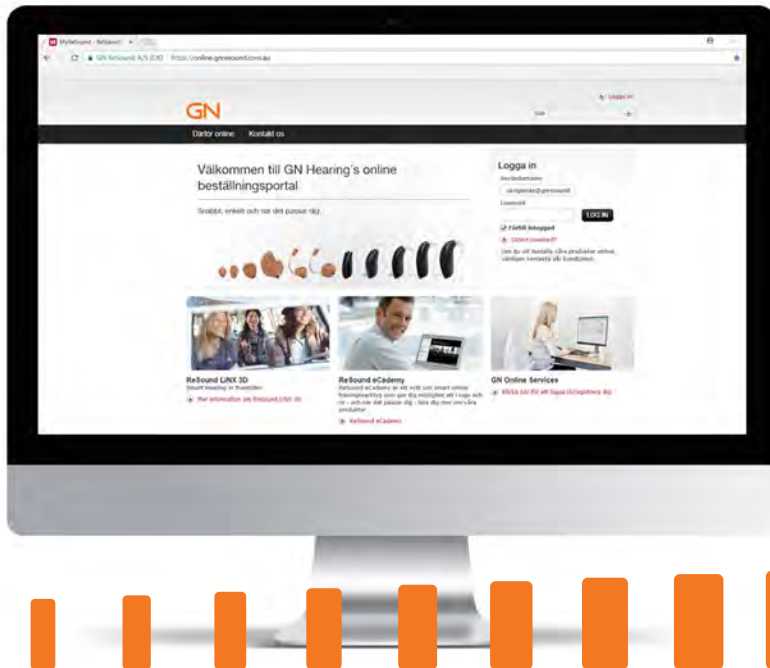




Beställningsportal

Användarinstruktioner



Beställningsportalen

Välkommen till GN Hearing's senaste smarta innovation.

En digital plattform som har utvecklats för att ge en sömlös beställningsupplevelse. Med beställningsportalen har du tillgång till och kan beställa ett stort urval av ReSound och Beltoneprodukter på nätet. Med vår nya plattform får du ett smidigt, lättanvänt och pålitligt beställningssystem, inklusive möjlighet att beställa, spåra och följa upp fakturor.

I den här vägledningen visar vi dig steg för steg hur du använder beställningsportalen, inklusive Mitt konto, Min profil, Mina beställningar, Mina användare, Garantier, Reparationer och Returer, Beställning av reservdelar och tillbehör samt Mina favoriter.

Du kan nu beställa de allra senaste produkterna från GN Hearing, inklusive hörapparater, insatser och tillbehör!



Innehåll

Kom igång	6
Min profil.....	9
Mitt konto.....	11
Mina användare.....	13
Beställ produkter	15
Reservdelar och tillbehör	17
Följ din order	19
Mina favoriter.....	23
Garantier, reparationer och returer.....	25
Support.....	27

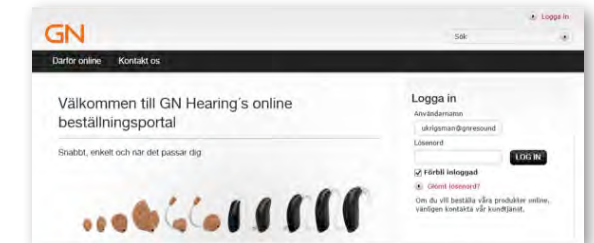


Kom igång

Registrera ett konto

Det är viktigt att mejladressen som registreras för beställningsportalen tillhör den person som ska vara kontoägare, eftersom detta är inställningarna för administratörskontot och inkluderar fullständiga informationsprivilegier.

- 1 Öppna online.gnhearing.se i din webbläsare.
- 2 Klicka på **Registrera** och fyll i formuläret för att skapa ett konto.
Du kommer att få ett bekräftelsemail med inloggningsuppgifter.



Inloggning

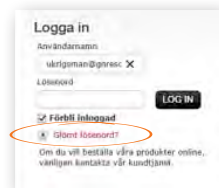
Om det är första gången du loggar in ska du använda det tillfälliga lösenordet i det aktiveringsmail du fått. Ditt nya lösenord ska bestå av åtta tecken. För maximal säkerhet rekommenderar vi att du använder en blandning av stora och små bokstäver, siffror och icke-numeriska tecken.

- 1 Öppna online.gnhearing.se i din webbläsare.
- 2 **Logga in** på ditt konto. Ditt användarnamn är din mejladress och lösenordet är den kod på åtta tecken som du själv valt efter första inloggning.

Glömt ditt lösenord?

Har du problem med ditt lösenord? Du kan enkelt återställa ditt lösenord med hjälp av funktionen "Glömt ditt lösenord?". Följ instruktionerna nedan för att se hur du återställer ditt lösenord.

- 1 Du **återställer** ditt lösenord genom att klicka på "Glömt ditt lösenord?".
- 2 **Skriv in** din mejladress för att få ett mejl med information om hur du återställer ditt lösenord.
- 3 **Skapa** ett nytt lösenord genom att klicka på länken och följa instruktionerna i meddelandet. Observera att ditt lösenord ska bestå av åtta tecken. För maximal säkerhet rekommenderar vi att du använder en blandning av stora och små bokstäver, siffror och icke-numeriska tecken.



Om du får ett felmeddelande som säger att angiven mejladress inte finns i systemet ber vi dig kontakta kundtjänst.

Min profil

Hantera användare

Under "Hantera användare" kan du lägga till nya användare och styra åtkomstbehörigheter så att ditt aktuella kontosaldo och dina obetalda fakturor förblir privata för dig som kontoägare. Du kan också göra en förfrågan om att lägga till nya butiksplaceringar.

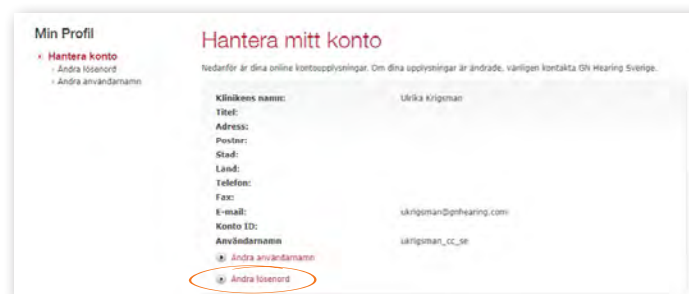
Vi hänvisar till avsnittet **Mina användare** på sida 12 för mer information.



Ändra lösenord

Om du skulle vilja ändra ditt lösenord följer du de enkla stegen nedan:

- 1 För att ändra ditt lösenord, klicka på **Ändra lösenord**.
- 2 Skriv in ditt nuvarande lösenord och det nya lösenordet som du vill ändra till.
- 3 Klicka på **Ändra lösenord** för att uppdatera lösenordet på ditt konto.

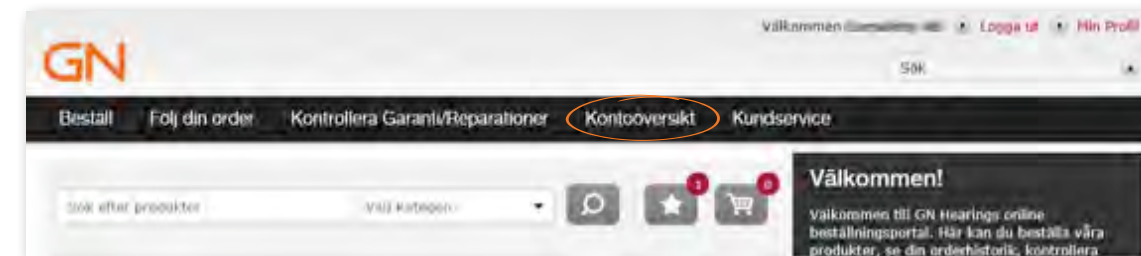


Mitt konto

Kontoöversikt

Här kan du se alla kontouppgifter, inklusive aktuellt kontosaldo, obetalda fakturor, kreditnotor och betalningar samt kontosökning och filter.

Du kan skriva ut fakturor och kreditnotor från Mitt konto och ladda ner data i Excel.



Kontosökning

Du kan söka bland och filtrera beställningar på kontot genom att söka med hjälp av filter och sökord.

1 Filter

Du kan **söka med filter**, exempelvis typ, status och tidsperiod.

2 Sökord

Du kan också **söka med sökord**, bland annat serienummer eller patientens namn.

3 Skriv ut fakturor

Om du klickar på **fakturanumret** kan du se och skriva ut relevant faktura.

4 Exportera data

Du kan exportera alla data från systemet genom att klicka på **Excel-symbolen** under sökning med sökord.

The first three screenshots show different views of the 'Sök med filter' (Search with filters) interface. The first shows a list of filters: Alla typer, Alla typer (selected), Betalning, Faktura, Visningsdata, and Alla fakturamått. The second shows a list of filters: Alla typer, Alla butikar, Avslutad, Alla statusar, Hetsad (selected), and Öppen. The third shows a list of filters: Alla typer, Alla butikar, Avslutad, Alla statusar, Alla tidsperioder, Alla tidsperioder (selected), Senaste 2 veckorna, Senaste 2 åren, Senaste 3 månaderna, Senaste 6 månaderna, Senaste månader, Senaste veckan, and Senaste året.

The fourth screenshot shows the 'Kontoöversikt' (Account Overview) page. It displays the account balance (Balans: 140 603,14) and the open balance (Öppet saldo: 140 603,14). It also shows a table of invoices with columns: Datum, Fakturanr, Typ, Serienummer - Brukare - Beskrivning, Original, and Resterande. The table contains two rows of data.

Mina användare

Skapa användare

Du kan nu upprätta nya användare under ditt konto för olika medarbetare. Användare kan ha olika åtkomstnivåer, vilket säkrar ett effektivt beställningssystem på klinisk nivå.

- 1 Klicka på **Min profil** längst upp till höger.
- 2 Klicka på **Hantera användare**.
- 3 Klicka på **Lägg till ny användare**.

The first screenshot shows the top navigation bar of the GN system. The 'Min Profil' link is circled in red. The second screenshot shows the 'Min Profil' page. The 'Hantera användare' link is circled in red. Below it, the 'Lägg till ny användare' button is circled in red.

- 4 Fyll i användarens **kontaktuppgifter** i formuläret. Tänk på att mejladressen måste vara unik och därför bara kan användas en gång.
- 5 Kontoägaren måste sedan bestämma **vilka funktioner** användaren ska ha åtkomst till.
- 6 Markera vilka **kliniker** som användaren ska ha åtkomst till.
- 7 Välj aktuell **användarstatus** (antingen aktiverad eller inaktiverad). Det är också så här du inaktiverar en användare som inte längre behöver ha åtkomst till portalen.
- 8 Klicka på **Spara**.
- 9 När användaren har upprättats visas denna under **Profilöversikt**. Om du har gett användaren klinikåtkomst visas användaren under varje klinik.
- 10 För att lägga till en ny klinik, klicka på **Tillför ny klinik** och slutför formuläret. Våra medarbetare kommer att kontakta dig för att lägga in den nya platsen i portalen.

Se och ändra användarinformation

Fullständigt namn:

Titel:

Email:

Användaren kommer att använda detta för att logga in.

Användarnamn:

Tillgång till funktioner:

☐ Customer Care (internal only)

☒ Orderrätt

☒ BTE - Sök och beställ

☒ ITE - Sök och beställ

☒ Övervakningar - Sök och beställ

☒ Tilldelning och ändring tillbehör - Sök och beställ

☒ Garanti

☒ Övriga elektroniska frägor

☒ Hantera användare

☒ Hantera kliniker

☒ Försäl

Tillgång till butiker:

☒ Välj alla butiker

☒ 6013

☒ 6017

Försäljningstransaktionstyper:

Användarstatus:

☐ Aktiv

☒ Inaktiv

ÄNDRA SPARA

Hantera butiker/kliniker

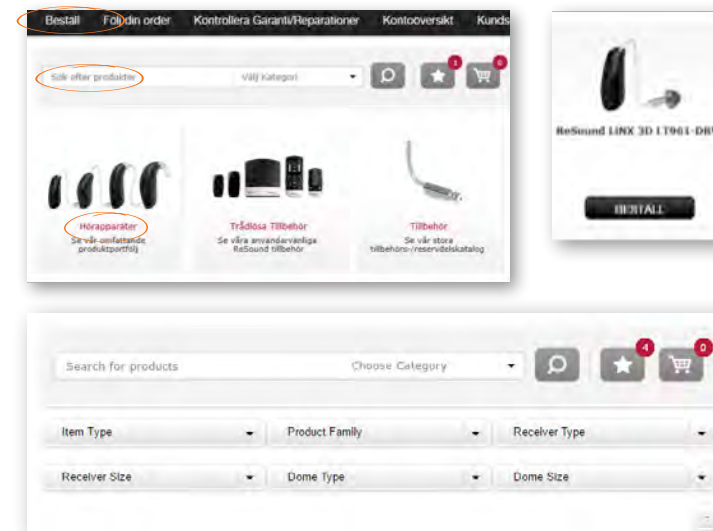
Redigera dina butiker/kliniker nedanför, eller välj "Tillför ny butik/klinik" knapparna:

TILLFÖR NY BUTIK/KLINIK GÅ TILL KLINIK

Beställ produkter

Så här beställer du

- 1 För att göra en beställning, klicka på **Beställ** på startskärmen. Använd sökfunktionen eller klicka på lämplig kategoribild, till exempel hörapparater, insatser, tillbehör och reservdelar.
- 2 Begränsa dina beställningsalternativ med hjälp av relevanta filter.
- 3 Klicka på **Beställ** för att göra ditt inköp och välj önskade beställningsdetaljer.

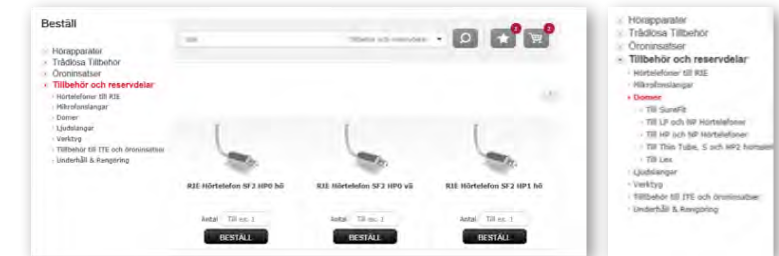


Reservdelar och tillbehör

Beställning av reservdelar och tillbehör

Med beställningsportalen har du möjlighet att beställa reservdelar för ett stort urval av ReSound och Beltoneprodukter.

- 1 Klicka på **Beställ produkter** och använd antingen sökfunktionen eller kategorierna för att hitta den reservdel eller det tillbehör du letar efter.
- 2 Nu visas de produkter som är tillgängliga att beställa.
- 3 Använd filtren längst upp i reservdelslistan till vänster.



- 4 När du är färdig med configurationen, välj antal och klicka på **Lägg i varukorgen**. När produkten har lagts till i varukorgen kan du kontrollera och ändra configurationen vid behov. När du är klar, klicka på **Gå till kassan**.
- 5 Nu ska du bekräfta dina fakturerings- och leveransuppgifter. Skriv in en referenstext eller ett beställningsnummer och välj leveransadress. Klicka på **Nästa** för att fortsätta.
- 6 Det slutliga steget är att bekräfta din order. Granska alla detaljer för att säkerställa att du är nöjd med beställningen och klicka sedan på **Bekräfta order**.
- 7 Din beställning är nu gjord och har skickats till GN Hearing. Skriv ut orderbekräftelsen genom att klicka på **Skriv ut**.

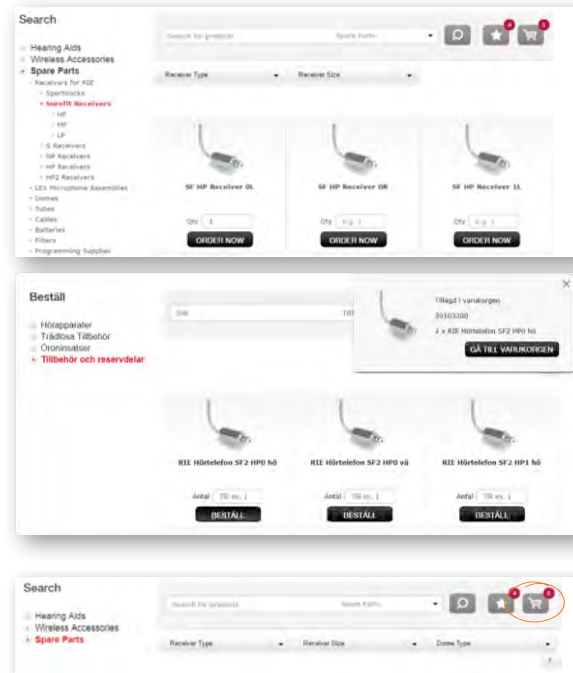
Om du har några frågor om din beställning kan du kontakta vår kundtjänst.



4 Ange önskat antal och klicka på **Beställ**.

5 Nu visas fönstret **Tillagd till varukorgen**. Du kan nu välja att antingen fortsätta handla eller gå till kundvagnen för att slutföra din beställning.

6 När du är färdig, klicka på **varukorgssymbolen** för att slutföra din beställning.



Följ din order

Beställningsöversikt

Under "Följ din order" visas alla beställningar som har mottagits av GN Hearing. Om du har gjort en beställning, men inte ser den i systemet, ber vi dig kontakta vår kundtjänst.

1 Sökfilter

Även här kan du söka och filtrera beställningar med hjälp av **sökfilter** och **sökord**. Sökfiltren kan användas för att begränsa sökningen efter beställningstyp (beställning eller reparation), beställningsstatus och tidsperiod (senaste två veckorna-förra året). Om du inte använder filter visas de senaste beställningarna.

2 Om beställningen redan har skickats har den statusen "skickad/levererad" och knappen **Spåra** visas. Om beställningen fortfarande behandlas har den statusen "behandlas" och en länk till **Detaljer** visas.

Beställningsdatum:

Datomet då GN Hearing registrerade beställningen i systemet.

Nätreferens:

Beställningsnummer på nätet (10000xxxx).

Ordernummer:

Ordernummer angivet av GN Hearing (10-xxxxxx).

Inköpsnummer:

Fält med externt dokumentnummer.

Patient:

Om patientens namn har angetts på beställningen så visas det här.

Status:

Visar beställningens status (mottagen, behandlas, skickad eller levererad).

Kontrollera beställning

- Om du vill se de specifika detaljerna för en beställning kan du klicka på **ordernumret** för att öppna en ny flik med beställningens detaljer.

Orderdatum	Ordernummer	Brukare	Inköpsordernr	Status	
18-05-08	10-0325787			Behandlas	 Detaljer
18-05-07	10-0325713 / 1000143286		121	Avslutad	 Spåra
18-05-07	10-0325711 / 1000143279		120	Avslutad	 Spåra
18-05-07	10-0325645			Behandlas	 Detaljer

- 2** Nu kan du klicka på numret och se eller skriva ut relevant beställning.

Ordernummer 10-0318794

SPÅRA ORDER
TILLBAKA TILL ÖVERSIKTEN
SKRIV UT

Fakturerings

Faktura nr kontonummer: 74008

Inköpsordernummer: 4646

Kontaktperson:

Leverans

Jäli till kontonummer:
Betsen:

Leveransdatum:
Leveransadress:

Ordernummer: 18-01-18

Orderstatus: Avslutad

Ordertyp: Order

Artikelnr	Beskrivning	Brukare	Antal	Ej levererat antal	Series nr	Planerat försändelse datum	Artikel Status
19091509	LINK2 L5762-DRW AN12	Andersson	1	0	17286600092		Skickad

Spåra beställning

När en beställning har skickats kan du enkelt spåra den i systemet.

- 1 Klicka på **"Spåra"** för att starta spårning.
- 2 Då öppnas beställningen, där du klickar på **"Spåra denna försändelse"** för att få tillgång till spårningsinformationen.

18-01-18

10-0219012

Till Gagn

4887

Övning 1

 Spåra

Orderdatum: 18-01-16

Orderstatus: Avslutad

Ordertyp: Order

Försändelse id: 11-0301653

SPÅRA DENNA FÖRSÄNDELSE

Försändelseid:110301653 UPS: 122162340433404620

Artikelnr	Beskrivning	Antal	Brukare	Serienr	Status
-----------	-------------	-------	---------	---------	--------

- 3** Ett nytt fönster öppnas med spårningssystemet. Systemet spårar automatiskt din beställning och talar om var i leveranskedjan den befinner sig just nu (skickad, levererad osv.).

[illegible]



Mina favoriter

Spara en beställning som favorit

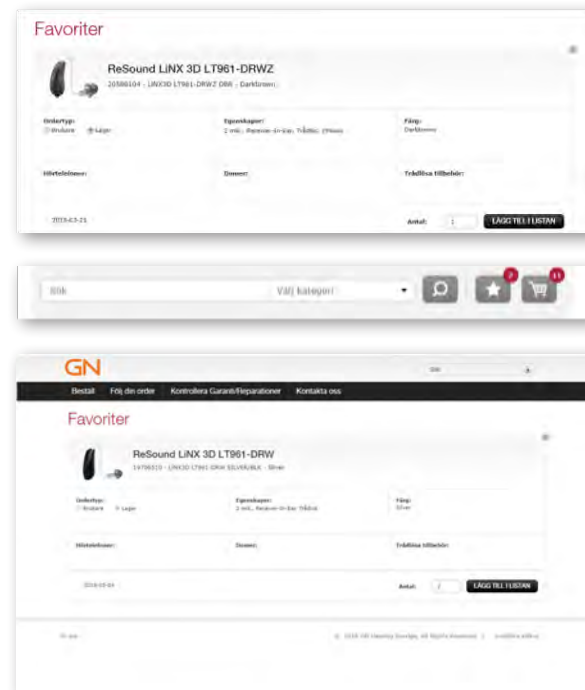
Beställningsportalen ger dig möjligheten att spara dina favoritprodukter eller ofta beställda produkter som favoriter i systemet, vilket gör att du enkelt kan beställa dem på nytt.

- 1 Skapa en ny beställning och lägg till den i varukorgen.
- 2 Gå till varukorgen när du är färdig. I den här skärmbilden visas knappen **Lägg till i favoriter**.
- 3 Klicka på den för att lägga till aktuell beställning i dina favoriter tillsammans med eventuella tidigare sparade favoriter.



Garantier, reparationer och returer

- Om du vill ta bort en favorit klickar du bara på **krysset** i höger hörn av konfigurationen för att ta bort den.
- Klicka på **Kassa** för att gå tillbaka till den aktuella beställningen.
- När du vill använda en **favorit** nästa gång, visas dessa under stjärnsymbolen i söklisten. Välj en favorit för att skapa en ny beställning.
- Sedan ska du skriva in patientens uppgifter. Klicka på **Redigera konfiguration** så visar systemet dig vilka fält som måste uppdateras.
- När du är klar följer du den vanliga beställningsprocessen för att lämna dina leveransuppgifter innan du skickar beställningen.



Garantiöversikt

Du har nu tillgång till garantiinformation för köp gjorda i systemet och kan söka efter ett serienummer eller patientens namn. Det enda kravet är att serienumret eller patienten är ansluten till kliniken eller butiken.

- Skriv in serienummer och patientens namn och klicka på **Sök**.
- Då laddas garantikortet som är kopplat till valt serienummer eller vald patient. Garantikortet visar serienummer, fakturadatum, patientens namn, förfallodatum för reparationsgarantin, enhetsmodell samt om enheten har returnerats.
- För att ansöka om en reparation, remake eller retur av en särskild enhet, skriv in serienumret, klicka på relevant knapp och följ stegen för att skriva in obligatorisk information.





Support

Vår kundtjänst hjälper dig gärna

Vi hoppas att du upplever att beställningsportalen fungerar smidigt och bra. Skulle du uppleva tekniska problem eller behöva hjälp med att genomföra en beställning är du varmt välkommen att kontakta vår kundtjänstavdelning för support.

Telefon: 031-800150

Mail: info-se@gnhearing.com



GLOBALT HUVUDKONTOR

GN Hearing A/S
Lautrupbjerg 7
DK-2750 Ballerup, Danmark
Tel: +45 4575 1111
resoundpro.com

SVERIGE

GN Hearing Sverige AB
Box 21075
SE- 200 21 Malmö
Tel: +46 31 800 150
info-se@gnhearing.com
gnhearing.se