

## Manuel d'utilisation TelePHON.digital

- Surfez sur : [www.telephon.digital](http://www.telephon.digital) en utilisant de préférence les navigateurs web Google Chrome, Mozilla Firefox.
- Sélectionnez : *s'inscrire* ou *se connecter* dans la partie supérieure droite de la barre de navigation.
- Si vous n'avez pas encore de nom d'utilisateur, sélectionnez *s'inscrire*, créez un *compte*, choisissez un *profil* (~*plan*) et continuez vers *payer*.
- Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe

En tant que <b>Prestataire de services</b> , vous avez accès à :	En tant que <b>Client</b> , vous pouvez :
<b>Aperçu</b>	<b>Aperçu</b>
La chatbox et vos messages s'affichent sur cette page	Cette page vous donne une vue d'ensemble des tâches que vous devez exécuter <b>aujourd'hui</b> . Cliquez sur DÉMARRER et exécutez votre tâche.
<b>Clients</b>	<b>Tâches</b>
<p>Cette page présente une vue d'ensemble de vos clients actuels. L'image du client correspond au sexe. À droite de l'icône homme/femme se trouve le nom du client avec les <i>détails</i> en dessous. Si vous cliquez sur cette icône, les données administratives apparaissent avec, à droite, une fenêtre pour le diagnostic principal et une autre fenêtre pour les diagnostics/remarques supplémentaires. Ceux-ci peuvent être modifiés après avoir cliqué sur le bouton <i>modifier</i>.</p> <p>Tout en haut de cette page, vous trouverez à côté des <i>détails</i>, des <i>tâches</i> et des <i>résultats</i>. Ces boutons vous dirigent vers les pages concernées.</p> <p>En revenant à la page précédente, vous verrez 3 boutons à côté du nom de votre client :</p> <p>1) <b>tâches</b> -&gt; vous permet d'attribuer des tâches à ce client. En cliquant dessus, vous accédez à une nouvelle page avec un bouton + <i>ajouter une tâche</i> -&gt; voir plus loin : <i>comment attribuer une tâche à un client</i>.</p> <p>2) <b>résultats</b> -&gt; cette option vous permet de consulter les performances de votre client -&gt; voir plus loin : <i>comment consulter les performances de votre client</i></p> <p>3) <b>lancer une conversation/un appel vidéo</b> -&gt; cette option vous permet de lancer un appel vidéo avec ce client -&gt; voir plus loin : <i>procédure pour le chat vidéo</i></p>	<p>Sur cette page, vous pouvez non seulement voir les tâches du jour.</p> <p>Cliquez sur le bouton DÉMARRER. Ensuite, vous pouvez exécuter votre tâche.</p> <p>Vous obtenez également une vue des autres tâches en cours (= ensemble de tâches) et le degré d'accomplissement de votre ou vos tâches. Chaque champ indique la date de début et de fin, une barre de progression, un pourcentage d'exécution et les encadrés des composants.</p> <p>Sous le titre de chaque composant, la fréquence quotidienne et le nombre total d'exécutions attendues de cette 'sous'-tâche sont indiqués.</p>

<p>Sous l'icône homme/femme se trouve une barre de progression et, à côté, un pourcentage indiquant dans quelle mesure ce client a déjà effectué la tâche qui lui a été assignée, et ce par activité. Dans la partie supérieure droite de la page, vous trouvez un bouton <i>ajouter un client</i>. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une invitation est envoyée à l'adresse e-mail que vous avez indiquée dans le champ correspondant.</p>	
<p><b>Consulter le matériel</b></p>	<p><b>Consulter le matériel</b></p>
<p>Cette section vous permet de visualiser le contenu disponible. Ce dernier est classé en :</p> <p>(1) <b>matériel public</b> : ce contenu est accessible à tous les prestataires de services. Un menu déroulant permet de filtrer entre les documents, les tâches/exercices, le matériel audiovisuel (images, vidéos et fragments audio). En cliquant sur un encadré, vous pouvez visualiser le matériel (prévisualisation). Une fonction de recherche est disponible en haut de la page.</p> <p>2) <b>matériel privé</b> : vous trouverez ici le matériel que vous avez créé vous-même et qui est exclusivement destiné à un usage privé (entre vous et votre client). Là encore, un menu déroulant permet de filtrer entre les documents et les activités/exercices.</p>	<p>Ici, vous pouvez voir les documents accessibles au public, avec le titre, l'auteur, la date de création et le contenu succinct. Vous pouvez consulter un document en cliquant sur l'encadré. Le document s'ouvre et le nom de l'auteur s'affiche sur la droite.</p> <p>Une fonction de recherche est disponible en haut de la page.</p>
<p><b>Créer du matériel</b></p>	<p><b>Résultats</b></p>
<p>Cette page vous permet de créer du matériel (documents et ensembles d'activités/modèles). Sur cette page, vous voyez 3 titres :</p> <p>- <i>créer du matériel</i>. Vous trouvez ici les boutons donnant accès aux options suivantes :</p> <p>(1) créer un <i>document</i>. Lors de la création d'un document, vous devez saisir un titre, une brève description et un texte. Au texte, vous pouvez ajouter une illustration ou une courte vidéo, extraite de votre PC.</p> <p>2) compiler un ensemble de tâches ou un <i>modèle de tâche</i>. Lorsque vous cliquez sur le bouton <i>compiler une tâche</i>, une nouvelle fenêtre s'ouvre. En haut apparaît <i>veuillez sélectionner une tâche</i>. En cliquant dessus, vous obtenez une vue d'ensemble de tout le matériel à votre disposition, c'est-à-dire tout le matériel public et tout votre matériel personnel/privé. Cliquez sur le document/l'exercice de votre</p>	<p>Ici, vous pouvez suivre vos propres performances.</p> <p>Sélectionnez une tâche. Un graphique s'affiche indiquant votre évaluation dans le temps et par tâche. En bas du graphique (axe X), vous pouvez naviguer entre les différentes tâches/composantes de la tâche.</p>

<p>choix et faites défiler l'écran vers le bas jusqu'au bouton <i>sélectionner</i>. Le nom de la tâche sélectionnée s'affiche à côté du bouton <i>veuillez sélectionner une tâche</i>. En dessous, vous devez indiquer combien de fois vous souhaitez que le client exécute la tâche. Saisissez le nombre total de fois. Complétez également la fréquence par jour. À l'extrême droite, indiquez avec quel intervalle (en jours) vous souhaitez que le client exécute la tâche.</p> <p>- <i>documents privés</i> : ici, vous voyez tous les documents que vous avez créés, tant ceux que vous avez rédigés en mode public que ceux que vous avez conservés en mode privé. Le champ indique : le titre, l'auteur, la date de création et le contenu succinct. Le bouton <i>ajuster</i> vous permet de modifier votre propre document ; le bouton <i>supprimer</i> d'effacer votre travail ; le bouton <i>publier</i> de rendre public votre document privé.</p> <p>- <i>modèles de tâches</i> : vous trouverez ici tous les ensembles d'activités / modèles que vous avez créés. Un bouton <i>ajuster</i> ou <i>supprimer</i> est également disponible.</p>	
<p><b>Mon compte</b></p>	<p><b>Mon compte</b></p>
<p>Cette page vous permet de consulter et de corriger vos données administratives, de modifier votre mot de passe et de revoir votre profil d'utilisateur.</p>	<p>Cette page vous permet de consulter et de corriger vos données administratives, de modifier votre mot de passe et de revoir votre profil d'utilisateur.</p>
<p><b>Helpdesk</b></p>	<p><b>Helpdesk</b></p>
<p>Via cette page, vous pouvez envoyer un message/une question/une réclamation au service d'assistance.</p>	<p>Via cette page, vous pouvez envoyer un message/une question/une réclamation au service d'assistance.</p>
<p><b>Pour finir</b> : Déconnectez-vous en cliquant sur votre propre icône dans le coin supérieur droit, descendez dans le menu et cliquez sur : <i>se déconnecter</i></p>	<p><b>Pour finir</b> : Déconnectez-vous en cliquant sur votre propre icône dans le coin supérieur droit, descendez dans le menu et cliquez sur : <i>se déconnecter</i></p>
<p></p>	<p></p>
<p><b>Comment attribuer une tâche à un client ?</b></p>	<p></p>
<p>En haut de cette page « <b>Créer une tâche</b> », vous pouvez choisir entre : <i>composer vous-même</i> ou <i>à l'aide d'un modèle</i>. La dernière option, à l'aide d'un modèle, vous conduit directement aux modèles que vous avez créés.</p> <p>Si vous voulez compiler vous-même votre propre tâche, vous devez cliquer sur le bouton <i>veuillez sélectionner une tâche</i>. Ensuite, vous êtes dirigé(e) vers une page distincte où vous</p>	

<p>pouvez choisir entre des documents ou des exercices, en mode privé et public. Un menu déroulant vous permet de filtrer par discipline et sous-discipline. Cliquez sur la tâche de votre choix et cliquez sur <i>veuillez sélectionner un exercice</i>, tout en bas. Vous êtes redirigé vers la page <i>compiler une tâche</i>. Le nom de l'activité s'affiche à gauche du bouton <i>choisissez une autre tâche</i>. Si, à ce moment-là, vous cliquez sur ce bouton, le premier exercice sélectionné ne sera pas retenu et ne sera pas inclus dans la tâche. Pour qu'un exercice sélectionné soit inclus dans une tâche, vous devez indiquer le nombre total d'exécutions, la fréquence par jour et l'intervalle (tous les ... jours). Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir des instructions supplémentaires dans le champ prévu à cet effet. Cliquez ensuite sur le bouton <i>ajouter à la tâche</i>. L'exercice sélectionné s'affiche sous le titre <i>exercices dans la tâche</i>. Si vous souhaitez ajouter un autre exercice, cliquez à nouveau sur le bouton en haut : <i>choisissez un exercice</i>. Donnez un titre à la tâche (obligatoire), adaptez la date de début et cliquez sur <i>créer une tâche</i>. Cette tâche s'affiche immédiatement pour le client concerné.</p>	
<p><b>Comment consulter les performances de votre client ?</b></p>	
<p>Sur cette page, vous pouvez voir le journal de bord : les tâches sont répertoriées par date, subdivisées en différents exercices, avec pour chaque exercice, le temps dont le client a eu besoin, indiqué entre parenthèses. La couleur de la sphère représente l'interprétation subjective du client concernant le degré de difficulté de l'exercice (vert ~ facile, orange ~ moyennement difficile, rouge ~ difficile). Pour voir les résultats de l'exercice en détail, cliquez sur la dénomination. Selon le type d'activité, l'enregistrement par webcam, le score, etc. s'affiche. Un graphique montrant la progression du client dans le temps est également disponible.</p>	
<p><b>Procédure pour le chat vidéo</b></p>	<p><b>Procédure pour le chat vidéo</b></p>
<p>Lorsque vous cliquez sur <i>lancer une conversation</i>, un écran s'allume avec votre photo (en petit) du côté droit et celle du client (en grand) au centre. Il se peut qu'une fenêtre pop-up s'affiche tout d'abord pour vous demander la permission d'utiliser la webcam. Une invitation est envoyée au client qui doit</p>	<p>Vous êtes en ligne et un fournisseur de services vous a invité à un appel vidéo ? Dans ce cas, un message <i>accepter un appel vidéo ?</i> s'affiche. Cliquez sur <i>accepté</i>. À droite de l'écran, vous voyez votre photo (en petit) et celle du prestataire de services (en grand). Il se peut qu'une fenêtre pop-up s'affiche tout d'abord</p>

être en ligne et accepter cette invitation. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton *démarrer une tâche*, à gauche de l'écran.

Sous les images de la webcam - uniquement pour le prestataire de services - 2 graphiques sont reproduits, 1 représentant le volume de la voix et 1 représentant le ton de la voix. (Les options au-dessus des images de la webcam vous permettent d'éventuellement ajuster le taux d'échantillonnage et la longueur de la fenêtre de fréquence).

Lorsque vous cliquez sur le bouton *démarrer une tâche*, vous êtes dirigé(e) vers la page contenant les documents/exercices disponibles. Après avoir sélectionné un exercice spécifique, celui-ci devient visible à la fois pour le prestataire de services et pour le client qui peuvent tous deux naviguer dans l'exercice. Le fournisseur de services peut parcourir chaque étape et donner des instructions par le biais de la communication vidéo.

Pour mettre fin au chat vidéo, cliquez sur le récepteur (sphère rouge). Un message de confirmation s'affiche. Dès que le fournisseur de services met fin à la communication, le client est automatiquement redirigé vers sa page d'accueil personnelle.

pour vous demander la permission d'utiliser la webcam.

Le prestataire de services peut sélectionner une tâche à parcourir avec vous. Cependant, vous pouvez passer vous-même à l'étape suivante. Dès que le prestataire de services arrête la communication vidéo, vous êtes automatiquement redirigé(e) vers votre page d'accueil.