



D6.3.2.2 – Training materials for the end-users

Project Deliverable

Project Number	AAL-201-4-024
Project Name	Confidence
Duration	June 2012 – May 2015 (36 Months)
Coordinator	Salzburg Research Forschungsgesellschaft
Document ID	D6.3.2.2
Release Number /Date	V2 / 30 th October 2014
Checked and released by	Edith Birrer, iHL
Document Type	Project Deliverable
Original Due Date	30 th September 2014
Dissemination Level	Public
Main Editor	Hochschule Luzern – iHomeLab
Contributing Partners	iHL, SRFG
Reviewed by	Viktoria Willner, SRFG

Short Description

Confidence develops a mobility safeguarding assistance service for people with dementia. This document contains training materials for the end-users which was developed for the 1st and adapted for the 2nd field trial.

© 2014 Confidence Project Consortium. Not to be reproduced or copied without permission.

The Confidence project is Co-funded by the European AAL Joint Programme

Revisions

Rev	Date	Author	Description
0.1	28.07.2013	Edith Birrer	Training material for PEU and SEU application
0.2	03.08.2013	Viktoria Willner	User manual web portal SEU, assistants
1.1	09.10.2014	Edith Birrer	update user manual SEU application, adaption PEU application, technical guide for mentors and assistants
1.2	15.10.2014	Viktoria Willner	Adaption user manual web portal, new user manual volunteers
2	30.10.2014	Edith Birrer	Finalization

List of Authors

Edith Birrer (iHL)

Viktoria Willner (SRFG)



Confidence

Inhalt

1. Mobile Components	4
1.1. User Manual Confidence Assistant.....	4
1.2. User Manual Confidence Helper	5
1.3. Short technical instructions for Mentors and Assistants.....	6
2. Web portal.....	8
2.1. User Manual for Assistants.....	8
2.2. User Manual for relatives	15
2.3. User Manual for volunteers	20

Wetter



Durch die Öffnung dieses Knopfes schalten Sie die Wettervorhersage des Werts.

Für die Video-Anzeige muss das Gerät eine Kamera haben, wenn Sie diese Funktion nutzen. Eine Kamera hat auch die meisten iPhones und die meisten Android-Phones.

Kalender: Erinnerungen



Die Kamera wird nur für die richtigen Zeit an geschickte Termine. Dann werden auf der Anzeige eine Nachricht und der Tag des Termins angezeigt.

Wenn der Termin eine Aufgabe enthält ist die Aktion die «Flechte».

Titel nochmals vorlesen

Mehr Details anzeigen

Wenn Sie «Flechte» gedrückt haben, wird der Eintrag in Kalender abgeheft.

Kalender: ansehen / erledigen



Zeig den vorletzten Tag

Zeig den nächsten Tag

Zeig den heutigen Tag

Durch Übertragung dieses Knopfes gehen Sie Ihren Kalender

Nach ist der Eintrag markiert als erledigt.

1.2. User Manual Confidence Helper

Confidence: Kurzes Handbuch für BegleiterInnen

Version 2.1, 09.10.2014

Wie man das Gerät benutzt



Um das Gerät ein- oder auszuwählen, drücken Sie den Knopf stets auf der rechten Seite so lange, bis das Gerät einen Moment vibriert. Wenn das Gerät eingeschaltet ist, können Sie mit einem kurzen Knopfdruck die Anzeige einschalten.

Halten Sie das Gerät in der Hand.

Legen Sie die Handfläche des Geräts nicht auf den Tisch.

Halten Sie das Gerät zum Video aufnehmen nicht mit der Oberseite.

Nachdem das Gerät eingeschaltet wurde, werden die Daten angezeigt oder verborgen.

Wenn kein Zurück-Knopf angesetzt wird, können Sie den Knopf durch einen kurzen Knopfdruck (einmal oder zweimal) wieder einschalten.


Die Knöpfe auf der Anzeige reagieren auf leichte Berührungen. Sie brauchen sie nicht zu drücken.


Confidence

Confidence: erste Hilfe bei technischen Problemen

Version 2.1, 09.10.2014


Knöpfe & Anschlüsse: Xcover2



- Abgedeckte Buchse für Ohrhörer**
- Lautstärkeknoopf**
 - oben: lauter
 - unten: leiser
- Ein/aus-Knoopf**
 - lange drücken: ein- oder ausschalten
 - kurz drücken: Bildschirm dunkel schalten
- Abgedeckte Buchse für Ladegerät**
- Fotokamera-Knoopf**: wird von Confidence unterdrückt

3 Knöpfe unterhalb des Bildschirms
 (links: Menü-Knoopf, um Passwort einzugeben und Confidence zu verlassen)
 (Mitte: Home-Knoopf, drückt zur Hauptstartbildschirm; lange drücken, um eine Liste der laufenden Apps anzuzeigen)
 (rechts: Zurück-Knoopf, um vorherigem Bildschirm zurückkehren)

Knöpfe & Anschlüsse: Nexus 5



- USB-C für Ohrhörer**
- Lautstärkeknoopf**
 - oben: lauter
 - unten: leiser
- Ein/aus-Knoopf**
 - lange drücken: ein- oder ausschalten
 - kurz drücken: Bildschirm dunkel schalten
- SIM Karten Slot (braucht während des Tests nicht geöffnet zu werden)**
- USB-C für Ladegerät**

3 Knöpfe auf dem Bildschirm
 - **Links (Menü)**: Zurück-Knoopf (zu vorherigen Bildschirm zurückkehren)
 - **Home-Knoopf (Haus)**: zurück zur Hauptanwendung
 - **Rechts (Aktivität)**: zeigt laufende Applikationen an
 - ganz rechts: 3 Punkte, nur auf Confidence-Startbildschirm; Home-Knoopf (z.B. um Confidence zu verlassen)

Unterwartete Zustände beheben 1

Situation: Gerät lässt sich nicht mehr einschalten (wegen nicht auf einen langen Druck auf den Einschaltknopf).
Vorschlag: Wahrscheinlich ist der Akku leer. Schließen Sie das Gerät ans Ladegerät an und versuchen Sie nach 5-10 Minuten wieder, einzuschalten. Entfernen Sie das Gerät vom Ladegerät, wenn viel geladen (grün).

Situation: Gerät zeigt unerwarteten Bildschirm. **Vorschlag:**
 1. Zurück-Knoopf drücken, ev. mehrmals, bis wieder Confidence erscheint ist oder der Herxly-Desktop.
 2. Falls dies nicht klappt, alle Apps stoppen, Home-Taste lange gedrückt halten, bis die Liste der laufenden Apps erscheint, **Confidence-Symbol** antippen. Danach sollte Confidence automatisch neu starten, andernfalls von Hand starten wie links beschrieben.
 3. Sie können auch versuchen, das Gerät neu zu starten. Um dies zu tun, lange drücken, Home-Taste drücken, mit **OK**-Betätigung.

Falls nebenstehender Bildschirm erscheint:
 »Confidence neu installieren« antippen kann stimmen.

Unterwartete Zustände beheben 2

Kontrollieren Sie, ob die nötigen Geräte-Funktionen eingeschaltet sind:



Streichen Sie mit dem Finger von oben nach unten über den oberen Rand des Bildschirms, bis der schwarze Status-Balken erscheint. Dann überprüfen Sie gleich mehrmals.

Um diesen schwarzen Nachrichten-Bildschirm wieder verschwinden zu lassen, streichen Sie den Zurück-Knoopf am Gerät oder wischen von unten nach oben über den Bildschirm.

Eingeschaltet müssen sein:
 - GPS, **Tem**
Mobile Daten
 Ausgeschaltet sollten sein:
 - Wi-Fi, **AN**,
 Bildschirm cronen, **Bluetooth**,
Telefonat, **Fliegmodus**, **Sync**.
 Falls nötig, schalten Sie die Funktionen ein oder aus durch Tippen auf das Symbol.

Confidence stoppen

Um Einstellungen zu ändern (oder aus anderen Gründen), kann es nötig sein, Confidence zu stoppen.




Drücken Sie die Menü-Taste (links) und tippen auf **«Einstellungen»** (Adressleiste).

Berühren Sie das Feld und geben Sie als Passwort **«Confidence»** ein (das Wort «Confidence» mit Ziffern stellt sicher, dann OK).

Um Confidence zu stoppen, wählen Sie den Eintrag **«Stoppe Desktop-Komponente»** dann **«Trotz WLAN-Status»** (und ev. **«Star einleiten»**).

Neuere Confidence-Version laden

Während des Tests könnte es nötig werden, eine neuere Confidence-Version zu installieren. Gehen Sie wie folgt vor:



Stellen Sie sicher, dass das Gerät mobile Daten empfangen kann (wenn eine WLAN-Verbindung nicht zur Verfügung steht).

Wählen Sie «Confidence Installer»:
 • beim Gerät der 1. Person auf der 2. Desktop-Seite
 • beim Gerät der 2. Person bei «Hilfe», dann im «weitere Infos» auf die letzte Seite der App.
 Dann wählen Sie «Install». Die neuen Apps werden heruntergeladen, dies kann einige Minuten dauern.

Wählen Sie «OK» und «Kalibrieren», so oft als gefragt werden (wobei Sie nicht «OK» wählen).

Wenden Sie den Wegweg (Bestell-Knopf) an, falls keine Updates vorhanden erscheinen.

Karte: Kompass kalibrieren

Wenn im Kartenmodul die Karte gegenüber der wirklichen Landschaft immer verkehrt ist (auch nachdem man alle Wände gestrichelt hat), hilft es oft, das Gerät horizontal zu halten und langsam einmal im Kreis herum zu drehen (Quadranten markieren, danach immer nach oben).



Alarm: immer abschliessen



Solange ein Alarm offen ist, kommt kein weiterer Alarm der gleichen Kategorie. Darum ist es wichtig, Alarme abzuschliessen oder als unzulässig zu markieren.

- «Entsorgen» und «Status ändern» wählen
- «Deaktivieren» oder «unzulässig» wählen. Dann wird der farbige Punkt grün oder blau.

2. Web portal

2.1. User Manual for Assistants

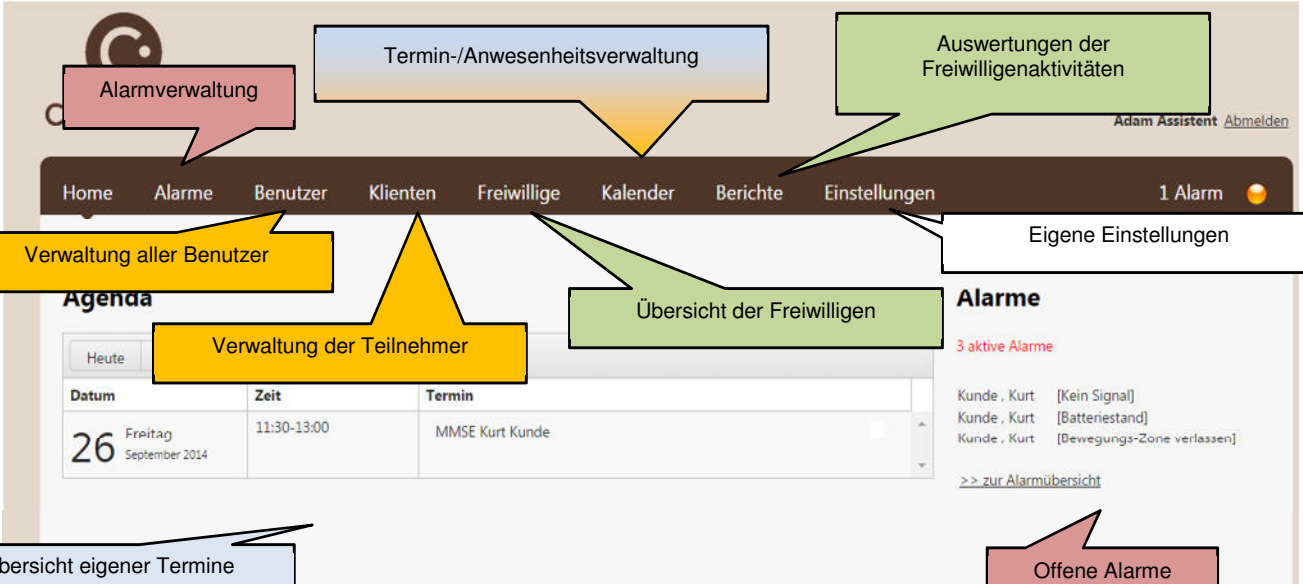
Webportal

Wozu?

- Verwaltung **meiner Anwesenheitszeiten**
- **Benutzerverwaltung** vor und während dem Test
- **Alarmbearbeitung** und **Lokalisierung** während dem Test
- **Freiwilligenverwaltung** vor und während dem Test

Start

Das Webportal kann im Internet unter: <https://confidence.ilogs.com/> von jedem Computer aus aufgerufen werden. Der Benutzername ist **vorname.nachname** (z.B. adam.assistent), das Passwort ist **vorname** (z.B. adam).



The screenshot shows the main interface of the Confidence web portal. The navigation bar includes: Home, Alarme, Benutzer, Klienten, Freiwillige, Kalender, Berichte, Einstellungen, and 1 Alarm. Callouts point to specific areas:

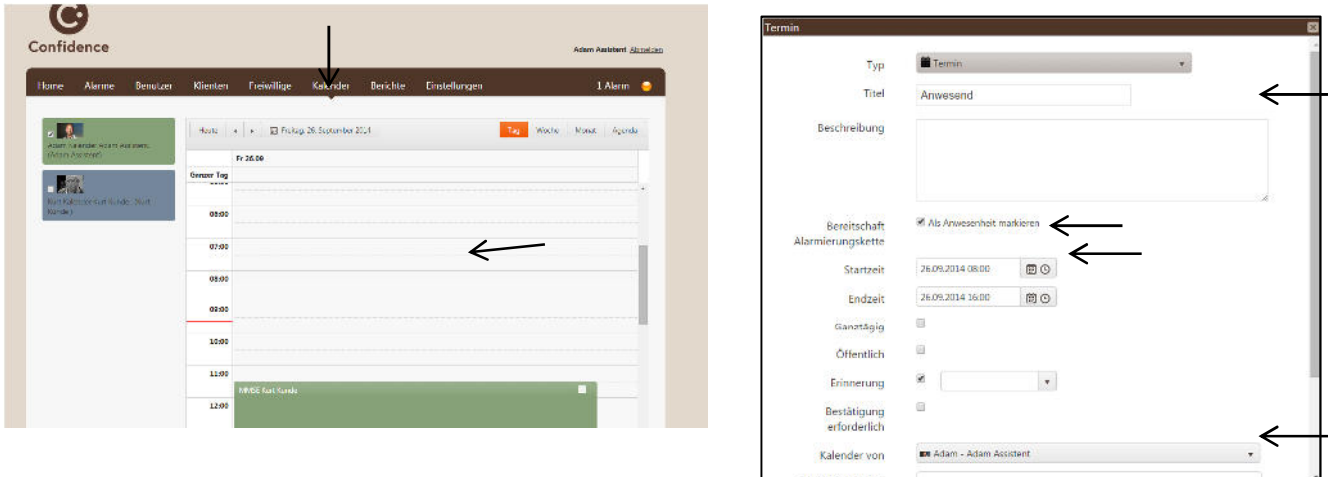
- Alarmverwaltung** (Alarm management)
- Termin-/Anwesenheitsverwaltung** (Appointment/Attendance management)
- Auswertungen der Freiwilligenaktivitäten** (Evaluation of volunteer activities)
- Verwaltung aller Benutzer** (Management of all users)
- Verwaltung der Teilnehmer** (Management of participants)
- Übersicht der Freiwilligen** (Overview of volunteers)
- Eigene Einstellungen** (Own settings)
- Übersicht eigener Termine** (Overview of own appointments)
- Offene Alarme** (Open alarms)

The main content area shows an **Agenda** table with columns for Datum, Zeit, and Termin. A sample entry is for Friday, September 26, 2014, from 11:30-13:00, for 'MMSE Kurt Kunde'. To the right, there is a section for **Alarme** (Alarms) with 3 active alarms listed.

Eigene Anwesenheitszeiten

AssistentInnen, MentorInnen und Freiwillige können vom System oder Teilnehmern nur angerufen werden, wenn sie verfügbar sind. Deshalb müssen diese verfügbaren Zeiten auch im System hinterlegt werden.

Um einen Kalendereintrag machen zu können, wechseln Sie zur Registerkarte Kalender. Ein Doppelklick auf den Kalender öffnet das Terminmenü.



The screenshot shows the 'Termin' (Appointment) form. The form fields include:

- Typ**: Termin
- Titel**: Anwesend
- Beschreibung**: (Empty text area)
- Bereitschaft Alarmierungskette**: Als Anwesenheit markieren
- Startzeit**: 26.09.2014 08:00
- Endzeit**: 26.09.2014 16:00
- Ganzständig**:
- Öffentlich**:
- Erinnerung**: (dropdown menu)
- Bestätigung erforderlich**:
- Kalender von**: Adam - Adam Assistent

Arrows in the image point to the 'Beschreibung' field, the 'Als Anwesenheit markieren' checkbox, the 'Startzeit' and 'Endzeit' fields, and the 'Kalender von' dropdown menu.

Für den Termin muss ein Titel eingegeben werden, „Als Anwesenheit markieren“ muss angehakt werden, Start- und Endzeit müssen definiert werden und der eigene Kalender (z.B.

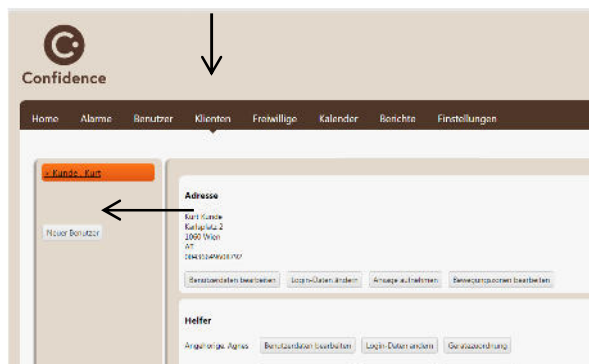
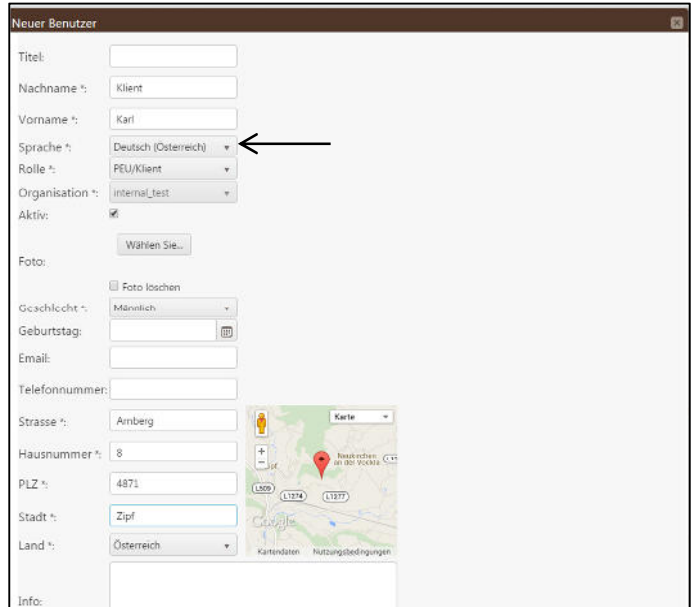
Adam) muss ausgewählt werden. Dann kann der Termin gespeichert werden (falls der Termin an einem Tag wiederholt werden soll, kann diese über die Wiederholung festgelegt werden).

Der Termin wird nun im Kalender und auf der Übersicht der Registerkarte „Home“ angezeigt. Das Telefonsymbol neben dem Termin signalisiert die Anwesenheit.

Benutzer

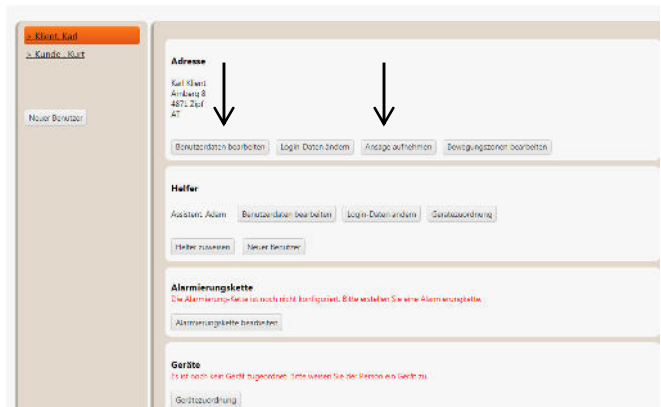
Alle Benutzer – TeilnehmerInnen, Angehörige, Freiwillige – müssen vor Teststart im System angelegt und richtig miteinander verknüpft werden.

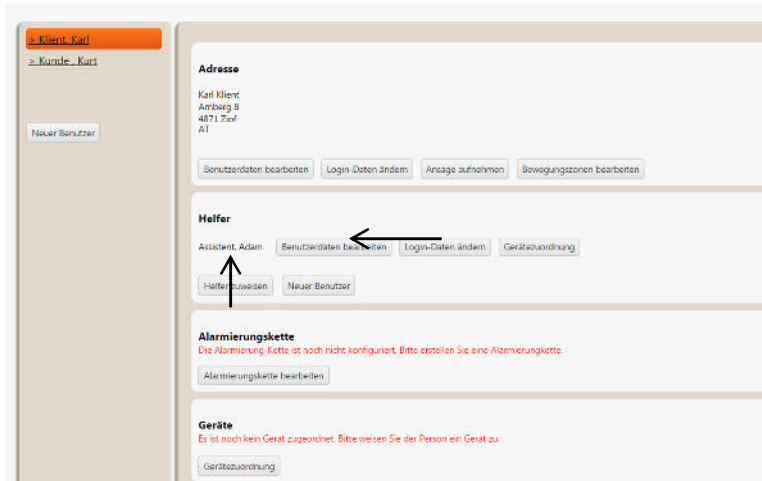
Am einfachsten lässt sich das Anlegen neuer Benutzer auf der **Registerkarte „Klienten“** erledigen. Dort einfach auf **„Neuer Benutzer“** klicken, dann wird ein Menü zum Anlegen geöffnet.

Als Rolle wird für einen Teilnehmer PEU/Klient gewählt. Alle Felder mit * müssen ausgefüllt werden. Dann kann speichern gedrückt werden. Der Teilnehmer wird dann in der Übersicht angezeigt. Im Bereich „Adresse“ werden die Angaben, die gemacht wurden angezeigt. Durch Klick auf „Benutzerdaten bearbeiten“ können Sie verändert werden.

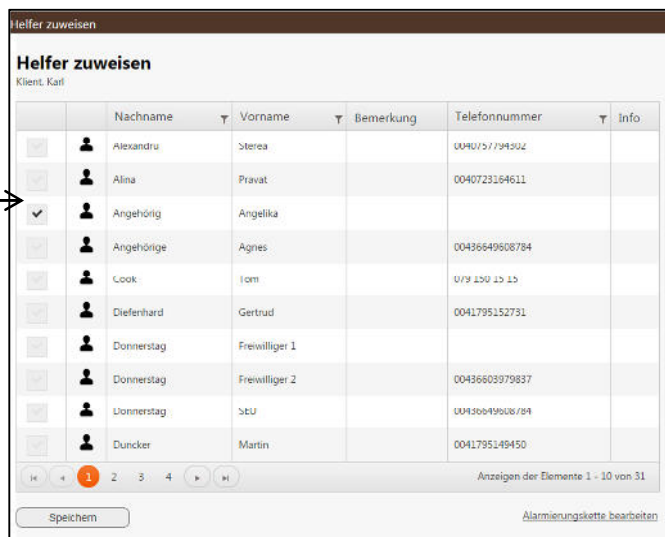
Mit Hilfe der „Ansprache aufnehmen“ Funktion kann der Name des Teilnehmers akustisch hinterlegt werden. Dies ist praktisch im Alarmfall, da dieser Name dann angesagt wird und eine Verwechslung mit anderen Teilnehmern ausgeschlossen wird.





Als Helfer werden Sie bereits angezeigt. Wenn noch ein Angehöriger hinzugefügt werden soll, kann direkt das Feld „Neuer Benutzer“ im Abschnitt „Helfer“ geklickt werden.

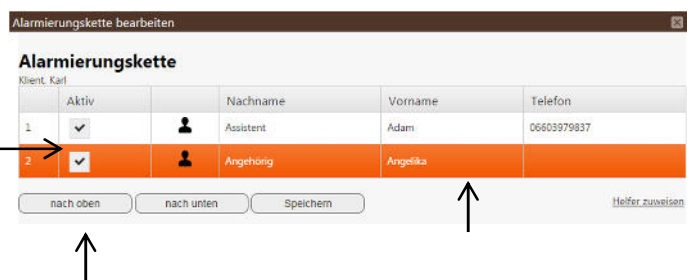
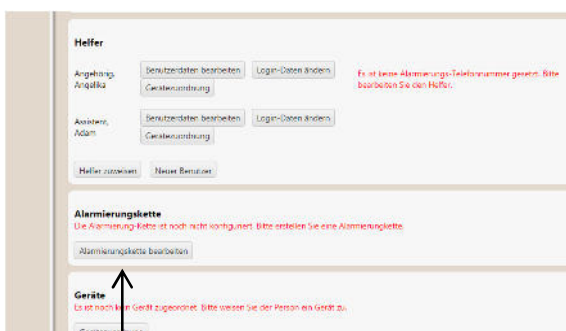
Das Menü zur Anlage eines neuen Benutzers wird wieder geöffnet. Dieses Mal muss als Rolle „Angehöriger“ ausgewählt werden. Nach dem Speichern muss der neue Angehörige dem Teilnehmer noch als Helfer zugewiesen werden, dazu auf das Feld „Helfer zuweisen“ klicken.



Alle möglichen Helfer werden angezeigt. Der neue Angehörige muss markiert werden und die Auswahl muss gespeichert werden. Dann wird der Angehörige als Helfer im Abschnitt „Helfer“ angezeigt.

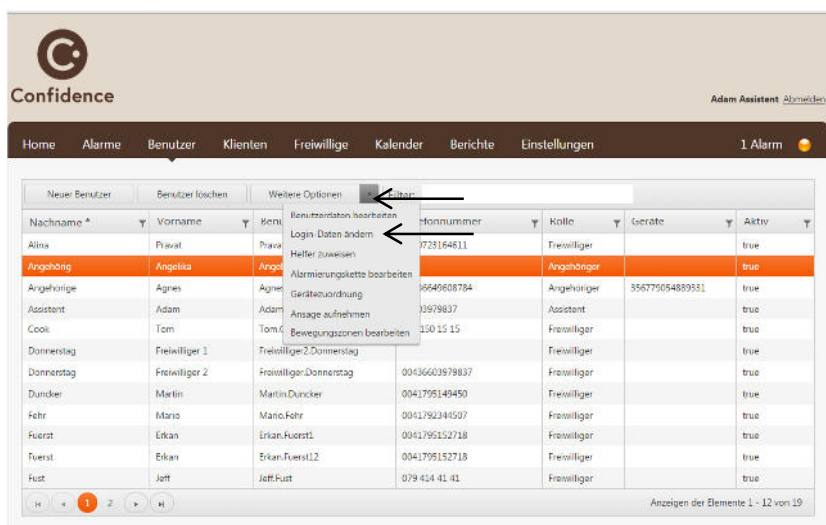
(Falls Freiwillige helfen sollen wird dies hier auch festgelegt.)

Nun muss noch die Alarmierungskette definiert werden. Dazu auf „Alarmierungskette bearbeiten“ klicken.



Helfer, die im Falle eines Alarms verständigt werden können, werden angehakt. Die Reihenfolge wie die Verständigung zu erfolgen hat, wird hier ebenso festgelegt. Sie kann durch anklicken der Zeile und den Schaltflächen „nach oben“ bzw. „nach unten“ geregelt werden. Wenn die Kette fertig ist, mit „Speichern“ bestätigen.

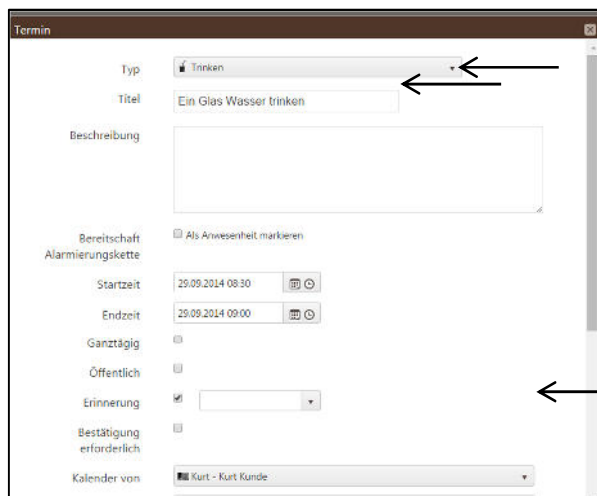
Benutzer können unter der Registerkarte „Klienten“ oder unter der Registerkarte „Benutzer“ bearbeitet werden. Unter Benutzer wird eine Tabelle mit den angelegten Klienten und Angehörigen sowie allen Freiwilligen der Organisation angezeigt. Falls Änderungen gemacht werden, auf die entsprechende Zeile klicken und eine Option auswählen.



Falls ein Angehöriger das Webportal benutzen möchte, kann ein Zugang durch Klick auf „Login-Daten ändern“ angelegt werden. Benutzernamen merken und beliebiges Passwort wählen. Der Angehörige kann sich dann mit diesen Daten einloggen.

Termine

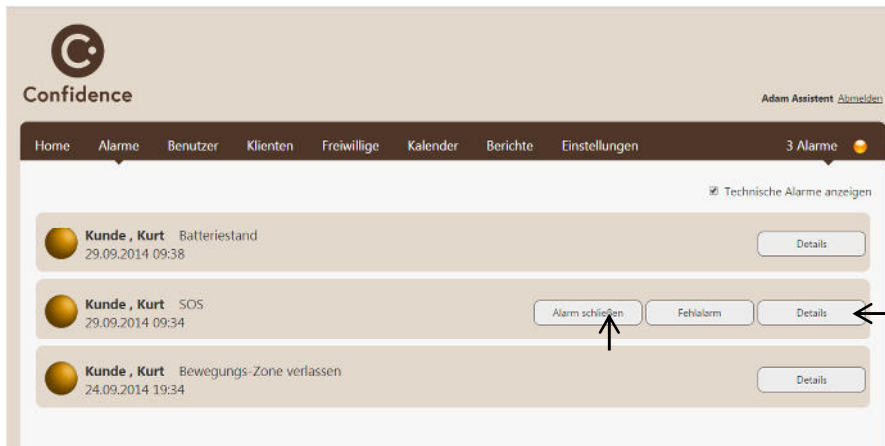
Für die Teilnehmer können Erinnerungen im Kalender eingetragen werden. Dafür unter der Registerkarte „Kalender“ auf den Kalender doppelklicken.



Typ des Termins wählen und einen Titel eingeben (dieser wird dann vorgelesen). Den Kalender des jeweiligen Teilnehmers auswählen. Wiederholungen können im Abschnitt „Wiederholungen“ definiert werden. Ebenso kann zu einem Termin eine Adresse hinzugefügt werden. Zu diesem Termin kann dann mittels Karte navigiert werden.

Alarme

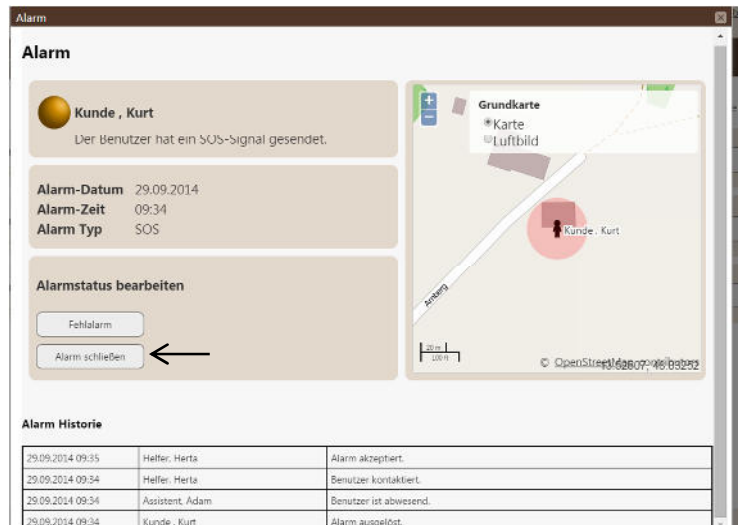
Offene Alarme können über das Webportal bearbeitet werden. Alle offenen Alarme werden im rechten Teil der Startansicht angezeigt. Die Alarmübersicht findet sich unter der Registerkarte Alarme.



Um technische Alarme angezeigt zu bekommen, muss die Option angehakt sein.

Ein Klick auf „Details“ zeigt weitere Informationen zum Alarm.

Die Karte zeigt die aktuelle Position des Benutzers. Unter Alarm Historie wird angezeigt wer verständigt wurde und wer den Alarm angenommen hat.



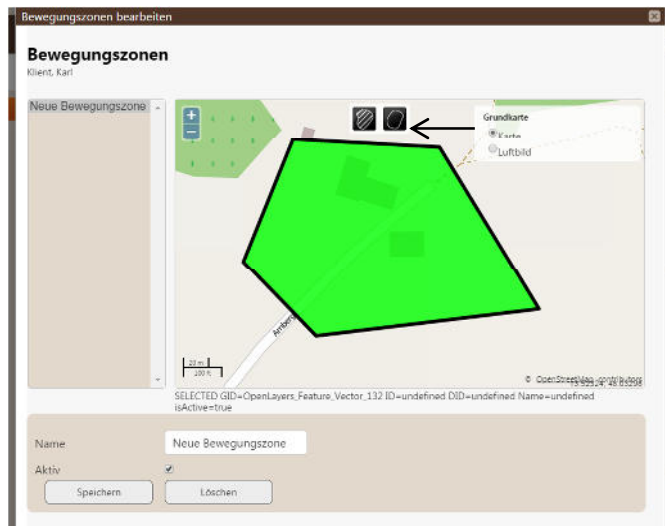
Ein SOS Alarm muss aktiv durch Klick auf „Alarm schließen“ geschlossen werden, da ein neuer SOS Alarm nur ausgelöst werden kann, wenn kein anderer mehr offen ist (nach 24 Stunden wird er automatisch geschlossen). Alle anderen Alarme (Batteriestand, Signal verloren, Bewegungs-Zone verlassen, Verbots-Zone betreten) werden automatisch vom System geschlossen, wenn der Status wieder in Ordnung ist (z.B. wenn die Batterie wieder geladen wird).

Bewegungszone-Alarme werden nur ausgelöst, wenn für den Benutzer eine Bewegungszone definiert worden ist. Dies kann direkt beim Benutzer unter der Registerkarte „Klienten“ gemacht werden.



Im Abschnitt „Adresse“ auf „Bewegungszone bearbeiten“ klicken.

Den gewünschten Kartenausschnitt durch Ziehen der Maus und Benützen des Scrollrads auswählen und „Bewegungszone erstellen“ auswählen (zweites Symbol).



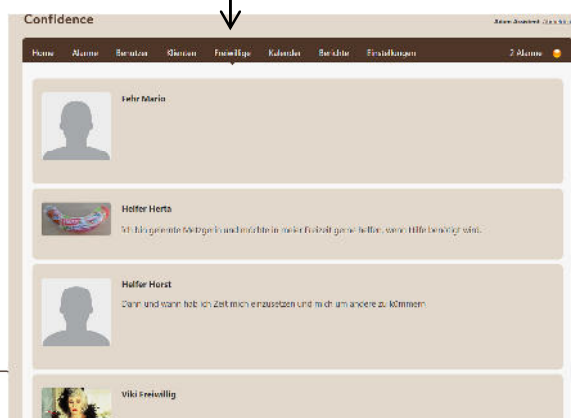
Nun mit Mausklicks die Ecken der Bewegungszone definieren. Die Zone durch Doppelklick abschließen. Einen Namen vergeben und speichern. Wenn der Benutzer die Zone verlässt, wird nun ein Alarm ausgelöst.

Weiters kann eine Verbotzone definiert werden, ein Alarm wird ausgelöst, wenn die Zone betreten wird. Die Zone wird gleich angelegt nur wird das erste Symbol statt dem Zweiten gewählt. Die Verbotzone ist rot dargestellt.

Freiwillige

Freiwillige müssen im System als neuer Benutzer mit der Rolle „Freiwilliger“ (siehe Beschreibung Benutzer) angelegt werden. Im Feld „Info“ kann eine kurze Beschreibung zum Freiwilligen hinterlegt werden.

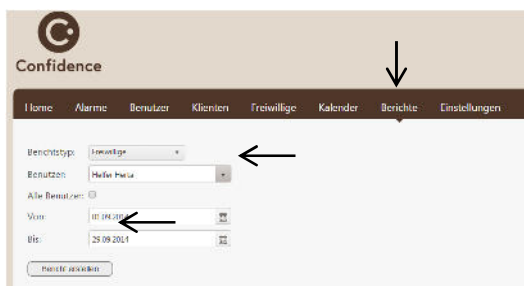
Alle Freiwilligen werden dann unter der Registerkarte „Freiwillige“ samt Information angezeigt.



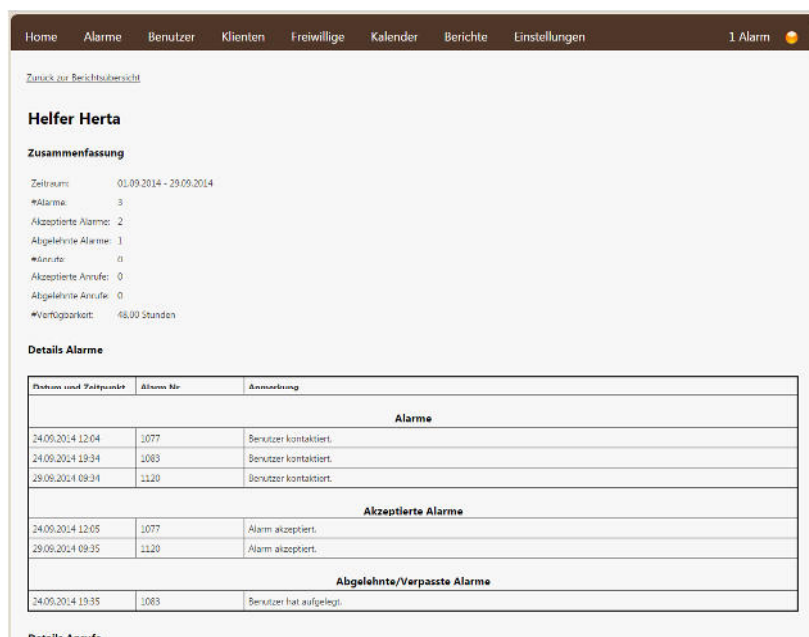
Diese Benutzer können nun als Helfer zugewiesen und in die Alarmierungskette integriert werden (Freiwillige können entweder einzeln oder als gesamte Gruppe zugewiesen werden, wie dies zu erfolgen hat, wird vom Mentor vorgegeben).

Freiwillige werden – genau wie Assistenten – nur vom System verständigt, wenn sie verfügbar sind. Sie müssen ihre verfügbaren Zeiten deshalb im Kalender des Webportals eintragen. Dazu wird ein Login benötigt. Dieser kann unter der Registerkarte Benutzer und durch Auswahl des Benutzers sowie „Login-Daten ändern“ eingerichtet werden (siehe Seite 5). Der/Die Freiwillige kann sich nun am Webportal einloggen und im Kalender eintragen, wann er/sie verfügbar ist (siehe Seite 2).

Berichte über angenommene Alarme und Anrufe von Freiwilligen können unter der Registerkarte „Berichte“ angesehen werden.



Benutzer und Zeitraum kann ausgewählt werden. Durch Klick auf „Bericht erstellen“ wird der Bericht angezeigt.



2.2. User Manual for relatives

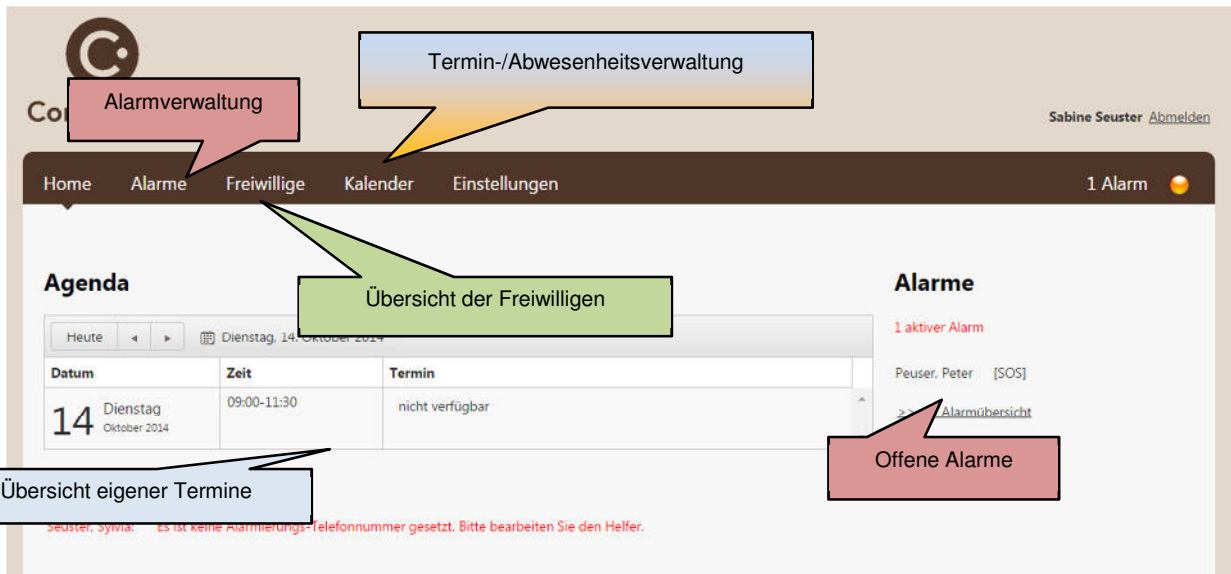
Webportal

Wozu?

- **Alarmbearbeitung** und **Lokalisierung**
- **Kalendereinträge** für den Angehörigen
- **Freiwilligeninfos**
- Verwaltung **meiner Abwesenheitszeiten**

Start

Das Webportal kann im Internet unter: <https://confidence.ilogs.com/> von jedem Computer aus aufgerufen werden. Der Benutzername ist **vorname.nachname** (z.B. sabine.seuster), das Passwort ist **vorname** (z.B. sabine).

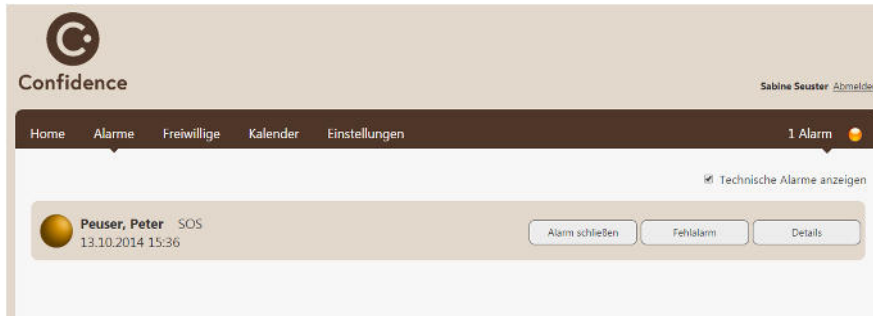


The screenshot shows the Confidence web portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Alarme', 'Freiwillige', 'Kalender', and 'Einstellungen'. A user profile 'Sabine Seuster' is visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections: 'Agenda' and 'Alarme'. The 'Agenda' section displays a calendar for 'Dienstag, 14. Oktober 2014' with a table of events. The 'Alarme' section shows '1 aktiver Alarm' for 'Peuser, Peter [SOS]' and a link to 'Alarmübersicht'. Callouts point to various features: 'Alarmverwaltung' (Alarm management), 'Termin-/Abwesenheitsverwaltung' (Appointment/absence management), 'Übersicht der Freiwilligen' (Volunteer overview), 'Übersicht eigener Termine' (Overview of own appointments), and 'Offene Alarmer' (Open alarms).

Datum	Zeit	Termin
14 Dienstag Oktober 2014	09:00-11:30	nicht verfügbar

Alarmer

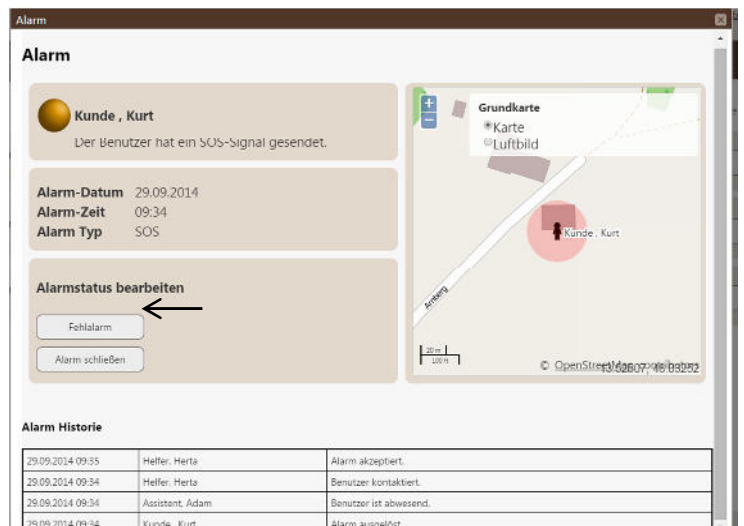
Offene Alarmer können über das Webportal bearbeitet werden. Alle offenen Alarmer werden im rechten Teil der Startansicht angezeigt. Die Alarmübersicht findet sich unter der Registerkarte Alarmer.



Um technische Alarme angezeigt zu bekommen, muss die Option angehakt sein.

Ein Klick auf „Details“ zeigt weitere Informationen zum Alarm.

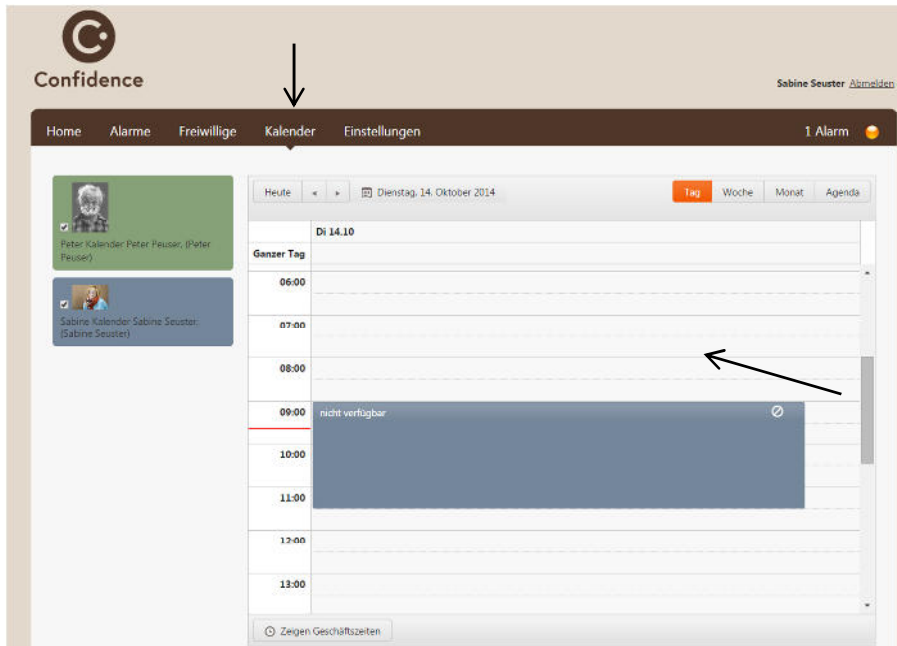
Die Karte zeigt die aktuelle Position des Benutzers. Unter Alarm Historie wird angezeigt wer verständigt wurde und wer den Alarm angenommen hat.



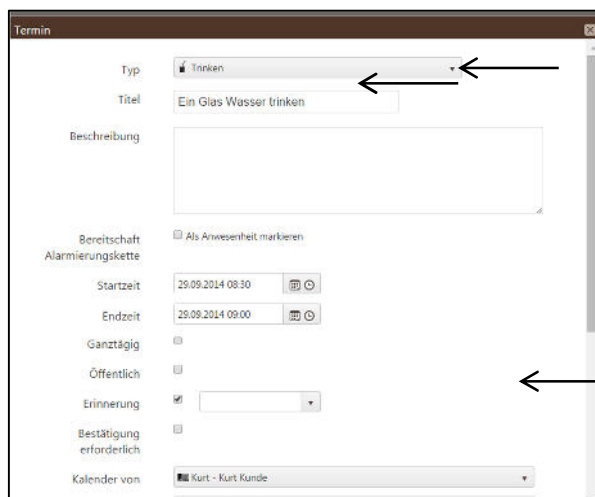
Ein SOS Alarm muss aktiv durch Klick auf „Alarm schließen“ geschlossen werden, da ein neuer SOS Alarm nur ausgelöst werden kann, wenn kein anderer mehr offen ist (nach 24 Stunden wird er automatisch geschlossen). Alle anderen Alarme (Batteriestand, Signal verloren, Bewegungs-Zone verlassen, Verbots-Zone betreten) werden automatisch vom System geschlossen, wenn der Status wieder in Ordnung ist (z.B. wenn die Batterie wieder geladen wird).

Termine

Für den Angehörigen können Erinnerungen im Kalender eingetragen werden. Dafür unter der Registerkarte „Kalender“ auf den Kalender doppelklicken.

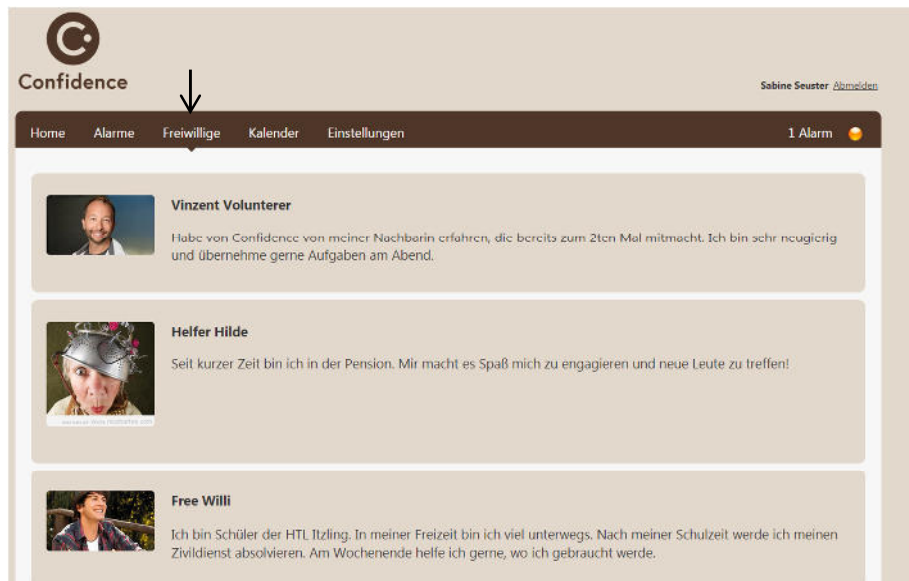


Typ des Termins wählen und einen Titel eingeben (dieser wird dann vorgelesen). Den Kalender des Angehörigen auswählen. Wiederholungen können im Abschnitt „Wiederholungen“ definiert werden. Ebenso kann zu einem Termin eine Adresse hinzugefügt werden. Zu diesem Termin kann dann mittels Karte navigiert werden.



Freiwillige

Informationen zu allen Freiwilligen werden unter der Registerkarte "Freiwillige" angezeigt.



Eigene Abwesenheitszeiten

Als Angehöriger sind Sie generell verfügbar und werden vom System im Notfall verständigt. Sie können im Kalender auch Zeiten eintragen zu denen Sie nicht verfügbar sind. Das System verständigt dann nicht Sie sondern eine andere Person in der Alarmierungskette z.B. die Betreuerin beim Hilfswerk.

Gehen Sie zur Registerkarte Kalender um einen Eintrag zu machen. Ein Doppelklick auf den Kalender öffnet das Terminmenü.

Für den Termin muss ein Titel eingegeben werden, „Als Abwesenheit markieren“ muss angehakt werden, Start- und Endzeit müssen definiert werden und der eigene Kalender (z.B. Sabine) muss ausgewählt werden. Dann kann der Termin gespeichert werden (falls der Termin an einem Tag wiederholt werden soll, kann diese über die Wiederholung festgelegt werden).

Der Termin wird nun im Kalender und auf der Übersicht der Registerkarte „Home“ angezeigt. Das Verbotssymbol neben dem Termin signalisiert die Abwesenheit.

2.3. User Manual for volunteers

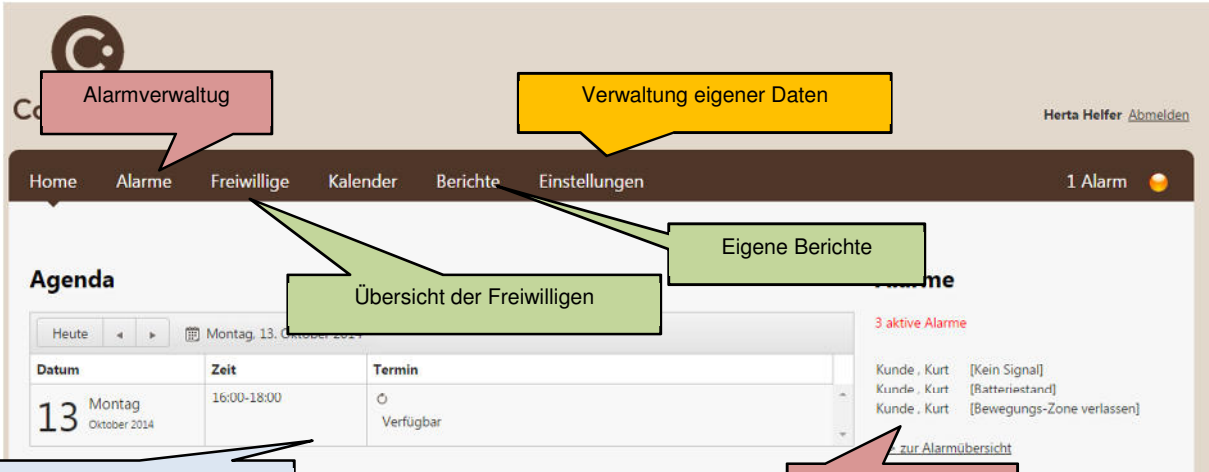
Webportal

Wozu?

- Verwaltung der **eigenen Anwesenheitszeiten**
- **Verwaltung meiner Daten**
- **Alarmbearbeitung** und **Lokalisierung**
- **Ansicht eigener Berichte** und **Information zu anderen Freiwilligen**

Start

Das Webportal kann im Internet unter: <https://confidence.ilog.com/> von jedem Computer aus aufgerufen werden. Der Benutzername ist **vorname.nachname** (z.B. adam.assistent), das Passwort ist **vorname** (z.B. adam).



The screenshot shows the web portal interface with the following callout boxes:

- Alarmverwaltung** (Alarm management)
- Verwaltung eigener Daten** (Management of own data)
- Eigene Berichte** (Own reports)
- Übersicht der Freiwilligen** (Overview of volunteers)
- Übersicht eigener Termine** (Overview of own appointments)
- Offene Alarmer** (Open alarms)

The interface includes a navigation menu (Home, Alarme, Freiwillige, Kalender, Berichte, Einstellungen) and a main section titled 'Agenda' with a table of appointments.

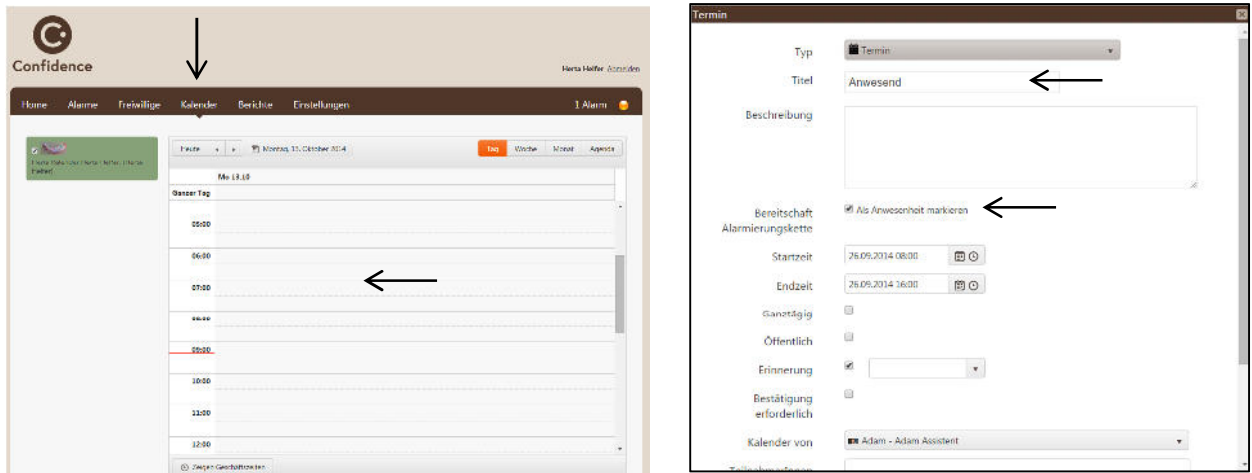
Datum	Zeit	Termin
13. Montag Oktober 2014	16:00-18:00	o Verfügbar

Additional elements visible in the screenshot include '3 aktive Alarmer' and a list of active alarms with details like 'Kunde, Kurt' and status indicators.

Eigene Anwesenheitszeiten

Freiwillige können vom System oder Teilnehmern nur angerufen werden, wenn sie verfügbar sind. Deshalb müssen diese verfügbaren Zeiten auch im System hinterlegt werden.

Um einen Kalendereintrag machen zu können, wechseln Sie zur Registerkarte Kalender. Ein Doppelklick auf den Kalender öffnet das Terminmenü.

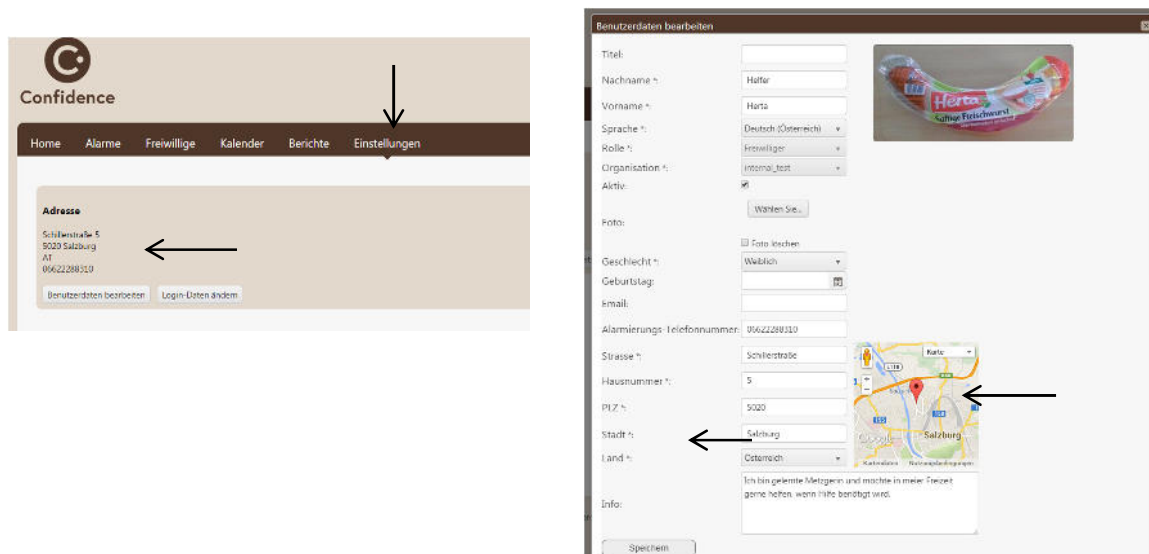


Für den Termin muss ein Titel eingegeben werden, „Als Anwesenheit markieren“ muss angehakt werden und Start- und Endzeit müssen definiert werden. Dann kann der Termin gespeichert werden (falls der Termin an einem Tag wiederholt werden soll, kann diese über die Wiederholung festgelegt werden).

Der Termin wird nun im Kalender und auf der Übersicht der Registerkarte „Home“ angezeigt. Das Telefonsymbol neben dem Termin signalisiert die Anwesenheit.

Datenverwalten

Unter der Registerkarte „Einstellungen“ können die eigenen Daten verwaltet werden. Ein Klick auf „Benutzerdaten bearbeiten“ öffnet das benötigte Fenster.



Sämtliche Daten können geändert werden, wobei Felder mit * immer befüllt sein müssen. Im Info-Feld können beliebige Informationen ergänzt werden, diese können von anderen Freiwilligen gelesen werden. Mit Klick auf „speichern“ werden alle Änderungen gespeichert.

Alarmer

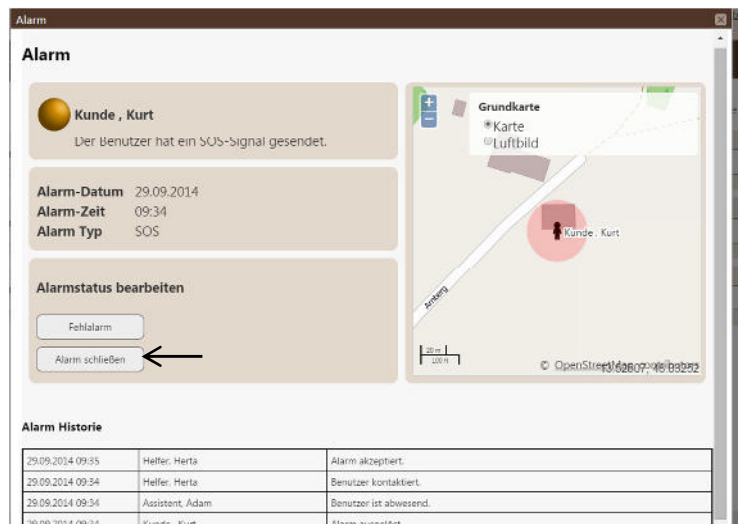
Offene Alarmer können über das Webportal bearbeitet werden. Alle offenen Alarmer werden im rechten Teil der Startansicht angezeigt. Die Alarmübersicht findet sich unter der Registerkarte Alarmer.



Um technische Alarmer angezeigt zu bekommen, muss die Option angehakt sein.

Ein Klick auf „Details“ zeigt weitere Informationen zum Alarm.

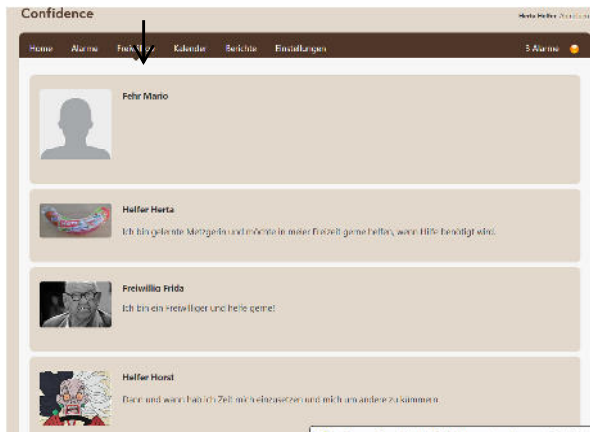
Die Karte zeigt die aktuelle Position des Benutzers. Unter Alarm Historie wird angezeigt wer verständigt wurde und wer den Alarm angenommen hat.



Ein SOS Alarm muss aktiv durch Klick auf „Alarm schließen“ geschlossen werden, da ein neuer SOS Alarm nur ausgelöst werden kann, wenn kein anderer mehr offen ist (nach 24 Stunden wird er automatisch geschlossen). Alle anderen Alarmer (Batteriestand, Signal verloren, Bewegungs-Zone verlassen, Verbot-Zone betreten) werden automatisch vom System geschlossen, wenn der Status wieder in Ordnung ist (z.B. wenn die Batterie wieder geladen wird).

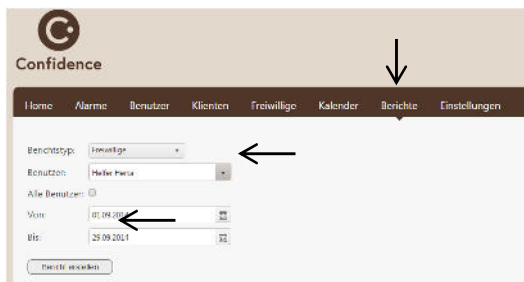
Informationen zu anderen Freiwilligen

Alle Freiwilligen werden unter der Registerkarte „Freiwillige“ samt Informationen, die eingetragen wurden (siehe Datenverwaltung) gelistet.



Berichte

Berichte über angenommene Alarme und Anrufe können unter der Registerkarte „Berichte“ angesehen werden.



Eigenen Namen und Zeitraum auswählen und auf „Bericht erstellen“ klicken, dann wird der Bericht angezeigt.

[Zurück zur Berichtübersicht](#)

Helfer Herta

Zusammenfassung

Zeitraum: 01.09.2014 - 29.09.2014

- *Alarme: 3
- Akzeptierte Alarme: 2
- Abgelehnte Alarme: 1
- *Anrufe: 0
- Akzeptierte Anrufe: 0
- Abgelehnte Anrufe: 0
- *Verfügbarkeit: 45,00 Stunden

Details Alarme

Datum und Zeitpunkt	Alarm Nr.	Anmerkung
Alarme		
24.09.2014 12:04	1077	Benutzer kontaktiert.
24.09.2014 19:34	1083	Benutzer kontaktiert.
29.09.2014 09:34	1120	Benutzer kontaktiert.
Akzeptierte Alarme		
24.09.2014 12:05	1077	Alarm akzeptiert.
29.09.2014 09:35	1120	Alarm akzeptiert.
Abgelehnte/Verpasste Alarme		
24.09.2014 19:35	1083	Benutzer hat aufgelegt.

Details Anrufe