

Ny platform til klyngerne - Kom godt i gang

KiAP introducerer her første version af en ny platform til klyngerne. For at sikre en smidig overgang fortsætter det nuværende Møde- og Kalendermodul med oprettede møder og filarkiv indtil videre. Efter 15. januar 2025 kan kommende møder og filer kun oprettes i den nye platform.

Bemærk: Hvert medlem i klyngen **skal** have en personlig e-mail. Derfor kan flere medlemmer ikke benytte den samme klinikmail. Du skal derfor starte med at tjekke, at alle medlemmer er registreret med en personlig e-mail på kiap.dk, inden du går i gang. Registrering og opdatering af klyngens medlemmer med f.eks. e-mail skal fortsat ske via Min Klynge på kiap.dk.

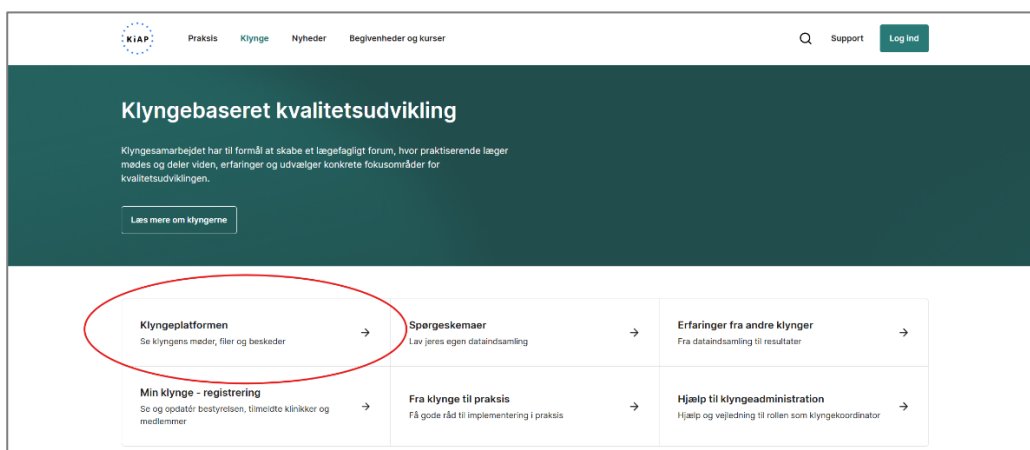
I den nye platform kan alle medlemmer af klyngen:

- Kommunikere via opslag og kommentarer eller beskeder i klyngen
- Dele filer i klyngen
- Se og oprette nye møder i klyngen, hvor du også kan kommunikere og dele filer på det konkrete møde
- Se en oversigt over medlemmerne i klyngen
- Oprette, redigere og sende deltagerliste fra klyngemøder til PLO

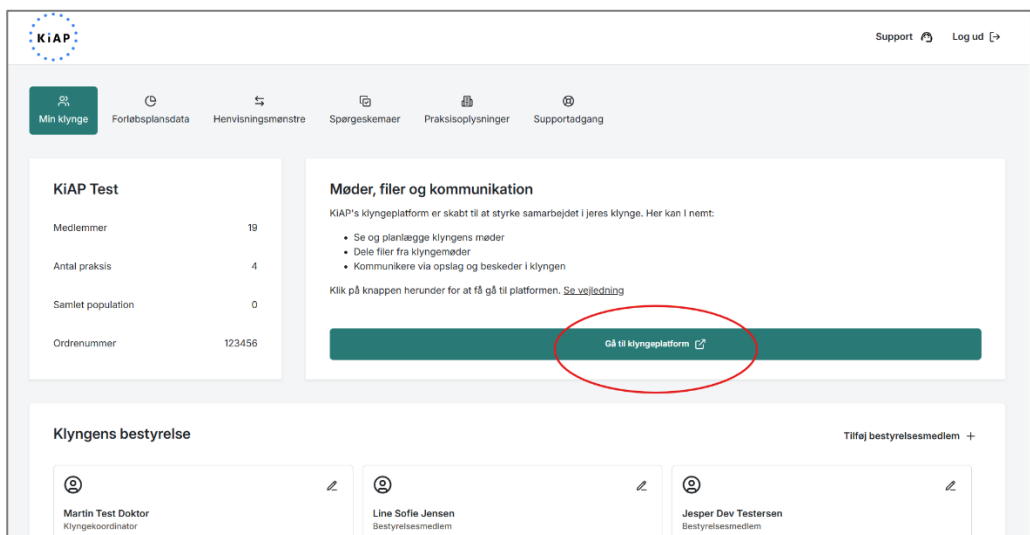
Her får du en vejledning til de vigtigste funktioner. Har du spørgsmål eller forslag til forbedringer, er du velkommen til at kontakte KiAP på [7196 8844](tel:71968844) eller support@kiap.dk.

Sådan finder du klyngeplatformen

Du tilgår klyngeplatformen direkte via www.kiap.dk, som vist herunder:



– eller bag login med MitID under Min klynge.



Din oversigtsside

Når du klikker dig ind i klyngeplatformen, finder du en **oversigt**, hvor du kan se generelle oplysninger om klyngen, hvem der er i bestyrelsen og en oversigt over oprettede møder og filer.

I venstre hjørne fremgår dit klyngenavn og nedenfor en menu med de tilgængelige moduler; opslag, medlemsoversigt, møder i klyngen, filer og kontrolpanel. På mindre skærme kan menuen "skjules". Brug ikonet t.h. for klyngenavnet til at vise menuen (☰). På oversigten er det også muligt at uploade et coverbillede for klyngen. Vi anbefaler: 1280x720 px. Max 25 mb.

The screenshot shows the 'Testklyngen' overview page. On the left is a sidebar with a menu: 'Oversigt' (selected), 'Opslag' (2), 'Medlemmer', 'Møder', and 'Filer'. Below the menu is a notification bell icon with '1' and the user profile 'Niels Johansen test@example.com'. The main content area has a header 'Testklyngen > Oversigt' and a large cover image of a group of people. Below the image are four sections: 'Om Testklyngen' (a table with 48 members, 76,369 patients, 2 meetings held, and 2 planned), 'Bestyrelsen' (listing Jonas Jørgensen as coordinator and Mads Pedersen as member), 'Møder' (listing 'Internat' and 'Speciallægerne i kommunen' with 'Afventer dit svar' status), and 'Filer' (listing 'Værktøjer og metoder', 'Vejledning', and 'Klyngens vedtæger').

Medlemmer	48
Patienter	76.369
Afholdte møder i år	2
Planlagte møder i år	2

	Jonas Jørgensen Klyngekoordinator
	Mads Pedersen Bestyrelsesmedlem

	Internat 8. - 9. maj 2025 · Gentofte Hovedbibliotek Afventer dit svar
	Speciallægerne i kommunen 10. mar 2025 · Gentofte Hovedbibliotek Afventer dit svar
	Børn og unges trivsel 8. jan 2025 · Gentofte Hovedbibliotek

	Værktøjer og metoder Børn og unges trivsel
	Vejledning Børn og unges trivsel
	Klyngens vedtæger Generelle filer

Skriv et opslag i klyngen

The screenshot shows the 'Opslag' section in the KiAP interface. The left sidebar menu has 'Opslag' selected. The main content area is currently empty, showing only the header 'KiAP >'.

I menuen til venstre finder du **Opslag**, hvor du kan kommunikere med hele klyngen. Det fungerer på samme måde som Facebook, hvor du kan skrive et opslag og andre i klyngen kan herefter kommentere på dette opslag. Alle medlemmer har adgang til at skrive opslag og kommentere.

Når der laves et nyt opslag, sendes der en e-mail til alle medlemmer. Når der tilføjes en kommentar til et opslag, sendes der kun en e-mail notifikation til den, som har lavet opslaget.

Send beskeder til en eller flere i klyngen

Brug funktionen **Beskeder** i nederste venstre hjørne til at sende beskeder til enkelte eller en gruppe af personer i klyngen.

Det er også muligt at skrive med medarbejdere i KiAP.

The screenshot shows the bottom left corner of the KiAP interface. A red circle highlights the 'Beskeder' button, which is located below the 'Notifikationer' button. Below these buttons is the user profile 'Signe Rørdam Holm sholm@kiap.dk'.

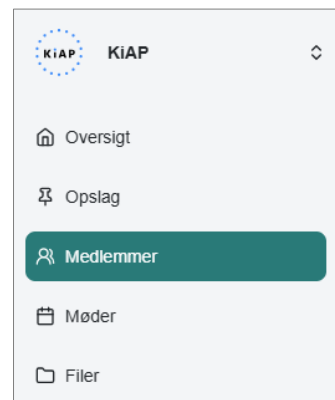
Oversigt over medlemmer

I menuen under **Medlemmer** vises oplysninger om klyngens medlemmer, som de er registreret under "Min Klynge" på Kiap.dk.

Hvis du mangler nogle på listen, eller skal redigere detaljer som f.eks. e-mailadressen, skal du gå til **Min Klynge - registrering** for at redigere medlemmer.

Det er et krav for at kunne tilgå platformen, at medlemmerne er registreret med en personlig e-mailadresse, dvs. at e-mailadressen ikke må være benyttet af mere end én person. En sololæge kan dog godt benytte sin officielle klinik e-mail, så længe der ikke er andre personer fra klinikken, der har den samme.

Vi anbefaler, at du selv tjekker e-mails på kiap.dk eller beder alle medlemmer om at logge ind en gang på kiap.dk for at tjekke, om de er tilføjet i klyngen med en unik e-mailadresse.



Hvert medlem har mulighed for at tilføje et profilbillede. Profilbilleder vises ved opslag og kommentarer.

Fornavn	Efternavn
Sofie	Andersen
Anna	Jensen
Mads	Pedersen
Peter	Christensen



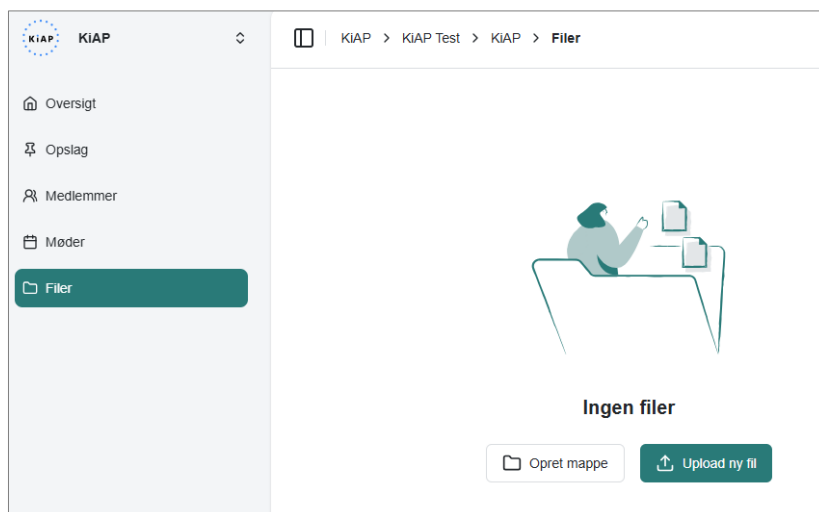
Anbefalet profilbillede:
100x100 px. Max 25 mb.

Opret mapper og del filer i klyngen

I menuen finder du **Filer**, hvor du kan oprette mapper og undermapper, som du selv navngiver og hertil kan uploade filer (max 25 mb), som hele klyngen kan se og downloade. Vi anbefaler, at I laver en god filstruktur for klyngen.

Vi anbefaler også, at I rydder op og flytter relevante filer over i den nye platform. Filer fra det gamle arkiv kan efter 1. september ikke længere tilgås. Kontakt KiAP for adgang til gamle filer fra kiap.dk.

Vær opmærksom på, at filer både kan uploades generelt og under de konkrete møder - se mere herom i næste afsnit.



Klyngens møder

Under klyngens møder kan du:

- Oprette nye møder
- Se og redigere detaljer for mødet
- Uploade filer og skrive opslag til det konkrete møde
- Se deltagerlister med status på svar og andre detaljer, som du også kan videresende eller downloade
- Planlægge eller sende reminder om svar via deltagerlisten

Mødeoversigt

Under afsnittet **Møder** finder du en oversigt over planlagte møder. Du kan søge efter møder via tekst, som indgår i titlen (temaet) eller i en bestemt periode, og du kan downloade og printe oversigten (↓).

Det er også herfra, du opretter et nyt møde. Alle medlemmer i klyngen kan oprette og invitere deltagere til møder, de selv har oprettet.

🏠 Oversigt	🔍 Søg efter møder...	📅	📊 Kolonner	📄 Eksporter	+ Opret nyt møde
👤 Opslag					
👥 Medlemmer					
📅 Møder					
📁 Filer					

Type ↓	Tema ↓	Tidspunkt ↓	Sted ↓	Svarfrist ↓	Referat
Klyngemøde	Attester i almen praksis (Testmøde)	15.01.2025, kl. 16:30 - 15.01.2025, kl. 20:00	Gram Slot	15.01.2025	-
Klyngemøde	Smertestillende medicin (Testmøde)	20.02.2025, kl. 15:30 - 20.02.2025, kl. 17:30	Gram Slot	-	-

Opret nyt møde

Klik på **Opret nyt møde**, og udfyld de vigtigste oplysninger.

Mødetype

Vælg den ønskede mødetype, som automatisk inkluderer de mest relevante felter og oplysninger.

Mødetitel

Tilføj en kort og præcis titel, der beskriver mødets formål eller tema.

Emner

Angiv relevante underemner til at uddybe mødets tema eller formål som supplement til mødetitel (*valgfrit*), f.eks. type af attester til et møde om attester.

Beskrivelse

Her kan du tilføje mødets dagsorden.

Links

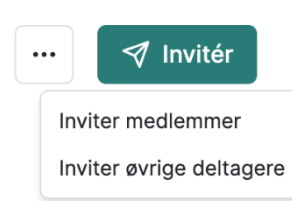
Tilføj f.eks. et link til en podcast om emnet.

Efter mødets oprettelse

Inviter deltagere

Du har to muligheder:

- **Inviter medlemmer** (Tilmeldte klyngemedlemmer – som er registreret på *kiap.dk*)
- **Inviter øvrige deltagere** (Deltagere til mødet, som ikke er medlemmer i klyngen f.eks. *praksispersonale, uddannelseslæger og eksterne oplægsholdere*)



Invitationer til klyngemedlemmer sendes via e-mail, hvor de inviterede kan angive, om de deltager eller ej. For invitation af øvrige deltagere skal du angive en personlig e-mailadresse på deltageren, og du kan tilføje navn og stilling. Et klyngemedlem (ejerlæge) kan også invitere øvrige deltagere fra sin klinik, fx en uddannelseslæge via knappen "inviter øvrige deltagere".

Deltagerinformationer

Har du brug for særlige oplysninger fra mødedeltagerne, f.eks. *deltagelse i spisning og kosthensyn*, kan du under fanen **Deltagere** via knappen **Deltagerinformation** oprette specifikke spørgsmål til mødet. Disse spørgsmål vil automatisk blive inkluderet i invitationerne, når de udsendes.

Tilføj filer

Upload relevante filer før, under eller efter mødet, f.eks. mødemateriale, dokumenter eller billeder. Alle mødedeltagere og klyngemedlemmer kan downloade filerne, som registreres under de enkelte klyngemøder. Hvis du vil dele generelle filer, der ikke er knyttet til et specifikt møde, kan det gøres via **Filer** i venstremenuen. Undgå deling af personfølsomme oplysninger.

Send påmindelser og rykkere

Planlæg og send påmindelser under fanen **Deltagere** via knappen **Påmindelser**. Du kan også rykke enkelte personer på deltagerlisten ved at klikke på de tre prikker i højre side (...).

Redigér et møde

Klik på knappen med de tre prikker ved siden af **Inviter**. Denne mulighed er kun tilgængelig for mødearrangøren, klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer.

- **Rediger mødedetaljer**
Herfra kan du redigere mødets oplysninger. Bemærk at det ikke er muligt at redigere mødetype.
- **Gør til kladde**
Når et møde oprettes, er det som standard synligt i klyngens mødeoversigt. Ønsker du at skjule mødet, kan du ændre dets status til kladde. I kladdetilstand er mødet kun synligt for mødearrangøren, klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer. For at gøre mødet synligt igen skal du klikke på knappen **Offentliggør**.
- **Aflys møde**
Når et møde aflyses, modtager alle tilmeldte automatisk en besked via e-mail.
- **Slet møde**
Når et møde slettes, fjernes det permanent fra systemet og kan ikke gendannes. Ingen e-mails sendes til de tilmeldte deltagere i denne forbindelse. Det er kun muligt for en klyngekoordinator at slette et møde.

Mødeopslag

Del vigtig information med mødedeltagerne. Alle inviterede kan dele opslag og kommentere. Når du laver et opslag og kommentarer, modtager alle deltagere automatisk en besked via e-mail.

Deltagerliste

Under fanen **Deltagere** inde fra et specifikt møde kan du finde en liste over alle inviterede og se status på deres svar. Mødeopretter og klyngekoordinator kan redigere besvarelser fra alle på listen.

Du kan søge via knappen (🔍) på navne eller andre oplysninger eller i en bestemt periode, og du kan filtrere på de kolonner, du ønsker at få vist.

Du kan dele/sendte eller downloade listen ved at klikke på (📎). Vælg hvilke deltageroplysninger du vil inkludere i den liste, du laver. Deltagerlisten skal sendes til PLO (klyngesekretariat.plo@dadl.dk) efter hvert klyngemøde som dokumentation for afholdte mødeudgifter. Af deltagerlisten skal fremgå klinikknavn, ydernummer, navn på deltager og deltagelse.

Bestyrelse

Bestyrelsen har sin egen gruppe i klyngen. Medlemmer i bestyrelsen redigeres via kiap.dk. Alle har samme rettigheder i denne gruppe. Der kan oprettes møder og deles filer og opslag på samme måde som i klyngen, dog kun synligt for bestyrelsesmedlemmer.

Har du brug for hjælp, er du velkommen til at kontakte os via mail: support@kiap.dk eller telefon: 71968844
Vi modtager også meget gerne feedback til, hvordan du oplever at bruge klyngeplatformen.