

# Vejledning til klyngeplatformen

17.11.22

## Indholdsfortegnelse

Adgang til platformen.....	2
Find din Klyngeside.....	2
Min profilside - Få notifikation på mail når der indkaldes til klyngemøde.....	3
Mail med - Dagligt sammendrag fra klyngeplatformen .....	4
Sådan opretter/indkalder du til klyngemøde (begivenheder) .....	4
Sådan accepterer du et klyngemøde.....	5
Skriv opslag og nyheder i din klynge .....	6
Skriv en besked til enkeltpersoner .....	7
Upload dokumenter .....	8
Opret mapper til dokumenter .....	9
Rediger i klyngens dokumenter.....	10
Har du brug for hjælp? .....	11

<p>Adgang til platformen</p>	<p>Log ind via dette link: <a href="https://klyngeplatform.ekvis.dk">https://klyngeplatform.ekvis.dk</a></p> <p>Brug sundhedsfagligt NemID til at logge på. MitID kan <u>ikke</u> anvendes endnu</p> <p>Ved problemer med af logge på kontakt Sundhed.dk support:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tlf: 8844 3131 eller mail: <a href="mailto:sundhedsfaglig@sundhed.dk">sundhedsfaglig@sundhed.dk</a></li> </ul>
<p>Find din Klyngeside</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på Min Klynge på forsiden.</li> <li>2. Klik på klynges navn.</li> </ol>	

## Min profilside - Få notifikation på mail når der indkaldes til klyngemøde

På profilsiden kan du se hvilke oplysninger, der er om dig på platformen og indtaste e-mail til modtagelse af notifikationer om kommende møder/begivenheder.

1. Klik på profil i nederste venstre hjørne.
2. Du kan indtaste et supplerende navn
3. Du kan indtaste mail til notifikationer, så du modtager besked via "Dagligt sammendrag fra klyngeplatformen" om nye begivenheder i din klynge
4. Du har mulighed for at indtaste navne og mailadresser på flere ejere (op til 5), hvis der er flere ejere af klinikken. Disse mailadresser modtager ikke notifikationer.



### Oplysning af e-mail

Du har mulighed for at skrive din e-mail i feltet "Mail til notifikationer", så du kan modtage notifikationer om fx møder i din klynge. Klinikken kan modtage notifikationer på én e-mailadresse.

I klinikker med flere ejere kan der oplyses navn og mail på de enkelte ejere. Disse vil ikke modtage notifikationer.

Oplysning af mailadressen bliver den synlig for andre brugere af platformen. Mailadressen videregives desuden til Sentinelheden, Sundhed.dk til brug for kontakt i forbindelse med supportopgaver i Sentinel.

### Oplysning af supplerende navn

Du har mulighed for at oplyse et supplerende navn, det kan enten være klinikkens navn eller eget navn.

Det navn der allerede er på platformen kommer fra MedCom, der vedligeholder lister med alle ydere i Danmark.

Afdeling	Øjenlæger – Hovedstaden - City	
Supplerende navn		
Email til notifikationer		
Ydernr.	123456	
CVR	59483726	
Klinik adresse	Nørregade 5 st.	
Klinik postnr.	2200	
Klinik by	København Ø	
Navn ejer 1		
Email ejer 1		
Navn ejer 2		

### Mail med - Dagligt sammendrag fra klyngeplatformen

Hvis der er lavet en nyhed, en begivenhed eller et nyt opslag i klyngeplatformen, vil du modtage en daglig mail, hvor nyt er samlet.

1. Dagligt sammendrag indeholder: Nye opslag, nye nyheder og nye begivenheder

OBS: Der sendes ikke besked ud, hvis der er kommenteret på fx et opslag eller en nyhed.

OBS: Husk at oplyse mailadresse til notifikationer, for at modtage dagligt sammendrag.

### Sådan opretter/indkalder du til klyngemøde (begivenheder)

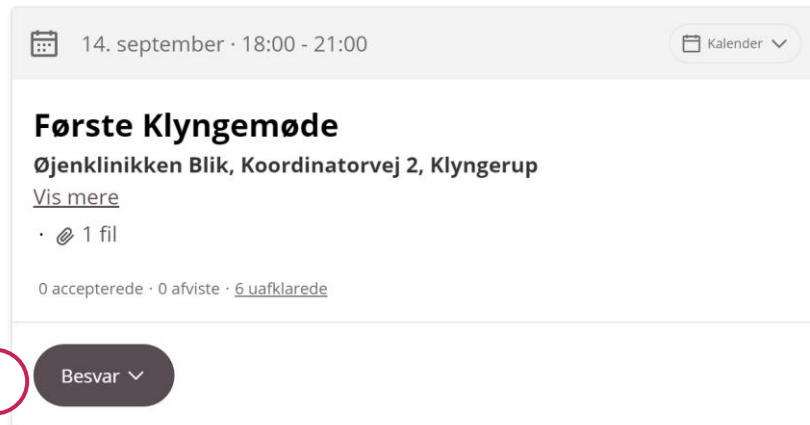
1. Vælg begivenheder
2. Vælg opret begivenhed
3. Udfyld titel, starttid og sluttid samt lokation
4. Sæt markering i "invitation og tilmelding" så øvrige medlemmer af klyngen får en notifikation i platformen. Sæt også markering i "Deadline for tilmelding" og sæt en dato på.



## Sådan accepterer du et klyngemøde

Gå til din klyngeside

1. Klik på "Besvar" og vælg "Accepter" eller "Afvis"
2. Du får herefter mulighed for at vælge, om du vil have besked pr e-mail, hvis der sker opdateringer på begivenheden.
3. Du har mulighed for at kommentere på begivenheden. Kommentarer kan ses i platformen af de øvrige klyngemedlemmer.



1

3

Kommentér

Reagér

## Bekræft

Vil du gerne modtage e-mail/iCal opdateringer når der sker ændringer i tid eller lokation?

2

Nej

Ja



## Skriv en besked til enkeltpersoner

Du har mulighed for at skrive beskeder til en eller flere medlemmer af platformen.

1. klik på "opslag" eller "nyhed"
2. Klik på "Modtagere Skift"
3. Skriv navn på modtager af beskeden
4. Beskeder sendt til en eller flere findes på forsiden

[Hjem](#)

i menuen til venstre.

Tryk her for at skrive et nyt opslag...

1

Nyhed Begivenhed

Opret opslag

INDHOLD \*

Afsnit

B I

Indhold

2

AFSENDER: [Skift](#)

Anne Bukholt Pedersen

MODTAGERE: [skift](#)

Klyngeplatform - Test

INDSTILLINGER

Tillad og vis kommentarer

Arkivér automatisk

Udgiv senere

VEDHÆFT OG INTEGRÉR

Billede og video

Vedhæft spørgeskema/test

Vedhæft filer

VÆLG MODTAGERE

Klyngeplatform - Test

Brugere Special - region Arbejdsgrupper

3 Søg blandt alle brugere:

## Upload dokumenter

1. Vælg dokumenter på klyngesiden
2. Klik på "+Tilføj"
3. Klik på "+Upload fil" og vælg det dokument du vil tilføje.

**OBS: Upload som PDF, hvis et dokument ikke skal kunne redigeres af andre klyngemedlemmer**

4. Udover at uploade en fil du har lavet, kan du lave:
  - mapper
  - links
  - spørgeskema
  - starte et nyt dokument i Word, Excel eller PowerPoint

**Klyngeplatform - Test**  
Lukket arbejdsgruppe med 6 medlemmer.

Feed Begivenheder **1** Dokumenter Medlemmer Søg

Klyngeplatform - Test > Dokumenter

**Dokumenter**

Gittervisning **2** + Tilføj

Søg i "Dokumenter" **3** Upload fil

**4** Upload fil

- + Mappe
- + Side
- + Link
- + Spørgeskema/test
- + Microsoft Word dokument
- + Microsoft Excel regneark
- + Microsoft PowerPoint præsentation





## Opret mapper til dokumenter

1. Vælg dokumenter på klyngesiden
2. Klik på "+Tilføj"
3. Vælg "+Mappe"

4. Når du har lavet en mappe, er der samme muligheder for at knytte forskellige filer i mappen:
  - upload fil
  - lav yderligere mapper
  - lav links
  - lav spørgeskema
  - oprette nye dokumenter i Word, Excel eller PowerPoint.

Klyngeplatform - Test  
Lukket arbejdsgruppe med 6 medlemmer.

Feed Begivenheder **1** Dokumenter Medlemmer Søg

### Klyngeplatform - Test > Dokumenter

## Dokumenter

Gittevisning **2** Papir **+** Tilføj

Søg i "Dokumenter"

Dagsordner og referater  
Mappe · 7. juli

Materiale og artikler til deling  
Mappe · 7. juli

Upload fil  
Mappe  
Side  
Link  
Spørgeskema/test  
Microsoft Word dokument  
Microsoft Excel regneark  
Microsoft PowerPoint præsentation

Kommentér Reager

Klyngeplatform - Test > Dokumenter > Dagsordner og referater

### Dagsordner og referater

Listevisning **4** Papir **+** Tilføj

Søg i "Dagsordner og referater"

Navn	Type
Dagsorden 140922	DOCX fil

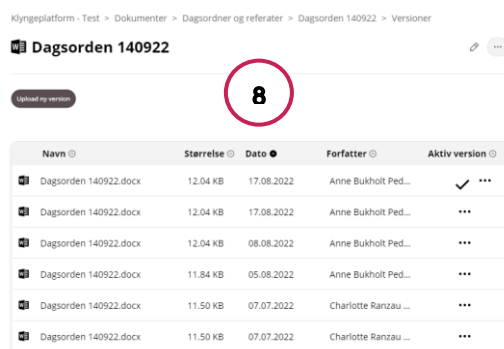
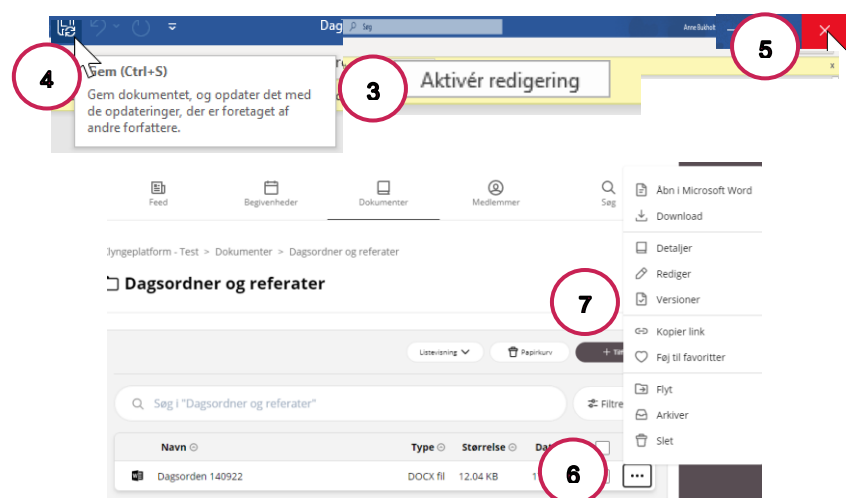
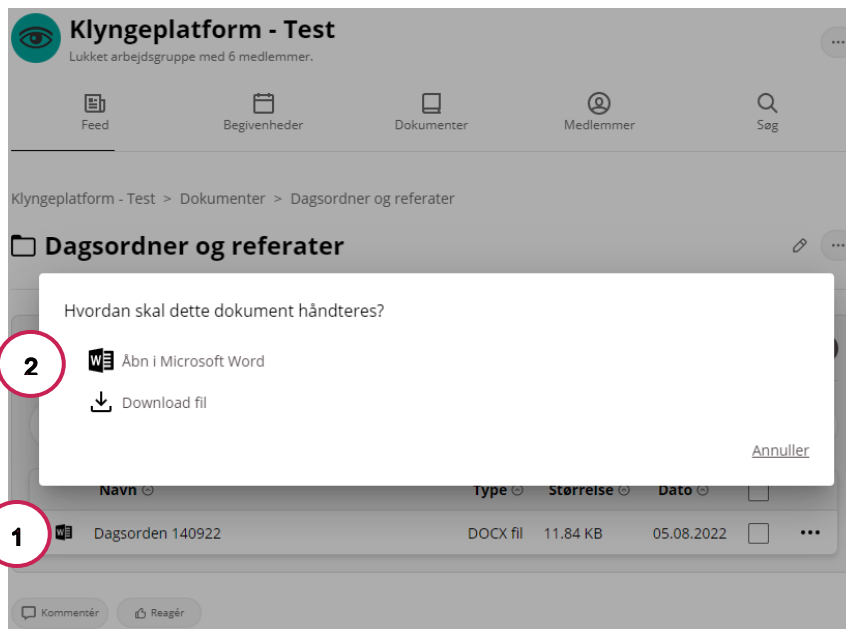
Upload fil  
Mappe  
Side  
Link  
Spørgeskema/test  
Microsoft Word dokument  
Microsoft Excel regneark  
Microsoft PowerPoint præsentation

Kommentér Reager

## Rediger i klyngens dokumenter

Alle i klyngen kan redigere i alle dokumenter i formaterne: Word, Excel og PowerPoint.

1. Klik på det dokument du vil redigere.
2. Vælg "Åbn i Microsoft Word" eller hvis det er et dokument i Excel "Åbn i Microsoft Excel"
3. Dokumentet åbnes i det valgte program. Husk at "Aktivér redigering" øverst i den gule bjælke. Du kan nu skrive i dokumentet.
4. Klik på "Gem" i øverste venstre hjørne, når du er færdig med at redigere dokumentet.
5. Klik på krydset i øverste højre hjørne for at lukke dokumentet.
6. Når et dokument er redigeret, gemmes det automatisk som en ny version. Klik på de tre prikker udfor et dokument.
7. Vælg "Versioner"
8. Du kan nu se oplysninger om, hvem der har redigeret et dokument og hvornår, samt finde de tidligere versioner





<p>Har du brug for hjælp?</p>	<p>Ved problemer med af logge på kontakt Sundhed.dk support:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tlf: <b>8844 3131</b> eller mail: <a href="mailto:sundhedsfaglig@sundhed.dk">sundhedsfaglig@sundhed.dk</a></li></ul> <p>Ved spørgsmål til funktioner og brug af platformen kontakt eKVIS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mail: <a href="mailto:ekvis@dadi.dk">ekvis@dadi.dk</a> eller tlf: <b>35448418 / 35448458</b></li></ul>
-------------------------------	---