TelePHON.digital BV

Burgemeesterstraat 11

B-9830 St Martens Latem

April 2020 Ondernemingsnr 0734.614.355

RPR Gent

**Handleiding TelePHON.digital®**

**Versie februari 2021**

- ga naar: [www.telephon.digital](http://www.telephon.digital) liefst met behulp van de webbrowsers Google Chrome, Mozilla Firefox.

- ga naar: *login* bovenaan rechts in de navigatie bar.

- heb je nog geen login, ga naar *Registreer hier* of *Vind een therapeut* op de homepagina en volg de stappen om een *account* aan te maken, kies een *profiel* (~*plan)* en doorloop de stappen. Tijdens dit proces wordt omwille van veiligheidsredenen je email adres geverifieerd en jouw GSM nummer, door middel van een verificatiecode.

- Login vervolgens in met jouw email en paswoord. Eén keer per maand wordt een verificatie code verstuurd naar je GSM om je login te beveiligen.

|  |  |
| --- | --- |
| Als **Dienstverlener** krijg je toegang tot: | Als **Client** kan je: |
| **Overzicht** | **Overzicht** |
| De chatbox en uw berichten verschijnen op deze pagina. Er verschijnt een aanduiding rechts boven onder jouw icoontje. | Deze pagina geeft je een overzicht van de taken die je **vandaag** moet uitvoeren. Klik op START en vervul je taak. |
| **Mijn cliënten** | **Opdrachten** |
| 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 *details*. Als je hierop klikt verschijnen de administratieve gegevens in de linker kolom. Rechts openen zich een aantal open tekstvensters waar je allerlei (medische) gegevens kwijt kan. Je kan aanpassingen doorvoeren door te klikken op de knop *pas aan*, onderaan.  Helemaal bovenaan kan je navigeren tussen *details*, *opdrachten* en *resultaten*. Deze knoppen dirigeren u naar de desbetreffende pagina’s.  Terug op de vorige pagina **(Mijn cliënten),** ziet u naast de naam van uw cliënt 3 knoppen:  1) **mijn zorgpaden** -> hiermee kan je opdrachten toewijzen aan die cliënt. Bij aanklikken, kom je terecht op een nieuwe pagina met een knop *voeg een zorgpad toe* -> zie verder: *hoe een zorgpad toewijzen aan een cliënt.*  2) **resultaten**-> hiermee kan je de prestaties van jouw cliënt raadplegen -> zie verder: *hoe de prestaties van jouw cliënt raadplegen*  3) **begin** **gesprek**-> hiermee kan je een videogesprek starten met die cliënt -> zie verder: *videochat procedure*  Onder het man/vrouw icoontje op de **Mijn cliënten** pagina bevindt zich een voortgangsbalk met ernaast een % dat aanduidt hoeveel reeds verricht werd van de toegewezen opdrachten, per taak.  In de rechter bovenhoek ziet u een knop voeg een c*liënt toe*. Wanneer je deze knop aanklikt wordt een uitnodiging verzonden naar het email adres dat u daar invult. | 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.  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. |
| **De bibliotheek** | **De bibliotheek** |
| Deze sectie laat u toe om de beschikbare inhoud te bekijken.  Dit is ingedeeld in:  1) **publieke bibliotheek**: deze inhoud is toegankelijk voor alle dienstverleners. Een filter maakt selectie mogelijk op taal, discipline, subdiscipline. Daarnaast kan je in het open tekst veld letters of woorden typen waarop wordt gefilterd. Bij aanklikken van een kader kan je het materiaal inkijken (preview).  2) **persoonlijke** **bibliotheek**: hier vind je het materiaal dat je zelf hebt aangemaakt en dat enkel voor privé gebruik bestemd is (tussen jou en jouw cliënt). Opnieuw is een filterfunctie beschikbaar. | 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.  Bovenaan op de pagina is een zoekfunctie beschikbaar. |
| **Ga aan de slag** | **Resultaten** |
| Via deze pagina kan je materiaal aanmaken.  Op deze pagina zie je 3 secties:  1) *bundel taken in een template*: hier kan je verschillende taken samenbundelen in één takenpakket of template. Zo kan je een weerkerende aanpak in 1 klik toewijzen aan je cliënt.  *2) maak een document aan*. 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 een korte video of een audiofragment afkomstig van jouw persoonlijke pc of van de mediabibliotheek.  3) *ontwerp een oefening.* Hier heb je keuze tussen 3 structuren:  - een vragenlijst  - een vaardigheidstraining of uitvoer oefening  - een antwoord- of invuloefening  Stap 1: selecteer een sjabloon: je kan eerst een voorbeeld bekijken door te klikken op *bekijk een voorbeeld*. Het klikken op het ikoontje geleidt je onmiddellijk naar *stap 2+3*.  Volg de verschillende stappen zoals aangegeven.  In stap 3 kan je media (afbeelding, audio, video) toevoegen.  Daarna (stap 4) start een kwaliteitscheck en ontvangt u een melding wanneer het materiaal beschikbaar is in de (publieke of persoonlijke) bibliotheek.  Onder de 3 secties kan je eigen documenten en templates aanpassen.  - *persoonlijke documenten*: 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 *pas aan* kan je je eigen document veranderen; de knop *verwijder* verwijdert jouw werk; de knop *publiceer* maakt van jouw privé document een publiek document.  - *opdracht templates*: hier staan alle jouw takenpakketten / templates die je hebt aangemaakt. Ook hier is een knop *pas aan* of *verwijder* beschikbaar. | Hier kan je je eigen prestaties volgen.  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. |
| **Mijn account** | **Mijn account** |
| Via deze pagina kan je jouw administratieve gegevens raadplegen en aanpassen, jouw paswoord veranderen en jouw gebruikersprofiel herzien.  Je kan hier ook gebruik maken van Bertie en zijn rondleiding. | 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: *uitloggen* | **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: *uitloggen* |
|  |  |
| **Hoe een opdracht toewijzen aan een cliënt.** |  |
| Na te klikken op *voeg een zorgpad toe* en een titel op te geven voor dat zorgpad, verschijnt een structuur gebaseerd op het ICF model.  *Klinische observatie* onder onderzoekstraject leidt je naar de open tekst velden onder *details* van je cliënt, waar je je bevindingen kan noteren. Bij het aanklikken van de overige onderdelen van het zorgpad, verschijnt *voeg een taak toe*.  Klik je op deze knop, kan je een **opdracht aanmaken**:  Bovenaan kan je kiezen tussen: *zelf samenstellen* of *via een template*. Het laatste, via een template, leidt je rechtstreeks naar jouw aangemaakte templates.  Als je *zelf samenstellen* wenst, voer je een titel in en klik je op de knop *kies een taak*. Vervolgens wordt je naar een nieuwe pagina geleid waar je een document, een vragenlijst of een oefening kan kiezen uit de publieke of je persoonlijke bibliotheek. Ook hier kan je de filter gebruiken. Klik de taak van uw keuze aan en ga naar *selecteer een taak* helemaal onderaan. De taak wordt opgeladen. De naam van de taak is zichtbaar links van de knop *kies een andere taak*.  Vervolgens geef je in de agenda aan op welke dag je cliënt deze taak moet uitvoeren en hoeveel keer dat hij/zij dit moet doen op die dag. De agenda stelt je ook in staat om een vooraf bestaand tijdsschema te gebruiken.  Desgewenst kan je bijkomende instructies voor je cliënt opschrijven.  Druk op de knop *voeg toe* en deze taak wordt toegevoegd aan de opdracht. De gekozen taak verschijnt onder de titel *taken in opdracht*  Wens je nog een taak toe te voegen aan de opdracht, dan ga je opnieuw naar de knop bovenaan: *kies een andere taak*.  Bekijk of de juiste taken aan de opdracht werden toegevoegd en maak aan. Deze opdracht verschijnt aanstonds bij de cliënt. |  |
| **Hoe de prestaties van jouw cliënt raadplegen** |  |
| Na het aanklikken van *Resultaten* van een cliënt, onder **Mijn cliënten**, kom je terecht in het logboek. Daar ziet u de taken opgelijst per datum, voorafgegaan door een kleurencode en met de taakduur op het eind. 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 respectievelijke titel. 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. |  |
| **Videochat procedure** | **Videochat procedure** |
| Bij het aanklikken van *begin gesprek* 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 in het platform* en deze uitnodiging moet aanvaarden. Vervolgens kan u aan de linkerzijde van het scherm een knop *start een taak* aanklikken.  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)  Wanneer u op de knop *start een taak* klikt, wordt u geleid naar de bibliotheek. Na het selecteren van een specifieke taak, wordt deze zichtbaar voor zowel dienstverlener als cliënt en kunnen beiden door de taak navigeren.  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. | Ben je online en heeft een dienstverlener je uitgenodigd voor een videogesprek? Dan verschijnt een bericht ‘*aanvaarden videogesprek*?’ Klik *aanvaard*. 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.  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. |