



Handleiding voor zorgverleners



Versie 1.0

Auteur: Michelle Spit

Datum: 7-4-2020

Label: Openbaar

Colofon

Zaurus - Handleiding voor zorgverleners

is een uitgave van:

Zaurus B.V.

Comeniusstraat 5

1817 MS Alkmaar

Nederland

www.zaurus.nl

Voor algemene vragen: info@zaurus.nl

Voor support vragen: support@zaurus.nl

Versie 1.0 - d.d. 7 april 2020.

© Zaurus B.V. 2020

Versiebeheer

Versie	Auteur	Datum	Status	Beschrijving
1.0	Michelle Spit	07-04-2020	Definitief	Initiële oplevering

Inhoudsopgave

1	Quickstart.....	7
2	Activeren.....	8
3	Inloggen	14
3.1	Via de internetbrowser	14
3.1.1	Browser keuze.....	14
3.1.2	Inloggen via de gekozen browser	14
3.2	Via de app Zaurus	16
3.2.1	iOS-toestel (mobiel en tablet).....	16
3.2.2	Android-toestel (mobiel en tablet)	16
3.2.3	MacOS (computer).....	17
3.2.4	Windows (computer)	17
3.3	App downloaden via Zaurus geopend in de internetbrowser	18
3.4	Begrippen: web client of native client	19
4	Profiel instellen	20
4.1	Algemeen	20
4.1.1	Profielfoto instellen of wijzigen	20
4.1.2	Profielfoto verwijderen.....	21
4.1.3	Voor- en achternaam	21
4.1.4	Functie	21
4.1.5	E-mailadres	22
4.1.6	Land	22
4.2	Afwezigheidsberichten	22
4.2.1	Instellen – afwezigheidsberichten voor vaste dagen en/of tijden	22
4.2.2	Verwijderen – afwezigheidsberichten voor vaste dagen en/of tijden	23
4.2.3	Instellen - afwezigheidsberichten voor een bepaalde periode.....	23
4.2.4	Verwijderen - afwezigheidsberichten voor een bepaalde periode.....	25
4.3	E-mailinstellingen.....	25
4.3.1	Taal van e-mails instellen	25
4.3.2	E-mailmeldingen instellen: 1-op-1 gesprekken.....	25
4.3.3	E-mailmeldingen instellen: spreekkamers	26
4.4	Geavanceerd	26
4.4.1	Accounts samenvoegen	26
4.4.2	Account verwijderen.....	27
4.4.3	Ingelogde apparaten bekijken	28
4.5	Machtigingen	28
4.6	Apparaten (end-to-end encryptie).....	28
5	Instellingen controleren	29
5.1	Algemeen	29
5.1.1	Taal.....	29
5.1.2	Log uit na een actieve periode van	30
5.1.3	Notificatiegeluid.....	30
5.2	Wachtwoord (wijzigen).....	31
5.3	E-mailadressen (toevoegen)	32
5.4	Telefoonnummers	33
5.5	Tweefactorauthenticatie	34
5.5.1	Tweefactorauthenticatie instellen.....	34

5.5.2	Twefactorauthenticatie via ander authenticatie-app	37
5.5.3	Twefactorauthenticatie verwijderen	38
6	Chatten	39
6.1	Zoeken van personen.....	40
6.2	Personen uitnodigen.....	40
6.2.1	Collega uitnodigen	40
6.2.2	Professional uitnodigen	41
6.2.3	Zorgvrager uitnodigen	42
6.3	Uitnodiging intrekken	47
6.4	Mogelijkheden bij het schrijven van teksten	47
6.4.1	Tekst.....	47
6.4.2	Bijlagen toevoegen	47
6.4.3	Emoticons toevoegen	48
6.4.4	Stuur met enter.....	49
6.4.5	Levensduur toevoegen.....	49
6.4.6	Foto/Video maken vanuit de chat	50
6.4.7	Voice memo	50
6.4.8	Locatie delen.....	51
6.5	Mogelijkheden bij het bekijken van chats	51
6.5.1	Controle bericht verzonden/ontvangen	51
6.5.2	Controle bericht gelezen.....	51
6.5.3	Aanmerken als “Leuk”.....	52
6.5.4	Doorsturen tekst (zonder bijlage)	52
6.5.5	Doorsturen bijlage (zonder tekst)	53
6.5.6	Doorsturen tekst inclusief bijlage(n).....	55
6.5.7	Taggen van personen	57
6.6	Verwijderen berichten (en bijlagen)	58
6.7	Chatconversaties verlaten	59
6.7.1	Eén-op-één conversatie verlaten.....	59
6.7.2	Groepsconversatie of spreekkamer verlaten.....	59
6.8	Mogelijkheden van het markeren van conversaties.....	61
6.9	Mogelijkheden van het filteren van conversaties.....	62
6.10	Conversaties bewaren in .PDF	62
6.11	Status aanpassen	64
7	Spreekkamers.....	65
7.1	Aanmaken.....	65
7.2	Deelnemers toevoegen.....	70
7.3	Instellingen spreekkamer aanpassen.....	71
7.4	Spreekkamer sluiten	73
7.5	Spreekkamer verwijderen.....	75
8	Beeldbellen	76
8.1	Videoconsult starten.....	77
8.2	Schermdelen starten.....	78
8.3	Schermdelen stoppen	79
8.4	Weergave van beeld (volledig video of mix van video/chat).....	80
8.5	Camera uitzetten/audiogesprek voeren	81
8.6	Eigen geluid uitzetten (muten)	81
8.7	Videoconsult eindigen	82

8.8	Geluid aanpassen.....	82
8.9	Beeld-in-Beeld functionaliteit.....	82
8.10	Schermbreuk maximaliseren.....	83
8.11	Functionaliteit beeldbellen testen.....	84
9	Veiligheidsopties	85
9.1	Tips m.b.t. wachtwoorden	85
9.2	Stel pincode in	85
9.3	Stel multifactorauthenticatie in.....	85
9.4	Controleer ingelogde apparaten.....	85
9.5	Stel ontgrendelen via vingerafdruk in.....	86
9.5.1	Android	86
9.5.2	iOS (Apple)	86
10	Hulp en ondersteuning	87

1 Quickstart

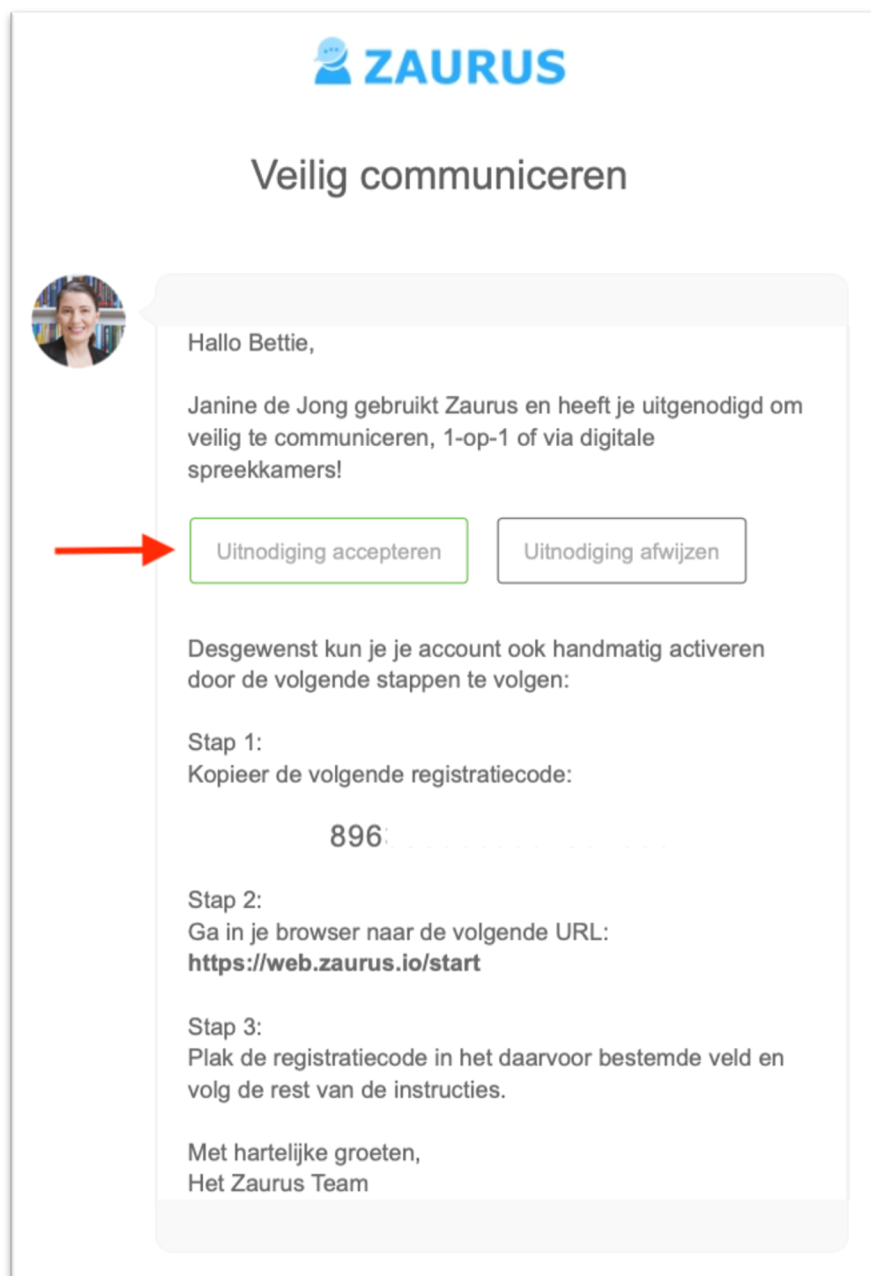
Stap 1	Activeren van het account	Hoofdstuk 2
Stap 2	Installeren van apps op apparaten	Hoofdstuk 3
Stap 3	Profielfoto instellen	Hoofdstuk 4.1.1
Stap 4	Naam controleren	Hoofdstuk 4.1.3
Stap 5	Functie toevoegen	Hoofdstuk 4.1.4
Stap 6	Afwezigheidsberichten instellen	Hoofdstuk 4.2.1 en 4.2.3
Stap 7	E-mailinstellingen nakijken	Hoofdstuk 4.3
Stap 8	(Eventueel: account samenvoegen)	Hoofdstuk 4.4
Stap 9	Uitlogperiode instellen	Hoofdstuk 5.1.2
Stap 10	Notificatiegeluid instellen	Hoofdstuk 5.1.3
Stap 11	E-mailadressen toevoegen	Hoofdstuk 5.3
Stap 12	Telefoonnummers toevoegen	Hoofdstuk 5.4
Stap 13	Tweefactorauthenticatie instellen	Hoofdstuk 5.5.1

2 Activeren

Uitnodiging via mail - registratiemogelijkheden

Je hebt een mail ontvangen om jouw Zaurus-account te registreren. Je hebt hierin twee opties:

- 1) **Voorkeur!** Automatisch registreren via de knop "Uitnodiging registreren".
- 2) Handmatig registreren via handmatige stappen, zoals het invoeren van een registratiecode.



Let op! Geen mail ontvangen? Controleer eerst of de bevestigingsmail niet is binnengekomen als ongewenste mail.

Handmatige registratie

Indien je hebt gekozen voor de handmatige registratie, dien je deze extra, handmatige handeling uit te voeren. Je bevindt je op de pagina <https://www.zaurus.io/start> en je ziet onderstaand scherm. De registratiecode die in de mail stond (zie vorige stap) dient hier te worden ingevoerd. Klik vervolgens op "Controleer code". Je wordt doorgeleid naar de volgende stap.

Change language ▼



Verifieer je registratiecode

Voer de registratiecode (die je via e-mail of SMS ontvangen hebt) hieronder in.

Indien de code niet werkt, kan het zijn dat hij al gebruikt is. Als dit het geval is, log dan in met de door jou gekozen inloggegevens.

Als je niet zeker weet wat je inloggegevens zijn of of je het registratieproces afgerond hebt, ga dan naar 'Wachtwoord vergeten' en vul je e-mailadres in. Je zal een e-mail ontvangen waarmee je je wachtwoord kunt resetten of de registratie kunt afronden.

REGISTRATIECODE

?

Controleer code

[Nog geen account?](#)

[Wachtwoord vergeten?](#)

Registreren – Account aanmaken

Na het klikken op de knop “Uitnodiging accepteren” in de mail, of na het invoeren van de registratiecode in de handmatige registratie, kom je uit op onderstaande pagina. Je dient hierbij een keuze te maken:

- 1) “Maak je account aan” (i.e. account aanmaken); of
- 2) “Ik heb al een account” (i.e. Zaurus accounts koppelen).

Wij gaan er even vanuit dat je nog geen account hebt bij Zaurus. In dit geval klik je op “Maak je account aan”. In overige gevallen kies je de optie “Ik heb al een account”.

Let op! Zie je er toch vanaf om Zaurus te gebruiken en wil je de uitnodiging afwijzen, klik dan op “uitnodiging ook afwijzen” onderin het scherm.

Change language ▼

ZAURUS

Registratieproces

Beste Bettie,

Welkom op Zaurus! Je bent slechts een paar stappen verwijderd van een account. Klik op deze knop om je account te activeren:

[Maak je account aan](#)

Heb je al een account? We kunnen deze uitnodiging koppelen aan je bestaande account. Klik hiervoor op deze knop:

[Ik heb al een account](#)

Wil je geen gebruik maken van Zaurus om veilig te communiceren? Dan kun je deze [uitnodiging ook afwijzen](#).

Registreren – Persoonsgegevens controleren en aanvullen

Het is tijd om jouw account aan te maken. De gegevens die bij ons bekend zijn (voor- en achternaam en mailadres) zijn reeds ingevuld. Het is nu taak om een veilig wachtwoord aan te maken. Aan het wachtwoord zitten vereisten. Je kan het wachtwoord pas gebruiken zodra deze aan de door ons gestelde eisen voldoet. Heb je een wachtwoord die is goedgekeurd, klik dan op “Volgende”.

Change language ▾



Registratieproces

Persoonsgegevens

Samenvatting

Registratie voltooid

Persoonsgegevens

VOORNAAM*

Bettie

ACHTERNAAM*

Gezond

GEBRUIKERSNAAM / E-MAILADRES

bettie@alterwaves.com

?

Authenticatiegegevens

Gebruik tenminste 8 karakters

Gebruik tenminste 1 kleine letter

Gebruik tenminste 1 hoofdletter

Gebruik tenminste 1 cijfer

Gebruik tenminste 1 speciaal teken

Wachtwoord bevestiging moet gelijk zijn

WACHTWOORD*

?

WACHTWOORD BEVESTIGEN*

Volgende

Registreren – Persoonsgegevens controleren en voorwaarden nalezen

We zitten in de een-na-laatste stap om Zaurus te gebruiken. Bekijk of de gegevens, die bij ons bekend zijn, correct zijn? Zo niet, klik dan op “Vorige” om terug te gaan naar het vorige scherm. Zijn de gegevens akkoord, neem dan even een momentje om onze algemene voorwaarden en onze privacy statement door te lezen. Ben je akkoord, plaats dan het vinkje en klik vervolgens op “Volgende”.

Change language ▾



Registratieproces

Persoonsgegevens

Samenvatting

Registratie voltooid

Samenvatting

Controleer even of alles correct is ingevuld:

Persoonsgegevens

VOORNAAM

Bettie

ACHTERNAAM

Gezond

GEBRUIKERSNAAM / E-MAILADRES

bettie@alterwaves.com

☐ Ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) en het [privacy statement](#).

Vorige

Volgende

De aanmelding is gelukt. Je ziet onderstaand scherm. Je hebt nu verschillende mogelijkheden die te maken hebben met hoe je Zaurus wil gaan gebruiken. Wil je Zaurus gebruiken 1) via een app of 2) via een internetbrowser?

Er loopt onderin een teller die na enkele seconden de online versie van Zaurus automatisch opent. Echter, wil je ook de app downloaden, klik dan op één van de zwarte icoontjes (afhankelijk van welk type mobiele telefoon of tablet je hebt, kies je voor de Appstore (Apple) of voor Google Play (overige merken)).

Change language ▾

ZAURUS

Registratieproces

Persoonsgegevens Samenvatting Registratie voltooid

 **Bedankt voor je registratie.**
Je kunt nu starten met het veilig uitwisselen van berichten.

Wist je dat je onze app ook op je mobiele telefoon kunt gebruiken?

 [Download de iOS app](#)

 [Download de Android app](#)

De webversie zal automatisch voor je geopend worden in 3 seconden

Het is gelukt! Je kun nu veilig communiceren in Zaurus. Gebruik deze handleiding om wegwijs te worden in alle functionaliteiten die we bieden.

3 Inloggen

Er zijn verschillende manieren om in te loggen in Zaurus. Denk hierbij aan inloggen via het internet (via de webbrowser) en via een app.

3.1 Via de internetbrowser

3.1.1 Browser keuze

Afhankelijk van waar je Zaurus voor wilt gebruiken, is de keuze voor een Internetbrowser relevant. Om alle functionaliteiten van Zaurus te benutten, kan het beste voor de optie “Mozilla Firefox” of “Google Chrome” worden gekozen.

	Internet Explorer	Google Chrome	Mozilla Firefox	Apple Safari	Microsoft Chromium	Opera
Minimale versie	10	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
Chatten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Beeldbellen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bestanden delen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schermdelen via app mobiel/tablet	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Schermdelen via app computer/laptop	✗	✓*	✓	✗	✗	✗

*Als je gebruik maakt van Chrome zal je wel nog even de sharing-extensie voor Chrome moeten installeren via <https://chrome.google.com/webstore/search/zaurus%20desktop%20sharing?hl=en-US>.

Tip! Zorg dat de browser die je gebruikt te allen tijde up to date is. Verouderde versies van browsers worden niet ondersteund, vanwege veiligheidsproblemen, prestatieproblemen of gebrek aan technisch support.

3.1.2 Inloggen via de gekozen browser

Ga naar <https://web.zaurus.io> om in te loggen in Zaurus.

Voer jouw gebruikersnaam en jouw wachtwoord in. Klik vervolgens op “Inloggen”.

Gebruikersnaam	Je gebruikersnaam is meestal het e-mailadres waarmee je bij ons bent geregistreerd. Indien je bent geregistreerd zonder e-mailadres, dan is jouw gebruikersnaam als volgt opgebouwd: Bedrijfsnaam\naam Let op! Het schuine streepje loopt hier van linksboven naar rechtsonder (dus geen reguliere slash). Op veel toetsenborden zit deze knop boven de “Enter”.
Wachtwoord	Het wachtwoord is het door jouw gekozen wachtwoord.

Let op! Indien je jouw wachtwoord bent vergeten, klik dan op “Wachtwoord vergeten?” rechtsonder in beeld om jouw wachtwoord te resetten. Je ontvangt een mail waarin je instructies krijgt om jouw mailadres aan te passen.

[Change language ▼](#)



Inloggen

Andere inlogdienst

GEBRUIKERSNAAM / E-MAILADRES



WACHTWOORD

Inloggen

[Nog geen account?](#)

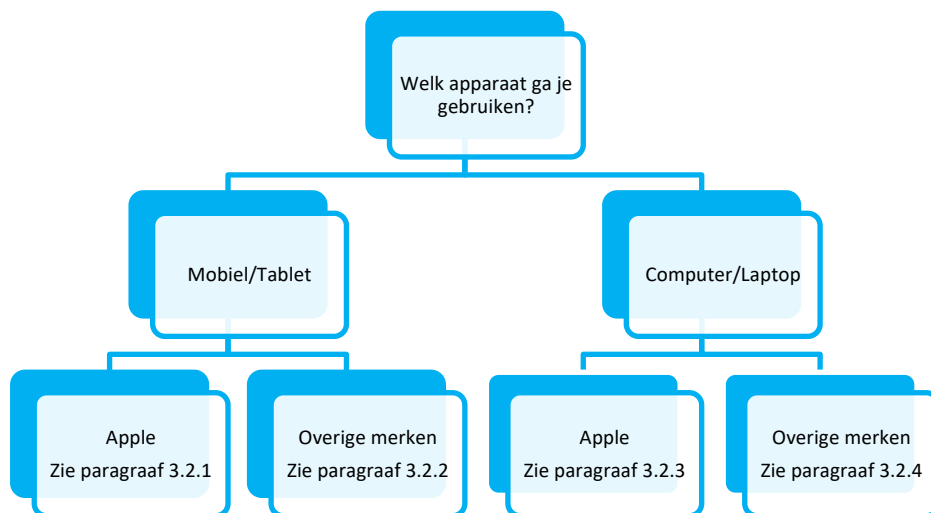
[Wachtwoord vergeten?](#)

3.2 Via de app Zaurus

Zaurus is op verschillende manieren benaderbaar. In bovenstaande paragraaf is het openen van Zaurus via een webbrowser besproken. Echter, het kan handig zijn om een app te downloaden, zodat je Zaurus snel tot je beschikking hebt. We maken hierbij onderscheid in de verschillende apparaten waarop een app kan worden geïnstalleerd, namelijk op een mobiel, op een tablet of op een computer/laptop.

	App op Mobiele telefoon/Tablet	App op Computer/Laptop
Chatten	✓	✓
Beeldbellen	✓	✓
Bestanden delen	✓	✓
Scherm delen	✗	✓

Hierbij een hulpmiddel om de juiste app te selecteren.



3.2.1 iOS-toestel (mobiel en tablet)

<https://apps.apple.com/gb/app/zaurus/id1486590683>

Via bovenstaande link kom je op de Appstore van Apple. Hier kan je de applicatie downloaden. Na het downloaden verschijnt een icoontje van Zaurus op jouw mobiel. Middels het icoontje kom je rechtstreeks in onze applicatie.

3.2.2 Android-toestel (mobiel en tablet)

<https://play.google.com/store/apps/details?id=io.zaurus.messenger>

Via bovenstaande link kom je op de Playstore van Google. Hier kan je de applicatie downloaden. Na het downloaden verschijnt een icoontje van Zaurus op jouw mobiel. Middels het icoontje kom je rechtstreeks in onze applicatie.

3.2.3 MacOS (computer)

<https://desktop-updates.zaurus.io/download/macos>

Via bovenstaande link krijg je een melding *“Wil je downloads toestaan op desktop.update.zaurus.io? In het voorkeurenpaneel Websites kun je opgeven welke websites bestanden kunnen downloaden.”* Klik op “Sta toe” om de app te downloaden.

De download verschijnt in de map “Downloads”. Zodra deze gereed is, verschijnt een zogenoemde Wizard die je door de installatie van de app heen loodst. Na de installatie, kan je de app gebruiken vanaf jouw computer.

3.2.4 Windows (computer)

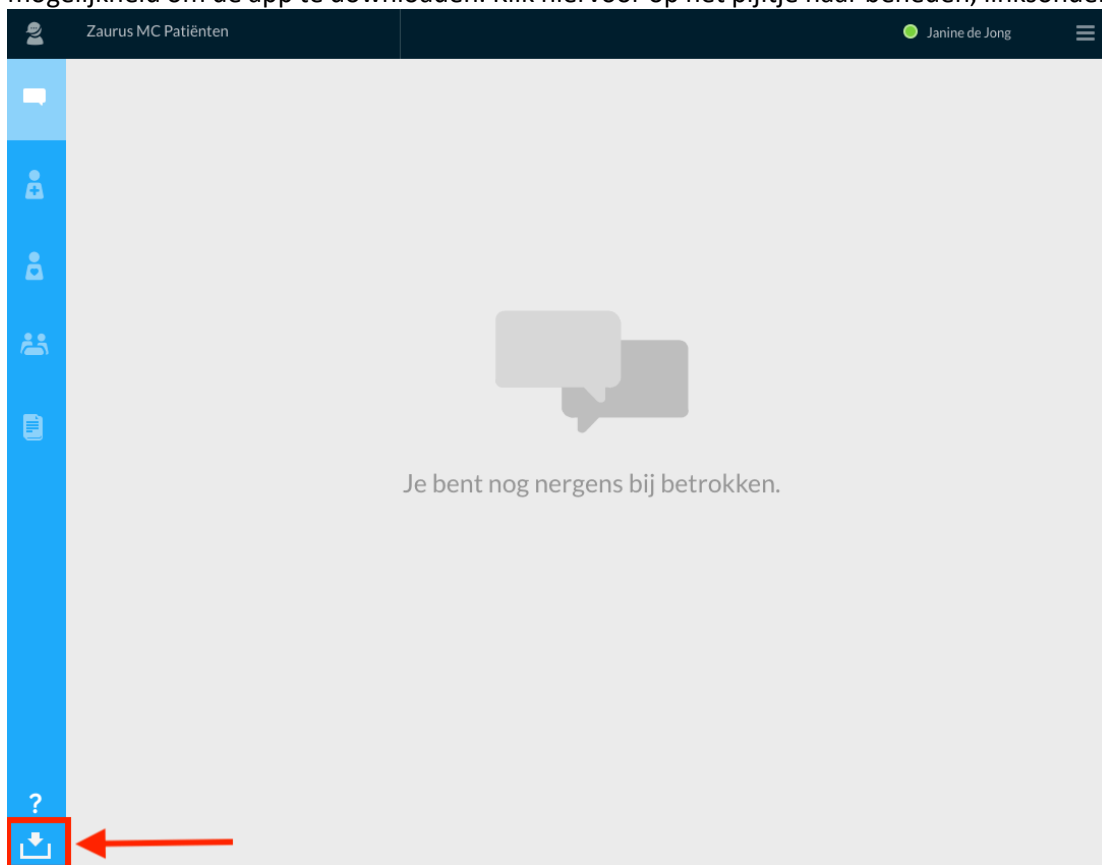
<https://desktop-updates.zaurus.io/download/windows>

Via bovenstaande link krijg je een melding *“Wil je downloads toestaan op desktop.update.zaurus.io? In het voorkeurenpaneel Websites kun je opgeven welke websites bestanden kunnen downloaden.”* Klik op “Sta toe” om de app te downloaden.

De download verschijnt in de map “Downloads”. Zodra deze gereed is, verschijnt een zogenoemde Wizard die je door de installatie van de app heen loodst. Na de installatie, kan je de app gebruiken vanaf jouw computer.

3.3 App downloaden via Zaurus geopend in de internetbrowser

Indien je Zaurus hebt geopend vanuit een internetbrowser, bestaat er in het platform zelf ook een mogelijkheid om de app te downloaden. Klik hiervoor op het pijltje naar beneden, linksonder in beeld.



Er opent zich een nieuw scherm. In een keuze te maken, ga je het volgende na:

1. Wil je een app voor op jouw computer/laptop? Of wil je een app voor op jouw mobiele telefoon/tablet?
 - Computer/laptop: Focus op de opties links in beeld.
 - Mobiele telefoon/tablet: Focus op de opties rechts in beeld.
2. Gebruik je Apple of een ander merk?
 - Apple: Kies de linker optie (MacOS voor computer/laptop of iOS voor mobiele telefoon/tablet).
 - Ander merk: Kies de rechter optie (Windows voor computer/laptop of Android voor mobiele telefoon/tablet).



Voor de te ondernemen acties, raadpleeg paragraaf 2.2.

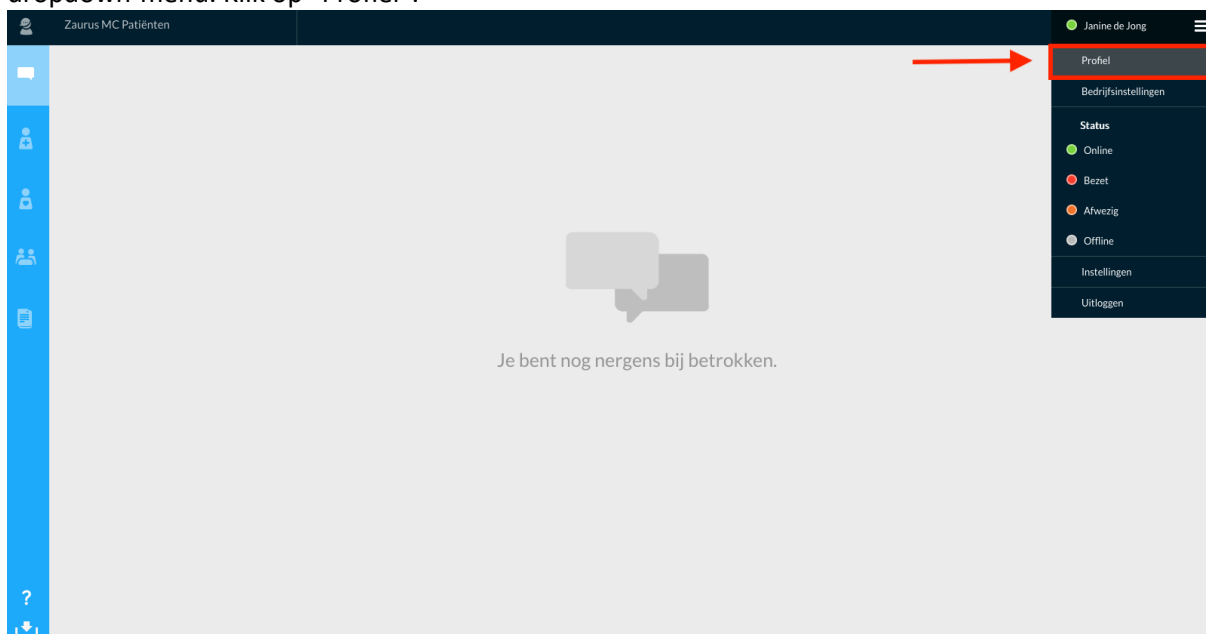
3.4 Begrippen: web client of native client

In de FAQ's van Zaurus wordt vaak gerefereerd naar web clients en native clients.

- Met web clients wordt bedoeld: Zaurus via de Internetbrowser.
- Met native clients wordt bedoeld: Zaurus via een app.

4 Profiel instellen

Voordat je begint met het gebruik van de functionaliteiten van Zaurus, is het belangrijk om jouw profiel goed in te stellen. Rechtsboven in het scherm staat jouw naam. Klik op jouw naam. Er verschijnt een dropdown-menu. Klik op “Profiel”.



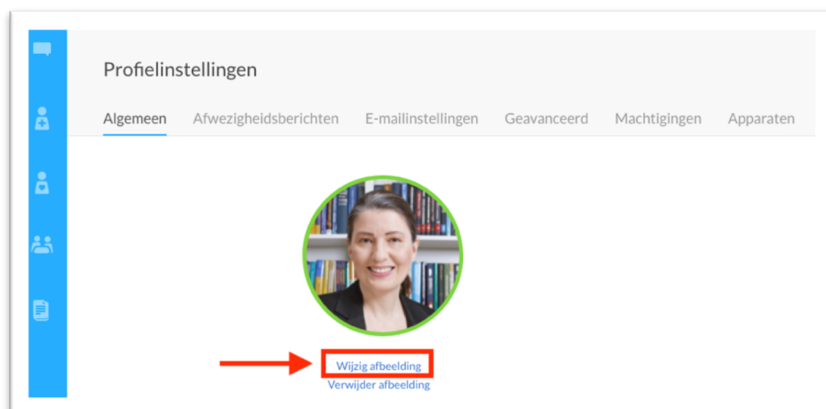
4.1 Algemeen

In het menu “Algemeen” is de volgende informatie in te stellen: profielfoto, voor- en achternaam, functie, e-mailadres en land.

4.1.1 Profielfoto instellen of wijzigen

Een profielfoto wordt gebruikt in de chats waarin je participeert. Hiermee kunnen deelnemers jouw identificeren.

Om een profielfoto in te stellen of te wijzigen klik je op “Wijzig afbeelding” onder de foto. Vervolgens krijg je de verkenner te zien van jouw computer/laptop/tablet of mobiele telefoon. Zoek middels de verkenner de foto op die je graag wilt uploaden. Eenmaal geselecteerd, kies je de optie “Open”. Vervolgens wordt jouw gekozen foto gedownload en getoond in jouw profiel.



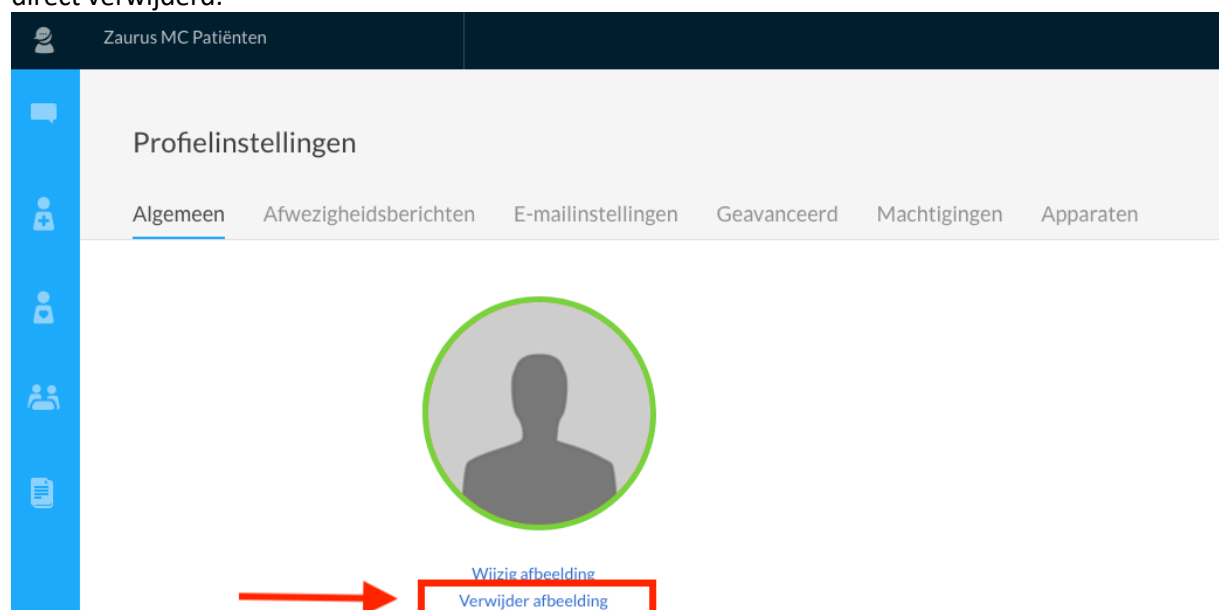
Tip! Zorg voor een profielfoto die past binnen de bedrijfsvoorschriften van het bedrijf waar je werkzaam bent.

Tip! Indien het uploaden van een profielfoto lang duurt, dan kan het zijn dat dit komt omdat jouw profielfoto groot is. Onze server is op dat moment bezig om de foto kleiner te maken. Duurt het uploaden van de foto langer dan verwacht, probeer een kleinere versie van de profielfoto. Ondervind je dan nog steeds problemen, neem dan contact met ons op.

4.1.2 Profielfoto verwijderen

Indien je besluit geen profielfoto meer te willen gebruiken, bestaat de mogelijkheid om jouw profielfoto te verwijderen.

Om een profielfoto te verwijderen klik je op “Verwijder afbeelding” onder de foto. Jouw foto wordt direct verwijderd.



4.1.3 Voor- en achternaam

In het veld “Voornaam” kan je jouw voornaam aanpassen. In het veld “Achternaam” kan je jouw achternaam aanpassen. Bestaat jouw achternaam uit een tussenvoegsel, dan schrijf je het tussenvoegsel met kleine letters, bijvoorbeeld “de Jong”, “ten Voorde”.

Tip! In de chatfunctionaliteit (i.e. digitale spreekkamers) worden de voor- en achternaam gecombineerd. Gebruikers zien dan zowel jouw voor- als achternaam. Vind je het niet prettig dat gebruikers jouw voornaam weten/gebruiken, dan kan je het veld “Voornaam” ook gebruiken voor een titel en voorletter. Bijvoorbeeld “Dr. A.” in combinatie met het veld “Achternaam”, wordt dit bijvoorbeeld als volgt getoond: “Dr. A. de Jong”.

4.1.4 Functie

Wanneer je je functietitel hebt ingevoerd, kunnen je collega’s je ook vinden door te zoeken op deze titel. Dit kan heel handig zijn in grotere organisaties, waar men soms niet van iedere collega de naam weet. Het is dan handig om op bijvoorbeeld “Fysiotherapeut” of “Psycholoog” te kunnen zoeken en vervolgens de zoekresultaten te filteren op “Collega’s” of “Contacten”.

4.1.5 E-mailadres

Hier wordt het e-mailadres getoond waarmee je bij ons geregistreerd staat. Is er geen e-mailadres zichtbaar, dan is er geen mailadres bekend en sta je bij ons geregistreerd als gebruiker van een organisatie. Het invullen van een mailadres is niet verplicht.

4.1.6 Land

In het veld "Land" kan je het land selecteren vanuit waar je werkt. Dit heeft voor de rest geen implicaties. Het dient als informatie over jou als gebruiker. Het land is niet zichtbaar voor anderen.

4.2 Afwezigheidsberichten

Het is binnen Zaurus mogelijk om afwezigheidsberichten in te stellen. Indien je hier gebruik van wilt maken, kies je tussen de opties "Stuur altijd" en "Periode". Het is ook mogelijk om beiden tegelijkertijd in te stellen.

4.2.1 Instellen – afwezigheidsberichten voor vaste dagen en/of tijden

Dit kan een handige functie zijn indien je op vaste dagen en tijden niet aanwezig bent. Bijvoorbeeld indien je parttime werkt. In dit geval krijgt de verzender van een bericht een afwezigheidsmelding van jouw afwezigheid, gedurende de dagen en/of tijden waarop jij hebt aangegeven dat deze berichten verstuurd moeten worden.

Dus: alleen mensen die jou gedurende jouw afwezigheid contacten, krijgen jouw afwezigheidsmelding te zien. Het bericht wat verstuurd is, kan je bij terugkomst lezen, incl. de afwezigheidsmelding die is verstuurd.

Klik op "Klik hier om in te stellen". Onderstaand scherm wordt getoond.

Profielinstellingen

Algemeen **Afwezigheidsberichten** E-mailinstellingen Geavanceerd Machtigingen Apparaten

Stuur automatisch een bericht bij afwezigheid. Je kunt een automatisch antwoord versturen op geselecteerde dagen of op een ingestelde periode. Wanneer een ingestelde dag binnen een ingestelde periode valt zal het bericht voor een ingestelde periode uitgestuurd worden. Je kunt door gebruik van [START] en [EIND] in de tekst de periode van afwezigheid aangeven.

☐ Ingeschakeld ☒ Uitgeschakeld

Stuur altijd

Start Eind Dagen

00:00 23:59 Z M D W D V Z

Voeg een extra tijd regel toe

Afwezigheidsbericht (107/500) [reset](#)

Hallo bedankt voor je bericht. Ik kan helaas niet direct reageren. Ik ben tussen [START] en [EIND] afwezig.

Periode

Geen datums ingesteld. [Klik hier om in te stellen.](#)

- Kies bij “Start” de begintijd van afwezigheid.
- Kies bij “Eind” de eindtijd van afwezigheid.
- Kies bij “Dagen” de dag of de dagen waarop je afwezig bent (meerdere selecties mogelijk).
- Schrijf in het veld “Afwezigheidsbericht” jouw afwezigheidsbericht (maximaal 500 karakters). Je kan ook de bestaande tekst laten staan. De velden “[START]” en “[EIND]” hoef je niet aan te passen, deze worden automatisch gevuld met de informatie uit de eerste twee velden.
- Kies vervolgens boven in het scherm de optie “Ingeschakeld”.

Tip! Indien je op verschillende dagen en/of op verschillende tijden afwezig bent, is het mogelijk om meerdere regels aan te maken. Klik in dit geval op de optie “Voeg een extra tijdregel toe” (zie optie onder de velden “Start” en “Eind”).

Tip! In het geval ik niet werkzaam ben op 's woensdags, zou ik mijn afwezigheidsmelder als volgt kunnen instellen:

Mijn afwezigheid is nu zo ingesteld dat deze afwezigheidsberichten stuurt aan personen die mij berichten gedurende 's dinsdags 17.00 uur tot en met donderdag 09.00 uur.

4.2.2 Verwijderen – afwezigheidsberichten voor vaste dagen en/of tijden

Heb je een afwezigheidsbericht ingesteld voor vaste dagen en/of tijden die je graag wilt verwijderen, dan kan je de ingestelde instelling verwijderen middels het “Prullenbak”-icoontje. Na het aanklikken van dit icoontje, verdwijnt jouw instelling direct.

4.2.3 Instellen - afwezigheidsberichten voor een bepaalde periode

Dit kan een handige functie zijn indien je een periode niet aanwezig bent. Bijvoorbeeld in verband met vakantie of door ziekte. In dit geval krijgt de verzender van een bericht een afwezigheidsmelding van jouw afwezigheid, gedurende de dagen en/of tijden waarop jij hebt aangegeven dat deze berichten verstuurd moeten worden.

Dus: alleen mensen die jou gedurende jouw afwezigheid contacten, krijgen jouw afwezigheidsmelding te zien. Het bericht wat verstuurd is, kan je bij terugkomst lezen, incl. de afwezigheidsmelding die is verstuurd.

Klik op “Klik hier om in te stellen”. Onderstaand scherm (zie volgende bladzijde) wordt getoond.

- Kies bij “Begindatum” middels de kalender de dag waarop jouw afwezigheid begint.
- Kies bij “Einddatum” middels de kalender de dag waarop jouw afwezigheid eindigt.
- Pas de tijden die worden getoond bij “Begindatum” en “Einddatum” aan op basis van de tijden waarop jouw afwezigheid begint en eindigt.
- Schrijf in het veld “Afwezigheidsbericht” jouw afwezigheidsbericht (maximaal 500 karakters). Je kan ook de bestaande tekst laten staan. De velden “[START]” en “[EIND]” hoef je niet aan te passen, deze worden automatisch gevuld met de informatie uit de eerste twee velden.
- Kies vervolgens boven in het scherm de optie “Ingeschakeld

Profielinstellingen

Algemeen Afwezigheidsberichten E-mailinstellingen Geavanceerd Machtigingen Apparaten

bericht voor een ingestelde periode uitgestuurd worden. Je kunt door gebruik van [START] en [EIND] in de tekst de periode van afwezigheid aangeven.

☐ Ingeschakeld ☒ Uitgeschakeld

Stuur altijd

Geen tijden ingesteld. [Klik hier om in te stellen.](#)

Periode

Begindatum Einddatum

1 november 2019 09:00 1 mei 2020 17:00

[Voeg een extra datum regel toe](#)

Afwezigheidsbericht (107/500) [reset](#)

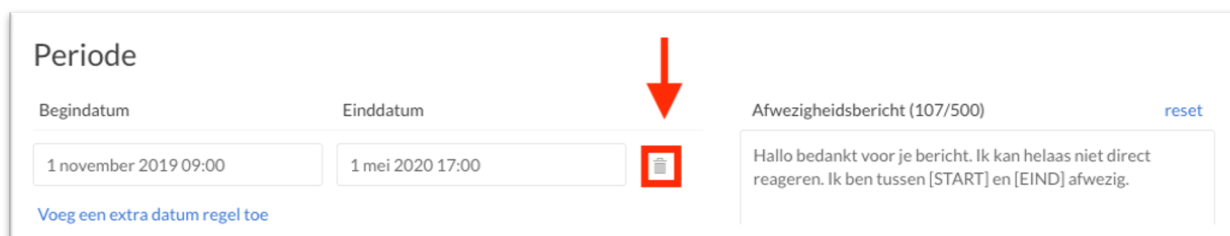
Hallo bedankt voor je bericht. Ik kan helaas niet direct reageren. Ik ben tussen [START] en [EIND] afwezig.

[Opslaan](#)

Let op! Heb je zowel afwezigheidsberichten ingesteld bij “Stuur altijd” en bij “Periode”, dan heeft het bericht dat je hebt ingesteld bij “Periode” voorrang. Met andere woorden: indien er overlap zit tussen de dagen en tijden die je hebt ingesteld bij “Stuur altijd” en de periode waarop je afwezig bent, dan wordt alléén het bericht dat je hebt ingesteld bij “Periode” gestuurd. Is de periode van afwezigheid voorbij, dan pakt het systeem automatisch weer jouw afwezigheidsbericht die je hebt ingesteld bij “Stuur altijd”.

4.2.4 Verwijderen - afwezigheidsberichten voor een bepaalde periode

Heb je een afwezigheidsbericht ingesteld voor een periode die je graag wilt verwijderen, dan kan je de ingestelde instelling verwijderen middels het “Prullenbak”-icoontje. Na het aanklikken van dit icoontje, verdwijnt jouw instelling direct.

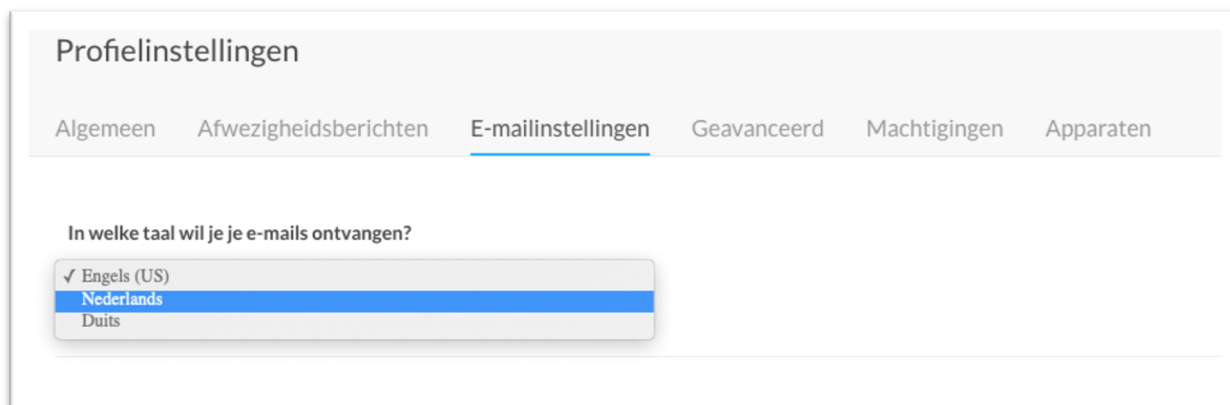


4.3 E-mailinstellingen

In het menu “E-mailinstellingen” is de volgende informatie in te stellen: taal van e-mails en e-mailmeldingen.

4.3.1 Taal van e-mails instellen

Bij E-mailinstellingen kan je de taal van berichten, die je van Zaurus op de mail ontvangt, instellen. Je kunt kiezen uit Nederlands, Engels of Duits.



4.3.2 E-mailmeldingen instellen: 1-op-1 gesprekken

In deze optie kies je welke meldingen je wilt ontvangen per e-mail, eventueel met een interval. In de dropdown-menu's achter de opties, kan je kiezen uit:

- Ingeschakeld – Je ontvangt hier wel e-mails van.
- Uitgeschakeld – Je ontvangt hier geen e-mails van.
- Ingeschakeld + interval – Je ontvangt hier wel e-mail van op basis van de door jou ingestelde interval.

Betekenis van de opties: 1-op-1 gesprekken

- Vermeld in een conversatie. Je ontvangt een bericht zodra je bent vermeld in een conversatie.
- Er zijn nieuwe berichten in een 1-op-1 gesprek sinds laatste bezoek. Indien je berichten wilt ontvangen over nieuwe berichten sinds de laatste keer dat je bent ingelogd.
- Bericht in 1-op-1 gesprek is leuk gevonden. Je ontvangt een melding zodra iemand jouw bericht heeft aangemerkt als “Leuk” middels de knop “Like”.

Tip! Je kunt iemand vermelden door iemand te “taggen”; in dit geval gebruik je het apenstaartje-icoon gevolgd door de naam van de persoon die je wilt vermelden. Bijvoorbeeld “@annedevries”.

Tip! Indien je alle deelnemers uit een chat wilt vermelden of “taggen”, dan gebruik je “@allededeelnemers”.

4.3.3 E-mailmeldingen instellen: spreekkamers

In deze optie kies je welke meldingen je wilt ontvangen per e-mail, eventueel met een interval. In de dropdown-menu's achter de opties, kan je kiezen uit:

- Ingeschakeld – Je ontvangt hier wel e-mails van.
- Uitgeschakeld – Je ontvangt hier geen e-mails van.
- Ingeschakeld + interval – Je ontvangt hier wel e-mail van op basis van de door jou ingestelde interval.

Betekenis van de opties: spreekkamers

- Spreekkamer gesloten. Je ontvangt een e-mail zodra de spreekkamer is gesloten.
- Verwijderd uit de spreekkamer. Je ontvangt een e-mail zodra je uit een spreekkamer bent verwijderd.
- Vermeld in een spreekkamer. Je ontvangt een e-mail zodra je bent vermeld (middels @[naam]) in een spreekkamer.
- Spreekkamer uitnodiging. Je ontvangt een e-mail zodra je bent uitgenodigd in een spreekkamer.
- Spreekkamer bericht is leuk gevonden. Je ontvangt een e-mail zodra iemand een bericht van jou in de spreekkamer heeft aangemerkt als “Leuk” middels de knop “Like”.
- Er zijn nieuwe berichten in een spreekkamer sinds het laatste bezoek. Je ontvangt een e-mail van nieuwe berichten die in de spreekkamer zijn geplaatst sinds de laatste keer dat je was ingelogd.

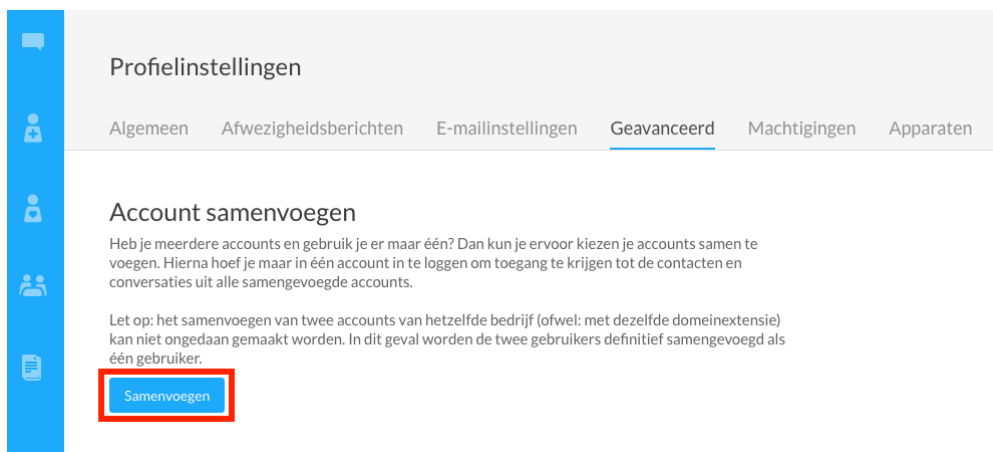
4.4 Geavanceerd

Bij de optie geavanceerd kan je Zaurus-accounts samenvoegen, jouw account verwijderen en bekijken met welke apparaten je bent ingelogd.

4.4.1 Accounts samenvoegen

De functie “Accounts samenvoegen” is handig als je voor meerdere organisaties werkt die allemaal gebruikmaken van Zaurus. Indien je de accounts niet zou samenvoegen, dan zou je voor elke organisatie een separate Zaurus-omgeving hebben. Door het samenvoegen, worden alle accounts samengevoegd, waardoor je Zaurus kunt benaderen met één inlognaam en wachtwoord, waarna je vervolgens bij alle chats en spreekkamers van jouw organisaties kan.

Klik op de knop “Samenvoegen” en log in het volgende scherm in met het account dat je aan dit account (waar je nu op bent ingelogd) wilt toevoegen.



Profielinstellingen

Algemeen Afwezigheidsberichten E-mailinstellingen Geavanceerd Machtigingen Apparaten

Account samenvoegen

Heb je meerdere accounts en gebruik je er maar één? Dan kun je ervoor kiezen je accounts samen te voegen. Hierna hoeft je maar in één account in te loggen om toegang te krijgen tot de contacten en conversaties uit alle samengevoegde accounts.

Let op: het samenvoegen van twee accounts van hetzelfde bedrijf (ofwel: met dezelfde domeinextensie) kan niet ongedaan gemaakt worden. In dit geval worden de twee gebruikers definitief samengevoegd als één gebruiker.

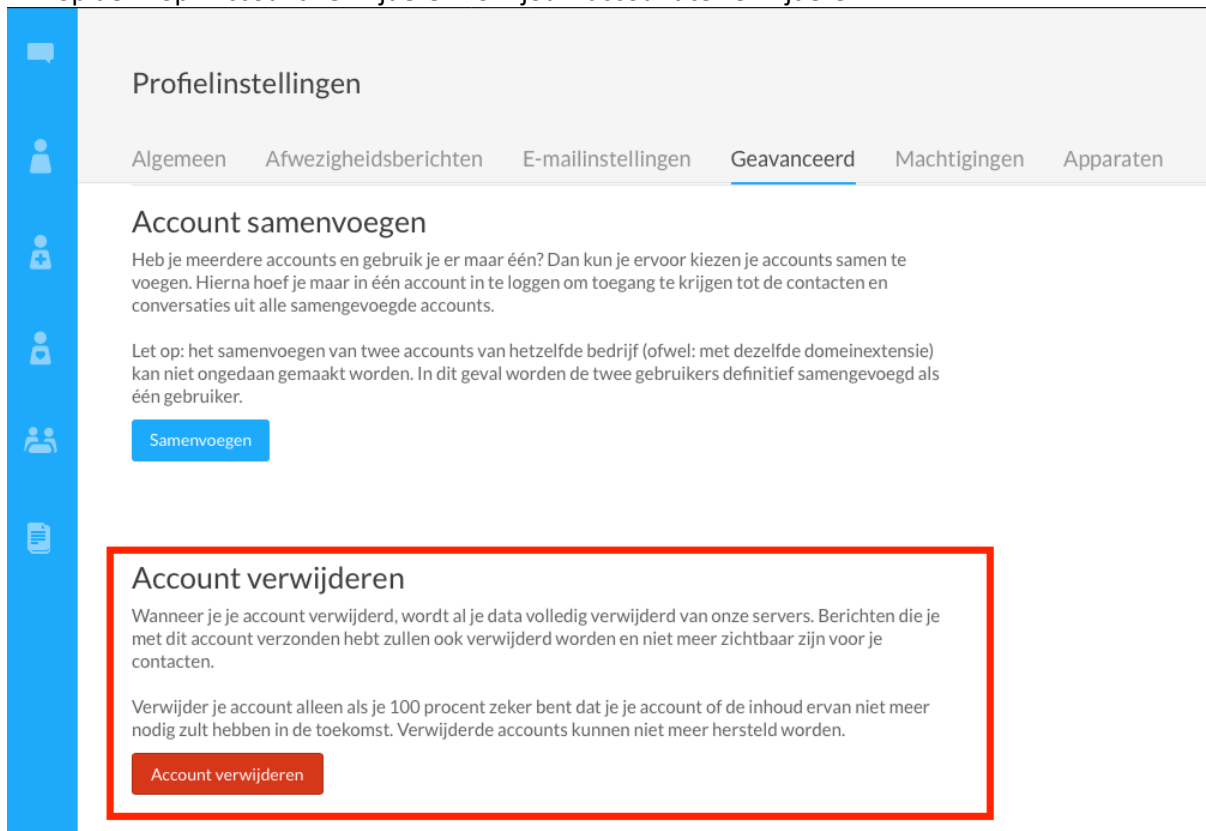
Samenvoegen

Let op! Het samenvoegen van meerdere accounts kan niet ongedaan worden gemaakt. In dit geval worden de twee gebruikers definitief samengevoegd als één gebruiker.

4.4.2 Account verwijderen

Wanneer je je account verwijderd, wordt al je data volledig verwijderd van onze servers. Berichten die je met dit account hebt verzonden, zullen ook verwijderd worden en niet meer zichtbaar zijn voor jouw contacten.

Klik op de knop “Account verwijderen” om jouw account te verwijderen.



Profielinstellingen

Algemeen Afwezigheidsberichten E-mailinstellingen Geavanceerd Machtigingen Apparaten

Account samenvoegen

Heb je meerdere accounts en gebruik je er maar één? Dan kun je ervoor kiezen je accounts samen te voegen. Hierna hoeft je maar in één account in te loggen om toegang te krijgen tot de contacten en conversaties uit alle samengevoegde accounts.

Let op: het samenvoegen van twee accounts van hetzelfde bedrijf (ofwel: met dezelfde domeinextensie) kan niet ongedaan gemaakt worden. In dit geval worden de twee gebruikers definitief samengevoegd als één gebruiker.

Samenvoegen

Account verwijderen

Wanneer je je account verwijderd, wordt al je data volledig verwijderd van onze servers. Berichten die je met dit account verzonden hebt zullen ook verwijderd worden en niet meer zichtbaar zijn voor je contacten.

Verwijder je account alleen als je 100 procent zeker bent dat je je account of de inhoud ervan niet meer nodig zult hebben in de toekomst. Verwijderde accounts kunnen niet meer hersteld worden.

Account verwijderen

Let op! Verwijder je account alleen als je 100 procent zeker bent dat je je account of de inhoud ervan niet meer nodig zult hebben in de toekomst. Verwijderde accounts kunnen niet meer worden hersteld.

Tip! Zijn er chats die je graag wilt bewaren, gebruik dan de mogelijkheid om van deze chat een .PDF document te maken. Dit bestand kan je dan zelf opslaan ter archivering.

Zaurus kan niet bij de berichten, om deze reden is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het maken van .PDF bestanden van chats die hij/zij wil bewaren.

4.4.3 Ingelogde apparaten bekijken

Via deze optie kan je bekijken met welke apparaten je ingelogd bent. Je hebt hier de mogelijkheid om alle apparaten uit te loggen. Bijvoorbeeld: je hebt met een toestel van een ander ingelogd in jouw account, na afloop ben je vergeten om jezelf uit te loggen. Deze functionaliteit biedt ook een mooie gelegenheid om te bekijken of jouw account door anderen gebruikt wordt. Zo ja, dan is het raadzaam om uit te loggen op alle toestellen en een nieuw wachtwoord in te stellen.

Let op! Voor mobiele apparaten wordt ook app data op afstand weggegooid waar je bent ingelogd. De autorisaties die de app heeft gekregen bij het inloggen worden weggegooid. Dit zorgt ervoor dat de app uitlogt.

4.5 Machtigingen

Op deze pagina zijn de applicaties te zien die je hebt gemachtigd om je account details te zien zonder je wachtwoord te weten. Deze applicaties hebben toegang tot verschillende stukken informatie gebaseerd op het gevraagde toepassingsgebied, welke gezien kan worden door te klikken op de gemachtigde applicatie. Als je niet wilt dat een bepaalde applicatie toegang heeft tot jouw account details, dan kan deze machtiging hier worden ingetrokken of uitgezet. Uitgezette machtigingen kunnen te allen tijde weer worden aangezet.

4.6 Apparaten (end-to-end encryptie)

Deze functionaliteit toont de actieve apparaten die gelinkt zijn aan jouw account. Gedurende de tijd dat je op deze apparaten bent ingelogd, kunnen de apparaten worden gebruikt om jouw end-to-end versleutelde berichten te lezen.

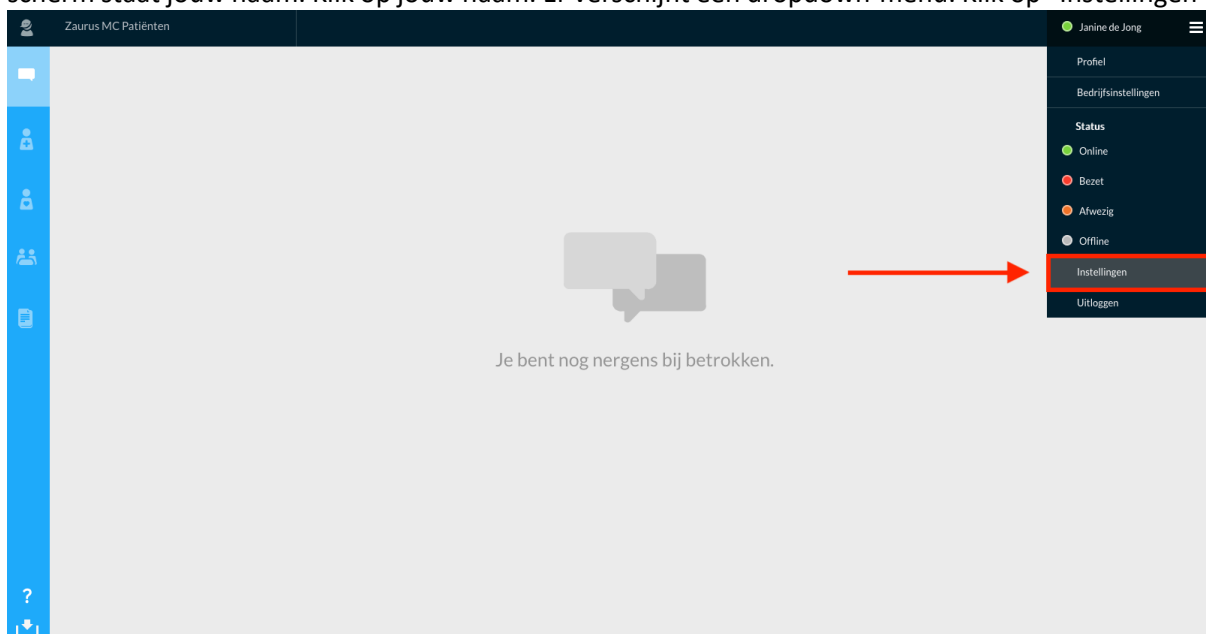
Zodra je uitlogt op een apparaat, heeft dit apparaat geen toegang meer tot jouw (versleutelde) berichten.

Als je een apparaat wilt toevoegen aan deze lijst, hoeft je alleen maar op dat apparaat in te loggen.

Let op! Alle berichten die geplaatst zijn voordat je dit apparaat toevoegde zullen niet toegankelijk zijn voor dit nieuwe apparaat – elk van deze berichten zal echter wel vervangen worden met een systeembericht waarin staat welk apparaat je nodig hebt om het bericht te lezen.

5 Instellingen controleren

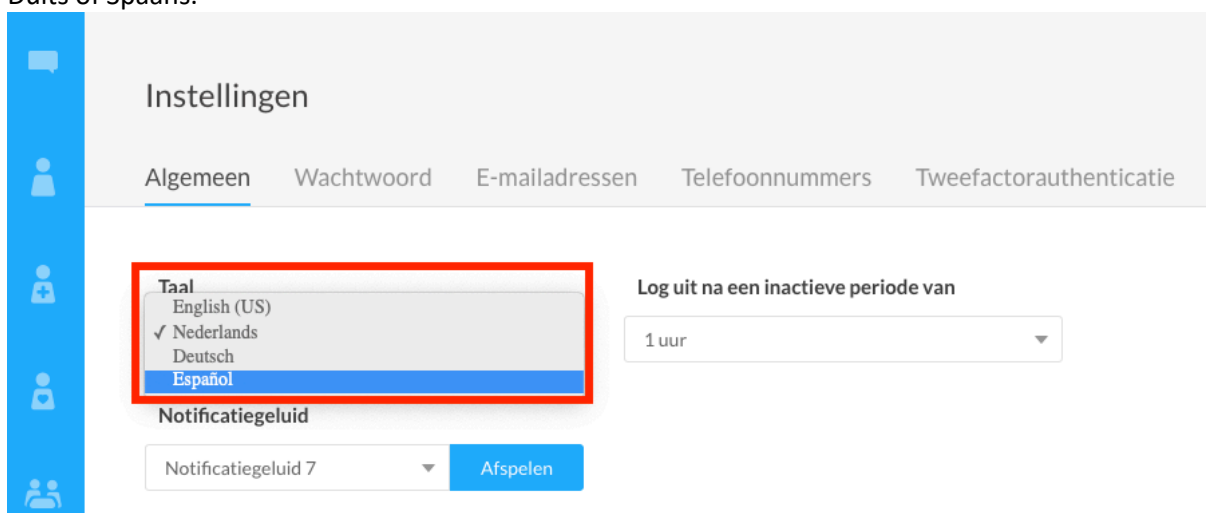
Voordat je begint met het gebruik van de functionaliteiten van Zaurus, is het belangrijk enkele instellingen na te kijken en aan te passen op basis van jouw wensen/voorkeuren. Rechtsboven in het scherm staat jouw naam. Klik op jouw naam. Er verschijnt een dropdown-menu. Klik op “Instellingen”.



5.1 Algemeen

5.1.1 Taal

Standaard is de taal in Zaurus ingesteld op “Nederlands”. Wil je dat Zaurus in een andere taal weergegeven wordt, dan kan je dat hier instellen. Kies bij “Taal” de gewenste taal: Engels, Nederlands, Duits of Spaans.



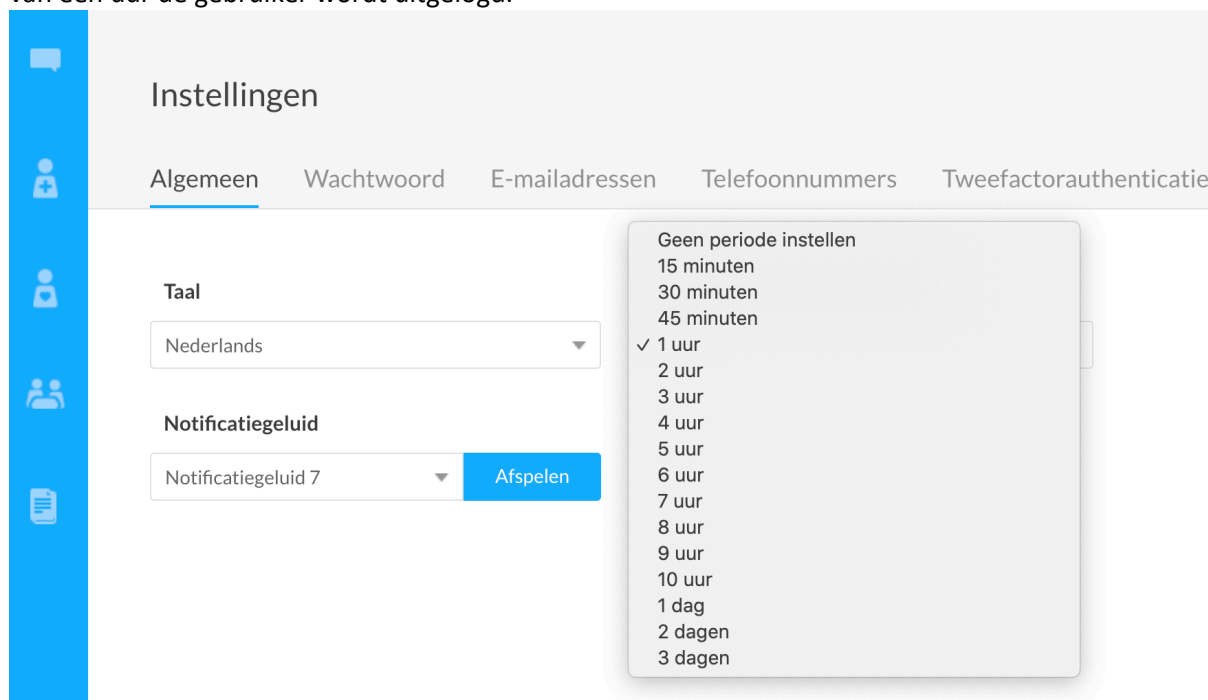
Let op! Apps die geïnstalleerd zijn op de mobiel of tablet maken automatisch gebruik van de systeeminstellingen van jouw mobiel of tablet.

5.1.2 Log uit na een actieve periode van

Vind je het vervelend dat je na een bepaalde periode van activiteit wordt uitgelogd, dan kan je deze instelling hier aanpassen.

Je kan kiezen uit de mogelijkheden zoals deze in onderstaande afbeelding staan weergegeven.

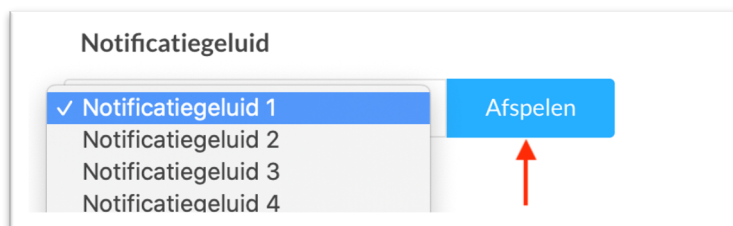
Let op! Het is mogelijk om de optie “Geen periode instellen” te kiezen, echter, wordt dit vanwege beveiligingsperspectieven niet aangeraden. Standaard staat ingesteld dat na een inactiviteitsperiode van een uur de gebruiker wordt uitgelogd.



5.1.3 Notificatiegeluid

Indien je een berichtje ontvangt in Zaurus, krijg je hiervan een signaal te horen in de vorm van een geluidje. Vind je het standaard geluidje irritant of niet mooi, kies dan uit onze selectie van andere notificatiegeluiden. We hebben 12 geluiden die je kunt kiezen.

Bij het kiezen van een notificatiegeluid, wordt bij de selectie het geluid automatisch afgespeeld. Wil je het geluid daarna nogmaals horen, klik dan op de knop “Afspelen”.



Let op! Zaurus biedt de mogelijkheid hebt om de notificatiegeluiden uit te schakelen. Kies in dit geval voor de optie “Uit”. Je krijgt in dit geval geen notificatiegeluid meer te horen bij de ontvangst van een berichtje.

Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen Telefoonnummers Tweefactorauthenticatie

Taal: Nederlands

Log uit na een inactieve periode van: 1 uur

Notificatiegeluid

- ✓ Notificatiegeluid 1
- Notificatiegeluid 2
- Notificatiegeluid 3
- Notificatiegeluid 4
- Notificatiegeluid 5
- Notificatiegeluid 6
- Notificatiegeluid 7
- Notificatiegeluid 8
- Notificatiegeluid 9
- Notificatiegeluid 10
- Notificatiegeluid 11
- Notificatiegeluid 12
- Uit

Afspelen

5.2 Wachtwoord (wijzigen)

Via instellingen, tabblad 'Wachtwoord' is het ook mogelijk om jouw wachtwoord aan te passen.

- Voer in het eerste invoerveld jouw oude wachtwoord in.
- Voer in het tweede invoerveld jouw nieuwe wachtwoord in! Let op! Het wachtwoord moet voldoen aan de specificaties.
- Voer in het derde invoerveld opnieuw jouw nieuwe wachtwoord in.
- Klik op "Verander wachtwoord".

Instellingen

Algemeen **Wachtwoord** E-mailadressen Telefoonnummers Tweefactorauthenticatie

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Minimaal 8 karakters zijn verplicht.
 Ten minste één kleine letter vereist.
 Ten minste één hoofdletter vereist.
 Ten minste één nummer vereist.
 Ten minste één special teken vereist.

Nieuw wachtwoord (verificatie)

Verander wachtwoord

5.3 E-mailadressen (toevoegen)

Zaurus is een communicatieplatform, wat betekent dat ook anderen met dit platform werken. Binnen een organisatie kan men, via Zaurus, contact met elkaar leggen. Dit is mogelijk doordat mensen elkaar kunnen opzoeken. Ben je opzoek naar een collega, dan kan je bijvoorbeeld zoeken op: naam, functie of e-mailadres.

Het instellen van jouw naam en functie gebeurt in jouw profiel. Raadpleeg het vorige hoofdstuk om hier meer over te weten te komen.

Het instellen van jouw e-mail kan via deze functionaliteit. Binnen “Instellingen” op het tabblad “E-mailadressen” kan jij al jouw e-mailadressen toevoegen waarop jij gevonden wilt worden.

Tip! Voeg al je actieve e-mailadressen toe, zodat al je contacten je kunnen vinden op het e-mailadres waarmee jij met hen communiceert.

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page with the 'E-mailadressen' tab selected. The page contains the following text:

Op deze pagina kun je e-mailadressen toevoegen waarop jij gevonden wilt worden.

Voeg al je actieve e-mailadressen toe, zodat al je contacten je kunnen vinden op het e-mailadres waarmee jij met hen communiceert.

Word je toch uitgenodigd op een e-mailadres dat hier nog niet tussenstaat? Klik dan gewoon op 'accepteren' in de uitnodiging. Je kunt vervolgens kiezen om dit account samen te voegen met je bestaande account.

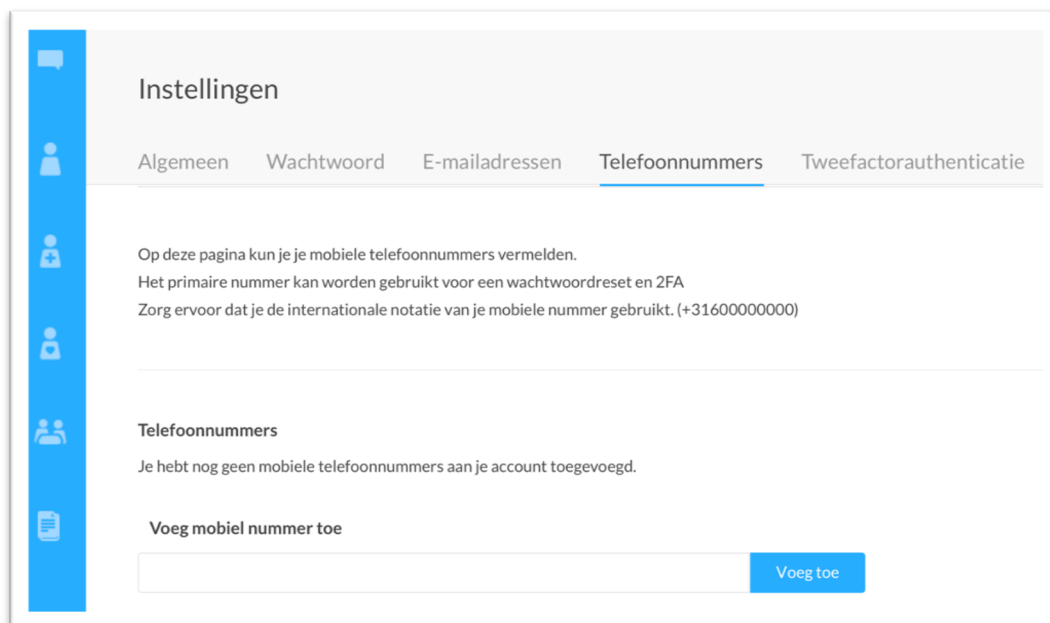
Mocht je ooit je wachtwoord vergeten dan kun je met je primaire e-mailadres een reset-link opvragen.

Below the text, there is a section titled 'E-mailadres' with a sub-label 'E-mailadres toevoegen'. A red arrow points to a text input field. To the right of the input field is a blue button labeled 'Voeg toe'.

5.4 Telefoonnummers

In “Instellingen” op het tabblad “Telefoonnummers” kun je jouw mobiele telefoonnummers vermelden.

Let op! Zorg ervoor dat je de internationale notatie van je mobiele nummer gebruikt. (+31600000000)



Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen **Telefoonnummers** Tweefactorauthenticatie

Op deze pagina kun je je mobiele telefoonnummers vermelden.
Het primaire nummer kan worden gebruikt voor een wachtwoordreset en 2FA
Zorg ervoor dat je de internationale notatie van je mobiele nummer gebruikt. (+31600000000)

Telefoonnummers

Je hebt nog geen mobiele telefoonnummers aan je account toegevoegd.

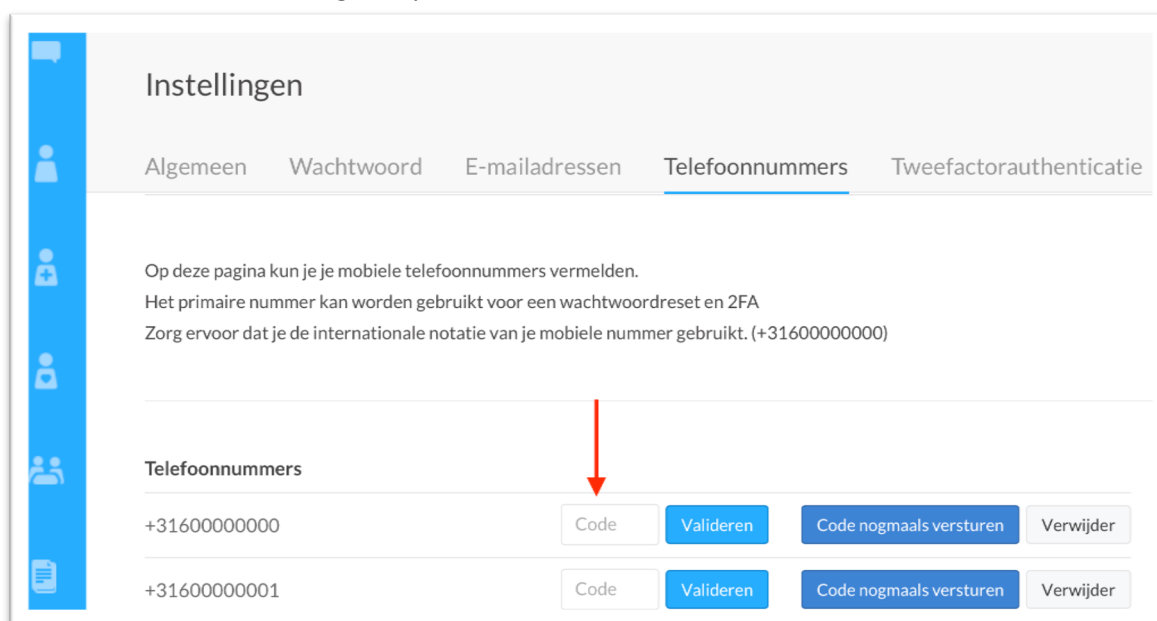
Voeg mobiel nummer toe

Voeg toe

Zodra je een telefoonnummer toevoegt, ontvang je op dit telefoonnummer een SMS van Zaurus.

“Your Zaurus Messenger token is: [code]”

De code die je per SMS hebt ontvangen, kan je invoeren in het invoerveld van het desbetreffende telefoonnummer. Klik vervolgens op “Valideren”.



Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen **Telefoonnummers** Tweefactorauthenticatie

Op deze pagina kun je je mobiele telefoonnummers vermelden.
Het primaire nummer kan worden gebruikt voor een wachtwoordreset en 2FA
Zorg ervoor dat je de internationale notatie van je mobiele nummer gebruikt. (+31600000000)

Telefoonnummers

+31600000000	Code	Valideren	Code nogmaals versturen	Verwijder
+31600000001	Code	Valideren	Code nogmaals versturen	Verwijder

Boven in beeld krijg je een melding te zien dat de validatie succesvol is verlopen. Nu het telefoonnummer is gevalideerd kan je het nummer instellen als “primair telefoonnummer”. Het telefoonnummer dat je aanmerkt als “primair” wordt gebruikt wanneer je jouw wachtwoord wilt veranderen of indien je een tweestapsverificatiemethode gebruikt. Klik op “Maak primair”. Het nummer is nu aangemerkt als primair telefoonnummer.

5.5 Twefactorauthenticatie

5.5.1 Twefactorauthenticatie instellen

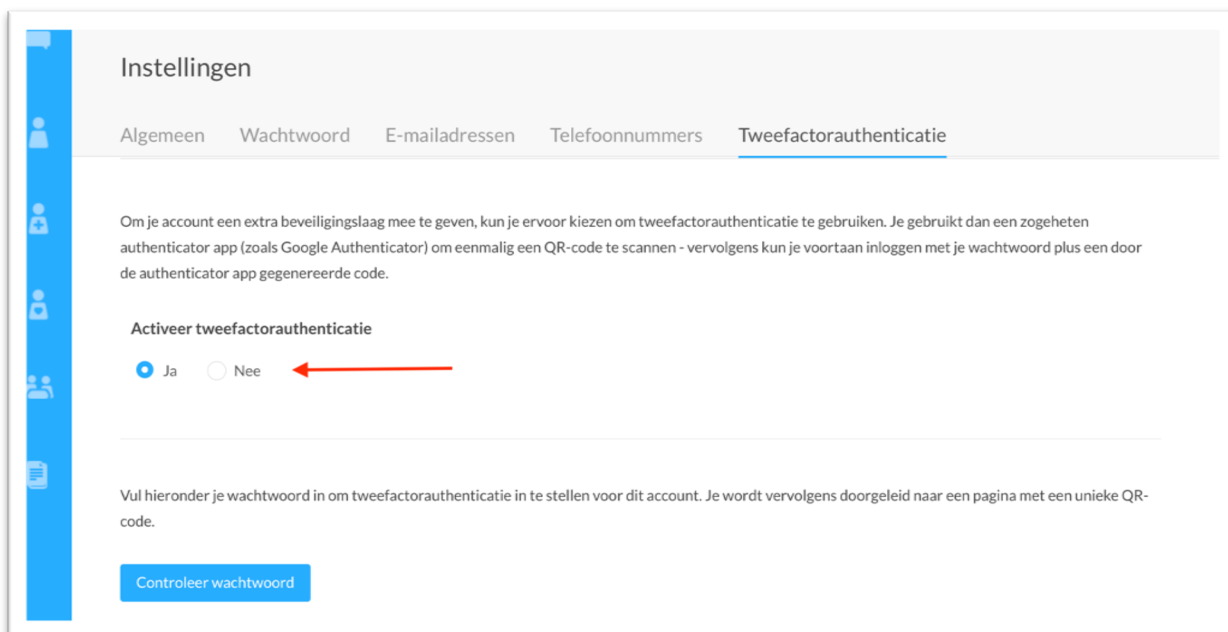
Om jouw Zaurus account een extra beveiligingslaag mee te geven, kun je ervoor kiezen om twefactorauthenticatie te gebruiken.

Twefactorauthenticatie is veiliger dan het gebruik van enkel een wachtwoord, omdat toegang tot een account niet verkregen kan worden door enkel het achterhalen van een wachtwoord.

Een kwaadwillende moet tegelijkertijd in het bezit zijn van een fysiek element zoals een zogenaamde code of telefoon. Dit verkleint de kans dat een kwaadwillende toegang krijgt tot het account.

Binnen Zaurus kan je deze functionaliteit gebruiken in combinatie met een authenticatie-app, zoals Google Authenticator. Deze app kan je downloaden via de officiële app-stores. In het begin zal de authenticatie-app vragen om een QR-code te scannen (deze wordt getoond in Zaurus). Zodra je dit hebt gedaan, kan je voortaan inloggen in Zaurus met jouw inloggegevens + de code die in de authenticatie-app aangeeft.

Indien je de twefactorauthenticatie wilt gebruiken, vink dan “Ja” aan bij “Activeer twefactorauthenticatie”.



Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen Telefoonnummers **Twefactorauthenticatie**

Om je account een extra beveiligingslaag mee te geven, kun je ervoor kiezen om twefactorauthenticatie te gebruiken. Je gebruikt dan een zogeheten authenticator app (zoals Google Authenticator) om eenmalig een QR-code te scannen - vervolgens kun je voortaan inloggen met je wachtwoord plus een door de authenticator app gegenereerde code.

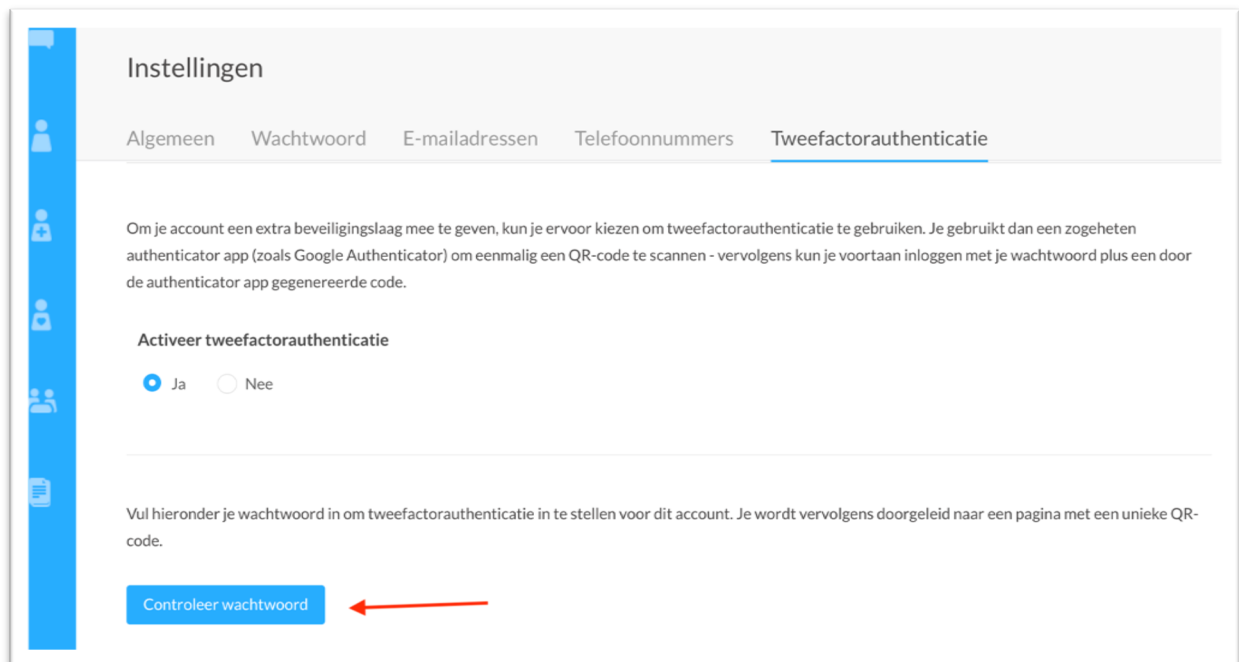
Activeer twefactorauthenticatie

☒ Ja ☐ Nee

Vul hieronder je wachtwoord in om twefactorauthenticatie in te stellen voor dit account. Je wordt vervolgens doorgeleid naar een pagina met een unieke QR-code.

Controleer wachtwoord

Vervolgens dien je opnieuw jouw wachtwoord in te voeren bij “Controleer wachtwoord”.



Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen Telefoonnummers Tweefactorauthenticatie

Om je account een extra beveiligingslaag mee te geven, kun je ervoor kiezen om tweefactorauthenticatie te gebruiken. Je gebruikt dan een zogeheten authenticator app (zoals Google Authenticator) om eenmalig een QR-code te scannen - vervolgens kun je voortaan inloggen met je wachtwoord plus een door de authenticator app gegenereerde code.

Activeer tweefactorauthenticatie

☒ Ja ☐ Nee

Vul hieronder je wachtwoord in om tweefactorauthenticatie in te stellen voor dit account. Je wordt vervolgens doorgeleid naar een pagina met een unieke QR-code.

[Controleer wachtwoord](#)

Voer jouw wachtwoord in en klik op “Ga verder”.



Tweefactorauthenticatie instellen

Om deze actie uit te voeren moet je je wachtwoord nogmaals invoeren.

WACHTWOORD

[Ga verder](#) [Annuleren](#)

Vervolgens heb je twee keuzes:

- 1) Scan in de authenticatie-app de QR-code die in beeld verschijnt.
- 2) Voer de code aan de rechter zijde in op de authenticatie-app.

Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen Telefoonnummers Tweefactorauthenticatie

Scan de onderstaande QR-code met de authenticator app op je smartphone (bijvoorbeeld Google Authenticator). Indien scannen niet lukt kun je ook kiezen voor handmatige invoer.

Scan deze QR-code met je authenticator app

Optie 1

Of voer onderstaande code handmatig in in de authenticator app.

Optie 2

R6OIM

Je hoeft maar 1 keer een QR-code te scannen of bovenstaande lange validatiecode in te voeren. Vervolgens zal je authenticator app elke 30 seconden nieuwe toegangscode genereren die je invult bij het inlogproces. Je logt voortaan dus in met je gebruikersnaam, wachtwoord en authenticatiecode. Vul hieronder de code in die je authenticator app genereerde na validatie. Hierna staat tweefactorauthenticatie aan voor dit account.

Authenticatie token

Zodra je de QR-code hebt gescand of zodra je de code hebt ingevoerd, geeft de authenticatie-app een code terug. Dit noemen we de “authenticatie token”. Voer deze code in bij het invoerveld “Authenticatie token” helemaal onder in het beeld.

Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen Telefoonnummers Tweefactorauthenticatie

handmatige invoer.

Scan deze QR-code met je authenticator app

Of voer onderstaande code handmatig in in de authenticator app.

R6OIME

Je hoeft maar 1 keer een QR-code te scannen of bovenstaande lange validatiecode in te voeren. Vervolgens zal je authenticator app elke 30 seconden nieuwe toegangscode genereren die je invult bij het inlogproces. Je logt voortaan dus in met je gebruikersnaam, wachtwoord en authenticatiecode. Vul hieronder de code in die je authenticator app genereerde na validatie. Hierna staat tweefactorauthenticatie aan voor dit account.

Authenticatie token

Valideer token

Klik op “Valideer token”. Je krijgt een melding dat de validatie succesvol was. Het instellen van een tweefactorauthenticatie is gelukt.

5.5.2 Tweefactorauthenticatie via ander authenticatie-app

Zodra je de tweefactorauthenticatie hebt ingesteld, wordt deze gekoppeld aan een authenticatie-app. Indien je van authenticatie-app wilt wisselen, moet de weergave in het menu anders worden weergegeven. Voer hierom nogmaals het wachtwoord in bij “Controleer wachtwoord”, voer jouw wachtwoord in en klik vervolgens op “Ga verder”.

Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen Telefoonnummers Tweefactorauthenticatie

Om je account een extra beveiligingslaag mee te geven, kun je ervoor kiezen om tweefactorauthenticatie te gebruiken. Je gebruikt dan een zogeheten authenticator app (zoals Google Authenticator) om eenmalig een QR-code te scannen - vervolgens kun je voortaan inloggen met je wachtwoord plus een door de authenticator app gegenereerde code.

Activeer tweefactorauthenticatie

☒ Ja ☐ Nee

Vul hier je wachtwoord in om de reeds ingestelde tweefactorauthenticatiecode te zien, zodat je deze kunt gebruiken om een andere authenticator app toe te voeg

Controleer wachtwoord

Nadat je jouw wachtwoord opnieuw hebt ingevoerd, krijg je weer een QR-code en een authenticatiecode te zien in het scherm. Deze gegevens kan je gebruiken bij het instellen van de tweefactorauthenticatie in een andere app.

5.5.3 Twefactorauthenticatie verwijderen

Zaurus biedt de mogelijkheid om de ingestelde twefactorauthenticatie te verwijderen (Instellingen > Twefactorauthenticatie). Helemaal onder aan de pagina vind je de twefactorauthenticaties die verbonden zijn aan jouw account. Kies welke je wilt verwijderen en klik op de knop “Verwijderen” achter die regel.

Instellingen

Algemeen Wachtwoord E-mailadressen Telefoonnummers Twefactorauthenticatie

Om je account een extra beveiligingslaag mee te geven, kun je ervoor kiezen om twefactorauthenticatie te gebruiken. Je gebruikt dan een zogeheten authenticator app (zoals Google Authenticator) om eenmalig een QR-code te scannen - vervolgens kun je voortaan inloggen met je wachtwoord plus een door de authenticator app gegenereerde code.

Activeer twefactorauthenticatie

☒ Ja ☐ Nee

Vul hier je wachtwoord in om de reeds ingestelde twefactorauthenticatiecode te zien, zodat je deze kunt gebruiken om een andere authenticator app toe te voeg

Controleer wachtwoord

Hieronder zie je alle authenticatie tokens gelinkt aan dit account. Gebruik je er een niet meer? Klik dan op verwijderen. Als je twefactorauthenticatie volledig uit wilt schakelen voor dit account verwijder je simpelweg alle actieve authenticatie tokens.

Twefactorauthenticatie verbonden aan dit account

Authenticator added via the webclient	Verwijder
---------------------------------------	-----------

Je krijgt vervolgens een pop-up te zien, waarin wordt gevraagd om jouw bevestiging.

Bevestig verwijderen twefactorauthenticatie

Weet je zeker dat je deze twefactorauthenticatie wilt verwijderen?

Verwijder Annuleren

Klik op “Verwijder”. Je krijgt nu een melding boven in je scherm dat de twefactorauthenticatie succesvol is verwijderd.

6 Chatten

The screenshot shows the Zaurus Medisch Centrum chat interface. The interface is divided into several sections: a top header bar, a left sidebar with a search bar and a list of chat rooms, a main chat area with a conversation thread, and a bottom input area for sending messages.

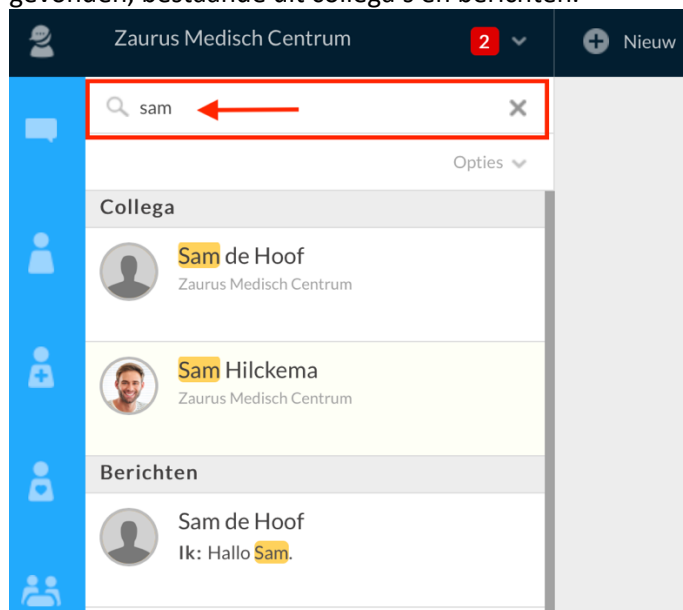
Annotations and their locations:

- Deze teller verschijnt als je nieuwe berichten hebt.** (This counter appears when you have new messages.) - Points to the red '2' in the top header bar.
- Nodig nieuwe contacten uit of open een nieuwe spreekkamer.** (Need new contacts or open a new consultation room.) - Points to the '+ Nieuw' button in the top header bar.
- Pas hier je status aan (online, bezet, etc.).** (Set your status (online, busy, etc.) here.) - Points to the status indicator (green dot) next to 'Janine de Jong' in the top header bar.
- Hier vind je een menu met je profiel en andere instellingen.** (Here you find a menu with your profile and other settings.) - Points to the menu icon (three horizontal lines) in the top header bar.
- Deze weergave toont alle gesprekken.** (This view shows all conversations.) - Points to the search bar in the left sidebar.
- Hier vind je een lijst met collega's.** (Here you find a list of colleagues.) - Points to the 'Filter' dropdown in the left sidebar.
- Hier vind je een lijst met andere professionals.** (Here you find a list of other professionals.) - Points to the list of chat rooms in the left sidebar.
- Hier vind je een lijst met zorgvragers.** (Here you find a list of patients.) - Points to the list of chat rooms in the left sidebar.
- Deze weergave toont de digitale spreekkamers.** (This view shows the digital consultation rooms.) - Points to the list of chat rooms in the left sidebar.
- Hier vind je alle bijlagen die je ontvangen hebt.** (Here you find all attachments you have received.) - Points to the list of chat rooms in the left sidebar.
- Hier vind je waar je terecht kunt met vragen.** (Here you find where you can go with questions.) - Points to the question mark icon in the left sidebar.
- Klik hierop voor alle Zaurus downloadlinks.** (Click here for all Zaurus download links.) - Points to the download icon in the left sidebar.
- Start een videogesprek in deze spreekkamer.** (Start a video conversation in this consultation room.) - Points to the 'Start videogesprek' button in the main chat area.
- Voeg deelnemers toe aan de spreekkamer.** (Add participants to the consultation room.) - Points to the '+' button in the main chat area.
- Dit zijn de huidige deelnemers.** (These are the current participants.) - Points to the list of participants in the main chat area.
- Typ hier berichten die je wilt verzenden.** (Type here the messages you want to send.) - Points to the text input area at the bottom.
- Klik hier om je bericht te versturen.** (Click here to send your message.) - Points to the 'Stuur' button at the bottom.
- Voeg hier bijlagen (foto's, PDFs, etc.) toe.** (Add attachments (photos, PDFs, etc.) here.) - Points to the 'Bijlage toevoegen' button at the bottom.
- Verrijk je bericht met diverse smileys.** (Enrich your message with various emojis.) - Points to the emoji icon at the bottom.
- Vink dit aan als je je berichten met 'Enter' wilt versturen.** (Check this if you want to send your messages with 'Enter'). - Points to the checkbox at the bottom.
- Geef je bericht een 'levensduur' - hierna wordt deze verwijderd.** (Give your message a 'lifetime' - after this it will be removed.) - Points to the clock icon at the bottom.

6.1 Zoeken van personen

Om een gesprek aan te gaan, dient de persoon die je probeert te contacteren een account in Zaurus te hebben. Indien dit het geval is, kan je deze persoon vinden middels de “zoekfunctionaliteit”. Je kan zoeken op voor- en achternaam, e-mailadres of op functienaam.

In onderstaand voorbeeld is gezocht op “Sam”. Alle resultaten worden getoond waarin “Sam” werd gevonden, bestaande uit collega’s en berichten.



Klik op het gewenste zoekresultaat om een conversatie te starten.

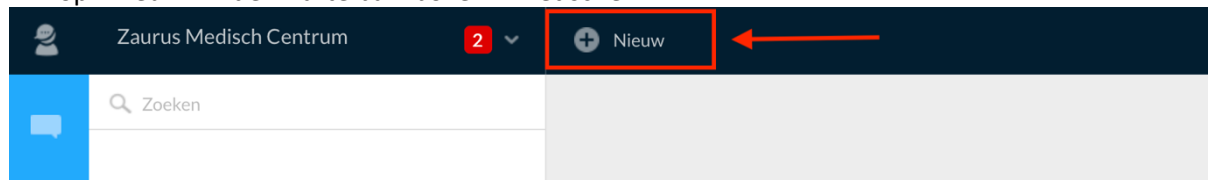
6.2 Personen uitnodigen

Verschiedende personen kunnen gebruik maken van Zaurus. Zaurus maakt hierin een onderscheid tussen collega’s, professionals en zorgvragers. In onderstaande subparagrafen wordt een toelichting gegeven hoe deze verschillende gebruikers kunnen worden uitgenodigd.

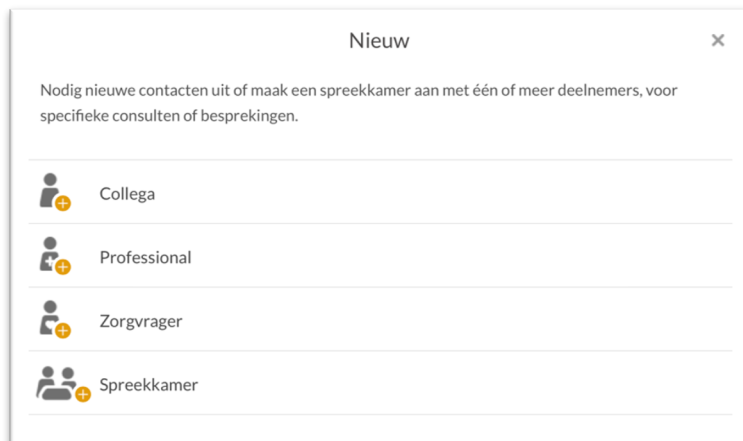
6.2.1 Collega uitnodigen

Het is mogelijk dat de persoon waarmee je een conversatie probeert te starten nog geen account heeft bij Zaurus. In dit geval kan je deze persoon uitnodigen tot het Zaurus-platform.

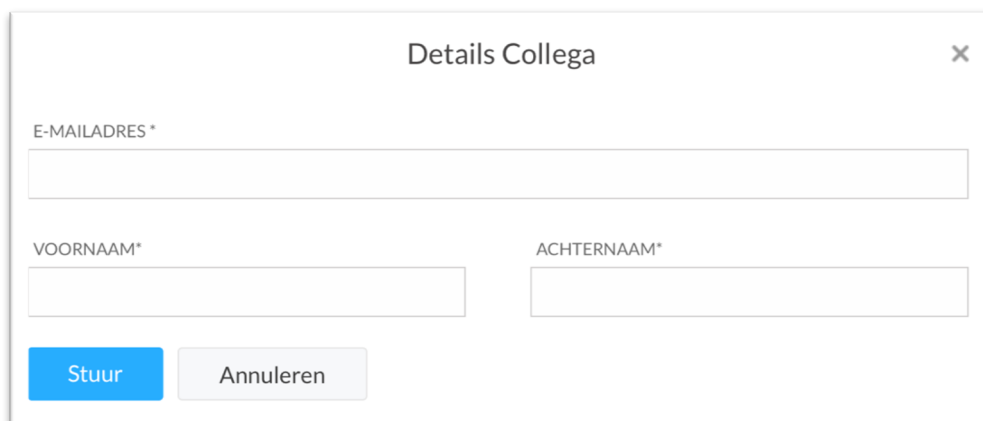
Klik op “Nieuw” in de zwarte balk boven in het scherm.



Kies vervolgens “Collega”.



Je krijgt vervolgens onderstaand scherm te zien. Vul de benodigde gegevens in en klik op “Stuur”.

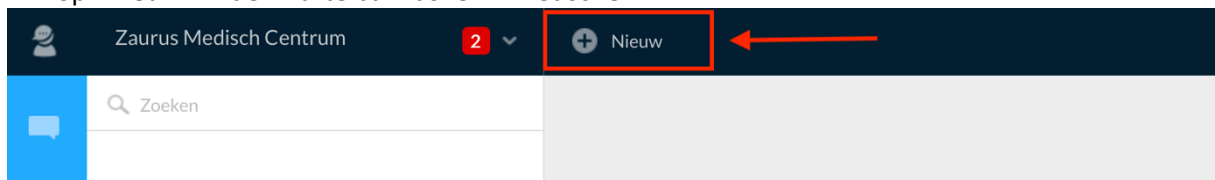


Jouw collega krijgt nu een mail om met daarin een activatiecode om zijn/haar mail te activeren. Zodra jouw collega dit heeft gedaan, kunnen jullie een conversatie met elkaar starten.

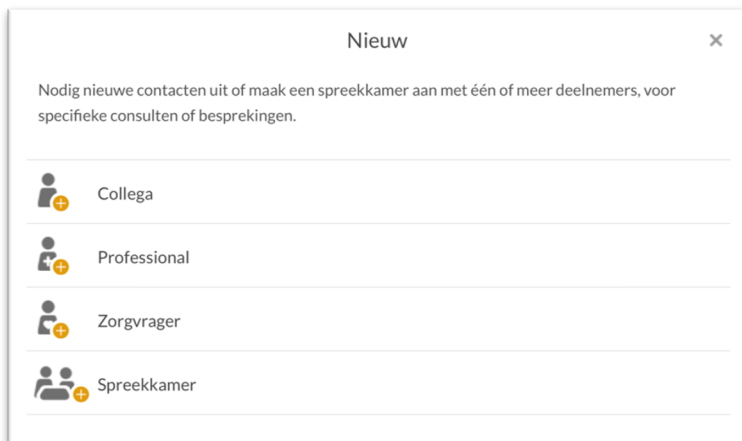
6.2.2 Professional uitnodigen

Het is mogelijk dat de persoon waarmee je een conversatie probeert te starten nog geen account heeft bij Zaurus. In dit geval kan je deze persoon uitnodigen tot het Zaurus-platform.

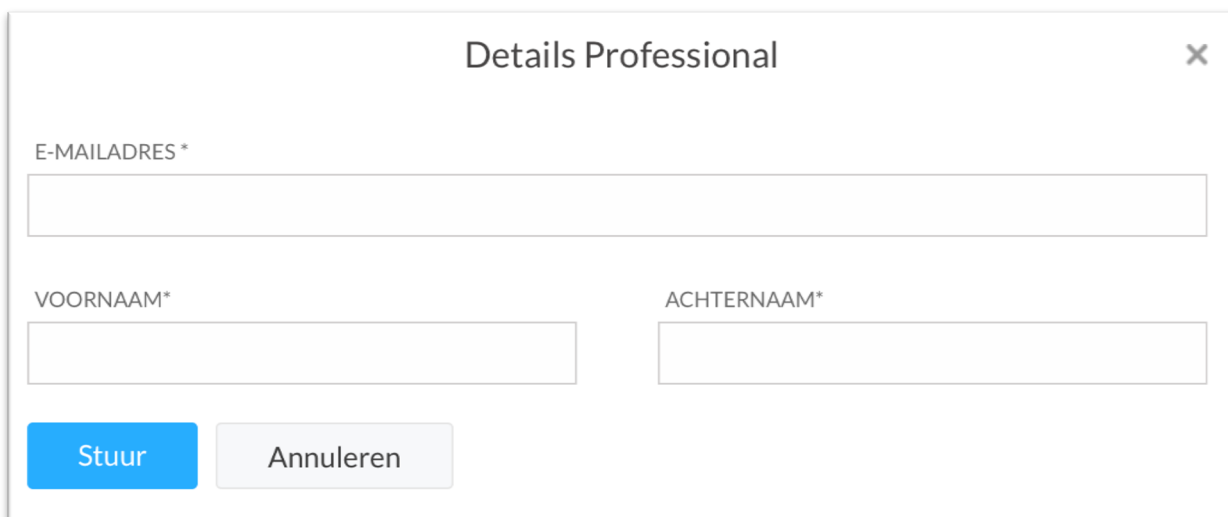
Klik op “Nieuw” in de zwarte balk boven in het scherm.



Kies vervolgens “Professional”.



Je krijgt vervolgens onderstaand scherm te zien. Vul de benodigde gegevens in en klik op “Stuur”.



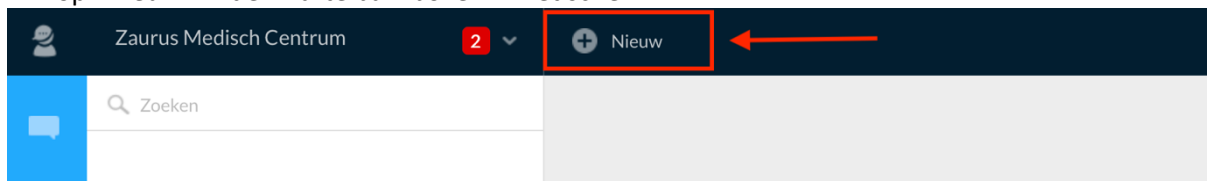
De professional krijgt nu een mail om met daarin een activatiecode om zijn/haar mail te activeren. Zodra de professional dit heeft gedaan, kunnen jullie een conversatie met elkaar starten.

6.2.3 Zorgvrager uitnodigen

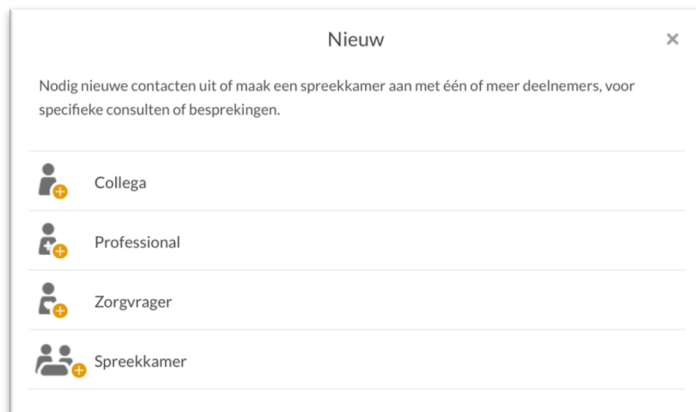
Het proces met betrekking tot het uitnodigen van een zorgvrager verloopt iets anders dan bij een collega en/of professional, namelijk een zorgvrager kan ook worden uitgenodigd per mobiele nummer.

Uitnodigen per e-mail

Klik op “Nieuw” in de zwarte balk boven in het scherm.



Kies vervolgens “Zorgvrager”.



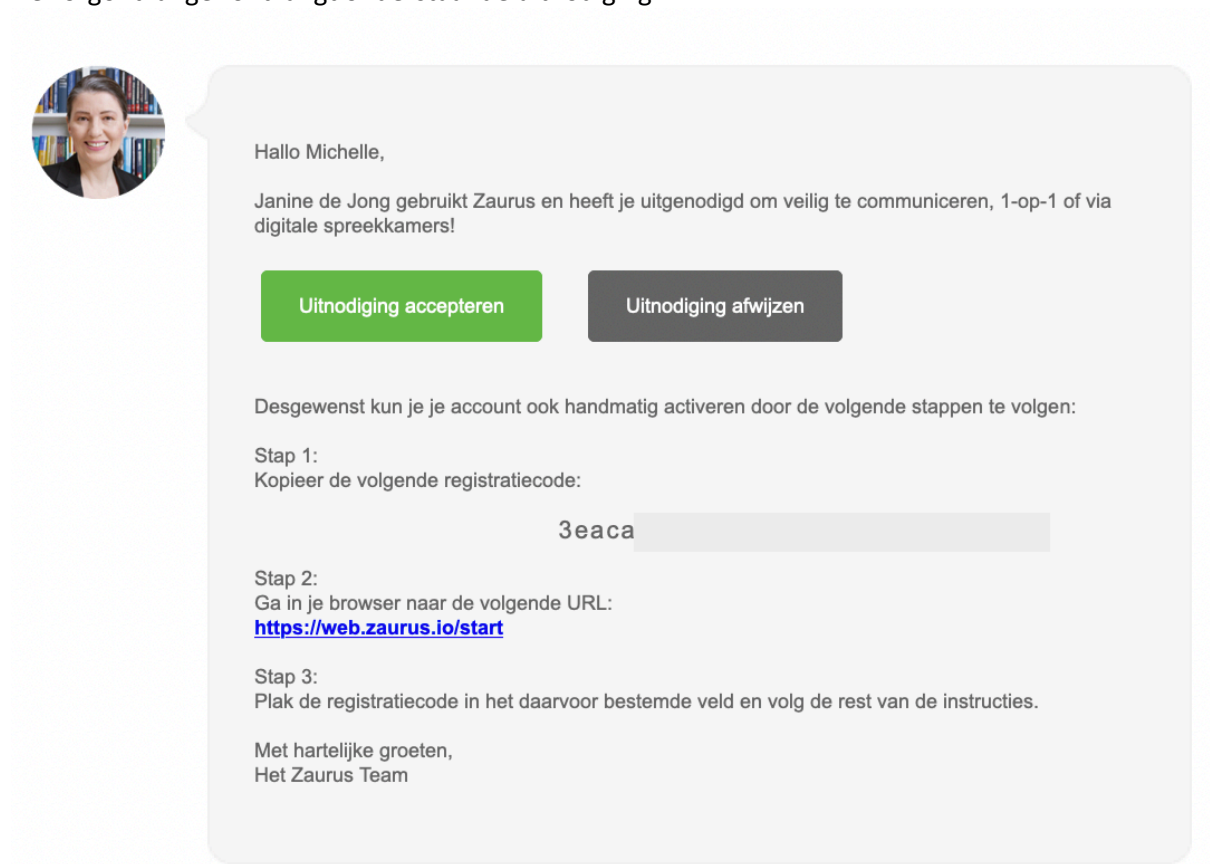
Kies vervolgens E-mailadres als optie om de zorgvrager uit te nodigen. Vul het e-mailadres, voor- en achternaam van de zorgvrager in en klik op “Stuur”.



Je krijgt een bevestiging dat de uitnodiging is verstuurd.

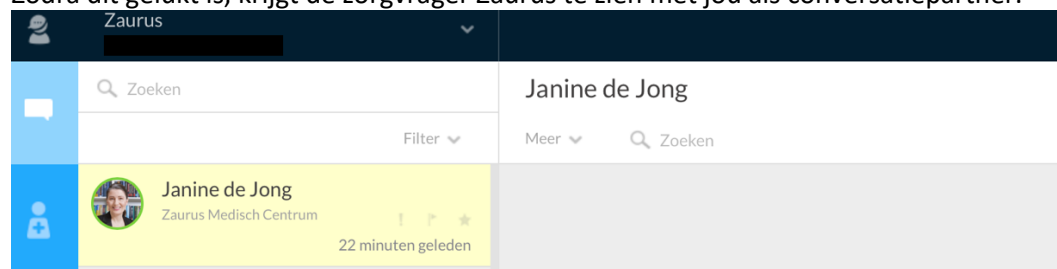


De zorgontvanger ontvangt onderstaande uitnodiging.



De zorgvrager dient naar de website van Zaurus te gaan en zich te registreren middels de code die in de mail staat benoemd.

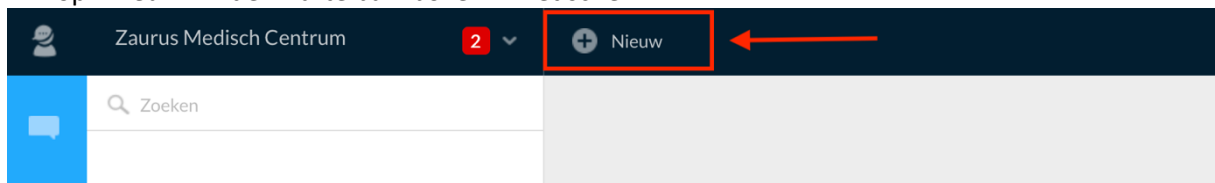
Zodra dit gelukt is, krijgt de zorgvrager Zaurus te zien met jou als conversatiepartner.



De zorgvrager kan nu een conversatie met je starten en andersom. Jij kunt nu ook een conversatie starten met de zorgvrager.

Uitnodigen per telefoon

Klik op “Nieuw” in de zwarte balk boven in het scherm.



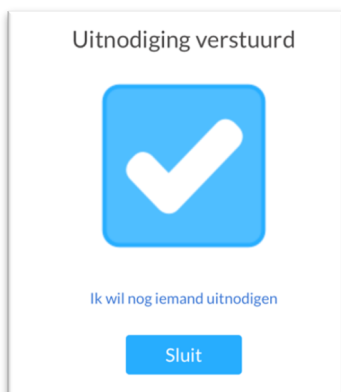
Kies vervolgens “Zorgvrager”.



Kies vervolgens “Mobiele telefoonnummer” als optie om de zorgvrager uit te nodigen.

A screenshot of a form titled 'Details Zorgvrager' with a close button (X) in the top right corner. The form asks: 'WIL JE DEZE UITNODIGING STUREN NAAR EEN E-MAILADRES OF EEN MOBIELE TELEFOONNUMMER?'. There are two buttons: 'E-mailadres' and 'Mobiele telefoonnummer', with the latter being selected and highlighted in blue. Below this are two input fields: 'LAND NETNUMMER*' with a dropdown menu showing 'Nederland (+31)', and 'MOBIELE TELEFOONNUMMER*'. A yellow warning box states: 'Zorg ervoor dat dit een geldig mobiel nummer is. De uitnodigingscode wordt via sms naar dit nummer gestuurd.' Below the warning box are two more input fields: 'VOORNAAM*' and 'ACHTERNAAM*'. At the bottom are two buttons: 'Stuur' (highlighted in blue) and 'Annuleren'.

Je ontvangt een bevestiging dat de uitnodiging is verstuurd.



De zorgvrager ontvangt een SMS met daarin een link naar Zaurus.



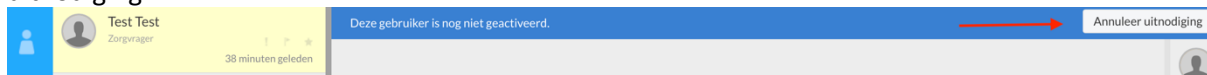
Zodra de zorgvrager op de link klikt, ziet hij/zij het volgende scherm.

De zorgvrager vult zijn code in en dient vervolgens een account aan te maken. Zodra dit gebeurd is, kan de zorgvrager een conversatie starten en andersom: je kunt de zorgvrager contacten.

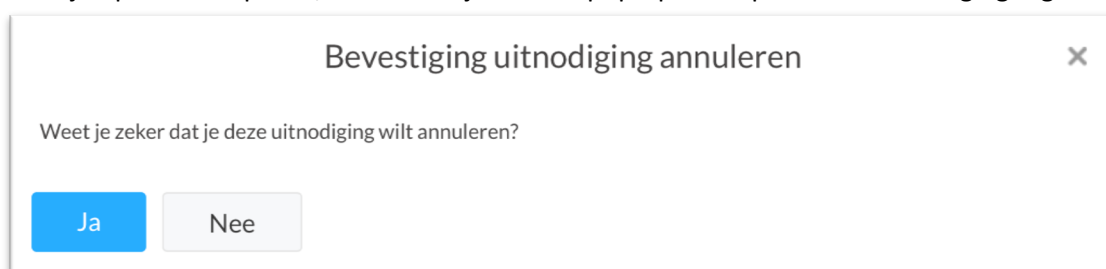
6.3 Uitnodiging intrekken

Zodra je iemand hebt uitgenodigd, verschijnt deze persoon in jouw Zaurus-scherm. Zolang iemand de uitnodiging nog niet heeft geactiveerd, kan je de uitnodiging annuleren/intrekken.

Selecteer de persoon in jouw chatoverzicht. Aan de rechterkant zie je een knop met de tekst “Annuleer uitnodiging”.



Zodra je op deze knop klikt, dan verschijnt er een pop-up. Klik op “Ja”. De uitnodiging is geannuleerd.



6.4 Mogelijkheden bij het schrijven van teksten

6.4.1 Tekst

Zodra je een conversatie opent, kan je onderin het scherm beginnen met typen.

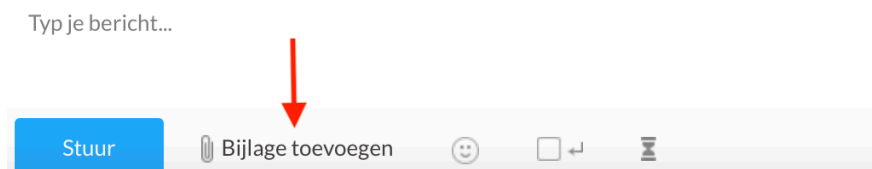
Let op! De tekst is niet bewerkbaar: je kan geen lettertype, lettergrootte, kleuren e.d. kiezen. De weergave van tekst is dan ook altijd hetzelfde.

6.4.2 Bijlagen toevoegen

Binnen Zaurus is het mogelijk om bestanden te delen met jouw gesprekspartners. Je kan maximaal vijf bestanden per bericht meesturen met een maximale grootte van 100MB per bericht.

Computer/Laptop

Gebruik hiervoor de knop “Bijlage toevoegen”. De verkenner van jouw computer wordt gestart. Kies het bestand of de bestanden die je wilt delen en deel ze vervolgens in de chat.



Tablet/Mobiel

Op je tablet of mobiele telefoon kun je bestanden delen door op de paperclip te klikken en vervolgens te kiezen voor “Foto- en videobibliotheek” voor bestaande bestanden of voor “Camera” indien je ter plekke een foto/opname wilt maken en delen met de gesprekspartners.

Je kunt een groot aantal bestandsformaten delen via Zaurus, bijvoorbeeld Word, Excel, PowerPoint, PDF etc. Hieronder is de lijst met bestandstypen die kunnen worden verstuurd.

ACCDB	EML	JPG	ODP	PPSX	WM
ACCDT	EPS	LOG	ODS	PPT	WMA
AI	FLV	M4A	ODT	PPTX	WOFF
AOGG	FODG	M4V	OGG	PSD	XLS
AVI	FODP	MDB	OTF	RTF SVG	XLSB
BMP	FODS	MIDI	P7M	TIF	XLSX
CSV	FODT	MOV	P7S	TTF	XLT
DOC	GIF	MP3	PDF	TXT	XLTX
DOCX	HEIC	MP4	PNG	WAV	XML
DOT	INDD	MPEG	POTX	WEBP	XPS
DOTX	JPEG	ODG	PPS	PPSX	

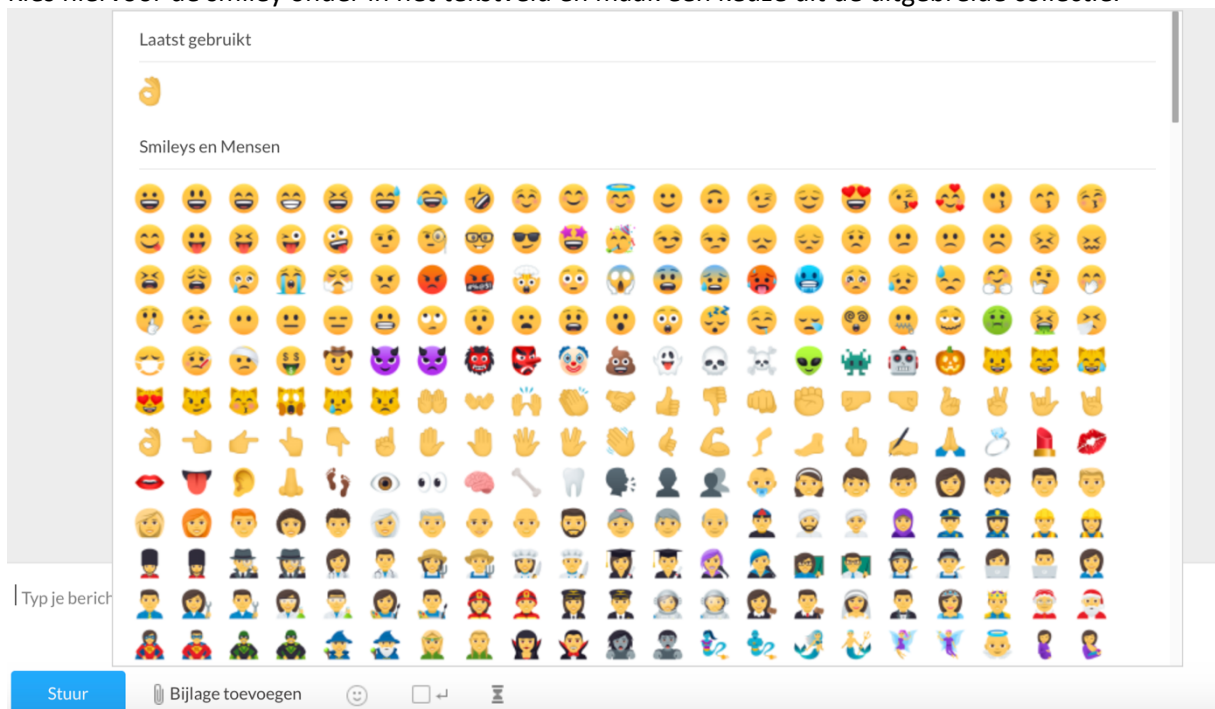
Tip! In Zaurus zit een virusscanner die controleert of een niet toegestane bestandsextensie wordt gebruikt. Indien dit het geval is, wordt het bestand niet verzonden. De gebruiker krijgt een melding dat de bijlage in kwestie niet is goedgekeurd. Op deze manier probeert Zaurus het versturen van kwaadwillige bijlagen (i.e. malware) te voorkomen.

6.4.3 Emoticons toevoegen

Een bericht opleuken of verduidelijken met een emoticon? Dit kan in Zaurus.

Computer/Laptop

Kies hiervoor de smiley onder in het tekstveld en maak een keuze uit de uitgebreide collectie.



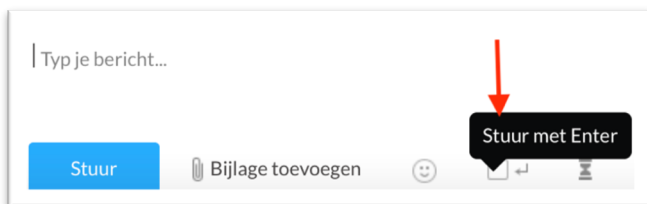
Tablet/Mobiele telefoon

Indien je een tablet of mobiele telefoon gebruikt, kun je gebruik maken van de emoticons in het weergegevens toetsenbord.

6.4.4 Stuur met enter

Computer/Laptop

Het is standaard ingesteld dat je met een "Enter" een witregel creëert. Echter, sommige gebruikers vinden het fijner dat als ze op "Enter" klikken de tekst meteen wordt verzonden. Om deze reden is dit in elke chat op deze manier in te stellen. Vink hiervoor op de optie "Stuur met Enter" aan.



Tablet/Mobiele telefoon

Deze functionaliteit is niet beschikbaar op een tablet of mobiele telefoon.

6.4.5 Levensduur toevoegen

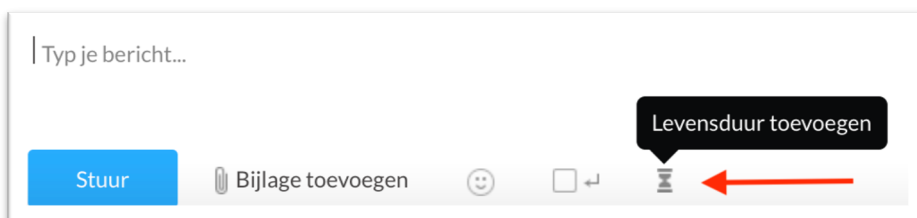
Het kan zijn dat je de chat gebruikt om gevoelige informatie uit te wisselen. Informatie die je eigenlijk zo snel mogelijk weer ongedaan wil maken.

Op het moment dat je je bericht verstuurt zal hierbij een extra tijdsindicator worden weergegeven, die aangeeft hoe lang het duurt voor het bericht wordt verwijderd.

Op het moment dat de tijdsindicator is teruggelopen naar 0 seconden zal het bericht zichzelf automatisch verwijderen van het apparaat van de verzender, die van de ontvangers en de servers van Zaurus.

Computer/Laptop

Stel de levensduur functionaliteit in door op web op de zandloper te klikken en vervolgens een tijdsperiode te selecteren.



Tablet/Mobiele telefoon

Op je tablet of mobiele telefoon stel je de levensduur van een tekst in door op de paperclip te klikken en vervolgens op de tekst "Levensduur" te klikken, waarna je een tijdsperiode kunt selecteren.

6.4.6 Foto/Video maken vanuit de chat

Computer/Laptop

Deze functionaliteit is niet beschikbaar op een computer of laptop.

Tablet/Mobiele telefoon

Klik op het paperclipje en kies vervolgens voor “Camera”. Maak vervolgens de foto of video en kies “Gebruik foto” of “Gebruik video” (afhankelijk van welk type opname je hebt gemaakt). Vervolgens wordt de opname aan het tekstveld toegevoegd. Je kunt er nog een tekstje bijschrijven en vervolgens op “Stuur” klikken om het geheel te versturen aan jouw gesprekspartners.

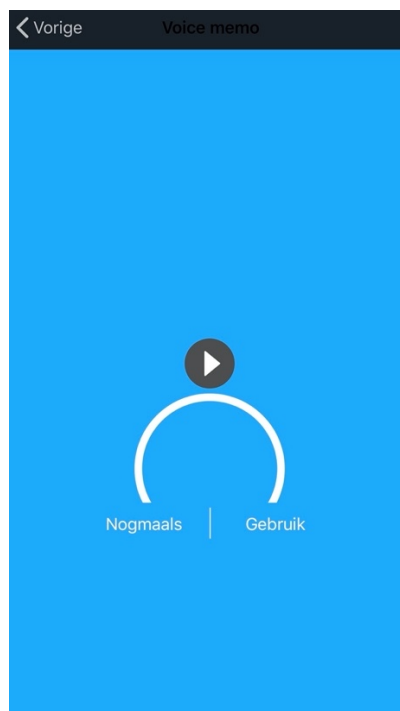
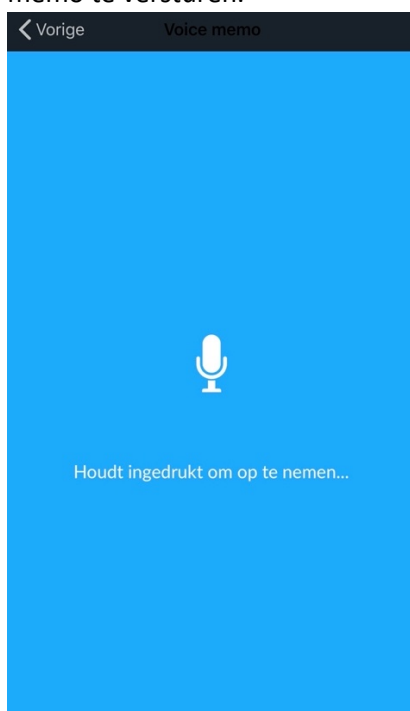
6.4.7 Voice memo

Computer/Laptop

Deze functionaliteit is niet beschikbaar op een computer of laptop.

Tablet/Mobiele telefoon

Klik op het paperclipje en kies vervolgens voor “Voice memo”. Je ziet onderstaand scherm. Klik op het “Microfoontje” en houdt deze vast zolang je het gesprek opneemt. Laat pas los als je klaar bent. Vervolgens krijg je het tweede scherm te zien, waarbij je een keuze moet maken tussen “Nogmaals” en “Gebruik”. Kies voor “Nogmaals” als je niet tevreden bent met de opname en deze opnieuw wilt doen. Kies voor “Gebruik” indien je tevreden bent en het gesproken bericht wilt versturen aan jouw gesprekspartners. Zodra je op “Gebruik” klikt, wordt het opnamebestandje als bijlage aan de chat toegevoegd. Je kunt hier eventueel nog tekst bijschrijven en vervolgens op “Stuur” klikken om de voice memo te versturen.



Computer/Laptop

Tablet/Mobiele telefoon

Op je tablet of mobiele telefoon stuur je een locatie mee door eerst op de paperclip te klikken en vervolgens te kiezen voor 'Deel locatie'. Jouw locatiegegevens worden als bijlage aan de chat toegevoegd. Je kunt hier eventueel nog tekst bijschrijven en vervolgens op "Stuur" klikken om de gegevens te versturen.

6.5.1 Controle bericht verzonden/ontvangen

- ✓ Als er één groen vinkje staat, betekent dat dat het bericht is verstuurd.
- ✓ Als je twee vinkjes ziet, betekent dit in een één-op-één conversatie iets anders dan in een digitale spreekkamer.
 - Eén-op-één conversatie: het tweede groene vinkje betekent dat jouw gesprekspartner het bericht heeft ontvangen.
 - Groepsconversatie: het tweede groene vinkje betekent dat het bericht is ontvangen door de server.



Computer/Laptop

A screenshot of a Facebook post. The post is from 'Janine de Jong' and says 'tje er bent!'. Below the text are icons for 'Like', '0 Likes', 'Gezien door', and 'Deel'. To the right of the post, it says '10 minuten geleden' and has a green checkmark icon. A red arrow points to the 'Deel' icon.

Tablet/Mobiele telefoon

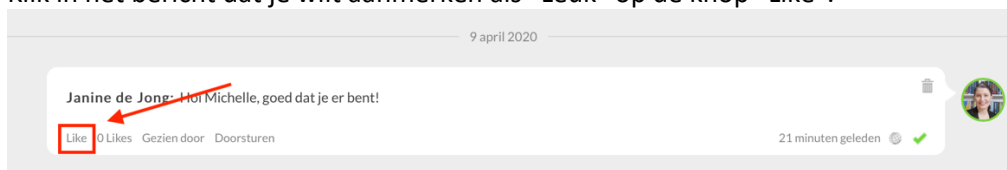
Op een tablet of een mobiele telefoon kun je de “Gezien door” optie vinden door een bericht ingedrukt te houden tot er een venster verschijnt. In dit venster klik je op ‘Gezien door’. Vervolgens krijg je een lijst te zien met alle mensen die je bericht gezien hebben.

6.5.3 Aanmerken als “Leuk”

Binnen Zaurus is het mogelijk om berichten aan te merken als “Leuk” middels de knop “Like”.

Computer/Laptop

Klik in het bericht dat je wilt aanmerken als “Leuk” op de knop “Like”.



Tablet/Mobiele telefoon

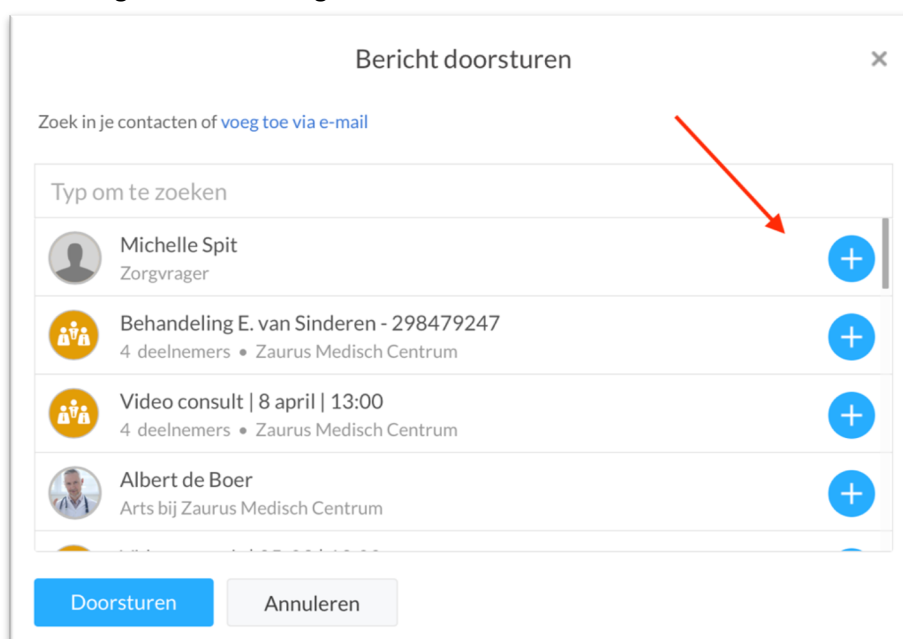
Op een tablet of een mobiele telefoon kun je de “Like” optie vinden door een bericht ingedrukt te houden tot er een venster verschijnt. In dit venster klik je op ‘Like’.

6.5.4 Doorsturen tekst (zonder bijlage)

Binnen Zaurus is het mogelijk om tekstberichten door te sturen. Bijvoorbeeld: je voert meerdere gesprekken, waarbij het antwoord dat je in één chat hebt gebruikt, wilt hergebruiken in andere chats.

Computer/Laptop

Klik in het bericht dat je wilt doorsturen op de knop “Doorsturen”. Je krijgt een klein scherm te zien waarbij je de chats kunt selecteren waarin je het bericht wilt delen. Je kan meerdere selecties maken. Klik op het “Plus-icoontje” om de chats te selecteren en klik vervolgens op “Doorsturen”. Het bericht is nu doorgestuurd aan de geselecteerde chats.



Tablet/Mobiele telefoon

Op een tablet of een mobiele telefoon kun je een bericht doorsturen door het bericht ingedrukt te houden en te kiezen voor “Doorsturen”. Je krijgt vervolgens jouw contactenlijst te zien met chats. Kies de chat waarin je het bericht wilt delen. Het bericht wordt direct gedeeld bij het aanklikken van de chat.

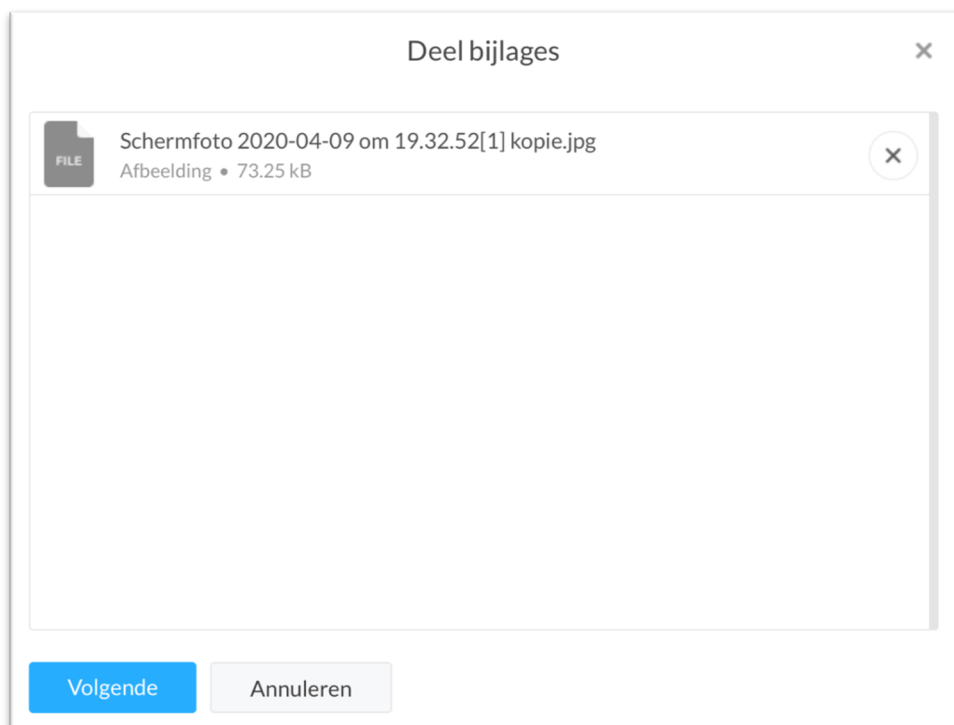
Let op! In tegenstelling tot het gebruik van deze functionaliteit op een computer/laptop, kan je bij het gebruik van een tablet/mobiele telefoon een bericht slechts doorsturen aan één geselecteerde chat. Wil je het bericht met meerdere chats delen, dan dien je de handeling meerdere keren uit te voeren.

6.5.5 Doorsturen bijlage (zonder tekst)

In voorgaande paragraaf is reeds besproken hoe tekstberichten kunnen worden doorgestuurd. Echter, soms heb je een bijlage die gedeeld is, die je wilt doorsturen. Ook dit is mogelijk.

Computer/Laptop

Klik in het bericht (waarin de bijlage is gedeeld) dat je wilt doorsturen op de knop “Doorsturen”. Je krijgt een klein scherm te zien waarbij je de selectie van bijlagen te zien krijgt die in het bericht zijn gedeeld. Standaard staan alle bijlagen geselecteerd om te delen. Wil je een bijlage dus niet delen, dan klik je op het kruisje achter de bijlage. Is de selectie akkoord, klik dan op “Volgende”.



Vervolgens krijg je weer een scherm te zien, waarbij je op twee dingen moet letten: 1) de chats waarin je de bijlage(n) wilt delen en 2) de tekst die je eventueel zelf nog wilt toevoegen.

Selecteer de chats waarin je de bijlage wilt delen. Je kan meerdere selecties maken. Klik op het “Plus-icoontje” om de chats te selecteren.

Bepaal vervolgens of je er zelf nog een tekstje aan wilt toevoegen. Zo ja, dan kan dit onderin het scherm worden toegevoegd.

Klik vervolgens op “Deel”. De bijlage incl. het geschreven bericht is nu doorgestuurd aan de geselecteerde chats.

Deel bijlages

Zoek in je contacten of [voeg toe via e-mail](#)

Typ om te zoeken

- Michelle Spit
Zorgvrager
- Behandeling E. van Sinderen - 298479247
4 deelnemers • Zaurus Medisch Centrum
- Video consult | 8 april | 13:00
4 deelnemers • Zaurus Medisch Centrum
- Albert de Boer
Arts bij Zaurus Medisch Centrum

Typ je bericht (optioneel)

Deel Annuleren

Tablet/Mobiele telefoon

Op een tablet of een mobiele telefoon kun je een bijlage doorsturen door het bericht ingedrukt te houden en te kiezen voor “Doorsturen”. Je krijgt vervolgens jouw contactenlijst te zien met chats. Kies de chat waarin je de bijlage wilt delen. Het bericht wordt direct gedeeld bij het aanklikken van de chat.

Let op! In tegenstelling tot het gebruik van deze functionaliteit op een computer/laptop, kan je bij het gebruik van een tablet/mobiele telefoon een bericht slechts doorsturen aan één geselecteerde chat. Wil je het bericht met meerdere chats delen, dan dien je de handeling meerdere keren uit te voeren.

6.5.6 Doorsturen tekst inclusief bijlage(n)

Binnen Zaurus is het mogelijk om berichten door te sturen. Bijvoorbeeld: je voert meerdere gesprekken, waarbij het antwoord dat je in één chat hebt gebruikt, wilt hergebruiken in andere chats. Indien je een bericht wilt doorsturen, die in de chat zowel tekst als bijlagen bevat, dan geeft Zaurus je de optie om te kiezen wat je wilt doorsturen: het bericht, de bijlage(n) of het bericht incl. bijlagen.

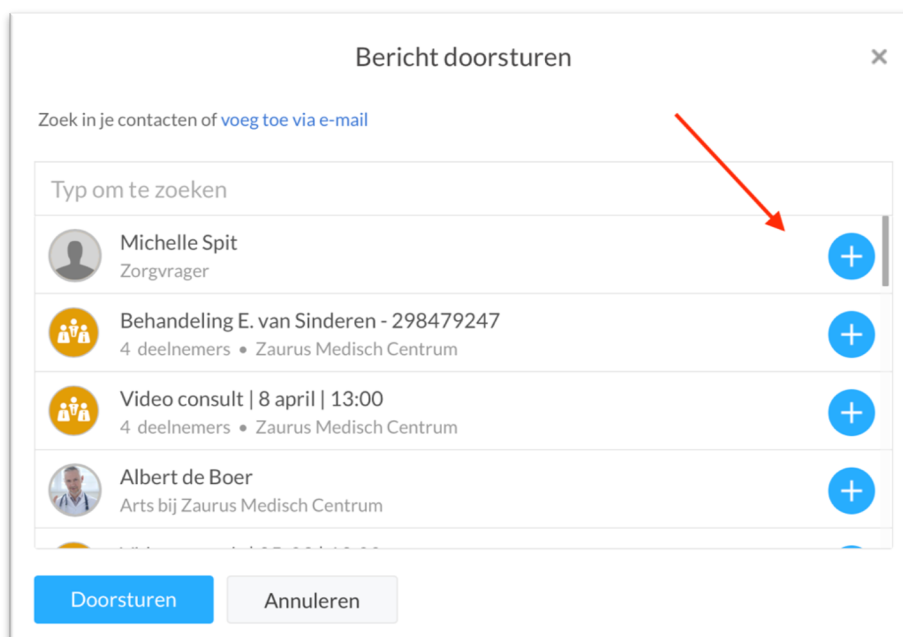
Computer/Laptop

Klik in het bericht dat je wilt doorsturen op de knop “Doorsturen”. Je krijgt onderstaand scherm te zien. Maak hier de keuze welke inhoud van het bericht je wilt doorsturen.



Maak een keuze. Voor instructies over het doorsturen van een bericht zie paragraaf 6.5.4. Voor instructie over het doorsturen van een bijlage zie paragraaf 6.5.5. Indien je het gehele bericht wilt doorsturen, kies dan voor de laatste optie “Bericht + bijlage(n)”.

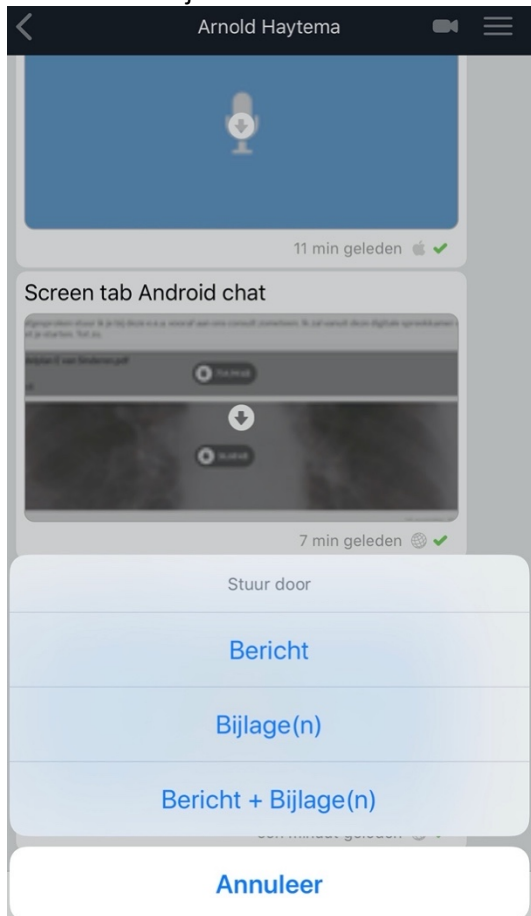
Je krijgt een klein scherm te zien waarbij je de chats kunt selecteren waarin je het bericht wilt delen. Je kan meerdere selecties maken. Klik op het “Plus-icoontje” om de chats te selecteren en klik vervolgens op “Doorsturen”. Het bericht is nu doorgestuurd aan de geselecteerde chats.



Let op! Het is niet mogelijk om een eigen tekst toe te voegen.

Tablet/Mobiele telefoon

Houd het bericht dat je wilt doorsturen ingedrukt en klik op de optie “Doorsturen”. Onderstaand scherm verschijnt:



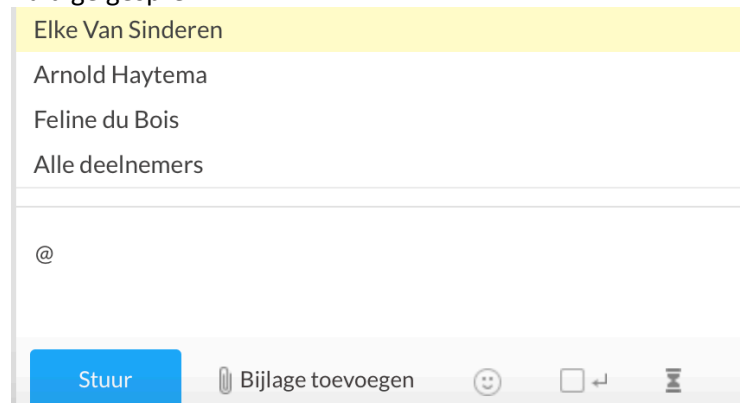
Maak een keuze. Voor instructies over het doorsturen van een bericht zie paragraaf 6.5.4. Voor instructie over het doorsturen van een bijlage zie paragraaf 6.5.5. Indien je het gehele bericht wilt doorsturen, kies dan voor de laatste optie “Bericht + Bijlage(n)”.

Je krijgt vervolgens jouw contactenlijst te zien met chats. Kies de chat waarin je de bijlage wilt delen. Het bericht wordt direct gedeeld bij het aanklikken van de chat.

Let op! In tegenstelling tot het gebruik van deze functionaliteit op een computer/laptop, kan je bij het gebruik van een tablet/mobiele telefoon een bericht slechts doorsturen aan één geselecteerde chat. Wil je het bericht met meerdere chats delen, dan dien je de handeling meerdere keren uit te voeren.

6.5.7 Taggen van personen

Soms vereist een bericht net wat meer aandacht van (één van) je gesprekspartners. Door ze te taggen in je bericht kan je dit aangeven. Je kunt je gesprekspartners taggen door in je bericht een '@' teken te typen. Op het moment dat je dat doet verschijnt er een venster met de gesprekspartners van het huidige gesprek.



Computer/Laptop

Op een computer/telefoon selecteer je met de pijltjestoetsen de gewenste contactpersoon en druk je op enter. Deze persoon zal dan getagd worden in je bericht. Je kan de persoon ook selecteren met je muis (i.e. cursor).

Tablet/Mobiele telefoon

Op een tablet of mobiele telefoon selecteer je de gewenste persoon door op zijn/haar naam te klikken.

Als je iemand tagt, krijgt deze persoon een e-mail waarin staat dat hij/zij getagd is in een bericht (indien ze ervoor hebben gekozen om zulke meldingen per mail te ontvangen).

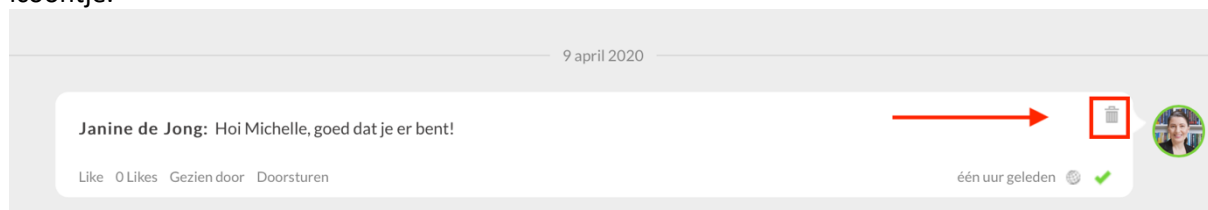
Tip! In een groepsgesprek heb je ook de optie om alle deelnemers te taggen, met de "@Alle deelnemers" tag. Alle gesprekspartners worden dan getagd krijgen dan een e-mailnotificatie. (indien ze ervoor hebben gekozen om zulke meldingen per mail te ontvangen).

6.6 Verwijderen berichten (en bijlagen)

Berichten kunnen altijd worden verwijderd (behalve als de bedrijfsadmin deze optie heeft uitgezet via de bedrijfsinstellingen). Berichten kunnen alleen door de eigenaar (lees: de zender van een bericht) worden verwijderd.

Computer/Laptop

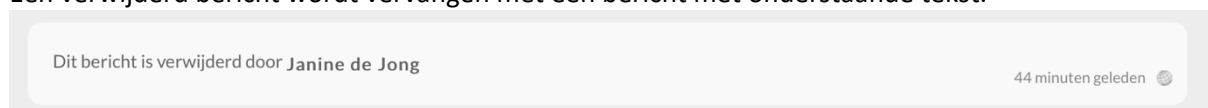
Klik op het bericht dat je hebt geschreven, dat je graag wilt verwijderen. Klik op het “Prullenbak”-icoontje.



Je krijgt een pop-up te zien waarin om jouw bevestiging wordt gevraagd. Klik op “Bericht verwijderen”.



Een verwijderd bericht wordt vervangen met een bericht met onderstaande tekst.



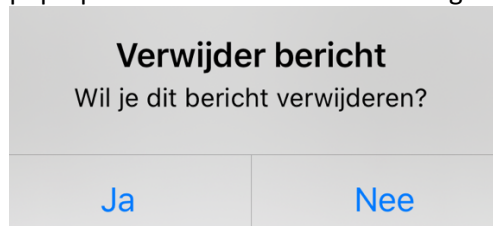
Op het moment dat een bericht is verwijderd, wordt deze van alle apparaten verwijderd, inclusief de apparaten van de verzender, die van de ontvangers en de servers van Zaurus.

Let op! Verwijderde berichten kunnen niet worden hersteld.

Let op! Je kan bestanden niet ‘los’ verwijderen. Je kan wel het bericht waar de bijlagen bij horen verwijderen. Als je het bericht waar ze bij horen verwijdert, zullen de bijlagen ook worden verwijderd.

Tablet/Mobiele telefoon

Houd het bericht dat je wilt verwijderen ingedrukt en klik op de optie “Verwijder”. Je krijgt onderstaand pop-up scherm te zien waarin wordt gevraagd om jouw bevestiging. Klik op “Ja”.



Zodra je op “Ja” hebt geklikt, wordt het bericht verwijderd en vervangen door de tekst “Dit bericht is verwijderd door [naam]”.

Let op! Verwijderde berichten kunnen niet worden hersteld.

Let op! Je kan bestanden niet ‘los’ verwijderen. Je kan wel het bericht waar de bijlagen bij horen verwijderen. Als je het bericht waar ze bij horen verwijdert, zullen de bijlagen ook worden verwijderd.

6.7 Chatconversaties verlaten

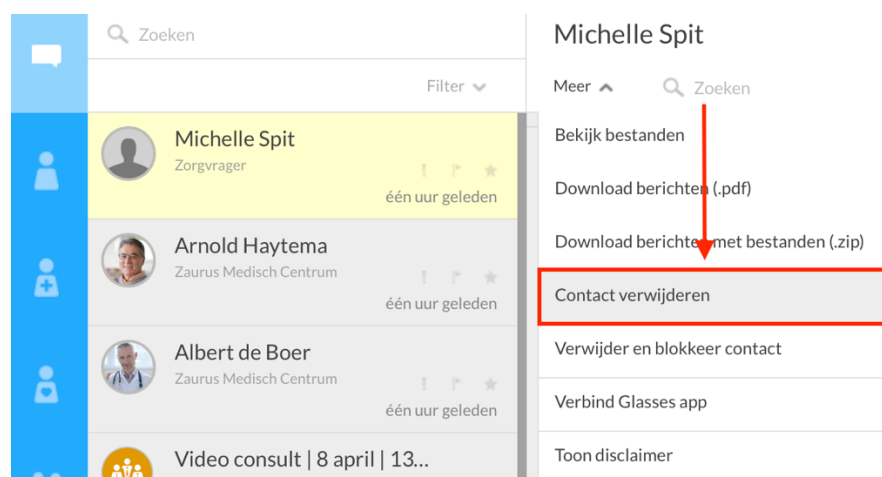
6.7.1 Eén-op-één conversatie verlaten

Het is **niet** mogelijk om een één-op-één conversatie te verlaten.

Tip! Overweeg om de contactpersoon te verwijderen. Of dit mogelijk is, heeft te maken met de relatie die je met je gesprekspartner hebt (collega, professional, zorgvrager).

- Collega – Contactpersoon kan **niet** worden verwijderd.
- Professional – Contactpersoon kan **wel** worden verwijderd.
- Zorgvrager – Contactpersoon kan **wel** worden verwijderd.

Contactpersonen kunnen worden verwijderd via de knop “Meer” in de conversatie met die persoon. Kies vervolgens voor “Contact verwijderen”.

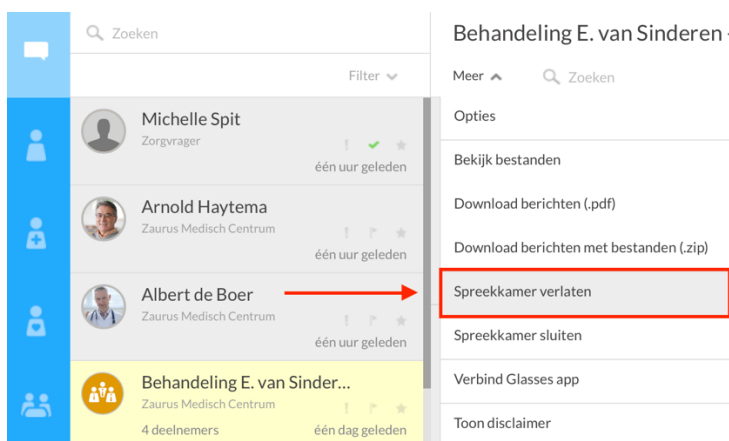


6.7.2 Groepsconversatie of spreekkamer verlaten

Een groepsconversatie of digitale spreekkamer kan je wel verlaten.

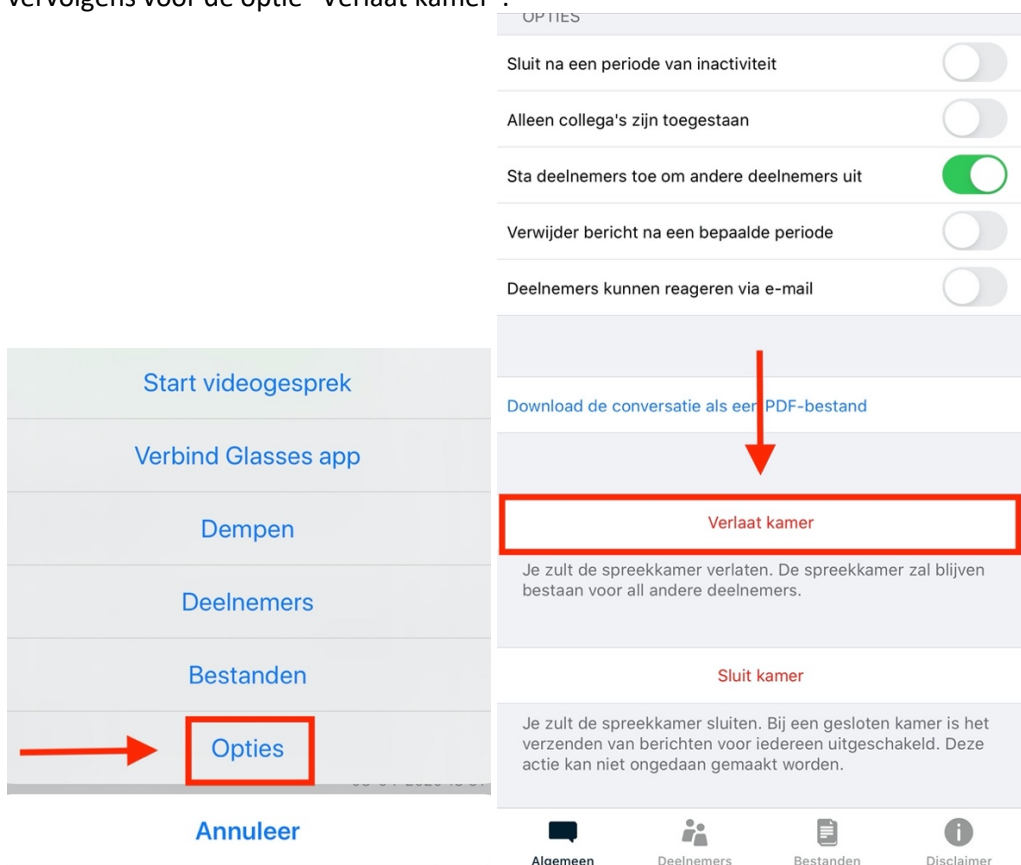
Computer/Laptop

Om een spreekkamer te verlaten klik je bovenin op ‘Meer’ en kies je in het menu voor ‘Spreekkamer verlaten’. Je krijgt een pop-up te zien waarin wordt gevraagd om jouw bevestiging. Klik op “Ja”. Je hebt de spreekkamer verlaten.



Tablet/Mobiele telefoon

Om een spreekkamer te verlaten, ga je naar het menu rechts bovenin. Kies vervolgens “Opties”. Kies vervolgens voor de optie “Verlaat kamer”.

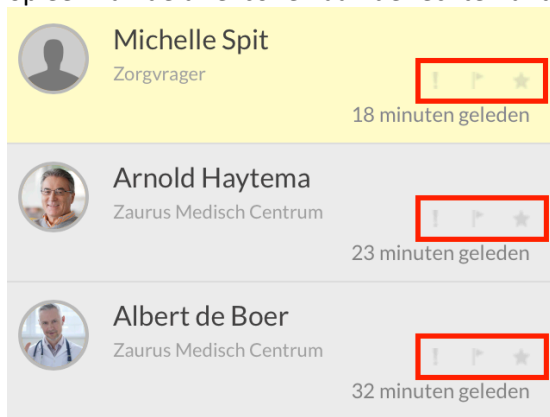


Je krijgt een pop-up te zien waarin wordt gevraagd om jouw bevestiging. Klik op “Ja”. Je hebt de spreekkamer verlaten.

6.8 Mogelijkheden van het markeren van conversaties

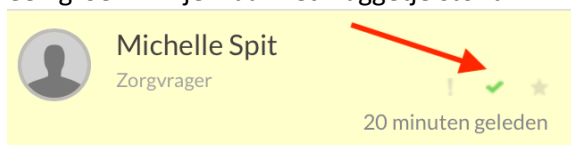
Indien je veel actieve conversaties hebt, kan het lastig zijn om het overzicht te bewaren. Je kan er dan voor kiezen om enkele van je meest gebruikte conversaties te markeren om ze gemakkelijker terug te vinden.

Je kunt een conversatie verschillende markeringen geven. Dit doe je door in je conversatie-overzicht op één van de drie iconen aan de rechterkant van de conversatie te klikken.



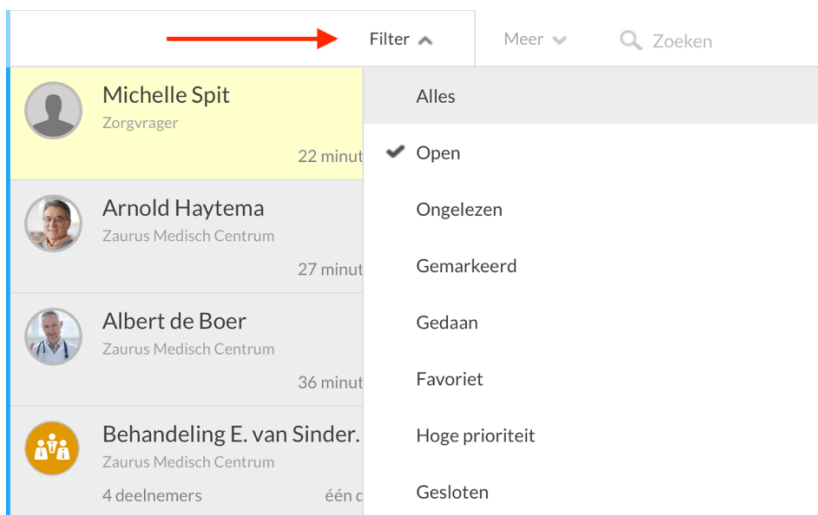
- Uitroepteken = Hoge prioriteit (bijv. belangrijke mededeling die je later nog een keer wilt bekijken)
- Vlag = Gemarkeerd (bijv. er staat nog een actie in die je nog niet hebt afgerond)
- Ster = Favoriet (bijv. chat die je vaak gebruikt)

Als je een tweede keer op het vlaggetje klikt, markeer je de conversatie als 'gedaan' – er verschijnt dan een groen vinkje waar het vlaggetje stond.



6.9 Mogelijkheden van het filteren van conversaties

Indien je veel actieve conversaties hebt, kan het lastig zijn om het overzicht te bewaren. Je kan er dan voor kiezen om jouw chats te filteren. Kies via de “Filter”-knop voor één van onderstaande opties:



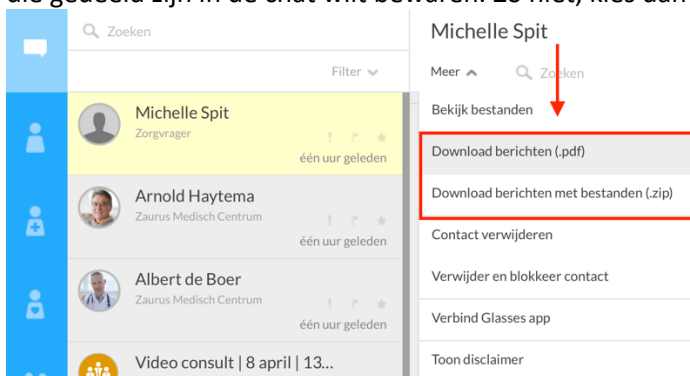
- Alles. Dit zijn alle chats.
- Open. Dit zijn alleen de actieve chats.
- Ongelezen. Dit zijn de ongelezen chats.
- Gemarkeerd. Dit zijn alle berichten die een vlaggetje hebt gegeven.
- Gedaan. Dit zijn alle berichten die je hebt afgevinkt (2x “vlag”markering indrukken).
- Favoriet. Dit zijn alle berichten die je als “Favoriet” hebt gemarkeerd (i.e. ster).
- Hoge prioriteit. Dit zijn alle berichten die je een hoge prioriteit hebt gegeven (i.e. uitroepteken).
- Gesloten. Dit zijn alleen de inactieve (gesloten) chats.

6.10 Conversaties bewaren in .PDF

Soms kan het handig zijn om de inhoud van een conversatie te downloaden als .PDF bestand. Bijvoorbeeld om de inhoud van een gesprek toe te voegen aan een medisch dossier. In Zaurus is het mogelijk om de volledige inhoud van een conversatie als een .PDF-bestand te downloaden.

Computer/Laptop

Ga je boven in de conversatie naar ‘Meer’ en klik je op de ‘Download berichten’ optie. Je kan kiezen tussen een .PDF bestand of een .ZIP bestand. De laatste is handig als je ook een kopie van de bijlagen die gedeeld zijn in de chat wilt bewaren. Zo niet, kies dan voor het .PDF bestand.



Vervolgens krijg je een scherm te zien, waarbij je een periode moet kiezen. Van welke periode wil je een uitdraai maken? De begin- en einddatum kun je aanpassen door erop te klikken. Je krijgt dan een kalender te zien. Kies de gewenste periode en kies vervolgens voor “Selecteer”.



Zaurus maakt een kopie in het gewenste bestandsformaat (.ZIP of .PDF) en slaat deze op als “Download”. Het kopietje kan je terugvinden in jouw computerverkenner in de map “Downloads”.

Tip! Conversaties uit een digitale spreekkamer kunnen ook worden gedownload, zelfs als de spreekkamer al gesloten is.

Let op! Vanuit veiligheidsoverwegingen raadt Zaurus af om .PDF bestanden van conversaties uit te printen. Indien deze worden uitgeprint, ga er dan zorgvuldig mee om. Datalekken liggen op de loer.

Tablet/Mobiele telefoon

Ga je naar het menu rechts bovenin, klik je op ‘Opties’ en vervolgens op “Download de conversatie als een PDF-bestand”. Kies een tijdsperiode en klik vervolgens op “Download”.

Zaurus maakt een kopie en slaat deze op als “Download”. Het kopietje kan je terugvinden in de map “Downloads”.

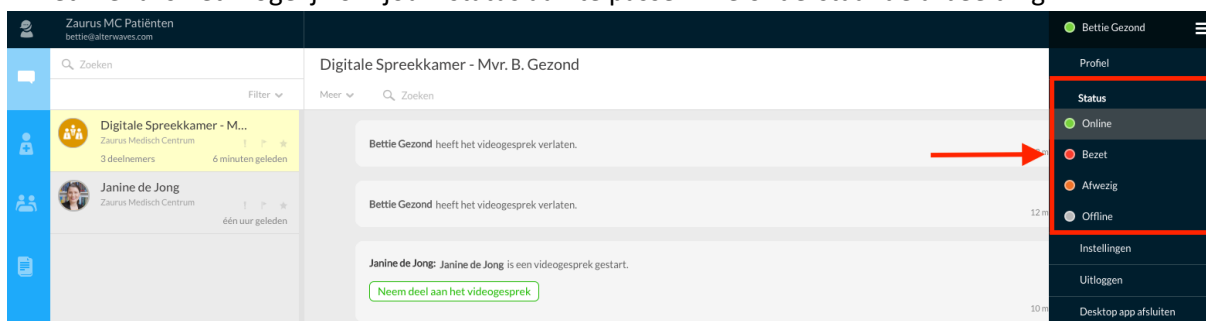
Tip! Conversaties uit een digitale spreekkamer kunnen ook worden gedownload, zelfs als de spreekkamer al gesloten is.

Let op! Op een tablet of mobiele telefoon is het niet mogelijk om .ZIP-bestanden te downloaden. Gebruik hiervoor Zaurus op een computer of laptop.

Let op! Vanuit veiligheidsoverwegingen raadt Zaurus af om .PDF bestanden van conversaties uit te printen. Indien deze worden uitgeprint, ga er dan zorgvuldig mee om. Datalekken liggen op de loer.

6.11 Status aanpassen

In het menu is het mogelijk om jouw status aan te passen. Zie onderstaande afbeelding.



Status	Betekenis
Online	Standaard-instelling zodra je bent ingelogd. Je krijgt op jouw mobiele apparaten <u>wel</u> melding van de ontvangen berichten.
Bezet	Je ontvangt berichten, maar jouw gesprekspartners weten dat het even kan duren voordat je reageert, omdat je op dit moment ergens anders mee bezig bent. Je krijgt op jouw mobiele apparaten <u>geen</u> melding van de ontvangen berichten.
Afwezig	Je ontvangt berichten, maar jouw gesprekspartners weten dat je afwezig bent. Je krijgt op jouw mobiele apparaten <u>wel</u> melding van de ontvangen berichten.
Offline	Je bent offline. Je krijgt op jouw mobiele apparaten <u>geen</u> melding van de ontvangen berichten.

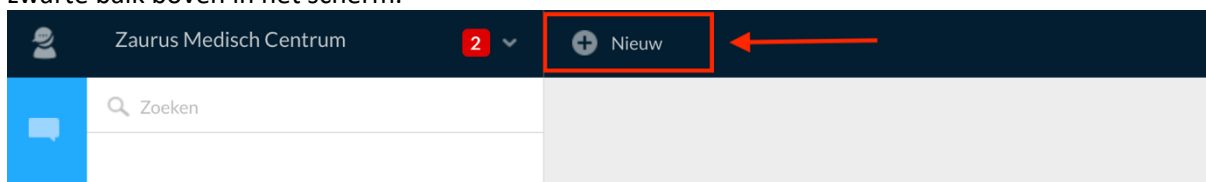
De ring rondom een profielfoto neemt de kleur aan van de status die die persoon op dat moment heeft ingesteld.

7 Spreekkamers

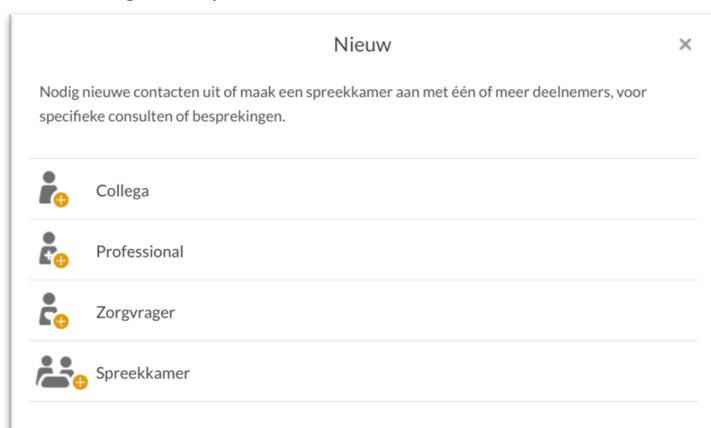
7.1 Aanmaken

Computer/Laptop

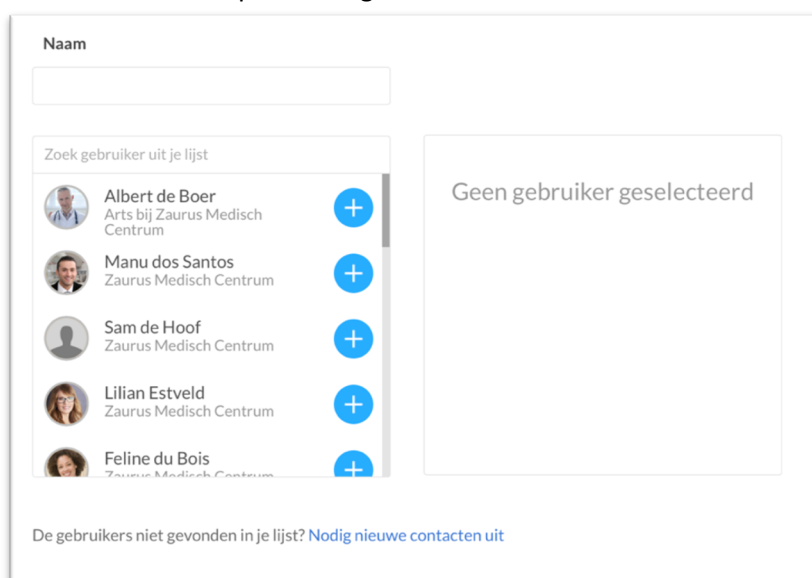
Een digitale spreekkamer aanmaken doe je door op 'Nieuw' te klikken – in de webversie vind je deze knop bovenin het scherm, op je mobiele apparaat vind je deze knop onderin. Klik op "Nieuw" in de zwarte balk boven in het scherm.



Kies vervolgens "Spreekkamer".



Bedenk vervolgens een naam voor de spreekkamer. Voer deze naam in bij het veld "Naam". Kies vervolgens de deelnemers die je wilt uitnodigen in de spreekkamer. Klik op het blauwe "Plus"-icoontje om deelnemers toe te voegen. Staat de persoon die je zoekt nog niet in jouw lijst, nodig deze persoon dan uit middels de optie "Nodig nieuwe contacten uit".



Scroll vervolgens naar onderen. Hier kan je nog enkele vinkjes zetten bij instellingen die je wellicht prettig vindt:

- Sluit na een periode van inactiviteit;
- Verwijder bericht na een bepaalde periode;
- Alleen collega's zijn toegestaan als deelnemer;
- Sta deelnemers toe om andere deelnemers uit te nodigen.

Nieuwe spreekkamer



Michelle Spit
Zorgvrager



Walter Alterwaves
Zaurus Medisch Centrum



Arts bij Zaurus Medisch
Centrum

De gebruikers niet gevonden in je lijst? [Nodig nieuwe contacten uit](#)

☐ Sluit na een periode van inactiviteit

☐ Verwijder bericht na een bepaalde periode

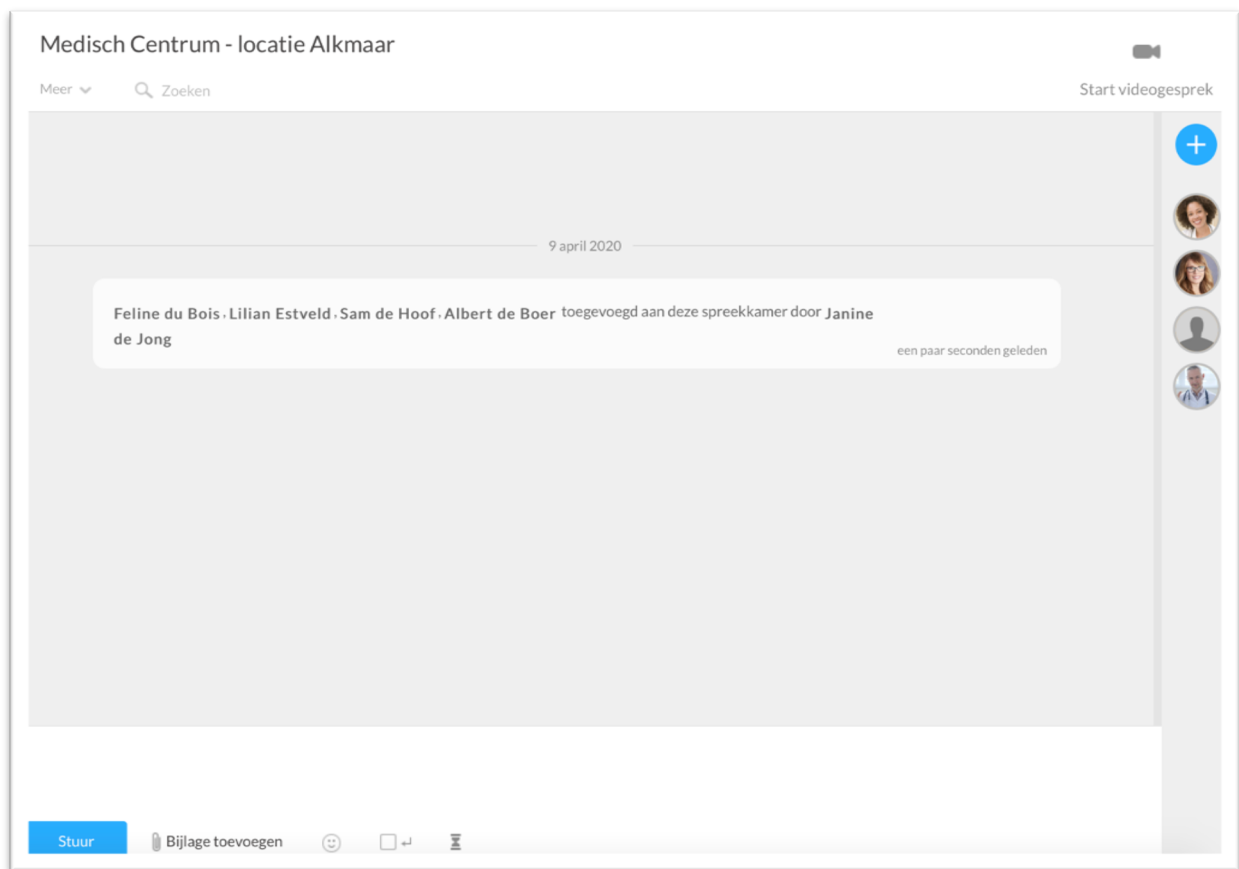
☐ Alleen collega's zijn toegestaan als deelnemer
NB: Alle gebruiker die zijn geselecteerd en die geen onderdeel uitmaken van je bedrijf zullen niet toegevoegd worden.

☒ Sta deelnemers toe om andere deelnemers uit te nodigen
NB: Je bent de enige die gebruikers kan uitnodigen het aanmaken.

Maak nieuwe spreekkamer

Bepaal de instellingen die jouw voorkeur hebben en klik vervolgens op “Maak nieuwe spreekkamer”. Je krijgt vervolgens een melding dat de spreekkamer wordt aangemaakt. Dit kan enkele seconden duren. Zodra de spreekkamer is aangemaakt, verschijnt deze boven aan jouw lijst met conversaties.

De spreekkamer wordt als volgt getoond (zie volgende bladzijde).

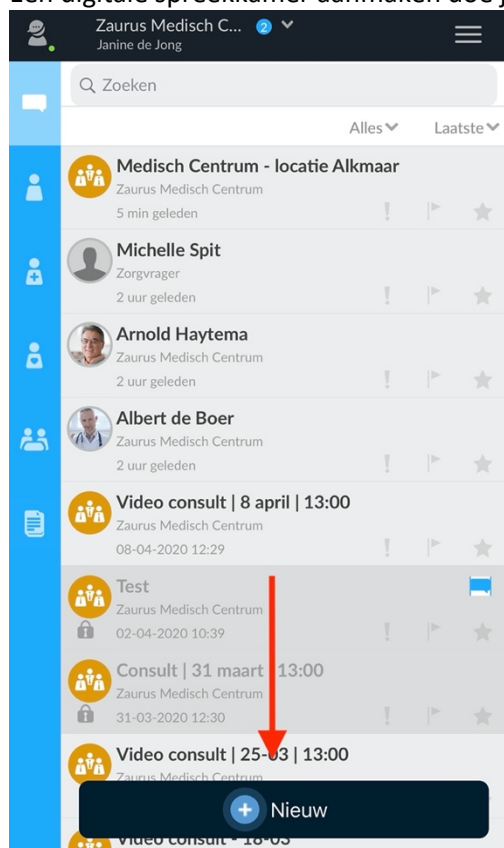


Je kan een spreekkamer op dezelfde manier gebruiken als een één-op-één gesprek.

Tip! Heb je de verkeerde instellingen veranderd of wil je nog meer deelnemers toevoegen op een later tijdstip? Dit is geen probleem, dit kan altijd op een later moment. Als 'eigenaar' van een spreekkamer kun je bovenin de conversatie de instellingen wijzigen. Meer deelnemers uitnodigen kan via het blauwe plusje.

Tablet/Mobiele telefoon

Een digitale spreekkamer aanmaken doe je door op de knop 'Nieuw' te klikken onder in het scherm.



Kies vervolgens voor “Spreekkamer”. Onderstaand scherm (zie volgende pagina) wordt getoond.

Bedenk een naam voor de spreekkamer. Voer deze naam in bij het veld “Naam”.

Kies de deelnemers die je wilt uitnodigen in de spreekkamer. Klik op het “Plus”-icoontje om deelnemers toe te voegen. Staat de persoon die je zoekt nog niet in jouw lijst, nodig deze persoon dan uit middels de optie “Nodig nieuwe contacten uit”.

Zet de instellingen zoals je dit prettig vindt:

- Alleen collega's zijn toegestaan;
- Sta deelnemers toe om andere deelnemers uit te nodigen;
- Sluit na een periode van inactiviteit;
- Verwijder bericht na een bepaalde periode.

Klik vervolgens op “Maak”.

Je krijgt vervolgens een melding dat de spreekkamer wordt aangemaakt. Dit kan enkele seconden duren. Zodra de spreekkamer is aangemaakt, verschijnt deze boven aan jouw lijst met conversaties.

< Nieuw

Nieuwe spreekkamer

Maak

Geen deelnemers geselecteerd 

Naam

Alleen collega's zijn toegestaan 

Sta deelnemers toe om andere deelnemers uit te nodigen 

Sluit na een periode van inactiviteit

Nooit

Verwijder bericht na een bepaalde periode

Nooit

Je kan een spreekkamer op dezelfde manier gebruiken als een één-op-één gesprek.

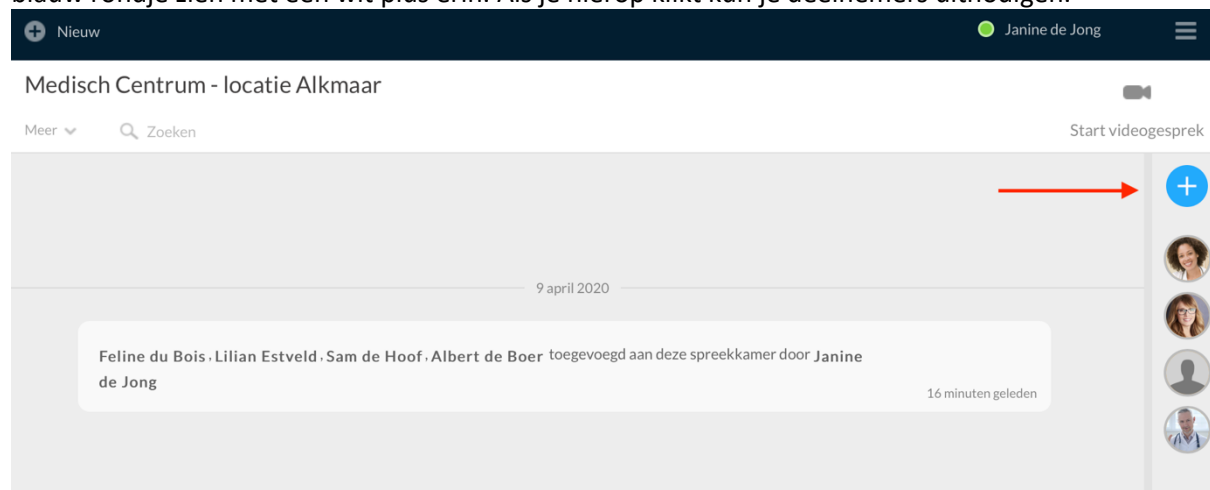
Tip! Heb je de verkeerde instellingen veranderd of wil je nog meer deelnemers toevoegen op een later tijdstip? Dit is geen probleem, dit kan altijd op een later moment. Als 'eigenaar' van een spreekkamer kun je bovenin de conversatie de instellingen wijzigen. Meer deelnemers uitnodigen kan via het blauwe plusje.

7.2 Deelnemers toevoegen

Je kunt alleen nieuwe deelnemers toevoegen aan een digitale spreekkamer als je daar de rechten toe hebt. Of je die rechten hebt hangt af van de instellingen van de spreekkamer. Als de eigenaar van de groep heeft ingesteld dat alleen hij/zij nieuwe mensen mag uitnodigen, zul je deze persoon moeten vragen om iemand toe te voegen.

Computer/Laptop

Als je de rechten wel hebt om iemand uit te nodigen, zal je bovenaan de lijst met deelnemers een blauw rondje zien met een wit plus erin. Als je hierop klikt kun je deelnemers uitnodigen.

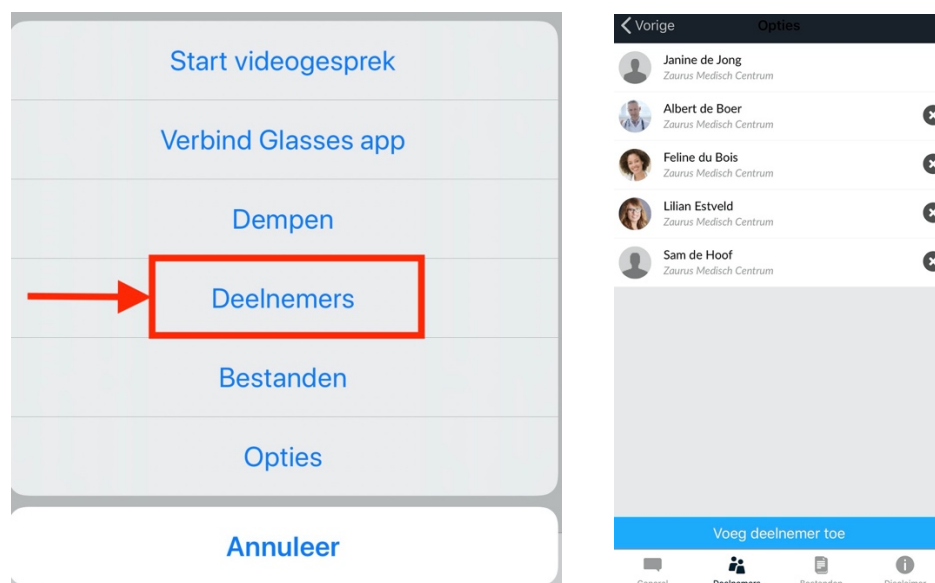


Volg vervolgens hoofdstuk 6.2 voor instructies over hoe je deelnemers kunt uitnodigen.

Tablet/Mobiele telefoon

Om deelnemers toe te voegen aan de chat, klik je op het menu-icoon rechtsboven in beeld. Klik vervolgens op "Deelnemers". Klik vervolgens op "Voeg deelnemer toe" (blauwe balk onder in beeld).

Volg vervolgens hoofdstuk 6.2 voor instructies over hoe je deelnemers kunt uitnodigen.



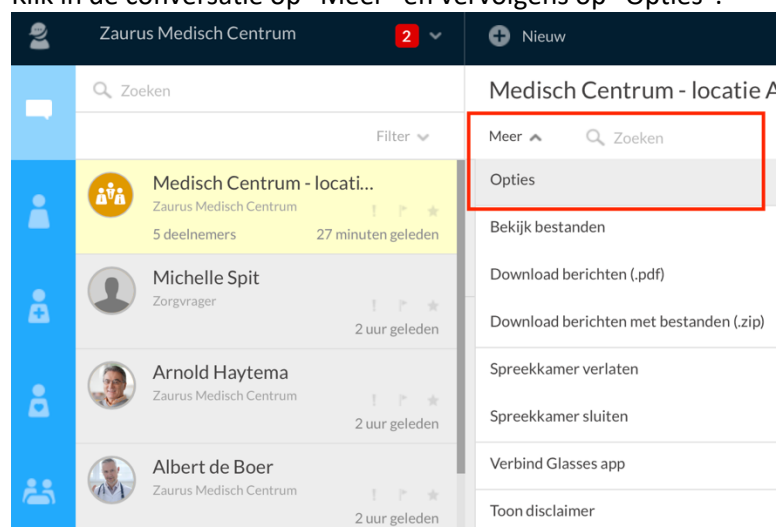
Let op! Als je een nieuwe deelnemer toevoegt aan een bestaande, digitale spreekkamer, dan kan deze nieuwe deelnemer alle berichten zien die eerder in deze spreekkamer geplaatst zijn. Houd hier dus rekening mee wanneer je nieuwe deelnemers toevoegt en controleer of er geen informatie in het spreekkamer staat die niet voor deze nieuwe deelnemer(s) bedoeld is. Bij twijfel is het beter om een volledig nieuw spreekkamer aan te maken.

7.3 Instellingen spreekkamer aanpassen

Als je de eigenaar bent van een digitale spreekkamer, kun je de instellingen op elk gewenst moment aanpassen.

Computer/Laptop

Klik in de conversatie op “Meer” en vervolgens op “Opties”.

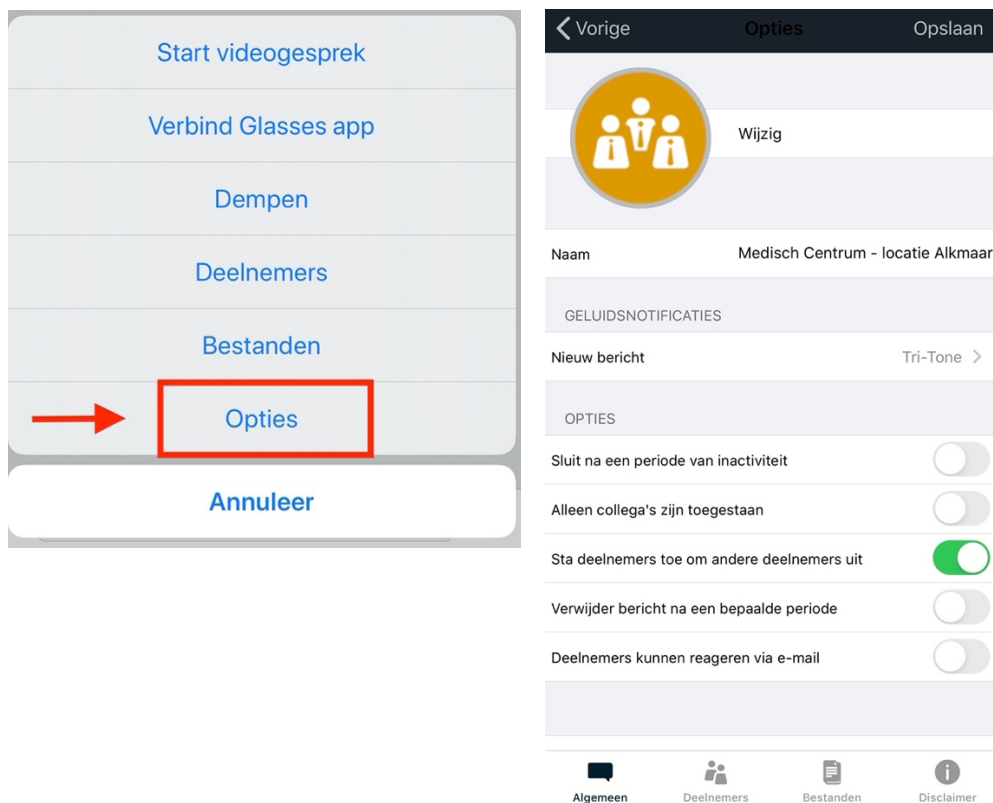


Onderstaand scherm verschijnt. In dit scherm kan je alle opties, inclusief het kiezen van een afbeelding, aanpassen. Voer de wijzigingen door en klik vervolgens op “Opslaan”.

A screenshot of the 'Opties' settings dialog box. At the top, it says 'Opties' with a close button (X). Below is a large orange circle containing a white icon of three people. Underneath the circle is a link that says 'Wijzig afbeelding'. Below this is a text input field labeled 'NAAM' containing the text 'Medisch Centrum - locatie Alkmaar'. There are four checkboxes: 'Sluit na een periode van inactiviteit' (unchecked), 'Alleen collega's zijn toegestaan als deelnemer' (unchecked), 'Sta deelnemers toe om andere deelnemers uit te nodigen' (checked), and 'Verwijder bericht na een bepaalde periode' (unchecked). At the bottom are two buttons: 'Opslaan' (blue) and 'Annuleren' (grey).

Tablet/Mobiele telefoon

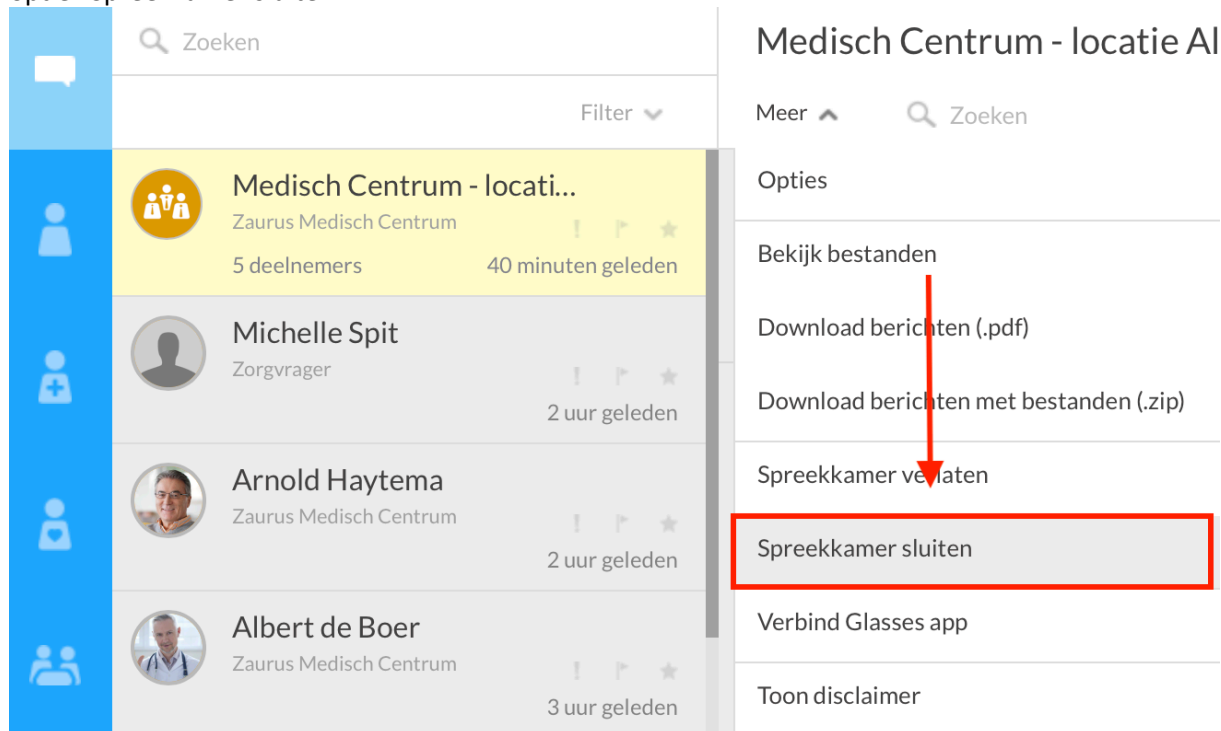
Op een tablet of mobiele telefoon kan je de instellingen aanpassen door de conversatie te openen en het menu rechts bovenin aan te klikken. Kies vervolgens "Opties". Normaal staan hier geen instellingen, maar als je de eigenaar van de groep bent wel. Voer de wijzigingen door en klik vervolgens op "Opslaan".



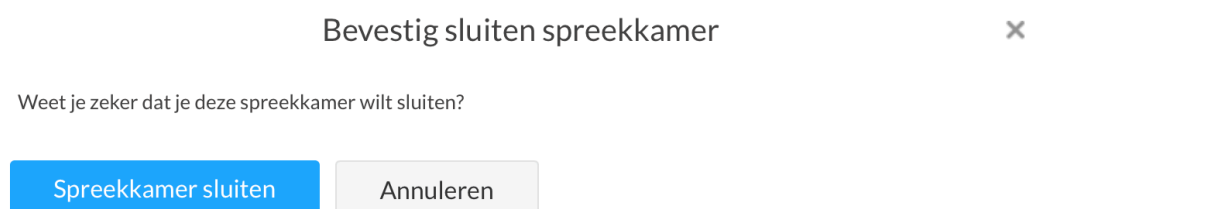
7.4 Spreekkamer sluiten

Computer/Laptop

Om een spreekkamer te sluiten, open de spreekkamerconversatie. Kies de optie “Meer” en volgens de optie “Spreekkamer sluiten”.



Er verschijnt een pop-up die vraag om jouw bevestiging. Klik op “Spreekkamer sluiten”. De spreekkamer wordt gesloten.



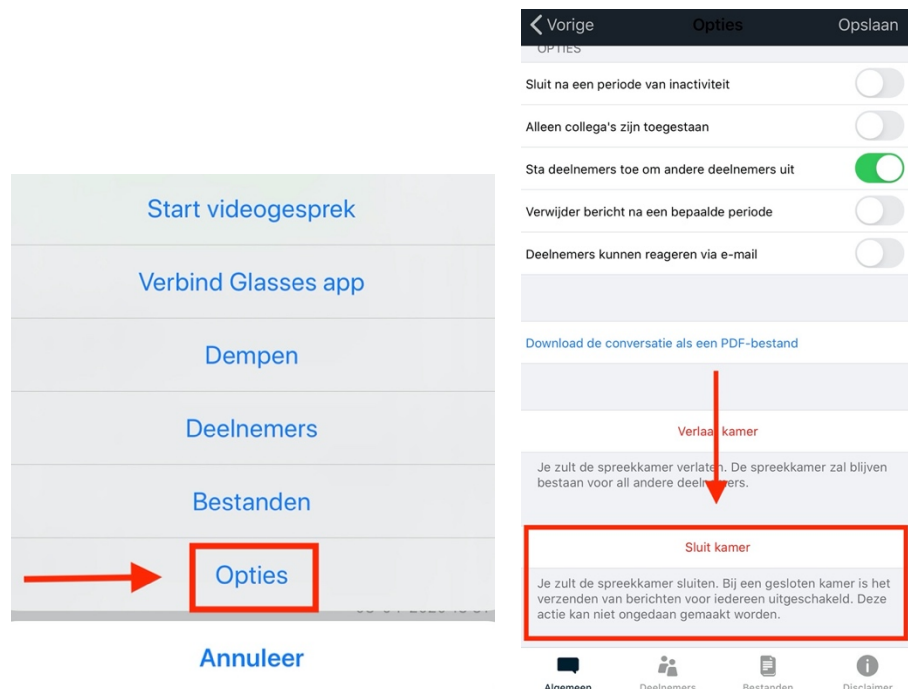
Let op! Een gesloten spreekkamer is een spreekkamer waar geen aanpassingen meer aan mogen worden gedaan. Dit betekent dat er geen nieuwe berichten mogen worden verstuurd in die spreekkamer. Ook mogen er geen mensen worden toegevoegd, verwijderd of uit zichzelf weggaan. De spreekkamer kan nog wel gedownload en ingekeken worden.

Let op! Wanneer een spreekkamer eenmaal is gesloten kan je deze niet meer heropenen. Je dient dan een nieuwe spreekkamer aan te maken.

Tip! Als een spreekkamer is gesloten, kan je ervoor zorgen dat je hem niet langer in je overzicht ziet door de filter van je conversatie-overzicht op ‘Open’ te zetten. Alle gesloten spreekkamer worden dan niet langer getoond.

Tablet/Mobiele telefoon

Klik op het menu-icoon rechtsboven in beeld. Klik vervolgens op “Opties”. Klik vervolgens op “Sluit kamer”.



Let op! Een gesloten spreekkamer is een spreekkamer waar geen aanpassingen meer aan mogen worden gedaan. Dit betekent dat er geen nieuwe berichten mogen worden verstuurd in die spreekkamer. Ook mogen er geen mensen worden toegevoegd, verwijderd of uit zichzelf weggaan. De spreekkamer kan nog wel gedownload en ingekeken worden.

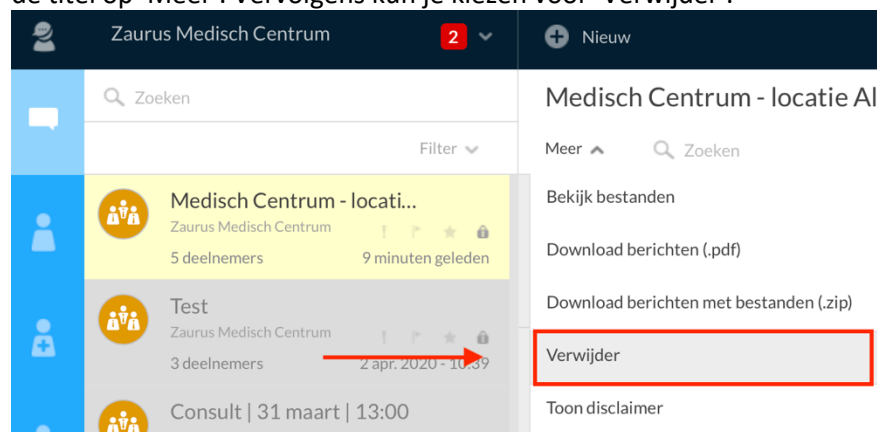
Let op! Wanneer een spreekkamer eenmaal is gesloten kan je deze niet meer heropenen. Je dient dan een nieuwe spreekkamer aan te maken.

Tip! Als een spreekkamer is gesloten, kan je ervoor zorgen dat je hem niet langer in je overzicht ziet door de filter van je conversatie-overzicht op 'Open' te zetten. Alle gesloten spreekkamer worden dan niet langer getoond.

7.5 Spreekkamer verwijderen

Computer/Laptop

Wanneer je het spreekkamer gesloten hebt, zal je ook de optie krijgen om deze te verwijderen. Deze optie is te vinden in hetzelfde menu als waar je de spreekkamer gesloten hebt: klik links bovenin, onder de titel op 'Meer'. Vervolgens kun je kiezen voor 'Verwijder'.



Tablet/Mobiele telefoon

Op Android vind je de optie door de spreekkamer in je overzicht ingedrukt te houden.

Op iOS moet je eerst de gesloten spreekkamer openklikken. Ga vervolgens naar het menu rechts bovenin en kies 'Opties'. Onderin het scherm zie je vervolgens de optie om de spreekkamer te verwijderen.

8 Beeldbellen

The screenshot shows a video conference window from Zaurus Medisch Centrum. At the top, there's a header with the organization's name, a red notification bubble with the number '2', a 'Nieuw' button, and a user profile for 'Janine de Jong'. Below the header, a status bar indicates the meeting is in a specific treatment room. The main area displays two video feeds: a male doctor on the left and a female patient on the right, both waving. The interface includes standard video controls at the bottom: a volume slider, a microphone icon, a camera icon, and a full-screen icon. Callout boxes with blue lines point to these controls and the window's title bar, providing instructions in Dutch.

Deel je beeldscherm met andere deelnemers.

Gebruik de kleine weergave (zo kun je tijdens een videogesprek berichten of bestanden delen.)

Gebruik de medium weergave.

Gebruik de (standaard) grote weergave.

'Hang op' en ga uit het videogesprek.

Demp of ontdemp je microfoon.

Zet je camera aan of uit.

Zet het volume harder of zachter.

Gebruik 'beeld-in-beeld' om het videogesprek altijd in beeld te houden.

Zet het videobeeld op volledige grootte.

8.1 Videoconsult starten

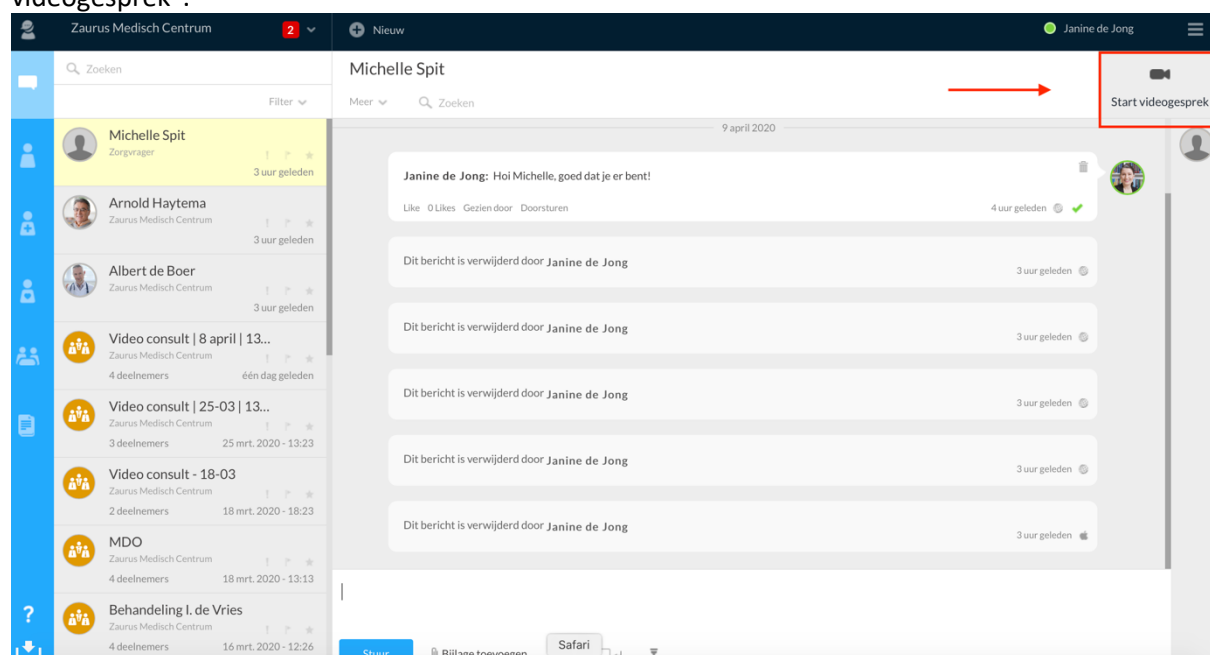
Binnen Zaurus is het mogelijk om te beeldbellen met één of meerdere gesprekspartners.

Let op! Bedenk vooraf alvast wat je precies wilt gaan doen in het gesprek. Zit er een kans in dat je jouw beeldscherm wilt delen, controleer dan of dit mogelijk is middels de manier waarop je nu bent ingelogd in Zaurus.

	Internet Explorer	Google Chrome	Mozilla Firefox	Apple Safari	Microsoft Edge	Opera
Scherm delen via app mobiel/tablet	X	X	X	X	X	X
Scherm delen via app computer/laptop	X	✓*	✓	X	X	X

*Als je gebruik maakt van Chrome zal je wel nog even de sharing-extensie voor Chrome moeten installeren via <https://chrome.google.com/webstore/search/zaurus%20desktop%20sharing?hl=en-US>.

Open de conversatie en klik rechtsboven op het “Camera”-icoontje met daaronder de tekst “Start videogesprek”.



Het videogesprek wordt gestart. Informatie over de lay-out van het scherm is te vinden aan het begin van het hoofdstuk.

Let op! Waar de nieuwere toestellen over het algemeen geen problemen zullen geven bij het videobellen, zijn er wat oudere toestellen die videoconsulten niet of gelimiteerd ondersteunen.

Android: Voor Android heb je minimaal de KitKat versie nodig (versie 4.4.2). Er is ook een specifieke Samsung Android-versie van 5.1.1 (Lollipop MR1) waarop videobellen niet ondersteund wordt. Ter referentie: op moment van schrijven is de nieuwste versie van Android 10.

iOS (Apple): Voor iOS is het zo dat je in principe met ieder toestel waarmee je de app kunt gebruiken, je ook kunt videobellen. Het is echter wel zo dat hoe ouder je toestel is, hoe eerder je zult merken dat je toestel het zwaar krijgt. Videogesprekken via oudere iOS-apparaten zullen dus veelal minder soepel verlopen. Over het algemeen kun je met deze iOS toestellen videobellen (met iOS versie 10.0 op 64-bit toestellen):

- iPhone 5s (en nieuwer);
- iPad 4e generatie (en nieuwer);
- iPad mini 2 (en nieuwer);
- iPad Air (en nieuwer);
- iPad Pro (en nieuwer);
- iPod touch 6e generatie (en nieuwer).

8.2 Scherm delen starten

Indien je tijdens een videoconsult jouw beeldscherm wilt delen met jouw gesprekspartners, controleer dan of dit mogelijk is middels de manier waarop je nu bent ingelogd in Zaurus.

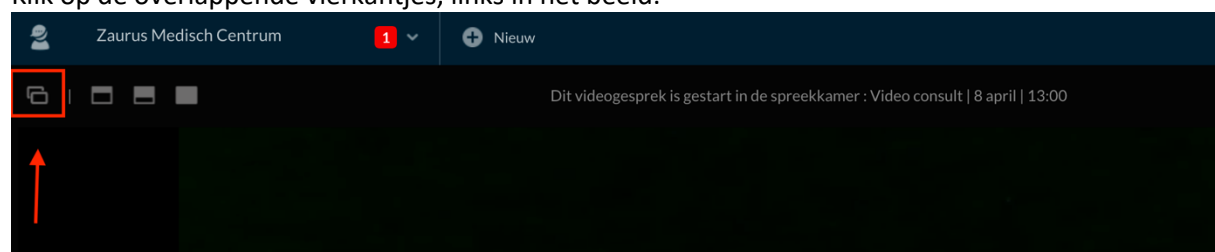
	Internet Explorer	Google Chrome	Mozilla Firefox	Apple Safari	Microsoft Edge	Opera
Scherm delen via app mobiel/tablet	X	X	X	X	X	X
Scherm delen via app computer/laptop	X	✓*	✓	X	X	X

*Als je gebruik maakt van Chrome zal je wel nog even de sharing-extensie voor Chrome moeten installeren via <https://chrome.google.com/webstore/search/zaurus%20desktop%20sharing?hl=en-US>

Om het scherm te kunnen delen, kun je dus het beste gebruik maken van Google Chrome of Mozilla Firefox.

Open een videoconsult conform de instructies uit de vorige paragraaf. De browser vraagt om toestemming om jouw microfoon te mogen gebruiken. Geef toestemming. De browser vraagt vervolgens om toestemming om jouw camera te mogen gebruiken. Geef toestemming.

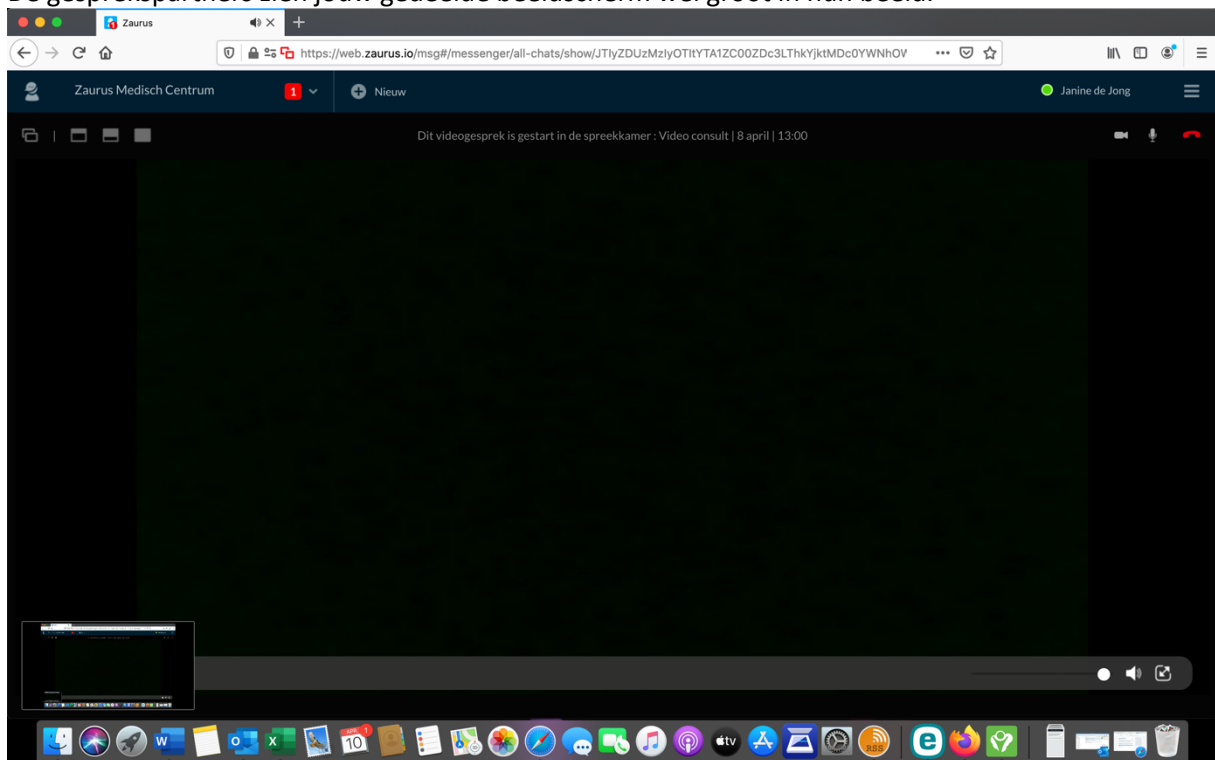
Klik op de overlappende vierkantjes, links in het beeld.



De browser vraagt toestemming om uw beeld te mogen zien. Geef toestemming. Kies bij voorkeur voor de optie “Gehele scherm”.

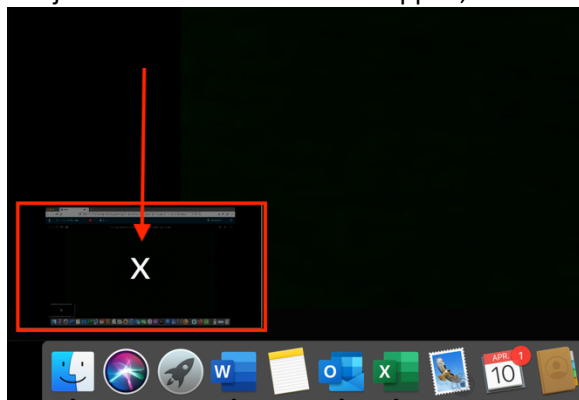
Let op! Bij het delen van het gehele scherm kunnen de gesprekspartners hetzelfde beeld zien dat jij nu hebt van jouw computer. Indien je vertrouwelijke of gevoelige informatie open hebt staan, wees je dan bewust, dat indien je dit open klikt, gesprekspartners dit ook kunnen zien/lezen.

Het gehele beeldscherm wordt gedeeld met de gesprekspartners. Voor degene die zijn beeldscherm deelt, blijft het gedeelde scherm klein onder in de linker hoek staan. Deze is niet in grootte aanpasbaar. De gesprekspartners zien jouw gedeelde beeldscherm wel groot in hun beeld.



8.3 Scherm delen stoppen

Wil je het beeldscherm delen stoppen, klik dan op het kruisje in het beeld van het gedeelde scherm.



8.4 Weergave van beeld (volledig video of mix van video/chat)

Sommige gebruikers vinden het fijn om bij het videobellen het gehele beeld gevuld te hebben met de videovensters van de deelnemers. Andere gebruikers vinden het fijn om een deel van het scherm te gebruiken om de chats in deze conversatie te lezen. Beide opties zijn mogelijk in Zaurus.

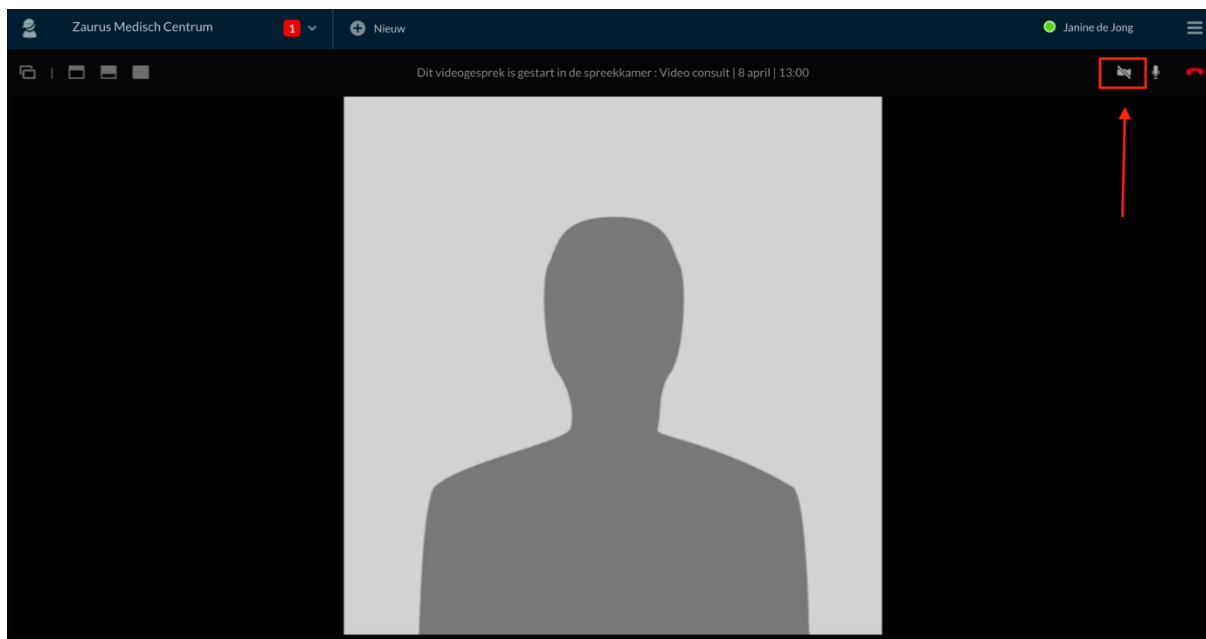
In het beeldscherm dat verschijnt wanneer je het videoconsult opstart, zie je linksboven in beeld vier icoontjes. Het overlappende icoontje is behandeld in hoofdstuk 8.2. De drie vierkantjes die ernaast staan hebben te maken met de weergave van het scherm. Zie ook onderstaande afbeelding.



8.5 Camera uitzetten/audiogesprek voeren

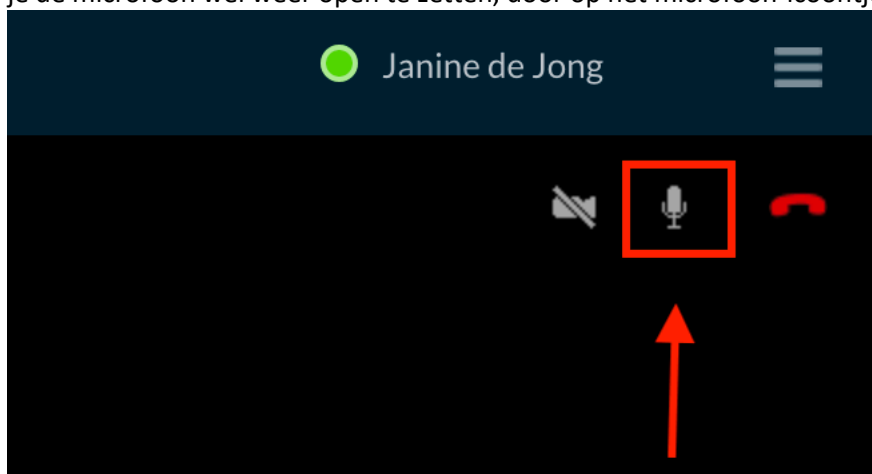
Sommige gebruikers vinden het voeren van een videoconsult confronterend en/of niet prettig. Het is daarom ook mogelijk om een audiogesprek te voeren. In dit geval wordt wel een videogesprek opgestart, echter, de gebruiker kiest in dit scherm ervoor om zijn camera uit te schakelen. Hierdoor is de gebruiker alleen nog hoorbaar.

Een gebruiker die zijn camera wil uitzetten, klikt op het camera-icoontje rechtsboven in beeld. Door het icoontje verschijnt nu een schuine streep. In het beeld verschijnt de profielfoto van de gebruiker in plaats van de videoweergave van de gebruiker.



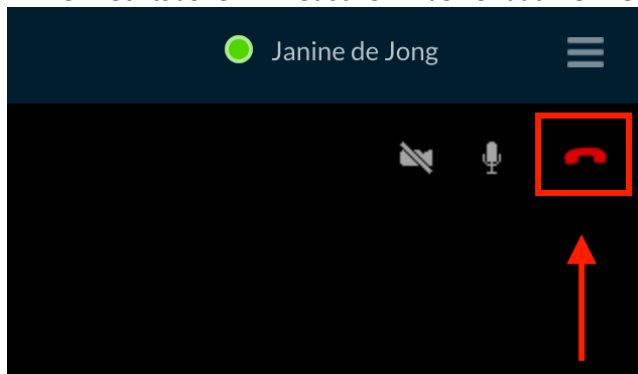
8.6 Eigen geluid uitzetten (muten)

In een videoconsult is een rustige omgeving waarin een gesprek met elkaar kan worden gevoerd een must. Om deze rust te bewaren in een videoconsult kan het handig en/of verstandig zijn om jouw microfoon uit te zetten (i.e. te muten) wanneer je niet aan het praten bent. Op deze manier wordt het gesprek niet verstoord met omgevingsgeluiden. Wanneer je iets wilt toevoegen aan het gesprek, dien je de microfoon wel weer open te zetten, door op het microfoon-icoontje te klikken.



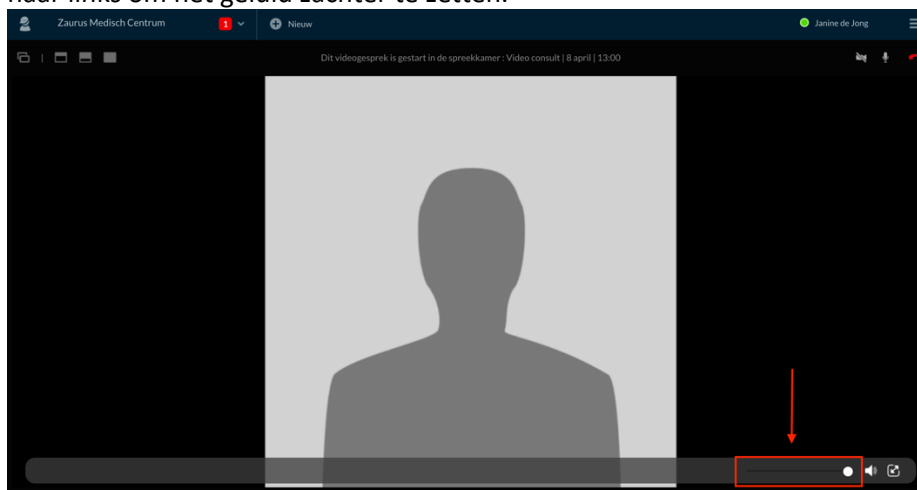
8.7 Videoconsult eindigen

Is het videoconsult afgerond, verlaat dan het videoconsult door op het “rode telefoon”-icoontje te klikken rechtsboven in het scherm. Je verlaat hiermee het videoconsult.



8.8 Geluid aanpassen

Hoor je de gesprekspartners in een videoconsult te zacht of te hard, muteer dan het geluidsniveau middels de schuifbalk rechtsonder in beeld. Schuif naar rechts om het geluid harder te zetten; schuif naar links om het geluid zachter te zetten.



Tip! Wil je even niets meer horen, klik dan op het “speaker”-icoontje naast de schuifbalk.

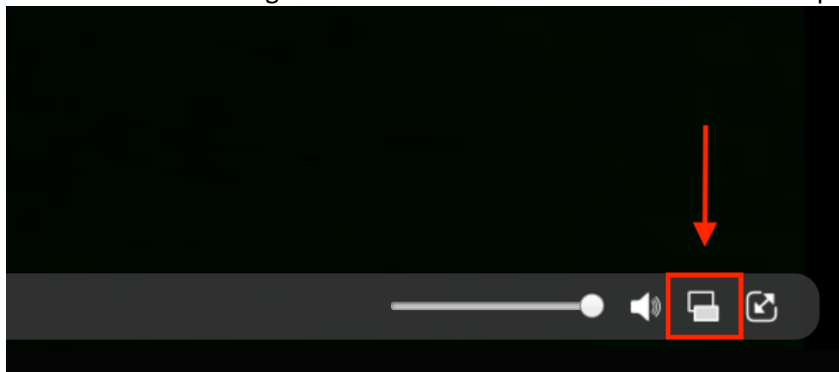
8.9 Beeld-in-Beeld functionaliteit

Beeld-in-beeld is een functionaliteit waarbij je door kunt werken op jouw computer, terwijl het scherm voor beeldbellen op de achtergrond zichtbaar blijft.

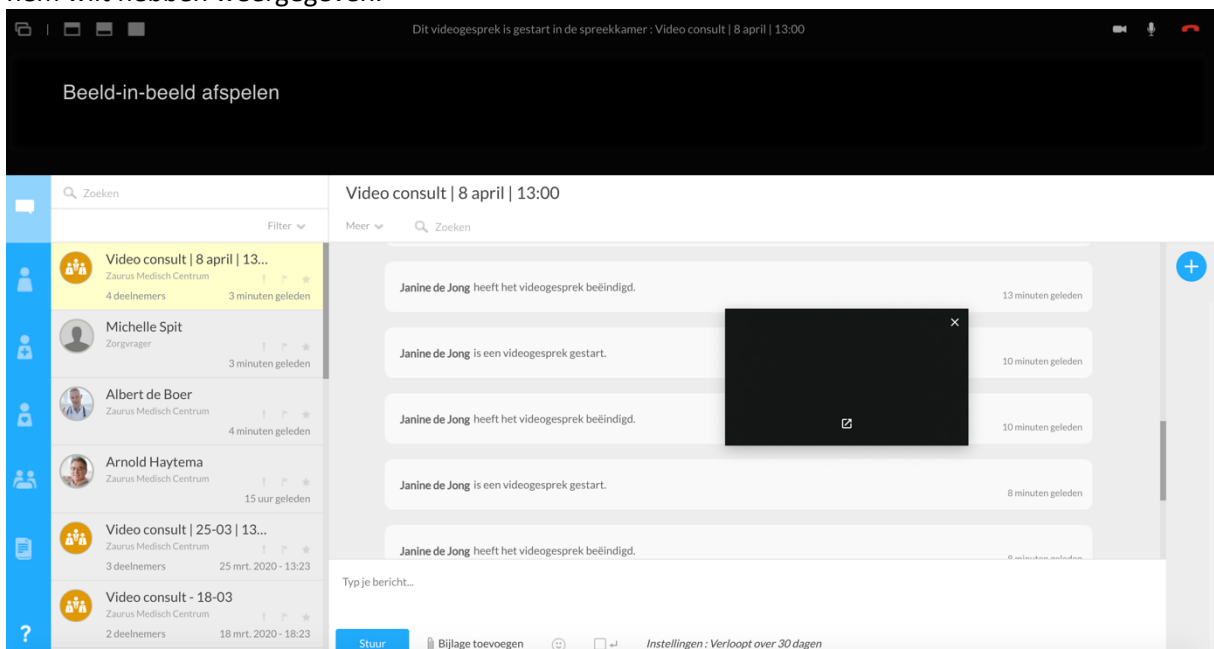
Let op! Niet in alle Internet-browsers is de Beeld-in-Beeld functionaliteit werkzaam.

	Internet Explorer	Google Chrome	Mozilla Firefox	Apple Safari	Microsoft Edge	Opera
Scherm delen via app computer/laptop	X	✓	X	✓	X	X

Wil je de beeld-in-beeld-functionaliteit benutten, dan raden wij aan om Google Chrome of Apple Safari te kiezen. Start vervolgens een videoconsult en klik rechts onderin op onderstaand icoontje.

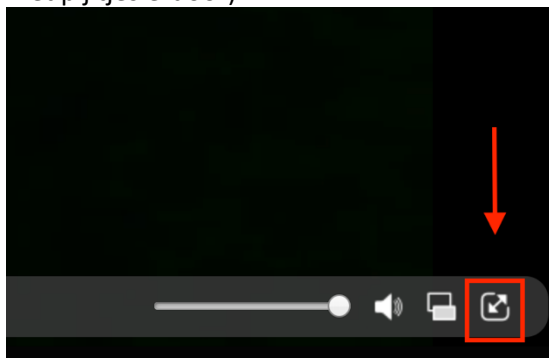


Het beeldscherm wordt weergegeven in een klein vierkantje, dat je kunt slepen naar de plek waar jij hem wilt hebben weergegeven.



8.10 Scherm maximaliseren

Om het beeldscherm te maximaliseren klik je op het icoontje helemaal rechtsonder in beeld (vierkantje met pijltjes erdoor).



8.11 Functionaliteit beeldbellen testen

Wanneer je problemen ondervindt met de beeldbel-functionaliteit van Zaurus, kan je de [videochat tester](#) draaien om te bekijken wat de oorzaak zou kunnen zijn. De resultaten hiervan kun je na afloop via een formulier aan onze supportdesk sturen, zodat we je kunnen helpen om de resultaten te duiden en eventuele issues gezamenlijke op te lossen.

9 Veiligheidsopties

Naast de beveiligingsmaatregelen die Zaurus neemt zijn er ook dingen die je zelf kunt doen om je data extra te beveiligen. Hieronder staan een paar tips voor je opgesomd:

9.1 Tips m.b.t. wachtwoorden

Gebruik een sterk en uniek wachtwoord. Vandaag de dag zijn er tientallen applicaties en websites waar je een wachtwoord voor nodig hebt. Het is natuurlijk makkelijk om voor al deze accounts hetzelfde wachtwoord te gebruiken, maar dat betekent ook dat als een hacker (of iemand anders met kwade bedoelingen) één van je wachtwoorden achterhaalt, hij ze allemaal heeft. Je kunt ervoor kiezen om gebruik te maken van een wachtwoordmanager. Er zijn verschillende van dit soort applicaties die onder andere nieuwe, sterke wachtwoorden voor je kunnen genereren.

Deel je wachtwoord niet met anderen. Deel je wachtwoord ook niet met medewerkers van Zaurus (of mensen die zich voordoen als een medewerker van Zaurus). Medewerkers van Zaurus zullen je nooit vragen om je inloggegevens.

Op de mobiele apps van Zaurus is het mogelijk om een pincode in te stellen. Mocht je dan je telefoon verliezen of uitlenen, dan kan een andere persoon niet zomaar bij de data in de Zaurus-app.

9.2 Stel pincode in

Indien je de Zaurus-app gebruikt op jouw telefoon of tablet, dan kan je ervoor kiezen om een pincode in te stellen om de applicatie te openen.

Om de pincode in te stellen navigeer je naar de 'Algemene instellingen'. Daar staat onder het kopje 'Algemeen' de optie 'PIN gebruiken'. Als je deze optie op 'Ja' zet word je gevraagd een pincode in te stellen van vier cijfers.

Tip! Gebruik geen pincode van vier dezelfde getallen (zoals 0000) of een makkelijk te raden getal zoals je geboortjaar of postcode.

Nadat je deze pincode hebt ingevoerd en bevestigd, is de pin geactiveerd. Vanaf dat moment dien je, elke keer dat je de app opent, gevraagd worden om je pincode in te voeren.

Indien je jouw pincode bent vergeten, dan is dat geen probleem. Na drie foutieve pogingen word je automatisch uitgelogd. Het enige dat je hoeft te doen om weer toegang te krijgen is opnieuw inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord. Hierna dien je wel een nieuwe pincode in te stellen.

9.3 Stel multifactorauthenticatie in

Raadpleeg hoofdstuk 5.5.1.

9.4 Controleer ingelogde apparaten

Raadpleeg hoofdstuk 4.3.4.

9.5 Stel ontgrendelen via vingerafdruk in

Je kunt in de apps van Zaurus ook een vingerafdruk instellen om de app mee te ontgrendelen. Deze vingerafdruk fungeert dan als alternatief voor een PIN code.

Let op! Zorg dat je onthoudt welke vinger je hebt gebruikt om je vingerafdruk in te stellen en in welke houding je deze vinger op de sensor geplaatst hebt. Deze moet wanneer je de app wilt ontgrendelen namelijk altijd hetzelfde zijn.

9.5.1 Android

- Open de Zaurus app en log in.
- Ga naar 'Instellingen'.
- Onder het kopje 'Algemeen' zie je de optie 'Gebruik PIN'. Zet die aan.
- Vervolgens word je gevraagd om een pincode in te stellen. Stel deze in en bevestig.
- Na het instellen van je pincode kun je je vingerafdruk scannen – indien je een vingerafdruk hebt ingesteld in je telefoon. Scan je vingerafdruk zoals gewoonlijk. Klaar!

Is je vingerafdruk nog niet ingesteld? Ga dan naar de instellingen van je smartphone en kies 'Schermvergrendeling en beveiliging'.

Kies 'Vingerafdrukken' en vervolgens 'Vingerafdruk toevoegen'. Leg je vinger in een voor jou natuurlijke houding op de scanner van je telefoon. Het is handig om hierbij rekening te houden met hoe je je hand houdt wanneer je je telefoon gebruikt. Doe dit meerdere keren, met kleine wijzigingen in de positie van je vinger.

Klaar! Je vingerafdruk is ingesteld. Je kunt je vingerafdruk nu activeren in de Zaurus-app.

9.5.2 iOS (Apple)

- Open de Zaurus app en log in.
- Ga naar 'Instellingen'.
- Ga naar 'Toegangscode-vergrendeling' en zet deze aan. Vervolgens kun je ook de Touch ID activeren, mits je deze al hebt ingesteld. Als je al een Touch ID ingesteld had, ben je nu klaar en zal Zaurus het reeds ingestelde Touch ID gebruiken. Zo niet, dan kun je verder met stap 4.
- Ga voor het instellen van je Touch ID eerst weer naar 'Instellingen'.
- Kies vervolgens 'Touch ID & toegangscode' en vul je toegangscode in.
- Kies 'Voeg een vingerafdruk toe' en leg je vinger in een voor jou natuurlijke houding op de scanner van je telefoon. Het is handig om hierbij rekening te houden met hoe je je hand houdt wanneer je je telefoon gebruikt. Wanneer je een kleine vibratie voelt is je vingerafdruk gescand. Doe dit meerdere keren, met kleine wijzigingen in de positie van je vinger.
- Vervolgens word je gevraagd om je grip aan te passen om de zijanten van je vingertop te kunnen scannen.

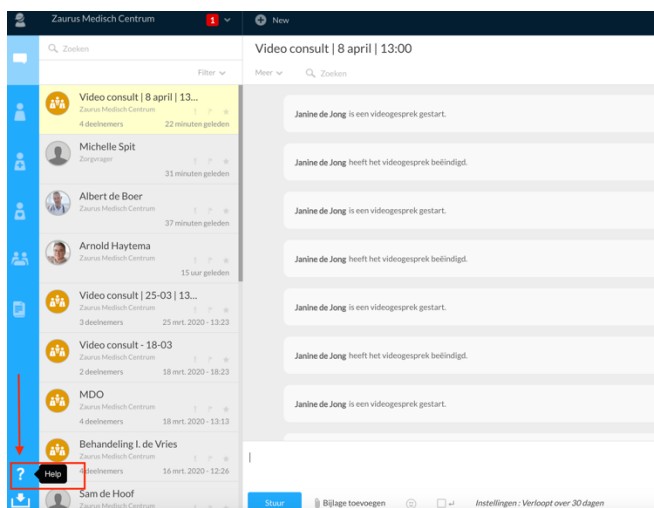
Klaar! Je vingerafdruk is ingesteld. Je kunt je Touch ID nu activeren in de Zaurus-.

Vervolgens zal je, iedere keer dat je de app opent op je smartphone, gevraagd worden om je vingerafdruk. Je blijft echter de optie houden om de app met je PIN code te ontgrendelen.

10 Hulp en ondersteuning

Computer/Laptop

Binnen de applicatie vind je de mogelijkheid tot ondersteuning. Klik hiervoor op het vraagteken-icoon in de linker balk in beeld. Je komt terecht op <https://support.zaurus.nl/nl/support/home>.



Tablet/Mobiele telefoon

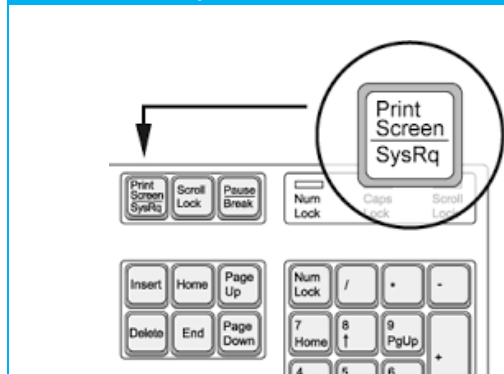
Klik rechtsboven in het scherm op het “menu”-icoon. Kies vervolgens de optie “Over/Help” en kies vervolgens “Help/Veelgestelde vragen”.

Je komt terecht op <https://support.zaurus.nl/nl/support/home>.

Op deze pagina vind je instructievideo's, veelgestelde vragen (FAQ's), handleidingen en overige informatie. Heeft jouw vraag spoed, dan raden wij u aan om telefonisch contact te zoeken met de Supportdesk: 072 – 2029123 .

Neem eventueel een Print Screen van het getoonde scherm. Let daarbij op dat er geen patiëntgegevens of andere gevoelige informatie op staan. Eventuele patiëntinformatie die te zien is in de Print Screen dient onleesbaar te worden gemaakt (bijvoorbeeld middels een bewerking in Paint). Stuur de Print Screen eventueel mee met uw vraag/opmerking aan de Supportdesk.

Windows computer



Apple computer

