Eén Zuyderland omgeving

Handleiding

Online werken met een flex-laptop

Inhoud

1. Inleiding online werken met een flex-laptop 3
2. Inleiding werken in Microsoft 365 in de Cloud 3
3. Melding bij inloggen in Diverse Applicatie 4
4. Starten portaal MS365 in de Cloud (o.a. Excel, Word, Teams, Outlook en OneDrive) 7
5. Word Bestand maken en opslaan in OneDrive (= je persoonlijke map) 9
6. De naam van een bestand (of map) wijzigen in OneDrive 11
7. Bestanden verplaatsen in OneDrive 12
8. Een nieuwe map aanmaken in OneDrive 13
9. Sjablonen downloaden, opslaan in OneDrive en openen in Word 14
10. Bestand versturen als bijlage via de mail vanuit Outlook 19
11. Bijlage uit je mail opslaan in OneDrive 21
12. Rooster, Notulen en Agenda in Teams lezen 22
13. Zuydernet openen 23
14. In Teams videobellen vanaf de Flex-laptop 24

1. Inleiding online werken met een flex-laptop

Op elke Zuyderland Thuiszorg locatie zijn flex-laptops beschikbaar. Deze zijn bedoeld voor de medewerkers in de wijk die naar kantoor komen en daar willen werken.
Deze flex-laptop kun je aansluiten op de monitors op de Zuyderland Thuiszorg locaties.
Op **elke locatie** ligt een **instructie** hoe je **inlogt** op een **flex-laptop**. Daarna is deze handleiding van toepassing waarin wordt uitgelegd hoe je in de online versie van MS365 kunt werken.

Elke locatie is **zelf verantwoordelijk** voor het **beheren,** registreren en uitlenen van deze flex-laptops. Vraag op de locatie na wat de werkafspraken hierover zijn.

Hulp nodig?
De key-users zijn het aanspreekpunt voor medewerkers met vragen over MS365. Elke locatie kent één of meerdere key-users. Op de helpdesk app in het menu bij "MS365" vind je ook meer informatie over het werken met MS365.

Voor kantoorgebruikers en/of iPad gebruikers;
Indien je inlogt op een flex-laptop dan heeft deze niet alle functionaliteiten van je eigen Zuyderland Laptop/iPad. Je Microsoft apps (zoals Outlook, Word, Excel, Teams) zijn niet ingesteld op deze flex-laptop. Je werkt namelijk met de Cloud (Online) versie van MS365. Deze Cloudversie heeft minder mogelijkheden. Deze handleiding legt uit hoe dit werkt.

2. Inleiding werken in Microsoft 365 in de Cloud

Zuyderland Thuiszorg werkt vanaf 08 april 2024 binnen de Zuyderland omgeving. Indien je gebruikt maakt van een flex-laptop dan kan je dit document gebruiken om aan de slag te gaan met de producten van Microsoft 365 zoals OneDrive, Word, Outlook, Excel en Teams.

Ook kunnen medewerkers nu op een flex-laptop documenten opslaan in hun persoonlijke map die **"OneDrive"** heet. Dit was voorheen niet mogelijk.
In **OneDrive en in Teams** worden **bestanden automatisch** opgeslagen. Dat zal erg wennen zijn want als je een nieuw bestand wilt 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 **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 en daarmee in lijn met de werkinstructie voor de iPad.

Lees deze **allemaal door** en ga er daarna mee aan de slag zodat je weet wat je op de Flex-laptop ermee kunt.

We hebben in deze handleiding voor elk doel 1 werkwijze uitgewerkt, maar je zult merken dat er voor **sommige doelen meerdere oplossingen** zijn.

Je zult in het Microsoft 365 portaal, 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.

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

We hebben in deze instructie **een Word-bestand** als voorbeeld gebruikt maar de werkwijze is voor een **Excel- of PowerPoint** bestand hetzelfde.

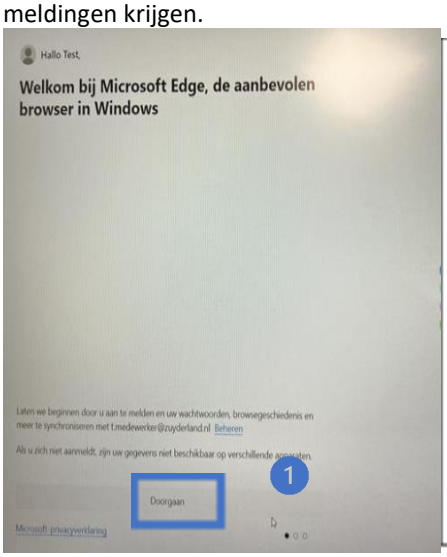
Als laatste…
Omdat je een nieuwe gebruiker bent op de flex-laptop zul je bij het starten van een applicatie zoals "Portaal MS365", mogelijk eerst 1 of meer stappen moeten doorlopen voordat je in MS365 kunt werken. Dat geldt ook voor bijvoorbeeld Nedap en Synergy. In hoofdstuk 3 zijn een aantal meldingen die je kunt krijgen uitgewerkt.
Vanaf hoofdstuk begint de instructie voor het werken in de Cloud.

3. Melding bij inloggen in Diverse Applicatie

3.1 Melding Microsoft Edge bij inloggen Portaal MS365 of Exact Synergy

Wanneer je voor de eerste keer inlogt in "**MS365** " 

of Exact Synergy kun je 1 of meer van onderstaande meldingen krijgen.



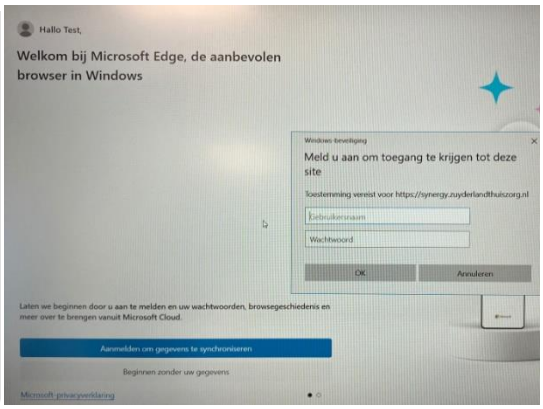
Indien je de App MS 365  of "Exact Synergy" voor de eerste keer opstart, krijg je een melding van **Microsoft Edge**. Je kan hierbij verschillende schermen te zien krijgen.

Klik op doorgaan (1)

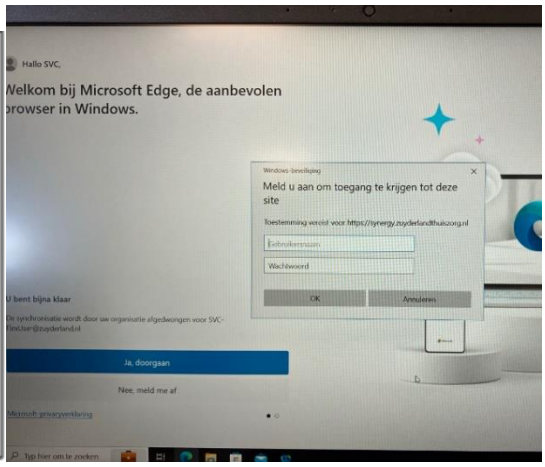
In een volgend scherm klik je op: **Nee, geen optionele gegevens verzenden.**

Klik vervolgens op **Voltooien** en je bent klaar om aan de slag te gaan in het Microsoft 365 portaal.

Klik op **Aanmelden om gegevens te synchroniseren.** Je kan dan via **sms verificatie** je **Microsoft Edge** synchroniseren. Je krijgt daardoor ook je **bookmarks** die je al had opgeslagen in Edge.

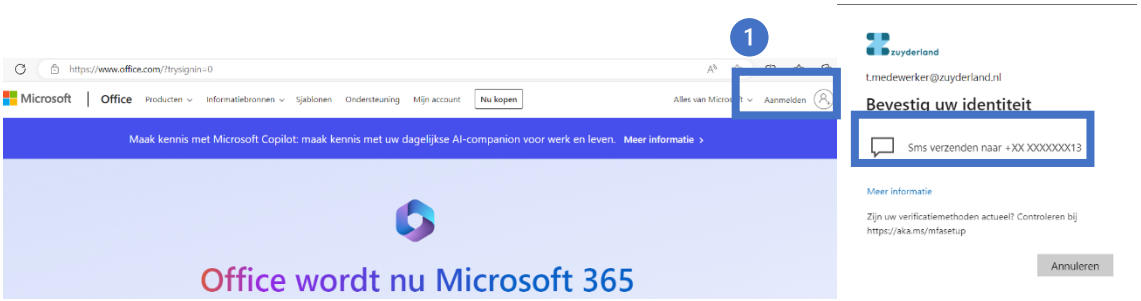


Klik op **ja doorgaan** .en log vervolgens in.



3.2 Melding bij Inloggen MS365

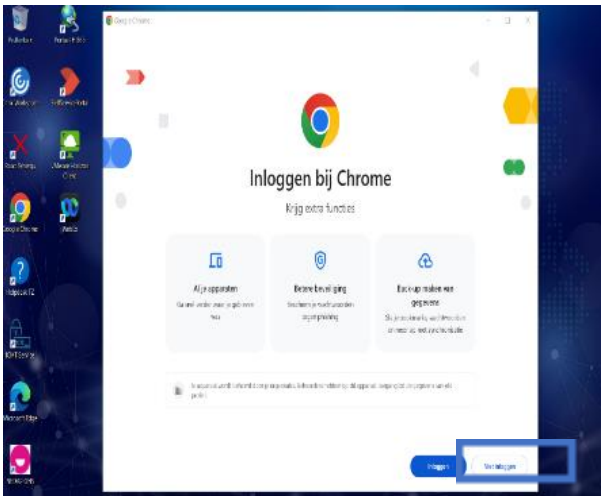
Om je bij MS365 aan te melden moet je met je **mailadres** en **SMS-verificatie** als volgt inloggen.
Klik op “Portaal MS365” en vervolgens in onderstaand scherm op “Aanmelden”(1).



Klik vervolgens in het volgende scherm op “SMS verzenden naar xxxxxxx13” (2) waarbij bij jou de laatste i.p.v. 13 de laatste 2 cijfers van je eigen telefoonnummer moeten staan.

3.3 Nedap inloggen

Wanneer je voor de eerste keer inlogt in **Nedap** zal je onderstaande melding krijgen. Klik vervolgens op ‘**niet inloggen’**.

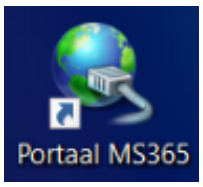


Vervolgens krijg je de melding of je Chrome als standaardbrowser wilt instellen. Klik hier op **Overslaan.**

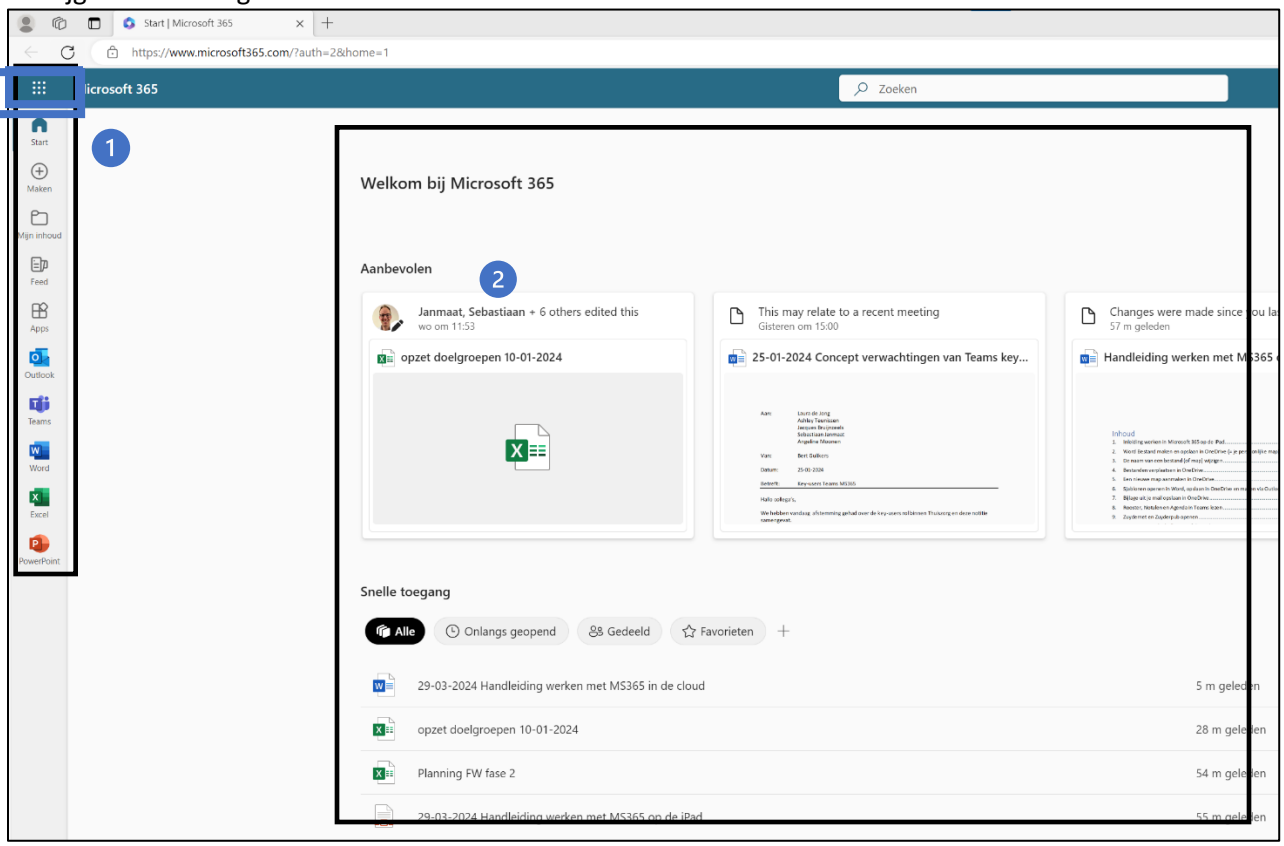


4. Starten portaal MS365 in de Cloud (o.a. Excel, Word, Teams, Outlook en OneDrive)

Stap 1: dubbelklik op onderstaand icoontje op het bureaublad van de flex-laptop

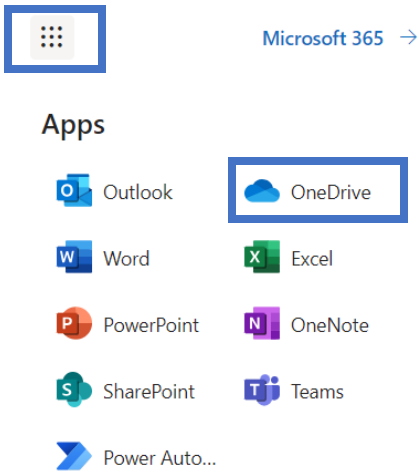


Je krijgt dan het volgende scherm:

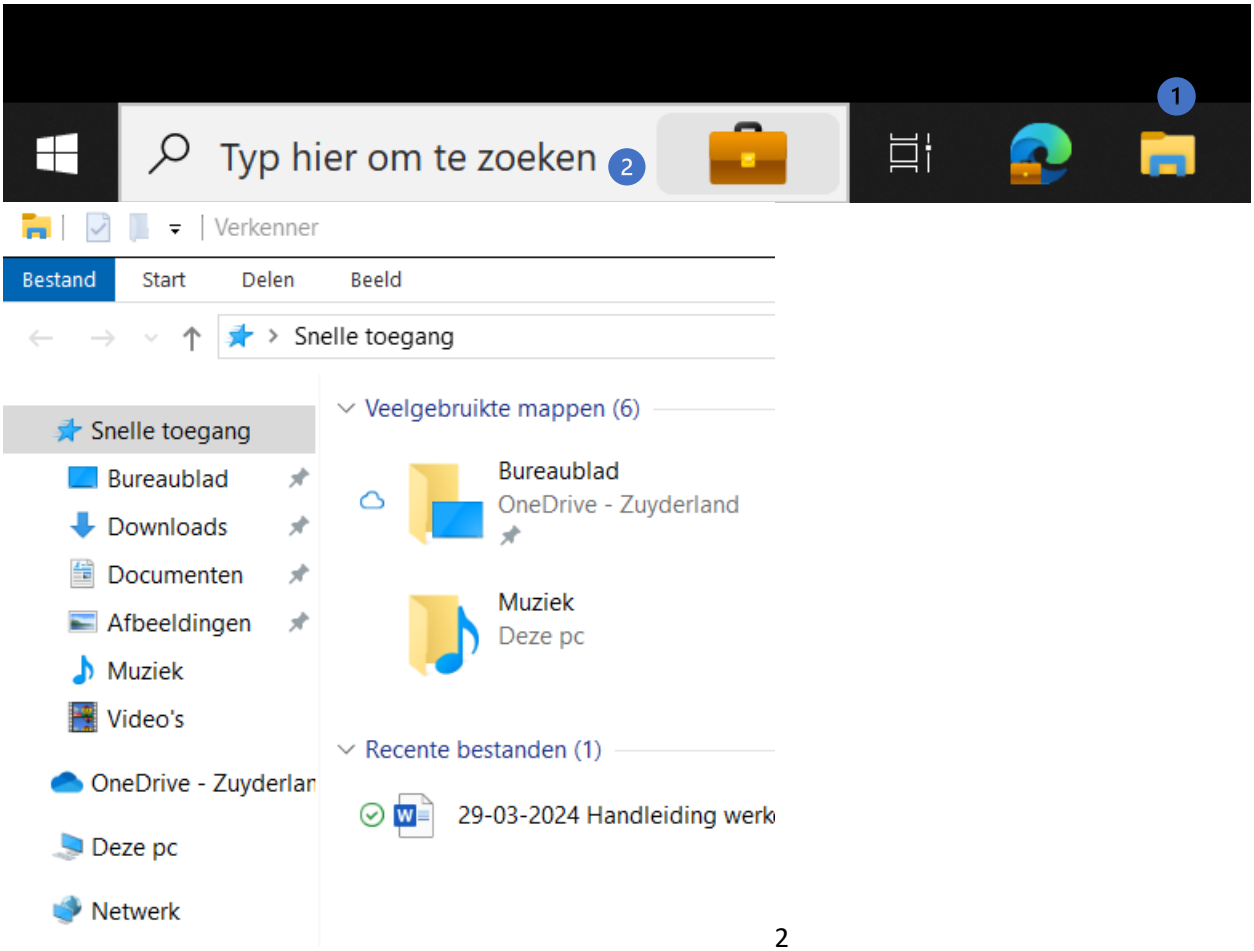


In de linker balk zie je alle beschikbare MS-applicaties (1) die je kunt starten.
Naast deze balk bij ‘Aanbevolen”(2) zie je de laatst gebruikte documenten die je meteen kunt openen.

OneDrive is ook beschikbaar op je flex-laptop zodat je daar documenten kunt opslaan of openen.
Als je linksboven op de 9 puntjes klikt kom je ook bij je OneDrive.



Een andere optie om OneDrive te openen is door in de taakbalk het icoontje van de **verkenner (1)** of type je “OneDrive” bij zoeken (2)



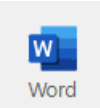
2

Indien je een document wilt openen dan gebruik je op een **flex-laptop altijd** de optie om **‘OneDrive’** via **het MS365 portaal** te openen als je bijv. een document in Word wilt openen. Dit gaat **niet via de verkenner** omdat je gebruik maakt van de Cloudversie van MS365.

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

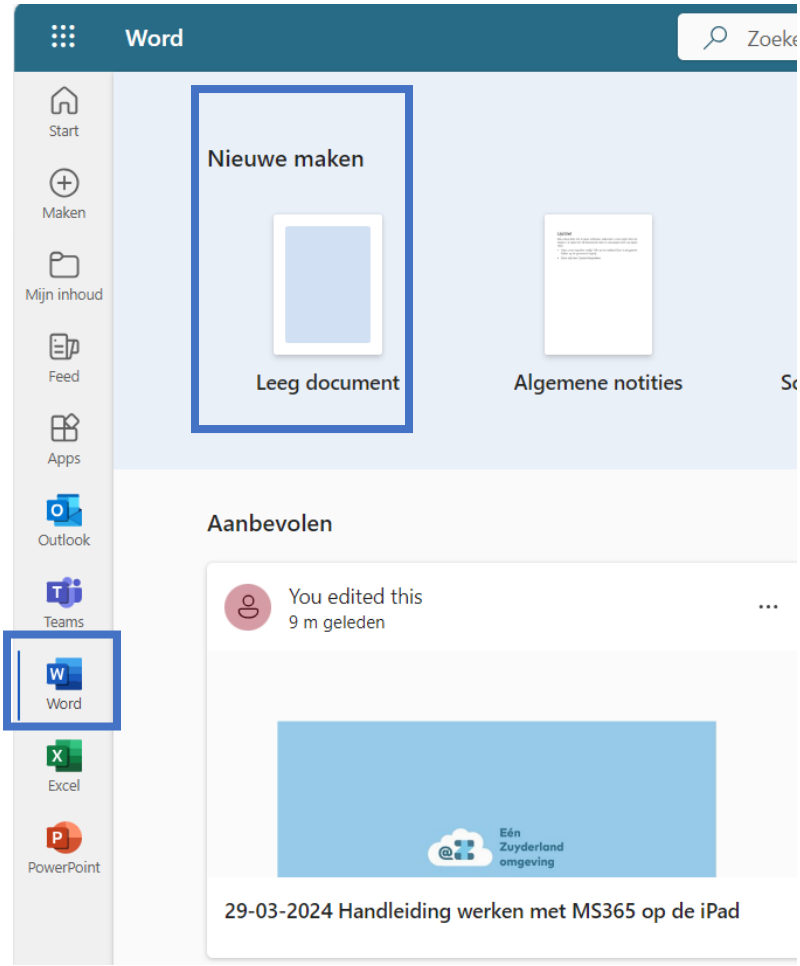
In dit hoofdstuk leer je hoe je vanaf het MS365 portaal een nieuw Word document kunt aanmaken en opslaan in je OneDrive. Bijvoorbeeld voor korte notities of een gespreksverslag.

Stap 1: Open de app 'Word' in het tabblad met het MS365 portaal (zie hoofdstuk 4)

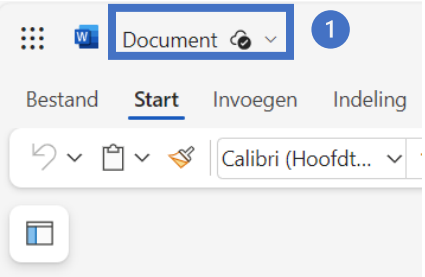


Stap 2: Maak een nieuw document

Word opent zich in het onderstaand scherm. Je kunt door op "leeg document" te klikken een nieuw document maken.

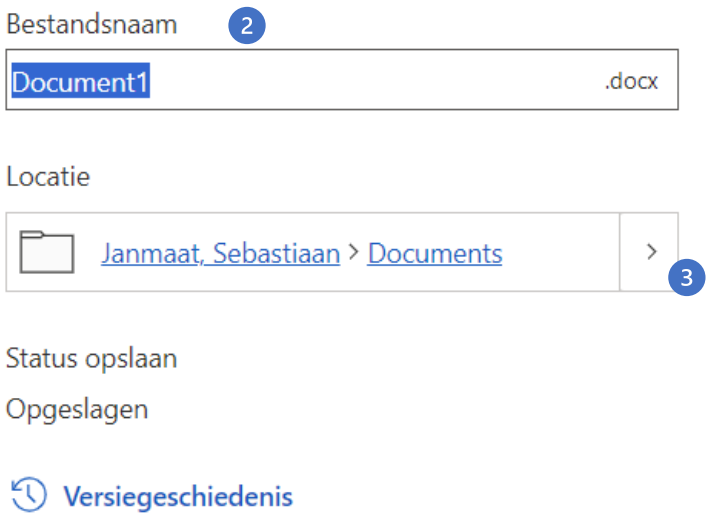


Stap 3: Geef het bestand een naam en sla het op



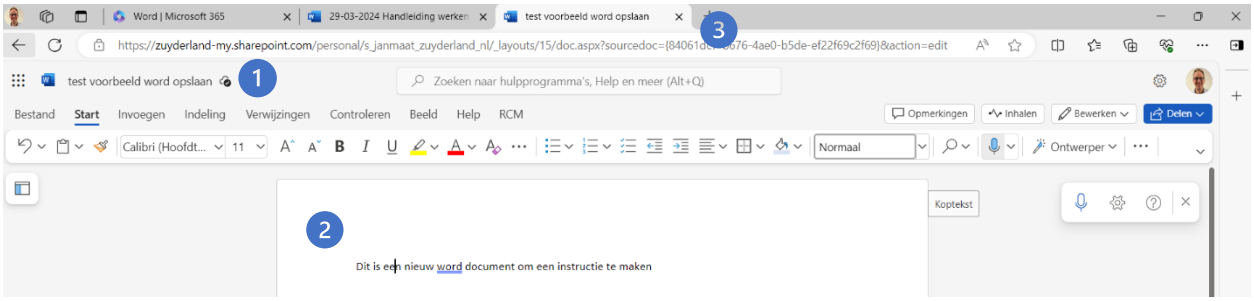
Dit doe je door op het 'document symbool' te klikken linksboven in de menubalk (1). Geef het bestand een nieuwe naam (2) en klik op enter. Het bestand wordt opgeslagen in je OneDrive (= je persoonlijke map).

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



Klik op het pijltje om hem gelijk in de juiste map op je OneDrive te zetten (3).

Stap 4: Het bestand bewerken en sluiten



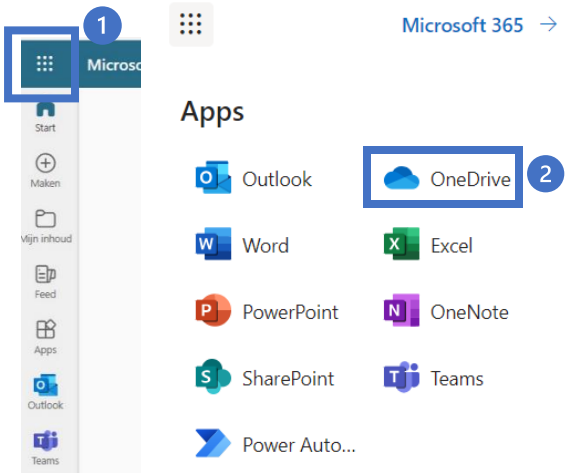
Het bestand heeft nu de naam die je eraan gegeven hebt. Je ziet **de naam** van het document boven in de balk **(1)** en je kunt het document nu bewerken **(2).** Als je klaar bent met bewerken kun je het **document sluiten** door op het kruisje(x) bovenin te klikken **(3).** Je bestand staat al veilig opgeslagen in je

OneDrive, je hoeft het dus niet nog een keer op te slaan. Wijzigingen worden vanaf nu automatisch bijgehouden.

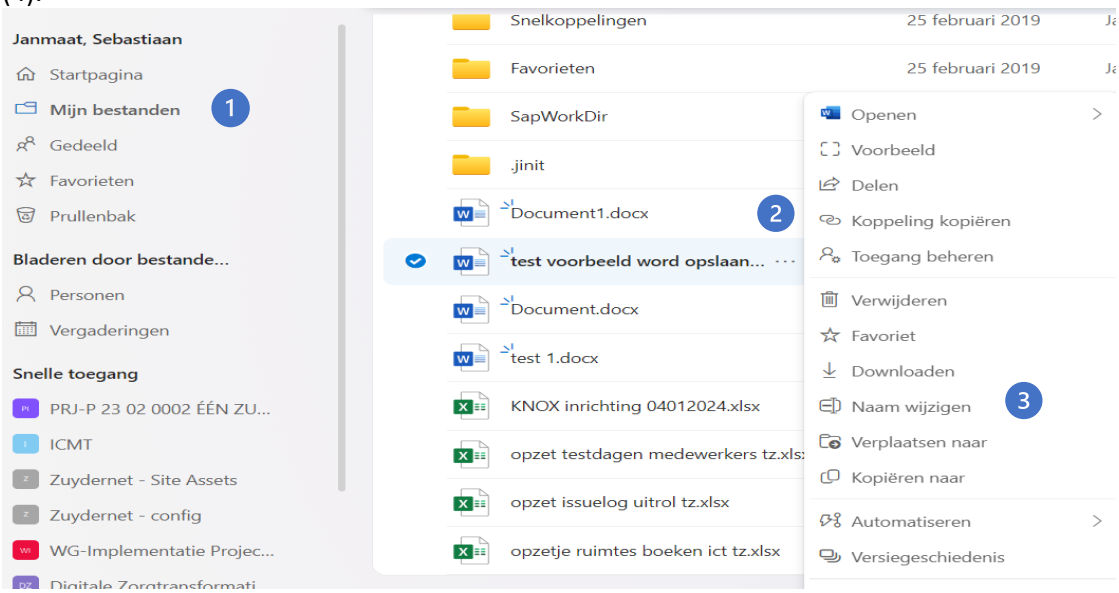
Let op! Het bestand wordt op deze manier niet in een map geplaatst in OneDrive maar op het eerste niveau. Je kunt het bestand **wel verplaatsen** naar **een map.** Zoals in de inleiding geschreven zijn er vaak meerdere manieren om dit te doen maar voor de eenduidigheid leggen we alleen deze werkwijze uit.

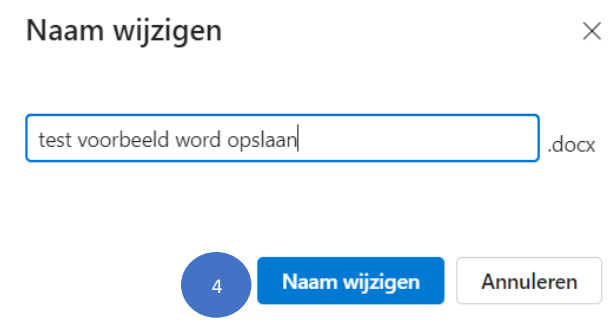
6. De naam van een bestand (of map) wijzigen in OneDrive

Wanneer je het MS 365 Portaal open hebt klik je linksboven op de 9 puntjes (1) om vervolgens OneDrive te openen. Je kan dit vanuit het MS 365 portaal bekijken, maar dezelfde 9 puntjes zie je ook als je een document open hebt in de linkerbovenhoek.



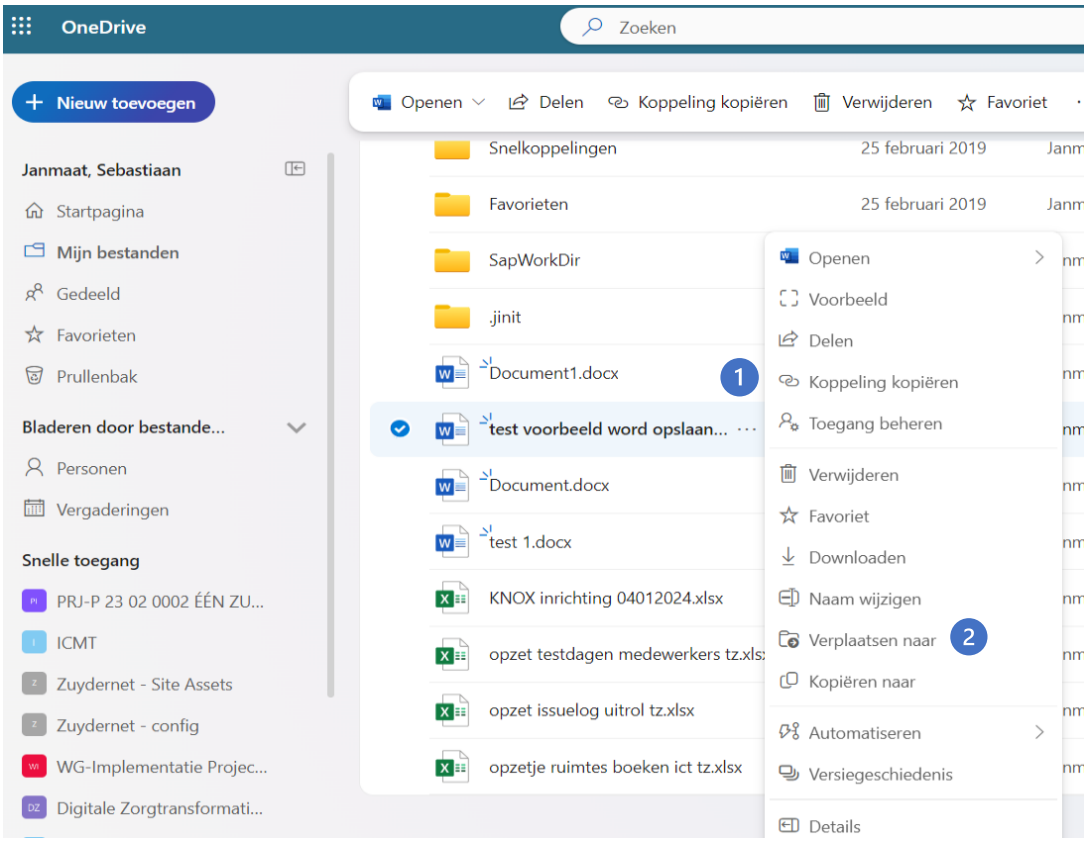
Klik vervolgens op Mijn bestanden (1). Klik op de drie puntjes achter de naam van een bestand of map (2). Klik op 'Naam wijzigen' (3). Wijzig de naam van het document en klik vervolgens op 'Naam Wijzigen' (4).

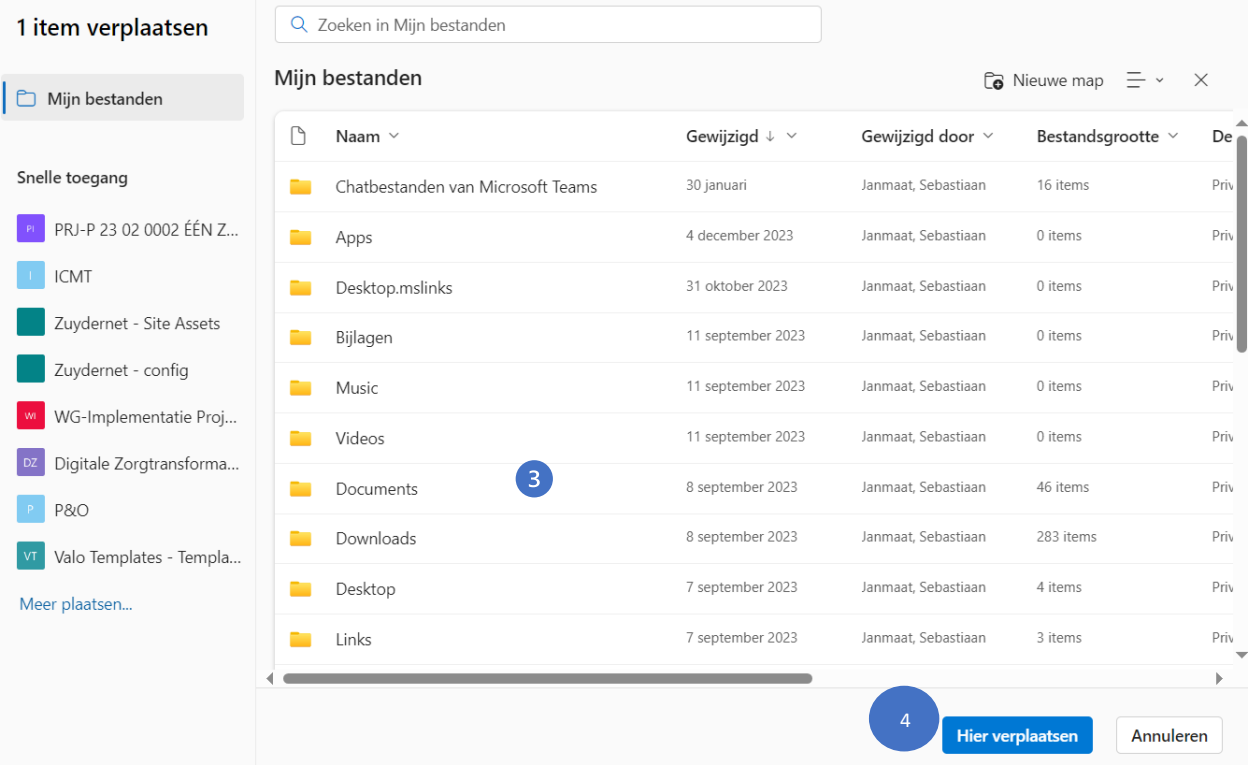




7. Bestanden verplaatsen in OneDrive

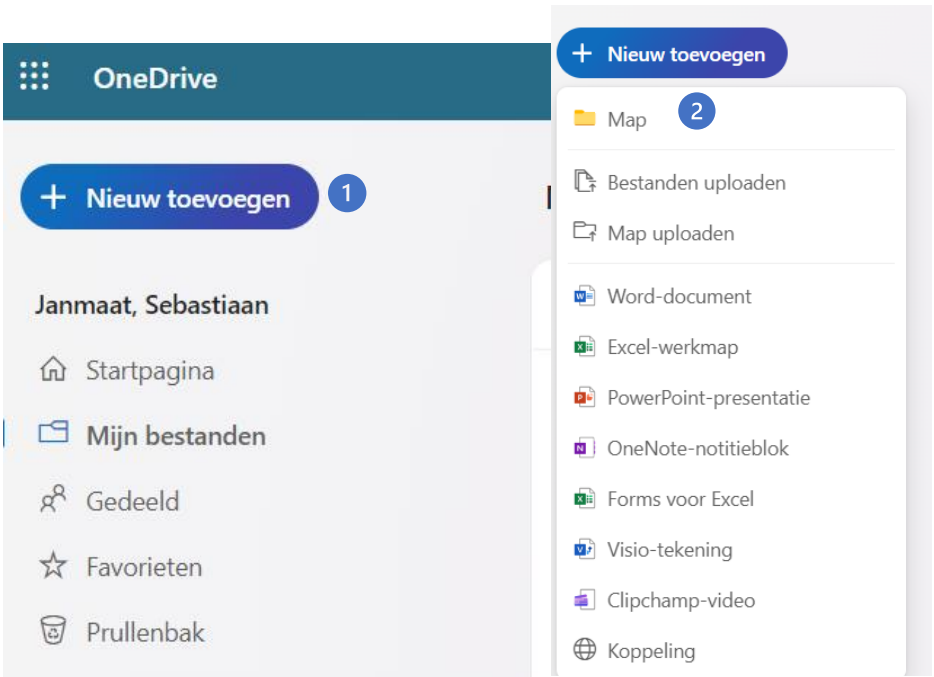
Open ‘OneDrive’ via het MS 365 portaal op je Laptop. Klik op de drie puntjes naast een bestand (1). Klik op ‘Verplaatsen naar’ (2). Kies de map (3) waarnaar je het bestand wilt verplaatsen en klik op ‘Hier Verplaatsen’ (4).

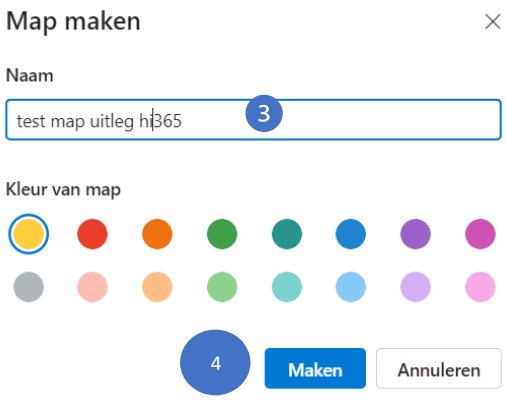




8. Een nieuwe map aanmaken in OneDrive

Open ‘OneDrive’ via het MS 365 portaal op je Laptop. Klik op ‘Nieuw toevoegen’ (1) en vervolgens op Map (2). Geef de map een naam (3) en klik op ‘Maken’ (4). De nieuwe map is gelijk zichtbaar in OneDrive.





9. Sjablonen downloaden, opslaan in OneDrive en openen in Word

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 flex-Laptop.

Stap 1: Open de app 'Helpdesk TZ' op je bureaublad van je Laptop

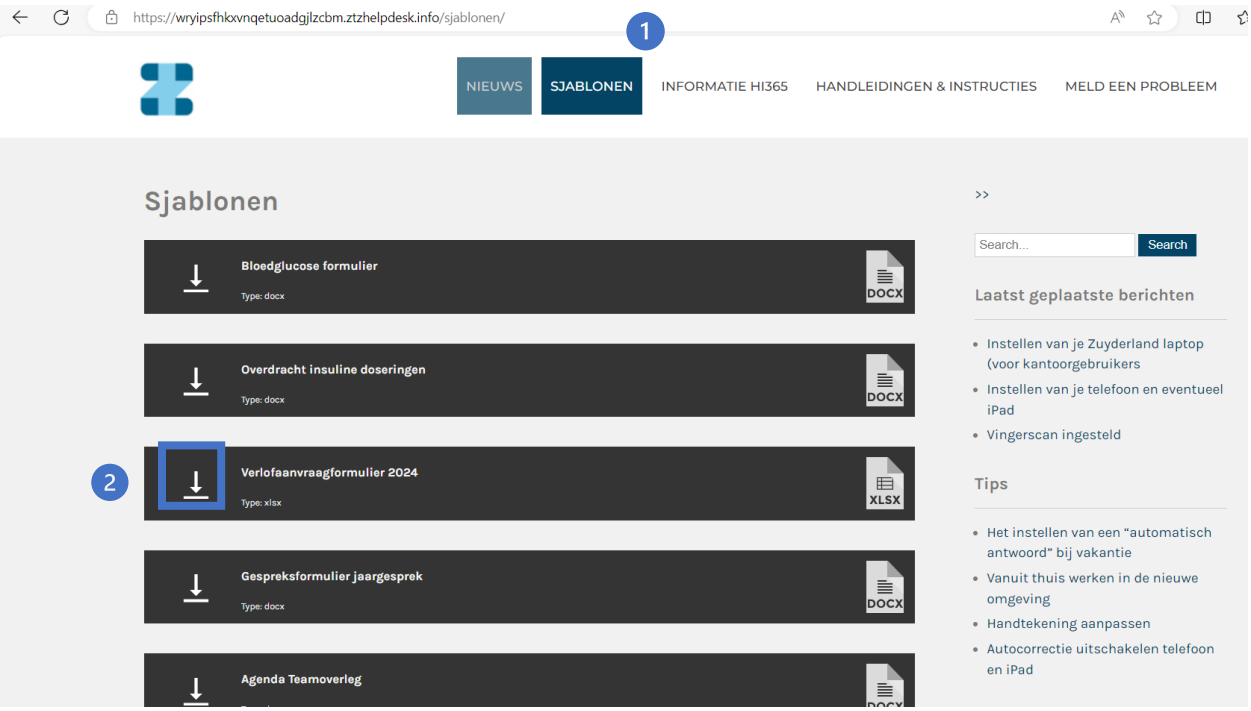


De app staat al geïnstalleerd op je flex-laptop en herken je aan het bovenstaand icoontje. Let op: dit icoontje ziet er net iets anders uit dan op je telefoon of iPad.

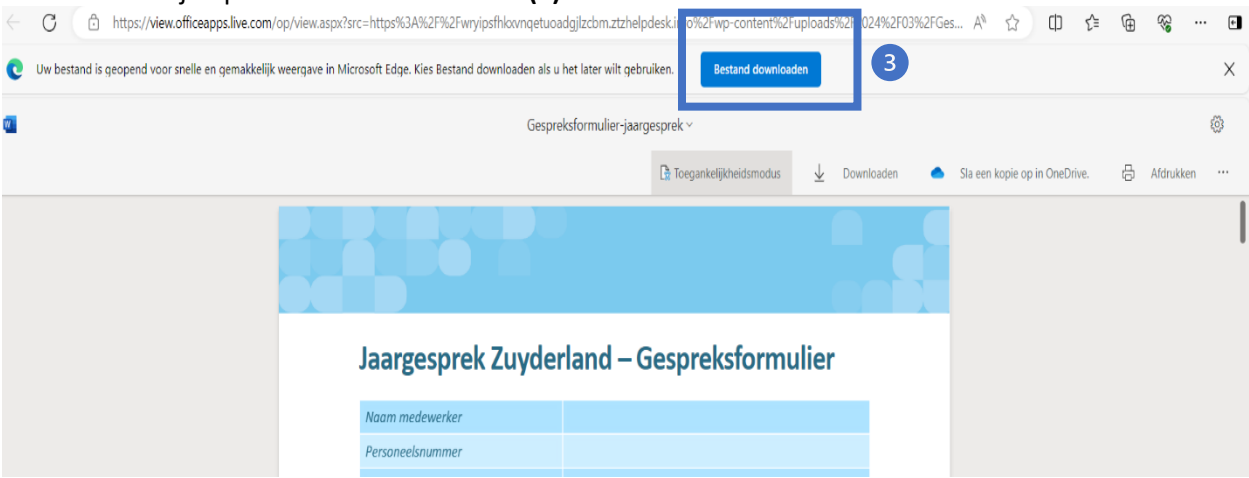
Stap 2: Een sjabloon downloaden

Wanneer je op de helpdeskpagina bent aangekomen klik je vervolgens bovenaan op het tabblad **"Sjablonen" (1**).

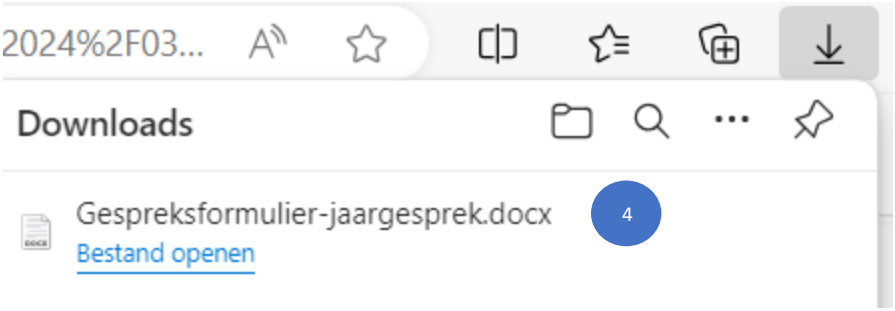
Klik vervolgens op het **download icoontje** naast het sjabloon dat je wilt gebruiken **(2).** Op deze pagina staan alle sjablonen die momenteel beschikbaar zijn.
Let op! Je dient de sjablonen per keer opnieuw te downloaden zodat je altijd de laatste en goede versie van het sjabloon gebruikt.



Je ziet dat hij het document gelijk laat zien. Hier kan je nog niet in werken. Ga daarom eerst boven in het scherm en klik je op '**Bestand Downloaden' (3).**



Vervolgens zie je het sjabloon bij Downloads staan (4), rechtsboven in het scherm.
Let op: klik **niet** op bestand openen maar ga naar **stap 3** hieronder.

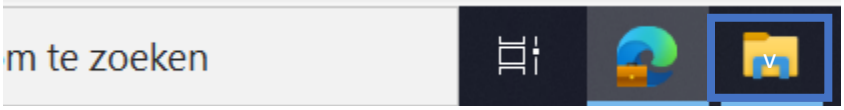


Stap 3: het gedownloade document opslaan in je OneDrive

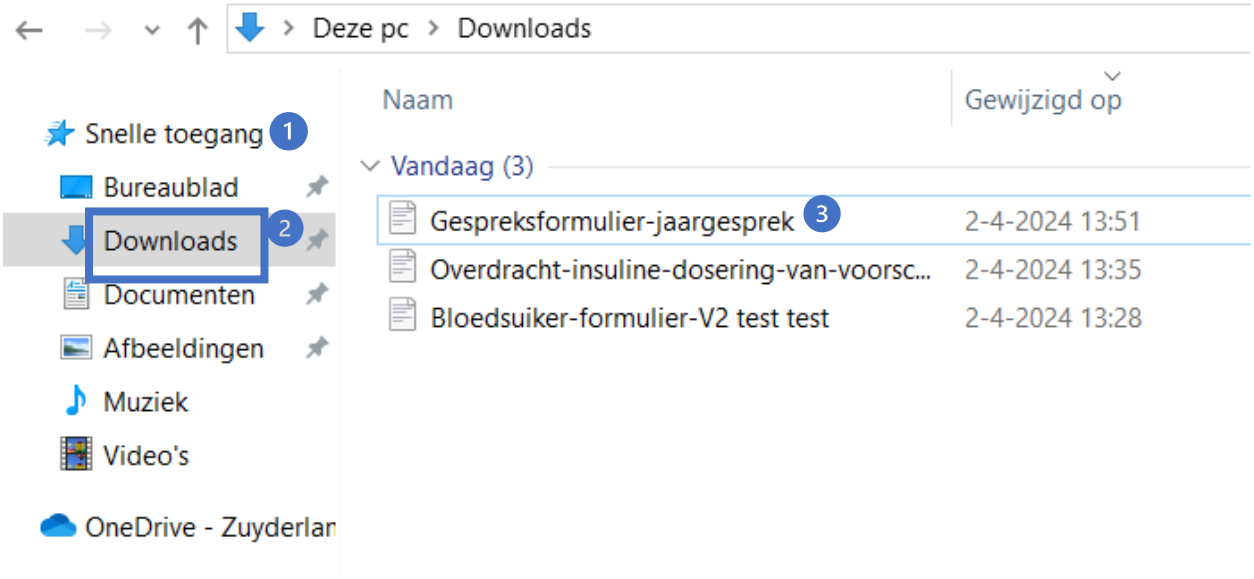
Nadat je het document hebt gedownload komt deze in je map "**downloads**" terecht van **de flex-laptop.** Dit bestand moet verplaatst worden naar "OneDrive:" om het met Excel of Word te kunnen openen. Dit doe als volgt:
Klik op het icoontje van de **Verkenner (1)**.



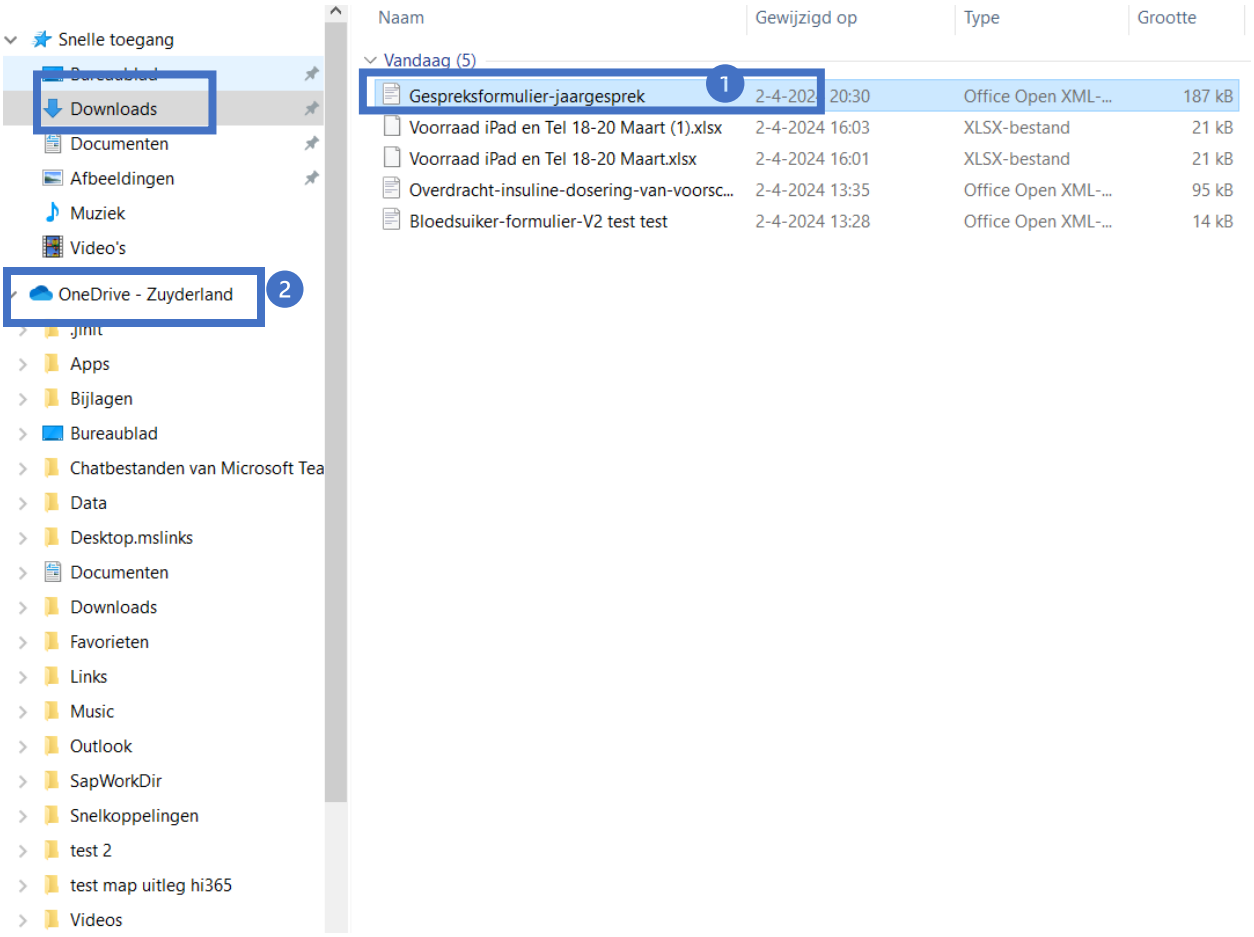
Dit Icoontje vind je onderaan in de taakbalk van je flex-laptop.



Onder "Snelle toegang" (1) zie je de map "Downloads"(2) staan. Klik hier op en je ziet het sjabloon (3) dat je gedownload hebt(2).

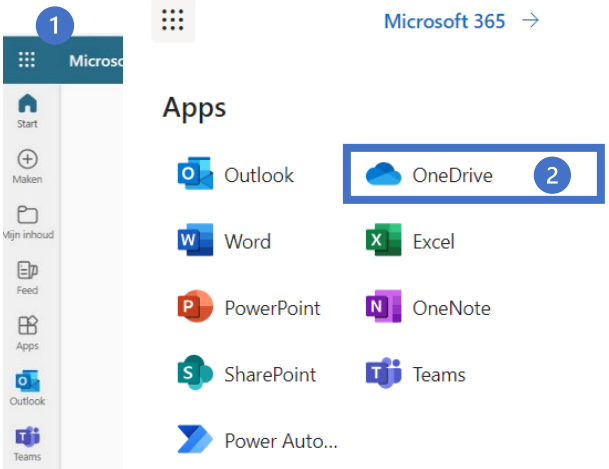


Voordat je het document kunt bewerken moet je het eerst opslaan op in je OneDrive. Dit doe je door het bestand dat je hebt gedownload te slepen (1)met je muis naar de map in OneDrive (2) waar je wilt dat het bestand komt te staan.

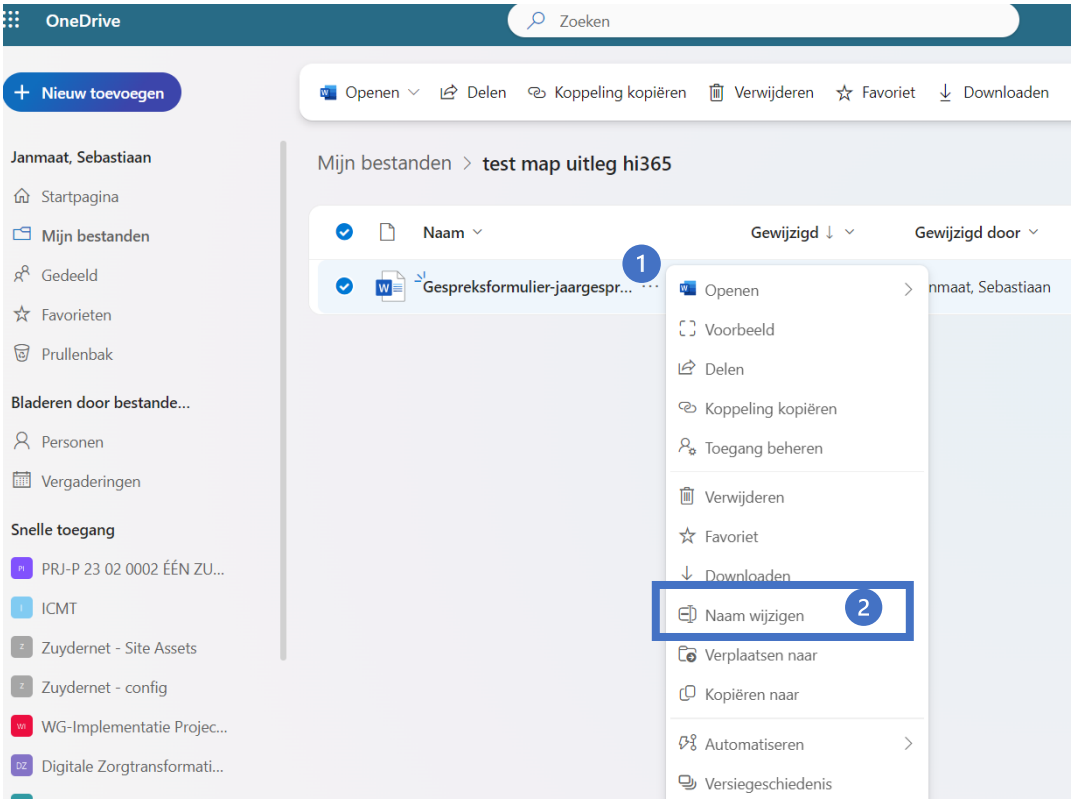


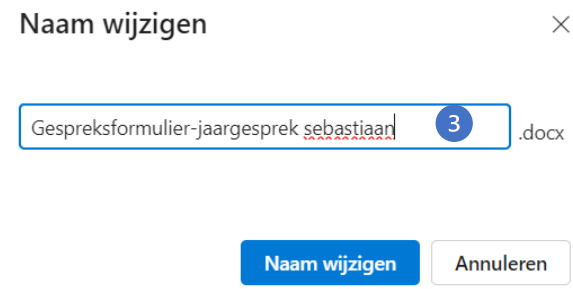
Stap 4: De naam van het document wijzigen

Klik in het "**MS 365 portaal**" op de "**button met de 9 puntjes"(1)** en daarna op **"OneDrive" (2).**



Ga naar de map waar je het bestand 3 naar toe gesleept (en dus opgeslagen) hebt met de verkenner. Klik op de drie puntjes naast de bestandsnaam (1). Geef het document een nieuwe naam (2) en klik op ‘Naam Wijzigen’ (3). Let op: je hoeft dit bestand maar één keer op te slaan: alle aanpassingen die je vanaf nu maakt zijn automatisch opgeslagen.

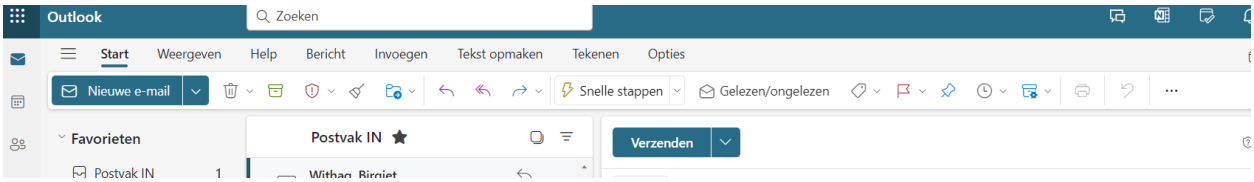




Stap 4: het document openen en bewerken in Word

Om het bovenstaande bestand met “Word” te kunnen openen open je in het “**MS 365 portaal**” de applicatie **“OneDrive**”. Klik op de “**button met de 9 puntjes”(1)** en daarna op **“OneDrive” (2).**

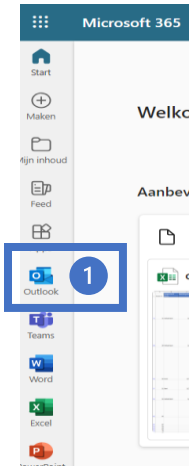
Om het document te openen klik je op het document in OneDrive vanuit je MS 365 portaal en het document opent zich dan automatisch. Bewerk vervolgens het document zoals jij dat wilt. Al je aanpassingen worden automatisch opgeslagen.



10. 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.

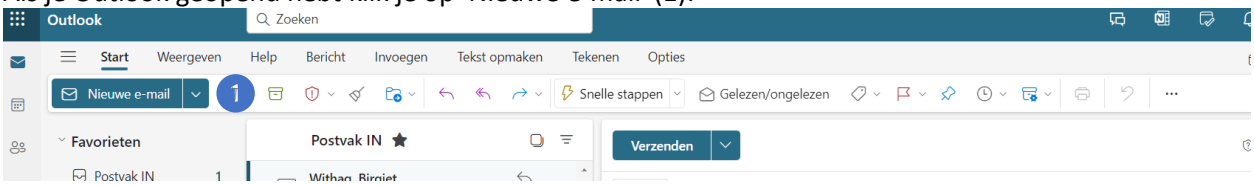
Stap 1: Open de applicatie 'Outlook'



Open via het Microsoft 365 portaal de applicatie Outlook (1)

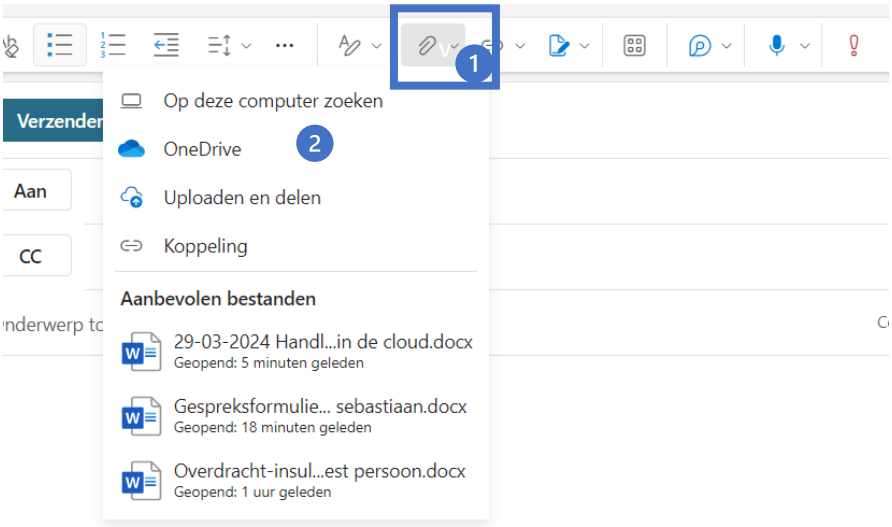
Stap 2: Maak een nieuwe e-mail

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



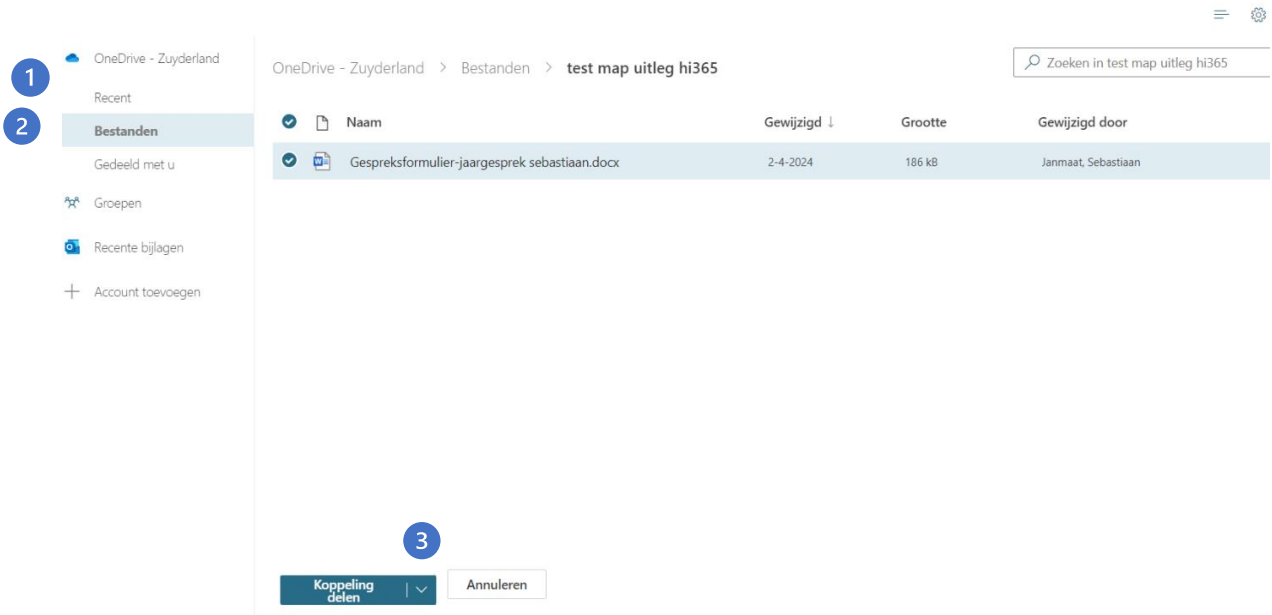
Stap 3: Voeg een bijlage toe

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

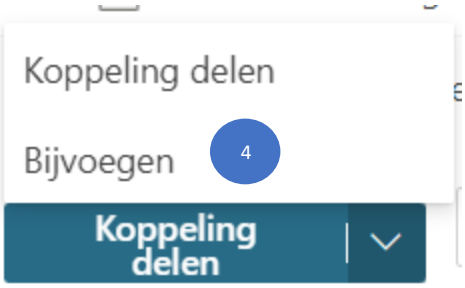


Let op: Klik **niet** op aanbevolen bestand omdat hij dan een link van het bestand dat op jou OneDrive staat, stuurt ipv een los bestand als bijlage.

Stap 4: Voeg de bijlage toe als kopie



Bovenaan zie je het kopje **Recent** (1) waar de laatste bewerkte documenten staan, die je kunt kiezen. Je kunt ook '**Bestanden'** (2) aanklikken waarmee je een bestand vanuit **OneDrive (=mijn bestanden)** kunt selecteren. Klik daarna op het pijltje omlaag naast koppeling delen (3). Klik dan vervolgens op **Bijvoegen** (4). Het bestand wordt nu toegevoegd als bijlage aan de mail.



Let op: In de **online versie van outlook** staat de eerste keer nog **geen handtekening**. Deze dient nog te worden toegevoegd zodat **veilig gemaild** wordt.

11. Bijlage uit je mail opslaan in OneDrive

In dit hoofdstuk leer je hoe je een bijlage (bestand) uit je mail kunt opslaan vanaf de online versie van Outlook naar je OneDrive.

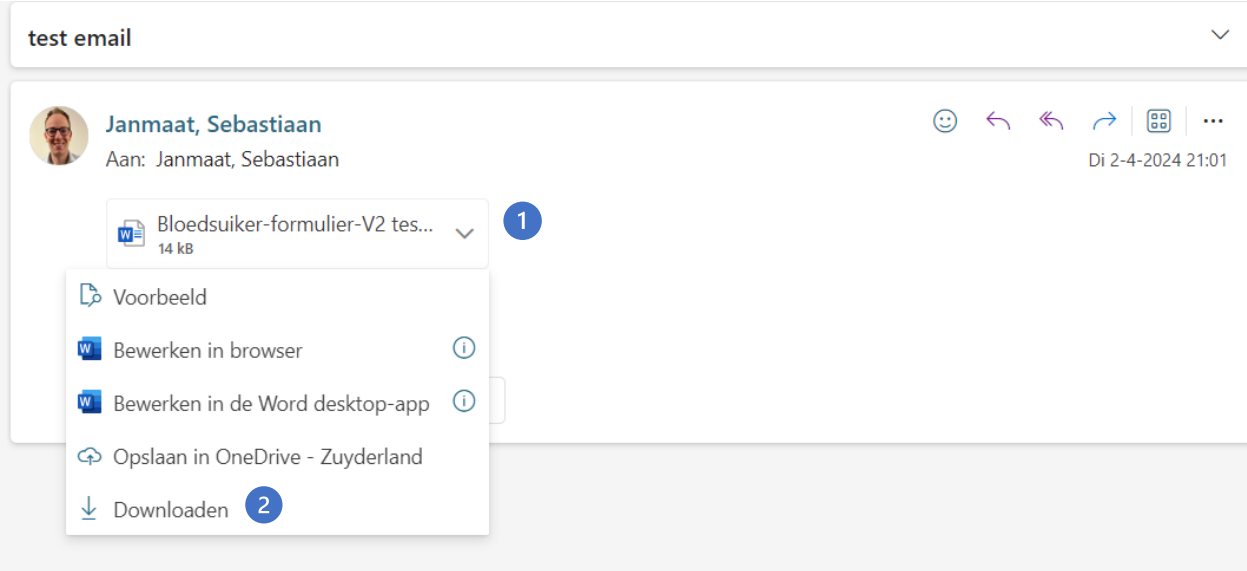
Stap 1: Open de applicatie 'Outlook' via het Microsoft 365 portaal

De app vind je op het Microsoft 365 portaal aan de linkerkant en herken je aan het onderstaande icoontje.



Stap 2: Een bijlage opslaan

Open de mail met de bijlage die je wilt opslaan. Open het bestand door op het pijltje naar beneden te klikken (1). Vervolgens kies je voor 'Downloaden (2).

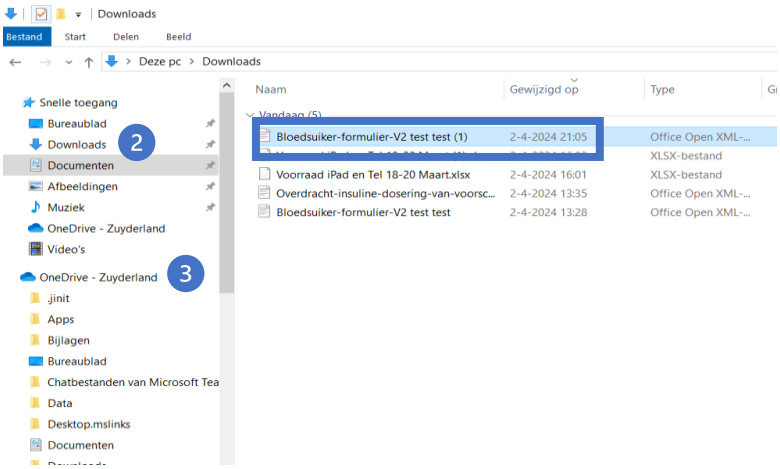


Stap 3: Sla het bestand op van 'Downloads' naar je OneDrive

Nadat je het document hebt gedownload komt deze in je map downloads terecht van de laptop. Klik vervolgens op het icoontje van de Verkenner (1). Dit is ook een manier hoe je jou OneDrive kan benaderen. Dit Symbool vind je onderaan in je Taakbalk van de Laptop.



Vervolgens sleep het bestand uit de map ‘Downloads’(2) naar de juiste map in ‘OneDrive’(3). Als je in OneDrive meerdere mappen hebt dan kun je met de verkenner “OneDrive” openklappen zodat je alle mappen ziet.



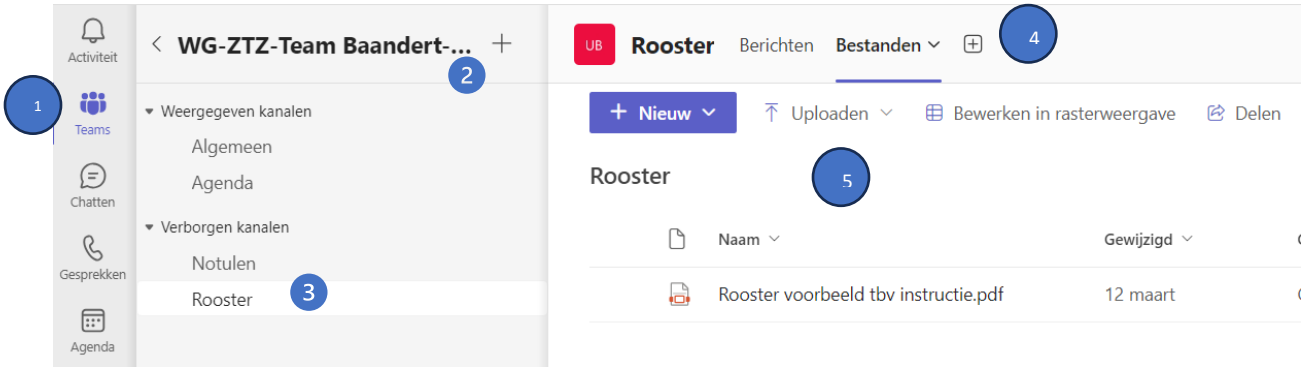
12. Rooster, Notulen en Agenda in Teams lezen

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’ via het Microsoft 365 portaal

Wanneer je het Microsoft 365 portaal opent zie je in de linker balk het Teams icoontje. Je herkent dit aan het onderstaande icoontje.





Stap 2: Selecteer het juiste kanaal

Afhankelijk van het thema/onderwerp waar je informatie over wilt hebben kies je een kanaal. Per kanaal staat er een map met bestanden.

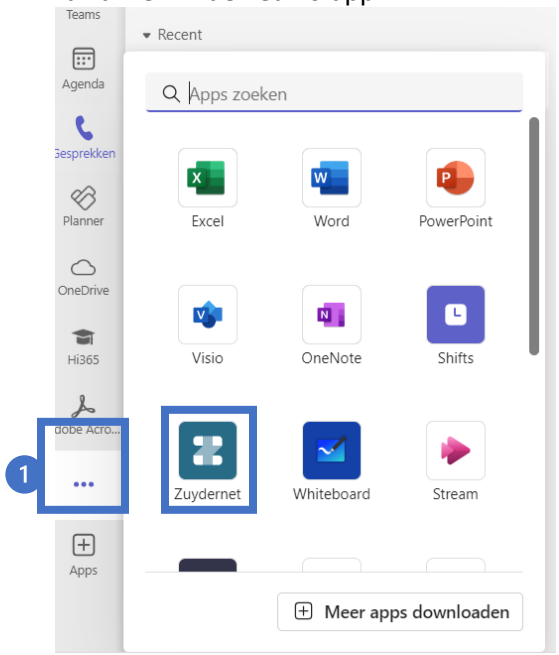
Stap 3: Open een document in het kanaal ‘Rooster’

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. Klik op het kanaal ‘Rooster’ (3) en klik vervolgens op het tabblad ‘Bestanden’ (4). Nu zie je alle documenten (5) die in dit Kanaal zitten. Je opent een document door erop te klikken.

13. Zuydernet openen

- **Zuydernet openen in Teams op je flex-laptop.**

Open de Teams-app via het Microsoft 365 portaal en klik in het linker menu op ‘de drie puntjes’ (1). Er verschijnt een pop-up met daarin een aantal apps. Klik op de app ‘Zuydernet’ (2). Zuydernet opent zich nu vanzelf in de Teams-app.



Een andere optie om Zuydernet te benaderen is via de website www.zuydernet.nl

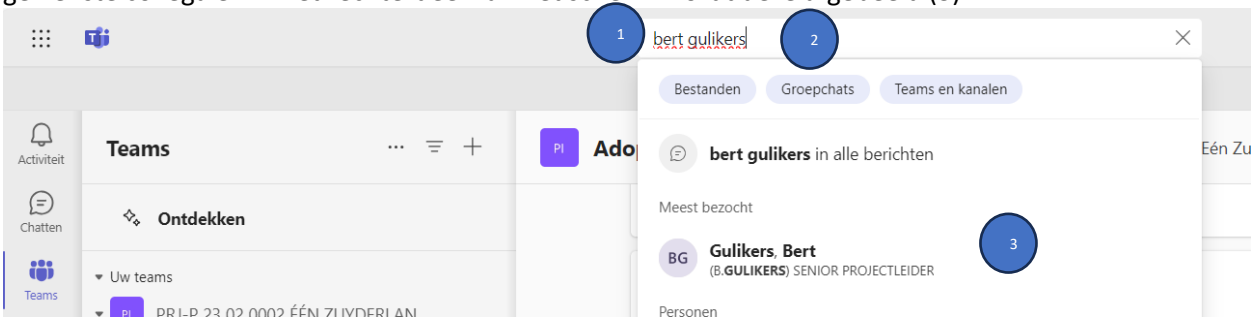
14. In Teams videobellen vanaf de Flex-laptop

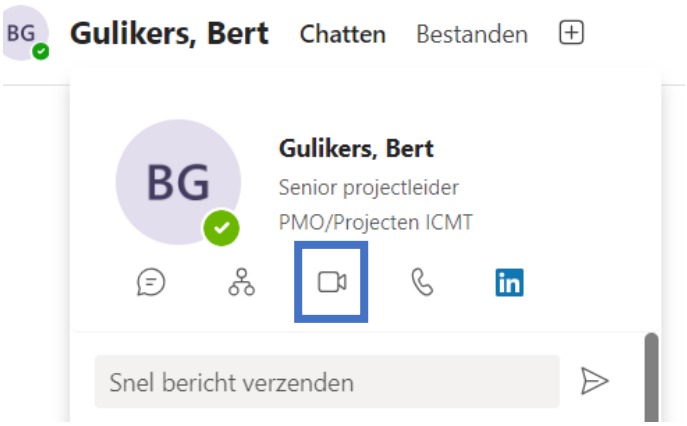
Je kunt beeldbellen vanuit een “link” in een afspraak of je kunt dit doen door een collega te videobellen vanuit Teams. Beide werkwijzen zijn hieronder uitgewerkt.

14.1 Videobellen naar een collega.

Ga naar het Microsoft 365 portaal en klik in de linker balk op Teams  en Klik bovenaan op 

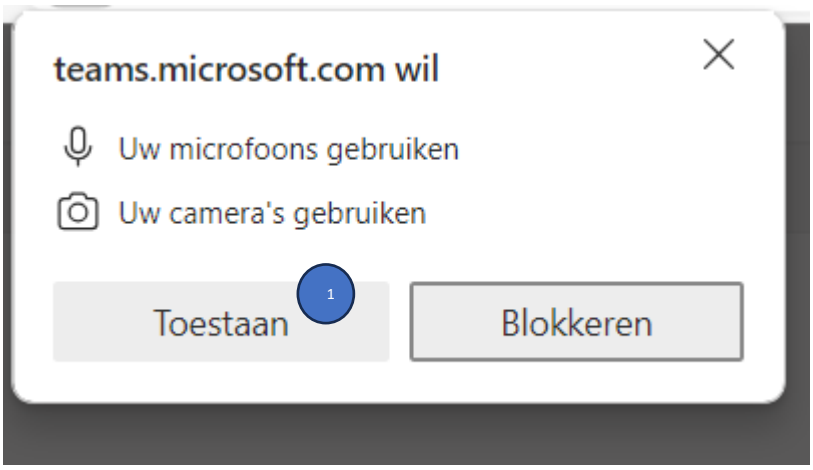
(1). Je kunt nu de naam van je collega typen die je zoekt (2). In dit voorbeeld “Bert Gulikers”. De applicatie zal je accounts tonen die gevonden worden o.b.v. de naam die je zoekt. Klik op de naam van de gewenste collega en in het rechterdeel van het scherm wordt deze afgebeeld (3).





Vervolgens klik je de naam van de collega die je wilt bellen en klik op de camerabutton  en er wordt vanuit teams gebeld waarbij video wordt gestart.

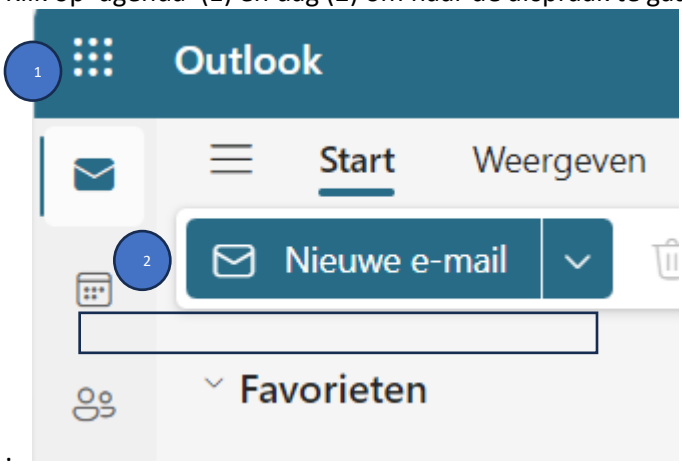
Let op! De eerste keer zul je onderstaande melding krijgen waarbij je toestemming moet geven om je de camera te gebruiken. Klik op “Toestaan”(1)



14.2 Videobellen vanuit een uitnodiging voor een afspraak

Stap 1: Ga naar outlook

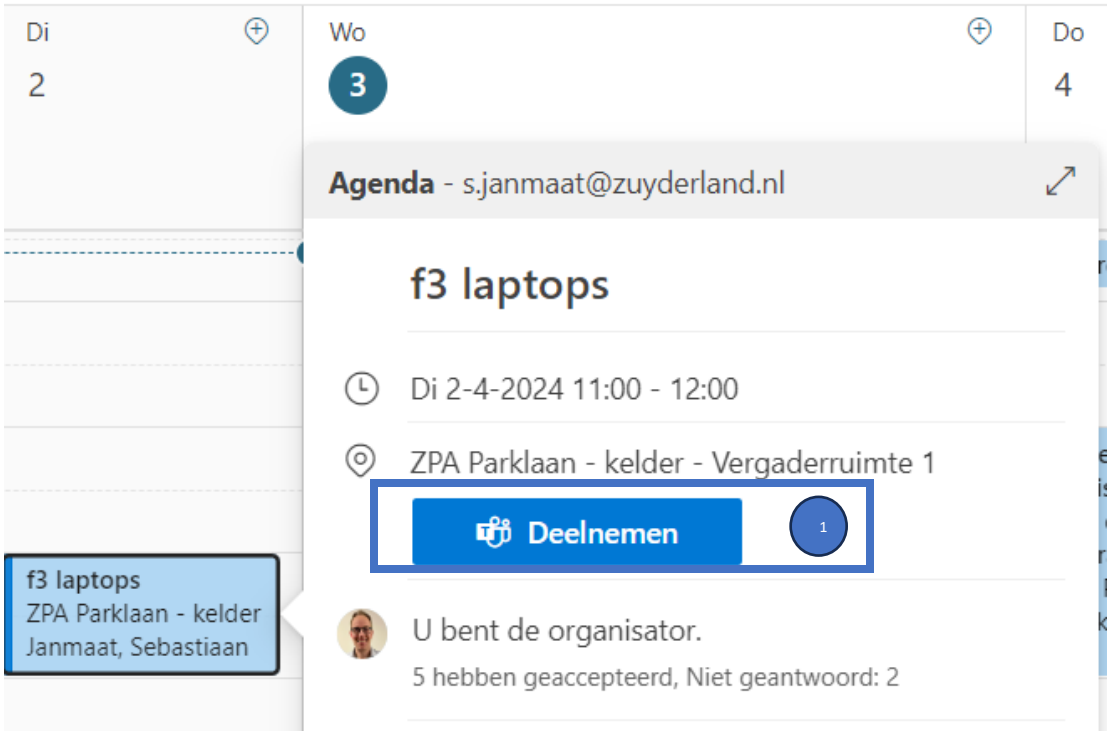
Klik op ‘agenda’ (1) en dag (2) om naar de afspraak te gaan. Klik nu op de afspraak.



.

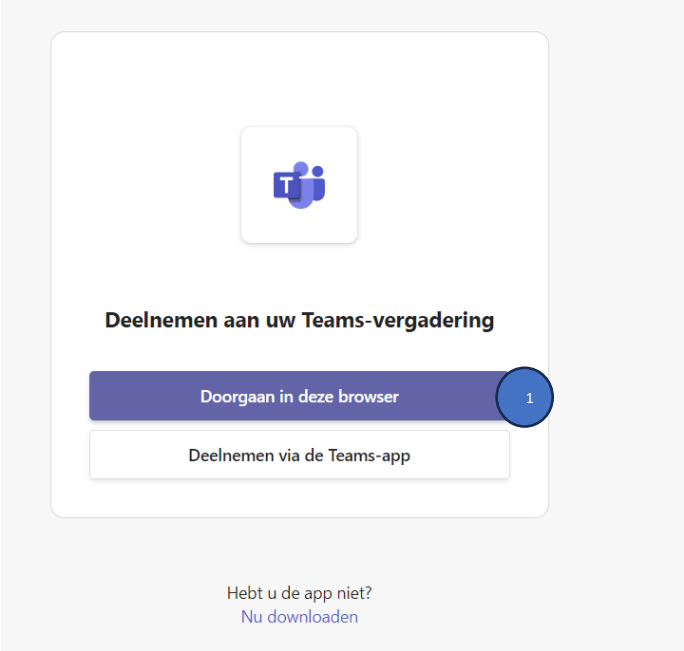
Stap 2: Neem deel aan de Teams-vergadering

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



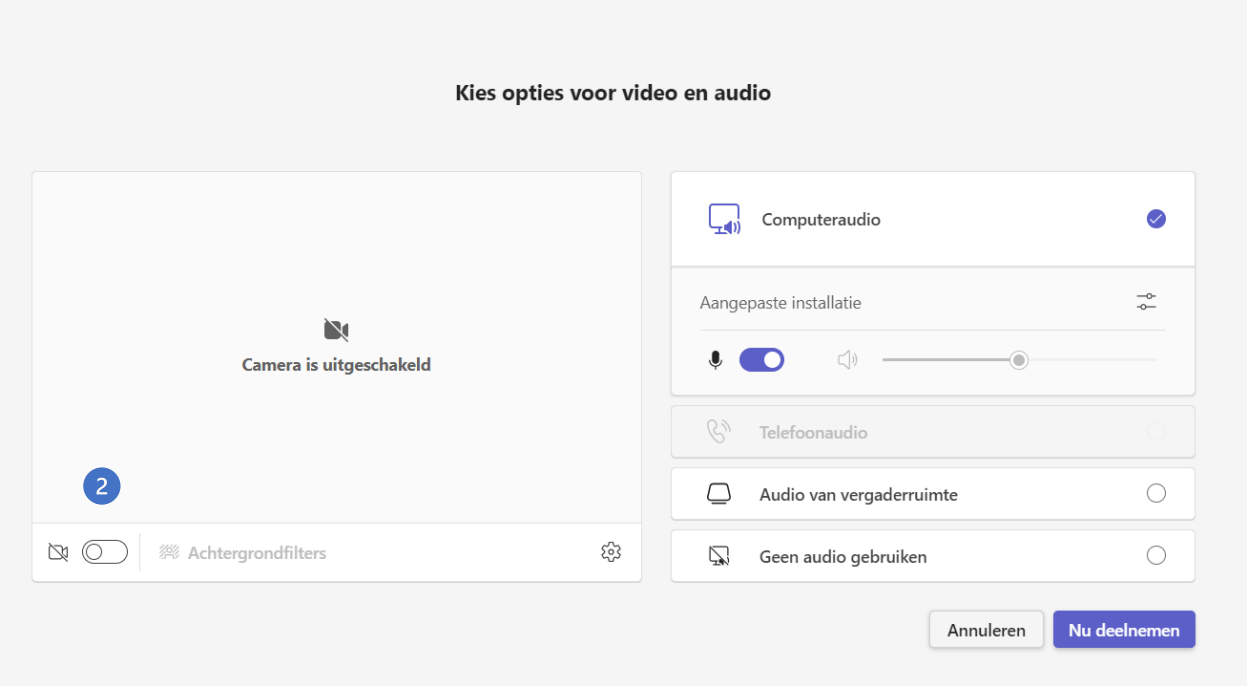
Je krijgt nu een scherm met de button om deel te nemen. Klik op ‘ Deelnemen” (1) en je komt vanzelf in de digitale vergadering terecht. Het kan zijn dat je nog even moet wachten op de andere deelnemer(s).

De eerste keer dat je Teams wil opstarten vanuit Outlook zal je de melding vragen hoe je de Teams-vergadering wil openen. Klik dan altijd op ‘Doorgaan in deze Browser’ (1)



Zoals je ziet is het scherm van de testmedewerker “wit”. Dat komt omdat de **camera** uitstaat op de flex-laptop. 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.

14.3 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

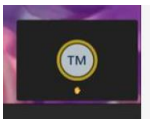
De microfoon is in deze stand geactiveerd. Als je 1 keer klikt dan wordt de microfoon getoond met een streep erdoor en dat betekent dat deze is uitgeschakeld.
Als je de microfoon activeert door erop te klikken (2) kun je tijdens de digitale vergadering spreken en hoort iedereen jou. Als de microfoon 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’ (3) zet je de camera aan.

3) Hand opsteken

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.