TelePHON.digital BV

Burgemeesterstraat 11

B-9830 St Martens Latem

Februar 2021 Firmennummer 0734.614.355

RPR Gent

**Anleitung TelePHON.digital®**

**Version Februar 2021**

* Folgen Sie dem Link: [www.telephon.digital](https://www.telephon.digital/de/home) am besten mit einem der folgenden Webbrowsern wie Google Chrome oder Mozilla Firefox.
* Folgen Sie: Login oben rechts in der Navigationszeile.
* Insofern Sie noch keinen Log-in besitzen, folgen Sie “Registrieren” und erstellen Sie einen *Account/Konto*, wählen Sie *Profil (plan)* und folgen Sie weiter der Anleitung.Während dieses Vorgangs werden aus Sicherheitsgründen Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Mobiltelefonnummer mithilfe eines Bestätigungscodes überprüft.
* „Log in“ anhand ihrer Emailadresse und ihres Passwortes. Einmal im Monat wird ein Bestätigungscode an Ihr Mobiltelefon gesendet, um Ihr Login zu sichern.

|  |  |
| --- | --- |
| Als **Dienstleister** erhalten Sie Zugang zu folgenden Funktionen: | Als **Kunde** erhalten Sie Zugang zu folgenden Funktionen:  |
| **Übersicht** | **Übersicht** |
| Eine Chatbot und ihre Nachrichten erscheinen auf dieser Seite. Oben rechts unter Ihrem Symbolzeichen wird eine Anzeige angezeigt. | Die Webseite gibt Ihnen eine Übersicht der zu erledigen Aufgaben, die Sie **HEUTE** ausführen müssen. Klicken Sie auf *Start* und führen Sie ihre Aufgabe aus.  |
| **Meine Kunden** | **Zuordnungen** |
| 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 *Details, Zuordnungen* und *Ergebnisse.* Diese Tools führen Sie zur desbetreffenden Seite. Zurück auf der vorigen Seite sehen Sie neben dem Namen Ihres Kundens, 3 Rubriken: 1. **Meine Pflegewege** -> hierdurch können Sie Ihrem Kunden Zuordnungen zuweisen. Durch das Anklicken kommen Sie auf eine neue Seite mit der Option *+ Fügen Sie einen Pflegepfad hinzu* -> Konsultieren Sie auch weiter unten: *Wie kann ich einem Kunde eine Aufgabe zuteilen?*
2. **Ergebnisse** -> hiermit können Sie die Leistungen Ihrer Kunden konsultieren -> Konsultieren Sie auch weiter unten: *Wie kann ich die Leistungen meines Kündens konsultieren?*
3. **Starten Sie das Gespräch** -> hierdurch können Sie einen Videoanruf mit ihrem Kunden starten -> Konsultieren Sie auch weiter unten: V*ideochat*

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 *“Einen Kunden hinzufügen“.* Wenn Sie diesen Knopf drücken wird eine Einladung per Email verschickt an die durch Sie angegebene Emailadresse.  | Auf dieser Seite sehen Sie die **heutigen Aufgaben** (Aufgabenpaket) und wie weit Sie schon vorangeschritten sind um Diese auszuführen. Klicken Sie auf den *Startknopf* und so können Sie an Ihrer Aufgabe beginnen. 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 Regelmaß und die Summe der zu erledigenden Aufträge angezeigt.  |
| **Die Bibliothek / Material prüfen** | **Die Bibliothek / Material prüfen** |
| Diese Funktion erlaubt es Ihnen den zur Verfügung stehenden Inhalt zu konsultieren. Der zur Verfügung stehende Inhalt ist aufgeteilt in:1. **Öffentliche Bibliothek**: der Inhalt ist allen Dienstleistern zugänglich. Ein Dropdownmenü zeigt folgende Optionen:

- Sprache,- Disziplinen- TeildisziplinenOben steht auch eine Suchfunktion Taste zur Verfügung. Durch Anklicken erhalten Sie eine Vorschau des Materials (Preview). 1. **Persönliche Bibliothek**: hier finden Sie Material, das Sie selbst erstellt haben und das ausschließlich für Ihren eigenGebrauch (zwischen Ihnen und Ihrem Kunden) bestimmt ist. Erneut steht Ihnen hier ein Dropdownmenü zur Verfügung.
 | 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. Oben auf der Seite steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung. |
| **Beginnen / Material erstellen**  | **Ergebnisse** |
| Über diese Seite können Sie Übungsmaterial oder Vorlagen (Templates) erstellen. Auf dieser Seite sehen Sie 3 Abschnitte:1. *Bündeln von Aufgaben in einer Vorlage:* Hier können Sie verschiedene Aufgaben in einem Aufgabenpaket oder einer Vorlage bündeln. Auf diese Weise können Sie Ihrem Kunden mit einem Klick einen wiederkehrenden Ansatz zuweisen.
2. *Erstellen eines Dokuments:* Beim Erstellen eines Dokuments müssen Sie einen Titel, eine kurze Beschreibung und einen Text eingeben. Ein Bild, kurzen Video oder Audiofragment kann von Ihrem persönlichen PC oder aus der Medienbibliothek dem Text hinzugefügt werden.
3. *Übung anfordern:*Hier können Sie zwischen 3 Strukturen wählen:

- ein Fragebogen / Tagebuch- eine Ausführungsübung- eine Abschlussübung/Leerschnittübung mit ValidierungDie Übungsvorlagen sind derzeit nur auf Niederländisch und Englisch verfügbar.Schritt 1: Wählen Sie eine Vorlage aus: Sie können sie zuerst in der Vorschau anzeigen, indem Sie auf Vorschau klicken. Durch Klicken auf das Symbol gelangen Sie sofort zu Schritt 2 + 3. Befolgen Sie die verschiedenen Schritte wie angegeben.In Schritt 3 können Sie Medien (Bild, Audio, Video) hinzufügen.Dann (Schritt 4) wird eine Qualitätsprüfung gestartet und Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn das Material in der (öffentlichen oder persönlichen) Bibliothek verfügbar ist.In den 3 Abschnitten können Sie Ihre eigenen Dokumente und Vorlagen bearbeiten.* *Eigene Dokumente*: 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 Vorschau. Mit Hilfe der Option *Anpassen* können Sie diese Dokumente bearbeiten, die Option *Löschen* entfernt die Dokumente und die Option *Veröffentlichen* macht Ihr Dokument öffentlich.
* *Vorlage für Aufgabenzuweisungen*: hier sehen Sie all Ihre Übungspakete/Vorlagen, die Sie erstellt haben. Hier gibt es ebenfalls die Option *Anpassen* oder *Löschen*.
 | Hier können Sie Ihren eigenen Fortgang folgen.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.  |
| **Mein Konto**  | **Mein Konto** |
| Über diese Funktion können Sie Ihre administrativen Angaben konsultieren und anpassen, Ihr Passwort ändern sowie Ihr Verbraucherprofil überarbeiten.  | Über diese Funktion können Sie Ihre administrativen Angaben konsultieren und anpassen, Ihr Passwort ändern sowie Ihr Verbraucherprofil überarbeiten.  |
| **Beratung** | **Beratung** |
| Über diese Funktion können Sie eine Benachrichtigung, eine Frage, eine Anmerkung oder eine Beschwerde zum Helpdesk versenden. | Über diese Funktion können Sie eine Benachrichtigung, eine Frage, eine Anmerkung oder eine Beschwerde zum Helpdesk versenden. |
|  |  |
| **Um auszuloggen**: Log-out durch auf Ihre eigenen Ikone oben rechts zu klicken, gehen Sie nach unten im Menü und klicken Sie auf *Abmelden* | **Um auszuloggen**: Log-out durch auf Ihre eigenen Ikone oben rechts zu klicken, gehen Sie nach unten im Menü und klicken Sie auf *Abmelden* |
|  |  |
| **Wie kann ich einem Kunde eine Aufgabe zuteilen?** |  |
| Nachdem Sie auf *Fügen Sie einen Pflegepfad hinzu* geklickt und einen Titel für diesen Pflegepfad eingegeben haben, wird eine auf dem ICF-Modell basierende Struktur angezeigt. Unter *Forschungsverlauf* führt *Klinische Beobachtung* Sie zu den offenen Textfeldern unter den Details Ihrer Kunden, in denen Sie Ihre Beobachtungen aufzeichnen können*.*Wenn Sie auf die anderen Teile des Pflegeweges klicken, wird  *Fügen Sie eine Aufgabe* hinzu angezeigt.Wenn Sie auf darauf klicken, können Sie *eine Zuordnung erstellen*:Oben auf dieser Seite können Sie wählen zwischen: *Selbst zusammenstellen* oder *mit einer vorhandenen Zusammenstellung.* Letztere Option *mit einer vorhandenen Zusammenstellung* führt Sie direkt zu Ihren 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 Sprache/ Disziplin/ Teildisziplin. Klicken Sie auf die Übung Ihrer Wahl und folgen Sie der Option unten auf der Seite *Bitte wählen Sie eine Aufgabe*. Sie werden zur Seite *Zuordnung erstellen* zurückgeführt. Der Name des gewählten Dokuments wird Ihnen links von der Option *wählen Sie eine andere Aufgabe* angezeigt. Geben Sie dann in der Kalender an, an welchem ​​Tag Ihr Kunde diese Aufgabe ausführen soll und wie oft er dies an diesem Tag tun soll. Auf der Kalender können Sie auch einen bereits vorhandenen Zeitplan verwenden. 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*. Überprüfen Sie, ob der Zuordnung die richtigen Aufgaben hinzugefügt wurden, und erstellen Sie sie.Die Aufgabe erscheint danach bei Ihrem Kunden.  |  |
| **Wie kann ich die Leistungen meines Kündens konsultieren?**  |  |
| Nachdem Sie unter *Meine Kunden* auf *Ergebnisse* geklickt haben, werden auf dieser Seite sehen Sie zum Logbuch weitergeleitet: die Zuordnungen werden aufgelistet nach Datum, gefolgt von einem Farbcode und der Zeitangabe, die der Kunde zum Erledigen der Aufgabe benötigte am Ende. Die Farbe des Punktes spiegelt die subjektive Einstufung des Schwierigkeitsgrades durch den Kunden wieder (grün = einfach, orange = mittelschwer, rot = schwierig). Um die Übungsresultate im Detail einzusehen, klicken Sie auf die Übung. Je nach Übung erscheint die Webcam-Aufname, das Resultat, usw. Des Weiteren erscheint eine Grafik, die den Fortschritt des Kunden wiedergibt.  |  |
| **Videochat**  | **Videochat**  |
| Bei Anklicken von *Starten Sie das* *Gespräch* 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 auf der Plattform sein muss, eine Einladung geschickt und der Kunde muss die Einladung akzeptieren. Auf der linken Seite des Fensters können Sie den *Knopf Übung starten* (*Start een oefening*) 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 *Übung starten* betätigen, werden Sie zu einer Seite mit den zur Verfügung stehenden Dokumenten/Übungen (Die Bibliothek) geführt. Nach Auswählen einer spezifischen Übung wird Diese sichtbar für den Dienstleisters und den Kunden, und beide können durchhin die Übung führen. 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.  | Insofern Sie online auf der Plattform sind und ein Dienstleister Sie zu einem Videoanruf eingeladen hat, dann erscheint ein Bericht “Videoanruf akzeptieren?“, klicken Sie dann auf *Akzeptieren*.Auf ihrem Bildschirm erscheint dann an der 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.  |