

Handleiding TelePHON.digital

- ga naar: www.telephon.digital liefst met behulp van de webbrowsers Google Chrome, Mozilla Firefox.

- ga naar: *registeren* of *inloggen* bovenaan rechts in de navigatie bar.

- heb je nog geen login, ga dan naar *registeren*, maak een *account* aan, kies een *profiel* (~*plan*) en ga verder naar *betalen*

- Login met jouw email en paswoord

Als Dienstverlener krijg je toegang tot:	Als Client kan je:
Overzicht	Overzicht
De chatbox en uw berichten verschijnen op deze pagina	Deze pagina geeft je een overzicht van de taken die je vandaag moet uitvoeren. Klik op START en vervul je taak.
Therapie	Opdrachten
<p>Deze pagina toont een overzicht van jouw huidige cliënten. De afbeelding van de cliënt komt overeen met het geslacht. Rechts naast het man/vrouw icoontje staat de naam van de cliënt met eronder <i>details</i>. Als je hierop klikt verschijnen de administratieve gegevens, met rechts een venster voor de hoofddiagnose en een venster voor bijkomende diagnoses/opmerkingen. Deze kunnen gewijzigd worden na aanklikken van de knop <i>pas aan</i>. Helemaal bovenaan op deze pagina staat er naast <i>details</i>, <i>opdrachten</i> en <i>resultaten</i>. Deze knoppen dirigeren u naar de desbetreffende pagina's.</p> <p>Terug op de vorige pagina ziet u naast de naam van uw cliënt 3 knoppen:</p> <p>1) opdrachten -> hiermee kan je opdrachten toewijzen aan die cliënt. Bij aanklikken, kom je terecht op een nieuwe pagina met een knop <i>+opdracht toevoegen</i> -> zie verder: <i>hoe een opdracht toewijzen aan een cliënt</i>.</p> <p>2) resultaten-> hiermee kan je de prestaties van jouw cliënt raadplegen -> zie verder: <i>hoe de prestaties van jouw cliënt raadplegen</i></p> <p>3) start videogesprek-> hiermee kan je een videogesprek starten met die cliënt -> zie verder: <i>videochat procedure</i></p> <p>Onder het man/vrouw icoontje bevindt zich een voortgangsbalk en ernaast een % dat aanduidt</p>	<p>Op deze pagina zie je nog eens de taken van vandaag, maar zie je ook de opdrachten (=takenpakket) en hoe ver je staat met het vervullen van jouw opdracht(en). Klik je op de START knop, dan kan je je taak uitvoeren.</p> <p>Je krijgt ook een overzicht te zien van al jouw lopende opdrachten. Elk kader toont de start- en einddatum, een voortgangsbalk en een % van uitvoering. Onder de titel van de taak, wordt de dagelijkse frequentie en het totaal aantal verwachte uitvoeringen getoond.</p>

<p>hoeveel die cliënt reeds heeft verricht van de hem/haar toegewezen opdracht, per taak. Rechts bovenaan de pagina bevindt zich een knop <i>cliënt toevoegen</i>. Wanneer je deze knop aanklikt wordt een uitnodiging verzonden naar het email adres dat u in het desbetreffende vak heeft ingevuld.</p>	
<p>Materiaal raadplegen</p>	<p>Materiaal raadplegen</p>
<p>Deze sectie laat u toe om de beschikbare inhoud te bekijken. Dit is ingedeeld in: 1) publiek materiaal: deze inhoud is toegankelijk voor alle dienstverleners. Een dropdown menu filtert tussen documenten, taken/oefeningen, audiovisueel materiaal (afbeeldingen, video's en audio fragmenten). Bij aanklikken van een kader kan je het materiaal inkijken (preview). Bovenaan is een zoekfunctie beschikbaar. 2) privé materiaal: hier vind je het materiaal dat je zelf hebt aangemaakt en dat enkel voor privé gebruik bestemd is (tussen jou en jouw cliënt). Opnieuw filtert een dropdown menu tussen documenten en taken/oefeningen.</p>	<p>Hier krijg je de publiek beschikbare documenten te zien, met titel, de auteur de datum van aanmaak en de korte inhoud. Je kan een document raadplegen door in het kader te klikken. Het document opent en de naam van de auteur verschijnt rechts.</p> <p>Bovenaan op de pagina is een zoekfunctie beschikbaar.</p>
<p>Materiaal aanmaken</p>	<p>Resultaten</p>
<p>Via deze pagina kan je materiaal (documenten en takenpakketten/templates) aanmaken. Op deze pagina zie je 3 titels: - <i>materiaal aanmaken</i>. Hier bevinden zich knoppen die het mogelijk maken om: 1) een <i>document</i> aan te maken. Bij het aanmaken van een document dien je een titel in te voeren een korte beschrijving en een tekst. Aan de tekst kan een afbeelding worden toegevoegd of een korte video, afkomstig van jouw persoonlijke pc. 2) een takenpakket of <i>template</i> aan te maken. Wanneer je klikt op de knop <i>opdracht samenstellen</i>, wordt een nieuw venster geopend. Bovenaan staat <i>kies een taak</i>. Als je hierop klikt, kom je terecht op een overzicht van alle materiaal dat ter jouwer beschikking staat, dwz alle publieke materiaal en al jouw persoonlijk/privé materiaal. Klik op het document/oefening van jouw keuze en scrol naar beneden naar de knop <i>selecteren</i>. De naam van de gekozen taak verschijnt naast de knop <i>kies een andere taak</i>. Eronder dient u in te vullen hoeveel keer u wenst dat de client de taak uitvoert. Voer het totaal aantal keer in.</p>	<p>Hier kan je je eigen prestaties volgen.</p> <p>Selecteer een opdracht. Er verschijnt een grafiek die jouw beoordeling weergeeft in de tijd en per taak. Onderaan de grafiek (X-axis) kan je tussen de verschillende taken/onderdelen van de opdracht navigeren.</p>

<p>Daarnaast vult u de frequentie per dag in. En uiterst rechts vult u in met hoeveel dagen tussentijd u wenst dat de cliënt de taak uitvoert.</p> <p>- <i>privé documenten</i>: hier ziet u alle documenten die u heeft aangemaakt, zowel deze die u in publieke modus heeft weggeschreven als deze die u in privé modus heeft gehouden. In het kader staat aangegeven: de titel, de auteur, de datum van aanmaak en de korte inhoud. Met behulp van de knop <i>pas aan</i> kan je je eigen document veranderen; de knop <i>verwijder</i> verwijdert jouw werk; de knop <i>publiceer</i> maakt van jouw privé document een publiek document.</p> <p>- <i>opdracht templates</i>: hier staan alle jouw takenpakketten / templates die je hebt aangemaakt. Ook hier is een knop <i>pas aan</i> of <i>verwijder</i> beschikbaar.</p>	
Mijn account	Mijn account
Via deze pagina kan je jouw administratieve gegevens raadplegen en aanpassen, jouw paswoord veranderen en jouw gebruikersprofiel herzien.	Via deze pagina kan je jouw administratieve gegevens raadplegen en aanpassen, jouw paswoord veranderen en jouw gebruikersprofiel herzien.
Helpdesk	Helpdesk
Via deze pagina kan je een bericht/vraag/klacht verzenden naar de helpdesk.	Via deze pagina kan je een bericht/vraag/klacht verzenden naar de helpdesk.
Om te eindigen : Log uit door jouw eigen icoontje in de rechter bovenhoek aan te klikken, ga naar beneden in het menuutje en klik op: <i>uitloggen</i>	Om te eindigen : Log uit door jouw eigen icoontje in de rechter bovenhoek aan te klikken, ga naar beneden in het menuutje en klik op: <i>uitloggen</i>
Hoe een opdracht toewijzen aan een cliënt.	
<p>Bovenaan op deze pagina "Opdracht aanmaken" kan je kiezen tussen: <i>zelf samenstellen</i> of <i>via een template</i>. Het laatste, via een template, leidt je rechtstreeks naar jouw aangemaakte templates.</p> <p>Als je <i>zelf samenstellen</i> wenst, dien je de knop <i>kies een taak</i> aan te klikken. Vervolgens wordt je naar een aparte pagina geleid waar je kan kiezen tussen documenten of oefeningen, privé en publiek. Een drop down menu maakt het mogelijk om te filteren op discipline en subdiscipline. Klik de taak van uw keuze aan en ga naar <i>taak selecteren</i> helemaal onderaan. Je wordt teruggeleid naar de pagina <i>opdracht samenstellen</i>. De naam van de taak is zichtbaar</p>	

<p>links van de knop <i>kies een andere taak</i>. Als je op dit moment op deze knop klikt, wordt de eerst gekozen taak niet weerhouden en zit deze niet in de opdracht. Opdat een gekozen taak in een opdracht zou staan dien je de het totaal aantal uitvoeringen, de frequentie per dag en de tussentijd (om de ...aantal dagen) in te vullen. Desgewenst kan je bijkomende instructies intypen in het voorziene kader. Klik vervolgens op de knop <i>voeg toe aan opdracht</i>. De gekozen taak verschijnt onder de titel <i>taken in opdracht</i>. Wil je nog een taak toevoegen, dan ga je opnieuw naar de knop bovenaan: <i>kies een andere taak</i>.</p> <p>Geef de opdracht een titel (verplicht), pas de startdatum aan en klik op <i>opdracht aanmaken</i>. Deze opdracht verschijnt aanstonds bij de cliënt.</p>	
<p>Hoe de prestaties van jouw cliënt raadplegen</p>	
<p>Op deze pagina ziet u het logboek: de opdrachten staan opgelijst per datum, onderverdeeld in de taken, met per taak de duur die de cliënt nodig had tussen haakjes. De kleur van het bolletje representeert de subjectieve interpretatie van de cliënt betreffende de moeilijkheidsgraad van de taak (groen~gemakkelijk, oranje~gemiddeld, rood~moeilijk) . Om de taakresultaten in detail te bekijken, klik je op de benaming. Afhankelijk van de soort taak verschijnt de webcam opname, de score etc. Een grafiek die de voortgang van de cliënt in de tijd weergeeft, is eveneens beschikbaar.</p>	
<p>Videochat procedure</p>	<p>Videochat procedure</p>
<p>Bij het aanklikken van <i>begin gesprek</i> licht een scherm op met aan de rechterzijde het beeld van uzelf (in het klein) en de cliënt (in het groot). Het is mogelijk dat eerst een pop-up verschijnt die u toestemming vraagt om de webcam te gebruiken. Er wordt een uitnodiging gestuurd naar de cliënt die online moet zijn en deze uitnodiging moet aanvaarden. Vervolgens kan u aan de linkerzijde van het scherm een knop <i>start een taak</i> aanklikken.</p> <p>Onder de webcam beelden worden –enkel bij de dienstverlener- 2 grafieken weergegeven, 1 die de luidheid van de stem weergeeft en 1 die de toonhoogte van de stem weergeeft. (Met de rosas rechts boven de webcam beelden kan u eventueel de sampling rate aanpassen en de lengte van het frequentie venster)</p>	<p>Ben je online en heeft een dienstverlener je uitgenodigd voor een videogesprek? Dan verschijnt een bericht '<i>aanvaarden videogesprek?</i>' Klik <i>aanvaard</i>. Op het scherm verschijnt aan de rechterzijde het beeld van uzelf (in het klein) en de dienstverlener (in het groot). Het is mogelijk dat een pop-up u eerst toestemming vraagt om de webcam te gebruiken.</p> <p>De dienstverlener kan een taak selecteren om die met jou te doorlopen. Je kan wel zelf doorgaan naar een volgende stap. Op het ogenblik dat de dienstverlener de videocommunicatie stopzet, wordt u automatisch geredigeerd naar uw overzichtspagina.</p>

<p>Wanneer u op de knop <i>start een taak</i> klikt, wordt u geleid naar de pagina met de beschikbare documenten/oefeningen. Na het selecteren van een specifieke taak, wordt deze zichtbaar voor zowel dienstverlener als cliënt en kunnen beiden door de taak navigeren. De dienstverlener kan elk stap doorlopen en aanwijzingen geven dmv de videocommunicatie.</p> <p>Om de videochat te beëindigen, klikt u op de hoorn (rode bol). Een bericht ter bevestiging verschijnt. Van zodra de dienstverlener de communicatie stopzet, wordt de cliënt automatisch geredigeerd naar zijn persoonlijke overzichtspagina.</p>	
---	--