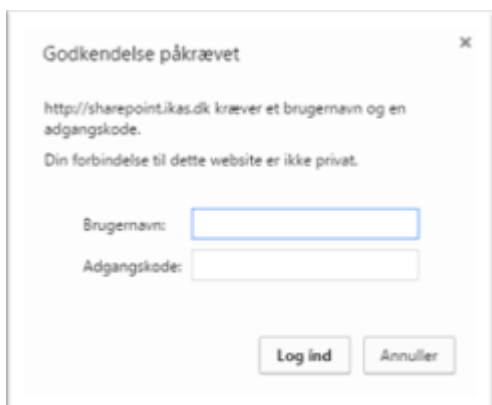


Brugervejledning til kundeportal

Login til kundeportal

Sådan gør du:

1. Åben din internet browser
2. Gå til det link du er blevet tildelt af IKAS. Eks. http://sharepoint.ikas.dk/***
3. Indtast dit **Brugernavn** og **Adgangskode**

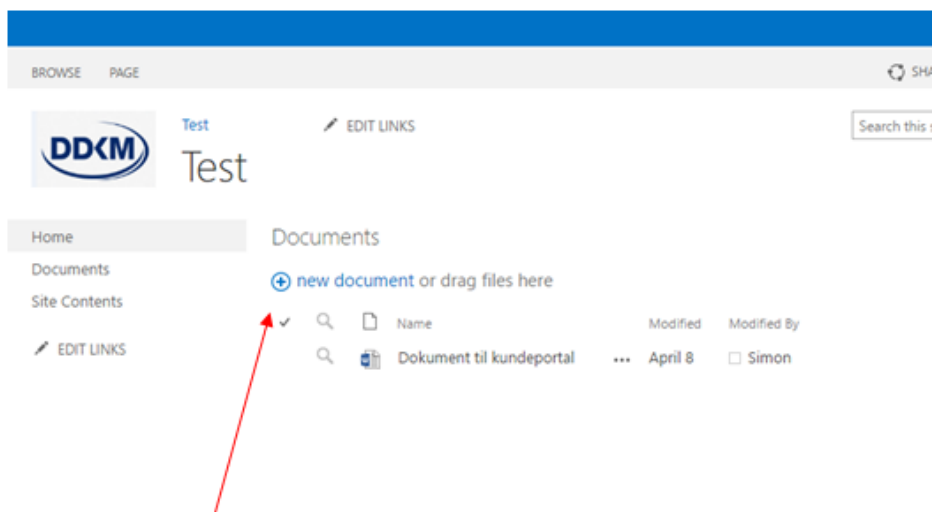


Figur 1. Indtast brugernavn og adgangskode

4. Klik på **Log ind**

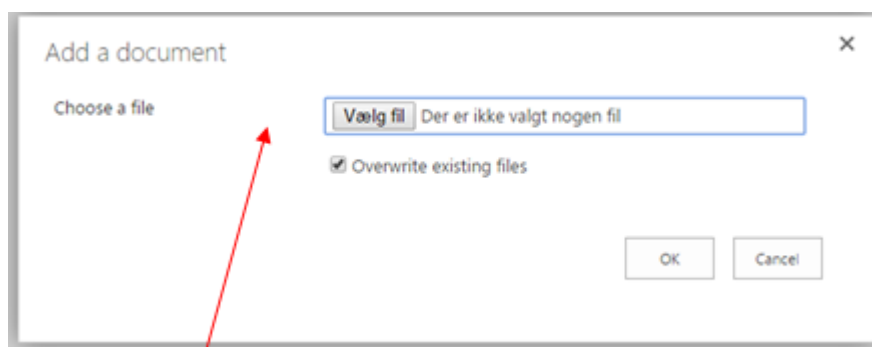
Upload dokumenter til brug på survey

1. Klik på **New document**



Figur 2. Upbade nyt document

2. Klik på **Vælg fil**
3. Gennemse dine filer én efter én (pdf, doc, docx)
4. Klik på **OK**



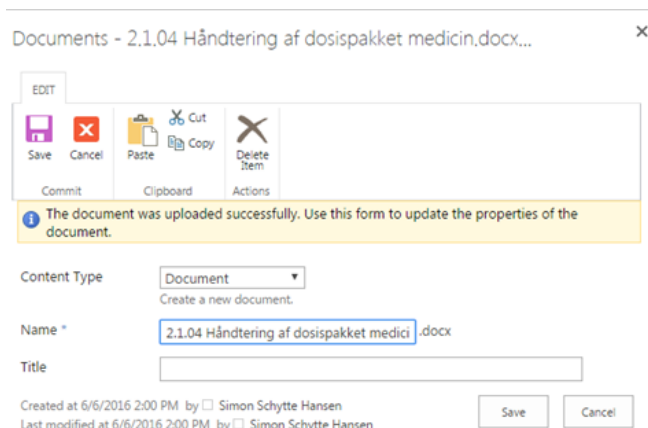
Figur 3. Vælg fil



Tip!

Titel vil automatisk blive sat til dit dokument's titel. Du skal kun ændre titlen, hvis dit dokument hedder noget, der ikke beskriver indholdet.



5. Klik på **Save**

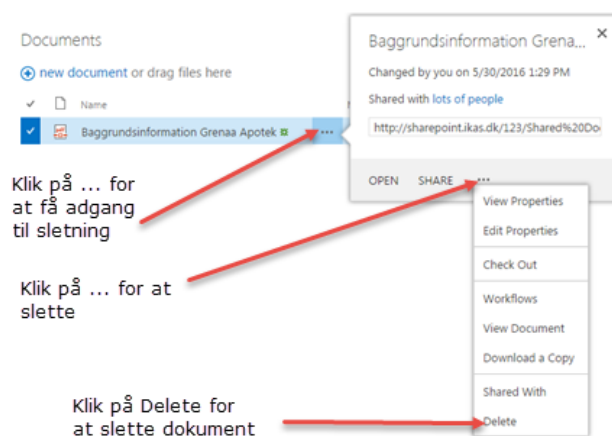


Figur 4. Gemme dokument

Slet et dokument på kundeportal

Sådan gør du:

1. Mærker det dokument, som skal slettes
2. Klik på 
3. Klik herefter på 
4. Klik på **Delete**
5. Klik på **OK**



Figur 5. Sletning af dokument