

Bedienungsanleitung für das Scorion e-Portfolio

Version 2 – Stand Januar 2024

Übersicht

1. Login
2. Welche Inhalte sind wo zu finden
3. Menüpunkt „Formulare“
 1. Formulare ausfüllen
 2. Formulare versenden
 3. Formulare versenden: Reviewer:in löschen
 4. Formulare ansehen
4. Menüpunkt „Dashboard“
5. Menüpunkt „Dateien“
6. Links zum Teilen des Portfolios oder der Formulare versenden
 1. Links zum Portfolio teilen
 2. Formulare teilen
7. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme

1. Login

Erstmaliger Login

Wenn Sie eine Charité-Mailadresse haben:

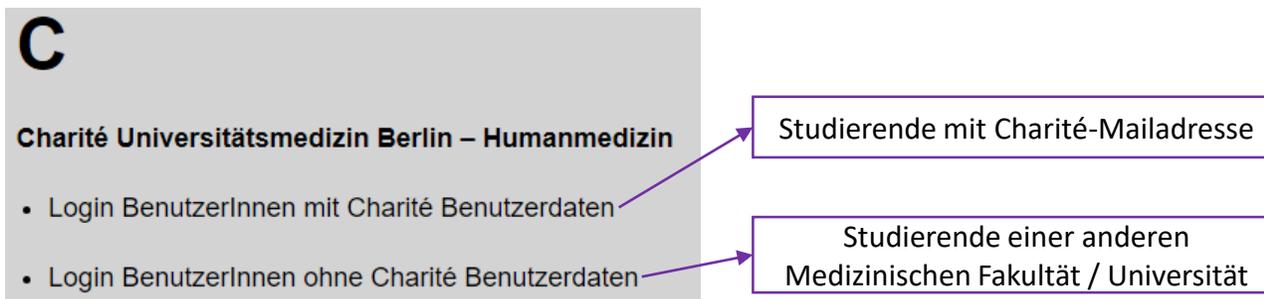
- Besuchen Sie die Website (oberer QR-Code): <https://apps.parantion.nl/scorionx/#/login/portal?name=charitemedizin> und loggen sich mit Ihren bekannten Charité-Zugangsdaten ein.

Wenn Sie Studierende:r einer anderen Medizinischen Fakultät / Universität sind:

- Besuchen Sie die Webseite (unterer QR-Code): <https://apps.parantion.nl/scorionx/>
- Klicken Sie auf die Fahne in der linken unteren Ecke, um auf Englisch umzustellen
- Loggen Sie sich entsprechend folgendem Schema für den Nutzernamen ein:
 - charitemedizin_ plus Ihre der Charité bekannte Mailadresse (E-Mail-Adresse von Ihrer Fakultät/Universität bzw. die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich im PJ-Portal registriert haben).
 - Bsp.: charitemedizin_max.musterman@Beispieluniversität.de
 - Geben Sie im nächsten Schritt nochmal den Benutzernamen charitemedizin_ plus Ihre der Charité bekannte Mailadresse und darunter Ihre E-Mail-Adresse an
 - Klicken Sie beim erstmaligen Einloggen auf den Knopf „Passwort vergessen“, um Ihr Passwort zu erstellen

Weitere Logins

Sollten Sie sich über die Seite https://scorion.nl/en_GB/inloggen/ einloggen, stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Zugang wählen:



2. Welche Inhalte sind wo zu finden?

Das Menü auf der linken Seite besteht aus Formularen, Dashboards und Dateien. Der Menüpunkt „Formulare“ enthält die verschiedenen Formulare, auf die Sie Zugriff haben. Der Menüpunkt „Dashboard“ enthält die verschiedenen Dashboards, mit denen Sie Ihren Fortschritt einsehen können. Mithilfe der „Dateien“ können Sie Dokumente einsehen, die für Sie bereitgestellt wurden und eigene Dokumente hochladen und speichern. Oben rechts finden Sie die Schaltfläche zum Abmelden und zum Freigeben Ihres Portfolios oder einzelner Formulare für andere.

The screenshot shows the SCORION user interface. On the left, a navigation menu is highlighted with a purple box, containing 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area has a top bar with 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles' filters. Below this is a dashed box labeled 'Formularsatz hinzufügen'. In the top right corner, a user profile dropdown for 'Test Student' is highlighted with a purple box, with an arrow pointing to a detailed user menu on the right. This menu includes options like 'Profil bearbeiten', 'Portfolio teilen', 'Formulare teilen', 'Deutsch', 'Zugänglichkeit', 'ScorionX installieren', 'Schließen', and 'Ausloggen'. Below the user menu, a text box with a purple border and arrow points to a set of icons (list, search, refresh) for filtering and searching form templates. The SCORION logo is in the top left, and the version 'Version 1.64.9 Powered by Scorion' is in the bottom right of the interface.

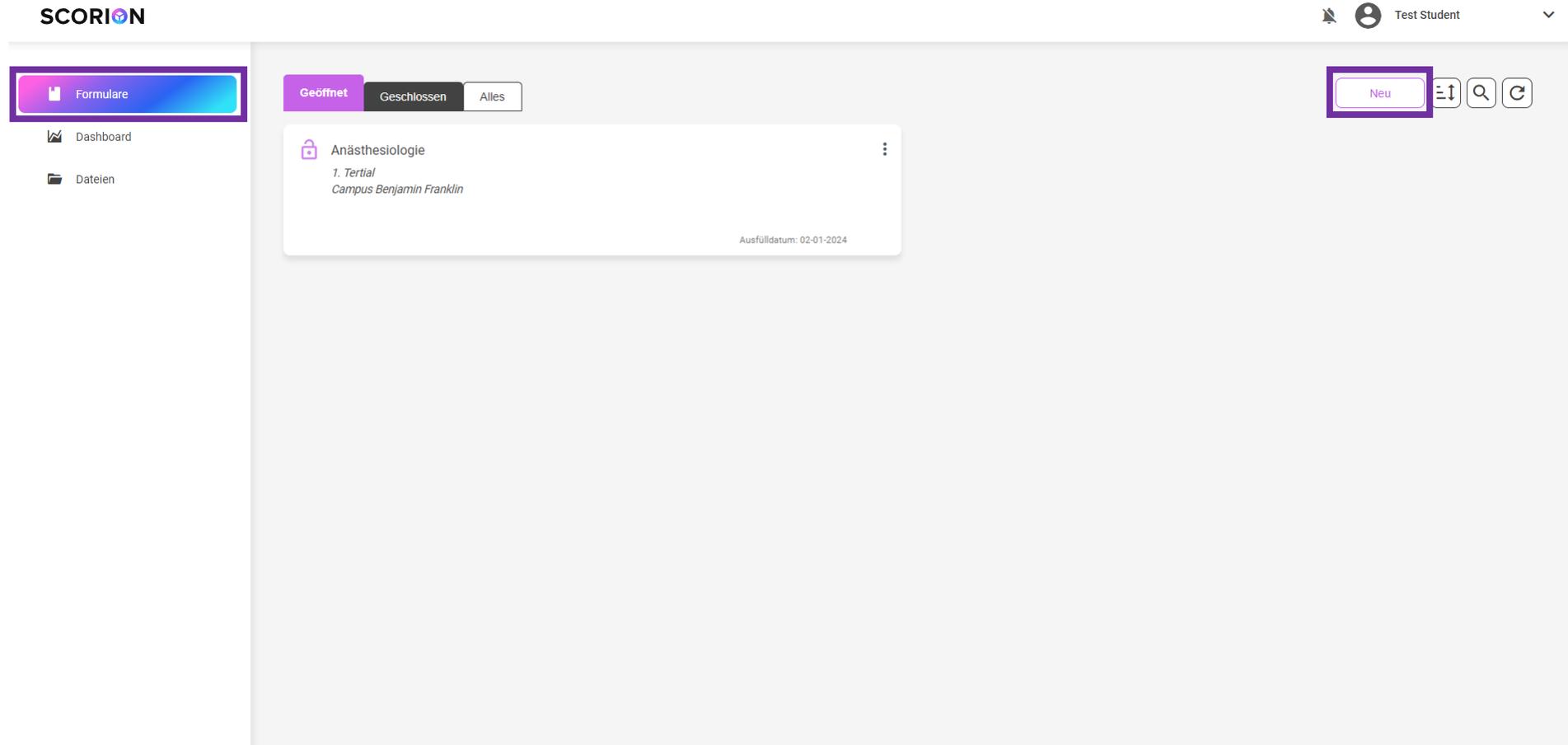
3. Menüpunkt „Formulare“

Pro Terial muss ein neuer „Formularsatz“ hinzugefügt werden. Klicken Sie im mittleren Bildschirm auf das Pluszeichen, um einen Formularsatz einzufügen. Ein Pop-up-Fenster wird geöffnet. Wählen Sie den entsprechenden Formularsatz aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Nachdem Sie einen Formularsatz ausgewählt haben, müssen Sie einige zusätzliche Informationen zu Ihrem aktuellen Terial eingeben. Nachdem der Formularsatz hinzugefügt wurde, können Sie auf den Formularsatz klicken, um auf die darin enthaltenen Formulare zuzugreifen.

The screenshot shows the SCORION user interface. In the top left, the SCORION logo is visible. The top right shows a notification bell with a red '2' and a user profile for 'Test Student'. The left sidebar contains a menu with 'Formulare' (highlighted in purple), 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area has three tabs: 'Geöffnet' (active), 'Geschlossen', and 'Alles'. A dashed purple box highlights a button labeled 'Formularsatz hinzufügen'. An arrow points from this button to a pop-up window titled 'Einen neuen Formularsatz hinzufügen'. This window contains a 'Template' dropdown menu set to 'Anästhesiologie' and a 'Name Formularsatz' text field also containing 'Anästhesiologie'. Below these fields is a note: 'Der Titel kann nicht geändert werden.' At the bottom right of this window are buttons for 'ABBRECHEN' and '+ HINZUFÜGEN'. A second arrow points from the 'HINZUFÜGEN' button to a second, more detailed pop-up window titled 'Einen neuen Formularsatz hinzufügen'. This window includes a 'Lehrkrankenhaus' dropdown menu set to 'Campus Benjamin Franklin' with a note 'Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.' below it. It also has a 'PJ Terial' dropdown menu set to '1. Terial' with a note 'Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.' below it. At the bottom right of this window are buttons for 'ABBRECHEN' and '+ HINZUFÜGEN'.

3. Menüpunkt „Formulare“

Wenn Sie bereits ein Tertial angelegt haben, können Sie sich unter „Neu“ weitere Tertiale hinzufügen



3. Menüpunkt „Formulare“

Wenn Sie bereits ein Tertial angelegt haben, können Sie sich unter „Neu“ weitere Tertiale hinzufügen.

Zum Ändern von Daten in Formularsätzen klicken Sie auf die 3 Punkte oben rechts und danach auf „Zusätzliche Informationen“. Hier kann das Krankenhaus sowie das Tertial eingestellt werden. Anschließend klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

The screenshot shows the SCORION web application interface. On the left is a sidebar with the 'Formulare' menu highlighted. The main content area has tabs for 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles'. A 'Neu' button is highlighted in the top right. Three form cards are displayed: 'Innere Medizin' (3. Tertial, Campus Virchow Klinikum), 'Chirurgie' (2. Tertial, Campus Charité Mitte), and 'Anästhesiologie' (1. Tertial, Campus Benjamin Franklin). A context menu is open for the 'Anästhesiologie' form, with 'Zusätzliche Informationen' selected. A modal window titled 'Formularsatz bearbeiten' is open, showing dropdown menus for 'Lehrkrankenhaus' (Campus Benjamin Franklin) and 'PJ Tertial' (1. Tertial). The modal includes 'ABBRECHEN' and 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' buttons.

3. Menüpunkt „Formulare“

Jeder Formularsatz enthält standardmäßig eingefügte Formulare. Es ist auch möglich, zusätzliche Formulare hinzuzufügen.

The screenshot shows the SCORION interface for the 'Formulare' (Forms) menu. On the left, a sidebar contains 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main area features a filter bar with 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles' tabs. A list of forms is displayed under the 'Innere Medizin' category, including '1. Selbsteinschätzung Tertialbeginn' and several '2. Kurze Praxisbeobachtung' entries. A search bar at the top right is labeled 'Suchen nach Formularen' and includes a 'Neues Formular' button. A right-hand panel offers actions like 'AUSFÜLLEN (pflichtfeld)' and 'VERSANDÜBERSICHT'. Annotations with purple boxes and arrows highlight the filter tabs, the search bar, and the 'Neues Formular' button.

Sortieren Sie die Formulare nach „offenen“, „geschlossenen“ oder „allen“ Formularen

Suchen nach Formularen

Hier können Sie nach Formularen suchen und neue Formulare zum Formularsatz hinzufügen

3.1. Formulare ausfüllen

Klicken Sie auf „Ausfüllen“, um das Formular auszufüllen. Das Formular wird in einer neuen Registerkarte geöffnet. Hier können Sie das Formular ausfüllen und (zwischendurch) speichern. Wenn Sie mit dem Ausfüllen des Formulars fertig sind, können Sie auf „Speichern und Schließen“ klicken. Hinweis: Nicht alle Formulare müssen zwangsläufig versendet werden.

The screenshot shows the SCORION web interface. On the left is a sidebar with 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main area has tabs for 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles'. A list of forms is displayed under 'Innere Medizin', with the second item '2. Kurze Praxisbeobachtung' highlighted. To the right, a detailed view of this form shows a search bar, a 'Neues Formular' button, and a list of actions: 'AUSFÜLLEN (pflichtfeld)' and 'VERSANDÜBERSICHT'. A callout box points to these actions with the text: 'Hier finden Sie die wichtigsten Aktionen, nämlich das Ausfüllen und/oder Absenden des Formulars (je nach Art des Formulars)'.

3.2. Formulare versenden

Über die Schaltfläche „Versandübersicht“ können Sie eine Einladung oder Erinnerung an den oder die Feedbackgeber:in senden. Fügen Sie die E-Mail-Adresse hinzu (bestätigen Sie mit Enter) oder wählen Sie Ihren oder Ihre Reviewer:in aus der Liste und klicken Sie auf „Zur Nachricht“. Nun können Sie den Text der vorgeschriebenen E-Mail lesen. Die violetten Felder werden vom System beim Senden automatisch ausgefüllt.

Klicken Sie auf „Einladen“, um das Formular an den oder die Reviewer:in zu senden.

Wenn ein oder eine Reviewer:in das Formular nicht ausfüllt, können Sie den Versandbildschirm nutzen, um die entsprechende Person daran zu erinnern, das Formular auszufüllen. Klicken Sie dazu auf „Versandübersicht“ und dann auf „Erinnern“.

Versandübersicht Reviewer:innen

Fügen Sie 1 Reviewer:in zum Formular hinzu

Nach einem Namen suchen oder eine neue E-Mail-Adresse hinzufügen

Zuvor verwendete E-Mail-Adressen anzeigen

Es gibt noch keine Reviewer:innen; bitte fügen Sie sie obenhinzu.

[ZUR NACHRICHT](#)

Versandübersicht

Einladung Erinnerung

Empfänger:innen
e-portfolio-pj@charite.de

Verfügbare Referenzen

Betreff E-Mail
Einladung zum Ausfüllen Titel Formular

Verfügbare Referenzen

Guten Tag,
hiermit möchte ich Sie freundlich darum bitten, das Formular Titel Formular auszufüllen. Vielen Dank im Voraus.
Link zum Formular mit Text

Mit freundlichem Gruß,
Veronica Absenderin, Jofix Absenderin, Marlene Absenderin

Automatische Erinnerung in 7 Tagen

[Zurück](#) [Einladen](#)

3.3. Formulare versenden: Reviewer:in löschen

Sie können eine oder einen Reviewer:in löschen, indem Sie auf den Papierkorb in der Versandübersicht klicken. Im Anschluss daran können Sie wieder eine neue E-Mail-Adresse hinzufügen.

Sobald der Link von einer oder einem Reviewer:in angeklickt wurde, ist das Löschen leider nicht mehr möglich.

The screenshot displays the SCORION web application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Formulare' (highlighted), 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area shows a list of forms under the heading 'Anästhesiologie'. The forms are categorized by status: 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alle'. The first form is '2. Kurze Praxisbeobachtung' with the email 'e-portfolio-pj@charite.de' and an 'Eingeladen' status. Other forms in the list include '2. Kurze Praxisbeobachtung' (Vorausfüllen), '3. Besprechung Arbeitsergebnis' (Vorausfüllen), and '3. Besprechung Arbeitsergebnis'. A modal window titled 'Versandübersicht Reviewer:innen' is open on the right. It contains a search bar for 'E-Mail-Adresse(n) hinzufügen', a checkbox for 'Zuvor verwendete E-Mail-Adressen anzeigen', and a list of reviewers. One reviewer is listed: 'e-portfolio-pj@charite.de' (Eingeladen), with a trash icon next to it. At the bottom right of the modal, there is a button labeled 'ZUR NACHRICHT'.

3.4. Formulare ansehen

Wenn das Formular von dem oder der Reviewer:in validiert wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Unter der Registerkarte „Geschlossen“ finden Sie das validierte Formular. Sie können das geschlossene Formular ansehen, indem Sie auf „Formular ansehen“ klicken.

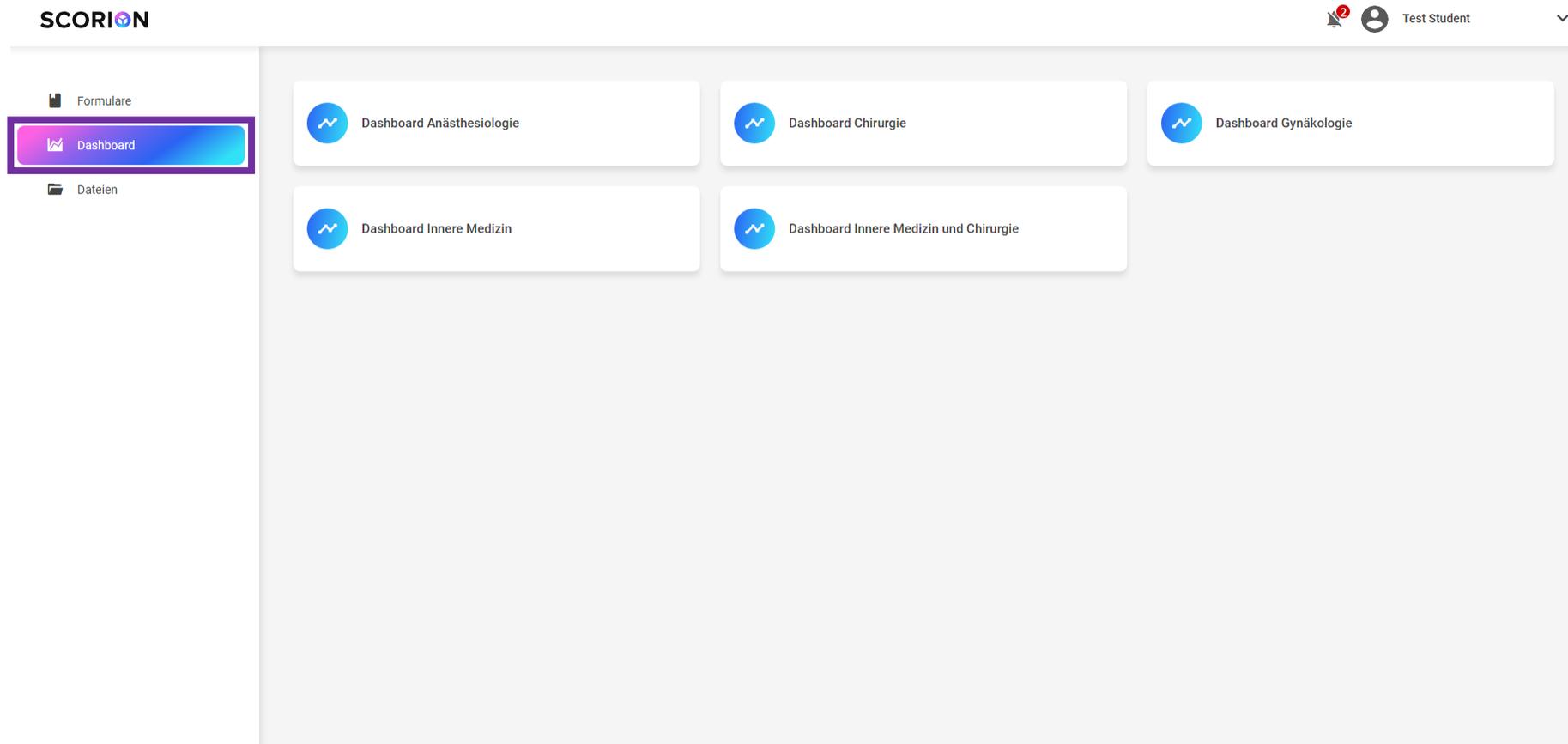
Es besteht auch die Möglichkeit, eine PDF-Datei des ausgefüllten Formulars zu erstellen. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte und dann auf „PDF-Datei erstellen“.

The screenshot displays the SCORION web application interface. The top left corner features the SCORION logo. The top right corner shows a notification bell icon, a user profile icon labeled "Test Student", and a dropdown arrow. The left sidebar contains navigation options: "Formulare" (highlighted in a blue-to-purple gradient), "Dashboard", and "Dateien". The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Innere Medizin" and contains a list of completed forms under the "Geschlossen" tab. The first form is "1. Selbsteinschätzung Tertialbeginn" (completed on 19-01-2024). The second form, "2. Kurze Praxisbeobachtung" (also completed on 19-01-2024), is highlighted in purple. The right column shows a search bar "Suchen nach Formularen" and a "Neues Formular" button. Below this, a card for "2. Kurze Praxisbeobachtung" is shown with a status "Reviewer:in hat abgeschlossen". A context menu is open over this card, listing options: "Vorausgefülltes Formular ansehen", "Übersicht anzeigen", "PDF-Datei erstellen" (highlighted with a purple box), and "Information". At the bottom of the card, there are buttons for "FORMULAR ANSEHEN" (highlighted with a purple box) and "VERSANDÜBERSICHT".

4. Menüpunkt „Dashboard“

Wenn Sie im Menü auf der linken Seite auf „Dashboard“ klicken, sehen Sie eine Übersicht Ihrer Dashboards. Diese Dashboards füllen sich automatisch mit den Daten aus ausgefüllten Formularen, sodass Sie Ihren Fortschritt jederzeit einsehen können. Das Dashboard wird in einer neuen Registerkarte geöffnet, nachdem Sie es angeklickt haben.

Hinweis: Sie können immer nur ein Dashboard gleichzeitig öffnen.



5. Menüpunkt „Dateien“

Unter dem Menüpunkt „Dateien“ können Sie Dokumente hochladen und einsehen. Im Ordner „meine freigegebenen Ordner“ finden Sie Dateien mit Informationen zum Thema Scorion und EPAs. Wenn Sie eine Datei hinzufügen möchten, klicken Sie zuerst auf einen Ordner und dann auf „Hochladen“.

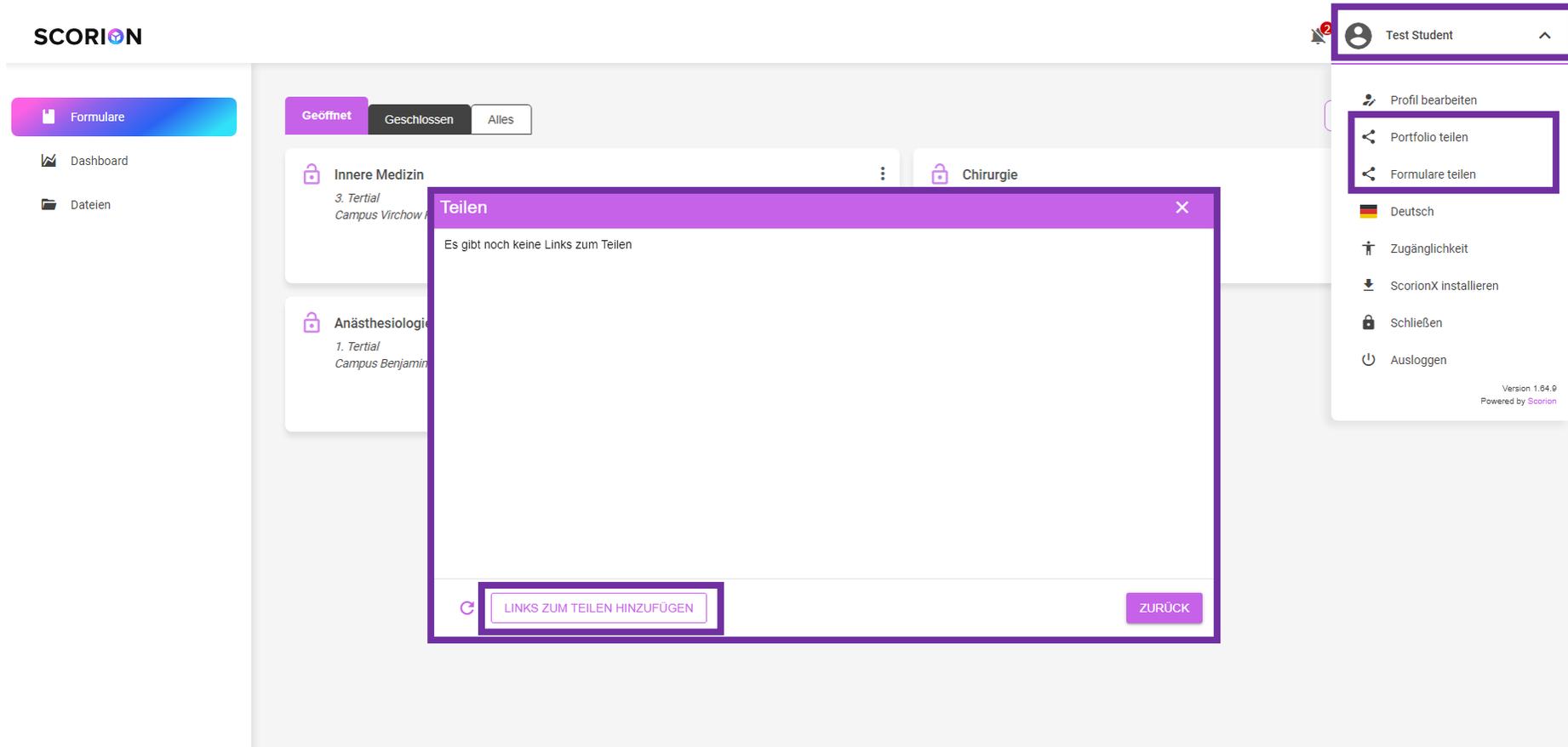
The screenshot displays the SCORION user interface. On the left, a sidebar contains three menu items: 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The 'Dateien' item is highlighted with a blue and purple gradient bar. The main content area shows a file management view with a search bar at the top right containing the text 'Suche in Dateien' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Blockansicht' button. Below the search bar, there is a section titled 'Ordner' containing a list of folders:

Ordner	0 Ordner	0 Dateien
Meine Ordner	0 Ordner	0 Dateien
Meine Berichte	0 Ordner	0 Dateien
Meine freigegebenen Ordner	1 Ordner	0 Dateien
Papierkorb	0 Ordner	0 Dateien

At the bottom left of the main content area, the text '0MB / 500MB' is displayed.

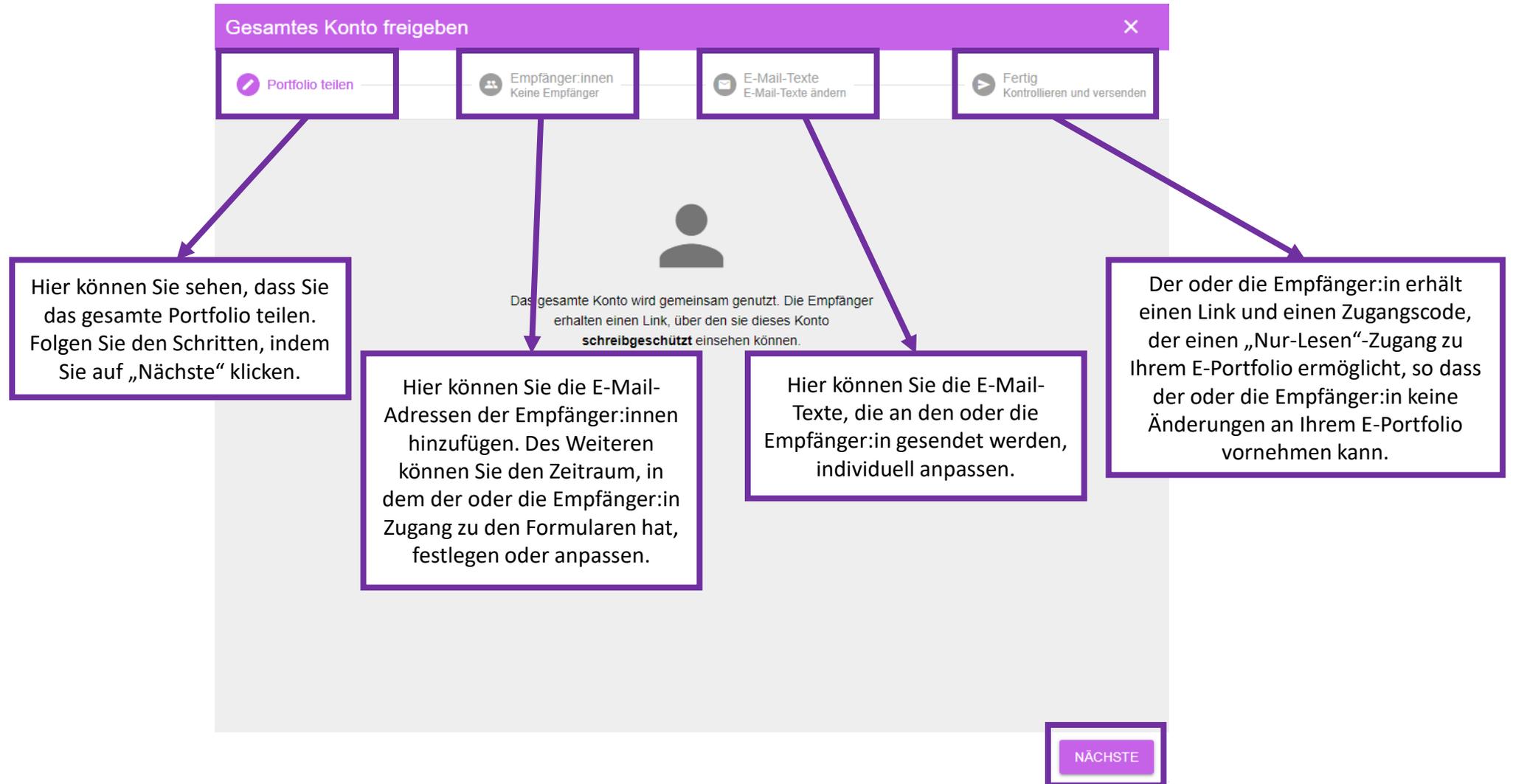
6. Links zum Teilen des Portfolios oder der Formulare versenden

Klicken Sie auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke und dann auf „Portfolio teilen“ oder „Formulare teilen“, um Links zum Teilen des Portfolios oder Ihrer Formulare zu versenden. Dadurch wird ein Popup-Fenster geöffnet. Hier können Sie Links bearbeiten und neue für das gesamte E-Portfolio oder nur für (bestimmte) Formulare hinzufügen.



6.1. Links zum Teilen versenden – Portfolio teilen

Klicken Sie auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke und dann auf „Formulare teilen“, um Links zum Teilen Ihres gesamten Portfolios zu versenden.



6.2. Links zum Teilen versenden – Formulare teilen

Klicken Sie auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke und dann auf „Formulare teilen“, um Links zum Teilen einzelner Formulare versenden.

Formulare teilen [X]

Formulare 1 ausgewählt

Empfänger:innen Keine Empfänger

E-Mail-Texte E-Mail-Texte ändern

Fertig Kontrollieren und versenden

Formularsatz freigeben: Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen.
Formular freigeben: Öffnen Sie den Formularsatz mit dem Pfeil und wählen Sie das Formular aus, das Sie freigeben möchten.

- Anästhesiologie
- Chirurgie
- Innere Medizin
 - 2. Kurze Praxisbeobachtung
 - 1. Selbstbeurteilung Tertiärlehre
 - 5. Einschätzung Tertiärlehre durch Supervisor
 - 3. Besprechung Arbeitsergebnis
 - 3. Besprechung Arbeitsergebnis
 - 6. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme
 - 4. Selbsteinschätzung Tertiärlehre

Hier können Sie sehen, dass Sie in diesem Fall nur ein bestimmtes Formular teilen werden. Sie können selbst auswählen, welche/s Formular/e Sie teilen möchten. Folgen Sie den Schritten, indem Sie auf "Weiter" klicken.

Hier können Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger:innen hinzufügen. Des Weiteren können Sie den Zeitraum, in dem der oder die Empfänger:in Zugang zu den Formularen hat, festlegen oder anpassen.

Hier können Sie die E-Mail-Texte, die an den oder die Empfänger:in gesendet werden, individuell anpassen.

Der oder die Empfänger:in erhält einen Link und einen Zugangscode, der einen „Nur-Lesen“-Zugang zu Ihrem E-Portfolio ermöglicht, so dass der oder die Empfänger:in keine Änderungen an Ihren Formularen vornehmen kann.

7. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme

Wenn Sie alle vorgesehenen Assessments und Einschätzungen abgeschlossen haben, können Sie den „Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme“ anfordern. Wählen Sie dafür das Formular „6. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme“ aus und klicken Sie auf „Versandübersicht“. Als Reviewer:in tragen Sie e-portfolio-pj@charite.de ein. Danach versenden Sie die Nachricht wie unter Punkt „3.2. Formulare versenden“ beschrieben. Wir bestätigen Ihnen diesen Nachweis von Montag bis Freitag innerhalb von 24 Stunden, sofern alle Anforderungen erfüllt wurden.

The screenshot displays the SCORION user interface. At the top left is the SCORION logo. On the right, there is a notification bell with a red '2', a user profile icon for 'Test Student', and a dropdown arrow. A left sidebar contains navigation options: 'Formulare' (highlighted in a blue-to-purple gradient), 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area has tabs for 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles'. Below these is a search bar 'Suchen nach Formularen' and a 'Neues Formular' button. A list of forms is shown under the heading 'Gynäkologie (nur Charité Mitte)'. The forms include: '2. Kurze Praxisbeobachtung' (repeated five times), '3. Besprechung Arbeitsergebnis' (repeated twice), '4. Selbsteinschätzung Tertialende' (with a note 'Noch nicht angefangen'), and '5. Einschätzung Tertialende durch Supervisor'. The final form, '6. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme', is highlighted with a purple border. To the right of this list, a card for '6. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme' is shown, featuring a 'VERSANDÜBERSICHT' button with an envelope icon, also highlighted with a purple border. Other buttons in this card include 'Fügen Sie Reviewer:innen zur Übersicht hinzu' and a 'Neues Formular' button.

7. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme

Anschließend finden Sie den Nachweis unter „Geschlossen“. Dort kann eine PDF-Datei generiert werden, die Sie dann der PJ-durchführenden Einrichtung vorlegen, damit die „Bescheinigung über das Praktische Jahr“ ausgestellt werden kann.

The screenshot displays the SCORION user interface. On the left, a navigation sidebar includes 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area is titled 'Chirurgie' and features a filter bar with 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles' tabs. The 'Geschlossen' tab is selected. Below the filter, a list of completed forms is shown. The second item, '6. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme', is highlighted with a purple border. To the right of this list, a sidebar for the selected form shows a status '6. Nachweis – Ordnungsgemäße Teilnahme' and a confirmation 'Reviewer:in hat abgeschlossen'. A dropdown menu is open, showing options: 'Übersicht anzeigen', 'PDF-Datei erstellen' (highlighted with a purple border), and 'Information'. At the bottom of this sidebar, there are buttons for 'FORMULAR ANSEHEN' and 'VERSANDÜBERSICHT'. The top right corner shows the user profile 'Test Student' and a search bar.