



HÅNDBOG

BESTIL TILBEHØR

OM DENNE HÅNDBOG

Med funktionen Bestil produkter kan du som administrator bestille tilbehør til jeres Stella Care-enheder direkte i administrationssystemet. Det betyder, at du ikke længere skal sende en mail eller ringe for at få fat i for eksempel opladere eller andet tilbehør.

Du opretter ordren selv, følger den undervejs og har samtidig et samlet overblik over jeres ordrer ét sted. Håndbogen er tænkt som en hjælp, uanset om det er første gang, du opretter en ordre, eller du blot vil slå en enkelt ting op.

Vi går funktionen igennem trin for trin og forklarer undervejs, hvad de enkelte felter og valg betyder, så du føler dig tryk gennem hele forløbet.

SÅDAN FINDER DU BESTIL PRODUKTER

Du finder Bestil produkter i menuen i venstre side af administrationssystemet. Når du åbner siden, møder du en oversigt over de ordrer, der hører til jeres organisation.

Oversigten er både et arbejdsredskab og en historik. Du kan se status på de ordrer, der er undervejs, og samtidig finde tilbage til tidligere ordrer, hvis du får brug for at slå noget op. For at gøre det nemt at finde rundt kan du søge efter en bestemt ordre i søgefeltet og afgrænse perioden med datofelterne Fra og Til.

Når du er klar til at bestille noget nyt, opretter du en ordre med knappen Opret ny ordre øverst til højre.

STELLA CARE App-indstillinger Dansk Mari - Stella Admin

Bestil produkter

All Opret ny ordre

Søg

Fra 01.06.2026 Til 15.06.2026

Status	Ordrenummer	Produkter	Beløb	Bestilt	Forventet levering	Forsendelsesmetode	Tracking nummer	Vis ordre	Rediger	Håndter
Afsluttet	537705	aaatl	870.00 DKK	16.00 - 05/06/26	08/06/26	PostNord				
Ophævet	576280	AattelF AattelF AattelF	6870.00 DKK	15.50 - 05/06/26	08/06/26	PostNord	-			
Afsluttet	172673	Charging Cable USB-C	74.88 DKK	15.11 - 05/06/26	08/06/26	PostNord				
Annulleret	340239	aaatl	870.00 DKK	14.36 - 05/06/26	08/06/26	PostNord	-			
Afsluttet	863442	Charging Cable USB-C	262.05 DKK	09.48 - 05/06/26	08/06/26	PostNord	3436647627657			
Afsluttet	7	aaatl	290.00 DKK	16.58 - 04/06/26	05/06/26	PostNord				
Annulleret	6	AattelF AattelF AattelF	0.00 DKK	16.22 - 04/06/26	05/06/26	PostNord	-			
Ophævet	5	aaatl	870.00 DKK	15.55 - 04/06/26	07/06/26	PostNord	1234			
Afsluttet	4	Charging Cable USB-C	37.44 DKK	08.77 - 04/06/26	05/06/26	PostNord	-			
Afsluttet	3	Charging Cable USB-C	102.31 DKK	07.22 - 04/06/26	05/06/26	PostNord	3232323232			

21 af 100

INDEN DU GÅR I GANG

Det gør processen hurtigere, hvis du har et par ting klar, inden du opretter ordren:

- Hvilken afdeling ordren hører til
- Hvem der skal være betaler
- Leveringsadressen, hvis den ikke allerede er gemt i systemet

Har I bestilt til den samme adresse før, kan du springe det meste over og blot vælge adressen fra listen. Mere om det på side 7.

GODE RÅD

- Gem de adresser, I bruger ofte. Det sparer tid ved fremtidige ordrer.
- Brug filtrene efter enhedstype, så du er sikker på at vælge tilbehør, der passer til jeres enhed.
- Kontrollér adresse og antal, inden du gennemfører ordren.
- Brug oversigten aktivt. Den er både din status på igangværende ordrer og din historik over tidligere bestillinger.

OPRET EN NY ORDRE

Klik på Opret ny ordre for at åbne bestillingsvinduet.

En ordre oprettes i fire trin: modtager og adresse, valg af produkter, gennemsyn af ordren og til sidst selve gennemførelsen.

Du kan altid lukke vinduet undervejs uden at oprette noget.

Modtager:

1. Vælg Afdeling. Her angiver du, hvilken afdeling ordren hører til.



STELLA CARE



Opret ny ordre

Afdeling*

Stella Care QA: Root



Betaler

Messe Top customer

Gemte adresser



Send til en privatadresse



Send til en virksomhedsadresse

Ordren skal sendes til

Fornavn*

Efternavn*

E-mail*

Adresse*

Postnummer*

By*

ATT

Telefonnummer

Reference nr.



Gem adresse til senere

Leveringsadresse:

2. Vælg en af jeres Gemte adresser, hvis I tidligere har gemt en. Ellers udfylder du en ny adresse i felterne nedenfor.
3. Vælg, om ordren skal sendes til en privatadresse eller en virksomhedsadresse. Det er med til at sikre, at pakken bliver leveret det rigtige sted.
 - ☐ Udfyld leveringsoplysningerne under Ordren skal sendes til. Felter markeret med * er påkrævede:
 - ☐ Fornavn, Efternavn og E-mail på den, der skal modtage ordren.
Bemærk, at bekræftelser sendes til netop denne e-mail, så tjek den en ekstra gang.
 - ☐ Adresse, Postnummer og By, hvor ordren skal leveres
 - ☐ ATT, Telefonnummer og Reference nr. er valgfri, men gør det lettere at fordele pakken internt, når den ankommer
4. Sæt flueben i Gem adresse til senere, hvis du vil bruge adressen igen. Så ligger den klar under Gemte adresser næste gang og udfyldes automatisk.

Opret ny ordre

Afdeling*

Stella Care QA: Root



Betaler

Messe Top customer

Gemte adresser



Send til en privatadresse



Send til en virksomhedsadresse

Ordren skal sendes til

Fornavn *

Efternavn *

E-mail *

Adresse*

Postnummer*

By*

ATT

Telefonnummer

Reference nr.



Gem adresse til senere

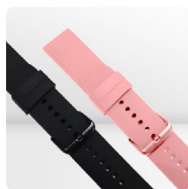
Vælg produkter:

5. Brug søgefeltet, hvis du allerede ved, hvilket produkt du skal bruge.
6. Du kan også filtrere produkterne efter den enhedstype, tilbehøret hører til. Så får du kun det tilbehør frem, der passer til netop den enhed.
7. Angiv antal ud for det produkt, du vil bestille, og klik på Tilføj til ordre. Gentag for hvert produkt, der skal med. Hvis et produkt har lavt lager, står der Få på lager med det antal, der er tilbage, så du kan tilpasse din bestilling.

Vælg produkt(er)



☐ Tilbehør til BasicPlus ☐ Tilbehør til Evi (Sort) ☐ Tilbehør til Liva ☐ Tilbehør til Nova ☐ Andet



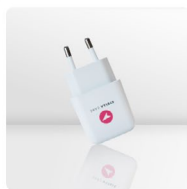
Urrem – sort (standard)

Tilføj til ordre



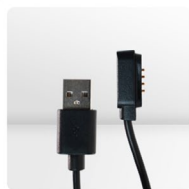
Urrem – sort (låsbar)

Tilføj til ordre



Strømadapter

Tilføj til ordre



Magnetisk opladerkabel

Tilføj til ordre

1 < 1 2 3 > >|

Gennemse ordren:

8. Nederst under Ordre kan du se de produkter, du har tilføjet, med Antal og Beløb. Du kan justere antallet direkte i tabellen eller fjerne en linje med sletteikonet.
9. Under varerne ser du I alt ekskl. moms, Momsbeløb og I alt inkl. moms, så du kender den samlede pris, inden du afslutter.

Gennemfør ordren:

10. Klik på Gennemfør ordre. Ordren bliver oprettet og får status Afventer, og du finder den nu i oversigten. Klik på Annuller, hvis du vil lukke uden at oprette ordren.

Ordre

Produkt	Antal	Beløb	
Urrem – sort (standard)	3  	15 DKK	
Magnetisk opladerkabel	3  	147 DKK	
I alt ekskl. moms		162 DKK	
Momsbeløb		40.50 DKK	
I alt inkl. moms		202.50 DKK	

Annuller

✓ Gennemfør ordre

ADRESSER

Du har tre måder at styre leveringsadressen på, og de er lavet for at gøre gentagne bestillinger nemmere:

- *Gemte adresser:* adresser, I tidligere har gemt, kan vælges direkte fra listen, så du slipper for at skrive dem ind igen.
- Privatadresse eller virksomhedsadresse: vælg den type adresse, ordren skal sendes til, alt efter hvor pakken skal hen.
- Gem adresse til senere: gemmer de oplysninger, du lige har udfyldt, så de er klar næste gang. Det er især nyttigt, hvis I ofte bestiller til de samme steder.

BEKRÆFTELSE PÅ E-MAIL

Når du har gennemført en ordre, sender systemet automatisk en ordrebekræftelse på e-mail. Den sendes til den e-mailadresse, du har skrevet i feltet E-mail under oprettelsen. Du modtager også en e-mail, hver gang ordren skifter status, så du ikke behøver at holde øje med systemet for at vide, hvor langt den er.

SE OG HENT ORDREBEKRÆFTELSEN

Du kan altid finde ordrebekræftelsen igen fra oversigten. Klik på øjet i kolonnen Vis ordre ud for ordren. Så åbnes bekræftelsen, og du kan hente den som PDF med knappen Hent.

Bekræftelsen er klar med det samme, ordren er oprettet, og den indeholder blandt andet ordrenummer, de bestilte produkter, priser med og uden moms samt leverings- og faktureringsadresse.

RET EN ORDRE

Har du brug for at ændre noget, kan du redigere ordren, så længe den stadig har status Afventer.

Klik på blyantsikonet i kolonnen Rediger ud for ordren. Her kan du tilpasse modtager og adresse, justere antal, fjerne en vare eller tilføje flere produkter med Tilføj flere produkter.

Gem dine ændringer med Rediger ordre. Når ordren er håndteret og skifter status til Afsendt eller Annulleret, kan den ikke længere ændres.

FØLG DIN ORDRE

I oversigten kan du følge dine ordrer fra de oprettes, til de er leveret. Statussen fortæller dig, hvor ordren er i forløbet:

- Afventer: ordren er oprettet og afventer at blive behandlet og sendt.
- Afsendt: ordren er på vej. Her kan du se Forsendelsesmetode og et eventuelt Tracking nummer, så du kan følge pakken.
- Annulleret: ordren er ikke gennemført.

Når en medarbejder har håndteret ordren, kan du desuden se Forventet levering. Har du mange ordrer, kan du bruge søgning og datofelterne til hurtigt at finde en bestemt, og du åbner detaljerne med øjet i Vis ordre.

FAKTURERING

Faktureringen er samlet under Faktura i menuen, så økonomien er adskilt fra selve bestillingen, men stadig let at finde. Her kan du se fakturadato, forfaldsdato, kunde og det samlede beløb.



Vi designer og udvikler systemer, som skaber tryghed og frihed for mennesker med demens, plejepersonale og pårørende.

Vores mission er at være de bedste i verden til at lokalisere mennesker der savnes.