# Bedienungsanleitung der App ease - Gemeinsam pflegen

entwickelt im Rahmen des Forschungsprojekts "HERO"



Stand: 14.03.2022



Inl	halts	verz	eichnis	
1.	Einf	ührur	ng	3
2.	Kurz	zanlei	itung	3
3.	Die	App f	inden und installieren	4
	3.1	Zugr	riff auf die App mit einem iPhone und iPad	4
	3.2	Zugr	riff auf die App mit einem Android-Gerät	4
4.	Die	erste	Registrierung und Anmeldung	4
4	4.1	Regi	strierung ohne vorherige Einladung	4
4	4.2	Regi	istrierung nach Erhalt einer Einladung zu ease	4
5.	Die	Funk	tionen der App ease	5
Į	5.1	Erst	e Schritte in der App	5
	5.1.	1	Ein Team erstellen	5
ļ	5.2	Der	Menüpunkt "Home"	7
Į	5.3	Das	Profil der pflegebedürftigen Person	8
ļ	5.4	Der	Menüpunkt "Aufgaben"	. 10
	5.4.	1	Die Kalenderübersicht	. 10
	5.4.2	2	Die Aufgabenübersicht	. 11
	5.4.3	3	Der Aufgabenstatus	. 11
	5.4.4	4	Das Swipe-Menü	. 12
	5.4.	5	Eine neue Aufgabe anlegen	. 14
ļ	5.5	Der	Menüpunkt "Team"	. 17
ļ	5.6	Der	Menüpunkt "Chat"	. 20
ļ	5.7	Der	Menüpunkt "Mein Bereich"	. 23
	5.7.	1	Ihr (Kurz-)Profil	. 23
	5.7.2	2	Abwesenheitszeitraum	. 24
	5.7.3	3	Das Team	. 25
	5.7.4	4	Allgemeines	. 25
	5.7.	5	Abmelden	. 26



# 1. Einführung

Die App **ease** - **gemeinsam pflegen** wurde entwickelt, um das Team aus pflegenden Angehörigen, Nachbar\*innen, Freund\*innen und Ehrenamtlichen bei den Herausforderungen des Pflegealltags im häuslichen Setting zu unterstützen. Sie entlastet informell Pflegende durch schnelle Vernetzung und digitale Verteilung der Aufgaben im Team und bietet die Möglichkeit, sich in der komplexen Situation der Angehörigenpflege gegenseitig zu stärken. Ziel ist es, die häusliche Pflegesituation auf diese Weise zu erleichtern und zu stabilisieren. So können Pflegebedürftige möglichst lange in ihrer gewohnten Umgebung leben.

ease ist einfach in der Bedienung. Es bietet den Teammitgliedern verschiedene Tools zur Koordination, Kommunikation und gegenseitigen Information. Im Nachfolgenden finden Sie eine detaillierte Beschreibung bzgl. der Installation der App sowie auch zu den einzelnen Funktionen.

Zusätzlich können Sie auf unserer Internetseite ein kurzes Einführungsvideo ansehen, um einen ersten Eindruck der interaktiven Handhabung der App ease zu gewinnen.

Sofern Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, können Sie gerne Kontakt mit uns aufnehmen. Das HERO-Team berät Sie gerne!

Tel.: +49 (0)711 / 6192 66 11 E-Mail: ease@projekt-hero.de Servicezeiten: Montag - Freitag von 9.00 - 16.00 Uhr (im Zeitraum vom 14.03.-24.04.22)

## 2. Kurzanleitung

Für jede Aktion auf dem Handy gibt es unterschiedliche Symbole, die nicht immer selbsterklärend sind. Nachfolgend finden Sie die häufigsten Symbole und ihre Bedeutung:

	+	<<	°,
Kommentieren	Neue(r) Aufgabe/	Zum Anfang blättern	Eine Aufgabe
$\sim$	Moment		o_
$\checkmark$	^	>>	$\overline{\Box}$
Liken - "Gefällt mir"	Schließen	Zum Ende blättern	Eine Aufgabe freigeben
1	രി	(	$\langle \rangle$
Bearbeiten	Foto ändern	Nach links blättern	Eine Aufgabe als
ញា		>	
Löschen	Datei auswählen	Nach rechts blättern	Nachricht abschicken
A	•	Û	
Speichern		Mikrofon/	
Spelenen	Datei hochladen	Sprachpachricht	
		Sprachhachhcht	

aufzeichnen



# 3. Die App finden und installieren

### 3.1 Zugriff auf die App mit einem iPhone und iPad

- 1. Gehen Sie zum App Store, indem Sie das App-Store-Symbol 💛 auf einem iPhone oder iPad antippen
- 2. Suchen Sie im App Store nach dem Namen der App ease 🎔 COSC
- 3. Wenn Sie ein iPad verwenden, ändern Sie das Suchkriterium oben links in "Nur iPhone"
- 4. Wenn Sie die App gefunden haben, tippen Sie auf "Laden"
- 5. Dann tippen Sie auf "Installieren"
- 6. Nach dem Herunterladen finden Sie die App auf dem Bildschirm des Mobilgeräts tippen Sie ihn an, um die App zu öffnen
- 7. Es folgt die erste Registrierung (s. Kapitel 4)
- 3.2 Zugriff auf die App mit einem Android-Gerät
  - 1. Gehen Sie zum Google Play Store, indem Sie das Play-Store-Symbol auf Ihrem Android-Gerät antippen
  - 2. Suchen Sie im Google Play Store nach dem Namen der App **ease** red Se indem Sie das Feld "Nach Apps & Spielen suchen" antippen (neben dem Lupen-Symbol)
  - 3. Wenn Sie die App gefunden haben, tippen Sie auf "Installieren"
  - 4. Wenn die Installation abgeschlossen ist, tippen Sie auf "Öffnen", um die App zu öffnen
  - 5. Es folgt die erste Registrierung (s. Kapitel 4)

## 4. Die erste Registrierung und Anmeldung

#### 4.1 Registrierung ohne vorherige Einladung

Sie werden nach der Installation der App aufgefordert, sich zu registrieren. Hierzu geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein und wählen ein Passwort. Das Passwort müssen Sie durch eine wiederholte Eingabe bestätigen. Klicken Sie abschließend auf "Neu registrieren". Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail von ease- gemeinsam pflegen in der Sie im Sinne der Zwei-Faktor-Authentisierung darum gebeten werden, Ihren Account zu aktivieren. Klicken Sie hierzu auf den Button "Jetzt aktivieren". Geschafft! Sie haben sich erfolgreich registriert und können nun ein Team erstellen.

4.2 Registrierung nach Erhalt einer Einladung zu ease

Sofern Sie dem Einladungslink per E-Mail folgen, haben sie hinsichtlich der Registrierung folgende Optionen:

 Sie werden nach der Installation der App aufgefordert, sich zu registrieren. Nachdem Sie in der E-Mail auf "Teilnahme bestätigen" getippt haben, werden Sie automatisch zur App ease weitergeleitet. Hier geben Sie nun Ihren Vor- und Nachnamen ein und wählen ein Passwort. Das Passwort müssen Sie durch eine wiederholte Eingabe bestätigen. Klicken Sie



abschließend auf "Neu registrieren". Geschafft! Sie haben sich erfolgreich als Teammitglied registriert und können die App nutzen. Eine weitere Anmeldung ist nicht mehr notwendig – Sie können die App jederzeit erneut öffnen und bedienen. Sollten Sie sich jedoch von Ihrem Konto unter "Mein Bereich" abgemeldet haben, benötigen Sie nochmals Ihre Zugangsdaten, die sich aus Ihrer E-Mail Adresse und Ihrem selbst festgelegten Passwort zusammensetzen. Für diesen Fall notieren Sie sich Ihre Zugangsdaten und bewahren diese sorgfältig auf.

- 2. Sollten Sie bereits einen Account haben und über den Einladungslink einem neuen Team beitreten wollen, können Sie dies umsetzen, indem Sie entweder den Einladungscode in der E-Mail kopieren und innerhalb der App ease auf der Seite "Mein Bereich" bei dem Button "Einladungscode eingeben" einfügen. Alternativ können Sie sich regulär in ihrem Account anmelden und anschließend erneut auf den Einladungslink "Teilnahme bestätigen" in der E-Mail tippen. Beide Varianten sorgen dafür, dass sie mit ihrem bereits bestehenden Account einem neuen Team über den Einladungslink beitreten können.
- 3. Sofern Sie die App noch nicht installiert haben, führt Sie das Antippen des Buttons "Teilnahme bestätigen" auf eine Website, die Ihnen schrittweise erklärt, wie Sie weiter vorzugehen haben.

## 5. Die Funktionen der App ease

5.1 Erste Schritte in der App

#### 5.1.1 Ein Team erstellen

Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, geht es nun darum, Ihr Team zusammenzustellen. Gehen Sie hierzu auf das Menü "Mein Bereich" <sup>2</sup>. Sie sehen im Abschnitt "Team" die Option "Neues Team erstellen".



Abb. 1: Neues Team erstellen



Durch Tippen hierauf werden Sie auf eine neue Seite weitergeleitet und aufgefordert, den Namen der zu pflegenden Person einzugeben. Wenn Sie möchten, können Sie auch hier bereits ein Profilbild der besagten Person hochladen. Abschließend tippen Sie bitte auf Speichern, um ihre Einstellungen zu sichern. Im Folgenden können Sie auf der Seite "Mein Bereich" nun kein neues Team mehr erstellen (erkennbar an der Veränderung der Schrift von Schwarz zu Grau), sondern lediglich ihr bestehendes Team um weitere Mitglieder ergänzen.

Wenn Sie nach einer Registrierung per Einladungslink einem bereits bestehenden Team beitreten, entfällt die Option "Neues Team erstellen" auf der Menüseite "Mein Bereich". Allerdings ist das Hinzufügen neuer Mitglieder sowohl Ihnen als auch allen anderen Mitgliedern eines bestehenden Teams gestattet. Insgesamt können sechs Personen als Nutzer der App Teil des Teams werden.

Neue Teammitglieder können über die App ease in zwei Varianten hinzugefügt werden:

Zum einen können Sie in "Mein Bereich" die Option "Nutzer einladen" antippen, die Sie im Anschluss auf eine neue Seite weiterleitet und darum bittet, die E-Mail-Adresse der gewünschten Person einzugeben. Tippen Sie nun den blau gewordenen Button "Einladung verschicken" an. Fertig! Die angefragte Person wird eine E-Mail erhalten und darum gebeten, über den Einladungslink die App zu installieren und sich zu registrieren (s. Abb. 2).



Abb. 2: Neues Teammitglied einladen 1

Zum anderen ist es möglich, auf der Menüseite "Team" neue Mitglieder einzuladen. Im Abschnitt "Dein Team" sehen Sie das Profilbild der zu pflegenden Person, umrundet von mehreren blauen Kreisen mit einem Plus-Symbol. Diese können Sie beliebig antippen und werden auf eine Seite geleitet, die Sie auffordert, die E-Mail-Adresse des gewünschten neuen Teammitglieds einzugeben. Tippen Sie nun den blau gewordenen Button "Einladung verschicken" an. Fertig! Die angefragte Person wird eine E-Mail erhalten und darum gebeten, über den Einladungslink die App zu installieren und sich zu registrieren (s. Abb. 3).



•II o2-de 🗢	14:50	<b>•</b> )	🚛 o2-de 🗢	14:50
Team			×	Mitglied einladen
Dein Team		•	Lade ein n das ease Gibt es no E-Mail-Adı Einladung	eues Mitglied per E-Mail ein, Team zu unterstützen. ch keinen Account mit dieser resse wird eine E-Mail- verschickt.
Wie geht es Chu O	rista ?	Wie geht es Dir? $O_{r_{t}}^{*} O_{r_{t}}^{*}$ Gut	E-Mail-Adre	EINLADUNG VERSCHICKEN
Momente Es wurden bis Es wurden bis Es wurden bis Es wurden bis Home State	sher keine M ILE EINEN MON Team	Nomente geteilt.		

Abb. 3: Neues Teammitglied einladen 2

5.2 Der Menüpunkt "Home"

Auf dem Startbildschirm, genannt "Home" und erkennbar durch das Haus-Symbol in links unten, erhalten Sie alle wichtigen und aktuellen Informationen auf einen Blick. Sie können sich somit schnellstmöglich einen groben Überblick über die akuten Gegebenheiten verschaffen (s. Abb. 4).

18:12	ı∥ \$ ∎)
Home	<b>\$</b>
Neues	
Neue Au Die aktue werden.	fgabe: Arzttermin Dr. Müller ellen Beschwerden sollen kontrolliert
Bitte lass Medikati	st euch einen aktualisierten onsplan mitgeben.
$\square$	ICH ÜBERNEHME
	« < 2/9 > »»
Komme	ende Aufgaben
	Meine Alle
04 03	MDK Hausbesuch
30 03	Begleitung Termin Dr. 👘 König 08:40
Home	Hein Bereich

Abb. 4: Menüpunkt "Home"



Das Feld mit der Überschrift "Neues" sammelt jede neue Aktivität, die über die App vollzogen wurde; sei es das Teilen einer Momentaufnahme oder die Erstellung einer anstehenden Aufgabe.

Momentaufnahmen in Form von hochgeladenen Bildern kann man unter dem Menüpunkt "Home" kommentieren $\square$ , "Liken"  $\heartsuit$  oder Öffnen, um es in einer größeren Ansicht zu sehen. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, in dem Aktionsfeld "Neues" zwischen den ganzen Neuigkeiten zu blättern.

Das Feld mit der Überschrift "Kommende Aufgaben" fasst alle künftigen Aufgaben rund um den Pflege- und Betreuungsalltag zusammen. Diese sind i. d. R. nach dem Fälligkeitsdatum aufsteigend sortiert und beinhalten eine Zeitangabe. Sie können zwischen der Ansicht Ihrer eigenen Aufgaben (Meine) und der Verteilung der anstehenden Aufgaben der anderen Teammitglieder (Alle) wählen.

Neben dem Titel "Home" links oben befindet sich rechts das kreisrunde Profilbild der zu pflegenden Person. Durch Antippen ist es möglich, auf das Profil der pflegebedürftigen Person zu gelangen und so auf schnellstem Wege einen ganzheitlichen Eindruck zu gewinnen. Der Schnellzugriff steht unter den Menüpunkten Aufgaben, Team und Chat ebenfalls zur Verfügung.

5.3 Das Profil der pflegebedürftigen Person

Das Profil der pflegebedürftigen Person enthält die wichtigsten Informationen zur Person, zum Gesundheitsstatus und zu routinierten Tagesabläufen der betreffenden Person (s. Abb. 5).



Abb. 5: Profil der pflegebedürftigen Person

Nur die Hauptpflegenden (Admin) und deren Vertreter\*innen (Co-Admin) können hier Änderungen vornehmen. Um das Profil der zu pflegenden Person zu bearbeiten, kann in allen drei Abschnitten – Infos - Gewohnheiten – Notfallpass – auf das "Stift-Symbol 2" zurückgegriffen werden und jeweils



Eckdaten, Beschreibungen oder wichtige Dokumente hinzugefügt, verändert oder gelöscht werden. Gleichzeitig ist das Profilbild durch das Foto-Symbol austauschbar.

Unter "Infos" können Angaben gemacht werden, die die pflegebedürftige Person kurz und prägnant beschreiben und ggf. bestimmte Besonderheiten hervorgehoben werden, wie z.B. spezifische Charaktereigenschaften, die manche Verhaltensweisen erklären könnten.

Der Abschnitt "Gewohnheiten" trägt sämtliche Abläufe zusammen, die im routinierten Alltag der Person vorkommen. Für jede Stunde eines Tages können Handlungen, (Ernährungs-)Gewohnheiten und wichtige Ereignisse, wie die zeitlich geregelte Vergabe bzw. Einnahme von Medikamenten, datiert werden. Dazu tippt man lediglich auf die gewünschte Uhrzeit und gibt den Text ein. Diese Aktion kann allerdings nur durchgeführt werden, wenn man durch Tippen des Stift-Symbols den Bearbeitungsmodus aktiviert hat. Ansonsten werden in der Ansicht "Gewohnheiten" nur die zeitlichen Abläufe angezeigt, die zuvor eingetragen wurden (s. Abb. 6).



Abb. 6: Infos, Gewohnheiten und Notfallpass

Der Notfallpass stellt ganzheitlich und überschaubar die wichtigsten Informationen zu den Stammdaten, zum Gesundheitsstatus und zu wichtigen Dokumenten bereit.

Unter Ablageort der Dokumente besteht die Möglichkeit, den Aufbewahrungsort der Krankenversichertenkarte, der Patientenverfügung, der Vorsorgevollmacht und des Organspende-Ausweises anzugeben, sofern die zu pflegende Person in deren Besitz ist.

Hochgeladene Dokumente sind unter Dateien zu finden. Um ein Dokument hochladen zu können, tippen Sie auf das Stift-Symbol zur Aktivierung des Bearbeitungsmodus und anschließend auf den blauen kreisrunden Upload-Button. Sie können daraufhin dem Dokument einen Namen geben und aus dem internen Datei-Speicher Ihres Endgeräts das gewünschte Dokument auswählen und einspeichern.



### 5.4 Der Menüpunkt "Aufgaben"

Der Menüpunkt "Aufgaben" bietet einen umfassenden Überblick über anstehende Aufgaben. Neue Aufgaben können angelegt und an das Team verteilt werden.

18:12					•11	?∎
Aufga	ben				(	
<		Febru	ar	>	< 20	)22 >
Mo		Mi		Fr	Sa	
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28					Ŭ	
	Me	ine	Offene	Al	le	
26 02	Orr 15:0	ia Chr )0	ista anr	ufen	(	
27 02	Pfle bea 12:0	egehil antrag )0 <mark>Seh</mark> r	fsmitte jen wichtig	l	all	
01 03	Arz 11:1	tterm	in Dr. M wichtig	lüller		+
Home	Aufg	aben	Team		hat	Mein Bereich

Abb. 7: Menüpunkt "Aufgaben"

## 5.4.1 Die Kalenderübersicht

Der Kalender bietet eine Monatsübersicht; Tage, an denen eine Aufgabe fällig ist, sind markiert. Die farbliche Markierung unter dem jeweiligen Datum gibt Auskunft darüber, ob es sich an dem entsprechenden Tag um eine Aufgabe mit dem Zusatz "sehr wichtig" (roter Punkt) oder um eine "reguläre Aufgabe" (grauer Punkt) handelt.

Tippt man einen markierten Tag im Monat an, ganz gleich ob grau oder rot, wird man in der Auflistung aller Aufgaben im Feld unterhalb des Kalenders genau zu der Aufgabe weitergeleitet, die man für das entsprechende Datum ausgewählt hat. Auf diese Weise erlaubt der Kalender einen Schnellzugriff für die Einsicht einer gewählten Aufgabe.



### 5.4.2 Die Aufgabenübersicht

Der Bereich der Aufgaben lässt sich nach drei Kategorien filtern: "Meine", "Offene" und "Alle".

	ê <b>×</b>	🗟 ता। 54% 🗎 13:39					ab N	त्रि <sub>म</sub> । 5	3% 🛢 13:43					æ •	S.1	53% 🛢 13:43
Aufgab	ben	6	Aufgaben							Aufg	aben					6
	Meine Offene Alle		7	8	9	10	11	12	13	<		März			~ <	2022 >
26	Oma Christa anrufen	0	14	15	16	17	18	19	20	Mo		Mi		Fr	Sa	
02	15:00	()	21	22	23	24	25	26	27		1	2	3	4	5	6
			28	29	30	31				7	8	9	10	11	12	13
27	Pflegehilfsmittel	0								14	15	16	17	18	19	20
02	beantragen			M	eine	Offene	Alle			21	22	23	24	25	26	27
02	12:00 Sehr wichtig		1					_		28	29	30	31			
01	Arzttermin Dr. Müller	A	02	Fros Kält	st - Acł e!	ntung vo	r	ICH DBI	ERNEHME							
03	11:15 Sehr wichtig		03	12:3	7						N	leine	Offene	Alle		
100					1	<b>-</b>		_		01	Fro	st - Acl	ntung vo	or		0
01	Frost - Achtung vor	(D)	30	Beg Kön	ig	j Termin	Dr.	CICH UB	ERNEHME	03	Käl	te!				C .
03	Kälte!		03	08:4	0					•••	12:3	19				
1	There a															
02	Frost - Achtung vor	ICH ÜBERINEN							+							<sup>+</sup>
03	Kälte!															
Harme	Aufgaben Team Chat	Main Bereich	Home	Aufg	aten	Team		at .	Mein Bereich	Home	Auto	aben	Team		at .	Mein Bereich

#### Abb. 8: Aufgabenlisten

"Alle Aufgaben" des gesamten Teams sind chronologisch aufgeführt und beinhalten sowohl (abgeschlossene) Aufgaben aus der Vergangenheit als auch zukünftig anstehende bzw. weiterhin unerfüllte Aufgaben. Hier können Sie einsehen, welche Aufgaben ein Teammitglied bereits erledigt hat, welche Aufgaben schon von jemand anderem übernommen, aber noch nicht ausgeführt wurden und inwieweit es noch offene Aufgaben gibt, die Sie durch den Button "ICH ÜBERNEHME" optional annehmen können. Um eine Aufgabe als erledigt zu markieren, tippen Sie auf die entsprechende Aufgabe und anschließend auf die Aussage im oberen Feld "Ich habe die Aufgabe erledigt". Diese

Aussage erscheint folglich in grüner Schrift und wird mit einem Haken $\bigotimes$  dahinter als abgeschlossen gekennzeichnet.

"Offene Aufgaben", die ab dem Zeitpunkt des aktuellen Tages noch nicht ausgeführt wurden, sind nach Datum und Uhrzeit aufsteigend gelistet und können von allen Teammitgliedern übernommen werden, indem sie den Button "ICH ÜBERNEHME" antippen und die anschließende Frage "Willst du die Aufgabe übernehmen?" mit "JA" beantworten.

"Meine Aufgaben" ist eine Ansicht, die alle Aufgaben zusammenfasst, die Sie individuell als Gruppenmitglied betreffen; seien es bereits abgeschlossene Aufgaben, die Sie übernommen haben oder solche, die Ihnen zugewiesen wurden und noch ausstehen.

#### 5.4.3 Der Aufgabenstatus

Der Status einer Aufgabe wird in drei verschiedenen Ausprägungen erkennbar.



"Offen": Der Button "ICH ÜBERNEHME" verweist auf eine offene Aufgabe. Zusätzlich können Aufgaben, die zwar von einem Teammitglied übernommen, aber noch nicht als erledigt markiert wurden, von jedem weiteren Mitglied als erledigt markiert werden.

"Übernommen": Das Profilbild neben einer Aufgabe deutet darauf hin, dass diese bereits von einem Teammitglied übernommen wurde.

"Erledigt": Absolvierte Tätigkeiten werden grundsätzlich in allen Aufgabenlisten mit einem grünen Haken versehen.

#### 5.4.4 Das Swipe-Menü

Das Swipe-Menü bietet einen Schnellzugriff auf alle wichtigen, eine Aufgabe betreffenden Aktionen. Der Zugriff erfolgt durch das mit dem Finger von rechts nach links Schieben einer Aufgabe.



Abb. 9: Aufgabe übernehmen

→ Eine Aufgabe übernehmen: Antippen. Es folgt die Frage "Willst du die Aufgabe übernehmen?" Anschließend mit JA oder NEIN bestätigen.



	A * 3	ຣີ л 54% 🛢 13:39				1 48% 🛢 14:02	2 🚓 🕷 🖘 🖬 42% 🗎 14:31						
Aufgab	en	6	Aufgab	ben				Aufg	🧭 Die Aufgi	abe wurde erlec	igt. 🗲	<	
	Meine Offene Alle	_		Meine	Offene	Alle			Meine	Offene	Alle		
26 02	Oma Christa anrufen 15:00	() ()	26 02	Oma Chri 15:00	sta anrufen		0	26 02	Oma Chri 15:00	ista anrufen		() ()	
27 02	Pflegehilfsmittel beantragen 12:00 Sehr wichtig	۲	l	۹	0	S	Ū	l	<b>8</b> V	0	S	Ē	
01 03	Arzttermin Dr. Müller 11:15 Sehr wichtig		01 03	Arzttermi 11:15 Sehr	n Dr. Müller wichtig			01 03	Arzttermi 11:15 Sehr	in Dr. Müller wichtig			
01 03	Frost - Achtung vor Kälte! 12:39	0	01 03	Frost - Ac Kälte! 12:39	htung vor		0	01 03	Frost - Ac Kälte! 12:39	htung vor:		0	
02 03 Marrie	Frost - Achtung vor Kälte!	CCH COESNED	02 03	Frost - Ac Kälte! 12:37 	htung vor		AUGERAN +	02 03 @	Frost - Ac Kälte!	chtung vor		+ UBERNL He UBERNL	

Abb. 10: Aufgabe als erledigt kennzeichnen

ightarrow Die Aufgabe als erledigt markieren:  $\ref{eq: Starrow}$  durch Tippen auf  $\ref{eq: Starrow}$  setzen

	A * `	ବ୍ଦି ଲା 54% 🛢 13:39				1 48% 🗎 14:02	க் 🌂 ஒய் 42% 🗎 14:30							
Aufgab	en		Aufgaben					4 🥥	Die Aufgabe	wurde wieder g	eöffnet.	×		
	Meine Offene Alle	_		Meine	Offene	Alle			Meine	Offene	Alle			
26 02	Oma Christa anrufen 15:00	() ()	rufen	() ()	0	Ø	Ū	rufen	۵	0	$\odot$	₪		
27 02	Pflegehilfsmittel beantragen 12:00 Sehr wichtig		27 02	Pflegehil beantrag 12:00 <mark>Sehr</mark>	fsmittel en wichtig		۲	27 02	Pflegehil beantrag 12:00 Sehr	fsmittel Ien wichtig		۹		
01 03	Arzttermin Dr. Müller 11:15 Sehr wichtig		01 03	Arztterm 11:15 Sehr	in Dr. Müller wichtig			01 03	Arztterm 11:15 Sehr	in Dr. Müller wichtig				
01 03	Frost - Achtung vor Kälte! 12:39	0	01 03	Frost - Ao Kälte! 12:39	chtung vor		0	01 03	Frost - Ad Kälte! 12:39	chtung vor		0		
02	Frost - Achtung vor Kälte!	+ CCH OBERNER	02 03	Frost - Ao Kälte! 12:37	chtung vor	0	HÜBERN +	02 03	Frost - Ao Kälte! 12:37	chtung vor	(	CH ÜBERN		
Home	Aufgaten Team Chat	Mein Bereich	Hame	Aufgaben	Team	Chat	Moin Bereich	Home	Aufgaben	Team	Chat	Mein Bereich		

Abb. 11: Aufgabe erneut freigeben

ightarrow Eine bereits "erledigte Aufgabe" wieder öffnen: orall durch Tippen auf orall setzen



				æ	¥ 🗟 "II	45% 🗎 14:15					æ	ار آ <sup>ن</sup> ا	45% 🗎 14:15					æ i	ار، آ <sup>و</sup> ا	39% 🛢 14:45
Aufga	ben						Aufga	ben					<b>\$</b>	Aufg	jaben					<b>@</b>
<		Mär;	z		> <	2022 >	<		März			> <	2022 >	<		Mär	z		> < :	2022 >
Mo		Mi		Fr	Sa		Mo		Mi		Fr	Sa		Mo						
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				28	29	30	31				W	illst Du d	die Auf	gabe wie	eder al	ogebe	n?
	N	leine	Offene	Al	le			N	<b>Neine</b>	Offene	All	e			_	wenie	0110110	NEIM	1	JA
01 03	Fro Käl 12:3	st - Acl te! 19	ntung v	or		0	vor	(	D	0	0	Ø	Ū	vor		D	0	o[-	0	Û
						+							+							+
Harme	Auto	pat-en	Team	ļ	Chat	A Mein Bereich	Harme	Auto		Team	ļ	) that	C Main Bereich	Harmo	Aut	≡ Igaben	V Tearn	, a		Antein Bereich

Abb. 12: Aufgabe wieder abgeben

- → Eine bereits übernommene Aufgabe wieder freigeben: <sup>A</sup>, dann öffnet sich das nächste Fenster mit der Frage "Willst du die Aufgabe wieder abgeben?" JA oder NEIN anklicken.
- → Zusätzlich kann bei jedem Swipe die Beschreibung verändert  $2^{\circ}$  oder die Aufgabe gelöscht werden  $1^{\circ}$ .

#### 5.4.5 Eine neue Aufgabe anlegen

Eine neue Aufgabe lässt sich durch das Antippen des blau hinterlegten Plus-Symbols <sup>+</sup> hinzufügen. Es öffnet sich infolgedessen eine neue Seite mit dem Titel "Neue Aufgabe anlegen", die man vielseitig bearbeiten kann. Zunächst können Sie einen Aufgabentitel eingeben, z. B. Rezept einlösen, Einkaufen gehen, Arzt anrufen, etc. Sie sind bezüglich Ihrer Formulierung der Aufgabe frei (s. Abb. 13).



Aufgab	ക് 💐 ടൂച്ച 54% 🖬 1 en	39 ×	Neue Aufg	abe anlegen (abe	ക രൂപി 43 X Neue Aufgabe anlegen						
	Meine Offene Alle	Aufgabe	entitel			Termin bei Dr. Fi	scher zur Nachkontrolle				
26 02	Oma Christa anrufen Ø 15:00 S	⑦ Zu	weisen an älligkeitsdatum	Zuweisen an Nicht festgelegt		<ul> <li>Zuweisen a</li> <li>Fälligkeits</li> </ul>	n Zuweisen an datum Nicht festgelec	t			
27 02	Pflegehilfsmittel beantragen 12:00 Sehr wichtig	ب تو ب تو ب عو	eitpunkt hr wichtig	Nicht festgelegt		Zeitpunkt     Sehr wichti	Nicht festgeleg	ıt			
01 03	Arzttermin Dr. Müller	B Sesch	U 🥶 🗎 🗄 🗄		B U ** Beschreibung	IE IE I I I					
01 03	Frost - Achtung vor Kältel 12:39										
02 03 @	Frost - Achtung vor Kälte!		SPEI	CHERN	$\bigcirc$		SPEICHERN	$\bigcirc$			

Abb. 13: Neue Aufgabe anlegen

Die Einstellung "Zuweisen an" kann vorgenommen werden, indem man nach Antippen der Schaltfläche "Zuweisen an<sup>(?)</sup>" alle Namen der bestehenden Teammitglieder aufgezeigt bekommt und den entsprechenden Wunschkandidaten auswählt (s. Abb. 14).

× Neue Au	ය කි.u 4 ifgabe anlegen	3% <b>≘</b> 14:12	×	ය ක. Neue Aufgabe anlegen	1 47% 🖻 14:18	× Neu	ക രൂ.പ 47 ie Aufgabe anlegen	% <b>■</b> 14:18
Aufgabentitel ? Zuweisen an & Fälligkeitsdatum	Zuwelsen an Nicht festgelegt		Aufgabent ⑦ Zuwe Zuweis	i <b>itel</b> <b>Isen an</b> Zuweisen an		Aufgabentitel Zuweisen an Fälligkeitsdatu	Jessica 🐼 m Nicht festgelegt	
C Zeitpunkt	Nicht festgelegt		Helmu Jessid Birgit	ıt ca		C Zeitpunkt ① Sehr wichtig	Nicht festgelegt	
Beschreibung / Aufgab	en		Anna Gabrie Angel	ele Ika		Beschreibung / Au	ífgaben	
SF	PEICHERN	$\supset$		SPEICHERN			SPEICHERN	$\supset$

Abb. 14: Aufgabe zuweisen

Die Einstellung "Fälligkeitsdatum" kann vorgenommen werden, indem man nach Antippen der Schaltfläche "Fälligkeitsdatum<sup>()</sup>" oder "Nicht festgelegt" anschließend das Symbol "Kalender<sup>()</sup>" berührt und im Kalender das vorgesehene Datum für die Erfüllung der Aufgabe festlegt. Bestätigt wird die Eingabe durch den Button "ÜBERNEHMEN". Alternativ kann man das Datum abändern, indem man das automatisch von der App vorgeschlagene Datum antippt und per Tastatur den gewünschten Termin eingibt (s. Abb. 15).



		<u> </u>	6 🗎 14:18			金電川 469	% 🛢 14:19						A	ন্থি, 1	6% 🗎 14:19
×	Neue Aufgabe	e anlegen	Ð	×	Neue Au	fgabe anlegen	Ð	×	Neue Aufgabe anlegen						B
Aufgabenti	tel			Aufgaben	titel			Aufgabe	entitel						
Zuwei	isen an	Jessica 🛞		Ø Zuw	-	() Zi	<sup>Aufga</sup> Fäll	<sup>be</sup> igkei	tsda	tum					
C Fällig	jkeitsdatum unkt	Nicht festgelegt Nicht festgelegt		<ul> <li>Fall</li> <li>Call</li> <li< td=""><td>gkeitsdatum punkt</td><td>03.03.2022 Nicht festgelegt</td><td></td><td>Ŭ ₽</td><td>د Mo</td><td>Mä</td><td>z II Do</td><td>&gt; ·</td><td>&lt; 202 Sa</td><td>12 &gt; So</td><td></td></li<></ul>	gkeitsdatum punkt	03.03.2022 Nicht festgelegt		Ŭ ₽	د Mo	Mä	z II Do	> ·	< 202 Sa	12 > So	
(!) Sehr v	wichtig			(!) Sehr	③ Sehr wichtig ③ Sehr wichtig ④ Sehr wichtig						3	) 4 11	5 12	6 13	
в⊻	₩ 🗏 🗏 🗐 i			в⊻	" ≡ ≣		В	14	15 1	6 17	18	19	20		
Beschreil	bung / Aufgaben			Beschre	ibung / Aufgabe	en		Besc	21	22 2	3 24	25	26	27	
									28	29 3	0 31	ÜBER	NEHN	IEN	
	SPEICHE	RN			SP	EICHERN					SPEICH	ERN			

Abb. 15: Fälligkeitsdatum einer Aufgabe festlegen

Die Einstellung "Zeitpunkt" kann vorgenommen werden, in dem man nach Antippen der Schaltfläche "Zeitpunkt " oder "Nicht festgelegt" anschließend das Symbol "Uhr " berührt, um mithilfe einer illustrierten Uhr die vorgesehene Uhrzeit für die Erfüllung der Aufgaben festzulegen. Dabei wird zunächst die Angabe der Stunden und anschließend der Minuten abgefragt. Bestätigt wird die Eingabe durch den Button "ÜBERNEHMEN". Wenn Sie die Einstellung der Uhrzeit per Tastatur bevorzugen, können Sie das Zeitfeld 00:00 antippen und Ihre Änderungen vornehmen (s. Abb. 16).



Abb. 16: Zeitpunkt einer Aufgabe festlegen

Um die Dringlichkeit einer Aufgabe kenntlich zu machen, tippt man auf die Schaltfläche "Sehr wichtig", wodurch sich zunächst der Schriftzug von Grau zu Rot färbt. Nach dem Bearbeiten und Speichern der neuen Aufgabe wird diese im Kalender als rot markierter Punkt zu sehen sein und



somit allen Teammitgliedern verdeutlicht, dass es sich hierbei um eine sehr wichtige Aufgabe handelt, die ggf. priorisiert werden sollte. Sie können diese Aktion aber auch wieder rückgängig machen und die rote Markierung aufheben, indem Sie einfach noch mal auf die Schaltfläche "Sehr wichtig" tippen. Es verbleibt eine Aufgabe, die als reguläre Aufgabe eingestuft und im Kalender grau markiert wird. In dem großen Textfeld können Sie einen Beschreibungstext hinzufügen, indem Sie das große weiße Feld berühren und dann Ihre Mitteilung per Tastatur verfassen. Bezüglich der Formatierung des Textes verfügen Sie über Funktionen wie z. B. die Schriftart "fett" formatieren oder unterstreichen, Aufzählungen von Unterpunkten anfertigen oder Nummerierungen und Einzüge eines Absatzes durchführen. Sollten Sie mit der Bearbeitung der neuen Aufgabe fertig sein, können Sie diese speichern (s. Abb. 17).

	\$ \$.1	8% 🛢 14:12			4 R. 11	45% 🛢 14:23			A 🗟	44% 🛢 14:28
×	Neue Aufgabe anlegen	Ð	×	Neue Aufç	gabe anlegen	Ð	×	Neue Aufg	abe anlegen	B
Aufgabentitel			Termin bei	Dr. Fischer zur Na	achkontrolle		Termin bei [	r. Fischer zur Na	chkontrolle	
② Zuweise	n an Zuweisen an		🔞 Zuwei	sen an	Jessica 🛞		🔞 Zuweis	en an	Jessica 🚫	
() Fälligke	itsdatum Nicht festgeleg	t	🕓 Fällig	keitsdatum	09.03.2022		( Fälligk	eitsdatum	09.03.2022	Ē
Zeitpun	kt Nicht festgeleg	t	Zeitp	unkt	08:30	0	Zeitpu	nkt	08:30	$\bigcirc$
(!) Sehr wid	chtig		(!) Sehr v	vichtig			(!) Sehr w	ichtig		
в⊔			в <u>U</u>	** ≔ i≡ i			в⊻	<b>"</b> ≡ ≡ 3		
Beschreibu	ng / Aufgaben			SPEI	ICHERN		Bitte denk Medikama	t auch an die erf enteneinnahme t	orderliche ım 09:00 Uhr.   CHERN	

Abb. 17: Aufgabe als wichtig markieren

#### 5.5 Der Menüpunkt "Team"

Unter der Überschrift "Team" werden Ihnen alle involvierten Teammitglieder angezeigt. Auch die zu pflegende Person wird in der Mitte des Teams mit einem entsprechenden (Profil-)Bild dargestellt.



17:10		
Team		6
Dein Team		e e e e e e
Wie geht es Cl	nrista?	Wie geht es Dir?
Momente	Neutrai	Gut
	Jessica hat ei 27.02.2022 Viele Grüße vi	in Bild geteilt on Christas Balkon!
		+

Abb. 18: Menüpunkt "Team"

Alle Kreise, die für ein Teammitglied oder die pflegebedürftige Person stehen, können angetippt werden, um zum Profil derjenigen Person zu gelangen. Unter der Rubrik "Sende XY einen Gruß" können Sie einen Gruß verschicken. Hierzu steht Ihnen eine Auswahl an verschiedenen Emojis zur Verfügung, die dem Empfänger anschließend in der App angezeigt werden.

க இயி 28% 🛢 15:56		29 R. 1	28% 🗎 15:57
← Annas Profil	×	Profil bearbeiten	6
Anna E.		25	0
Anna hat noch nichts über sich geschrieben.	Vorname	Jessica	
Sende Anna einen Gruß	Nachname Hier ist Platz für Botschaften an d	B. Informationen über Dich und fü as Team.	ir

Abb. 19: Gruß senden und Profil bearbeiten



Über den Schnellzugriff (Antippen eines Profilbildes) können Sie ebenfalls Ihr eigenes Profil aufrufen und Änderungen an Ihrem Profilbild, Ihrer Beschreibung oder Ihrer Botschaft an das Team vornehmen (s. Abb. 19).

In der Stimmungseinstellung haben Sie die Möglichkeit, die Stimmung der zu pflegenden Person und Ihre eigene Stimmung sichtbar zu machen. Durch das Antippen der Frage "Wie geht es XY?" und der anschließenden Beantwortung mithilfe der Symbole Regenwolke (Nicht gut), kein Symbol (Neutral) und der Sonne  $\dot{\phi}$  (Gut) können entsprechende Angaben gemacht werden.

Wenn Sie besondere Momentaufnahmen im Bild-Format mit Ihrem Team teilen möchten, können Sie dies im Abschnitt "Momente" tun. Zum Hochladen einer Bild-Datei tippen Sie zunächst auf das blau

hinterlegte Pluszeichen . Anschließend erscheint die Seite "Neuer Moment", auf der Sie das Symbol Antippen können, um das gewünschte Foto in Ihrem internen Handy-/Tablet-Speicher auszuwählen. Sie können diesen Moment optional auch in der vorgesehenen Zeile "Beschreibe den Moment" näher beschreiben. Sobald Sie mit dem Anfertigen der Momentaufnahme fertig sind, können Sie diese speichern



Abb. 20: Momente teilen

Daraufhin taucht der von Ihnen veröffentlichte Eintrag in der chronologischen Auflistung aller bisherigen Beiträge im Bereich "Momente" auf und kann nun von allen Mitgliedern kommentiert $\square$ , "geliked<sup>©</sup>" oder auch gelöscht<sup>1</sup> werden (Ausnahme: Löschen können nur Mitglieder mit Admin oder Co-Admin Rolle). Das X-Kreuz<sup>×</sup> links oben lässt Sie diese Seitenansicht verlassen und führt Sie zurück zur allgemeinen Team-Seite. Hier ist es Ihnen und allen anderen ebenfalls möglich, Ihren Eintrag anzusehen und darauf zu reagieren. Gleichermaßen kann innerhalb der hochgeladenen Momentaufnahmen hin und her geblättert <sup><</sup> werden. Alle Bilder, die vorher geteilt wurden, sind



durch das Antippen einer der Momente auf der allgemeinen "Team-Seite" jederzeit im chronologischen Verlauf der expliziten "Momente-Seite" einsehbar.

Ganz nach dem Motto "Pflegende Angehörige sind Alltagsheld\*Innen" gebührt jedem Teammitglied Anerkennung für seinen Beitrag im Team und in der Pflege. Der Bereich "Anerkennungen" bietet eine Übersicht über Einzel- und Teamtrophäen, die Sie beispielsweise durch gewissenhafte Erledigung Ihrer Aufgaben erhalten. Graue Anerkennungen sind noch nicht freigeschaltet, farbige Anerkennungen wurden bereits erreicht. Durch Klick auf die einzelnen Anerkennungen kann die Detailansicht aufgerufen werden (s. Abb. 21).



Abb. 21: Anerkennungen und Team in Zahlen

"Das Team in Zahlen" soll veranschaulichen, wie aktiv das Team hinsichtlich der Nutzung der App ease ist und was man bislang gemeinsam im Rahmen der Pflege eines Angehörigen im häuslichen Setting geleistet und erreicht hat. Auf sechs Seiten, die man per Antippen der Pfeile vor und zurück blättern kann, wird aufgelistet, wie viele Aufgaben das Team erfolgreich erledigt hat, wie viele Momente bereits geteilt wurden, wie viele Nachrichten untereinander verschickt wurden, welche Gruppengröße das Team derzeit hat, wie viele Anerkennungen bislang gesammelt werden konnten und wie viele Grüße gegenseitig gesendet wurden. Diese Anzeige wird seitens der App automatisch aktualisiert und zeigt stets den aktuellen Stand an (s. Abb. 21).

#### 5.6 Der Menüpunkt "Chat"

Die Chat-Funktion dient als Austauschplattform für alle Beteiligten und ist in der untersten Zeile über das Anklicken der als "Chat" definierten Sprechblase zu erreichen. Hier können Sie sehen, welche (Sprach-)Nachrichten bislang von anderen Mitgliedern, zu welchem Datum und zu welcher Uhrzeit verfasst wurden bzw. als Audioaufnahme vorliegen und durch das Antippen des blau-weiß hinterlegten "Play-Symbols" abgehört werden können.



18:12	•11	?∎
Chat	(	
	25.02.2022	
	Anna: Es wäre schön, wenn Ihr ab und zu bei Oma anrufen könntet. Sie ist zurzeit nicht gut gestimmt und braucht ei bisschen Ablenkung. Danke	n
٥	Birgit: Gerne ich melde mich gleic heute Nachmittag bei ihr und gebe euch anschließend Bescheid. Liebe Grüße 🤪	h 1 15:11
•	Angelika: Um welche Uhrzeit ruft man denn am besten bei ihr an?	15:16
٩	Birgit: 16 Uhr ist eine gute Zeit.	15:48
		Ŷ
Home	iii Chat	Mein Bereich

Abb. 22: Menüpunkt "Chat"



Abb. 23: Sprachnachricht versenden

Gleichermaßen können Sie per Sprachnachricht antworten, indem Sie das graue Mikrofon-Symbol kurz berühren, was dazu führt, das sich ein neues Fenster auf dem Bildschirm öffnet: Sie sehen nun eine Zeiterfassung auf "00:00", die sich verändert, sobald Sie den blauen "Aufnehmen-Button" antippen. Anschließend werden Sie einmalig darum gebeten, der App ease den Zugriff auf das Mikrofon Ihres jeweiligen Endgeräts zu erlauben. Drücken Sie bitte auf den Button "ZULASSEN".



Sobald Sie der App Ihr Einverständnis gegeben haben, beginnt direkt die Aufnahme Ihrer Sprachmitteilung. Die Sprechzeit beträgt maximal 10 Minuten (s. Abb. 23).

Sollten Sie mit Ihrer Aufnahme nicht zufrieden sein, können Sie auf das rote Feld "ABBRECHEN" tippen und der Vorgang wird abgebrochen. Eine neue Sprachnachricht kann jederzeit aufgenommen - und sobald Sie fertig sind - über das Antippen des blauen Feldes mit dem großen weißen "Pfeil-Symbol" an alle Gruppenmitglieder verschickt werden. Auch Sie können Ihre eigene Audiomitteilung abhören (s. Abb. 23).

	க் இடி 12% 🖬 17:16	க் இ <sub>ப்ப</sub> 12% 🗎 17:17	▲ 第	ふ 余 .ul 12% 自17:18
Chat	6	Chat 🚱	× Neue Aufgabe anlegen	Chat 🊱
	Anne: Es wäre schön, wenn ihr ab und zu bei Oma anrufen könntet. Sie Ist zurzeit nicht gut gestimmt und braucht ein bisschen Ablenkung. Danke 1236	Arms Es wäre schön, wenn ihr ab und zu bei Oma anrufen könntet. Sie ist zurzeit nicht gut gestimmt und braucht ein bisschen Ablenkung. Danke	Jurgabentitel           Image: The second	25022022 Arma: A Es wäre schön, wenn ihr ab und zu bei Oma anrufen könntet. Sie ist zurzeit nicht gut gestimmt und braucht ein bisschen Ablenkung. Danke ▲ 12.36
٩	Birgit: Gerne ich melde mich gleich heute Nachmittag bei ihr und gebe euch anschließend Bescheid. Liebe Grüße 🚱 15:11	Bingt: Gerne ich melde mich gleich heute Nachmittag bei ihr und gebe euch anschließend Bescheid. Liebe Grüße	Sehr wichtig      B U M Ein III      D III      Es wäre schön, wenn ihr ab und zu bei Oma anrufen könntet. Sie ist zurzeit nicht gut gestimmt und	Birgit: Gerne ich melde mich gleich heute Nachmittag bei ihr und gebe euch anschließend Bescheid. Liebe Grüße 😏 15:11
	Angelika: Um welche Uhrzeit ruft man denn am besten bei ihr an? 15:16	Angelika: Um welche Uhrzeit ruft man denn am besten bei ihr an?	braucht ein bisschen Ablenkung. Danke 🙏	Angelika: Um welche Uhrzeit ruft man denn am besten bei ihr an? 15:16
٥	Birgit 16 Uhr ist eine gute Zeit. 15:48	Birgit	SPEICHERN	Birgit: GemeIch melde mich gleich heute Nachmittag bei ihr und gebe euch anschließend Bescheid. Liebe Grüße 😒
Schön	en Feierabend euch!	Aufgabe anlegen		Ψ
in store	Actgalam Team Diat Meis Benefich	Auf diese Nachricht antworten		Harre Aufgaben Team Chat Mein Benach

#### Abb. 24: Chat-Funktionen

Wenn Sie die Eingabe einer Nachricht in Schriftform bevorzugen, können Sie diese anhand einer digitalen Tastatur anfertigen, die auftaucht, sobald Sie das freie weiße Feld antippen, das sich links neben dem grauen Mikrofon-Symbol befindet und ebenfalls in das Chat-Fenster über das Absende-Symbol abschicken, damit ihr Anliegen für alle anderen lesbar ist. Gesendete Nachrichten, ganz gleich ob als Audioaufnahme oder in Schriftform, können nicht gelöscht werden. Dennoch kann man auf bestehende Nachrichten im Chatverlauf durch das Antippen der gewünschten Nachricht mit zwei zusätzlichen Optionen reagieren (s. Abb. 24):

Aufgabe anlegen: Sobald Sie diese Aktion wählen, erhalten Sie die Möglichkeit, wie unter dem Menüpunkt "Aufgaben" eine neue Aufgabe anzulegen, die sich in Ihrem Beschreibungstext allerdings direkt auf die gewünschte Chat-Nachricht bezieht und diese in das Textfeld kopiert wird. Die bearbeitete Chat-Nachricht wird dann mit einem roten Lesezeichen markiert. Anschließend wird die neue Aufgabe auch bei "Neues" und bei "Kommende Aufgaben" auf der Home-Seite sowie bei "Offene Aufgaben" auf der Aufgaben-Seite zu sehen sein.

Auf diese Nachricht antworten: Sie können sich auch direkt auf eine Nachricht im Chatverlauf beziehen, wenn Sie diese Aktion auswählen. Ihre Antwort enthält in dem Textfeld dann grau hinterlegt ebenfalls die Nachricht, auf die Sie explizit Bezug nehmen, inklusive des Namens des ursprünglichen Absenders.



Das Symbol der Sprechblase wird von einer blau hinterlegten Nummer umrundet, welche die Anzahl der ungelesenen Nachrichten angibt. Falls keine Zahl angezeigt wird, haben Sie auch keine ungelesenen Nachrichten.

### 5.7 Der Menüpunkt "Mein Bereich"

Mein Bereich		<b>⊕</b> ₩ ବି.1	79% 🗎 10:2
	Jessica	в	
Mich als abwe	send anzeigen	C	
Team			
Einladungscod	e eingeben		
Neues Team ei	stellen		
Nutzer einlader	n		
Team löschen			
		_	

Abb. 25: Menüpunkt "Mein Bereich"

#### 5.7.1 Ihr (Kurz-)Profil

An oberster Stelle sehen Sie Ihren Namen unterhalb eines Kreises, der Ihr Profilbild beinhaltet. Wenn Sie Änderungen an Ihrem Namen oder Profilbild vornehmen möchten, tippen Sie auf den kleineren pinken Kreis, der das Symbol eines Stifts enthält. Sie gelangen zu einer neuen Seite, auf der Sie Vorund Nachnamen neu eintippen, eine Kurzbeschreibung Ihrer Person oder eine Botschaft für das Team anfertigen können. Durch das Antippen des Kamera-Symbols können Sie ein anderes Profilbild aus Ihrem Handy- oder Tablet-Speicher auswählen. Sie können nun ein neues Foto auswählen oder das bisherige löschen. Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres (Kurz-)Profils fertig sind, können Sie alle Änderungen speichern, indem Sie auf das Speichern-Symbol





Abb. 26: Eigenes Profil bearbeiten

#### 5.7.2 Abwesenheitszeitraum

Als Nächstes können Sie angeben, ob Sie für einen Zeitraum abwesend sein werden. Hierzu tippen Sie auf den weißen Kreis neben der Aussage "Mich als abwesend anzeigen", der sich anschließend wie ein Schalter nach rechts bewegt und blau gefärbt ist. Es wird Ihnen nun ein Kalender vorgelegt, auf dem Sie den Zeitraum Ihrer Abwesenheit einstellen können. Benutzen Sie dafür die Pfeile links und rechts neben der Monats- und Jahresangabe, um das entsprechende Datum zu finden und tippen Sie den ersten und letzten Tag an, an dem Sie nicht anwesend sein können, damit die App den Zeitraum Ihrer Abwesenheit erfassen kann. Tippen Sie abschließend auf Speichern.



Abb. 27: Abwesenheitszeitraum eingeben



#### 5.7.3 Das Team

Die Verwaltung des "Teams" kann im nächsten Feld gehandhabt werden. Je nach Rollenzuweisung haben Sie bestimmte Befugnisse über Funktionen der App, wie z. B. Lese- und Schreibrechte innerhalb bestimmter Dokumente. Wenn Sie auf "Rollenverteilung" tippen, können Sie in einem Schaubild einsehen, wer im Team welche Rolle innehat. Um nachzuvollziehen, welche Nutzungs- und Bedienrechte mit welcher Rolle einhergehen, können Sie sich unterhalb des Schaubilds in die verschiedenen Positionen im Team einlesen: Admin, Co-Admin, Typ1, Typ2, Typ3. Sofern Sie als Admin vorhaben, einen Rollenstatus zu verändern oder eine Person aus dem Team zu löschen, können Sie diese Veränderungen über das Speicher-Symbol sichern. Um zurück zu dem Menü "Mein Bereich" zu gelangen, tippen Sie auf das  $\times$  (s. Abb. 28).

Il o2-de 🗢 . 15:01 . | o2-de 穼 07:32 0 4 Rollenverteilung A Mitglied einladen × X In diesem Bereich können die Lese- und Schreibrechte der einzelnen Teammitglieder Lade ein neues Mitglied per E-Mail ein. das ease Team zu unterstützen. verwaltet werden. Gibt es noch keinen Account mit dieser 1an ldmin Suz E-Mail-Adresse wird eine E-Mail-Einladung verschickt.  $000 \times$ Helmut  $\bigcirc$ 0 0× Jessica E-Mail-Adresse 000 Birgit × 0  $\bigcirc$ 0Anna 0 0 0 0 $\bigcirc$ × Gabriele Angelika  $\bigcirc$ 0000 Eingeladene Nutzer anna.k@gmail.com Admin ~ helmut123@web.de birgit64@outlook.de Co-Admin  $\sim$ Typ1

Abb. 28: Rollenverwaltung und neuen Nutzer einladen

Als Admin und Co-Admin können Sie weitere Nutzer einladen, indem Sie die E-Mail Adresse des angestrebten neuen Mitglieds eingeben und auf "EINLADUNG VERSCHICKEN" tippen. Ihr Kontakt erhält dann eine Einladungs-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse. Darunter werden alle "eingeladenen Nutzer" angezeigt, die bislang eine Einladung erhalten haben, aber noch nicht ins Team eingetreten sind. Des Weiteren haben Sie als Admin die Berechtigung, das Team und alle Daten, die in diesem Zusammenhang gesammelt wurden, zu löschen (s. Abb. 28).

#### 5.7.4 Allgemeines

Unter "Allgemeines" können Sie Ihre bevorzugte Sprache der App einstellen, also zwischen Englisch und Deutsch wählen und die Datenschutzerklärung sowie die Nutzungsbedingungen nachlesen. Sollten Sie Fragen, Wünsche oder Anmerkungen haben, können Sie gerne über den Punkt "Kontakt" unsere Kontaktinformationen einsehen und sich mit Ihrem Anliegen an uns wenden.



#### 5.7.5 Abmelden

Im Bereich "Abmelden" können Sie sich von Ihrem Account abmelden. Allerdings wird dadurch bei der nächsten Nutzung der App ein erneuter Log-In nötig. Um sich wieder anmelden zu können, brauchen Sie Ihre Zugangsdaten, d. h. Ihre E-Mail Adresse und Ihr zu Beginn selbst festgelegtes Passwort. Des Weiteren können Sie Ihr Profil löschen oder das Team verlassen. Wenn Sie das Team verlassen, bleibt Ihr eigenes Profil weiterhin erhalten und Sie können einem neuen Team beitreten. Sobald Sie allerdings Ihr Profil löschen, werden alle darin enthaltenen Inhalte ebenfalls gelöscht.