

Anleitung Rückmeldesystem

Über das Rückmeldesystem können Sie in Dokumenten Kommentare hinterlassen.

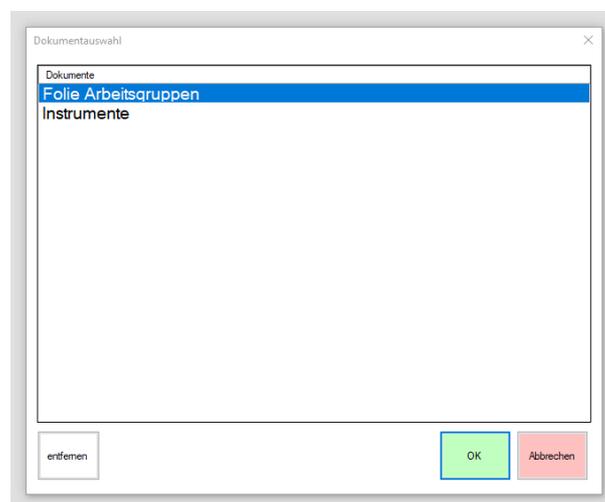
Zugang

Das Programm ist auf den Tablets zu finden, die eigens für das Projekt angeschafft wurden.

Nachdem das Programm geöffnet ist und Sie sich angemeldet haben, klicken Sie auf den Button „Dokument öffnen“ oben rechts.

Dokument öffnen

Anschließend nochmal auf den Button „Dokument hinzufügen“ klicken, um ein Dokument zum Kommentieren auszuwählen.



Nach dem Bestätigen mit „OK“ öffnet sich das ausgewählte Dokument.

Mit den zwei „Zoom“-Buttons können Sie das Dokument vergrößern und verkleinern.

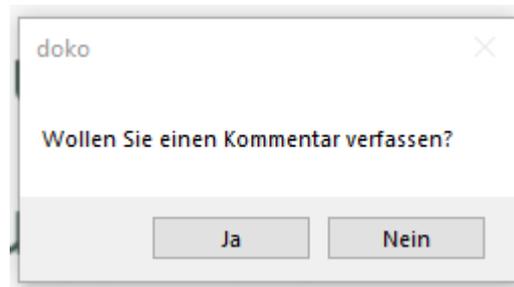


Kommentare hinzufügen

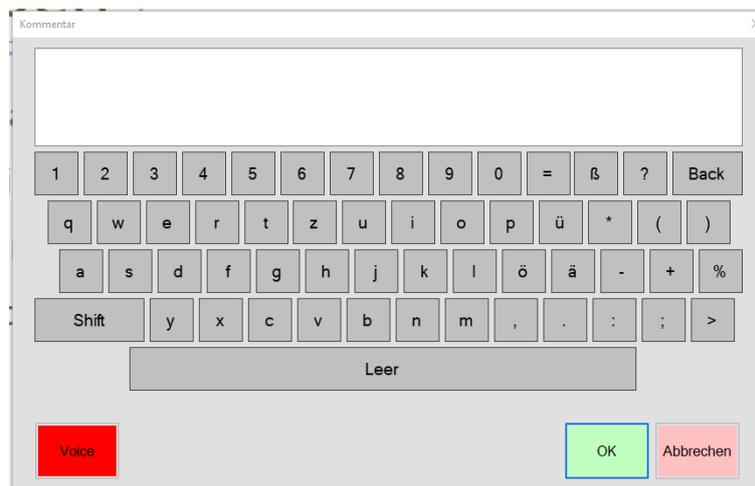
Mit dem Mauszeiger kann dann ein Feld für den gewünschten Bereich gezogen werden.

Informationsfilme¶

Es erscheint ein kleines Fenster, in dem gefragt wird, ob Sie einen Kommentar verfassen wollen. Bestätigen Sie dies.



Anschließend können Sie Ihren Kommentar schreiben. Das funktioniert mit der eingefügten Tastatur im Fenster, aber auch mit der Computer-Tastatur.



Nach dem Bestätigen erscheint der Kommentar in der Übersicht rechts.

Gep plante Arbeitsgruppen zu Entwicklung konkreter Instrumente¶

1. Information und Aufklärung über Geriatrie/Gerontopsychiatrie¶

1

Informationsfilme¶

- → Zur Aufklärung/Information für Patienten und Angehörige¶
 - → Was ist eine Geriatrie?¶
 - → Wie läuft der Alltag auf einer geriatrischen Station ab?¶
 - → Welche Berufsgruppen sind involviert?¶
 - → Welche Angebote gibt es in der Geriatrie?¶
 - → Welches Patientenkontingent ist geeignet, wer profitiert von der Geriatrie?¶
 - → Was ist der Unterschied zu einer AHB?¶
 - → Was kommt nach der Geriatrie?¶
- → Informationsfilme über die Einrichtung¶
 - → Selbstdarstellung¶
 - → Was macht die Einrichtung aus?¶

Document öffnen
Zoom + Zoom -
Sync Online

Nr.	Kommentar	ts
1	Test 1	0
2	Test 2	0

Kommentar bearbeiten Kommentar löschen

Der Bereich des ausgewählten Bereichs ist rot markiert. Mit den Buttons unter der Übersicht können die Kommentare bearbeitet und gelöscht werden.

Wenn Sie Ihre Kommentare verfasst haben, klicken Sie auf den Button „Sync Online“, um Ihre Beiträge zu synchronisieren.



Dateien hochladen

Neue Dokumente können nur von Admins hochgeladen werden. Dafür erscheint neben dem Button „Dokument öffnen“ ein Button „Dokument hochladen“.

Der Admin kann alle verfassten Kommentare einsehen, bearbeiten und löschen.

