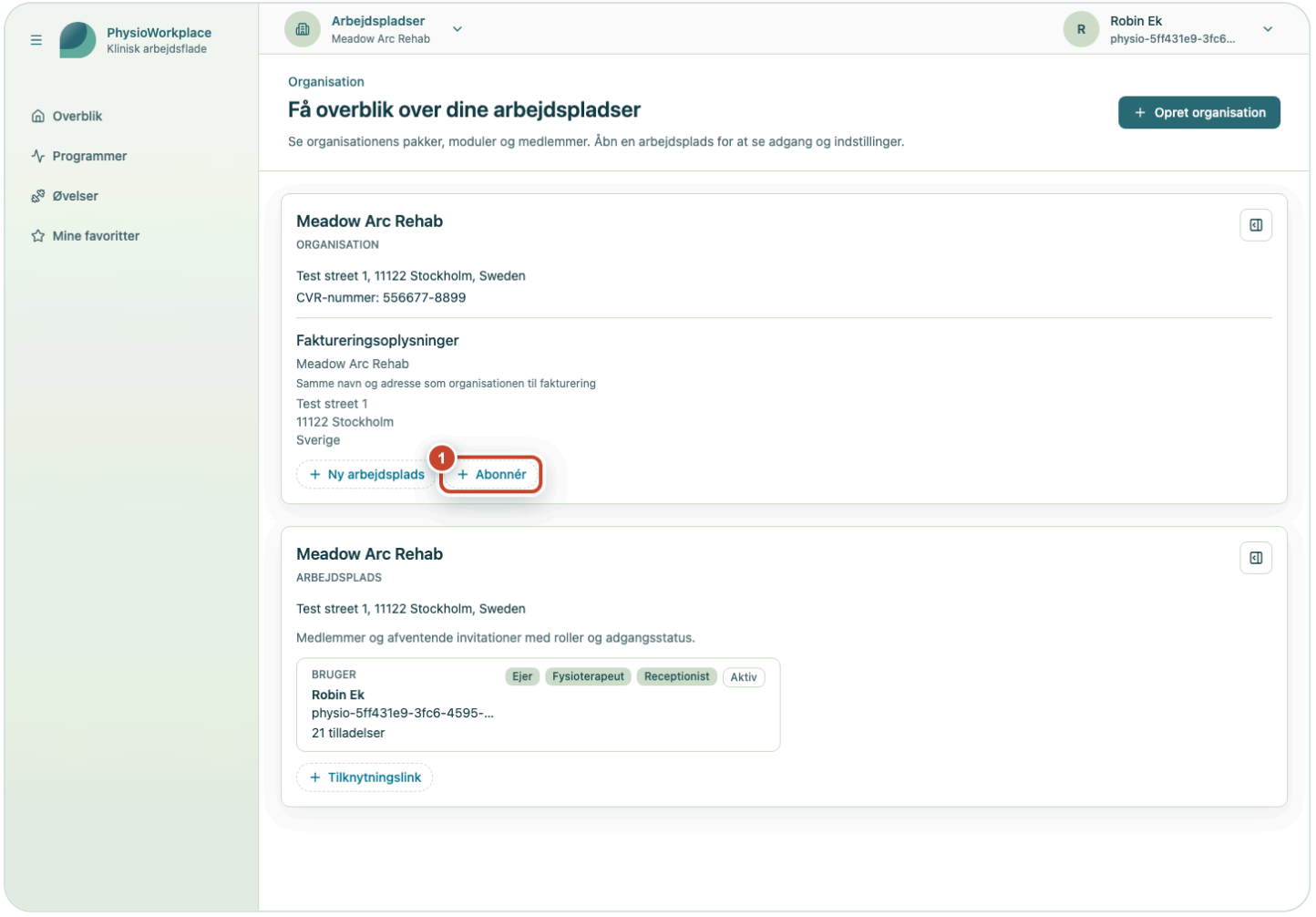
Bestil Patients og angiv underskrivere

Bestil Patients til en arbejdsplads, kontrollér faktureringsoplysningerne, og angiv, hvem der skal underskrive aftalen.

1 Åbn pakkebestillingen

Her er du: Organisationssiden viser dine arbejdspladser og nuværende pakker.

Sådan gør du: Vælg Abonner.

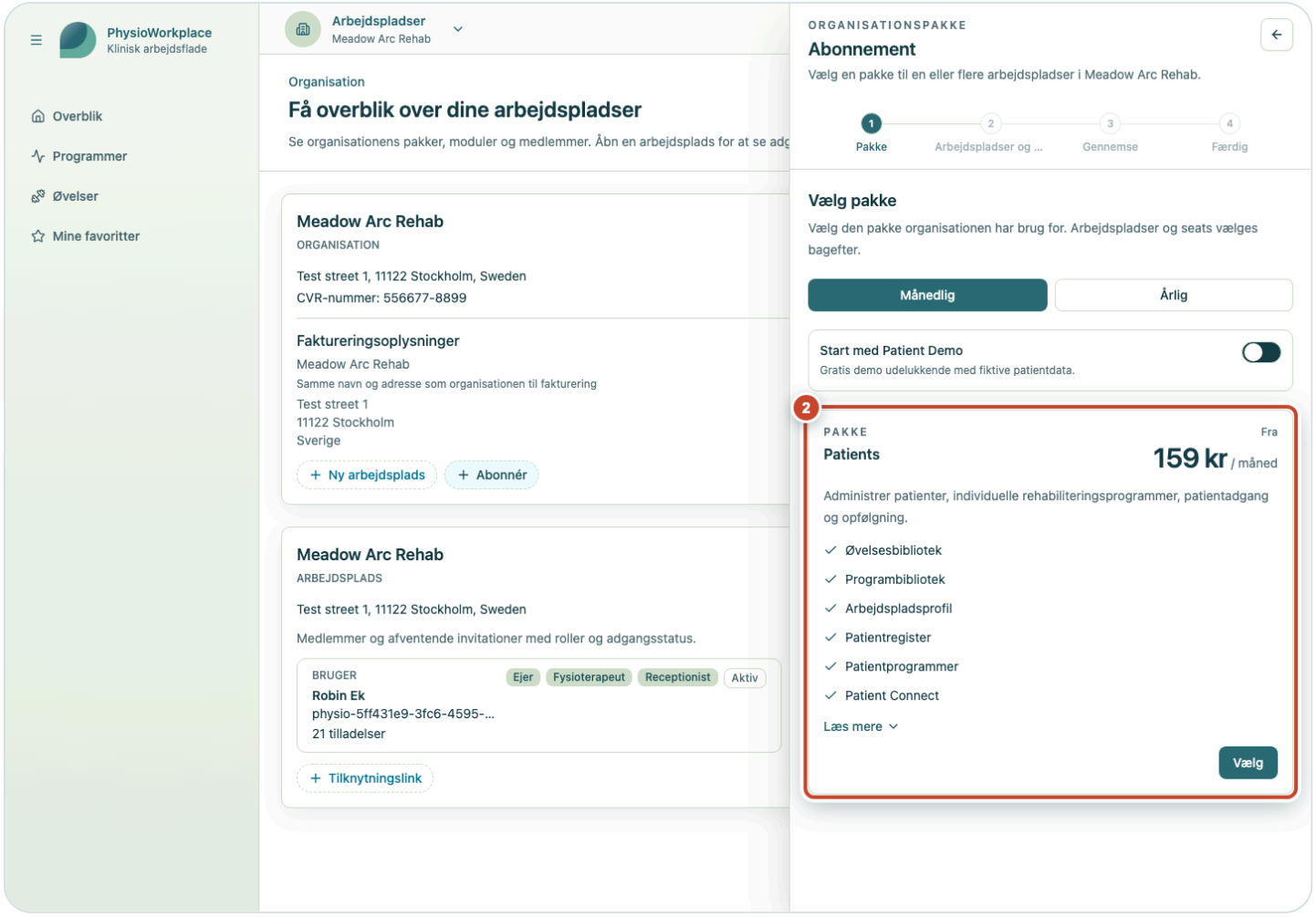


Færdig når: Guiden Tilføj pakke åbnes.

2 Vælg Patients

Her er du: De tilgængelige pakker vises i guidens første trin.

Sådan gør du: Vælg Patients.

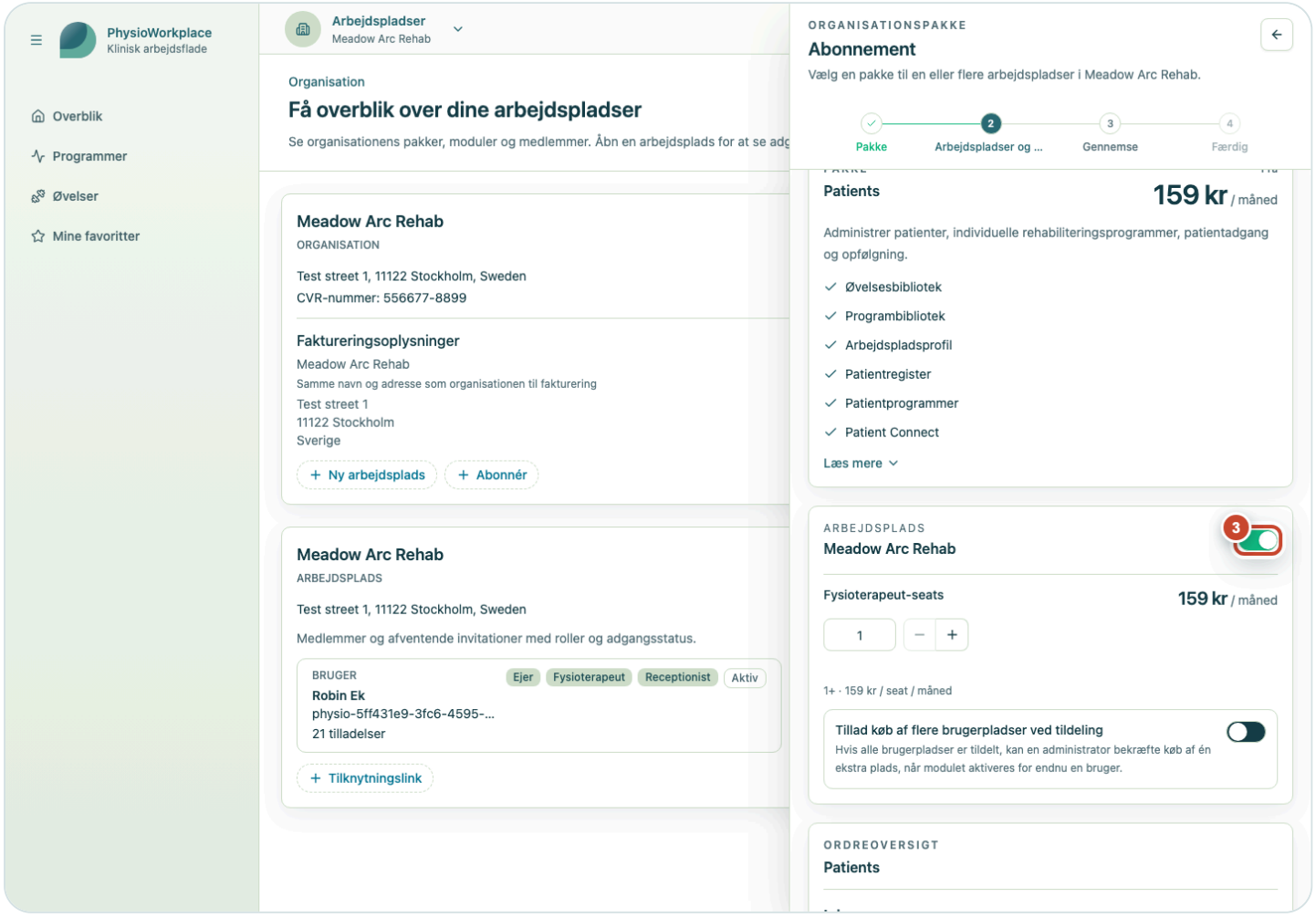


Færdig når: Trinnet Arbejdspladser og pris åbnes.

3 Vælg arbejdsplads

Her er du: Patients kan bestilles til en eller flere arbejdspladser.

Sådan gør du: Slå Patients til for arbejdspladsen.

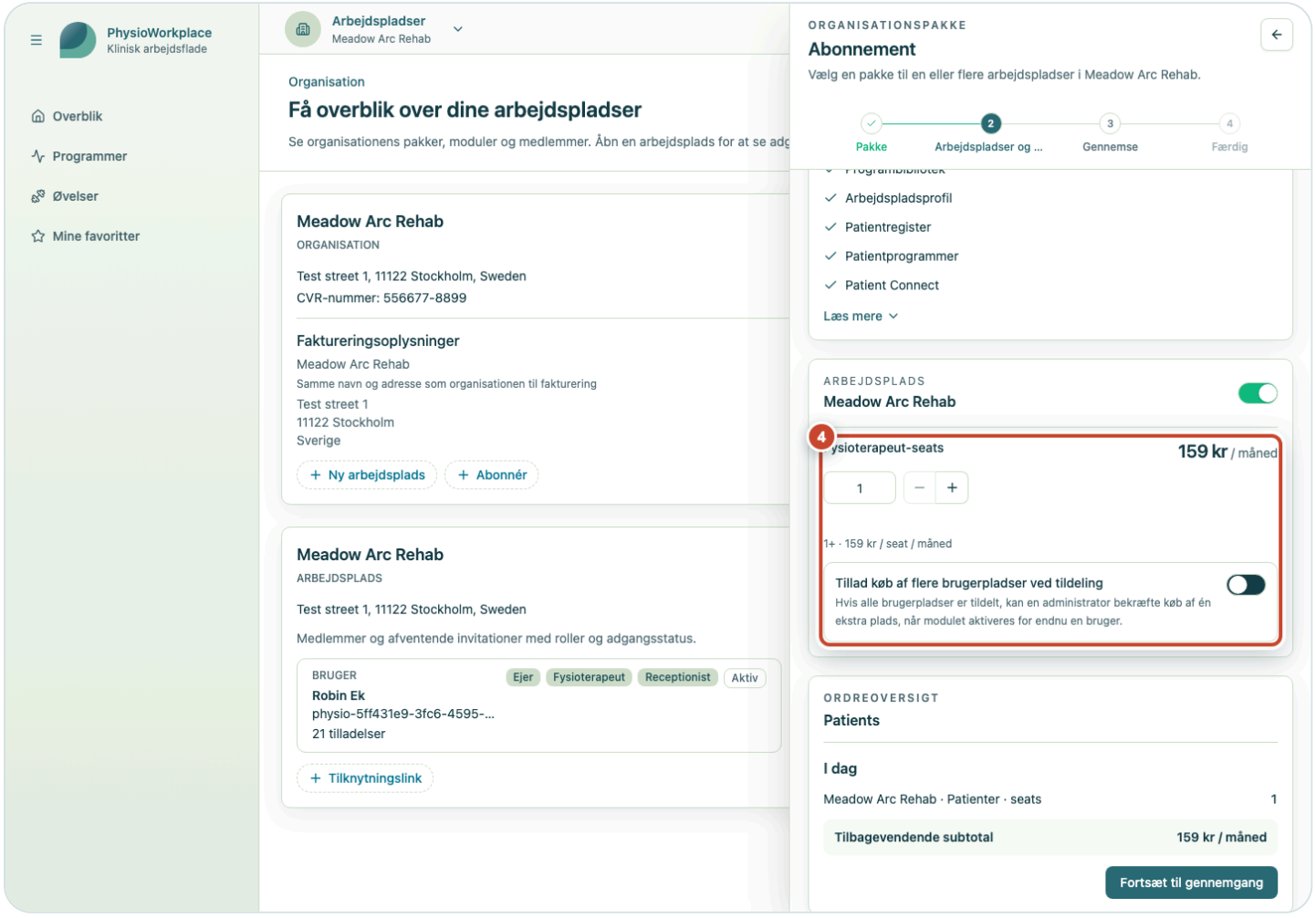


Færdig når: Valget af antal brugerpladser vises for arbejdspladsen.

4 Kontrollér brugerpladser

Her er du: Arbejdspladsen er inkluderet og viser antal brugerpladser og pris.

Sådan gør du: Kontrollér, at antallet er 1, og at prisen er 159 SEK pr. måned.

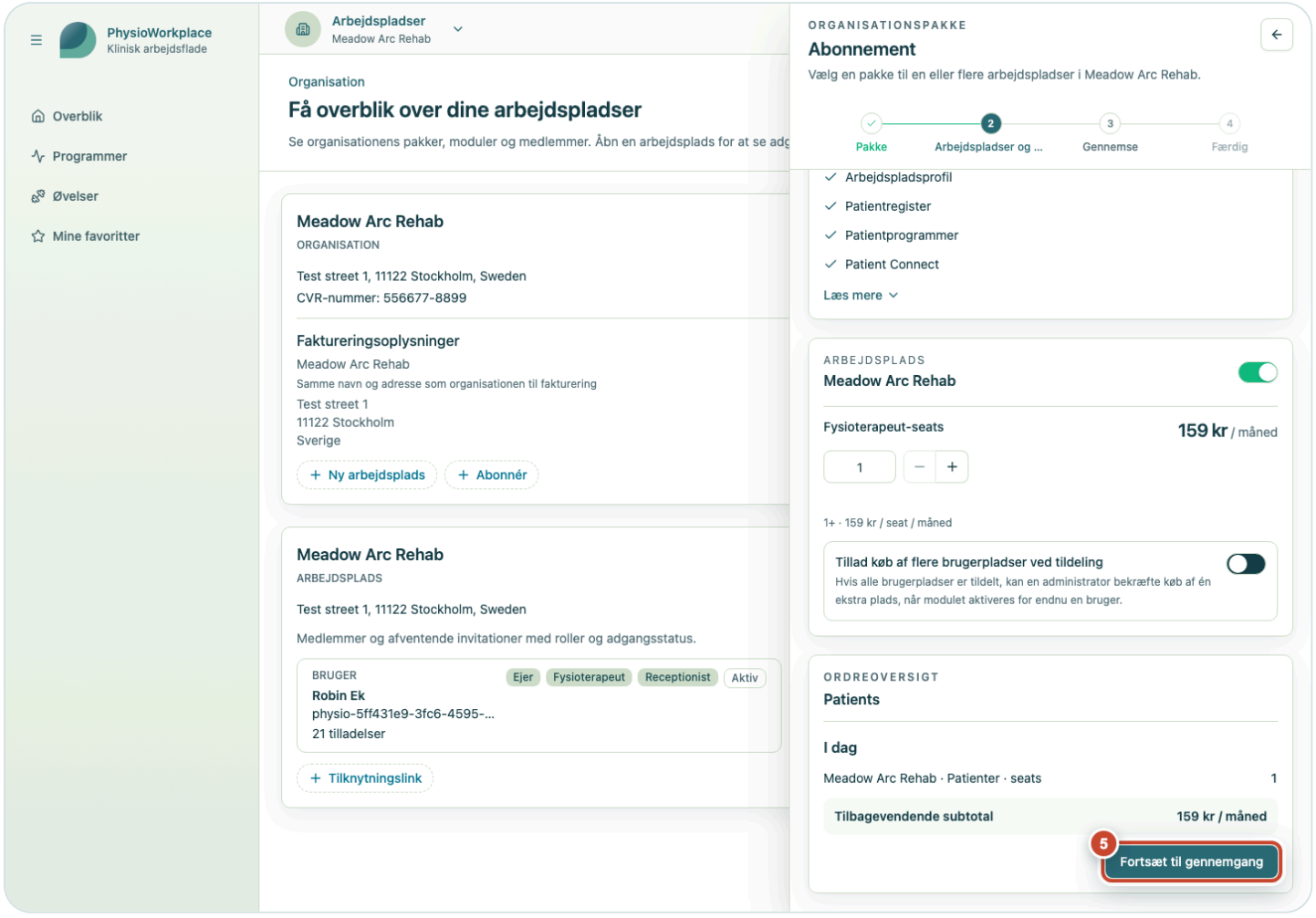


Færdig når: Ordreoversigten viser 1 brugerplads og 159 SEK pr. måned.

5 Fortsæt til gennemgang

Her er du: Arbejdsplads og faktureringsperiode er valgt.

Sådan gør du: Vælg Fortsæt til gennemgang.

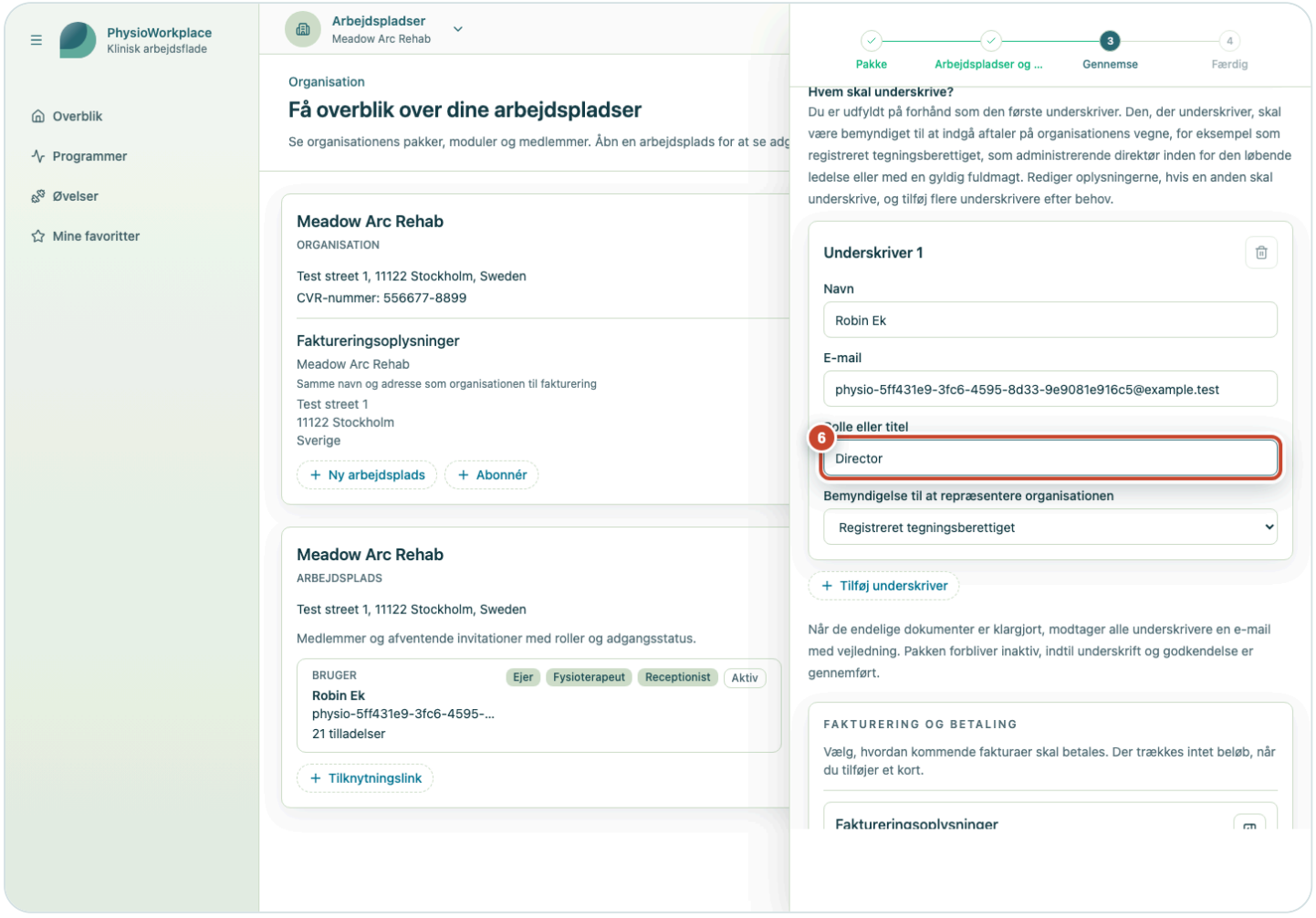


Færdig når: Ordreoversigten og aftaleoplysningerne vises.

6 Angiv underskriveren

Her er du: Den person, som skal indgå aftalen, er udfyldt som den første underskriver.

Sådan gør du: Kontrollér navn og e-mail, angiv rolle eller titel, og vælg personens bemyndigelse.

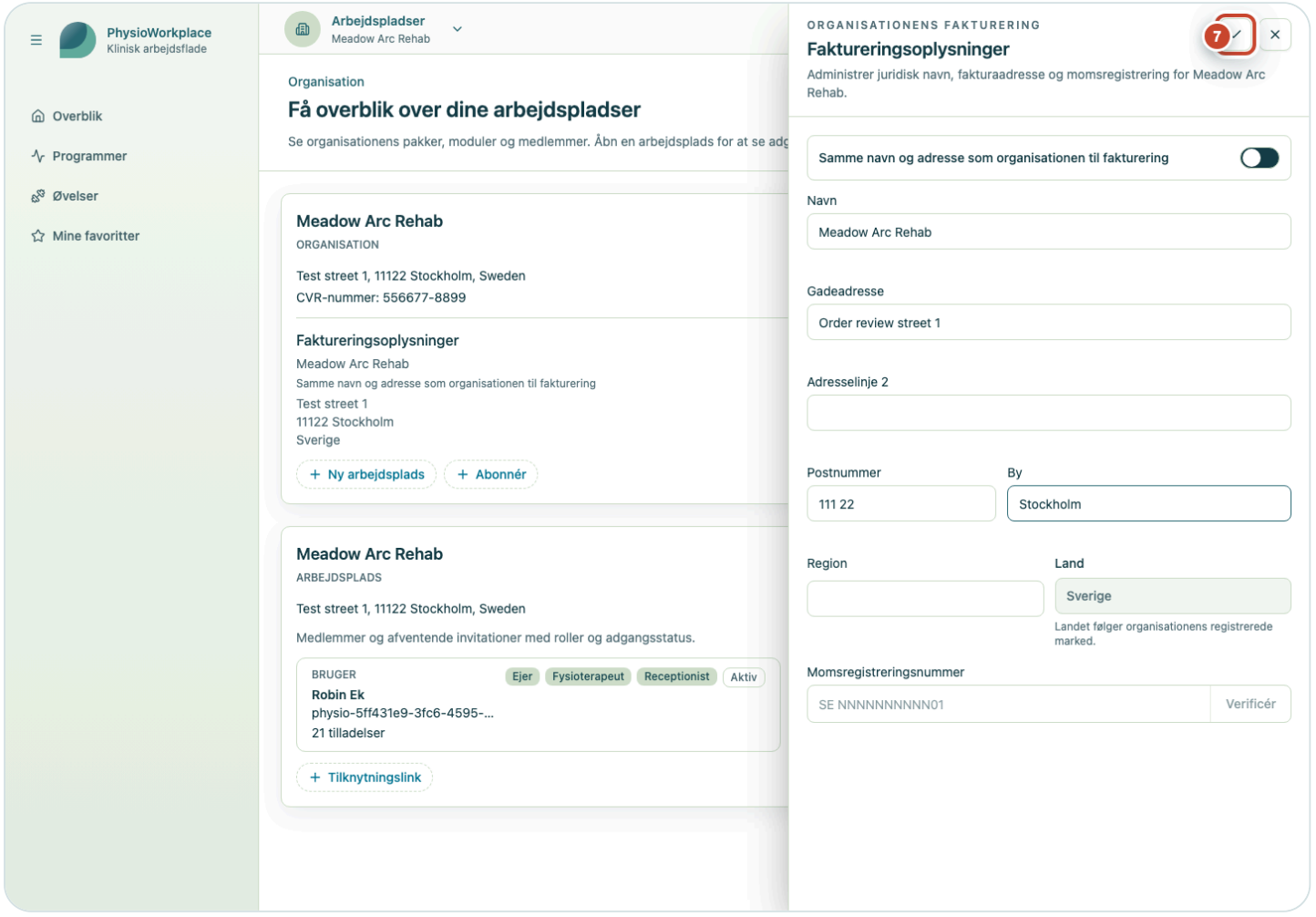


Færdig når: Underskriverens kontaktoplysninger og bemyndigelse er komplette.

7 Gem faktureringsoplysningerne

Her er du: Bestillingen kræver en komplet faktureringsadresse.

Sådan gør du: Kontrollér det juridiske fakturanavn og adressen, og vælg Gem faktureringsoplysninger.

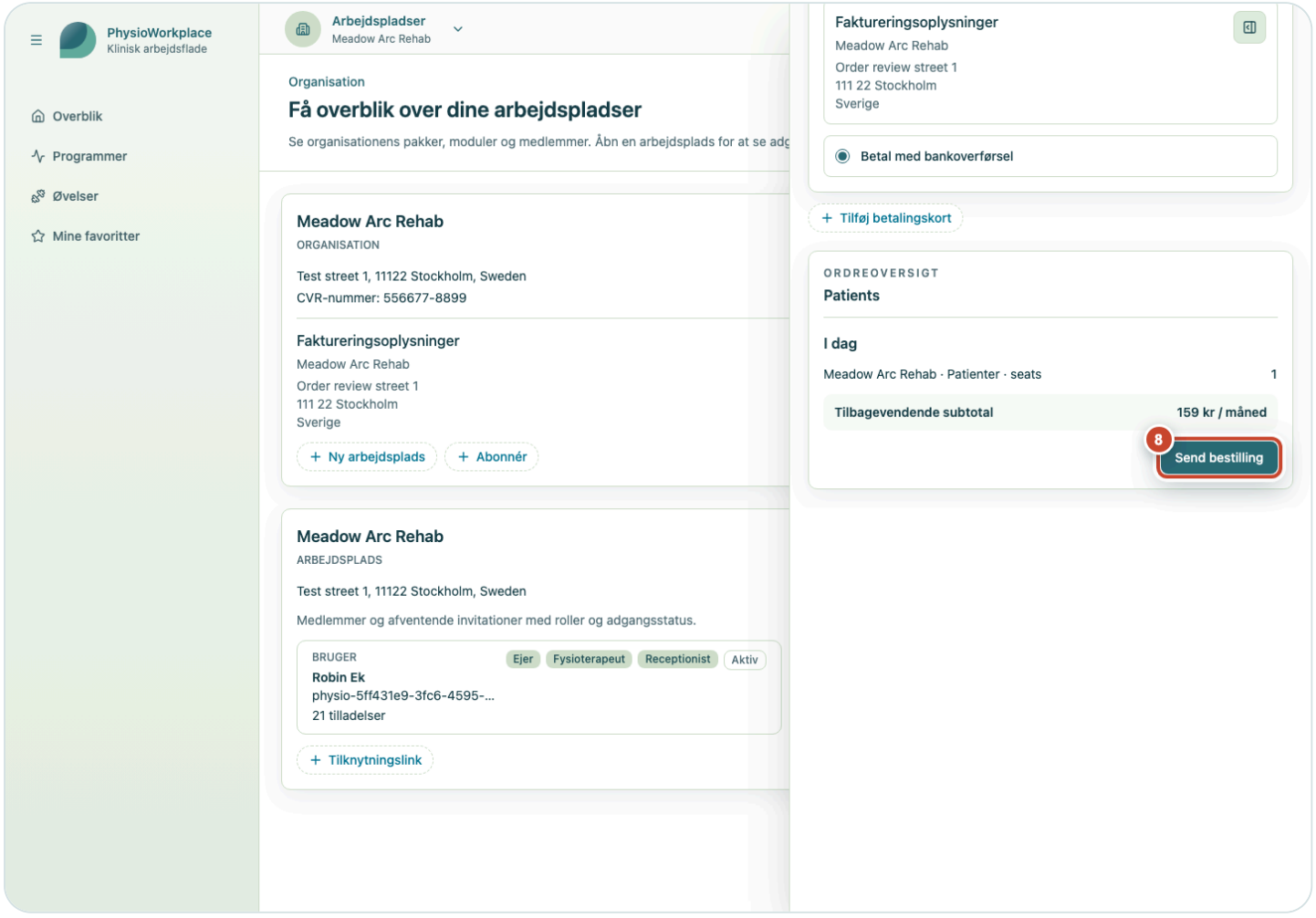


Færdig når: Faktureringsoplysningerne gemmes, og bestillingen kan sendes.

8 Send bestillingen

Her er du: Pakke, arbejdsplads, pris, faktureringsoplysninger og underskriver er kontrolleret.

Sådan gør du: Vælg Send bestilling.

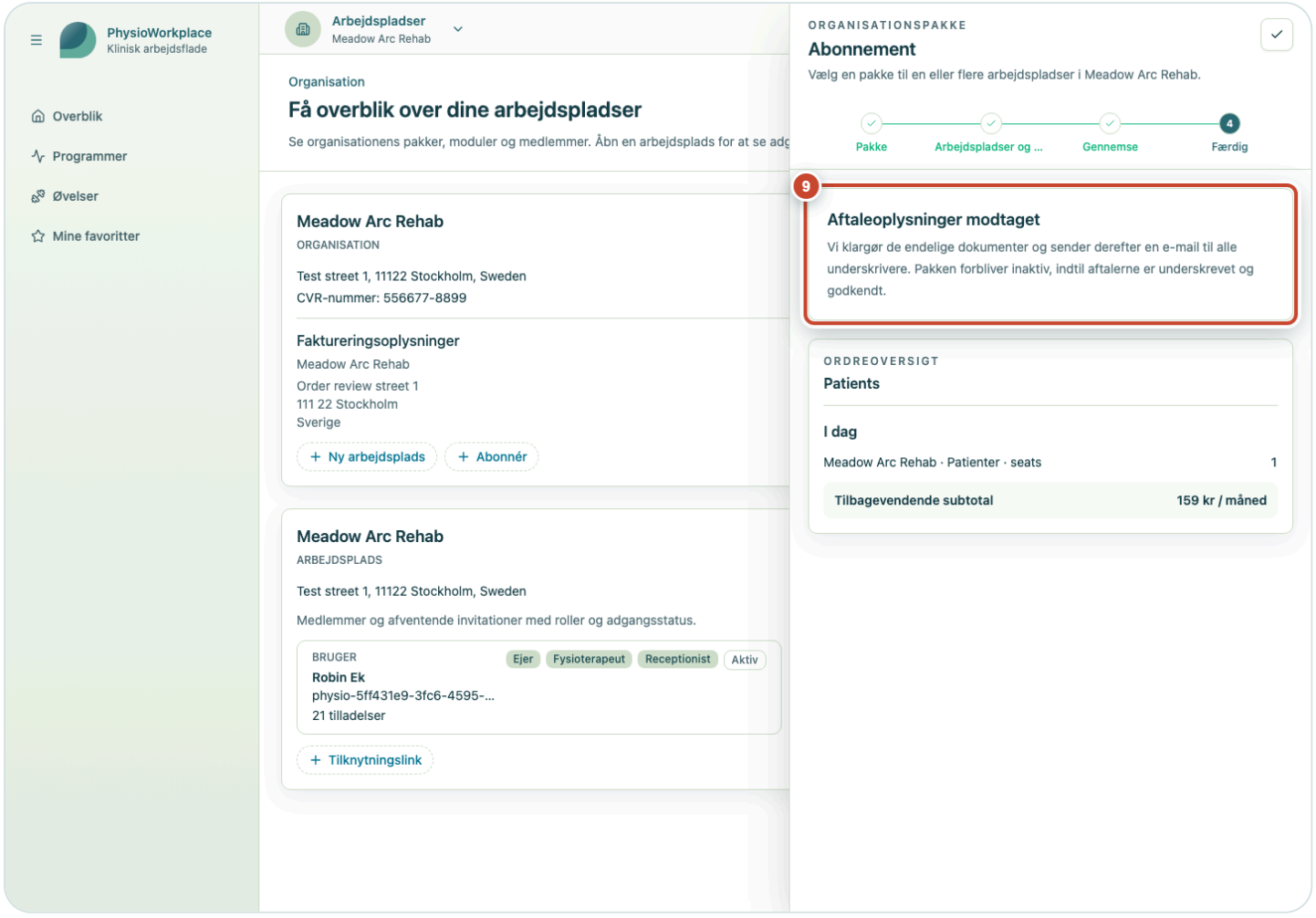


Færdig når: Bestillingen og aftaleoplysningerne registreres.

9 Kontrollér kvitteringen

Her er du: Bestillingen er sendt.

Sådan gør du: Kontrollér, at siden viser Aftaleoplysninger modtaget.

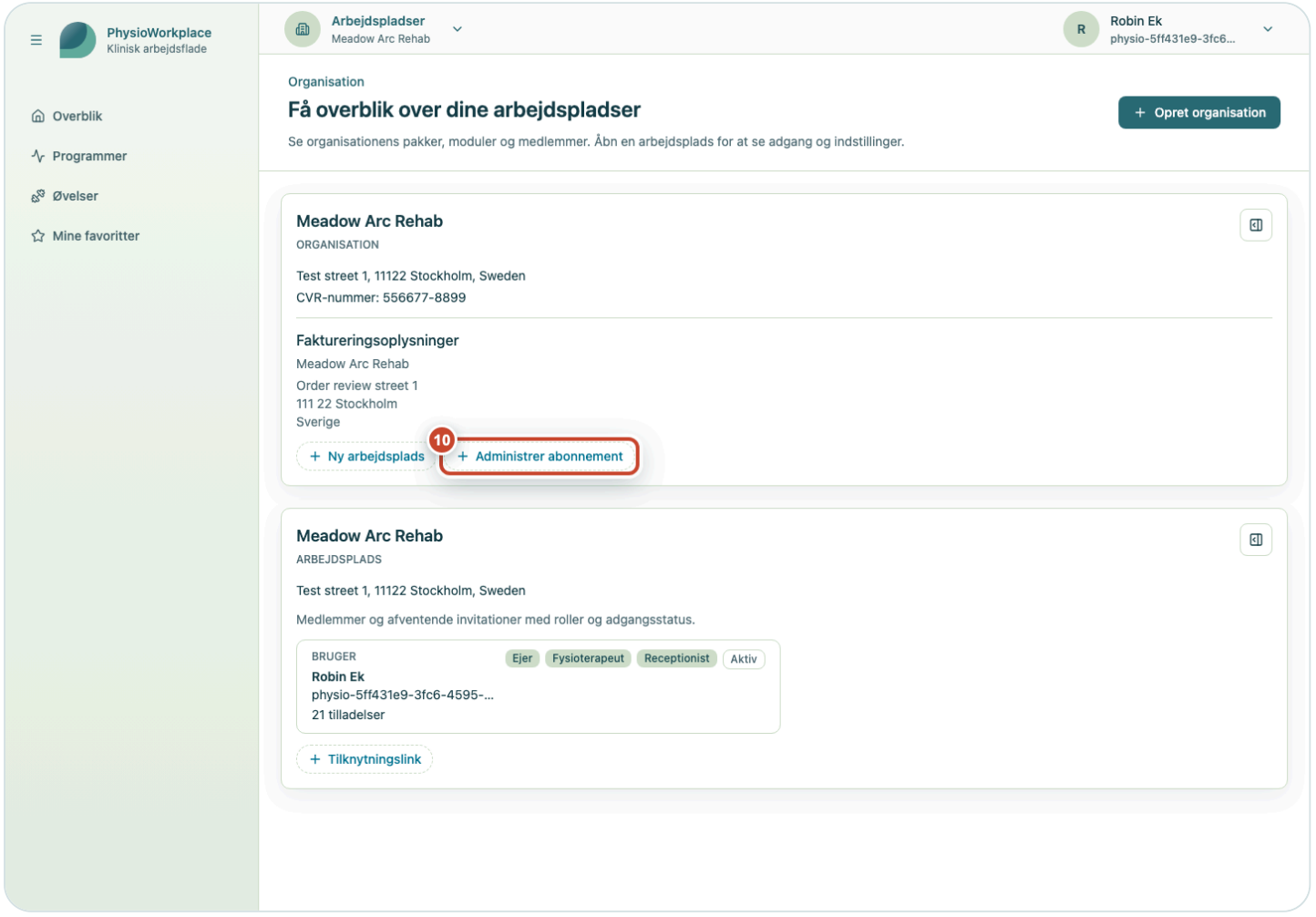


Færdig når: Det fremgår, at aftalen forberedes, og at pakken endnu ikke er aktiv.

10 Kontrollér aktiveringen

Her er du: Pakken aktiveres, når aftalen senere er underskrevet og godkendt.

Sådan gør du: Åbn organisationssiden, og kontrollér bestillingens status.



Færdig når: Patients har statussen Aktiv, og den underskrevne aftale kan åbnes.