

## Brugervejledning - Kundeportal - Fysioterapipraksis

### 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 <https://www.ikas.dk/kundeportal>
3. Indtast dit **Brugernavn** og din **Adgangskode**
4. Klik på **Login**



Figur 1. Login til kundeportal

### 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, 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 **Næste side** for hver boks, der opdateres



The screenshot shows a form titled "Kontaktinformation" with the following fields and annotations:

- Field: Klinik: \*  
Value: A. ABBCF fyssenfortest12  
Annotation: Tjek at klinikens navn er korrekt
- Field: CVR nr.:  
Value: 22445566  
Annotation: Indtast evt. cvr.nr
- Field: Telefon: \*  
Value: 22445566  
Annotation: Indtast klinikens telefonnummer
- Field: Kontaktelefonnummer i forbindelse med akkreditering: \*  
Value: (empty)  
Annotation: Indtast telefonnummer som surveyteamet kan kontakte under survey
- Field: E-mail: \*  
Value: (empty)  
Annotation: Tjek at e-mail er korrekt

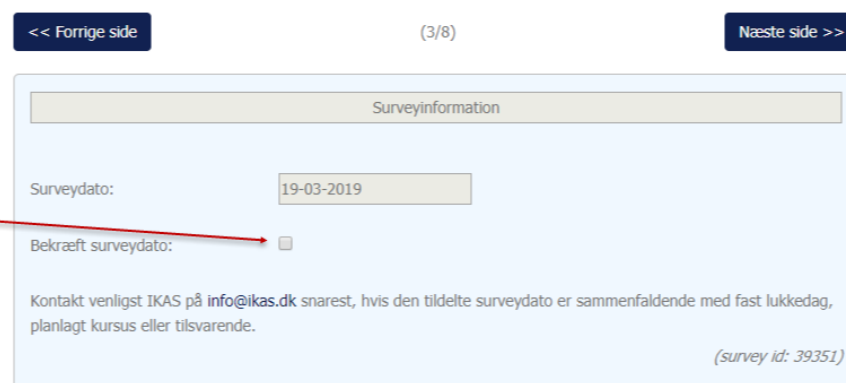
Navigation: << Forrige side (1/8) Næste side >>

Figur 2. Oplysninger om 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.



The screenshot shows a form titled "Surveyinformation" with the following fields and annotations:

- Field: Surveydato:  
Value: 19-03-2019
- Field: Bekræft surveydato:  
Value:   
Annotation: Bekræft surveydato

Text below the form: Kontakt venligst IKAS på [info@ikas.dk](mailto:info@ikas.dk) snarest, hvis den tildelte surveydato er sammenfaldende med fast lukkedag, planlagt kursus eller tilsvarende.

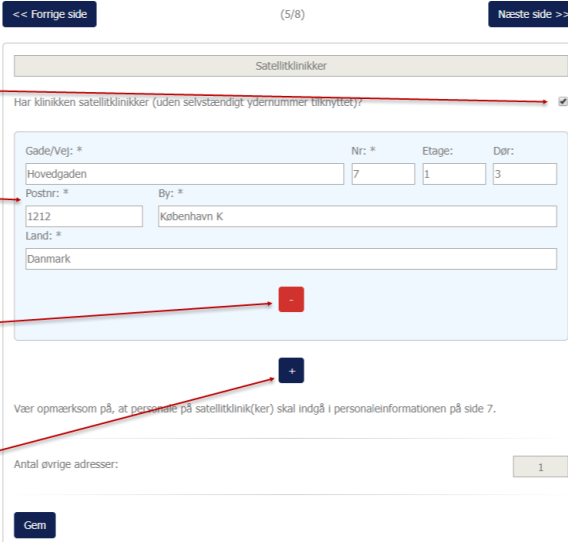
(survey id: 39351)

Navigation: << Forrige side (3/8) Næste side >>

Figur 3. Bekræftelse af surveydato

## Satellitklinikker

Hvis klinikken har satellitklinikker, så skal I angive adresseoplysninger. En satellitklinik har ikke et selvstændigt ydernummer tilknyttet, men hører til klinikken.



Marker tjekboks hvis klinikken har satellitklinikker

Udfyld adresseoplysninger om satellitklinikken

Klik på - sletter satellitklinik oplysninger


Klik på + for at tilføje ekstra satellitklinik

Figur 4. Satellitklinikker

## Oplysninger om ydernummer

For at regionen kan tildele din/jeres klinik honorering for survey og akkreditering, er det nødvendigt at I indtaster, hvilket ydernummer honoraret skal udbetales til. I de klinikker, hvor der er flere ydernumre, er det vigtigt, at I bliver enige om hvilket ydernummer I oplyser.

### IKAS Kundeportal



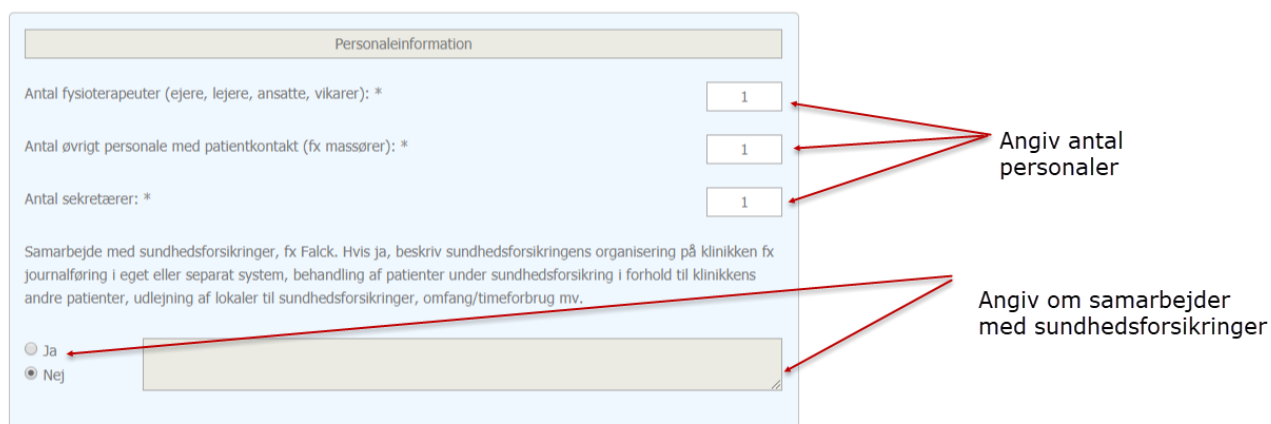
Indtast det ydernummer hvortil akkrediteringshonorar skal udbetales

Figur 5. Angivelse af ydernummer

## Udfyld oplysninger om klinikken

Det er vigtigt, at I udfylder nedenstående felter, da disse oplysninger anvendes til at udarbejde en plan for jeres survey:

- Antal fysioterapeuter
- Antal øvrige personaler med patientkontakt (fx massører)
- Antal sekretærer
- Angiv om I har samarbejde med sundhedsforsikring



Personaleinformation

Antal fysioterapeuter (ejere, lejere, ansatte, vikarer): \*

Antal øvrigt personale med patientkontakt (fx massører): \*

Antal sekretærer: \*

Samarbejde med sundhedsforsikringer, fx 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.

Ja

Nej

Angiv antal personaler

Angiv om samarbejder med sundhedsforsikringer

Figur 6. Personaleoplysninger

## Oplysninger om klinikejer ejer andre klinikker

Klinikken skal oplyse om klinikejer ejer andre klinikker, hvor der er tilknyttet selvstændige ydernumre. Her er derfor ikke tale om satellitklinikker. Oplysninger bruger IKAS i forbindelse med planlægning af survey (besøg) på klinikkerne.

<< Forrige side (7/8) Næste side >>

Klinikker under samme ejer

Ejer klinikejer flere klinikker med selvstændigt ydernummer?  Nej  Ja

Skriv klinikonavn og adresse i nedenstående felt: \*

Er der tværgående personale mellem klinikkerne?  Nej  Ja

Udfyld felterne

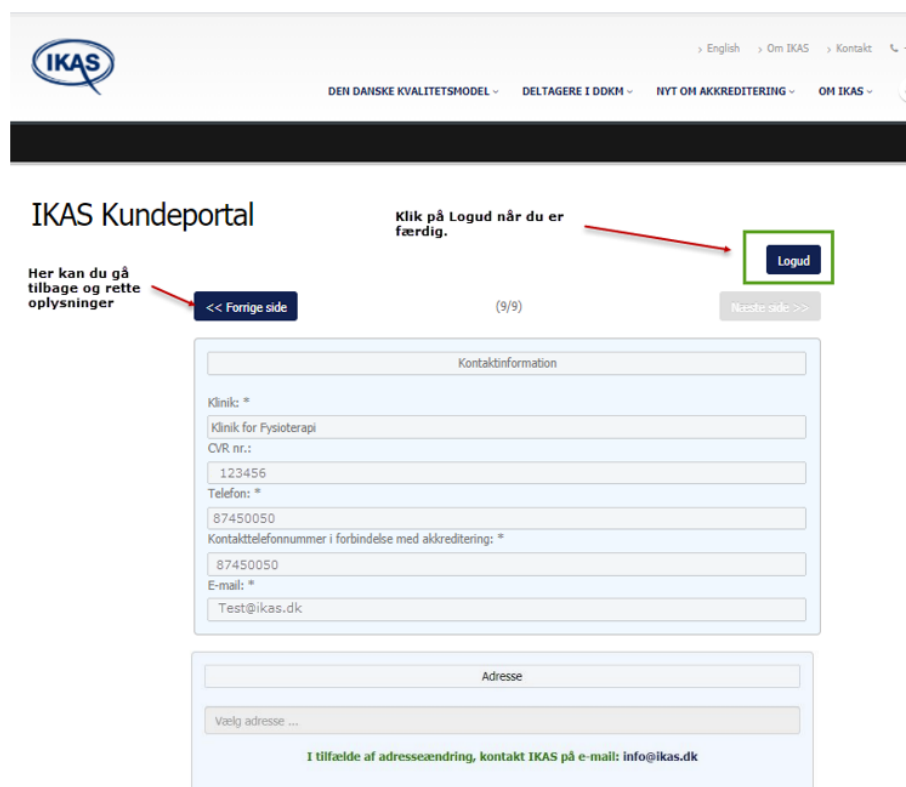


Figur 7. Andre klinikker

## Oversigt over oplysning

På side 9 kan man se de oplysninger som bliver sendt til IKAS. Man kan kigge dem igennem, og hvis der er noget som skal tilrettes, kan man gå tilbage og rette disse. Oplysningerne sendes automatisk til IKAS.

Klik på Logud når du er færdig.



Figur 8. Oversigt over oplysninger der 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.



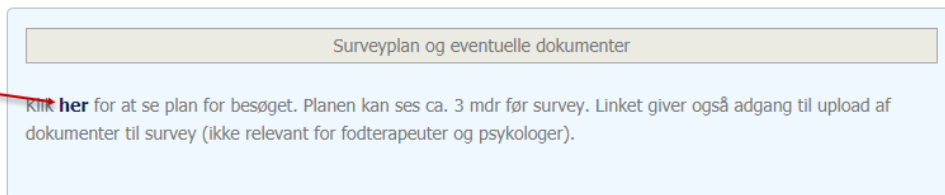
### Tip!

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:

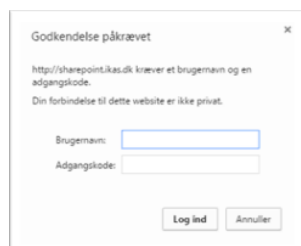
1. Klik på **Her** og der åbnes et nyt vindue

Adgang til  
surveyplanen  
og uploade af  
dokumenter



Figur 9. Surveyplan

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



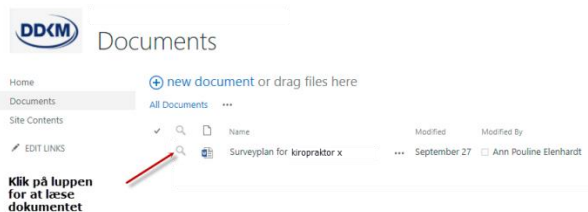
Figur 10. Indtast brugernavn og adgangskode

## 3. Klik på **Log ind**

# Læs surveyplan

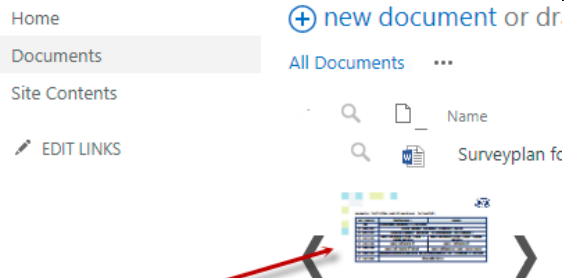
## Sådan gør du:

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



Figur 11. Adgang til at læse surveyplan

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

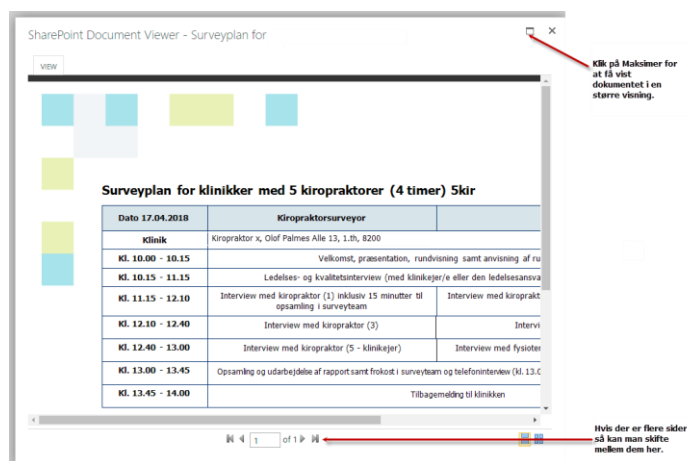


Klik på det viste dokument for at læse det.

page 1

Figur 12. Visning af dokument

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



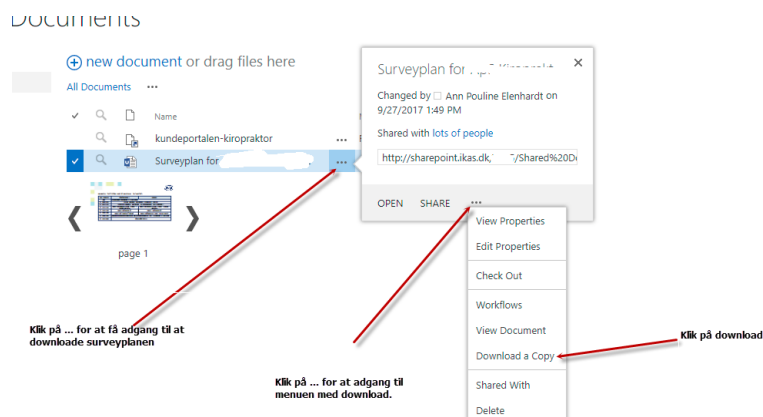
Figur 13. Visning af surveyplan

## 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**



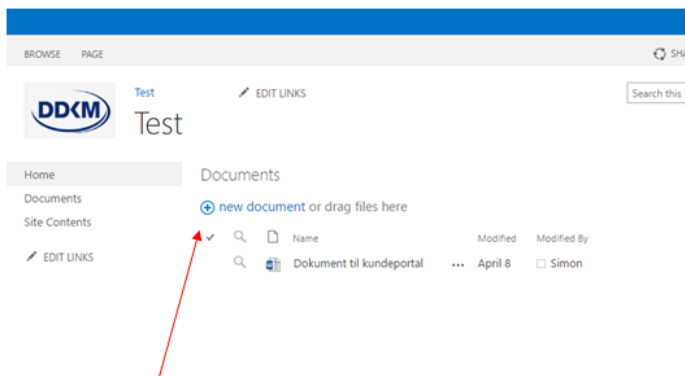


Figur 14. Down en kopi af surveyplanen

## Upload af klinikkens egne dokumenter til surveyornerne

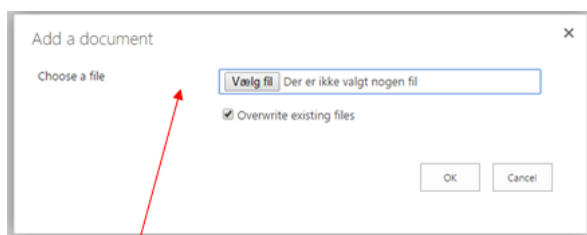
### Sådan gør du:

1. Klik på New document



Figur 15. Uploade nyt dokument

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



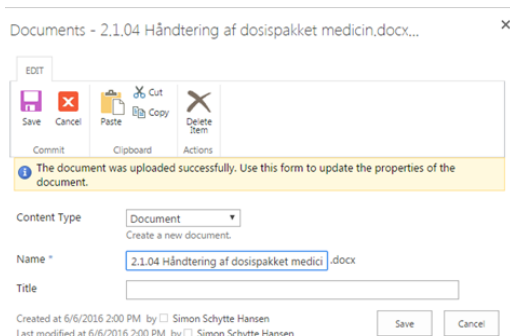
Figur 16. Vælg fil



### 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

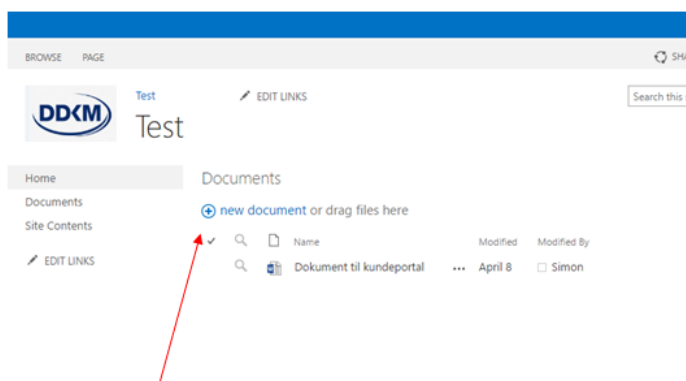
## Upload af dokumenter til deling med andre klinikker

I har mulighed for at dele dokumenter med andre klinikker. I kan læse, men I kan ikke slette dokumenter, som andre klinikker har delt med jer. I kan slette de dokumenter, som I har delt med andre klinikker.

Forskellen mellem fælles uploade af dokumenter og klinikkens egen uploader

### Sådan gør du:

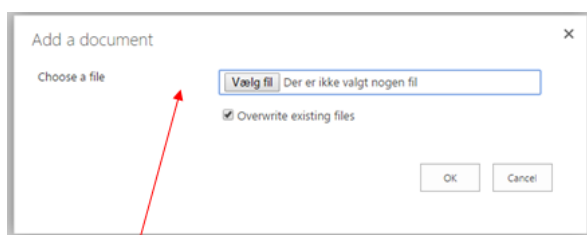
1. Tilgå <https://sharepoint.ikas.dk/fys>
2. Klik på **New document**



Figur 18. Uploade nyt dokument

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

## 5. Klik på **OK**



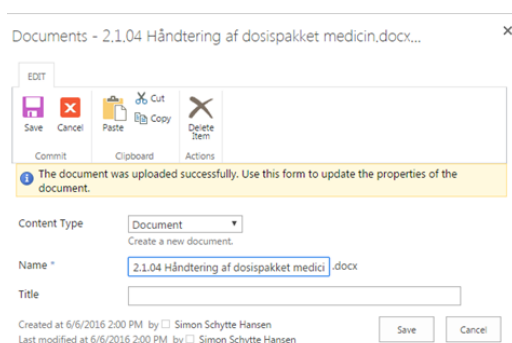
Figur 19. Vælg fil



### 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.



## 6. Klik på **Save**

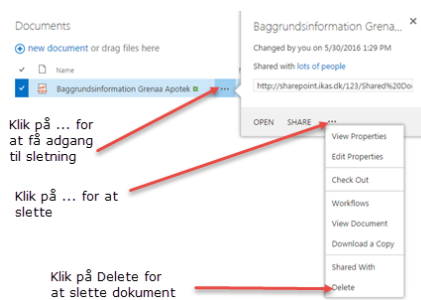


Figur 20. Gemme dokument

## 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 21. Sletning af dokument*