Eén Zuyderland omgeving

Handleiding

Werken met Microsoft 365 op de iPad

Inhoud

1. Inleiding werken in Microsoft 365 op de iPad 3
2. Word Bestand maken en opslaan in OneDrive (= je persoonlijke map) 4
3. De naam van een bestand (of map) wijzigen 5
4. Bestanden verplaatsen in OneDrive 6
5. Een nieuwe map aanmaken in OneDrive 7
6. Sjablonen openen in Word, opslaan in OneDrive en mailen via Outlook 7
7. Bestand versturen als bijlage via de mail vanuit Outlook 10
8. Bijlage uit je mail opslaan in OneDrive 11
9. Rooster, Notulen en Agenda in Teams lezen 12
10. Zuydernet en Zuyderpub openen 14
11. In Teams videobellen vanaf de iPad 15

1. Inleiding werken in Microsoft 365 op de iPad

Als inleiding voor deze handleiding allereerst de uitleg van de termen 'HI365' en 'MS365', die je regelmatig tegenkomt en soms door elkaar gebruikt worden. De naam '**HI365**' is de **projectnaam** binnen Zuyderland voor het uitrollen van het product **MS365**. De afkorting '**MS' staat** voor '**Microsoft**'.

Zuyderland Thuiszorg gaat vanaf 08 april 2024 binnen de Zuyderland omgeving werken. Dat betekent dat voor de medewerkers van Thuiszorg die met iPads werken, de producten Word, Excel en Outlook beschikbaar komen. Dat was tot voor kort niet het geval.
Ook kunnen medewerkers documenten op de iPad gaan opslaan in de eigen persoonlijke map die **"OneDrive"** heet. Dit was voorheen ook niet mogelijk.
In OneDrive en in Teams worden **bestanden automatisch** opgeslagen. Dat zal erg wennen zijn want als je een nieuw bestand wil maken o.b.v. een 'bestaand' bestand, dan moet je het bestand eerst een nieuwe naam geven want anders wordt het bestaande bestand overschreven.

Een **belangrijk nieuw product** dat beschikbaar komt is '**MS-Teams'**. In MS-Teams worden voor een groep van medewerkers die samen moeten werken documenten in '1 Team' opgeslagen. De groep medewerkers kan vervolgens **gezamenlijk en gelijktijdig** in documenten werken.
De medewerkers in de wijk zullen in Teams worden toegevoegd aan het **1 Team** van de eigen **wijk**. In dit team kun je bijvoorbeeld de **notulen en de roosters** van het eigen Team lezen.

MS-Teams heeft **veel meer functies** dan alleen documenten beheren. Denk daarbij aan de chatfunctie, Videobellen, agenda-functie, koppeling naar Zuydernet en andere App's.
We zullen zeker in het begin niet alles gaan gebruiken.
In deze handleiding zijn de instructies opgenomen die een **medewerker in de wijk nodig** heeft om mee te kunnen werken. Lees deze **allemaal door** en ga er daarna mee aan de slag zodat je weet wat je op de iPad ermee kunt.

We hebben in deze handleiding voor elk doel 1 instructie gemaakt maar je zult merken dat er voor sommige doelen meerdere oplossingen zijn.

Je zult in MS en dus in deze handleiding, regelmatig de term "**OneDrive**" lezen terwijl ook de termen "**Bestanden**' of **'mijn bestanden'** worden gebruikt. Met deze 3 termen wordt hetzelfde bedoeld maar dus niet altijd dezelfde term gebruikt. Dat kan verwarrend zijn.

Het is **belangrijk** dat je in ieder geval in **hoofdstuk 10** van de laatste paragraaf **"Scherm delen"** kennis neemt. Hier staat uitgelegd hoe je het scherm van de iPad kunt delen zodat een helpdeskmedewerk op afstand kan meekijken naar een probleem dat je hebt.

Als je op de **iPad** op een **hoofdstuk in de inhoudsopgave** op **pagina 1** klikt, dan ga je meteen naar het betreffende hoofdstuk.

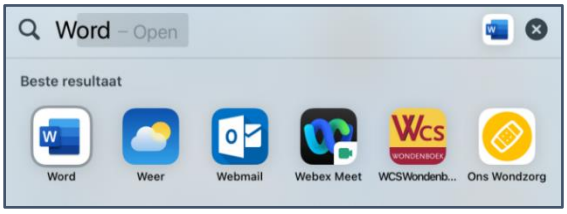
2. Word Bestand maken en opslaan in OneDrive (= je persoonlijke map)

In dit hoofdstuk leer je hoe je vanaf de iPad een nieuw Word document kunt aanmaken en opslaan in je OneDrive. Bijvoorbeeld voor korte notities of een gespreksverslag.

Stap 1: Open de app 'Word' op je iPad

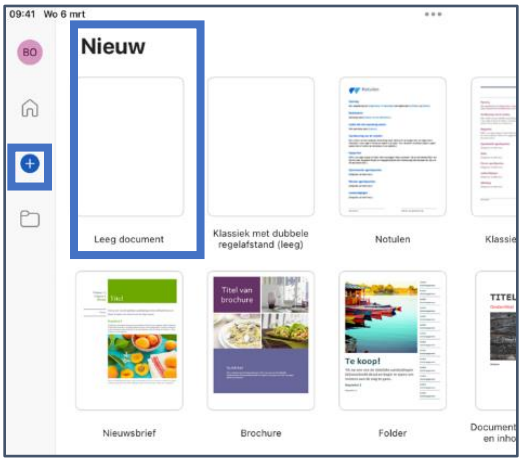


Tip: als je deze niet kunt vinden, veeg dan met je vinger het scherm van boven naar beneden om te kunnen zoeken:



Stap 2: Maak een nieuw document aan

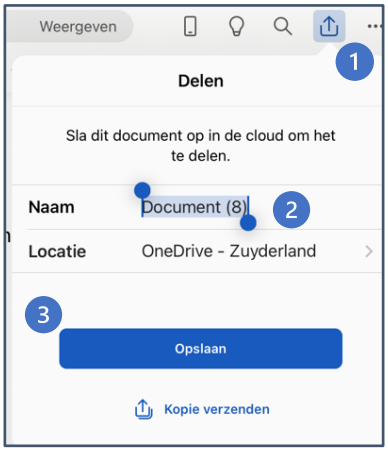
Klik in het menu op het plusje (+) en vervolgens op 'Leeg document' om een nieuw document aan te maken.



Stap 3: Geef het bestand een naam en sla het op

Dit doe je door op het 'Upload' icoontje te tikken rechtsboven in de menubalk (1). Geef het bestand een nieuwe naam (2) en tik op opslaan (3). Het bestand wordt opgeslagen in je OneDrive (= je persoonlijke map).

Let op: je hoeft dit bestand maar één keer op te slaan: alle aanpassingen die je vanaf nu maakt worden automatisch opgeslagen.



Stap 4: Het bestand bewerken en sluiten



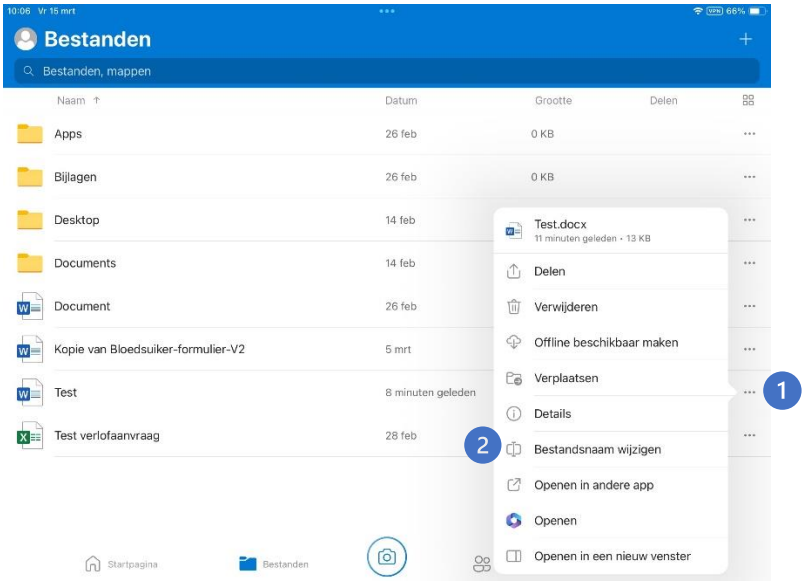
Het bestand heeft nu de naam die je eraan gegeven hebt. Je ziet de naam van het document boven in de balk (1) en je kunt het document nu bewerken (2). Als je klaar bent met bewerken kun je het document sluiten door op het pijltje (<) naast de bestandsnaam te klikken (3). Je bestand staat al veilig opgeslagen in je OneDrive, je hoeft het dus niet nog een keer op te slaan. Wijzigingen worden vanaf nu automatisch bijgehouden.

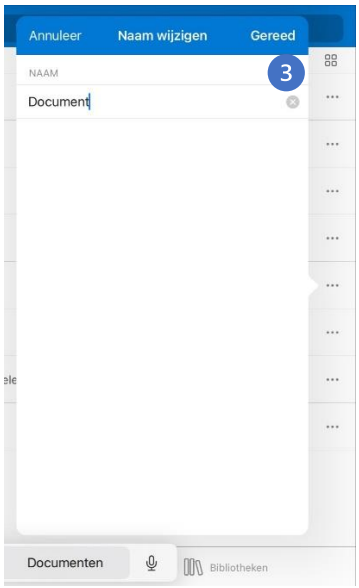
3. De naam van een bestand (of map) wijzigen

Open de app ‘OneDrive’ op je iPad.

OneDrive

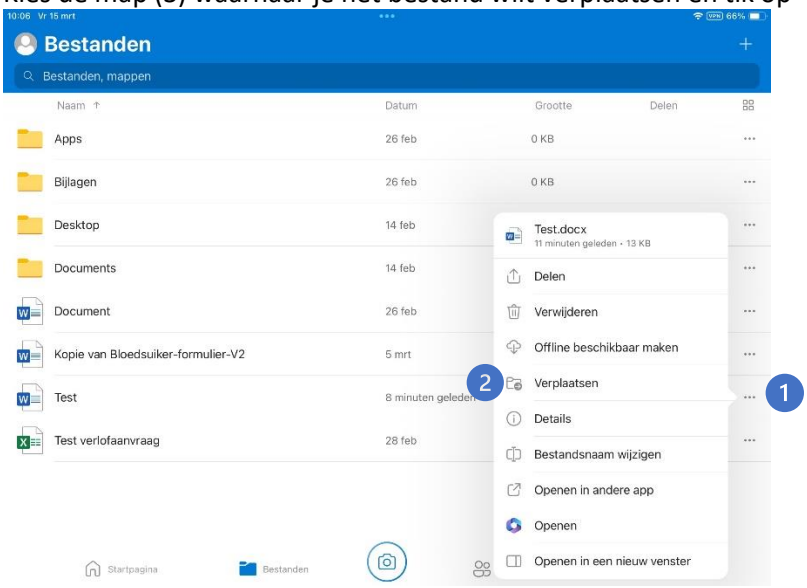
Tik op drie puntjes achter de naam van een bestand of map (1). Tik op ‘Bestandsnaam wijzigen’ (2). Wijzig de naam van het document klik op ‘Gereed’ (3).

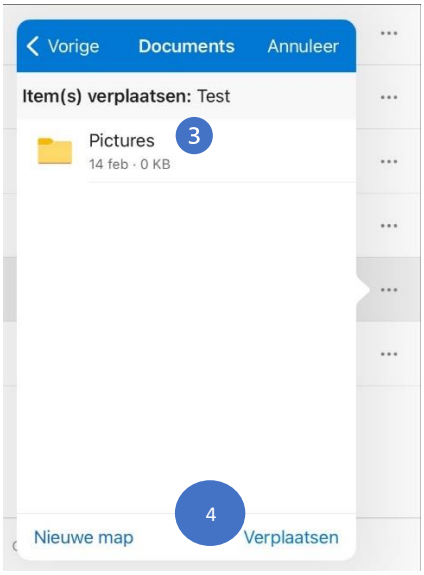




4. Bestanden verplaatsen in OneDrive

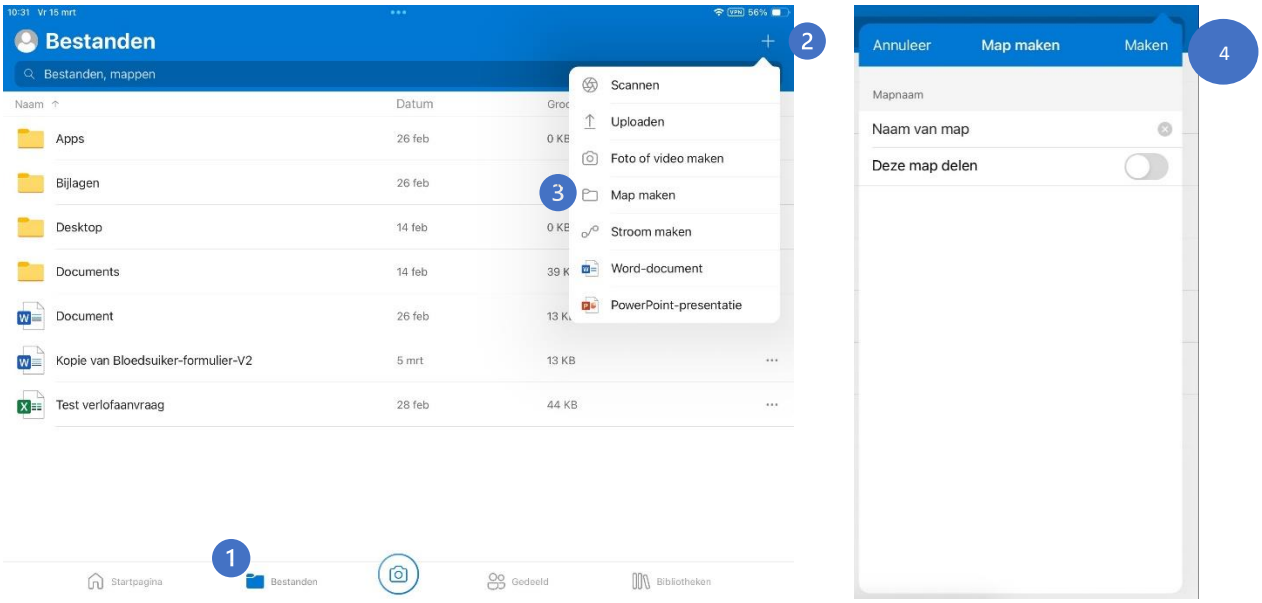
Open de app ‘OneDrive’ op je iPad. Tik op de drie puntjes naast een bestand (1). Tik op ‘Verplaatsen’ (2). Kies de map (3) waarnaar je het bestand wilt verplaatsen en tik op ‘Verplaatsen’ (4).





5. Een nieuwe map aanmaken in OneDrive

Open de app OneDrive op je iPad. Tik op ‘Bestanden’ (1) en vervolgens op het plusje (+) rechtsboven (2). Tik op ‘Map maken’ (3). Geef de map een naam en klik op ‘Maken’ (4). De nieuwe map opent zich nu vanzelf in OneDrive.

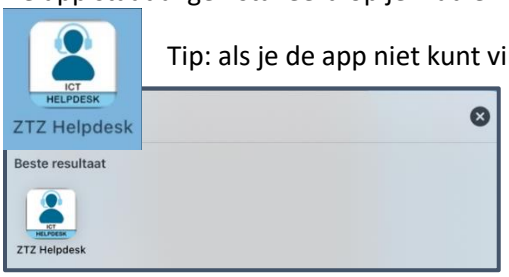


6. Sjablonen openen in Word, opslaan in OneDrive en mailen via Outlook

Sjablonen zijn al opgemaakte standaard documenten die alleen maar ingevuld dienen te worden.
In de wijk kennen we een aantal van deze sjablonen, zoals bijvoorbeeld het bloedglucoseformulier of gespreksformulier jaargesprek. In dit hoofdstuk staat uitgelegd hoe dit werkt op je iPad.

Stap 1: Open de app ‘ZTZ Helpdesk’ op je iPad

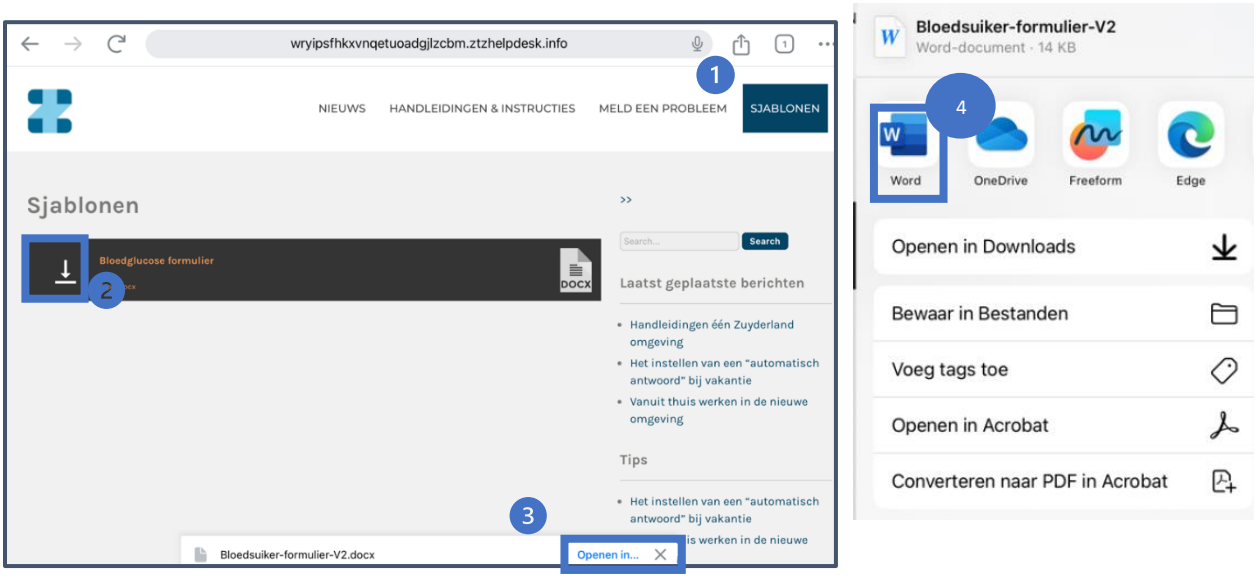
De app staat al geïnstalleerd op je iPad en herken je aan het onderstaand icoontje.



Tip: als je de app niet kunt vinden, veeg dan met je vinger het scherm van boven naar beneden om te kunnen zoeken.

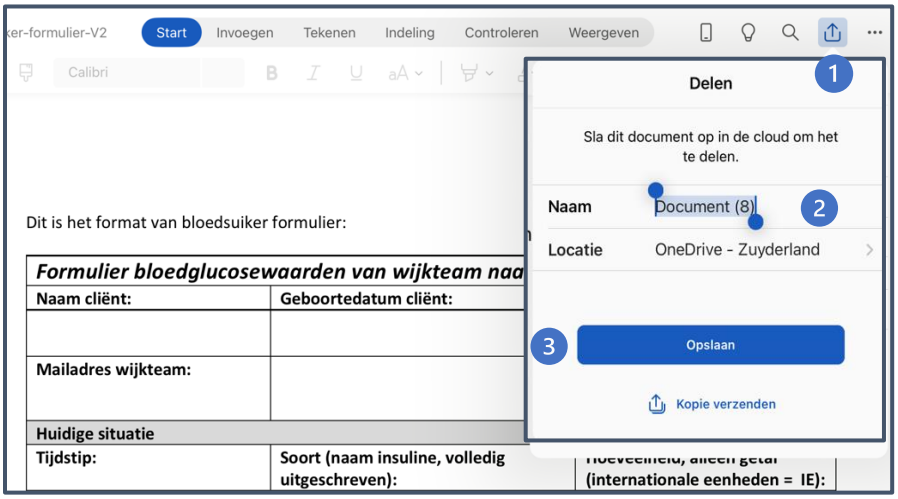
Stap 2: Een sjabloon downloaden en openen

Tik op het tabblad ‘Sjablonen’ (1). Tik vervolgens op het download icoontje naast het sjabloon dat je wilt gebruiken (2). Onder in het scherm klik je eerst op ‘Downloaden’ en daarna op ‘Openen in…’ (3). In dit geval is dit een Word bestand dus dien je het te openen in Word (4). Het document opent zich nu in Word.



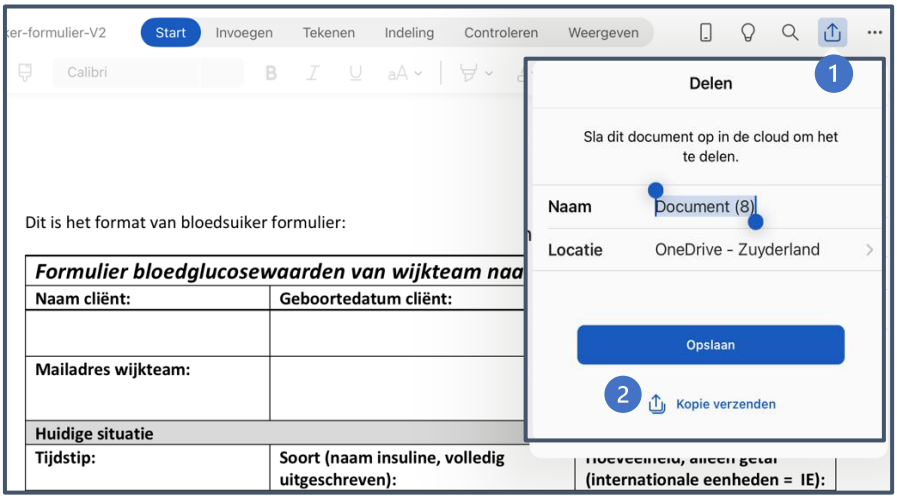
Stap 3: het geopende document opslaan in je OneDrive

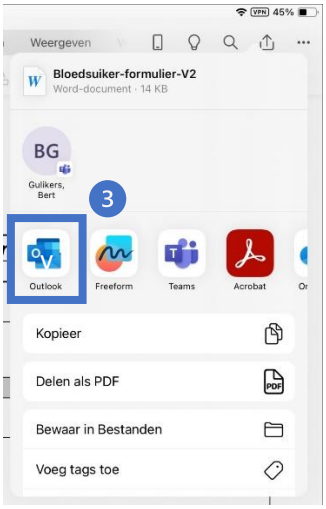
Voordat je het document gaat bewerken sla je het eerst op onder de juiste naam in je OneDrive. Dit doe je door op het ‘Upload’ icoontje te tikken (1). Geef het document een nieuwe naam (2) en tik op ‘Opslaan’ (3). Let op: je hoeft dit bestand maar één keer op te slaan: alle aanpassingen die je vanaf nu maakt zijn automatisch opgeslagen.



Stap 4: het document bewerken in Word en versturen via Outlook

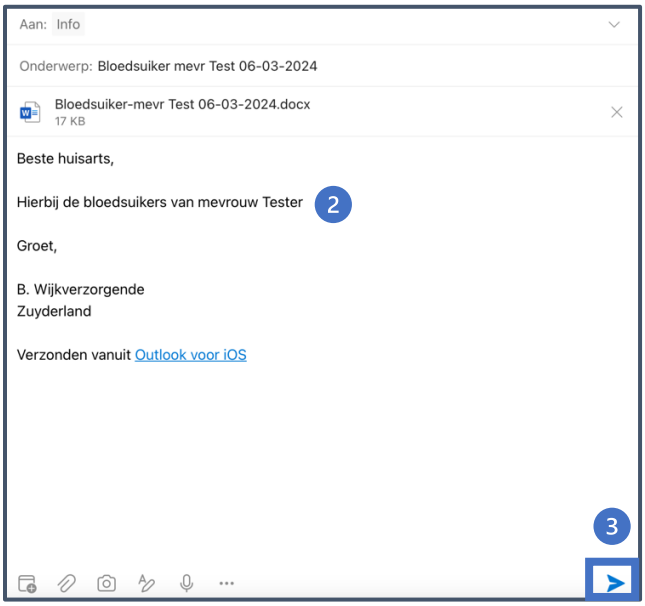
Bewerk het document zoals jij dat wilt. Al je aanpassingen worden automatisch opgeslagen. Zodra je klaar bent met bewerken kun je het direct naar de juiste persoon of instantie versturen. Tik eerst op het ‘Upload’ icoontje (1). Kies nu ‘Kopie verzenden’ (2) en tik vervolgens op ‘Outlook’ (3).





Stap 5: De e-mail opmaken en het sjabloon versturen via Outlook

De mail heeft zich nu vanzelf geopend met het bestand toegevoegd als bijlage (1). Maak nu de mail zoals je gewend bent (2). Zodra je klaar bent tik je op het ‘verstuur’ icoontje (3). Het bestand is nu als kopie in de bijlage van de mail verstuurd.



7. Bestand versturen als bijlage via de mail vanuit Outlook

In dit hoofdstuk leer je hoe je een bestand in je OneDrive verstuurd als bijlage vanuit Outlook.

Stap 1: Open de app ‘Outlook’

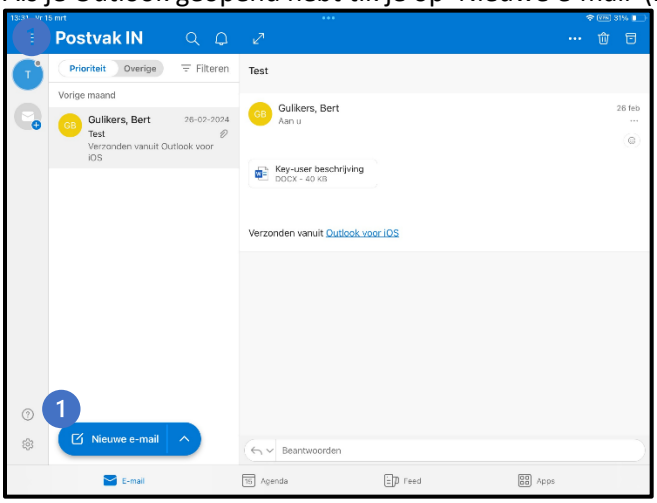
De app staat al geïnstalleerd op je iPad en herken je aan het onderstaande icoontje.



Tip: als je deze niet kunt vinden, veeg dan met je vinger het scherm van boven naar beneden om te kunnen zoeken.

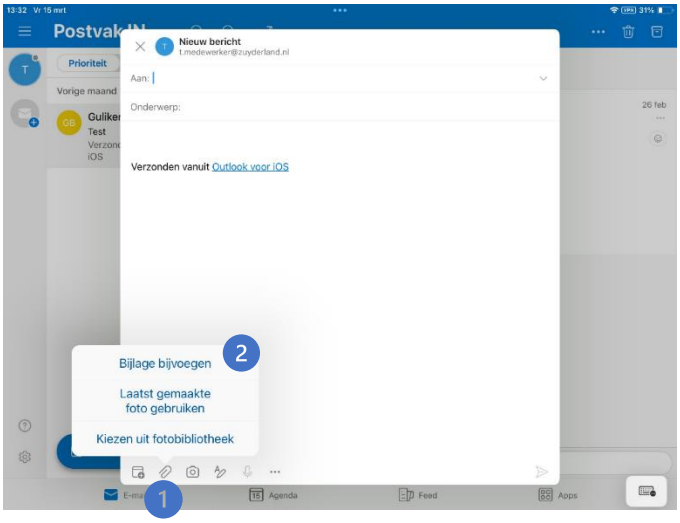
Stap 2: Maak een nieuwe e-mail

Als je Outlook geopend hebt tik je op ‘Nieuwe e-mail' (1).



Stap 3: Voeg een bijlage toe

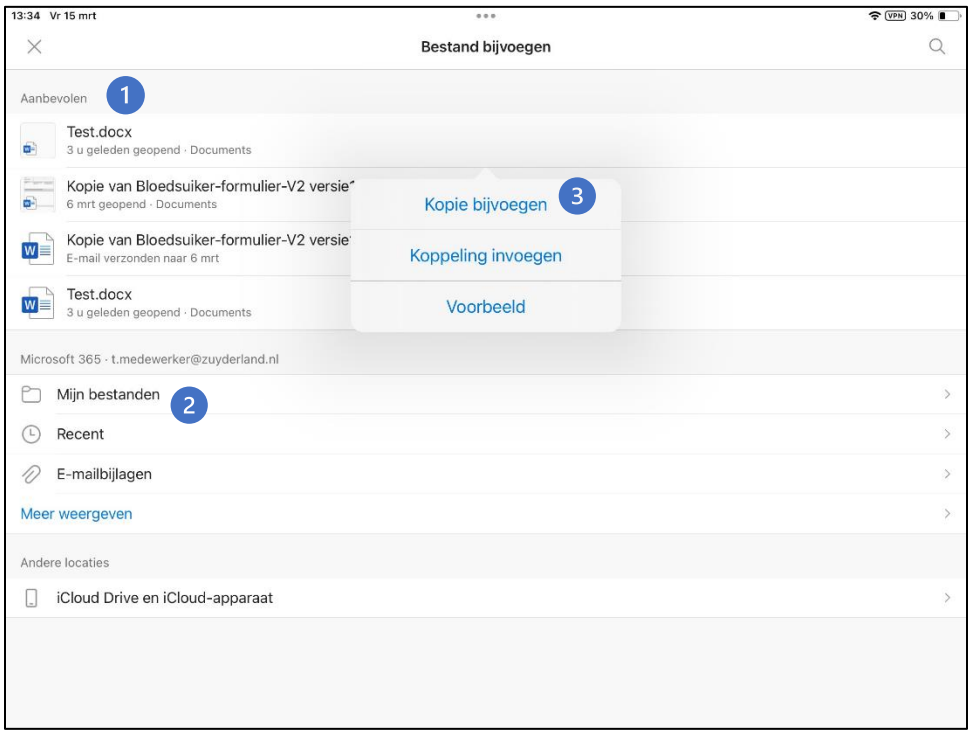
De nieuwe mail opent zich vanzelf. Klik nu op het bijlage icoontje (1) en vervolgens op 'Bijlage bijvoegen’ (2).



Stap 4: Voeg de bijlage toe als kopie

Bovenaan zie je het kopje '**Aanbevolen**' (1) waarde laatste bewerkte documenten die je kunt kiezen. Je kunt ook op '**Mijn bestanden'** (2) tikken waarmee je een bestand vanuit **OneDrive (=mijn bestanden)** kunt selecteren en toevoegen. Klik daarna op '**kopie bijvoegen'** (3). Het bestand wordt nu toegevoegd als bijlage aan de mail.

Tip: Je kunt ook kijken of in de rubriek "aanbevolen" (3) het gewenste document staat.



De bijlage is nu toegevoegd als kopie in je mail.

8. Bijlage uit je mail opslaan in OneDrive

In dit hoofdstuk leer je hoe je een bijlage (bestand) uit je mail kunt opslaan vanaf een iPad.

Stap 1: Open de app 'Outlook'

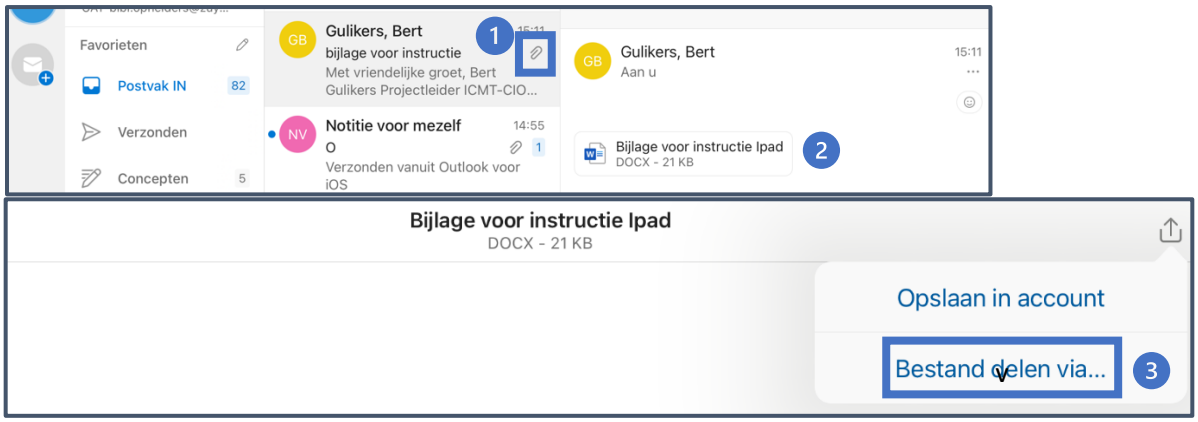
De app staat al geïnstalleerd op je iPad en herken je aan het onderstaande icoontje.



Tip: als je deze niet kunt vinden, veeg dan met je vinger het scherm van boven naar beneden om te kunnen zoeken.

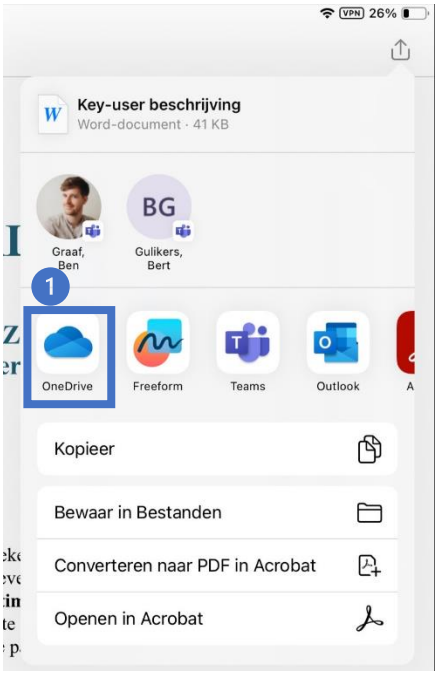
Stap 2: Een bijlage opslaan

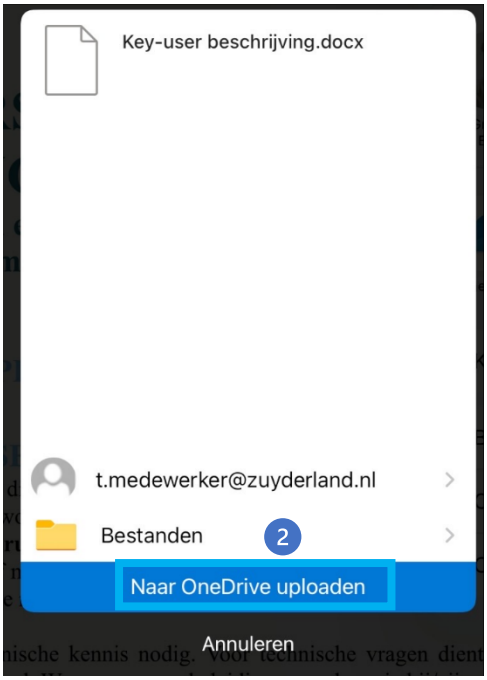
Open de mail met de bijlage die je wilt opslaan, herkenbaar aan het paperclipje (1). Open het bestand door erop te tikken (2). Zodra het bestand is geopend tik je op het 'Upload' icoontje (3) en dan 'Bestand delen via...' (3).



Stap 3: Sla het bestand op in de OneDrive

Tik nu op OneDrive (1) en vervolgens op 'Naar OneDrive uploaden' (2). Je bestand is nu opgeslagen in je persoonlijke OneDrive.





9. Rooster, Notulen en Agenda in Teams lezen

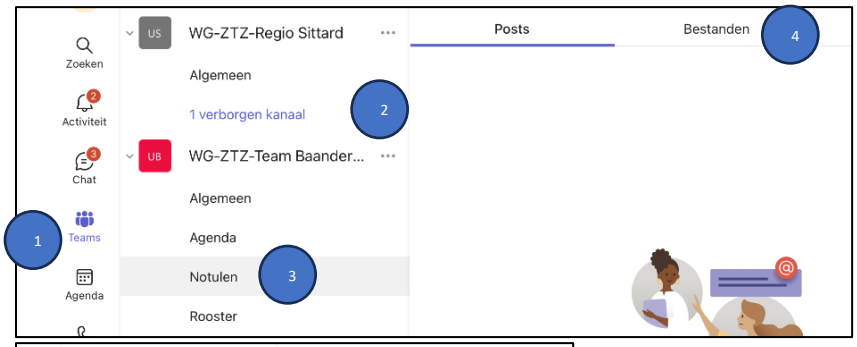
Elk wijkteam heeft een eigen Team in Teams met een aantal kanalen zoals Algemeen, Agenda, Notulen en Rooster. In elk kanaal staan o.a. bestanden die voor het hele team beschikbaar zijn. Denk daarbij aan de notulen van een werkoverleg of het rooster.

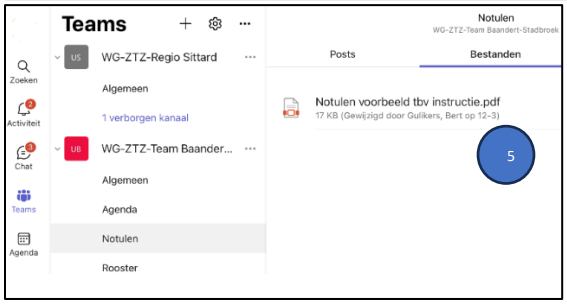
Stap 1: Open de app ‘Teams’ op je iPad

De app staat al geïnstalleerd op je iPad en herken je aan het onderstaande icoontje.

Stap 2: Open een bestand in het kanaal 'Notulen’

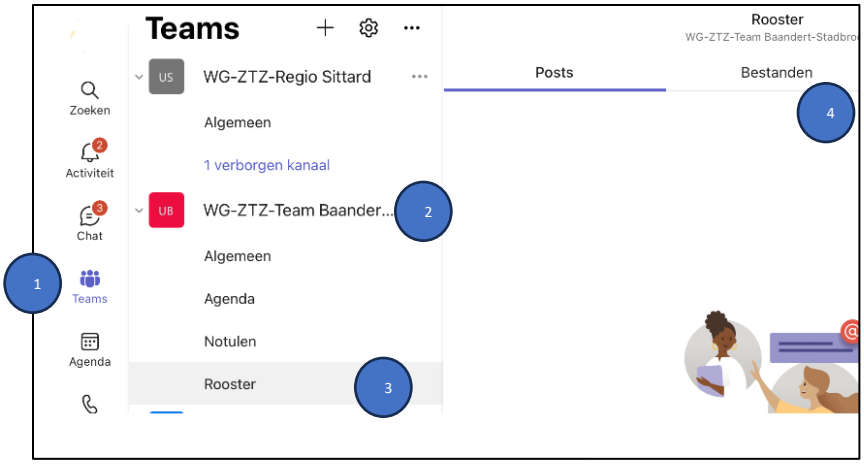
Klik op het Teams icoontje in het menu (1) en vervolgens op het pijltje voor jouw Team (2), in dit voorbeeld gebruiken we het Teams ‘WG-ZTZ-Team Baandert-Stadbroek'. De Kanalen van dit Team worden nu zichtbaar. Tik op het kanaal ‘Notulen’ (3) en tik vervolgens op het tabblad ‘Bestanden’ (4). Nu zie je alle documenten (5) die in dit Kanaal zitten. Je opent een document door erop te tikken.

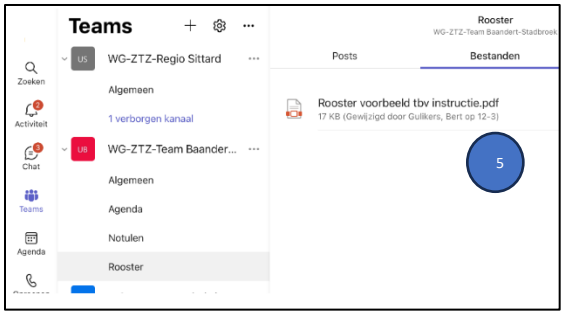




Stap 3: Open een document in het kanaal ‘Rooster’

Klik op het Teams icoontje in het menu (1) en vervolgens op het pijltje voor jouw Team (2), in dit voorbeeld gebruiken we het Teams ‘WG-ZTZ-Team Baandert-Stadbroek'. De Kanalen van dit Team worden nu zichtbaar. Tik op het kanaal ‘Rooster’ (3) en tik vervolgens op het tabblad ‘Bestanden’ (4). Nu zie je alle documenten (5) die in dit Kanaal zitten. Je opent een document door erop te tikken.

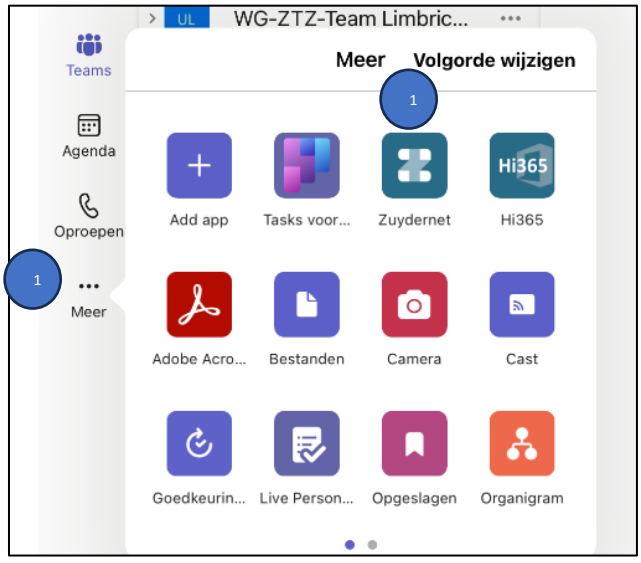




10. Zuydernet en Zuyderpub openen

- **Zuydernet openen in Teams op je iPad**

Open de Teams-app op je iPad en klik in het linker menu op ‘Meer’ (1). Er verschijnt een pop-up met daarin een aantal apps. Tik op de app ‘Zuydernet’ (2). Zuydernet opent zich nu vanzelf in de Teams-app.

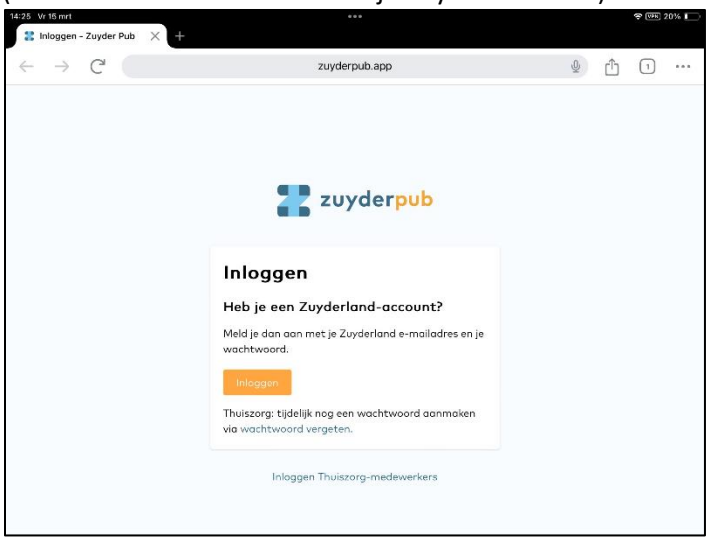


- **ZuyderPub openen op je iPad**

ZuyderPub kun je openen middels het ZuyderPub icoontje.



Het inlogscherm voor ZuyderPub opent zich nu. Log in met de gegevens van je Zuyderland account (mailadres en wachtwoord van je Zuyderland mail).

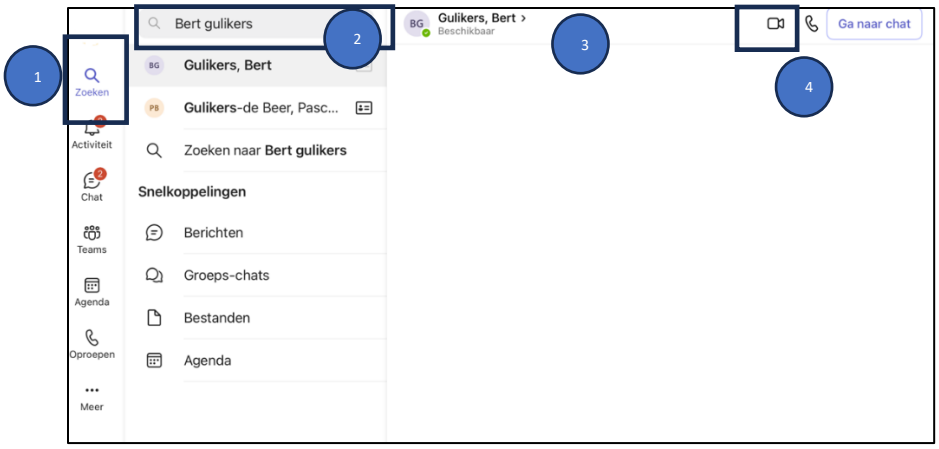


11. In Teams videobellen vanaf de iPad

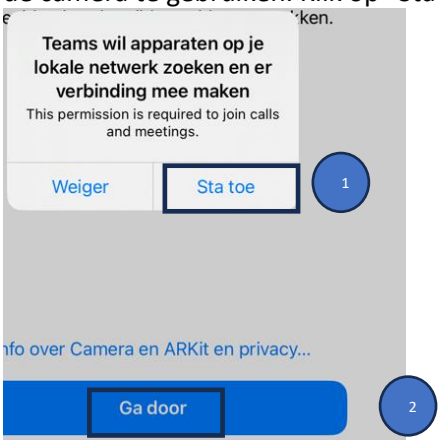
Je kunt beeldbellen vanuit een “link” in een afspraak of je kunt dit doen door een collega te videobellen vanuit Teams. Beide werkwijzen zijn hieronder uitgewerkt.

- **Videobellen naar een collega.**

Ga naar Teams en Klik op Zoeken (1). Je kunt nu de naam van je collega typen die je zoekt (2). In dit voorbeeld “Bert Gulikers”. De applicatie zal je accounts tonen die gevonden worden o.b.v. de naam die je zoekt. Klik op de naam van de gewenste collega en in het rechterdeel van het scherm wordt deze afgebeeld (3). Klik nu op de camerabutton en er wordt vanuit teams gebeld waarbij video wordt gestart.



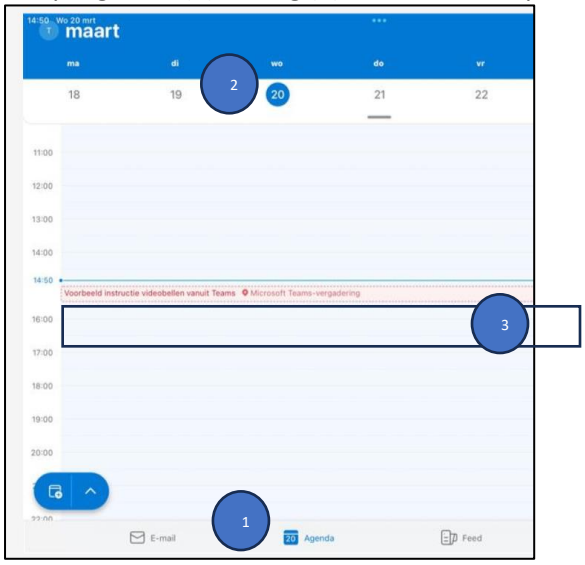
Let op! De eerste keer zul je onderstaande melding krijgen waarbij jet toestemming moet geven om je de camera te gebruiken. Klik op “Sta toe”(1) en daarna “Ga door” (2).



- **Videobellen vanuit een uitnodiging voor een afspraak**

Stap 1: Ga naar outlook

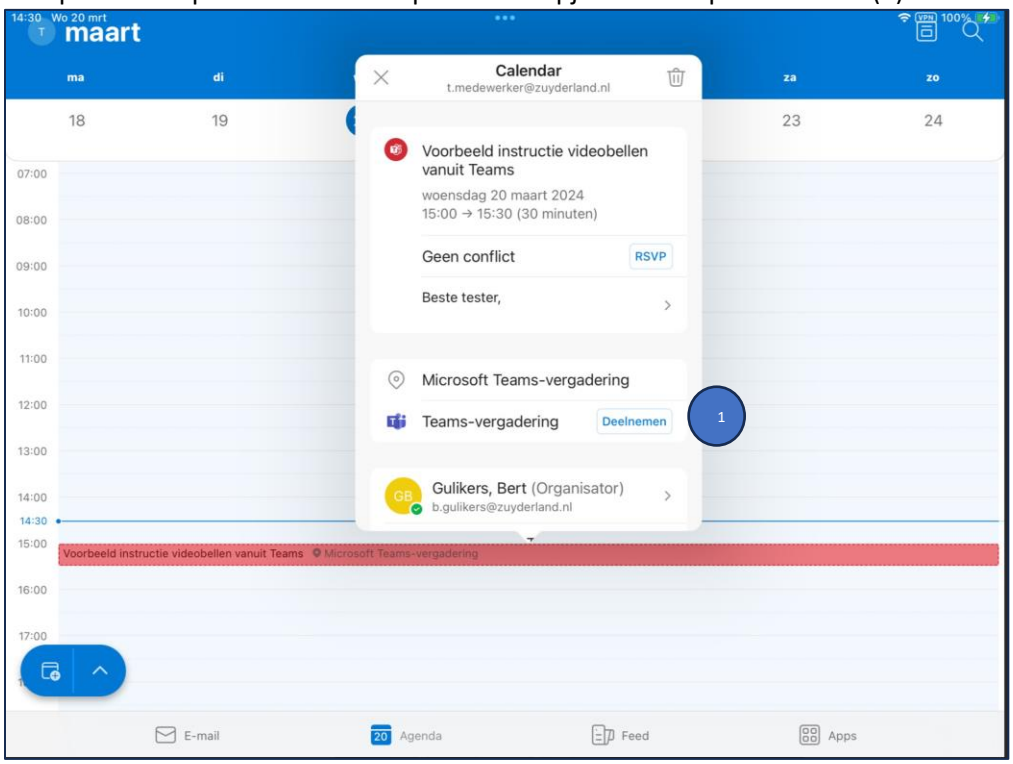
Klik op ‘agenda’ (1) en dag (2) om naar de afspraak te gaan. Klik nu op de afspraak (3).



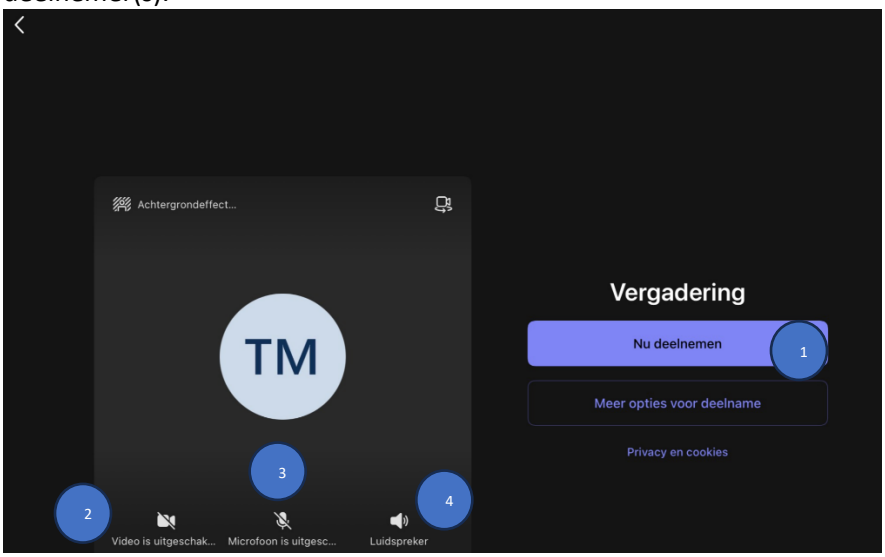
.

Stap 2: Neem deel aan de Teamsvergadering

Nu opent de afspraak zich in een apart schermpje. Klik nu op deelnemen (1).



Je krijgt nu een scherm met de button om deel te nemen. Klik op ‘Nu deelnemen” (1) en je komt vanzelf in de digitale vergadering terecht. Het kan zijn dat je nog even moet wachten op de andere deelnemer(s).



Zoals je ziet is het scherm van de testmedewerker “zwart”. Dat komt omdat de **camera** uitstaat op de iPad. Er staat ook ‘video is uitgeschakeld’. Door 1 keer te klikken op de “camera button’ (2) zet je de camera aan. Dit kun je ook nog doen als je in de digitale vergadering bent toegelaten. Als de camera uitstaat dan kunnen andere deelnemers je niet zien want zij zien dan een zwart scherm.

Hetzelfde geldt voor de **microfoon** en voor **luidspreker**. Dit wordt in de volgende paragraaf (Instellingen wijzigen tijdens beeldbellen) verder toegelicht.

Stap 3: Beëindig de deelname aan de Teamvergadering

Je neemt nu deel aan de digitale vergadering. Op het scherm zie je de andere deelnemers tenzij dat er te veel deelnemers zijn en dan wordt in ieder geval de deelnemer die het woord heeft telkens getoond. In de rechterbenedenhoek zie je altijd je eigen videobeeld.
Als de vergadering is afgelopen of je wil er mee stoppen dan klik je op de rode button met het telefoontje en beëindig je jouw deelname aan de vergadering.

- **Instellingen wijzigen tijdens beeldbellen**

Tijdens het videobellen zie je onderstaande balk op je scherm. Elke button heeft een functie. De belangrijkste functies leggen we hier uit.



1) De microfoon

De microfoon is in deze stand geactiveerd. Als je 1 keer klikt dan wordt de microfoon getoond met een streep erdoor en dat betekent dat deze is uitgeschakeld.
Als je de microfoon activeert door erop te klikken (3) kun je tijdens de digitale vergadering spreken en hoort iedereen jou. Als de microfoon uitstaat dan kan niemand je verstaan. Tijdens een vergadering is het soms handig om de microfoon uit te zetten zodat er geen verstoring is voor andere deelnemers bijvoorbeeld als je op een kamer zit waar andere mensen aan het praten zijn. Als je dan iets wil zeggen moet je de microfoon even aanzetten.

2) De camera

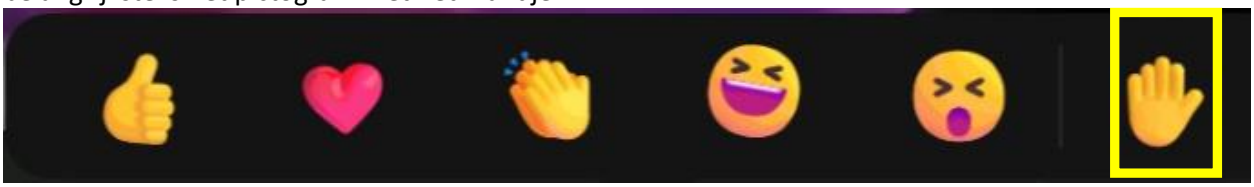
Ook de camera kun je aan- en uitzetten. Als de camera uitstaat dan zien de andere deelnemers een zwart scherm. Door 1 keer te klikken op de “camera button’ (2) zet je de camera aan.

3) De luidspreker

De luidspreker zorgt ervoor dat jij kunt horen wat anderen zeggen. Deze zet je bijvoorbeeld uit als je iemand met spoed moet bellen en daarom even niet deelneemt aan de vergadering en het geluid van de vergadering even wil uitzetten (denk dan ook even aan het uitzetten van je microfoon).

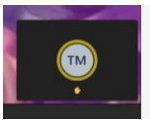
4) **Hand opsteken** 

Als je de button klikt van het gezicht met het opstekende handje (4) dan krijg je een nieuw venster. De belangrijkste is het pictogram met het ‘handje’.



Je gebruikt dit om aan te geven dat je graag iets wil zeggen. Zeker bij een vergadering met veel personen is het handig om af te spreken dat je op deze manier kenbaar maakt als je iets wil meedelen. Als de hand wordt opgestoken dan zie je op je eigen scherm een gele rand om de camera rechtsonder in de

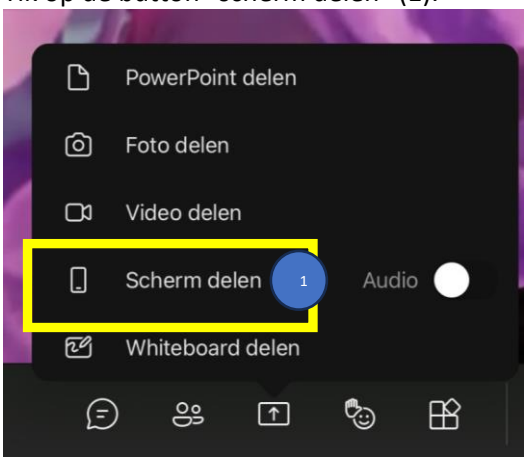
vergadering. Als je de camera “uit” hebt staan dan zie je een gele cirkel om de letters van je voor- en achternaam met daaronder het gele handje.



Andere deelnemers krijgen een bericht op het scherm dat jij een hand opsteekt. De voorzitter van de vergadering kan jou de beurt geven.
Als je de beurt hebt gehad of de vraag/opmerking is niet meer nodig, dan klik je nogmaals op het handje en verdwijnt dit van het scherm.

- **Delen**

Met de functie ‘**delen’** kun je een document, foto e.d. delen in een digitale vergadering.
De belangrijkste functie is echter “**scherm delen**”.
Deze functie zorgt ervoor dat een helpdesk medewerker met je mee kan kijken als je een probleem ondervindt op de iPad. **Let op** dat je alle privacygevoelige schermen zoveel mogelijk sluit, zodat alleen het scherm ‘openstaat’ waar je problemen mee ondervindt.
Tik op de button “scherm delen” (1).



Klik nu op “start uitzending’ (1).



Je komt nu in onderstaand scherm. Je kunt nu naar de app gaan waar je het probleem mee hebt. De medewerker van de helpdesk ziet alles wat jij op het scherm doet en kan aanwijzingen geven.

Als de helpdeskmedewerker klaar is kun je de button klikken “stop uitzending” (1) of in de digitale vergadering op button “Presentatie stoppen (2).

