

## Anleitung TelePHON.digital

- Folgen Sie dem Link: [www.telephon.digital](http://www.telephon.digital) am besten mit einem der folgenden Webbrowsern wie Google Chrome oder Mozilla Firefox.

- Folgen Sie: Registrieren und Einloggen oben rechts in der Navigationszeile.

- Insofern Sie noch keinen Log-in besitzen, folgen Sie "Registrieren" und erstellen Sie einen *Account*, wählen Sie *Profil (plan)* und folgen Sie weiter der Anleitung zu *Bezahlen*

- „Log in“ anhand ihrer Emailadresse und ihres Passwortes

Als <b>Dienstleister</b> erhalten Sie Zugang zu folgenden Funktionen:	Als <b>Kunde</b> erhalten Sie Zugang zu folgenden Funktionen:
<b>Übersicht</b>	<b>Übersicht</b>
Eine Chatbot und ihre Nachrichten erscheinen auf dieser Seite	Die Webseite gibt Ihnen eine Übersicht der zu erledigen Aufgaben, die Sie <b>HEUTE</b> ausführen müssen. Klicken Sie auf <i>Start</i> und führen Sie ihre Aufgabe aus.
<b>Kunden</b>	<b>Zuordnungen</b>
<p>Diese Seite zeigt Ihnen eine Übersicht Ihrer Kunden. Die Symbolzeichen stimmen überein mit dem Geschlecht Ihres Kunden. Rechts neben der Mann/Frau Ikone steht der Name des Kunden und darunter weitere Details. Wenn Sie hierauf klicken, erscheinen die administrativen Angaben des Kunden und rechts ein Fenster mit der Diagnose und Unterdiagnose oder Anmerkungen. Diese können angepasst werden durch auf "Anpassen" zu klicken. Oben auf der Seite steht neben <i>Details, Übungen</i> und <i>Resultate</i>. Diese Tools führen Sie zur desbetreffenden Seite.</p> <p>Zurück auf der vorigen Seite sehen Sie neben dem Namen Ihres Kündens, 3 Rubriken:</p> <p>1) <b>Aufgaben</b> -&gt; hierdurch können Sie Ihrem Kunden zuweisen. Durch das Anklicken kommen Sie auf eine neue Seite mit der Option <i>+Aufgabe hinzufügen</i> -&gt; Konsultieren Sie auch weiter unten: <i>Wie weise ich einem Kunde eine Aufgabe zu?</i></p> <p>2) <b>Resultate</b> -&gt; hiermit können Sie die Leistungen Ihrer Kunden konsultieren -&gt; Konsultieren Sie auch weiter unten: <i>Wie kann ich die Leistungen meines Kündens konsultieren?</i></p> <p>3) <b>Starten Videoanruf</b> -&gt; hierdurch können Sie einen Videoanruf mit ihrem Kunden starten -&gt; Konsultieren Sie auch weiter unten: <i>Videochat</i></p>	<p>Auf dieser Seite sehen Sie die heute auszuführenden Zuordnungen (Aufgabenpaket) und wie weit Sie schon vorangeschritten sind um Diese auszuführen. Klicken Sie auf den <i>Startknopf</i> und so können Sie an Ihrer Aufgabe beginnen.</p> <p>Sie erhalten eine Übersicht Ihrer zu erfüllenden Aufgaben. Jedes Fach zeigt Ihnen ein Start- und Enddatum, einen Fortschrittsbalken und eine prozentuale Darstellung ihres Auftragsfortschrittes. Unter der Überschrift Ihrer Übung wird Ihr tägliches Regemaß und die Summe der zu erledigenden Aufträge angezeigt.</p>

<p>Unter dem Mann/Frau Symbol befindet sich ein Fortschrittsbalken und daneben eine Prozentzahl, welche wiedergibt wie viel der Kunde schon von dem Ihm zugewiesenen Aufgaben erledigt hat. Oben rechts auf der Seite befindet sich der Knopf <i>“Kunde hinzufügen“</i>. Wenn Sie diesen Knopf drücken wird eine Einladung per Email verschickt an die durch Sie angegebene Emailadresse.</p>	
<p><b>Material prüfen</b></p>	<p><b>Material prüfen</b></p>
<p>Diese Funktion erlaubt es Ihnen den zur Verfügung stehenden Inhalt zu konsultieren. Der zur Verfügung stehende Inhalt ist aufgeteilt in:</p> <p>1) <b>Öffentliches Material:</b> der Inhalt ist allen Mitarbeitern zugänglich. Ein Dropdownmenü zeigt folgende Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumente,</li> <li>- Übungen/Aufgaben</li> <li>- Audiovisuelles Material (Abbildungen, Videos und Audiomaterial).</li> </ul> <p>Durch Anklicken erhalten Sie eine Vorschau des Materials (Preview). Oben steht eine Suchfunktionstaste zur Verfügung.</p> <p>2) <b>Privatmaterial:</b> hier finden Sie Material, das Sie selbst erstellt haben und das ausschließlich für Ihren eigenen Gebrauch (zwischen Ihnen und Ihrem Kunden) bestimmt ist. Erneut steht Ihnen hier ein Dropdownmenü zur Verfügung wo Sie zwischen <i>Dokumente</i> und <i>Übungen</i> wählen können.</p>	<p>Hier erhalten Sie einen Einblick in die für die Öffentlichkeit zugänglichen Dokumente mit Titel, Autor, Erstellungsdatum und eine Zusammenfassung. Sie können das Dokument konsultieren durch auf das Textfeld zu klicken. Das Dokument öffnet sich und sie sehen den Namen des Autors rechts.</p> <p>Oben auf der Seite steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung.</p>
<p><b>Material erstellen</b></p>	<p><b>Ergbnisse</b></p>
<p>Über diese Seite können Sie Übungsmaterial oder Vorlagen (Templates) erstellen. Auf dieser Seite sehen Sie 3 Optionsfelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Material erstellen</i>. Hier befinden sich weitere Optionsfelder die Ihnen ermöglichen:</li> </ul> <p>1) ein <i>Dokument</i> zu erstellen. Beim Erstellen eines Dokuments werden Sie gebeten einen Titel zu verfassen sowie eine kurze Beschreibung und den Inhalt. Dem Inhalt kann eine Abbildung oder ein Video hinzugefügt werden von Ihrem eigenen Desktop.</p> <p>2) eine <i>Vorlage für Aufgabenzuweisungen</i> zu erstellen. Wenn Sie die Taste <i>Vorlage für Aufgabenzuweisungen erstellen</i> drücken wird ein neues Fenster geöffnet. Oben steht <i>Wählen Sie eine Aufgabe</i>. Wenn Sie diese Taste drücken gelangen Sie zu einer Übersicht aller Dokumente/Übungen die Ihnen zur Verfügung stehen (allen öffentlichen und Ihrem eigenen</p>	<p>Hier können Sie Ihren eigenen Fortgang folgen.</p> <p>Selektieren Sie Ihre Aufgabe. Es erscheint eine Grafik, die Ihre Beurteilung darstellt über die verschiedenen Übungen in dieser Aufgabe und den Zeitverlauf hinweg. Unterhalb der Grafik (X-Achse) können Sie zwischen den verschiedenen Übungen/Abschnitten navigieren.</p>

<p>Dokumenten/Übungen). Klicken Sie auf das Dokument/ die Übung ihrer Wahl und scrollen Sie nach unten zum Knopf <i>Bitte wählen Sie ein Aufgabe</i>. Der Name des ausgewählten Dokuments erscheint neben der Taste <i>Wählen Sie eine andere Aufgabe</i>. Unterhalb der Taste füllen Sie aus wie oft der Kunde eine Aufgabe erledigen soll. Des Weiteren füllen Sie die Frequenz der Aufgabe pro Tag ein. Ganz rechts füllen Sie aus in welchem Regelmäß der Patient die Aufgabe ausführen soll.</p> <p>- <i>Eigene Dokumente</i>: hier sehen Sie alle Dokumente, die sie selbst erstellt haben, sowohl Die, die Sie im öffentlichen Modus als auch Die, die sie im persönlichen Modus erstellt haben. Im Rahmen steht angegeben: Titel, Autor, Erstellungsdatum und eine Preview. Mit Hilfe der Option <i>Anpassen</i> können Sie diese Dokumente bearbeiten, die Option <i>Löschen</i> entfernt die Dokumente und die Option <i>Veröffentlichen</i> macht Ihr Dokument öffentlich.</p> <p>- <i>Vorlage für Aufgabenzuweisungen</i>: hier sehen Sie all Ihre Übungspakete/Vorlagen, die Sie erstellt haben. Hier gibt es ebenfalls die Option <i>Anpassen</i> oder <i>Löschen</i>.</p>	
<p><b>Mein Konto</b></p>	<p><b>Mein Konto</b></p>
<p>Über diese Funktion können Sie Ihre administrativen Angaben konsultieren und anpassen, Ihr Passwort ändern sowie Ihr Verbraucherprofil überarbeiten.</p>	<p>Über diese Funktion können Sie Ihre administrativen Angaben konsultieren und anpassen, Ihr Passwort ändern sowie Ihr Verbraucherprofil überarbeiten.</p>
<p><b>Beratung</b></p>	<p><b>Beratung</b></p>
<p>Über diese Funktion können Sie eine Benachrichtigung, eine Frage, eine Anmerkung oder eine Beschwerde zum Helpdesk versenden.</p>	<p>Über diese Funktion können Sie eine Benachrichtigung, eine Frage, eine Anmerkung oder eine Beschwerde zum Helpdesk versenden.</p>
<p><b>Um auszuloggen</b>: Log-out durch auf Ihre eigenen Ikone oben rechts zu klicken, gehen Sie nach unten im Menü und klicken Sie auf <i>Abmelden</i></p>	<p><b>Um auszuloggen</b>: Log-out durch auf Ihre eigenen Ikone oben rechts zu klicken, gehen Sie nach unten im Menü und klicken Sie auf <i>Abmelden</i></p>
<p></p>	<p></p>
<p><b>Wie kann ich einem Kunde eine Aufgabe zuteilen?</b></p>	<p></p>
<p>Oben auf dieser Seite sehen Sie die Option <b>“Aufgabe erstellen”</b> und Sie können wählen zwischen: <i>Selbst zusammenstellen</i> oder <i>mit einer vorhandenen Zusammenstellung</i>. Letztere Option <i>mit einer vorhandenen Zusammenstellung</i> führt Sie direkt zu Ihren</p>	<p></p>

Vorlagen. Wenn Sie die Option *selbst zusammenstellen* wünschen, dann drücken Sie den Knopf *wählen Sie eine Aufgabe*. Im weiteren Verlauf werden Sie zu einer neuen Seite geführt auf der Sie zwischen Ihren eigenen Dokumenten und anderen Übungen wählen können, sowohl den Öffentlichen als auch den Privaten.

Ein Dropdownmenu ermöglicht Ihnen das Suchen je nach Kategorie/Fachrichtung oder Unterkategorie/subdisziplin. Klicken Sie auf die Übung Ihrer Wahl und folgen Sie der Option unten auf der Seite *Übung zuteilen*. Sie werden zur Seite *Zuordnung erstellen* zurückgeführt. Der Name des gewählten Dokuments wird Ihnen links von der Option *wählen Sie eine andere Aufgabe* angezeigt. Insofern Sie diese Option betätigen wird das zuerst gewählte Dokument nicht ausgewählt und ist demnach nicht in Ihrem Übungsauftrag enthalten. Um eine weitere Übung in Ihren Übungsauftrag zu integrieren müssen Sie die Gesamtanzahl der Übungen, Anzahl der Übungen pro Tag und das Intervall (alle x Tage) einstellen. Insofern gewünscht können Sie weitere Anleitungen in das dafür vorgesehene Textfeld eingeben. Klicken Sie auf die Option *Zum Befehl hinzufügen*. Die gewählte Übung erscheint unter der Überschrift *Aufgaben in der Zuordnung*. Insofern Sie eine weitere Übung hinzufügen wollen, dann betätigen Sie erneut die Option oben auf der Seite: *wählen Sie eine andere Aufgabe*. Geben Sie der Aufgabe eine Überschrift (verpflichtend), stellen Sie das Beginndatum ein und klicken Sie auf *Zuordnung erstellen*. Die Aufgabe erscheint danach bei Ihrem Kunden.

**Wie kann ich die Leistungen meines Kündens konsultieren?**

Auf dieser Seite sehen Sie das Logbuch: die Zuordnungen werden aufgelistet per Datum, aufgeteilt per Aufgabe und der Zeitangabe, die der Kunde zum Erledigen der Aufgabe benötigte zwischen Klammern. Die Farbe des Punktes spiegelt die subjektive Einstufung des Schwierigkeitsgrades durch den Kunden wider (grün = einfach, orange = mittelschwer, rot = schwierig). Um die Übungsergebnisse im Detail einzusehen, klicken Sie auf die Übung. Je nach Übung erscheint die Webcam, das Resultat,

<p>usw. Des Weiteren erscheint eine Grafik, die den Fortschritt des Kunden wiedergibt.</p>	
<p><b>Videochat</b></p>	<p><b>Videochat</b></p>
<p>Bei Anklicken von <i>Starten Sie das Gespräch</i> erscheint ein Fenster mit auf der rechten Seite Ihr Foto (klein) und des Kunden (groß). Es ist möglich, dass sich zuerst ein Pop-up Fenster öffnet und um den Gebrauch Ihrer Webcam fragt. Es wird ihrem Kunden, der zu dem Zeitpunkt online sein muss, eine Einladung geschickt und der Kunde muss die Einladung akzeptieren. Auf der linken Seite des Fensters können Sie den <i>Knopf Übung starten (Start een oefening)</i> anklicken. Unterhalb der Webcam werden ausschließlich dem Dienstleister 2 Grafiken angezeigt, eine, die die Tonlautstärke der Stimme wiedergibt und eine weitere, die die Tonhöhe der Stimme wiedergibt (Durch Anzeichen rechts oberhalb der Webcam können sie die Samplingrate einstellen und die Frequenzlänge des Fensters). Wenn Sie die Option <i>Übung starten</i> betätigen, werden Sie zu einer Seite mit den zur Verfügung stehenden Dokumenten/Übungen geführt. Nach Auswählen einer spezifischen Übung wird Diese sichtbar für den Dienstleisters und den Kunden, und beide können durch hin die Übung führen. Der Dienstleister kann mit dem Kunden jeden Schritt durchlaufen und Instruktionen geben über die Videokommunikation. Um den Videochat zu beenden, klicken Sie auf den roten Telefonhörer. Ein Bestätigungsbericht erscheint. Mit dem Beenden der Konversation wird der Kunde automatisch zu seiner persönlichen Übersichtsseite zurückgeführt.</p>	<p>Insofern Sie online sind und ein Dienstleister Sie zu einem Videoanruf eingeladen hat, dann erscheint ein Bericht „ Videoanruf zulassen“, klicken Sie dann auf <i>Zulassen</i>.</p> <p>Auf ihrem Bildschirm erscheint dann an er rechten Seite Ihr eigenes Bild (klein) und das Bild des Dienstleisters (groß). Es ist möglich, dass sich zuerst ein Pop-up Fenster öffnet und um den Gebrauch Ihrer Webcam fragt. Der Dienstleister kann eine Aufgabe selektieren und Diese mit Ihnen besprechen. Sie können selbst entscheiden um weiter fortzuschreiten. In dem Moment, in dem der Dienstleister den Videochat beendet, kehren Sie automatisch zur Übersichtsseite zurück.</p>