



Instruktions-Manual
für das Scorion
e-Portfolio
PJ Charité Medizin

Instruktions-Manual Übersicht

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

1. 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 **keine** Charité-Mailadresse haben (**unterer QR-Code**), melden Sie sich über <https://apps.parantion.nl/scorionx/> mit charitemedizin_ plus Ihrer der Charité bekannten Mailadresse als Benutzernamen an, z.B.

charitemedizin_max.musterman@scorion.de. Klicken Sie beim erstmaligen Einloggen auf den Knopf „Passwort vergessen“, um Ihr Passwort zu erstellen.



Loggen Sie sich hier ein mit Ihren Login-Daten.



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 web application interface. On the left is a dark sidebar menu with three main items: 'Formulare' (Forms), 'Dashboard', and 'Dateien' (Files). The main content area is light blue and features a top navigation bar with the SCORION logo, a notification bell, a German flag, and a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Geöffnet' (Open), 'Geschlossen' (Closed), and 'Alles' (All). A central dashed box contains the text 'Formularsatz hinzufügen' (Add form set). At the bottom left of the sidebar, it says 'Version: 1.51.0' and 'Powered by Parantion'. Several orange callout boxes provide instructions: one points to the user profile icon with the text 'Klicken Sie auf den orangenen Stift, um ein personalisiertes Profilfoto hochzuladen.' (Click on the orange pencil to upload a personalized profile photo.); another points to the top right user menu with a list of options: 'Ausloggen' (Logout), 'Schließen' (Close), 'Portfolio teilen' (Share portfolio), and 'Formulare teilen' (Share forms); a third points to the top right filter and search icons with the text 'Hier können Sie filtern, sortieren, suchen und die Formularsätze neu laden.' (Here you can filter, sort, search, and reload the form sets.); and a fourth points to the 'Formulare' menu item in the sidebar.

3. Menüpunkt „Formulare“

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 eingeben. Nachdem der Formularsatz hinzugefügt wurde, können Sie auf den Formularsatz klicken, um auf die darin enthaltenen Formulare zuzugreifen.

The screenshot displays the SCORION user interface. On the left is a dark sidebar with a user profile icon and the text 'Willkommen, Student Scorpion'. Below this are menu items: 'Formulare' (highlighted with an orange icon), 'Dashboard', and 'Dateien'. At the bottom of the sidebar, it says 'Version: 1.51.0' and 'Powered by Parantion'. The main content area has a header with the SCORION logo and navigation icons (bell, German flag, refresh, and menu). Below the header are filter tabs: 'Geöffnet' (selected), 'Geschlossen', and 'Alles'. To the right of these tabs are icons for list view, search, and refresh. The main area shows a 'Formularsatz hinzufügen' button highlighted with an orange dashed box. An arrow points from this button to a pop-up window titled 'Einen neuen Formularsatz hinzufügen'. This window contains a 'Template' dropdown menu with 'Chirurgie' selected, a 'Name Formularsatz' text input with 'Chirurgie' entered, and a note 'Der Titel kann nicht geändert werden.' Below these are 'ABBRECHEN' and '+ HINZUFÜGEN' buttons. An arrow points from this pop-up to a second, more detailed pop-up window titled 'Einen neuen Formularsatz hinzufügen'. This window has the same 'Template' and 'Name Formularsatz' fields. Below them is a 'Formularfelder' section with two dropdown menus: 'Lehrkrankenhaus:' and 'PJ Tertial:'. Both have 'Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.' below them. At the bottom are 'ABBRECHEN' and '+ HINZUFÜGEN' buttons.

4. Formulare

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

The screenshot displays the SCORION user interface. On the left is a dark sidebar with a user profile icon and navigation links for 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area shows a list of forms under the heading 'Chirurgie'. The first form is '1. Selbsteinschätzung Tertialbeginn', and the second, '2. Kurze Praxisbeobachtung', is highlighted in pink. Above the list are filter tabs for 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles'. A search bar and a '+ NEUES FORMULAR' button are located at the top right. Below the highlighted form, two action buttons are visible: 'AUSFÜLLEN (pflichtfeld)' and 'VERSANDÜBERSICHT'. Three callout boxes with orange borders and arrows provide instructions: one points to the filter tabs, another to the '+ NEUES FORMULAR' button, and a third to the 'AUSFÜLLEN' and 'VERSANDÜBERSICHT' buttons.

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

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

Hier finden Sie die wichtigsten Aktionen, nämlich das Ausfüllen und/oder Absenden des Formulars (je nach Art des Formulars).

4.1 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 displays the SCORION web application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile icon, the text 'Willkommen, Student Scorpion', and navigation links for 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area features a top navigation bar with the SCORION logo, a search bar, and a '+ NEUES FORMULAR' button. Below this are tabs for 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles'. A list of forms is shown under the 'Chirurgie' category, with '2. Kurze Praxisbeobachtung' highlighted. A detailed view of this form is shown on the right, featuring a 'Fügen Sie Reviewer*innen zur Übersicht hinzu.' prompt and two buttons: 'AUSFÜLLEN (pflichtfeld)' and 'VERSANDÜBERSICHT'. The 'AUSFÜLLEN' button is highlighted with an orange border. At the bottom left of the sidebar, it says 'Version: 1.51.0' and 'Powered by Parantion'.

4.2 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 „Versandbildschirm“. Nun können Sie den Text der vorgeschriebenen E-Mail lesen. Die orangefarbenen Felder werden vom System beim Senden automatisch ausgefüllt. Klicken Sie auf „Einladungen versenden“, 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 oben auf „Versandübersicht“ und dann auch „Erinnern“.

The screenshot displays the SCORION web interface. At the top, there's a user profile icon and the SCORION logo. Below it, a navigation bar shows 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles'. The main content area is divided into two windows:

- Versandübersicht Reviewer*in**: This window is titled 'Versandübersicht Reviewer*in' and contains a search bar for 'E-Mail Adresse(n) hinzufügen'. Below the search bar is a checkbox for 'Zuvor verwendete E-Mail-Adressen anzeigen'. A message states: 'Es gibt noch keine Reviewer; bitte fügen Sie sie oben hinzu.' At the bottom right, there is a button labeled 'VERSANDBILDSCHIRM'.
- Versandbildschirm**: This window is titled 'Versandbildschirm' and has two radio buttons: 'Einladen' (selected) and 'Erinnern'. Below the buttons is a recipient field with the email 'fester@parantion.nl'. The main body of the email contains a subject line 'Einladung zum Ausfüllen Titel Formular', a salutation 'Guten Tag,', and a message: 'hiermit möchte ich Sie freundlich darum bitten, das Formular Titel Formular auszufüllen. Vielen Dank im Voraus.' Below this is a 'Klickbarer Link zum Formular' and a closing 'Mit freundlichem Gruß,' followed by a signature line with fields for 'Vorname Absender*in', 'Infixe Absender*in', and 'Nachname Absender*in'. At the bottom left is a 'Zurück' button and at the bottom right is an 'Einladungen versenden' button.

An orange arrow points from the 'VERSANDBILDSCHIRM' button in the 'Versandübersicht' window to the 'Erinnern' radio button in the 'Versandbildschirm' window.

4.3 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.

The screenshot displays the SCORION application interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area shows a list of forms under the heading 'Anästhesiologie'. The 'Geöffnet' tab is active, showing three forms: '3. Besprechung Arbeitsergebnis', '4. Selbsteinschätzung Tertialende', and '5. Einschätzung Tertialende durch Supervisor'. A modal window titled 'Versandübersicht Reviewer*in' is open, allowing the user to manage reviewers for a form. It includes a search bar, a checkbox for 'Zuvor verwendete E-Mail-Adressen anzeigen', and a list of reviewers. One reviewer, 'tester@parantion.nl', is listed with a trash icon next to it, indicating it can be deleted. The modal also features a 'VERSANDBILDSCHIRM' button at the bottom right.

4.4 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.

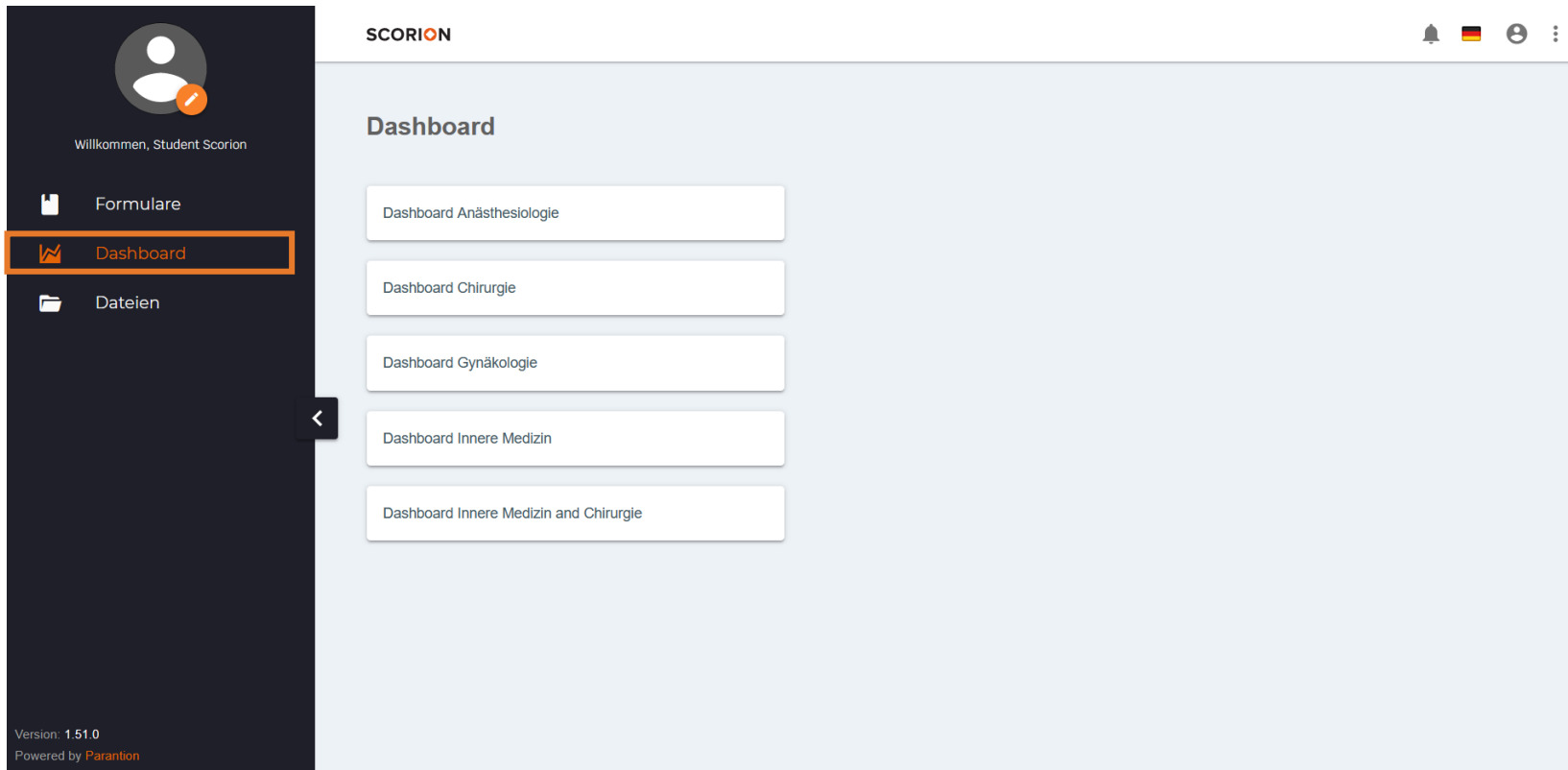
Es besteht auch die Möglichkeit, eine PDF-Datei des ausgefüllten Formulars zu erstellen. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte und dann auf „PDF-Datei erstellen“.

The screenshot displays the SCORION web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area is titled 'SCORION' and features a top navigation bar with tabs for 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles'. A search bar and a 'NEUES FORMULAR' button are also present. The main area shows a list of forms under the 'Geschlossen' tab. The first form is '1. Selbsteinschätzung Tertialbeginn' and the second is '2. Kurze Praxisbeobachtung'. The second form is highlighted in pink and has a status of 'abgeschlossen'. A dropdown menu is open for the second form, showing options: 'Vorausgefülltes Formular ansehen', 'Übersicht anzeigen', 'PDF-Datei erstellen', and 'Information'. The 'FORMULAR ANSEHEN' and 'VERSANDÜBERSICHT' buttons are also visible below the form list.

5. 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.



The screenshot shows the SCORION web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: a user profile icon with the text 'Willkommen, Student Scorion', 'Formulare', 'Dashboard' (highlighted with an orange border), and 'Dateien'. At the bottom of the sidebar, it says 'Version: 1.51.0' and 'Powered by Parantion'. The main content area has a light blue background and is titled 'Dashboard'. It contains five white rectangular cards stacked vertically, each representing a different medical specialty dashboard: 'Dashboard Anästhesiologie', 'Dashboard Chirurgie', 'Dashboard Gynäkologie', 'Dashboard Innere Medizin', and 'Dashboard Innere Medizin and Chirurgie'. In the top right corner of the main area, there are icons for a notification bell, a German flag, a dark mode toggle, and a settings menu.

6. 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 shows the SCORION web application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile icon and the text 'Willkommen, Student Scorion'. Below this are menu items: 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien' (highlighted with an orange border). At the bottom of the sidebar, it says 'Version: 1.51.0' and 'Powered by Parantion'. The main content area has the SCORION logo at the top left and navigation icons (bell, German flag, refresh, menu) at the top right. Below the header is a search bar with the text 'Suche in Dateien' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Blockansicht' button. The main content area displays a list of folders under the heading 'Ordner'. The list includes: 'Meine Ordner' (0 Ordner, 0 Dateien), 'Meine Berichte' (0 Ordner, 0 Dateien), 'Meine freigegebenen Ordner' (1 Ordner, 0 Dateien), and 'Papierkorb' (0 Ordner, 0 Dateien). At the bottom of the main content area, it shows '0MB / 500MB'.

7. Links zum Teilen des Portfolios oder der Formulare versenden

Klicken Sie auf die drei Punkte 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.

The screenshot displays the SCORION web application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile icon and navigation links for 'Formulare', 'Dashboard', and 'Dateien'. The main content area has a top navigation bar with 'Geöffnet', 'Geschlossen', and 'Alles' tabs. In the top right corner, a user menu is open, showing options like 'Ausloggen', 'Schließen', 'Portfolio teilen', and 'Formulare teilen'. A 'Teilen' popup window is centered on the screen, containing the text 'Es gibt noch keine Links zum Teilen' and a button labeled 'LINKS ZUM TEILEN HINZUFÜGEN'. The SCORION logo and version information (1.51.0) are visible in the bottom left corner.

7.1 Links zum Teilen versenden – Portfolio teilen

Klicken Sie auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke und dann auf „Portfolio teilen“, um Links zu versenden.

Gesamtes Konto freigeben

- Portfolio teilen**
- Empfänger**
Keine Empfänger
- E-Mail-Texte**
E-Mail-Texte ändern
- Fertig**
Kontrollieren und versenden

Willkommen, Student Scorpion

Formulare

Dashboard

Dateien

NEUES FORMULAR

Das gesamte Konto wird gemeinsam genutzt. Die Empfänger erhalten einen Link, über den sie **read-only** dieses Konto einsehen können.

Hier können Sie sehen, dass Sie das gesamte Portfolio teilen. 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 Ihrem E-Portfolio vornehmen kann.

NÄCHSTE

Version: 1.51.0
Powered by Parantion

7.2 Links zum Teilen versenden – Formulare teilen

Klicken Sie auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke und dann auf „Formulare teilen“, um Teil-Links zu versenden.

The screenshot shows the SCORION interface with a 'Formulare teilen' dialog box. The dialog has four steps: 1. 'Formulare' (1 ausgewählt), 2. 'Empfänger' (Keine Empfänger), 3. 'E-Mail-Texte' (E-Mail-Texte ändern), and 4. 'Fertig' (Kontrollieren und versenden). A 'NÄCHSTE' button is at the bottom right. The background shows a list of forms under 'Anästhesiologie', with '1. Selbsteinschätzung Tertialbeginn' selected.

Formulare teilen

1. **Formulare**
1 ausgewählt

2. **Empfänger**
Keine Empfänger

3. **E-Mail-Texte**
E-Mail-Texte ändern

4. **Fertig**
Kontrollieren und versenden

NEUES FORMULAR

Willkommen, Student Scorpion

Formulare
Dashboard
Dateien

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

- 2. Kurze Praxisbeobachtung
- 1. Selbsteinschätzung Tertialbeginn
- 4. Selbstbeobachtung Tertialbeginn
- 5. Einschätzung
- 3. Besprechung Arbeitss...

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 gestalten.

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

NÄCHSTE

SCORION

Powered by Parantion