

## Brugervejledning - Kundeportal fodterapeuter

### Login til kundeportalen



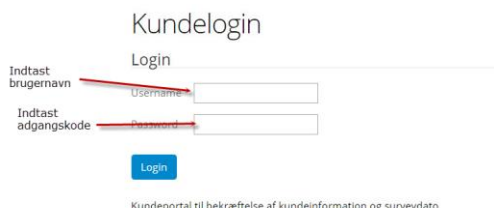
#### Tip!

Det kan være en god ide at kopiere dit brugernavn og adgangskode fra den tilsendte e-mail.

Der er udarbejdet en video omkring, hvordan man kopierer og indsætter brugernavn og adgangskode. Se mere under Video og vejledning til kopiér og indsæt:  
<https://ikas.dk/deltagere-i-ddkm/fodterapeutpraksis/kundeportal/>

#### Sådan gør du:

1. Åbn din internet browser
2. Gå til det link du fik tilsendt fra IKAS <http://www.ikas.dk/kundeportal>
3. Indtast dit **Brugernavn** og din **Adgangskode**
4. Klik på **Login**



The screenshot shows a login form titled 'Kundelogin'. Below the title is a 'Login' label. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Red arrows point from the labels 'Indtast brugernavn' and 'Indtast adgangskode' to their respective input fields. A blue 'Login' button is located below the password field. At the bottom of the form, there is a small note: 'Kundeportal til bekræftelse af kundeinformation og surveydato'.

Figur 1. Login til kunderegister

## Tjek og ret dine oplysninger

Når I logger ind på kundeportalen, vil I se de oplysninger, vi har registreret om jeres klinik.

Det er vigtigt, at I tjekker, at oplysningerne er korrekte og eventuelt opdaterer samt tilføjer de oplysninger, som ikke er korrekte eller mangler.



#### Vigtigt!

Hvis jeres klinikknavn, adresse, email og telefonnummer ikke rettes, så vil de forkerte oplysninger fremgå på jeres akkrediteringsbevis, surveyrapport mm.

#### Sådan gør du:

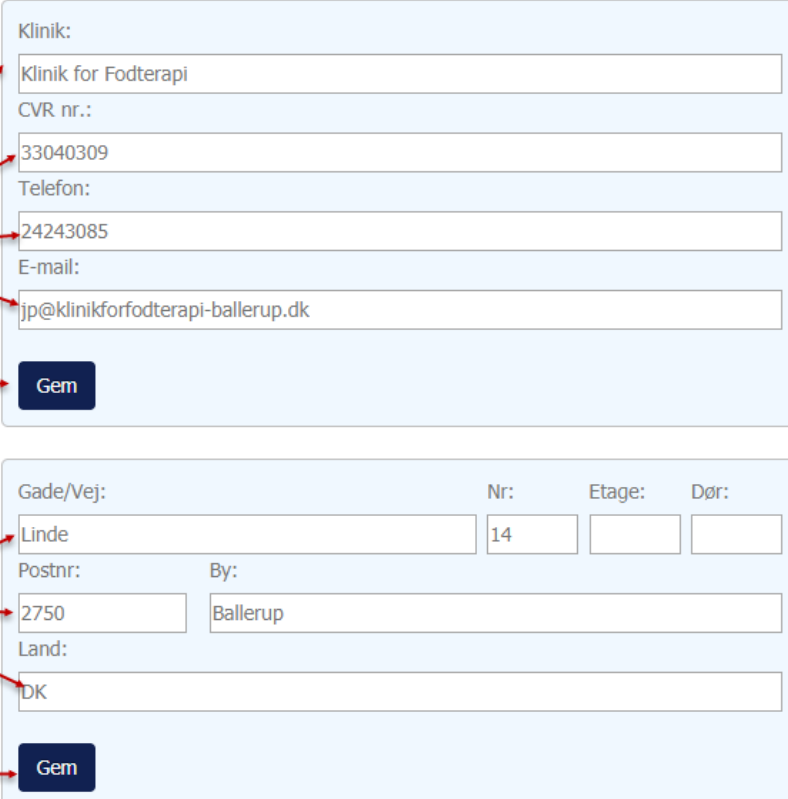
1. Tjek felterne
2. Ret eller opdater de felter, hvor oplysningerne ikke passer eller mangler
3. Klik på **Gem** for hver boks der opdateres

De oplysninger IKAS har registreret om jeres klinik.

Hvis I retter i ovenstående oplysninger skal I klikke på Gem for at sende oplysninger til IKAS.

De oplysninger IKAS har registreret om jeres klinik.

Hvis I retter i ovenstående oplysninger skal I klikke på Gem for at sende oplysninger til IKAS.



Klinik:	<input type="text" value="Klinik for Fodterapi"/>		
CVR nr.:	<input type="text" value="33040309"/>		
Telefon:	<input type="text" value="24243085"/>		
E-mail:	<input type="text" value="jp@klinikforfodterapi-ballerup.dk"/>		
	<input type="button" value="Gem"/>		

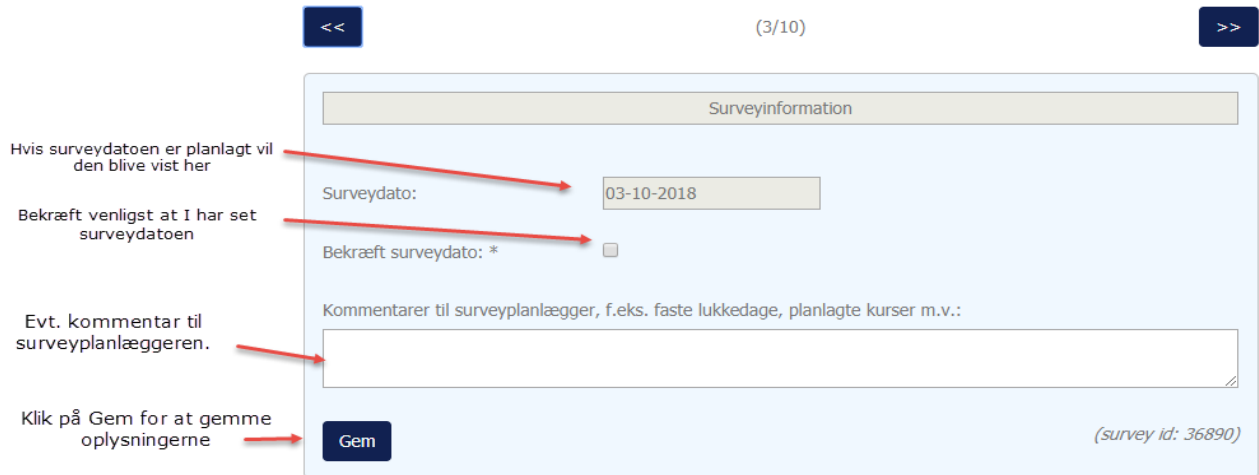
Gade/Vej:	Nr:	Etage:	Dør:
<input type="text" value="Linde"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postnr:	By:		
<input type="text" value="2750"/>	<input type="text" value="Ballerup"/>		
Land:	<input type="text" value="DK"/>		
	<input type="button" value="Gem"/>		

Figur 2. Oplysninger på kunde

## Bekræftelse af surveydato

Hvis datoen for jeres survey er planlagt vil den kunne ses på jeres kundeportal side.

Hvis datoen endnu ikke er planlagt vil der stå "Surveydato er ikke fastlagt endnu." Hvis datoen er vist er det vigtigt, at I bekræfter datoen.



<< (3/10) >>

Surveyinformation

Hvis surveydatoen er planlagt vil den blive vist her

Surveydato: 03-10-2018

Bekræft venligst at I har set surveydatoen

Bekræft surveydato: \*

Evt. kommentar til surveyplanlæggeren.

Kommentarer til surveyplanlægger, f.eks. faste lukkedage, planlagte kurser m.v.:

Klik på Gem for at gemme oplysningerne

Gem

(survey id: 36890)

Figur 3. Bekræftelse af surveydato

## Udfyld oplysninger om klinikken

Det er vigtigt, at I udfylder felterne:

- Klinikens ydernummer
- Kvalitetsansvarlig
- Øvrige fodterapeuter i klinikken med ydernummer
- Yderligere fodterapeuter, uden ydernummer, der deltager i akkrediteringen
- Øvrigt personale fx sekretærer
- Navn og adresse på øvrige matrikler
- Mobilfodterapeut uden klinik

Disse oplysninger bruges i forhold til planlægning af survey.

# IKAS Kundeportal

<< (4/9) >>

Indtast klinikkens ydernummer

Klinik for Fodterapi

Klinikkens ydernr.:

Klik på Gem efter indtastningen af ydernummer

**Gem**

Figur 4. Klinikens ydernummer

Kvalitetsansvarlig:

Ydernr:	Fornavn:	Efternavn:
568541	Lars Chr.	Dupont

Øvrige fodterapeuter i klinikken, der har ydernumre (omfatter også behandlende medhjælpere eller vikarer):

Ydernr:	Fornavn:	Efternavn:	
0			<b>-</b>

Yderligere fodterapeuter, uden ydernumre, der deltager i akkrediteringen:

Antal øvrigt personale (f.eks. sekretærer):

Ved survey skal klinikkens personale deltage, samt de fodterapeuter uden ydernumre, der har en aftale om at deltage i surveyet!

**Gem**

Klik på + for at tilføje behandlere med ydernummer

Klik på - for at fjerne en behandler

Klik på + for at tilføje behandlere uden ydernummer

Indtast antallet på øvrige personaler

Klik på Gem for at gemme oplysninger

Figur 5. Oplysninger om jeres klinik

Navn og adresse på øvrige matrikler: +

Klik på + for at kunne indtaste oplysninger om øvrige matrikler

Gade/Vej	Nr	Etage	Dør
Under bakken	3		

Postnr: 3400 By: Hillerød

Land: Danmark

Navn på ansatte v/ denne adresse:  
Henriette og Peter

Er personalet det samme på alle klinikker?  
 Ja  
 Nej

Marker om personalet er det samme på alle klinikker. Hvis der klikkes Ja kan feltet "Navn på ansatte v/denne adresse" ikke udfyldes.

Yderligere antal matrikler/satellitklinikker :  
1

Feltet kan ikke udfyldes men opdateres automatisk med det antal klinikker i opretter.

**Gem**

Figur 6. Øvrige matrikler

Hvis der i feltet "Er du mobil fodterapeut uden klinik" markeres fremkommer der et ekstra skema som skal udfyldes.



**Advarsel!**

Hvis man fjerner fluebenet ud for "Er du mobil fodterapeut uden klinik" vil de data som er indtastet blive slettet.

Hvis I marker boksen vil nedenstående skema fremkomme.

Er du mobil fodterapeut uden klinik ?

Survey skal foregå det sted, hvor fodterapeuten opbevarer og steriliserer behandlingsudstyr. Indtast adressen nedenfor.

Gade/Vej	Nr	Etage	Dør
Hillerødgade	49	3	yv

Postnr: 2160 By: KBH Ø.

Land: DK

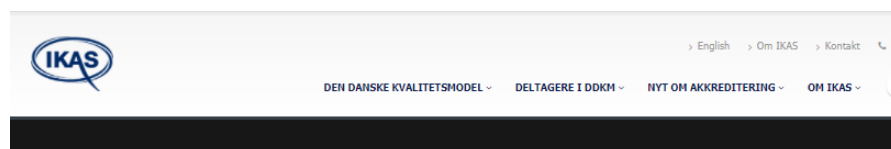
Klik Gem når oplysninger er indtastet.

**Gem**

Figur 7. Flere end én matrikel/satellitklinik

## Overzicht over oplysning

På side 9 kan I se de oplysninger som automatisk sendes til IKAS. I kan kigge oplysningerne igennem og gå tilbage hvis der er oplysninger som skal rettes. Når I er færdige så klik på **Logud**.



### IKAS Kundeportal

Her kan du gå tilbage og rette oplysninger

<< Forrige side

(9/9)

Næste side >>

Klik på Logud når du er færdig.

Logud

Kontaktinformation

Klinik: \*

Klinik for fodterapi

CVR nr.:

123456

Telefon: \*

87450050

Kontakttelefonnummer i forbindelse med akkreditering: \*

87450050

E-mail: \*

Test@ikas.dk

Adresse

Olof Palmes Alle 13, 1. th, 8200 Aarhus N

Et nyt adressesystem er ved at blive taget i brug! Over den kommende tid, vil dette system erstatte det gamle system. Skriv og vælg din adresse i feltet oven over.

(Bemærk venligst: Denne tjeneste vedligeholdes ikke af IKAS, men derimod af kommunerne, som med tiden skal sikre, at alle data er korrekte. Hvis din adresse endnu ikke findes i registeret, skal du blot vælge den adresse, som ligger tættest på den rigtige adresse!)

Figur 8. Oversigt over oplysninger som sendes til ikas

## Adgang til surveyplan for klinikken

Via IKAS kundeportal kan I få adgang til den surveyplan som IKAS har uploadet. Surveyplanen vil være tilgængelig ca. 3 måneder før survey.

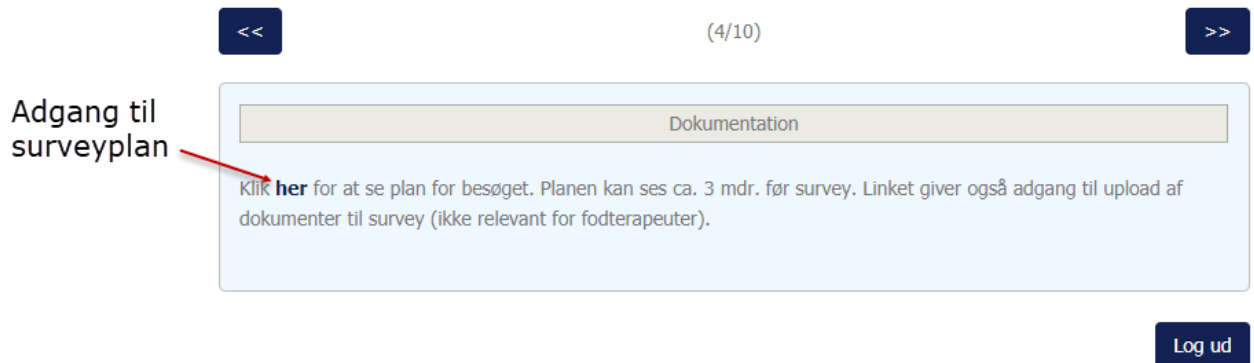


### Tip!

Det er samme brugernavn og adgangskode du har brugt til at logge ind på kundeportalen som skal anvendes til at logge ind med, når du skal uploade dokumenter.

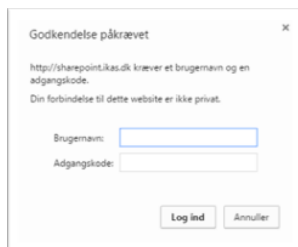
### Sådan gør du:

1. Klik på **Her** og der åbnes et nyt vindue



Figur 9. Adgang til surveyplanen og tildeling af dokumenter

2. Indtast dit **Brugernavn** og **Adgangskode**



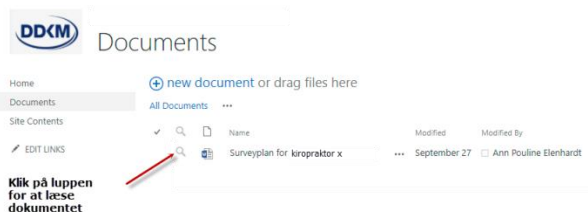
Figur 10. Indtast brugernavn og adgangskode

3. Klik på **Log ind**

## Læs surveyplan

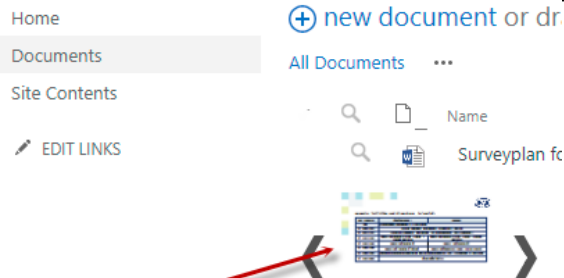
### Sådan gør du:

1. Klik på  ud for det dokument som du gerne vil læse



Figur 11. Adgang til at læse surveyplan

2. Når man klikker på linnen bliver dokumentet vist i en lille udgave.

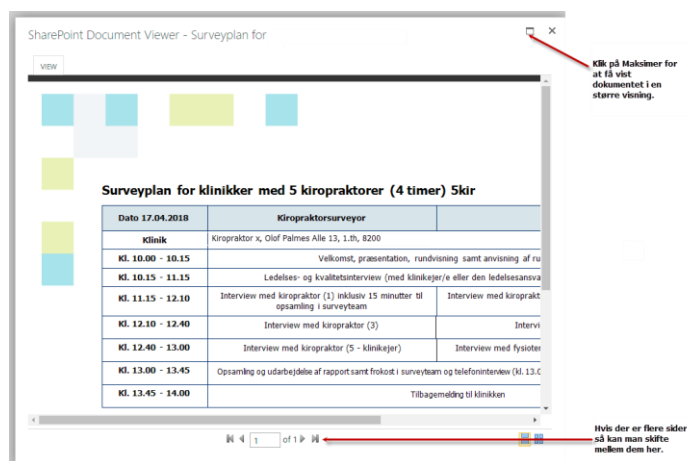


Klik på det viste dokument for at læse det.

page 1

Figur 12. Visning af dokument

3. Klik på dokumentet for at få det vist i en større udgave.



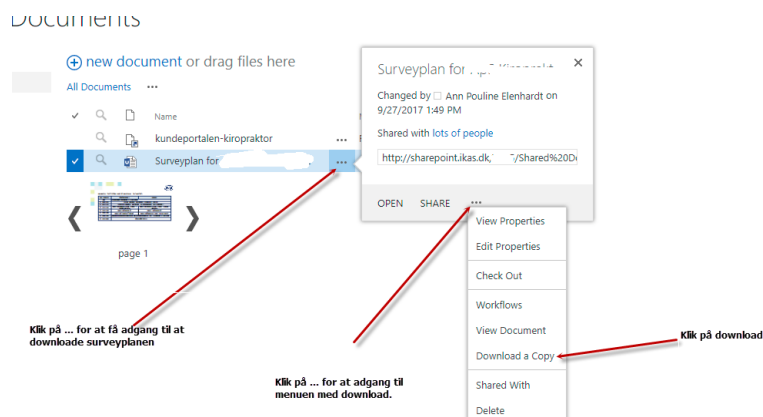
Figur 13. Visning af surveyplan

## Download surveyplanen

### Sådan gør du:

1. Klik på ... for at få adgang til oplysninger om dokumentet
2. Klik på ... igen for at adgang til downloadmenuen
3. klik på **Download a Copy**



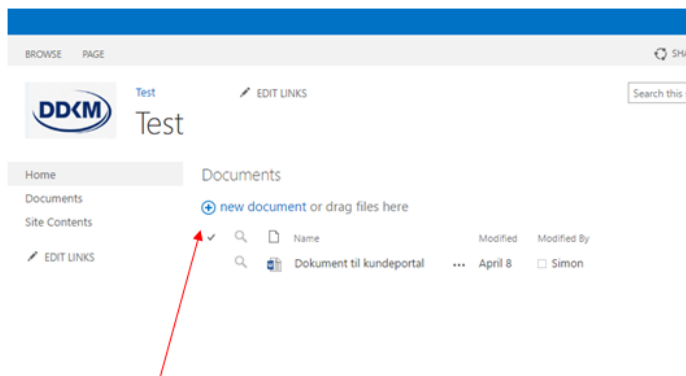


Figur 14. Down en kopi af surveyplanen

## Upload af klinikkens egne dokumenter til surveyorne

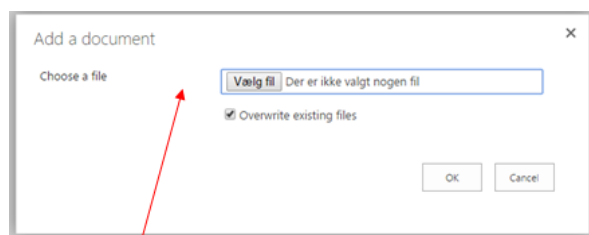
### Sådan gør du:

1. Klik på New document



Figur 15. Uploade nyt document

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



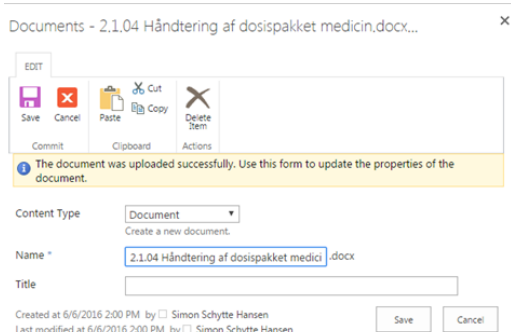
Figur 16. Vælg fil



**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**

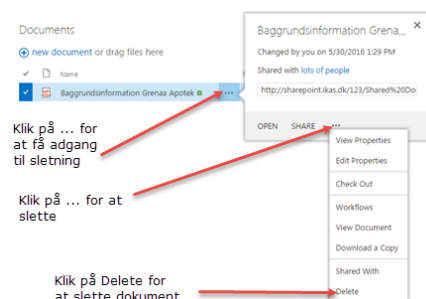


Figur 17. Gemme dokument

## Slet et dokument på kundeportal

**Sådan gør du:**

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



Figur 18. Sletning af dokument