

Bedienungsanleitung

Kollegiale Anonyme Ärztliche Beratung (KAAB)

Stand 1. August 2017



Hinweis:

Diese Bedienungsanleitung beschreibt Schritt für Schritt die Bedienung der Web-Applikation, die Sie benutzen, um die anonymen, ärztliche Beratung in Anspruch zu nehmen.



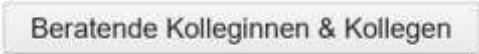

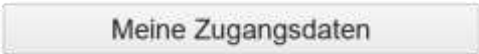



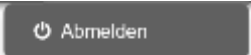

Die Bedienungsanleitung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es werden die wichtigsten Schritte / Bedienungselemente erläutert.

Bei der Entwicklung der Web-Applikation hat die CAI GmbH auf übliche Bedienweisen zurückzugreifen, so weit dies im Rahmen einer Web-Applikation möglich ist.













Nachfolgend dienen die roten Texte / Kreise / Pfeile der Erläuterung der Bedienung, die anhand von Bildschirmfotos gemacht wurden. Diese Text / Kreise / Pfeile finden Sie nur in der Bedienungsanleitung.

Die Bedienungsanleitung startet mit einem Verzeichnis der wichtigsten Schaltflächen und Symbol, die gleichzeitig als Kurzanleitung dienen.














Schaltflächen- u. Symbolverzeichnis 1/3:

Symbol	Bedeutung	Zu finden auf der
	Bedienungsanleitung herunterladen	Startseite
	Neue Zugangsdaten anfordern	Startseite
	Aufruf der Übersicht, der beratenden Kolleginnen / Kollegen	Startseite
	Aufruf der Sitzungen	Startseite
	Vor dem Anmelden: Neu Zugangsdaten anfordern Nach dem Anmelden: Kennwort ändern	Startseite
	Neue Sitzung mit einem Kollegen starten	Seite der beratenden Kollegen
	Bestehende Sitzung mit einem Kollegen starten	Seite der beratenden Kollegen
	Sie sind anonym angemeldet	Menü außerhalb einer Sitzung
	Abmelden	Menü außerhalb der Sitzung, Klick auf xxxxx xxxxx
	Benachrichtigungszähler: Anzeige der Anzahl der Benachrichtigungen durch den/die beratenden Kollegen	Menü außerhalb der Sitzung

Schaltflächen- u. Symbolverzeichnis 2/3:

Symbol	Bedeutung	Zu finden in der Sitzung
	Sitzung verlassen	In der graue Liste / 1. Zeile des Fensters
	Anonyme Darstellung meiner Person; wird im Verlauf von Chat-Texten zur Kennzeichnung Texten meiner Person genutzt.	In der grauen Leiste bzw. vor den Chat-Texten
	Foto des beratenden Kollegen; im Verlauf von Chat-Texten zur Kennzeichnung von Texten des beratenden Kollegen genutzt.	In der grauen Leiste
	Person ist online (Häkchen) / offline (grüner Kreis)	In der grauen Leiste, rechts neben Person
	Andere Person benachrichtigen: Eine Anfrage, Antwort liegt vor.	In der grauen Leiste, bei jedem Tool
	Ausblenden bzw. einblenden der grauen Leiste	An der grauen Leiste bzw. oben im Fenster
	Inhalte der Sitzung drucken oder als PDF speichern	1. Zeile des Fensters
	Chat-Fenster zum Eingeben von Texten	An verschiedenen Stellen in der Sitzung
	Absenden des Textes, der im Chat-Fenster eingegeben wurde	Rechts vom Chat-Fenster
	Der abgesendete Text mit dem Zeitstempel, Absender versehen	Oberhalb eines jeden Chat-Textes
	Eingegebenen Chat-Text verändern	Bei Chat-Texten bzw. Überschriften
	Anzeige, dass ein Chat-Text verändert wurde	Am Ende des Chat-Textes

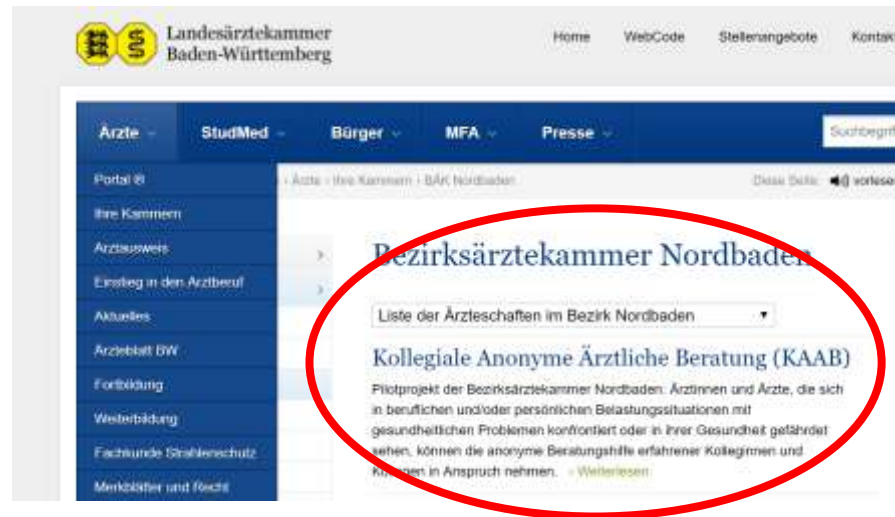
Schaltflächen- u. Symbolverzeichnis 3/3:

Symbol	Bedeutung	Zu finden in der Sitzung
	Hintergrund Pinnwand bzw. Bild in Bildergalerie ändern	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Grafisches Element einfügen – Auswahl durch Anklicken	Im Menü der Pinnwand
	Textkarte einfügen – Eingabefenster öffnet sich	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Funktion Freihand-Zeichnen aktivieren. Gezeichnet wird mit der Maus (Mausklick und Mausbewegung)	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Strichstärke der des Freihand-Zeichenstiftes einstellen	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Auswahlmodus: Objekt anwählen, verschieben, Größe ändern	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Laserpointer – sinnvoll wenn beide zeitgleich in der Sitzung sind!	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Chat-Anzeige rechts ein- und ausblenden	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Kopieren einer Textkarte / einfügen einer kopierten Textkarte	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Markiertes Objekt im Vorder- / Hintergrund anzeigen	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Markierte Textkarte verändern: Text, Farbe, Form	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Markiertes Objekt löschen – kein rückgängig machen vorhanden!	Im Menü der Pinnwand und Bildergalerie
	Vorheriges / nächstes Bild anzeigen	Im Menü der Bildergalerie

Startseite aufrufen:

Sie können das anonyme Portal über 2 Wege aufrufen:

- Geben Sie direkt in Ihren Browser <https://www.cai-anonym.com/web/kaab> ein. So gelangen Sie auf direktem Wege zur Startseite. → Befolgen Sie die Anweisungen der nächsten Seite.
- Alternativ: Gehen Sie auf die Webseite der Bezirksärztekammer Nordbaden und öffnen Sie den Text zu „Kollegiale Anonyme Ärztliche Beratung (KAAB)“. Es öffnet sich die Projektbeschreibung. Am Ende des Textes finden Sie den Link zur Startseite:




<https://www.cai-anonym.com/web/kaab>

auf die Homepage des externen Dienstleisters CAI GmbH gelangen. Folgen Sie dort bitte den weiteren Hinweisen. Ab dem **01.08.2017** stehen wir Ihnen zur Verfügung.

Zugangsdaten anfordern 1/2:

Browser address bar: <https://www.cai-anonym.com/web/kaab> Startseite – CAI®


BÄK Nordbaden / Startseite

 **Bezirksärztekammer
NORDBADEN**


Herzlich willkommen
auf der Startseite der kostenfreien Kollegialen
Anonymen Ärztlichen Beratung (KAAB)

Erste Schritte

Bedienungsanleitung



Neue Zugangsdaten



Anmeldung

Benutzername

Kennwort

☐ Anmeldedaten speichern

Anmelden

KAAB

Meine Zugangsdaten


© 2017 CAI GmbH

1. Fordern Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten durch Klick auf „Neue Zugangsdaten“ an.

Zugangsdaten anfordern 2/2:

Startseite Anmelden

BÄK Nordbaden / KAAB / Meine Zugangsdaten

 **Bezirksärztekammer
NORDBADEN**

Meine Zugangsdaten

Benutzername

Kennwort: *

Erneut eingeben: *

[Neuen Account anlegen](#)

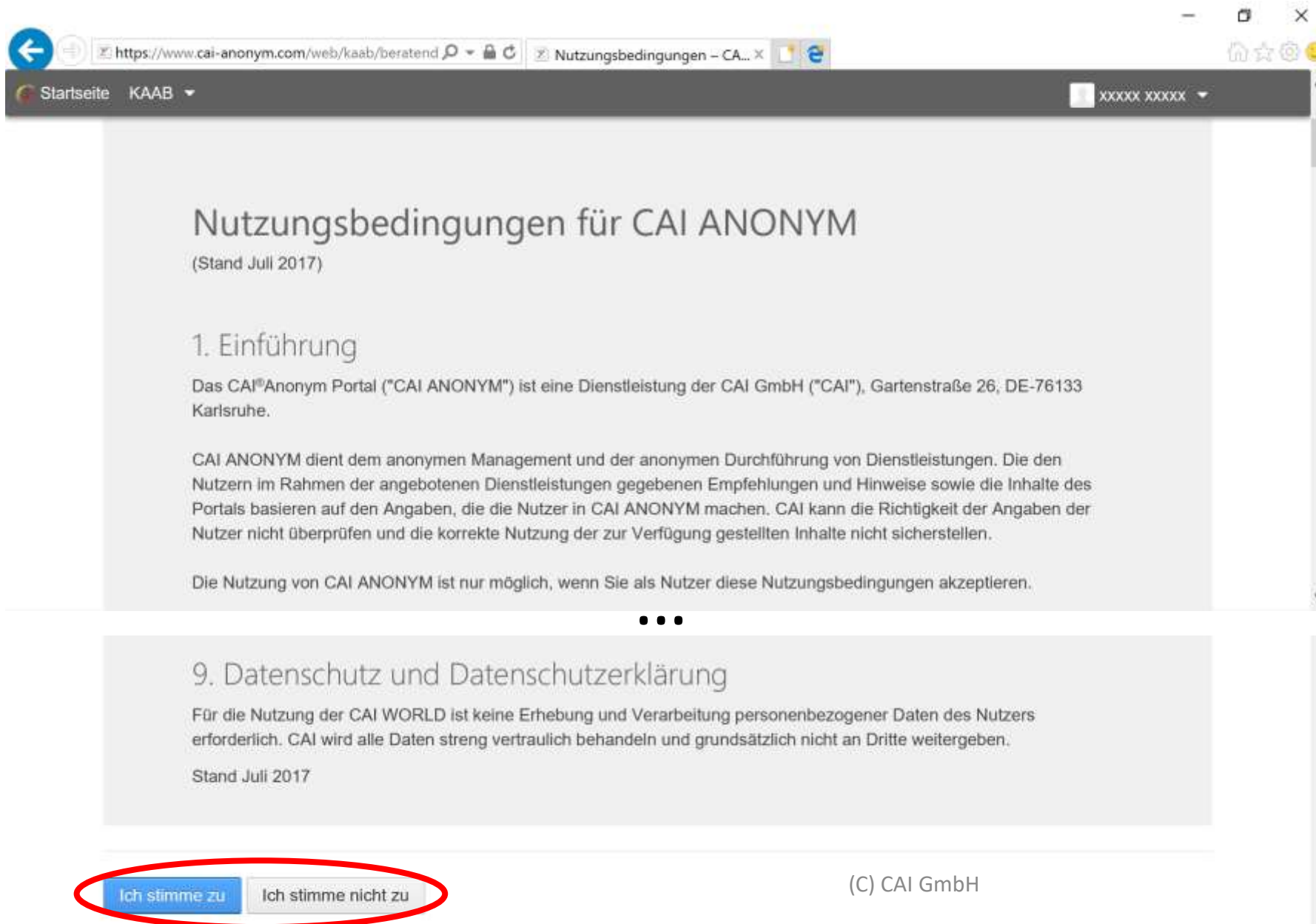
Hier können Sie sich anonym Zugangsdaten erzeugen. Um Ihre Anonymität gewährleisten zu können, wurde der Benutzername durch einen Zufallsgenerator erzeugt. Mit diesem Benutzernamen können Sie den Dienst nutzen. Das Kennwort können Sie selbst vergeben.

Bitte bewahren Sie Benutzernamen und Kennwort auf, um die Beratung später erneut nutzen zu können. Nur so können Sie auf zuvor eingegebene Informationen und die Antworten zugreifen.

© 2017 CAI GmbH

2. **Notieren Sie sich den vom Zufallsgenerator erzeugten Benutzernamen.**
3. **Geben Sie ein von Ihnen ausgewähltes Kennwort ein und wiederholen Sie die Eingabe**
4. **Klicken Sie auf „Neuen Account“ anlegen, um Ihren persönlichen Zugang anzulegen.**

Nutzungsbedingungen zustimmen:



1. Lesen Sie die Nutzungsbedingungen
2. Wenn Sie mit diesen einverstanden sind, stimmen Sie diesen zu durch Klick auf „Ich stimme zu“ (am Ende des Textes). Falls Sie diesen nicht zustimmen, klicken Sie auf „Ich stimme nicht zu“ – in diesem Fall ist die Nutzung nicht möglich!

Anonyme Darstellung Ihrer Person:



Sowie Sie in CAI ANONYM angemeldet sind, wird oben rechts im Menü die Bezeichnung

XXXXXX XXXXX

angezeigt.

Es wird kein Name abgefragt und somit ist Ihre Identität nicht bekannt!

Auswahl des beratenden Kollegen, Start der Beratung









The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cai-anonym.com/web/kaab/beratend>. The page header includes "BÄK Nordbaden / KAAB / Beratende Kolleginnen & Kollegen". The main content area features the logo of the "Bezirksärztekammer NORDBADEN" and the text "Diese Kolleginnen und Kollegen stehen Ihnen gerne mit Rat zur Verfügung". Below this, a section titled "Beratende Kolleginnen & Kollegen" displays a profile for "Dr. med. Erika Musterfrau" with the availability "Montags und freitags 16 bis 18 Uhr". A button labeled "Neue Sitzung" is circled in red, indicating the next step in the process.

1. Die zur Verfügung stehenden beratenden ärztlichen Kollegen sind aufgelistet.
2. Die voraussichtlichen Reaktionszeiten dieser Kollegen werden Ihnen jeweils unter dem Namen der Kollegen angezeigt.
3. Starten Sie eine Sitzung mit dem gewünschten Kollegen durch Klick auf „Neue Sitzung“.
4. Die Sitzung wird angelegt und sofort geöffnet → siehe nächste Seite

Allgemeines zur Sitzung:

wer ist online / benachrichtigen / verlassen der Sitzung / drucken



1. In der grauen Leiste wird angezeigt, wer aktuell online in der Sitzung ist  und wer nicht online ist, jedoch Zutritt zur Sitzung hat 
2. Sie können die Sitzung verlassen, durch Klick auf die nach links zeigenden Pfeile:  oder 
3. Sie können die Sitzungsinhalte drucken oder als PDF lokal auf Ihrer Festplatte speichern, durch Klick auf  Hinweis: Die von Ihnen eingegebenen Texte werden automatisch gespeichert.
4. Sie informieren den beratenden Kollegen, in dem Sie auf  klicken. Der beratende Kollege wird über Ihre Nachricht informiert und wird im angegebenen Zeitfenster antworten.
5. Sie können die graue Leiste einblenden durch Klick auf  und nach dem Ausblenden wieder einblenden durch Klick auf 

Anzeige der Kurz-Bedienungsanleitung



Herzlich Willkommen,

Sie befinden sich in einem geschützten Beratungsraum, zu dem nur Sie und die von Ihnen ausgewählte Person Zutritt haben.

Um Ihre Anonymität zu wahren, findet die Kommunikation ausschließlich schriftlich/bildlich statt.

An verschiedenen Stellen stehen Ihnen zur Texteingabe „Chat-Fenster“ zur Verfügung.

Darüber hinaus können Sie die Pinnwand und die Bildergalerie benutzen:

a) Pinnwand

Auf der Pinnwand können Sie stichwortartig Themen sammeln. Dazu stehen Ihnen Textkärtchen und Symbole zur Verfügung.

b) Bildergalerie

In der Bildergalerie stehen verschiedene Bilder zur Verfügung – Im Sinne von „Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte“ können Sie alternativ über ein ausgewähltes Bild kommunizieren.

Die beratende Person wird erst über eine Aktivität Ihrerseits informiert, wenn Sie auf ein „Glockensymbol“, welches an verschiedenen Stellen eingeblendet ist, klicken. Entsprechend der angegebenen Zeitfenster können Sie mit einer Rückmeldung der beratenden Person rechnen.

Sie verlassen die Sitzung durch Klick auf Pfeile nach Links (oben im Sitzungsfenster) bzw. in dem Sie das Browserfenster schließen. Sie können jederzeit wieder die Sitzung betreten, um die Kommunikation fortzusetzen.

Eine ausführliche Bedienungsanleitung finden Sie außerhalb dieser Sitzung auf der Startseite.

Auf der Arbeitsfläche (weißer Hintergrund) wird als erstes eine kurze Bedienungsanleitung angezeigt.
Scrollen Sie nach unten, um zu dem ersten Bedienungselement zu gelangen.

Schriftliche Kommunikation: Texteingabe (Chat)

Eine ausführliche Bedienungsanleitung finden Sie außerhalb dieser Sitzung auf der Startseite.

Chat   




Die Kommunikation erfolgt schriftlich per sog. Chat. Dazu klicken Sie in das Eingabefenster und formulieren schriftlich Ihr Anliegen.

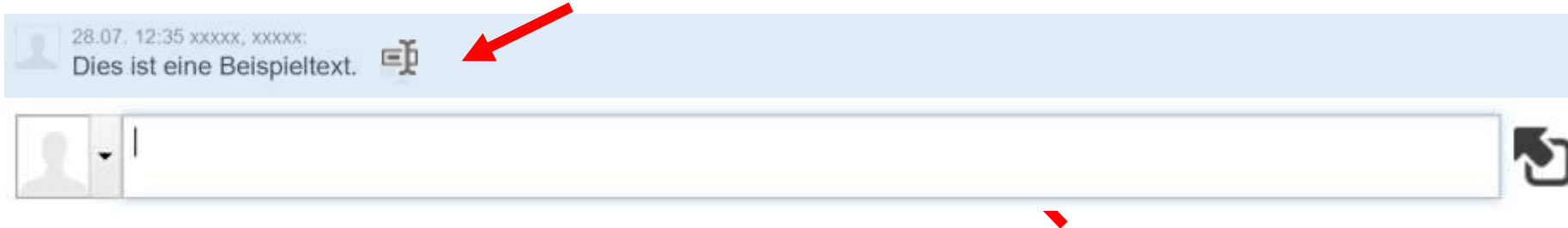


Durch Betätigung der ↵ Taste auf Ihrer Tastatur bzw. durch Klick auf das Symbol  können Sie den Text „senden“. Der Text erscheint dann oberhalb vom Eingabefenster mit Datum und Uhrzeit – der beratende Kollege wird nicht automatisch informiert.

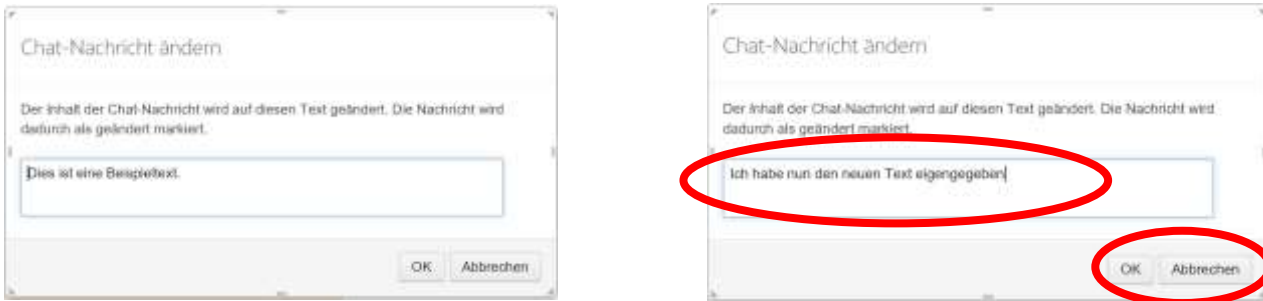
 28.07, 12:35 xxxxx, xxxxx:
Dies ist eine Beispieltext. 

Geschriebene Text ändern (Chat):

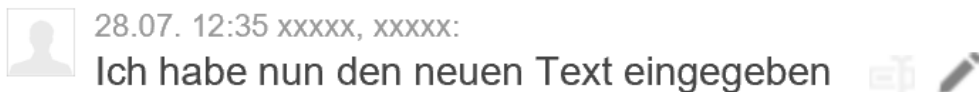
Die im Chat gesendeten, eigenen Texte können nachträglich verändert werden (diese Möglichkeit ist bei Chats sonst nicht gegeben, weswegen Sie gesondert erwähnt wird): Fahren Sie mit der Maus über den Chat-Text. Der gesendete Text wird hellblau hinterlegt. Am Ende des Chat-Textes erscheint das Symbol . Klicken Sie auf dieses Symbol.



Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem der Text enthalten ist und von Ihnen verändert werden kann. Bestätigen Sie die Veränderung mit „OK“ oder verwerfen Sie Ihre Textänderung durch „Abbrechen“

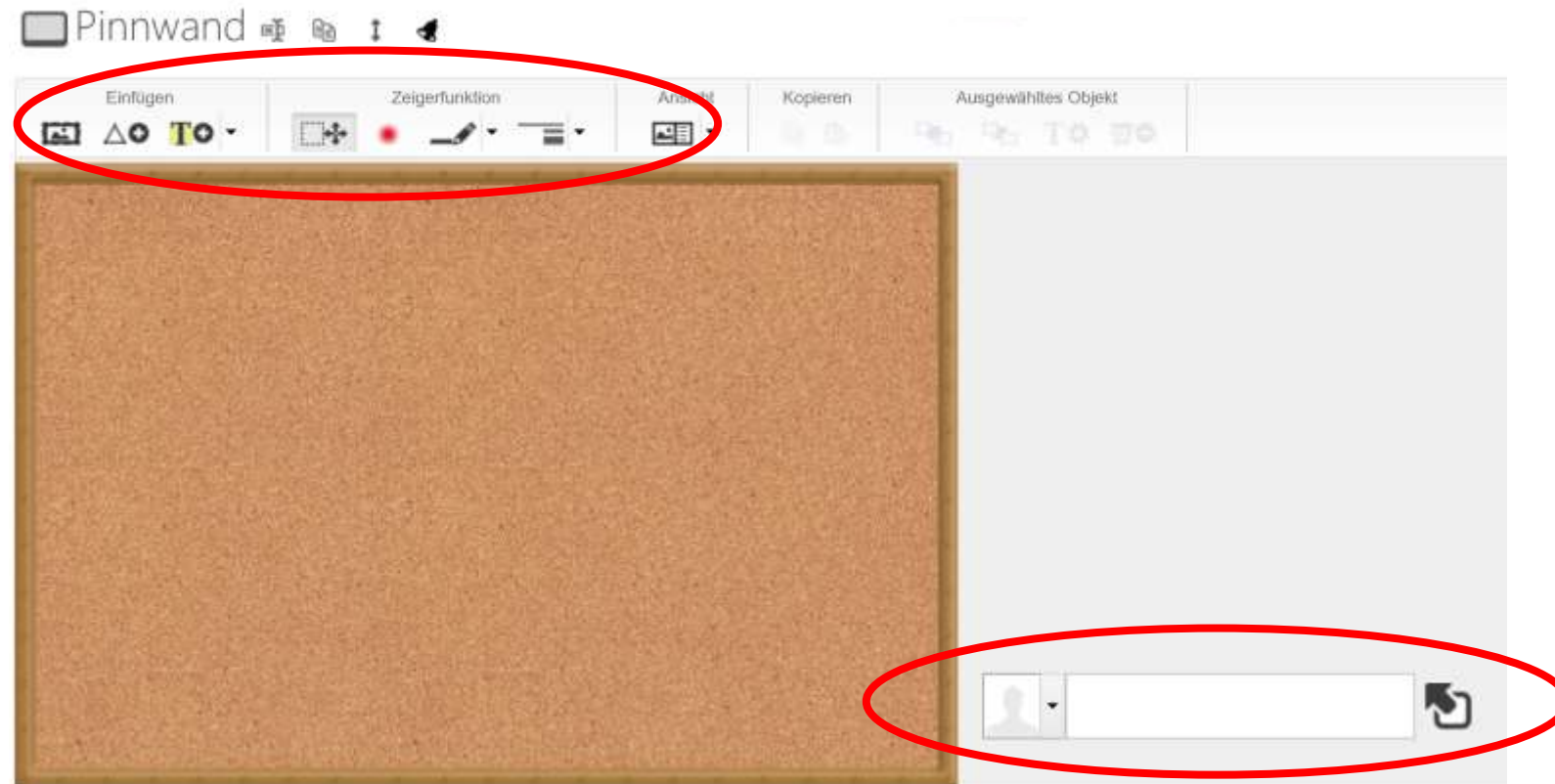


Der geänderte Text wird anschließend angezeigt. Das Stift-Symbol am Ende kennzeichnet, dass der ursprüngliche Text verändert wurde.



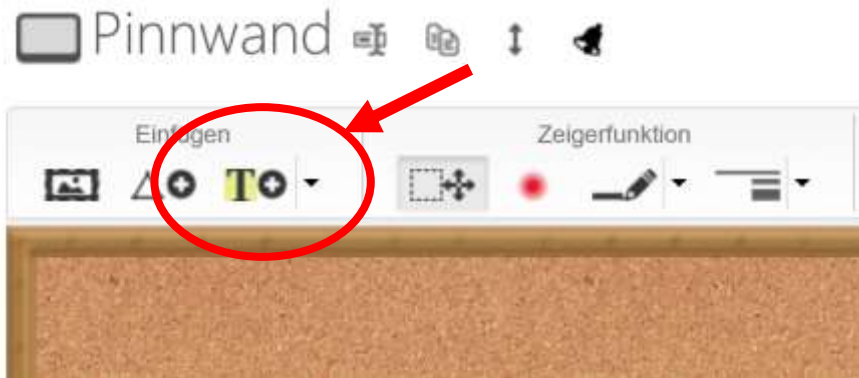
Pinnwand:

Unterhalb des Chat ist eine Pinnwand eingeblendet – je nach Bildschirmauflösung müssen Sie ggf. nach unten scrollen, um die Pinnwand zu sehen. An die Pinnwand können Sie „schreiben“, „grafische Elemente“ einfügen und „zeichnen“ und die so erstellten Texte, Grafiken und Zeichnungen verschieben und deren Größe verändern. Die einzelnen Elemente aktivieren Sie über das Menü, welches auf den nächsten Seiten ausführlicher erläutert wird. Rechts neben der Pinnwand steht ein Chat-Fenster zur Verfügung, so dass Sie längere Texte zur Erläuterung ergänzen können.

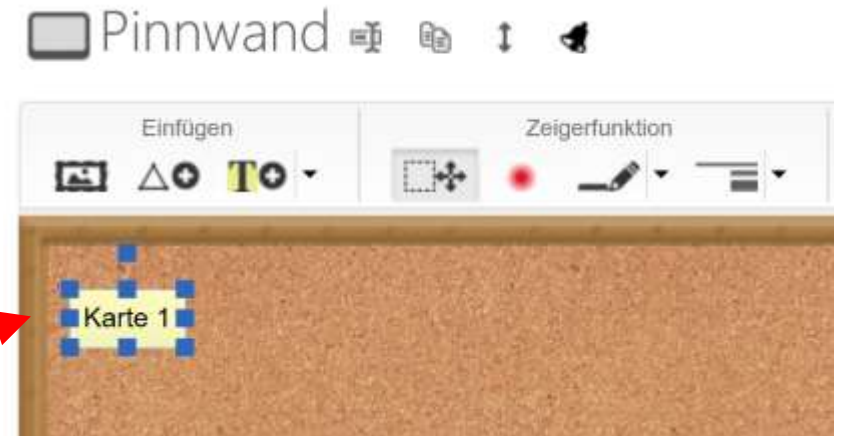


Schriftliche Kommunikation via Textkarten:

Texte lassen sich am einfachsten über Textkarten schreiben. Dazu klicken Sie auf das Symbol .

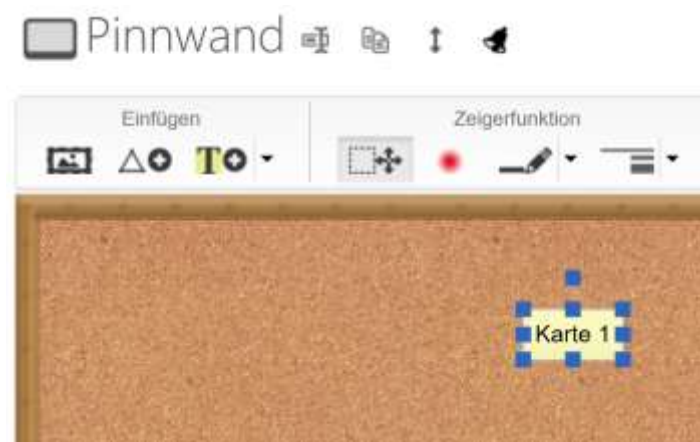
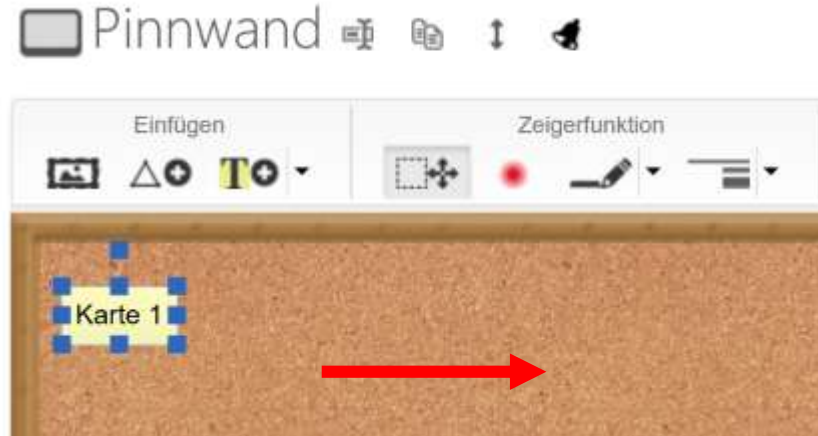


Anschließend öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie den Text eingeben und die Form der Karte wählen. Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Die geschriebene Textkarte ist markiert und kann verschoben / in der Größe verändert werden.

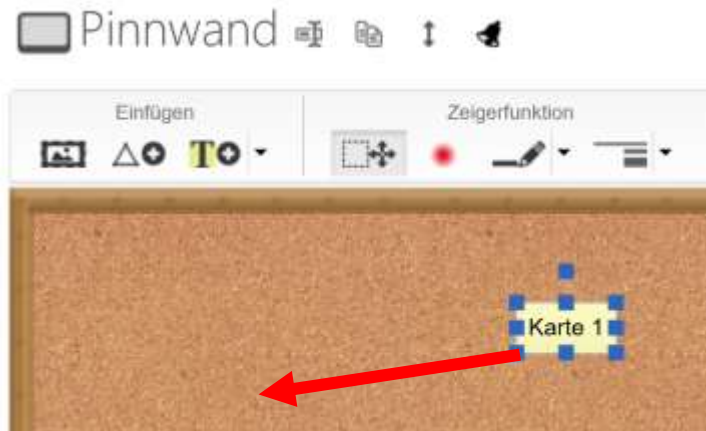


Textkarten verschieben / Größe ändern:


Zum Verschieben mit der Maus über die markierte Textkarte fahren, linke Maustaste drücken und die Maus an die Stelle ziehen, an der die Textkarte positioniert werden soll.

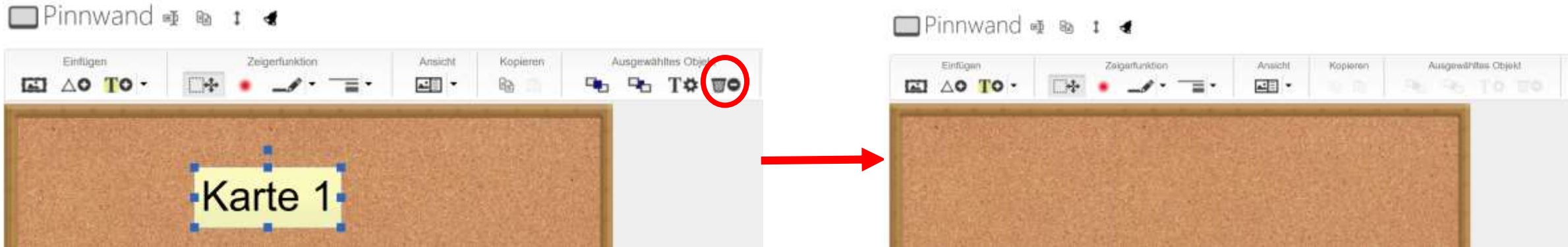


Zum Verändern der Größe der Textkarte klicken Sie eine der blauen Markierungen rund um das Textkärtchen an und ziehen Sie die Maus in die Richtung, in die sich die Karte bezogen auf Ihre Größe verändern soll.

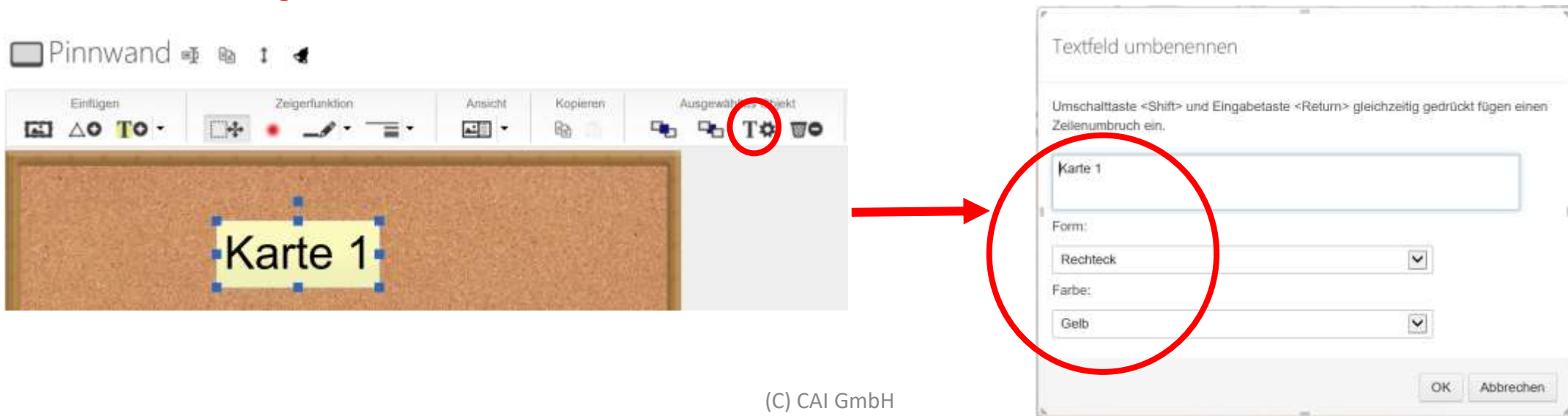


Textkarten löschen und ändern (Text, Form, Farbe):

Sie können eine markierte Textkarte löschen, in dem Sie die Karte markieren (anklicken) und anschließend auf  klicken – Achtung es existiert keine rückgängig machen!

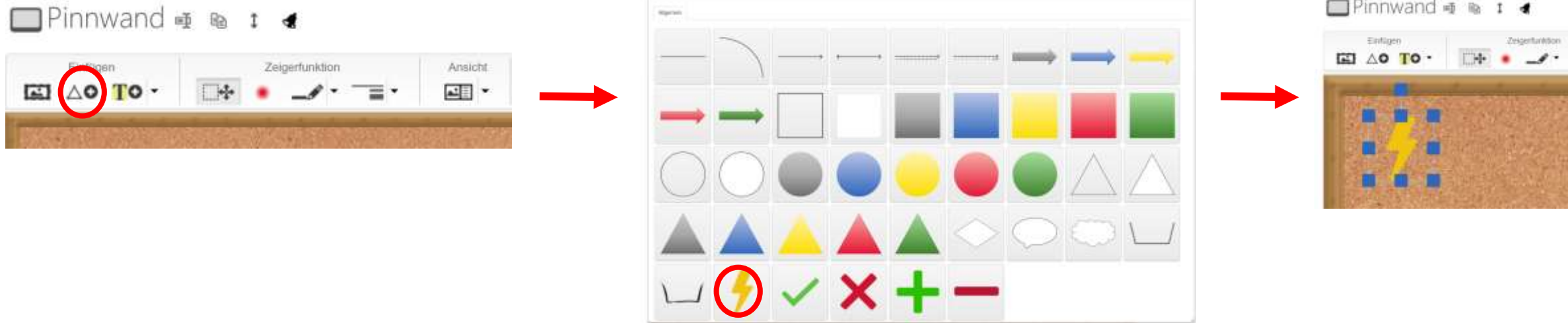


Sie können nachträglich den markierten Text, die Farbe und Form der Textkarte verändern, in dem Sie auf  klicken. Es öffnet sich ein Dialog mit dem Text der Karte und aktuellen Form und Farbe:

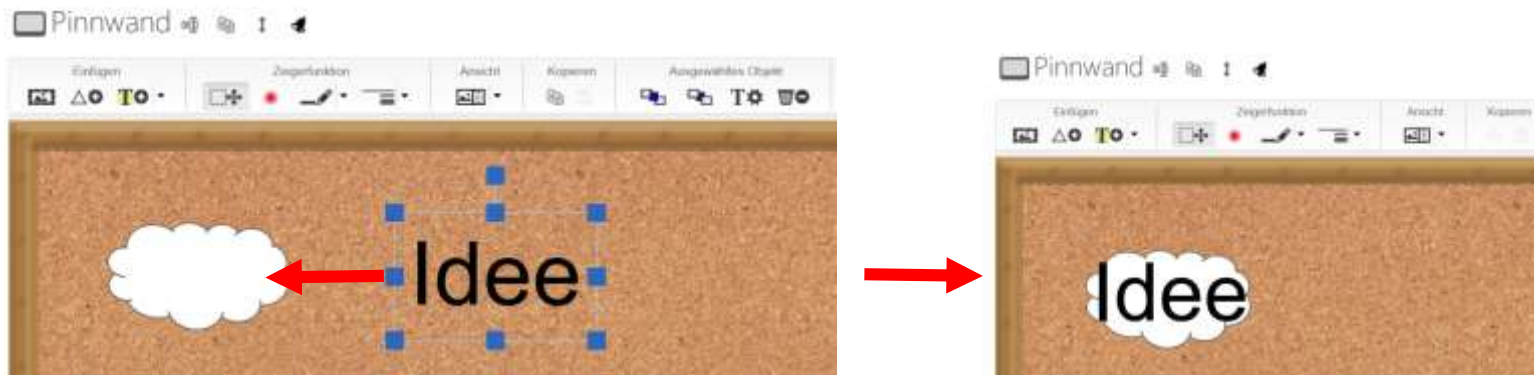


Grafische Symbole einfügen:

Sie können grafische Symbole einfügen. Dazu klicken Sie auf  und wählen das gewünschte Element durch Klick auf das Element aus.



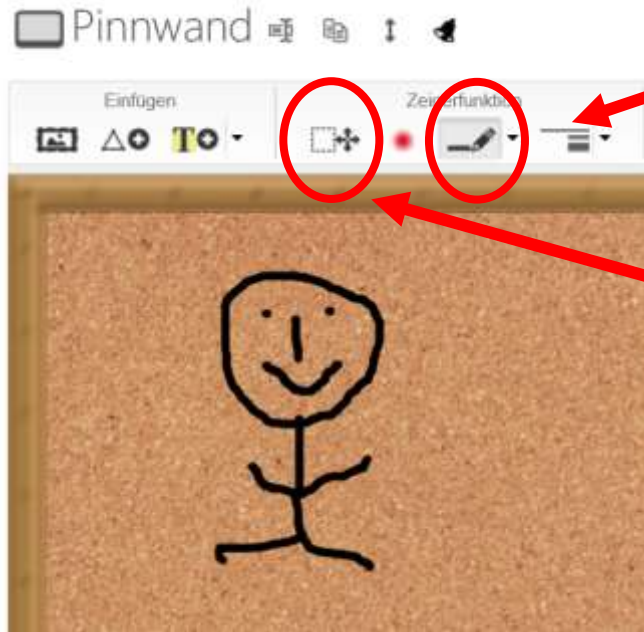
Die grafischen Symbole können beschriftet werden, indem Textkarten über das Symbol geschoben werden. Über die Vor- und Hintergrundfunktion   können Sie bereits eingefügt Texte in den Vordergrund bringen.





Hinweis:

Bei der Textkarte „Idee“ wurde die Farbe „transparent“ gewählt.


Zeichnen:

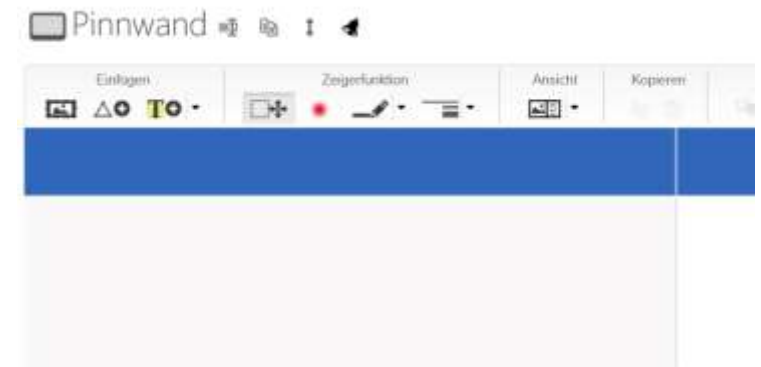
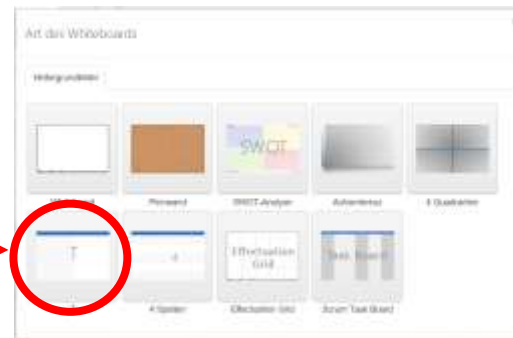
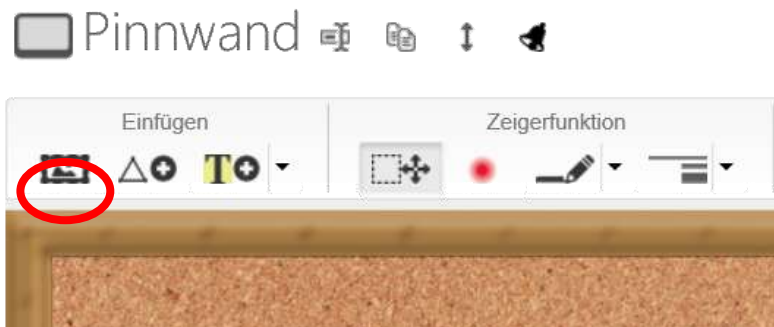


Sie können auf der Pinnwand mit dem Stiftsymbol zeichnen. Klicken Sie auf das Stiftsymbol  um die Zeichnenfunktion mit der Maus zu aktivieren. Anschließend klicken Sie auf die Korkfläche der Pinnwand (der Mauszeiger wird zum kleinen Kreuz) und zeichnen bei festgehaltener Maustaste mit der Maus die gewünschte Form.

Zum Beenden der Zeichnen-Funktion klicken Sie auf das Symbol .

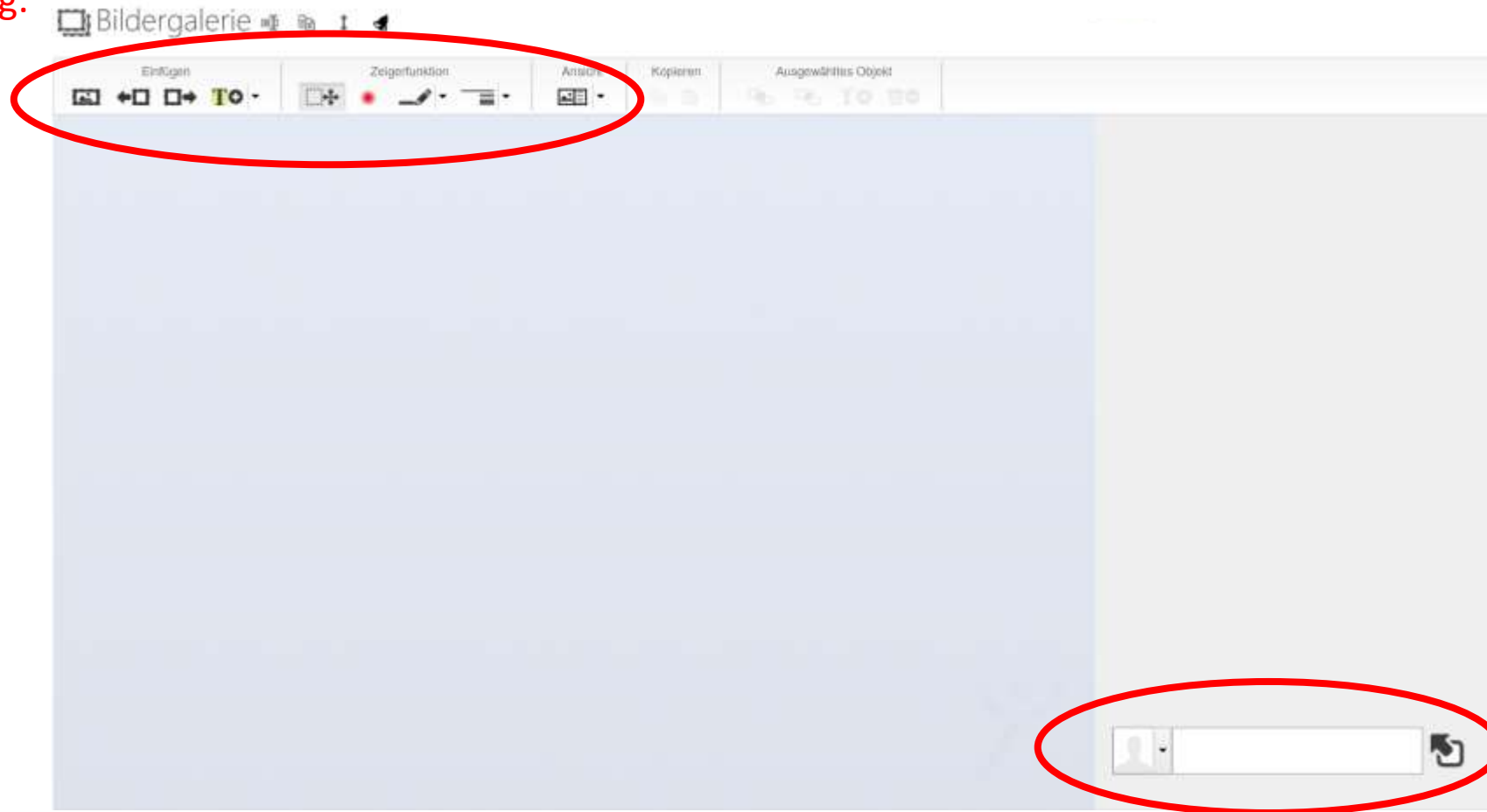
Angefertigte Zeichnungen können nach Beendigung der Zeichnenfunktion angeklickt werden. Sowie Sie markiert sind, können Sie wie die Textkarten verschoben, in der Größe verändert oder durch Klick auf den Papierkorb gelöscht werden.

Sie können den Hintergrund der Pinnwand wechseln, indem Sie auf den kleinen Bilderrahmen  ganz links klicken. Anschließend werden verschiedene Hintergrundbilder angeboten, die Sie durch anklicken aktivieren können. Hintergrundbilder sind statische Bilder, deren Inhalte nicht veränderbar sind.



Bildergalerie:

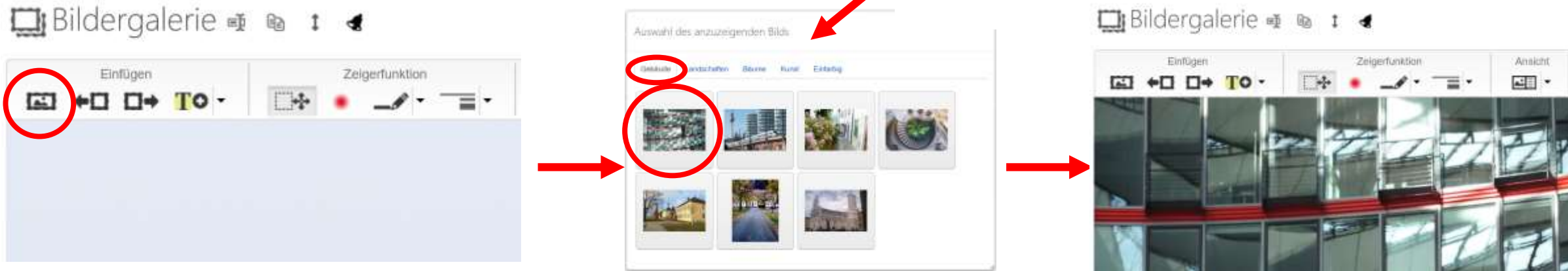
Scrollen Sie weiter nach unten, um zur Bildergalerie zu gelangen. In der Bildergalerie stehen verschiedene Bilder zur Verfügung – Im Sinne von „Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte“ können Sie alternativ über ein ausgewähltes Bild kommunizieren. Es stehen Ihnen auf hier ein Chat, Textkarten und der Stift zum Zeichnen (siehe Pinnwand) zur Verfügung.



Auswahl eines Bildes:

Zur Auswahl eines Bildes stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.




- a) Sie klicken auf den kleinen Bilderrahmen und erhalten eine nach Themen sortierte Auswahl. Klicken Sie das Thema / Bild an, welches aktivieren möchten.

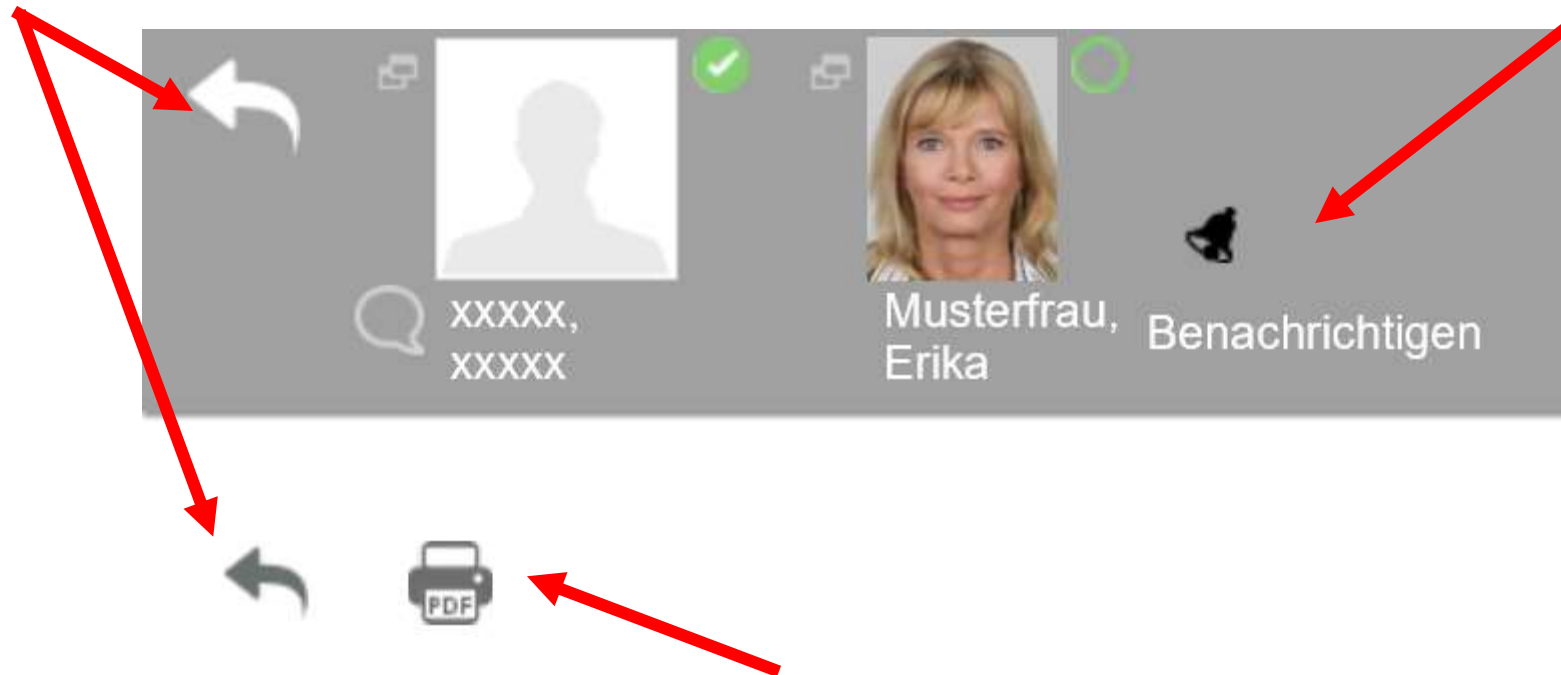



- b) Schauen Sie sich Bild für Bild an, in dem Sie die einzelnen Bilder „durchklicken“. Dazu benutzen Sie die beiden Symbole vorheriges bzw. nächstes Bild anzeigen, bis Sie ein passendes Bild gefunden haben.



Kollegen benachrichtigen / Sitzung verlassen:

Wenn Sie alle Informationen über den Chat und/oder die Pinnwand und/oder die Bildergalerie eingegeben haben, benachrichtigen Sie bitte den beratenden Kollegen. Dazu klicken Sie auf eines der Glockensymbole . Sie können nun die Sitzung über die Pfeile nach Links verlassen  oder .




Falls Sie die Sitzung lokal speichern oder drucken möchten, aktivieren Sie Ihren Drucker durch Klick auf . Hinweis: Die Inhalte werden automatisch gespeichert und beim nächsten Betreten der Sitzung eingelesen.

Sitzung wieder öffnen / betreten:


Nachdem Sie die Sitzung verlassen haben, können Sie jederzeit die Sitzung wieder betreten und Ihre Kommunikation fortsetzen. Zum erneuten Öffnen / Betreten der Sitzung klicken Sie auf „Meine Sitzung“.


[Startseite](#) [KAAB](#) [My Worlds](#) 0 [XXXXX XXXXX](#)

BÄK Nordbaden / KAAB / Beratende Kolleginnen & Kollegen

**Bezirksärztekammer
NORDBADEN**

Diese Kolleginnen und Kollegen
stehen Ihnen gerne mit Rat zur
Verfügung

 Beratende Kolleginnen & Kollegen



Dr. med. Erika Musterfrau
Montags und freitags 16 bis 18 Uhr

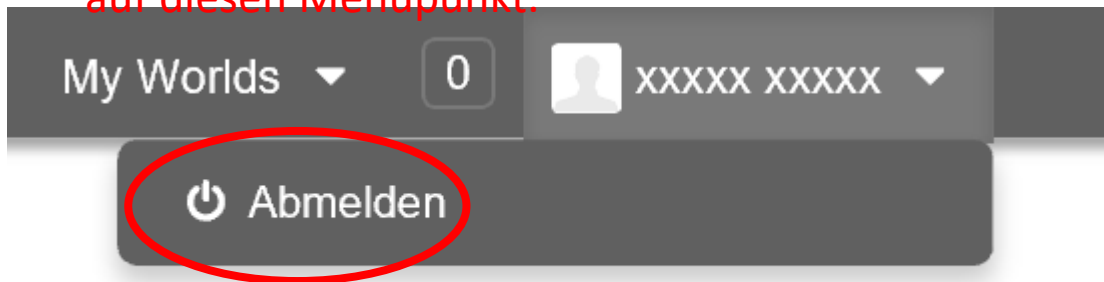
[Meine Sitzung](#)

Abmelden / erneutes Anmelden:

Der von Ihnen angefragte Kollege wird voraussichtlich zeitversetzt antworten, so dass Sie sich zum jetzigen Zeitpunkt abmelden und nach dem angegebenen Zeitfenster wieder anmelden können, um die Kommunikation fortzusetzen:

Abmelden:

- a) Klicken Sie oben im Menü auf xxxxx xxxxx.
Es öffnet sich ein Menüpunkt „Abmelden“. Klicken Sie auf diesen Menüpunkt.

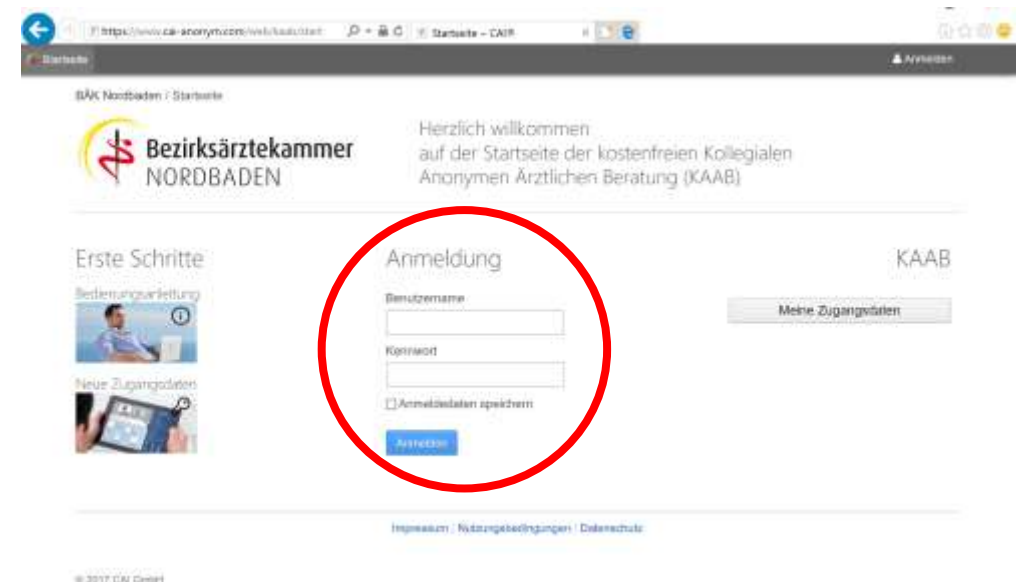


- b) Alternativ schließen Sie das Browserfenster



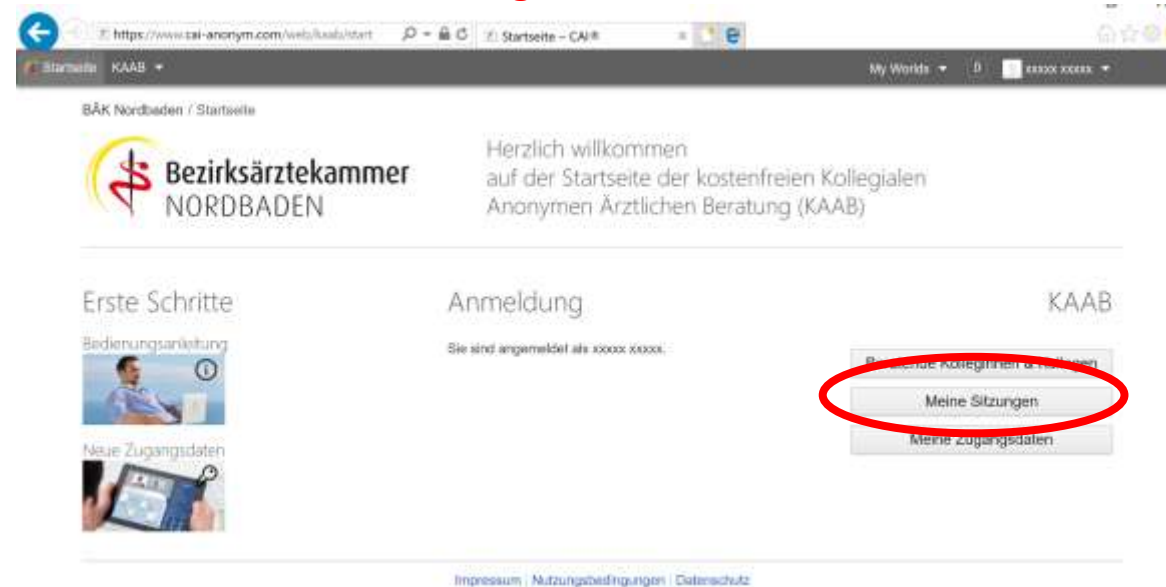
Anmelden:

- a) Rufen Sie die Startseite:
<https://www.cai-anonym.com/web/kaab> erneut auf und melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an:

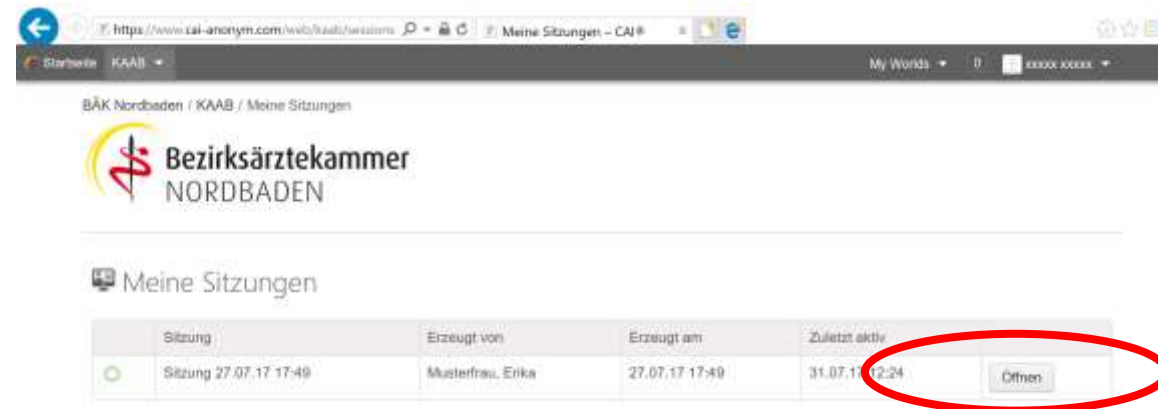


Aufrufen einer bestehenden Sitzung:

Zum Aufrufen der Sitzung klicken Sie auf „Meine Sitzungen“.

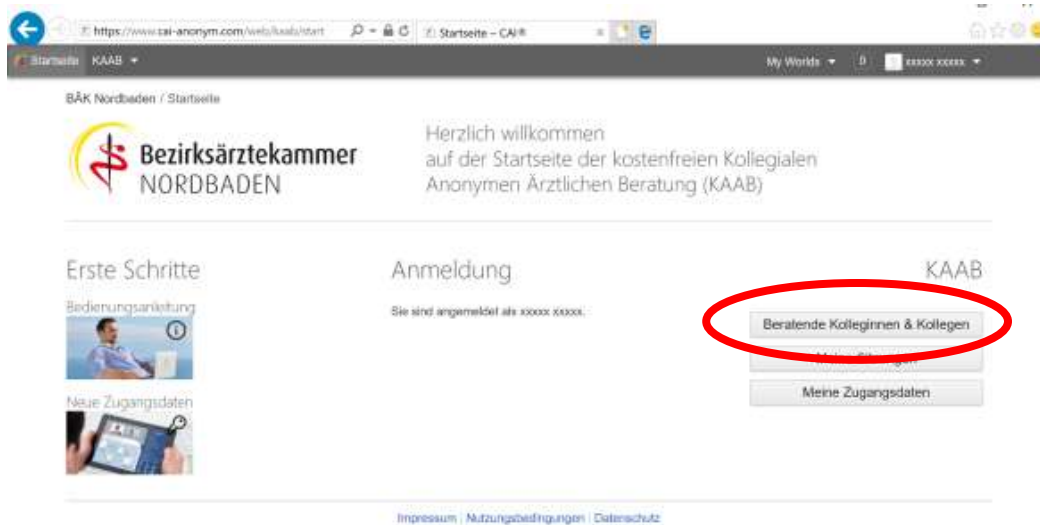


Anschließend wird Ihnen eine Übersicht mit Ihren Sitzungen angezeigt. Öffnen Sie die Sitzung durch Klick auf



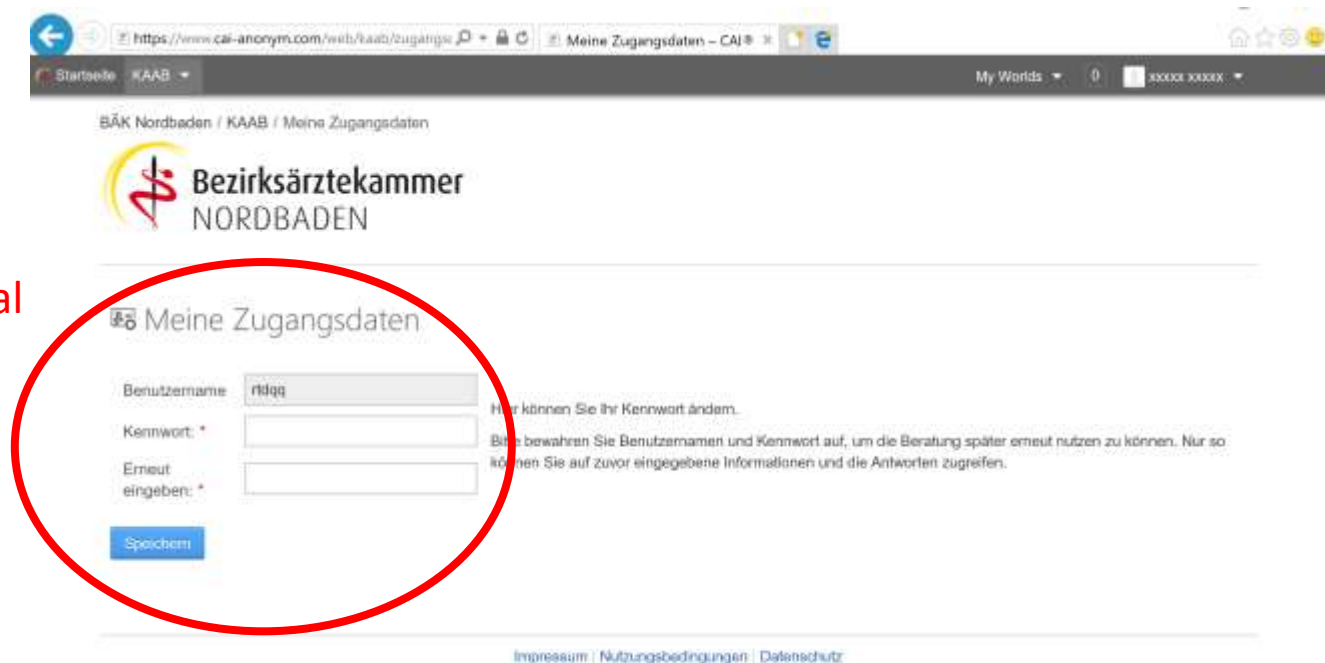
Kennwort ändern:

Sie können nachdem Sie sich angemeldet haben, Ihr Kennwort ändern. Dazu klicken Sie auf „Meine Zugangsdaten“



Anschließend geben Sie eine neues Kennwort zweimal ein (Kennwort / Erneut eingeben) und bestätigen dies mit „Speichern“.

Der Benutzername kann nicht verändert werden.



Schutzebenen

- Keine Rückverfolgbarkeit
→ wir wissen nicht, wer Sie sind
- Zugang durch Kennwort geschützt
- Alle Daten liegen auf Servern in Deutschland (CAI GmbH)
→ deutsches Recht
- Datenbank / Server gegen unbefugte Zugriffe gesichert
- Datenübertrag erfolgt verschlüsselt (https / Zertifikat)
- Gruppenversicherung zur Absicherung der beratenden Ärztinnen und Ärzte

