* TelePHON.digital BV

Burgemeesterstraat 11

B-9830 St Martens Latem

April 2020 Ondernemingsnr 0734.614.355

RPR Gent

**Manuel d’utilisation TelePHON.digital®**

**Version février 2021**

* Surfez sur : [www.telephon.digital](http://www.telephon.digital) en utilisant de préférence les navigateurs web Google Chrome, Mozilla Firefox.
* Sélectionnez: s*e 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 **Prestataire de services**, vous avez accès à : | En tant que **Client**, vous pouvez : |
| **Aperçu** | **Aperçu** |
| La chatbox et vos messages s’affichent sur cette page | Cette page vous donne une vue d’ensemble des tâches que vous devez exécuter **aujourd’hui**. Cliquez sur DÉMARRER et exécutez votre tâche. |
| **Mes Clients** | **Tâches** |
| 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 *détails* 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 *Ajuster*.  Tout en haut de cette page, vous trouverez à côté des *détails*, des *tâches* et des *résultats*. Ces boutons vous dirigent vers les pages concernées.  En revenant à la page précédente, vous verrez 3 boutons à côté du nom de votre client :   1. **Mes parcours de soins** -> vous permet d’attribuer des tâches à ce client. En cliquant dessus, vous accédez à une nouvelle page avec un bouton + *ajouter un parcours de soins* -> voir plus loin : *comment attribuer un parcours de soins à un client.* 2. **Résultats** -> cette option vous permet de consulter les performances de votre client -> voir plus loin: *comment consulter les performances de votre client* 3. **lancer une conversation/un appel vidéo** -> cette option vous permet de lancer un appel vidéo avec ce client -> voir plus loin : *procédure pour le chat vidéo*   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 trouverez un bouton *ajouter un client*. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une invitation est envoyée à l’adresse e-mail que vous avez indiquée dans le champ correspondant. | Sur cette page, vous pouvez non seulement voir les **tâches du jour**, mais aussi une vue des autres tâches en cours (= ensemble de tâches) et le degré d’accomplissement de votre ou vos tâches. Cliquez sur le bouton DÉMARRER. Ensuite, vous pouvez exécuter votre tâche.  Vous obtenez également une vue des autres tâches en cours (= **ensemble de tâches**). Chaque champ indique la date de début et de fin, une barre de progression, et un pourcentage d’exécution.  Sous le titre de chaque composant, la fréquence quotidienne et le nombre total d’exécutions attendues de cette ‘sous’-tâche sont indiqués. |
| **La Bibliothèque / Consulter le matériel** | **La Bibliothèque / Consulter le matériel** |
| Cette section vous permet de visualiser le contenu disponible.  Ce dernier est classé en :   1. **bibliothèque publique**: ce contenu est accessible à tous les prestataires de services. Un menu déroulant permet de filtrer entre langue, discipline, sous-discipline. En cliquant sur un encadré, vous pouvez visualiser le matériel (prévisualisation).   Une fonction de recherche est disponible en haut de la page.   1. **bibliothèque personnelle**: 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 langue, discipline, sous-discipline. | 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.  Une fonction de recherche est disponible en haut de la page. |
| **Commencez / Créer du matériel** | **Résultats** |
| Cette page vous permet de créer du matériel.  Sur cette page, vous voyez 3 sections:   1. *regrouper les tâches dans un modèle*: compiler un ensemble de tâches dans un *modèle*. De cette façon, vous pouvez attribuer une approche récurrente à votre client en 1 clic. 2. *créer un document*: 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. 3. *Demander un exercice*   Vous avez le choix entre 3 structures différentes:   * questionnaire/journal * exercice d’exécution * exercice d’achèvement / blanc avec validation   Étape 1: sélectionnez un modèle: vous pouvez le prévisualiser en cliquant sur *aperçu*. Cliquer sur l'icône vous amènera immédiatement à l'étape 2 + 3.  Suivez les différentes étapes comme indiqué.  À l'étape 3, vous pouvez ajouter des médias (image, audio, vidéo).  Après cela (étape 4) un contrôle de qualité commencera et vous recevrez une notification lorsque le matériel sera disponible dans la bibliothèque (publique ou personnelle).  Sous les 3 sections, vous pouvez éditer vos propres documents et modèles.   * *documents privés* : 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 *ajuster* vous permet de modifier votre propre document; le bouton *supprimer* d’effacer votre travail; le bouton *publier* de rendre public votre document privé. * *modèles de tâches*: vous trouverez ici tous les ensembles d’activités / modèles que vous avez créés. Un bouton *ajuster* ou *supprimer* est également disponible. | Ici, vous pouvez suivre vos propres performances.  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. |
| **Mon compte** | **Mon compte** |
| 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. | 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. |
| **Helpdesk** | **Helpdesk** |
| Via cette page, vous pouvez envoyer un message/une question/une réclamation au service d’assistance. | Via cette page, vous pouvez envoyer un message/une question/une réclamation au service d’assistance. |
|  |  |
| **Pour finir :** Déconnectez-vous en cliquant sur votre propre icône dans le coin supérieur droit, descendez dans le menu et cliquez sur : *se déconnecter* | **Pour finir** : Déconnectez-vous en cliquant sur votre propre icône dans le coin supérieur droit, descendez dans le menu et cliquez sur : *se déconnecter* |
|  |  |
| **Comment attribuer une tâche à un client ?** |  |
| Après avoir cliqué sur *ajouter un parcours de soins* et saisi un titre pour ce parcours de soins, une structure basée sur le modèle ICF apparaît.  *Observation clinique* (sous Examens) vous mène aux champs de texte ouverts sous les *détails* de votre client, où vous pouvez noter vos résultats.  En cliquant sur les autres parties du parcours de soins, *ajouter une tâche* apparaîtra.  En haut de la suivante page « **Créez une tâche** », vous pouvez choisir entre : *composer vous-mêmes* ou *à l’aide d’un modèle*. La dernière option, à l’aide d’un modèle, vous conduit directement aux modèles que vous avez créés.  Si vous voulez compiler vous-même votre propre tâche, vous devez cliquer sur le bouton *Choisissez un exercice*.  Ensuite, vous êtes dirigé(e) vers une page distincte où vous pouvez choisir entre des documents, questionnaires ou exercices, en mode privé et public. Un menu déroulant vous permet de filtrer par langue, discipline et sous-discipline. Cliquez sur la tâche de votre choix et cliquez sur *veuillez sélectionner un exercice*, tout en bas.  Vous êtes redirigé vers la page *Créez une tâche*. Le nom de l’activité s’affiche à gauche du bouton *choisissez une autre tâche*. Pour qu’un exercice sélectionné soit inclus dans une tâche, vous devez indiquer dans le calendrier le nombre total d’exécutions, la fréquence par jour et l’intervalle (tous les … jours). Le calendrier vous permet aussi d’utiliser un plan de temps préétabli. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir des instructions supplémentaires dans le champ prévu à cet effet. Cliquez ensuite sur le bouton *ajouter à la tâche*. L’exercice sélectionné s’affiche sous le titre *exercices dans la tâche*. Si vous souhaitez ajouter un autre exercice, cliquez à nouveau sur le bouton en haut : *choisissez une autre tâche.*  Vérifiez si les tâches correctes ont été ajoutées et cliquez sur *créez une tâche*. Cette tâche s’affiche immédiatement pour le client concerné. |  |
| **Comment consulter les performances de votre client ?** |  |
| Après avoir cliqué sur *Résultats* d'un client, sous **Mes Clients**, vous serez redirigé vers le journal de bord: les tâches sont répertoriées par date, précédées par un code couleur et le temps dont le client a eu besoin à la fin. 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. |  |
| **Lancer une conversation / Procédure pour le chat vidéo** | **Lancer une conversation / Procédure pour le chat vidéo** |
| Lorsque vous cliquez sur *lancer une conversation*, 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 être en ligne (sur la plateforme) 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.  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. | Vous êtes en ligne (sur la plateforme) et un prestataire de services vous a invité à un appel vidéo ? Dans ce cas, un message *accepter un appel vidéo* ? s’affiche. Cliquez sur *accepté*. 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 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. |