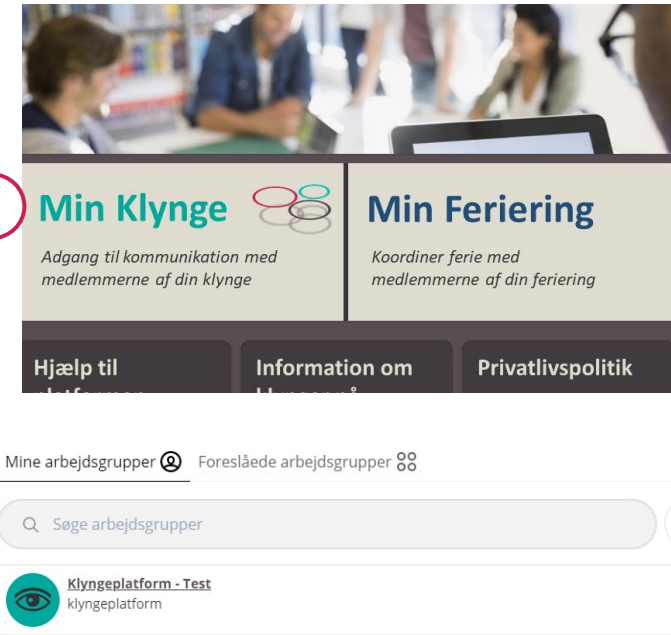


Vejledning til klyngeplatformen

12-06-25

Indholdsfortegnelse

Adgang til platformen.....	2
Find din Klyngeside.....	2
Min profilside - Få notifikation på mail når der er aktiviteter i klyngen.....	2
Sådan opretter/indkalder du til klyngemøde (begivenheder)	4
Sådan accepterer du et klyngemøde.....	4
Skriv opslag og nyheder i din klynge	5
Skriv en besked til enkeltpersoner	5
Upload dokumenter	7
Opret mapper til dokumenter	7
Rediger i klyngens dokumenter	9
Har du brug for hjælp?	10

Adgang til platformen	Log ind via dette link: https://klyngeplatform.ekvis.dk Brug sundhedsfagligt MitID til at logge på. Ved problemer med af logge på kontakt Sundhed.dk support: • Tlf: 8844 3131 eller mail: sundhedsfaglig@sundhed.dk
Find din Klyngeside 1. Klik på Min Klynge på forsiden. 2. Klik på klynges navn.	
Min profilside - Få notifikation på mail når der er aktiviteter i klyngen På profilside 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. Din klinik oprettes automatisk med navnet fra Medcom
Hvis dit navn ikke indgår i kliniknavnet, anbefales det at noterer dit navn under Supplerende navn
3. Indtast mail til notifikationer, så vil du modtage besked i "dagligt sammendrag fra klyngeplatformen", hvor du kan se når der er ny aktivitet i din klynge

Hvis der er flere ejere af klinikken, skal yderligere medejere oprette sig under ydernummeret, da hver ejer så får særskilt besked via mail, ved aktivitet i klyngen. Desuden fremgår den enkelte ejer ved beskeder og tilmeldinger. Nye brugere "arver" ydernummerets tilhørsforhold, dvs. speciale, region, klynge og evt. feriering.

4. Klik på Vælg eller opret bruger i Brugeroprettelse- og valg og vælg Opret ny bruger. Notér navn og e-mail og Opret.

Den nye bruger bliver derefter automatisk logget ind og huskes fremover på enheden/browseren.

Du kan altid se, hvordan du er logget ind i nederste venstre hjørne – og evt. ændre det ved at klikke på Profil / Brugeroprettelse- og valg.

2

3

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

4

☐ Modtag daglig adviseringsmail

Skift password
Indhold du ejer
Send på vegne af

Brugeroprettelse- og valg

Hvis der er flere ejere på dette ydernummer, kan du oprette vedkommende som en ny bruger under ydernummeret. Brugeren arver samme tilhørsforhold som dem ydernummeret har.

Vælg eller opret bruger

Profildata

Brugeroprettelse- og valg

Fornavn *

Efternavn *

E-mail adresse *

Tilbage
Opret



Charlotte Ranzau Dall

[Profil](#) · [Log ud](#)

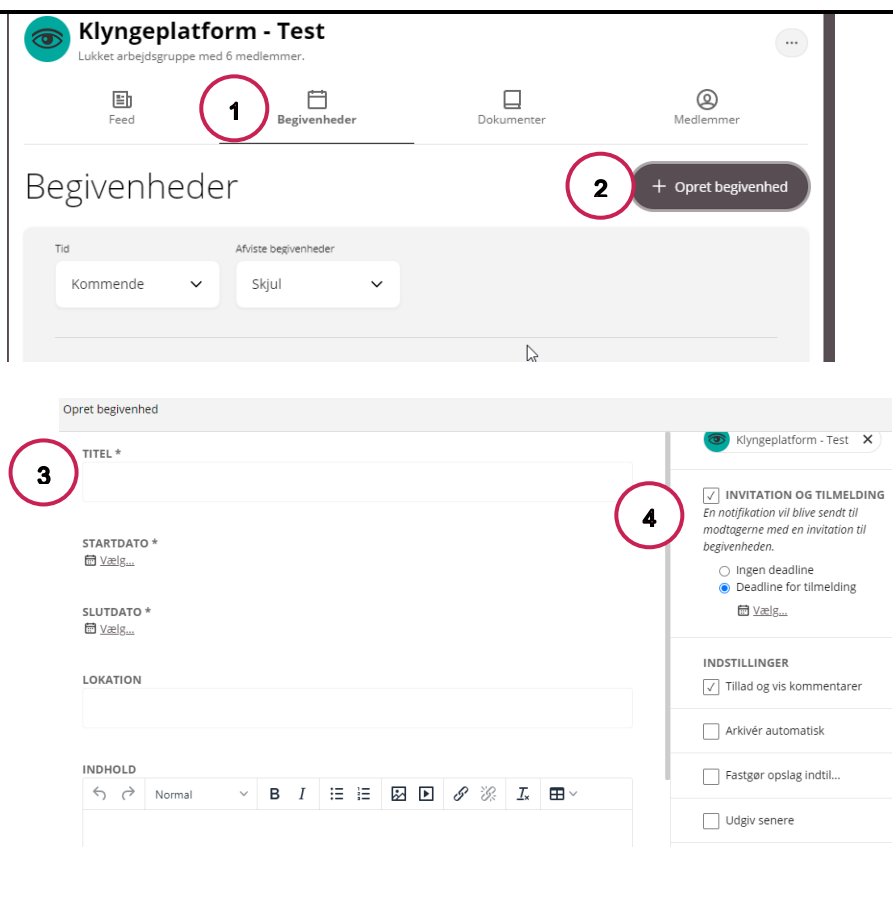
☒ Ophøj rettigheder

COLIBO

Politikker

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.



Klyngeplatform - Test
Lukket arbejdsgruppe med 6 medlemmer.

Feed **1** Begivenheder Dokumenter Medlemmer

Begivenheder

Tid: Kommende ▼ Afviste begivenheder: Skjul ▼

2 + Opret begivenhed

Opret begivenhed

3 TITEL *

STARTDATO * [Vælg...](#)

SLUTDATO * [Vælg...](#)

LOKATION

INDHOLD

4 ☒ INVITATION OG TILMELDING
En notifikation vil blive sendt til modtagerne med en invitation til begivenheden.

☐ Ingen deadline
☒ Deadline for tilmelding [Vælg...](#)

INDSTILLINGER

☒ Tillad og vis kommentarer

☐ Arkivér automatisk

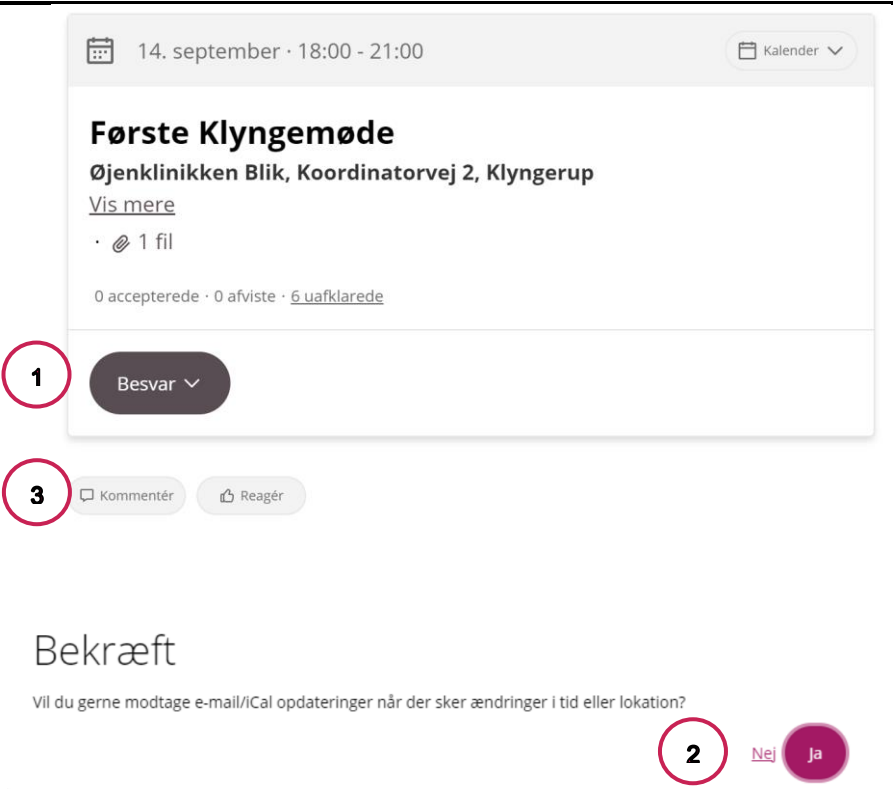
☐ Fastgør opslag indtil...

☐ Udgiv senere

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.



14. september · 18:00 - 21:00 [Kalender ▼](#)

Første Klyngemøde

Øjenklinikken Blik, Koordinatorvej 2, Klyngerup

[Vis mere](#)

· [1 fil](#)

0 accepterede · 0 afviste · [6 uafklarede](#)

1 Besvar ▼

3 Kommentér Reager

Bekræft

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

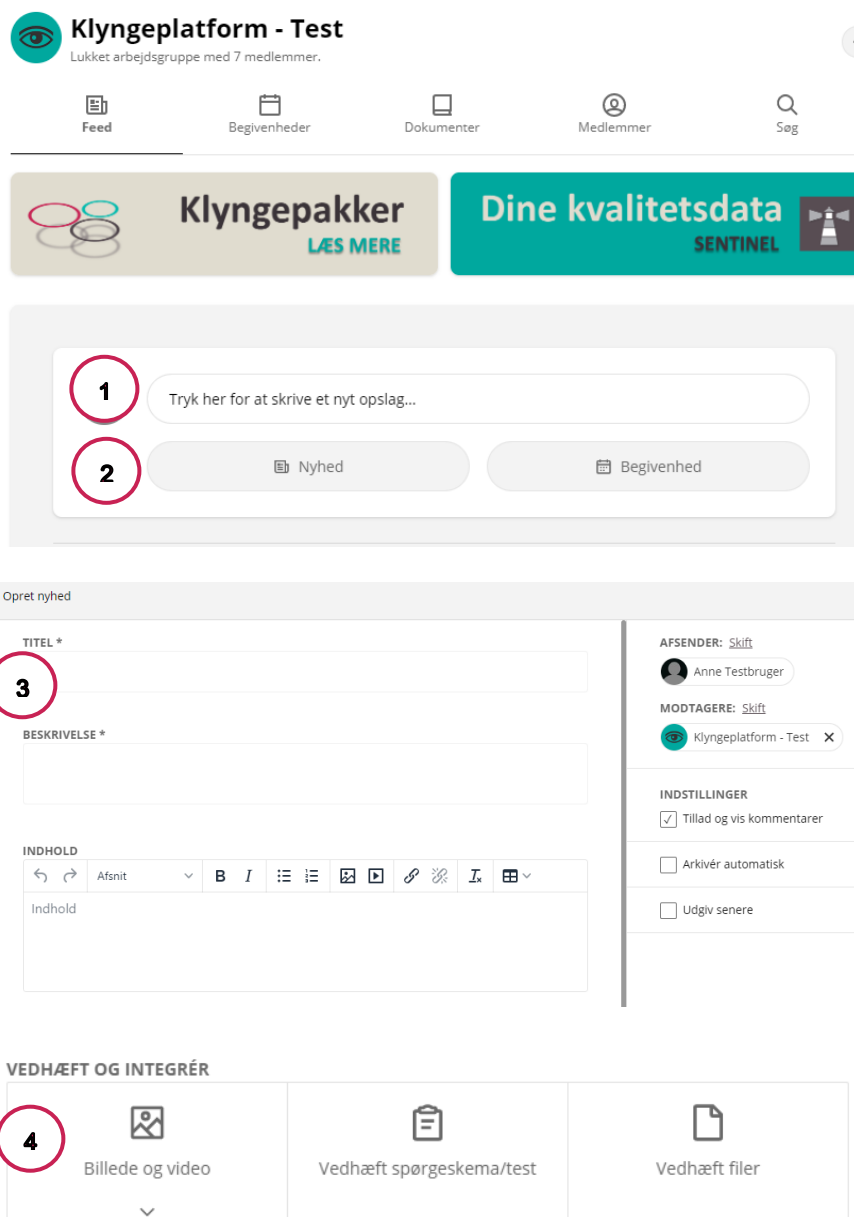
2 [Nej](#) [Ja](#)

Skriv opslag og nyheder i din klynge

På "Feed" siden dvs. forsiden af klyngesiden kan du skrive beskeder til øvrige medlemmer af din klynge og se hvis andre i klyngen har skrevet en besked. Klyngens medlemmer får en notifikation

1. Lav *et opslag* ved at klikke i feltet. Du kan skrive indhold, og vedhæfte dokumenter og billeder til opslaget. Alle medlemmer af klyngen kan se beskeden på "Feed-siden"
2. Lav *en nyhed* ved at klikke i feltet.
3. Du kan skrive titel, beskrivelse og indhold.
4. Til nyheden kan indsættes billeder, filer og spørgeskema

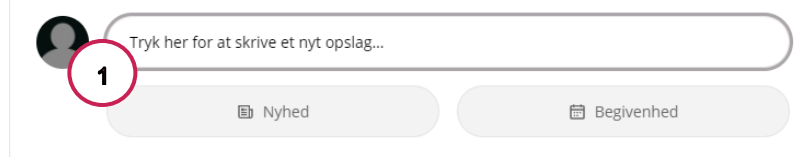
Alle medlemmer af klyngen kan se beskeden på "Feed-siden"



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"

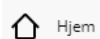




2. Klik på "Modtagere Skift"

3. Skriv navn på modtager af beskeden

4. Beskeder sendt til en eller flere findes på forsiden



i menuen til venstre.

Opret opslag

INDHOLD *

↩ ↪ Afsnit B I ☰ ☷ ✎ ✎ ✎ ✎ ✎ ✎ ✎ ✎

Indhold

2

AFSENDER: Skift

Anne Bukholt Pedersen

MODTAGERE: Skift

Klyngeplatform - Test x

INDSTILLINGER

☒ Tillad og vis kommentarer

☐ Arkivér automatisk

☐ Udgiv senere

VEDHÆFT OG INTEGRÉR

Billede og video Vedhæft spørgeskema/test Vedhæft filer

VÆLG MODTAGERE

Klyngeplatform - Test x

Brugere Special - region Arbejdsgrupper

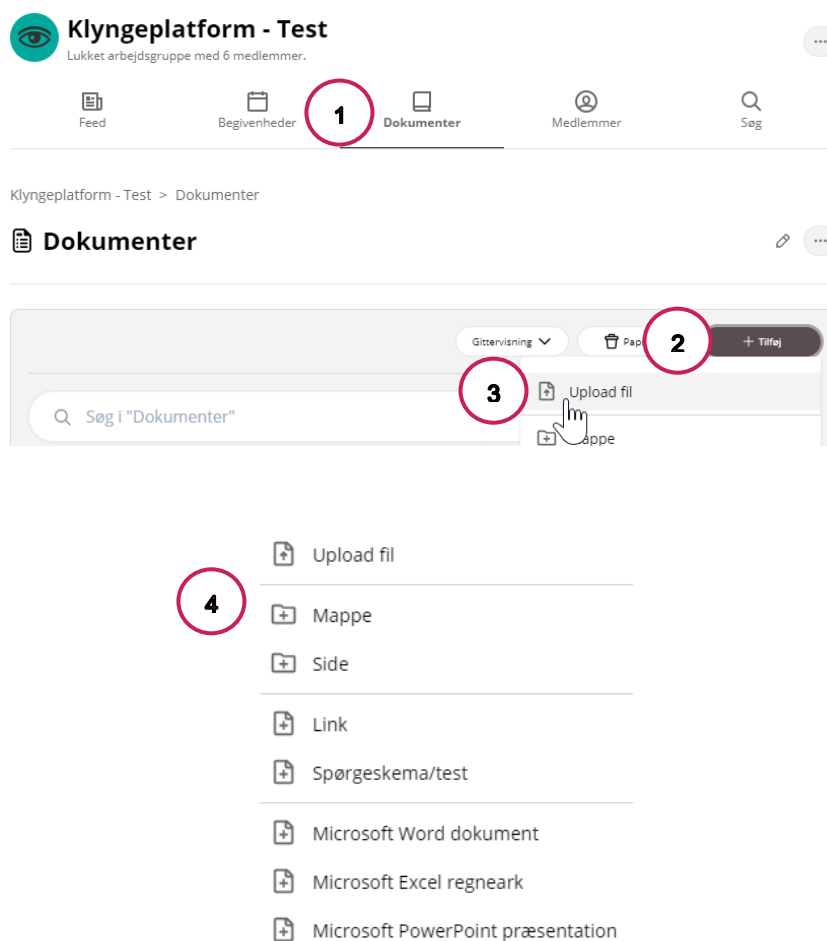
3 Søg blandt alle brugere:

Upload dokumenter

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

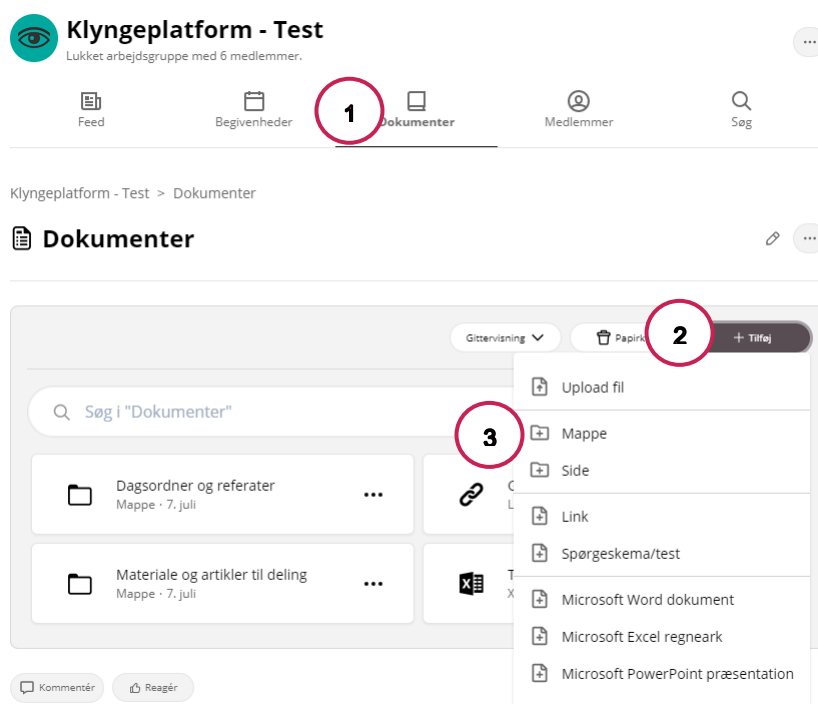
OBS: Upload som PDF, hvis et dokument ikke skal kunne redigeres af andre klyngemedlemmer

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



Opret mapper til dokumenter

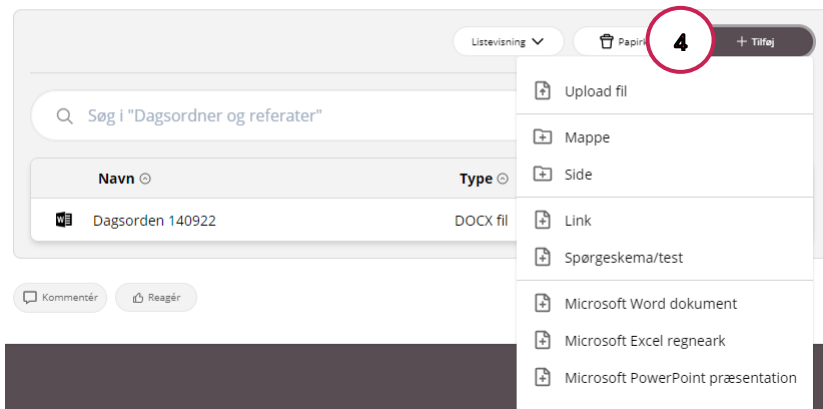
1. Vælg dokumenter på klyngesiden
2. Klik på "+Tilføj"
3. Vælg "+Mappe"



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 > Dokumenter > Dagsordner og referater

Dagsordner og referater



Listevisning   4 

Søg i "Dagsordner og referater"

Navn	Type
 Dagsorden 140922	DOCX fil

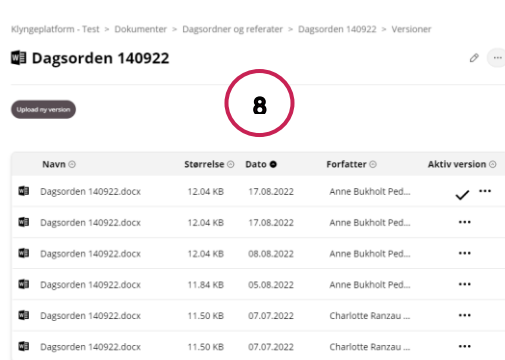
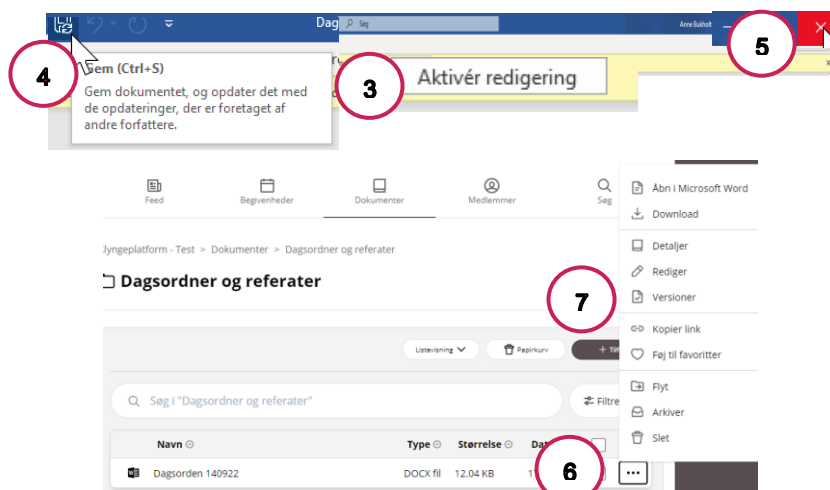
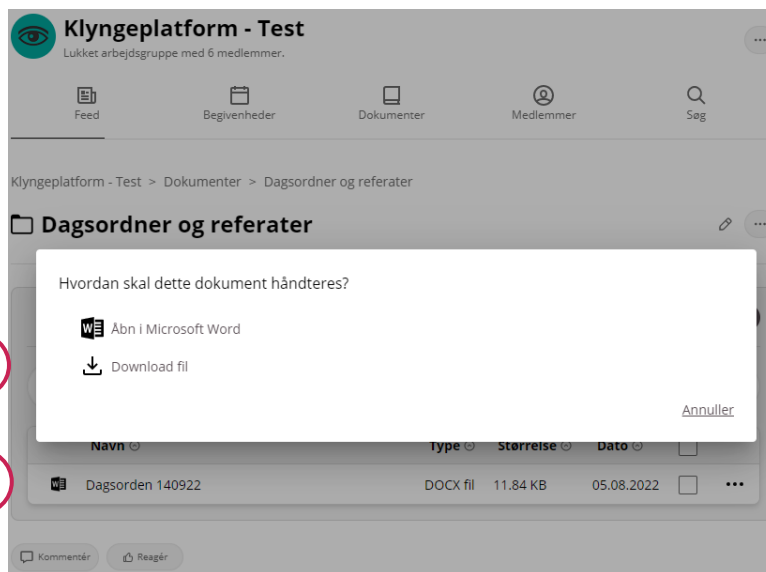
 Kommentér  Reager

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

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



Har du brug for hjælp?	Ved problemer med af logge på kontakt Sundhed.dk support: • tlf: 8844 3131 eller mail: sundhedsfaglig@sundhed.dk Ved spørgsmål til funktioner og brug af platformen kontakt eKVIS: • mail: ekvis@dadl.dk eller tlf: 35448418 / 35448458
-------------------------------	---