



[Kunnskapsbase](#) > [Administrationssystem](#) > [Afdelingsoversigt](#) > [Rediger afdeling](#)

Rediger afdeling

Mari Opstad - 2026-05-28 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Afdelingsoversigt](#)

Rediger afdeling

Denne vejledning forklarer, hvordan du redigerer en eksisterende afdeling i Stella Cares [Administrationssystem](#). Funktionen bruges, når oplysninger som navn, overafdeling, betaler eller standardgeofence skal opdateres.

Sådan redigerer du en afdeling

1. Gå til menuen **Afdelingsoversigt** i venstre side af Administrationssystemet.
2. Find den afdeling, du vil ændre, i oversigten.
3. Klik på **rediger-ikonet** (□) ud for afdelingen.
4. Formularen "Rediger afdeling" åbnes.
5. Ret de ønskede oplysninger:
 1. **Afdelingsnavn:** Opdater navnet, hvis afdelingen har fået et nyt navn eller ændret funktion.
 2. **Overafdeling:** Vælg eller skift den overordnede afdeling, som afdelingen hører under.
 3. **Kunde:** Vælg eller skift afdelingens standardbetaler.
 1. Ønsker du at tilføje nye betalere, skal du kontakte Stella Care Support via formularen [her](#) eller ring til os på +45 42 42 90 60.
 4. **Standard geofence:** Vælg det geofence, som skal gælde for afdelingens borgere.
6. Tryk **Gem** for at gemme ændringerne, eller **Annuller** for at forlade uden at gemme.

Når du ændrer en afdeling

- Ændringer træder i kraft med det samme i Administrationssystemet.
- Hvis du ændrer overafdeling, flyttes den redigerede afdeling under den nye struktur.
- Ændring af standardbetaler påvirker fremtidige fakturaer, men ikke tidligere udstedte.

Tips

- Sørg for, at afdelingsnavnet er entydigt og følger samme navngivningsstruktur som de øvrige afdelinger.
- Brug standardgeofence for at sikre ens sikkerhedsopsætning på tværs af borgere i samme afdeling.
- Kun brugere med **administratorrettigheder** kan redigere afdelinger.

Relateret innhold

- [Download data for afdelingen](#)
- [Slet afdeling](#)
- [Opret ny afdeling](#)
- [Overblik over afdelinger og underafdelinger](#)