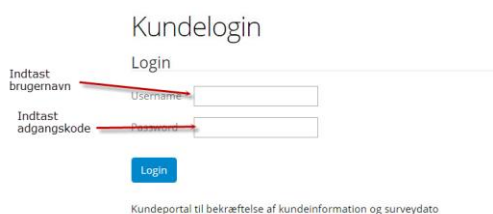


Brugervejledning - Kundeportal kiropraktor

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**



The screenshot shows a login form titled 'Kundelogin'. It has a 'Login' heading and two input fields. The first field is labeled 'Indtast brugernavn' and 'Username'. The second field is labeled 'Indtast adgangskode' and 'Password'. Below the fields is a blue 'Login' button. At the bottom, 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 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="jrp@klinikforfodterapi-ballerup.dk"/>
	<input type="button" value="Gem"/>

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.

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

Figur 2. Oplysninger på kunde

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

<< (4/7) >>

Indtast klinikkens ydernummer

Klinik X

Klinikkens ydernr.:

Gem

Klik på Gem efter indtastningen af ydernummer

Figur 3. Klinikens ydernummer

Udfyld antal kiropraktorer:

Udfyld antal sekretærer:

Udfyld antal øvrige personaler:

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 klinikkens andre patienter, udlejning af lokaler til sundhedsforsikringer, omfang/timeforbrug mv.

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:

Er personalet det samme på alle klinikker?

Ja
 Nej

Klik på + for at tilføje flere matrikler.

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.

Klik på Gem når ovenstående oplysninger er udfyldt

Figur 4. 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 the following elements and annotations:

- Navigation buttons: "<<" on the left and ">>" on the right, with "(3/10)" in the center.
- Form fields:
 - "Surveydato:" with a text input containing "03-10-2018".
 - "Bekræft surveydato: *" with an unchecked checkbox.
 - A large text area for "Kommentarer til surveyplanlægger, f.eks. faste lukkedage, planlagte kurser m.v.:". A red arrow points to this area with the text "Evt. kommentar til surveyplanlæggeren."
- Buttons: A blue "Gem" button at the bottom left. A red arrow points to it with the text "Klik på Gem for at gemme oplysningerne".
- Text: "(survey id: 36890)" at the bottom right.
- Annotations: Red arrows point from external text to the "Surveydato:" field ("Hvis surveydatoen er planlagt vil den blive vist her"), the checkbox ("Bekræft venligst at I har set surveydatoen"), and the "Gem" button.

Figur 5. 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 6. Knap til at sende informationer til IKAS

Adgang til surveyplan og upload af klinikkens dokumenter

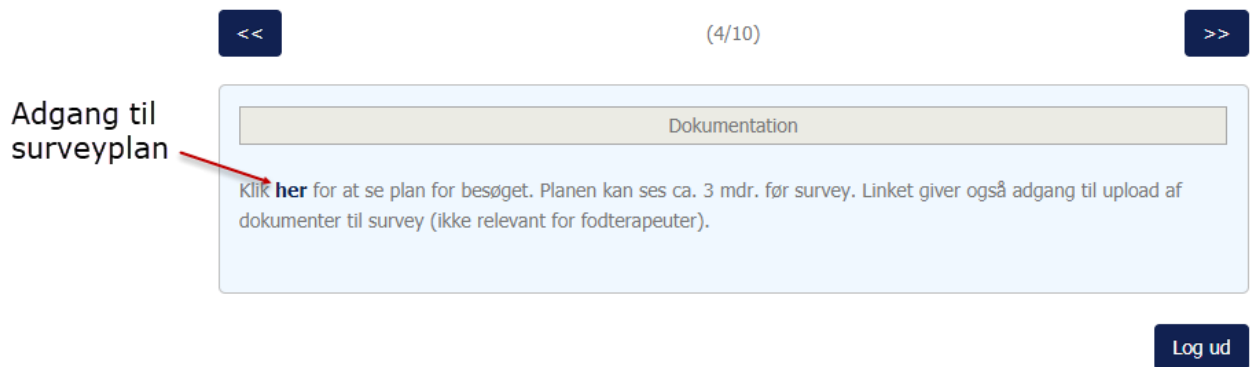
Via IKAS kundeportal kan I få adgang til den surveyplan som IKAS har uploadet samt I får adgang til at uploade de dokumenter I skal gøre tilgængelige for surveyteamet senest 1 uge før surveyet.

**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.

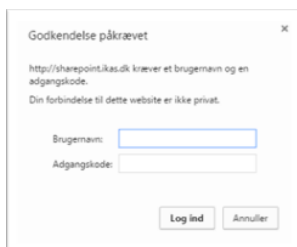
Sådan gør du:

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



Figur 7. Adgang til surveyplanen og tildeling af dokumenter

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

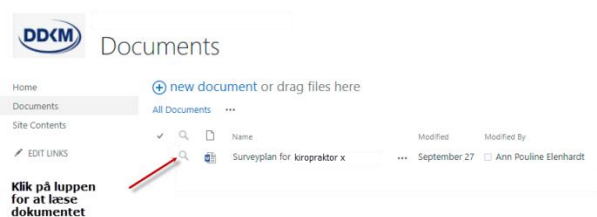


Figur 8. Indtast brugernavn og adgangskode

3. Klik på **Log ind**

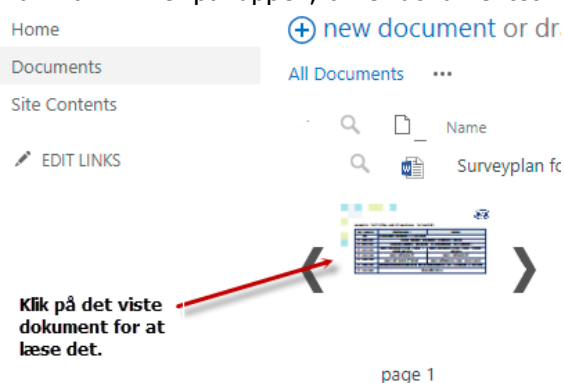
Læs surveyplan**Sådan gør du:**

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



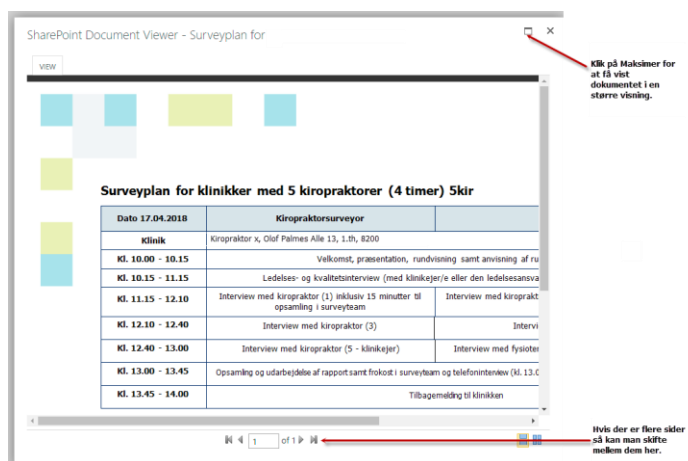
Figur 9. Adgang til at læse surveyplan

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



Figur 10. Visning af dokument

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

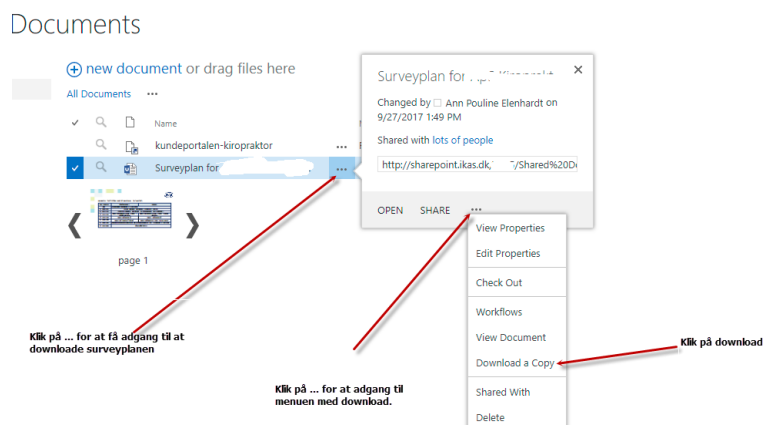


Figur 11. Visning af surveyplan

Download surveyplanen

Sådan gør du:

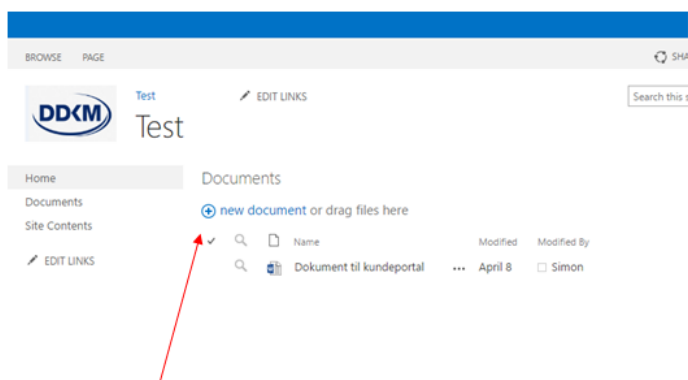
1. Klik på ... for at få adgang til oplysninger om dokumentet
2. Klik på ... igen for at adgang til downloadmenuen
3. Klik på **Download a Copy**



Figur 12. Down en kopi af surveyplanen

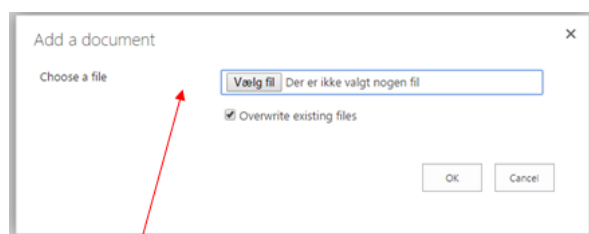
Upload af klinikkens egne dokumenter til surveyorne

1. Klik på New document



Figur 13. Uploade nyt document

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



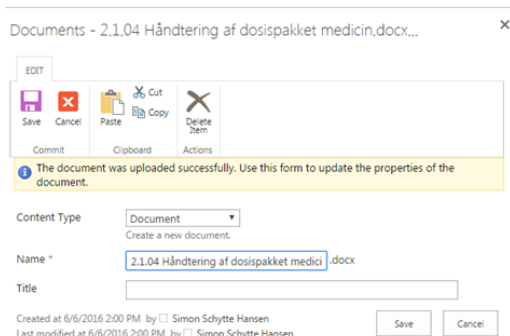
Figur 14. Vælg fil



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**

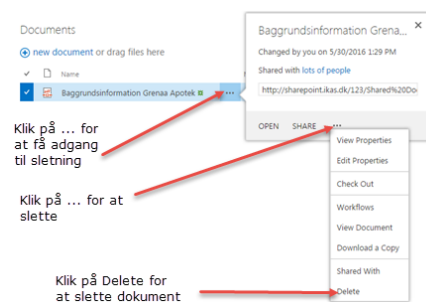


Figur 15. Gemme dokument

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 16. Sletning af dokument