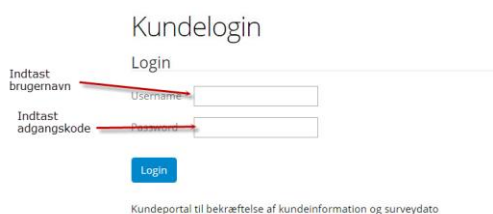


Brugervejledning - Kundeportal kiropraktor

Login til kundeportalen

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**



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 kliniknavn, adresse, email og telefonnummer ikke rettes, så vil de forkerte oplysninger fremgå på jeres akkrediteringsbevis og 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.

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="j@klinikforfodterapi-ballerup.dk"/>
	<input type="button" value="Gem"/>

Figur 2. Oplysninger på kunde

Adresseoplysninger

IKAS anvender en service fra Styrelsens for Dataforsyning og Effektivitet, hvor adresserne slås op. I skal derfor indtaste jeres adresse, og herefter vælge den i rullemenuen.



Vigtigt!

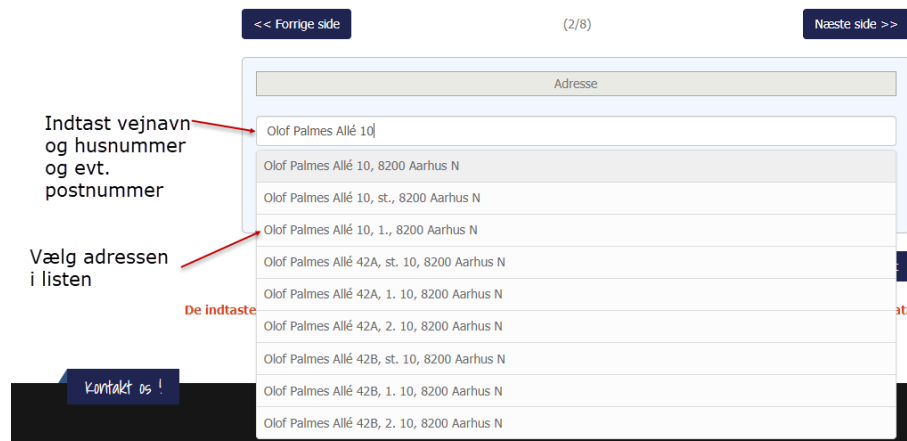
Hvis jeres adresse ikke findes i listen, skal I blot vælge den adresse, som ligger tættest på den rigtige adresse.

Sådan gør du:

1. Indtast vejnavn i **Vælg adresse**
2. Indtast **husnummer**
3. Indtast evt. **Postnummer**
4. Klik på jeres adresse i rullemenuen
5. Klik på **Næste side**

IKAS Kundeportal

Tjek om nedenstående oplysninger er korrekte og udfyld de tomme felter.



Indtast vejnavn og husnummer og evt. postnummer

Vælg adressen i listen

De indtaste

Kontakt os!

Figur 3. Indtastning af adresse oplysninger

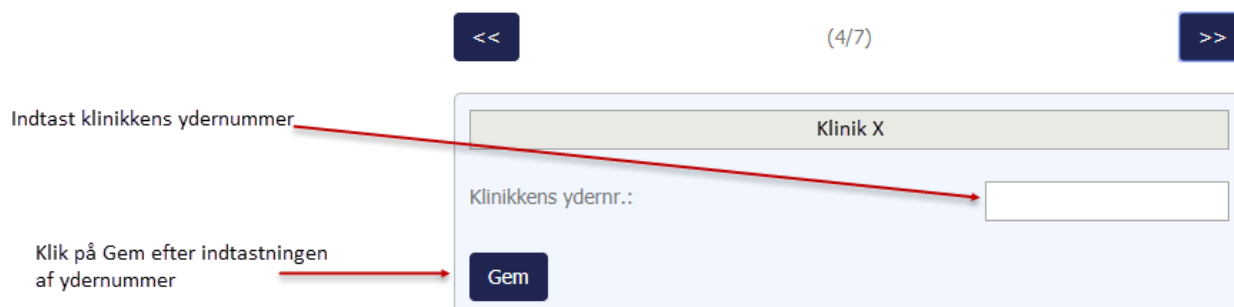
Udfyld oplysninger om klinikken

Det er vigtigt, at I udfylder felterne:

- Klinikens ydernummer
- Antal kiropraktorer
- Antal sekretærer
- Antal øvrige personaler
- Samarbejde med sundhedsforsikringer
- Oplysninger om øvrige matrikler

Disse oplysninger bruges i forhold til planlægning af survey.

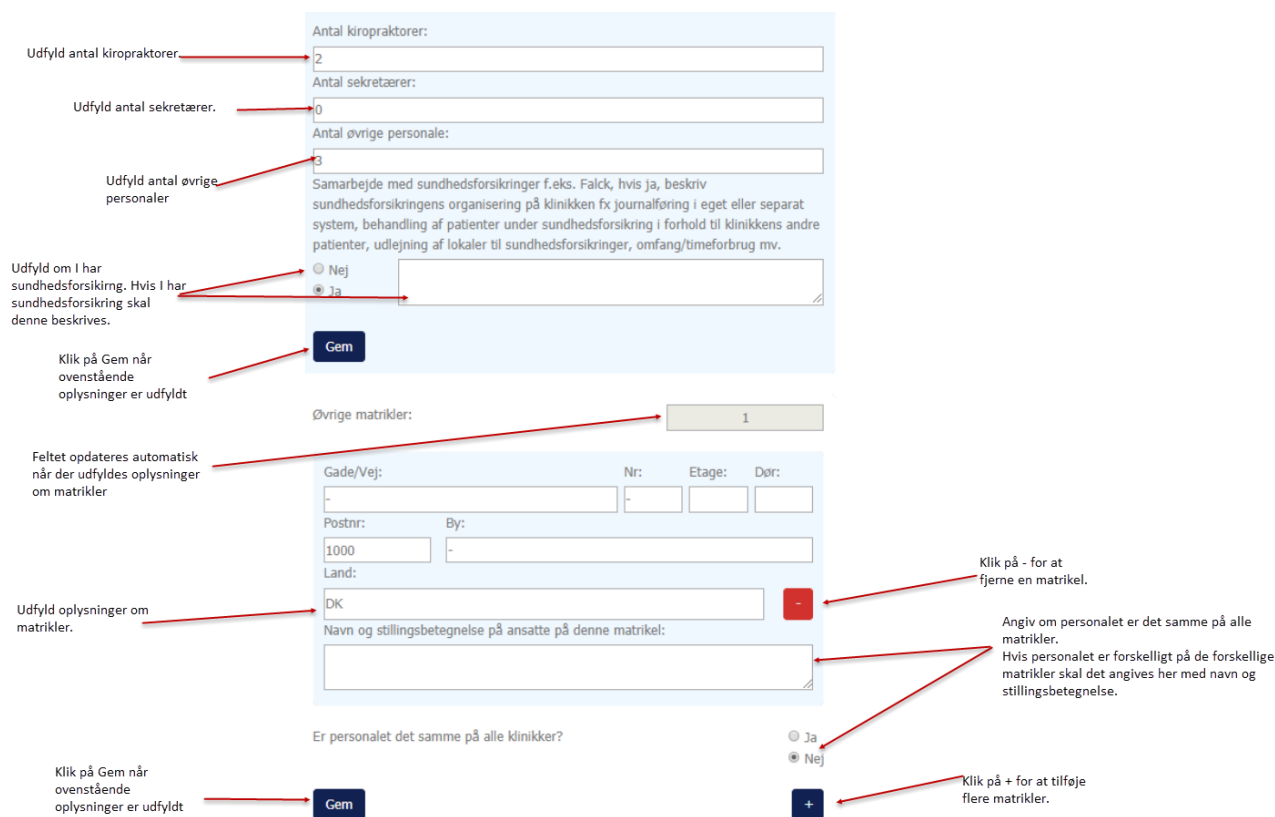
IKAS Kundeportal



Indtast klinikens ydernummer

Klik på Gem efter indtastningen af ydernummer

Figur 4. Klinikens ydernummer



Udfyld antal kiropraktorer:

Udfyld antal sekretærer:

Udfyld antal øvrige personale:

Samarbejde med sundhedsforsikringer f.eks. Falck, hvis ja, beskriv sundhedsforsikringens organisering på klinikken fx journalføring i eget eller separat system, behandling af patienter under sundhedsforsikring i forhold til klinikens andre patienter, udlejning af lokaler til sundhedsforsikringer, omfang/timeforbrug mv.

Udfyld om I har sundhedsforsikring. Hvis I har sundhedsforsikring skal denne beskrives.

Nej Ja

Klik på Gem når ovenstående oplysninger er udfyldt

Øvrige matrikler:

Feltet opdateres automatisk når der udfyldes oplysninger om matrikler

Udfyld oplysninger om matrikler.

Gade/Vej: Nr: Etage: Dør:

Postnr: By:

Land:

Navn og stillingsbetegnelse på ansatte på denne matrikel:

Klik på - for at fjerne en matrikel.

Angiv om personalet er det samme på alle matrikler. Hvis personalet er forskelligt på de forskellige matrikler skal det angives her med navn og stillingsbetegnelse.

Er personalet det samme på alle klinikker?

Ja Nej

Klik på Gem når ovenstående oplysninger er udfyldt

Klik på + for at tilføje flere matrikler.

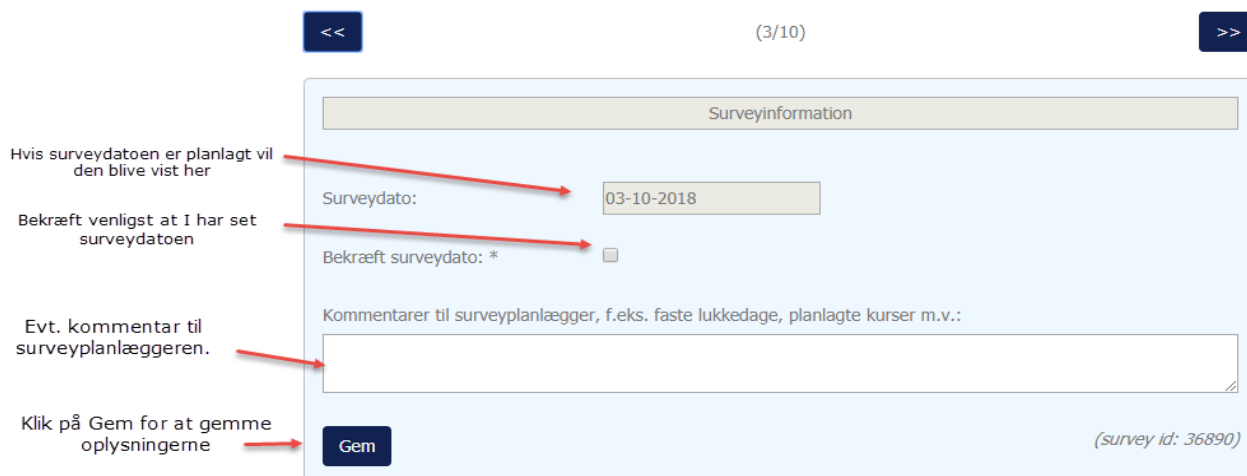
Figur 5. Oplysninger om jeres klinik

Bekræftelse af surveydato og klinik oplysninger

Her skal I bekræfte den tildelte surveydato.

I har mulighed for at skrive en kommentar til surveyplanlæggeren i kommentarfeltet fx faste lukkedage.

Når I er færdige med at udfylde formularen klik da på send, og oplysningerne sendes til IKAS.



The screenshot shows a web form titled "Surveyinformation" with a page indicator "(3/10)". The form contains the following fields and elements:

- Surveydato:** A date input field containing "03-10-2018".
- Bekræft surveydato: *** A checkbox that is currently unchecked.
- Kommentarer til surveyplanlægger, f.eks. faste lukkedage, planlagte kurser m.v.:** A text area for comments.
- Gem** button: A dark blue button to save the information.

Annotations with red arrows point to:

- The date field "03-10-2018" with the text: "Hvis surveydatoen er planlagt vil den blive vist her".
- The checkbox with the text: "Bekræft venligst at I har set surveydatoen".
- The comment text area with the text: "Evt. kommentar til surveyplanlæggeren".
- The "Gem" button with the text: "Klik på Gem for at gemme oplysningerne".

At the bottom right of the form, it says "(survey id: 36890)".

Figur 6. Bekræftelse af surveytidspunkt

Send informationer til IKAS

Når I er færdige med at tjekke og opdatere klinik oplysninger er det vigtigt, at I klikker på **Bekræft og send**. Når der klikkes på knappen, bliver du logget af systemet, og der bliver tilsendt en bekræftelsesmail til dig. I mailen kan I se de oplysninger I har bekræftet.

Bekræft & Send information

Figur 7. Knap til at sende informationer til IKAS

Adgang til surveyplan og upload af klinikkens dokumenter

Via IKAS kundeportal kan I få adgang til den surveyplan som IKAS har uploadet samt I får adgang til at uploade de dokumenter I skal gøre tilgængelige for surveyteamet senest 1 uge før surveyet.



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



(4/10)



Adgang til
surveyplan

Dokumentation

Klik **her** for at se plan for besøget. Planen kan ses ca. 3 mdr. før survey. Linket giver også adgang til upload af dokumenter til survey (ikke relevant for fodterapeuter).

Log ud

Figur 8. Adgang til surveyplanen og tildeling af dokumenter

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

Godkendelse påkrævet

http://sharepoint.ikas.dk kræver et brugernavn og en adgangskode.
Din forbindelse til dette website er ikke privat.

Brugernavn:

Adgangskode:


Figur 9. 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

 Documents

Home + new document or drag files here

Documents All Documents ...

Site Contents

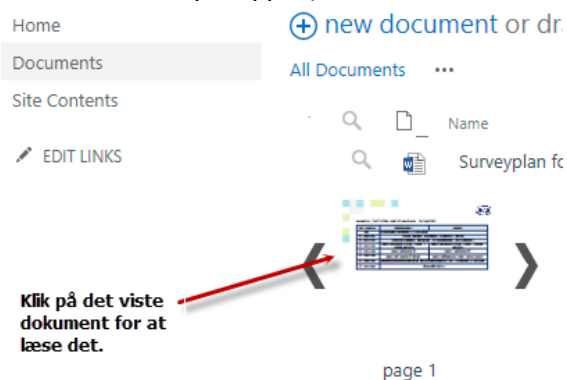
EDIT LINKS

✓	🔍	📄	Name	Modified	Modified By
			Surveyplan for kiropraktor x	September 27	Ann Pouline Elenhardt

Klik på luppen for at læse dokumentet

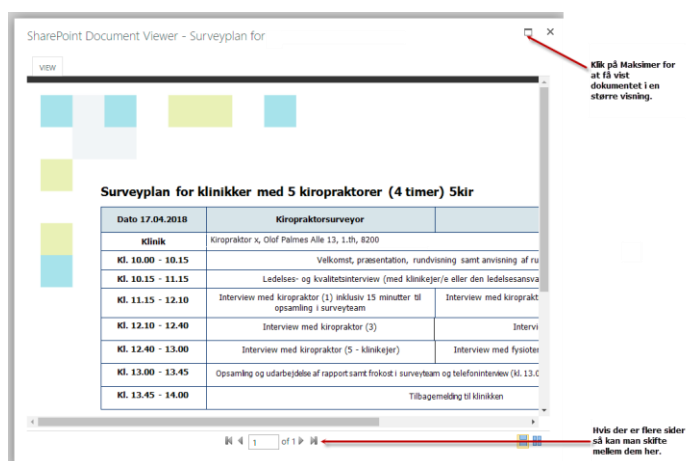
Figur 10. Adgang til at læse surveyplan

- Når man klikker på luppen, bliver dokumentet vist i en lille udgave.



Figur 11. Visning af dokument

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

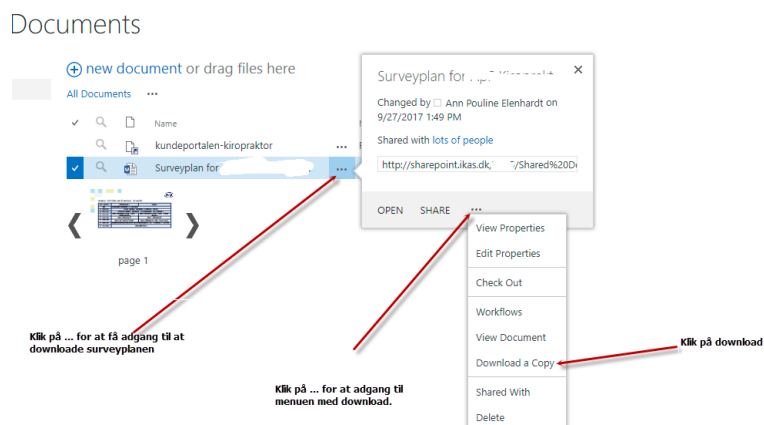


Figur 12. Visning af surveyplan

Download surveyplanen

Sådan gør du:

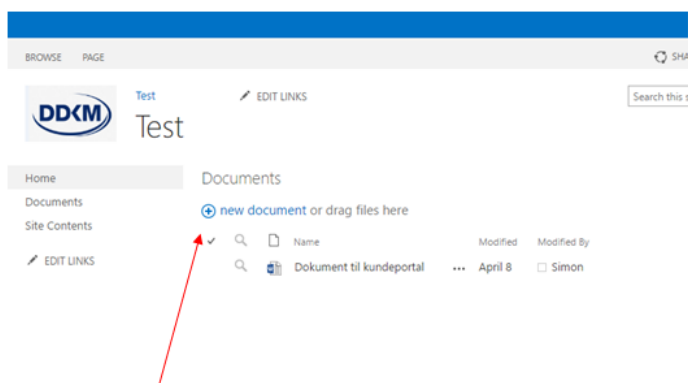
- Klik på ... for at få adgang til oplysninger om dokumentet
- Klik på ... igen for at adgang til downloadmenuen
- Klik på **Download a Copy**



Figur 13. Down en kopi af surveyplanen

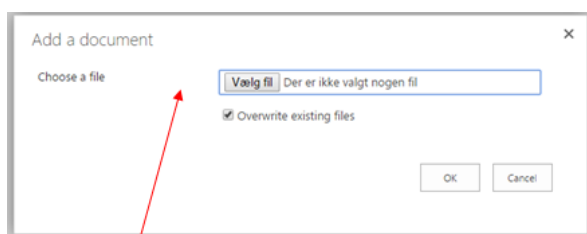
Upload af klinikkens egne dokumenter til surveyorne

1. Klik på New document



Figur 14. Uploade nyt document

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



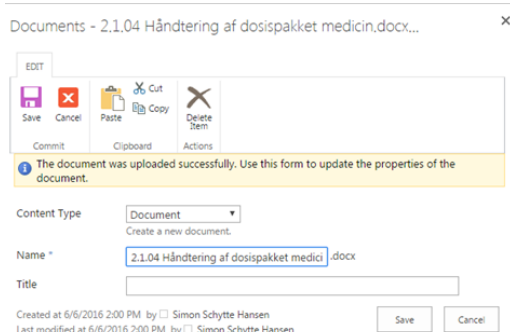
Figur 15. Vælg fil



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**

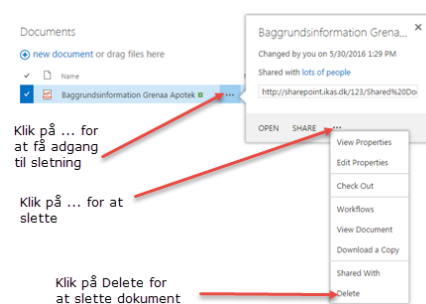


Figur 16. Gemme dokument

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 17. Sletning af dokument