

Manual för webSesam-användare



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Information och länkar	4
Beredningsgrupp IT-stöd.....	4
Inloggning i webSesam.....	5
webSesam startsida	6
Hjälpmedel	7
Hjälpmedel - Sök mottagare	8
Hjälpmedelsbilden - Hjälpmedelsinformation	9
Klicka på artikelnumret i hjälpmedelsbilden	9
Länkarna i hjälpmedelsbilden	10
Återlämnade hjälpmedel	11
Byte baskod/betalare.....	12
Ange avvikande baskod	12
Ta bort avvikande baskod	12
Hämtorder - Hämtplats/Åtgärd	13
Buffertförråd (har förrådsnummer i webSesam).....	13
Äldreboende eller annat omsorgsboende.....	13
Dödsbo, patientens privatadress.....	13
Förskrivarens arbetsplats/enhet (Ej buffertförråd)	13
Avregistrering av inställning	13
Avregistrering av reservdel	13
Avregistrering av tillbehör	13
Hämtorder – Skapa en hämtorder.....	14
Instruktionsvideo – Hämtorder ITguiden (vgregion.se).....	14
Hämtorder som verkställer retur.....	15
Komponenter på väg.....	16
Retur av hjälpmedel	17
Hjälpmedel - Ordinationsöversikten	18
Individkort	19
Individkort - Sök individ	20
Individkort - Information om individen och aktuell mottagare	21
Varukatalog	22
Varukatalog – Produktområden	23
Varukatalog – Artiklar	24
Sök artikel	25
Sök artikel	26
Sök artikel - Varukatalog, matchande artiklar	27

Sök artikel – Artikelinformation	28
Kundorder	29
Kundorder – Kundorderhuvud	30
Kundorder - Uttag ur eget förråd	30
Kundorder – Kundorderrader	31
Kundorder - Beställning till vårdenhet	32
Kundorder - Artikelsökning	33
Kundorder - Komponenthantering	34
Kundorder - Komplettera komponenthanterad individ	37
Komponenthantering frågor och svar	38
Kundorder - Ersättningsartiklar	39
Kundorder – Leveransuppgifter	40
Samleverans	40
Kundorder - Kundordernummer	41
Arbetsorder	42
Arbetsorder - Registrera arbetsorder	43
Arbetsorder - Bifoga dokument	44
Arbetsorder - Koppla arbetsorder till kundorderrad	45
Meddelande	46
Dina uppgifter	47
Dina uppgifter	48
Redigera dina kontaktuppgifter	48
Dina uppgifter - Öppna kundorder	49
Dina uppgifter - Öppna arbetsorder	50
Dina uppgifter - Sök kundorder	51
Dina uppgifter - Sök arbetsorder	52
Dina uppgifter - Sök felrapport	53
Dina uppgifter - Sök hämtorder	54
Dina uppgifter - Sök levererade kundorder	55
Dina uppgifter - Mallar eFaktura	57
Dina uppgifter - Hantera utgångna artiklar	58
Dina uppgifter – Baskodshistorik	59
Dina uppgifter - Registrera felrapport	60
Felrapport – Guide	61
Videoinstruktioner för webSesam	62
Kontakta webSesam-supporten	63

Information och länkar

OBS! Bilderna i manualen är exempel för att illustrera funktionen, förändringar i sortimentet med mera kan medföra att bilden avviker från nuvarande webSesam-miljö.

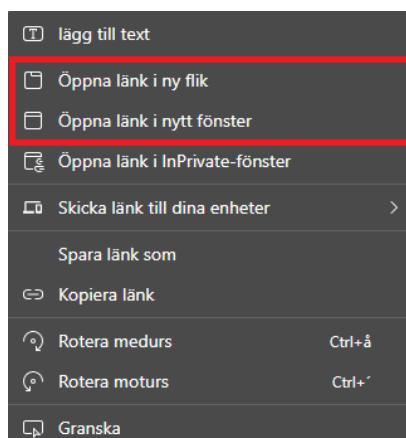
webSesam

webSesam hanterar beställning av de hjälpmedel och tjänster som Hjälpmedelscentralen levererar och används av förskrivare och beställare av personliga hjälpmedel i Västra Götalandsregionen och kommunerna, oavsett driftsform.

I webSesam kan även fakturaunderlag till hjälpmedelsfakturer från hjälpmedelscentralen hämtas.

Hur man öppnar en länk i en ny flik eller i ett nytt fönster i manualen.

- Högerklicka på den länk du vill öppna.
- Du kommer få fram följande ruta (se bild).
- Klicka på önskat alternativ för att öppna länken, (se alternativen i den röda rutan).



Instruktioner och guider

[Instruktioner och guider - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Nyregistrering, ändring och avslut av behörighet

[Nyregistrering, ändring och avslut av behörighet - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Bank för Blanketter, Guider och Beställningsstöd

[Bank för Blanketter, Guider och Beställningsstöd/ formulär - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Rapportering av avvikelser, fel och förkommet hjälpmedel

[Rapportering av avvikelser, fel och förkommet hjälpmedel - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Sortiment

[Sortiment - Hjälpmedelscentralen - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

GITS | eTjänstekort | Support | Kontakt

eTjänstekort

Beredningsgrupp IT-stöd

[Beredningsgrupp IT-stöd](#) inom samarbetsorganisationen för samarbetsavtal för försörjning av personliga hjälpmedel hanterar frågor kring utveckling och anpassning gällande användningen av webSesam.

Synpunkter och förslag till förbättringar av webSesam kan lämnas till

<mailto:samordning.hjalpmedel@vgregion.se>

Inloggning i webSesam

Gå via följande länk på Vårdsamverkan.

<https://www.vardsamverkan.se/omraden/hjalpmedel-i-vastra-gotaland/bestallningssystem-och-it-stod/web sesam/>

The screenshot shows the webSesam login page. At the top, there are logos for VästKom and Västra Götalandsregionen. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation menu, the page title is "webSesam". The main content area contains a description of the system, contact information for support, and two login options: "Logga in i webSesam" and "Behörighet till webSesam".

Vårdssamverkan i Västra Götaland

Startsida Organisation **Områden för samverkan** Pågående uppdrag Dokument Kontakt

Startsida / Beställningssystem och IT-stöd / webSesam

webSesam

WebSesam hanterar beställning av de hjälpmedel och tjänster som Hjälpmedelscentralen levererar. WebSesam används av dig som är förskrivare och beställare av personliga hjälpmedel i VGR och kommunerna, oavsett driftsform. I webSesam kan du även hämta fakturaunderlag till hjälpmedelsfakturor från Hjälpmedelscentralen.

Synpunkter och förslag till förbättringar av webSesam kan lämnas till: samordning.hjalpmedel@vregion.se.

För frågor om vårdgivarspecifika förändringar i webSesam finns en beskrivning av processen.

[Process för vårdgivarspecifik förfrågan om ändring i webSesam](#)

Logga in i webSesam

[Logga in i webSesam](#)

Behörighet till webSesam

För hantering av behörighet till webSesam se information och instruktioner på Hjälpmedelscentralens webbplats.

[Information och instruktioner på Hjälpmedelscentralens webbplats](#)

Inloggning i webSesam sker med *SITHS-eID*.

Välj legitimeringsmetod:

"SITHS eID på annan enhet" om du loggar in på eller via en mobil enhet, kräver SITHS-eID autentiseringsapp.

"Eller SITHS eID på denna enhet". Säkerställ att kortet sitter ordentligt i kortläsaren.

Skriv in din säkerhetskod och klicka sedan på "OK". Du kommer nu direkt in i webSesam

The screenshot shows the "Välj legitimeringsmetod" screen. It has a title "Jag legitimerar mig hos Websesam" and a subtitle "Välj legitimeringsmetod". There are three options, each with an icon and text:

- SITHS eID på **annan** enhet
- SITHS eID på **denna** enhet
- SITHS-kort på **denna** enhet

webSesam startside

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE HMCVGR webSESAM Miriam

[Information](#) [Skriv ut](#) [Hjälp](#) [Avsluta](#)
- [Instruktioner och guider](#) [Sortimentsöversikter](#) [Beställningsunderlag](#) [Handbok](#) [Hjälpmedelstjänsten - information till forskrivare](#)

Välkommen Meddelande Miriam

Välkommen till webSesam 2.0

2023-02-02 Nyheter rörande webSesam
webSesam blir beställningssystem för artiklar inom projekt digitala hjälpmedel i Västra Götaland, läs mer om vilka förändringar det medför i systemet på denna [länk](#).
Bland annat om leverans via utlämningsställe.

2023-01-19 Hjälpmedelscentralen upphör att leverera hjälpmedel i flergångspåsar
Som en del i miljöarbetet har Hjälpmedelscentralen i Västra Götalandsregionen testat flergångspåsar för leverans av hjälpmedel.
Efter utvärdering återgår man nu till engångspåsar.
Läs mer här: [Hjälpmedelscentralen upphör att leverera hjälpmedel i flergångspåsar - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen \(vregion.se\)](#)

2022-05-10 Meddelande
Hjälpmedelscentralen har uppdaterat sitt arbetssätt kring specialanpassningar. [Läs mer här](#)

Säkerhetsmeddelanden
Säkerhetsmeddelanden finns numera på hjälpmedelscentralens hemsida: [Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götaland](#)

Hjälpmedelskonsultation onlinebesök
Är du intresserad av att testa Hjälpmedelscentralens digitala vårdmötestjänst i ditt arbete och att vara med och utveckla den?
Gå in på Hjälpmedelscentralens hemsida för mer information [Klicka här](#)

Kontaktvägar till webSesam-support
Du når supporten via e-postadress: info.hmc@vregion.se. Skriv gärna i ämnesfältet att ärendet gäller webSesam.
Telefonsupport finns på telefonnummer **010-473 80 80**, knappval 4. Öppettiderna för telefonen är kl 08.00-12.00 måndag-fredag.
Inloggningslänkar, ansökningsblanketter m.m. finns på Hjälpmedelscentralens hemsida: [Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götaland](#) under länken **webSesam** som finns under rubriken **Våra tjänster**.

Avsändare	Ankom	Bilagor
Sesam2 Hämtorder 23260581 är makulerad.	2023-06-27	

[Ta bort samtliga meddelanden](#)

inera Hjälpmedelstjänsten

När du loggat in i webSesam möts du av den här startsidan.

I översta fältet på startsidan finns logotyp och namn för din organisation samt ditt namn.

- När du klickar på "Information" visar namnet på den skärmbild du befinner dig på.
- När du klickar på "Skriv ut" kan du skriva ut den information som du har på skärmen just då.
- När du klickar på "Hjälp", öppnas ett fönster med hjälptext om den skärmbild du befinner dig på just då.
- Klicka på länken "Lånevillkor" för att skriva ut generell villkorsdokument
- När du klickar på "Avsluta" då loggas du ut ur webSesam.

Här hittar du även länkar till;

Instruktion och guider, Sortimentsöversikter, Beställningsunderlag, Handbok, och Hjälpmedelstjänsten – information till forskrivare.

Till höger i det blå fältet finns menyn med de funktioner du kan välja på.

För att gå till ett fält i webSesam klickar du på det.

Information till dig på webSesams startside

På startsidan publiceras meddelanden med information till dig som webSesam-användare.

Här hittar du även kontaktvägar till webSesam-supporten samt länk till Hjälpmedelscentralens hemsida.

Meddelande till dig på webSesams startside

Längst ner på startsidan visas de meddelanden du fått med uppgift om avsändarens namn, rubrik samt ankomstdatum.

Klicka på ankomstdatumet, till exempel 2022-11-30, för att läsa meddelandet.

Ett kuvert indikerar att du ännu inte har läst meddelandet.

När ett meddelande är läst ändras ankomstdatum till röd text och kuvertet försvinner.

Tar du bort ett meddelande försvinner det från listan.

Du kan ta bort samtliga meddelanden genom att klicka på "Ta bort samtliga meddelanden".

Du kan också läsa dina meddelanden via menyvalet **Meddelanden**.

Hjälpmedel

Hjälpmedel - Sök mottagare

Klicka på **Hjälpmedel** i den blå menyn till höger.

The screenshot shows the search form with the 'Patient' dropdown menu highlighted by a red box. The form includes fields for 'ISO-kod', 'Endast individer' (checkbox), 'Artikeltyp' (dropdown), 'Visa debiteringsform-betalare' (checkbox), and 'Samtliga hjälpmedel' (dropdown). On the right side, there are labels for 'Namn', 'Gatuadress', 'Postort', 'Telefon', and 'Betalningsansvar'. A 'Sök' button is located next to the search input field.

Välj om du ska söka efter en patient eller en vårdenhet genom att klicka på pilen till höger om fältet och markera önskat alternativ. **OBS! Patient är förvalt.**

Ange personnummer (12 siffror) för patient eller kundnummer för vårdenhet.

The screenshot shows the search form with the 'ISO-kod' input field highlighted by a red box. The form includes fields for 'Patient' (dropdown), 'Endast individer' (checkbox), 'Artikeltyp' (dropdown), 'Visa debiteringsform-betalare' (checkbox), and 'Samtliga hjälpmedel' (dropdown). On the right side, there are labels for 'Namn', 'Gatuadress', 'Postort', 'Telefon', and 'Betalningsansvar'. A 'Sök' button is located next to the search input field.

För att begränsa vilka artiklar (hjälpmedel) som ska visas kan du ange en specifik ISO-kod eller första siffrorna.

The screenshot shows the search form with the 'Artikeltyp' dropdown menu highlighted by a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'Huvudhjälpmedel', 'Tillbehör', 'Reservdel', 'Inställning', and 'Tjänst'. The form includes fields for 'Patient' (dropdown), 'ISO-kod', 'Endast individer' (checkbox), 'Visa debiteringsform-betalare' (checkbox), and 'Samtliga hjälpmedel' (dropdown). On the right side, there are labels for 'Namn', 'Gatuadress', 'Postort', 'Telefon', and 'Betalningsansvar'. A 'Sök' button is located next to the search input field.

Vill du enbart se artiklar av en viss artikeltyp kan du klicka på pilen till höger om fältet **Artikeltyp** och välja till exempel "Tillbehör", då visas endast tillbehör i sökresultatet.

The screenshot shows the search form with the 'Endast individer' checkbox and the 'Visa debiteringsform-betalare' dropdown menu highlighted by red boxes. The 'Endast individer' checkbox is checked. The 'Visa debiteringsform-betalare' dropdown menu is open, showing options: 'Samtliga hjälpmedel', 'Endast uthyrda hjälpmedel', 'Endast köphjälpmedel', and 'Endast försålda hjälpmedel'. The form includes fields for 'Patient' (dropdown), 'ISO-kod', 'Artikeltyp' (dropdown), and 'Samtliga hjälpmedel' (dropdown). On the right side, there are labels for 'Namn', 'Gatuadress', 'Postort', 'Telefon', and 'Betalningsansvar'. A 'Sök' button is located next to the search input field.

Bocka i rutan **Endast individer** för att enbart visa individartiklar.

Du kan även begränsa sökresultatet genom att filtrera på debiteringsform. **OBS! Samtliga hjälpmedel är förvalt.**

När du fyllt i samtliga sökbegrepp klicka på "Sök".

Hjälpmedelsbilden - Hjälpmedelsinformation

The screenshot shows the Sesam 2.0 web interface. At the top, there is a header with the logo for VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE, HMCVGR, webSESAM, and navigation links like Information, Skriv ut, and Avsluta. Below the header, there is a search bar with the patient ID 200303030303 and a search button. The patient's name is Lille Skutt, and the address is Morotslandet 3, 54631 KARLSBORG. The article type is Säng, and the article number is 75178. A table below shows the order details for the article.

Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Ägare	Lev.datum	Antal	Hämtorder
1	75178	Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat	1449334 (4)	2020-11-24	1	Område Hjälpmedel	2020-11-30	1	Nej

Mottagarens (patients eller vårdenhets) namn och adressuppgifter samt betalningsansvar visas, därefter listas de hjälpmedel som beställts.

För varje hjälpmedel visas positionsnummer, artikel, artikelbenämning, ev. individnummer, kundorderdatum (Ord.datum), beställt antal, leveransdatum och levererat antal.

Beroende på om de finns en *hämtorder* registrerad eller inte står det **Ja** eller **Nej** under rubriken **Hämtorder**.

Klickar man på länken med komponentantal, till exempel (4) (som i bilden ovan) visas alla komponenter som tillhör individen och om de är beställda eller levererade.

Klicka på artikelnumret i hjälpmedelsbilden

Klickar du på artikelnumret dyker det upp en pop-up meny med uthopp till följande;

Artikelinformation, Ordinationsöversikt, Beställ, Arbetsorder, Retur av hjälpmedel och Felrapport.

Klicka på artikelnumret för att se pop-up menyn.

Vill man ha mer information om någon av de artiklar som mottagaren (patient eller vårdenhet) har, klickar man på önskat artikelnummer och väljer "Artikelinformation" eller "Ordinationsöversikt".

Registrera alltid arbetsorder via denna länk när man vet vilken artikel arbetsordern avser. Är artikeln individmärkt finns uthopp till individkortet om man klickar på individnumret.

Registrera även felrapport via denna länk, om artikeln (hjälpmedlet) är registrerad på en mottagare (patient eller vårdenhet).



Länkarna i hjälpmedelsbilden

Återlämnade hjälpmedel

Vill du se vilka hjälpmedel mottagaren (patient/vårdenhet) haft tidigare klickar du på länken "[Återlämnade hjälpmedel](#)".

Beställ (Beställa hjälpmedel)

För att beställa ett nytt hjälpmedel till mottagaren (patient/vårdenhet) klickar du på länken "[Beställ](#)".

Registrerade ao (Se registrerade arbetsordrar)

För information om vilka arbetsordrar som finns registrerade för mottagaren (patient/vårdenhet) klickar du på länken "[Registrerade ao](#)".

Byte baskod/betalare

För att byta betalningsansvar klickar du på länken "[Byte baskod/betalare](#)".

Hämtorder

Klicka på länken "[Hämtorder](#)" för att skapa en hämtorder för ett eller flera av mottagarens hjälpmedel.

Komponenter på väg

När det finns beställda komponenter till någon individ, som redan finns hos mottagaren (patient/vårdenhet), kan man se dem via länken "[Komponenter på väg](#)".

Utskrift låneförbindelse

För att skriva ut låneförbindelse för ett eller flera hjälpmedel klicka på länken "[Utskrift låneförbindelse](#)".

Bocka för vilka hjälpmedel låneförbindelsen ska gälla och klicka sedan på "[Skriv ut](#)".

Låneförbindelsen visas då på skärmen och du kan skriva ut den på skrivare.

Till låneförbindelsen finns även en bilaga, Bilaga 1, med regler och anvisningar.

Bilagan nås via länken på låneförbindelsen, klicka på länken i skärmbilden, bilagan öppnas då i ett nytt fönster där man kan skriva ut den på skrivare för att bifoga låneförbindelsen.

Baskodshistorik

Via länken "[Baskodshistorik](#)" kan man se vilka baskoder mottagaren (patient/vårdenhet) haft tidigare.

Skriv ut

Klicka på länken "[Skriv ut](#)" för att skriva ut en lista med mottagarens (patient/vårdenhet) hjälpmedel.

Retur av hjälpmedel

För att avregistrera ett köpt hjälpmedel klickar du på länken "[Retur av hjälpmedel](#)".

Förbrukningsartiklar

Om mottagaren (patient/vårdenhet) har förbrukningsartiklar kommer de även att finns en länk som heter "[Förbrukningsartiklar](#)".

Klickar du på länken visas det vilka förbrukningsartiklar mottagaren (patient/vårdenhet) har.

Återlämnade hjälpmedel

 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSSERVICE	HMCVGR webSESAM Miriam	Information Manualer: Utbildning och guider Videoinstruktioner Sortimentsöversikter	Skriv ut	Hjälpe Beställningsunderlag	Avsluta Hjälpmedelstjänsten -		
Personnummer 200303030303							
Namn Lille Skutt							
Pos	Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Antal	Ret.datum	Antal
1	25178	Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat	1449234	2020-11-30		12020-12-05	1
2	19961	Rollator Dolomite Futura 600 (handtagshöjd 79-93cm) 150kg	1947955	2020-10-29		12020-12-05	1
3	17231	Bälte sidostöd stj 2 Gazelle		2020-11-16		12020-12-05	1
4	56283	Stöd/vändhandtag h40xb30 snabbblås		2020-10-13		12020-10-26	1
5	14121	Sittdyna universal sb37,5 mörkgrå		2020-10-05		12020-10-10	1
6	14121	Sittdyna universal sb37,5 mörkgrå		2020-10-05		12020-10-10	1
7	14190	Armstöd Cross kort hö		2020-10-05		12020-10-10	1
8	14001	Sittdyna sb45 kpl passar Etac Cross		2020-10-05		12020-10-10	1
9	14001	Sittdyna sb45 kpl passar Etac Cross		2020-10-05		12020-10-10	1

I bilden *Återlämnade hjälpmedel* visas de hjälpmedel patienten haft tidigare.

För varje artikel (hjälpmedel) visas positionsnummer, artikel, artikelbenämning, ev. individnummer, leveransdatum, levererat antal, returdatum och returnerat antal.

Här kan du klicka på ett artikelnummer för att gå till någon av funktionerna *Artikelinformation* eller *Ordinationsöversikt*.

Är artikeln individmärkt finns uthopp till *Individkortet* om du klickar på individnumret under fältet *Individ*.

Byte baskod/betalare

Ange avvikande baskod

Är nuvarande *baskod/betalningsansvar* fel och du har behörighet att ange en avvikande baskod kan du göra det här.
Endast om du jobbar inom kommun eller habilitering. (Undantag finns)

The screenshot shows the webSESAM interface for Västra Götalandsregionen. The user is logged in as Miriam. The current patient is Lille Skutt. The current PIN is 1446. The 'Avvikande baskod' dropdown menu is open, showing '1496k Skövde K' selected. The 'Ta bort avvikande baskod' checkbox is unchecked. The 'Verkställ' button is visible at the top left.

För att ange en avvikande baskod gör på följande vis;

- Klicka på pilen till höger om dropplistan och markera korrekt avvikande baskod.
- Klicka sedan på "Verkställ", för att ange den avvikande baskoden.

Ta bort avvikande baskod

Har patienten en avvikande baskod som inte längre är giltig, och du har behörighet att ta bort avvikande baskoden kan du göra det här.

Endast om du jobbar inom Regionen eller för privat vårdgivare. (Undantag finns)

The screenshot shows the webSESAM interface for Västra Götalandsregionen. The user is logged in as Miriam. The current patient is Lille Skutt. The current PIN is 1496k. The 'Avvikande baskod' dropdown menu is empty. The 'Ta bort avvikande baskod' checkbox is checked. The 'Verkställ' button is visible at the top left.

För att ta bort en avvikande baskod gör på följande vis;

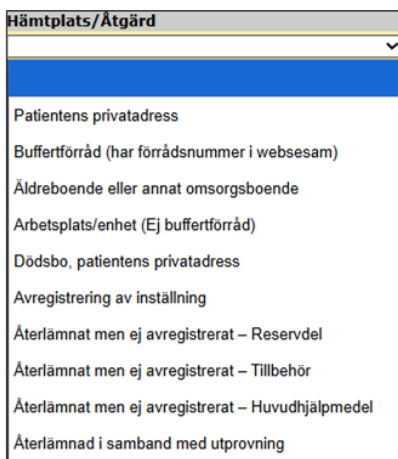
- Bocka i rutan **Ta bort avvikande baskod**
- Klicka sedan på "Verkställ", för att ta bort den avvikande baskoden.

Hämtorder - Hämtplats/Åtgärd

Vilken Hämtplats/åtgärd ska jag välja?

Det är viktigt att du väljer rätt "Hämtplats/åtgärd" för hämtordern du skapar, så att HMC vet hur de ska hantera hämtordern.

Nedan följer förklaring av de olika alternativen



The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Patientens privatadress
- Buffertförråd (har förrådsnummer i webSesam)
- Äldreboende eller annat omsorgsboende
- Arbetsplats/enhet (Ej buffertförråd)
- Dödsbo, patientens privatadress
- Avregistrering av inställning
- Återlämnat men ej avregistrerat – Reservdel
- Återlämnat men ej avregistrerat – Tillbehör
- Återlämnat men ej avregistrerat – Huvudhjälpmedel
- Återlämnad i samband med utprovning

Patientens privatadress

Markera även tillbehör som ska hämtas. OBS! Hjälpmedlet ska vara synligt rent och vid behov desinficerat. Hämtorder behöver ej skrivas ut.

Buffertförråd (har förrådsnummer i webSesam)

Hämtning i buffertförråd med nummer i webSesam. Markera även tillbehör som ska hämtas. OBS! Hjälpmedlet ska vara synligt rengjort och vid behov desinficerat, innan hämtning. Skriv ut hämtorder, placera på avsedd plats i förrådet eller på hjälpmedel. Äldreboende eller annat omsorgsboende

Hämtning på äldreboende eller omsorgsboende där patient vistas.

Markera även tillbehör som ska hämtas.

OBS! Hjälpmedlet ska vara synligt rengjort och vid behov desinficerat, innan hämtningen utförs. Hämtorder behöver ej skrivas ut.

Förskrivarens arbetsplats/enhet (Ej buffertförråd)

Hämtning på förskrivarens arbetsplats/enhet - avser inte hämtning på buffertförråd. Markera även tillbehör som ska hämtas. OBS! Hjälpmedlet ska vara synligt rent och vid behov desinficerat. Hämtorder behöver ej skrivas ut.

Dödsbo, patientens privatadress

Hämtning hos patient. Markera även tillbehör som ska hämtas.

OBS! Hjälpmedlet ska vara synligt rengjort och vid behov desinficerat, innan hämtningen utförs. Hämtorder behöver ej skrivas ut.

Avregistrering av inställning

Används för att ta bort inställningar som är återlämnade men inte blivit avregistrerade. En adress måste väljas, men inställningarna tas bort direkt vid verkställande.

Återlämnat men ej avregistrerat – Reservdel

Används för att ta bort reservdelar som är återlämnade men inte blivit avregistrerade. En adress måste väljas, men reservdelarna tas bort direkt vid verkställande.

Återlämnat men ej avregistrerat – Tillbehör

Används för att ta bort tillbehör som är återlämnade men inte blivit avregistrerade. En adress måste väljas, men tillbehören tas bort direkt vid verkställande.

Återlämnat men ej avregistrerat – Huvudhjälpmedel

Används för att rensa bort ett huvudhjälpmedel som inte avregistrerats efter utförd hämtorder.

Återlämnad i samband med utprovning

Används för att rensa bort ett hjälpmedel från hjälpmedelslistan i de fall hjälpmedlet redan är återlämnat i samband med utprovning.

Hämtorder – Skapa en hämtorder

- Öppna mottagarens (patientens/vårdenhetens) hjälpmedelsbild genom att klicka på **"Hjälpmedel"** i högermenyn. Fyll i mottagarens personnummer alternativt kundnummer och klicka sedan på **"Sök"**. Klicka på länken **"Hämtorder"**.
- Först måste man välja **"Hämtplats/Åtgärd"** i dropplistan.
- Välj sedan hämtadress i dropplistan **"Hämta adress från"**. Hämtning sker med ordinarie turbil.
- Hämtadressen visas i fälten till vänster och du kan även komplettera med andra adressuppgifter i fälten. Det är viktigt att du fyller i telefonnummer och eventuell portkod.
- Har man någon information eller meddelande till HMC angående hämtningen, kan man skriva detta i fältet **"Hämtorderinformation"**.
- På artikelraderna bockar du i rutan till vänster för att välja de hjälpmedel som skall tas med på hämtordern. Skulle du felaktigt bocka i ett hjälpmedel för hämtning kan du bocka ur rutan igen. Bockar du i rutan i rubrikraden blir samtliga rutor bockade.
- Skulle något hjälpmedel redan finnas på en hämtorder visas det inte i hämtorderbilden. Du får en tydlig varning på raden när ett hjälpmedel kommer skrotas vid retur.

• Du måste först välja Hämtplats/Åtgärd, därefter kan du markera vilka hjälpmedel som ska hämtas.

Visa debiteringsform-betalare Sök

Personnummer 200303030303
Namn Lille Skutt
Kund/leveransadress Skövde Kommun

Verkställ Avbryt

Hämtadress

Namn
C/o adress
Gatuadress
Postnr
Postort
Telefon
Mobiltelefon
Portkod
Instruktioner

Kontaktperson
Telefon

Hämta adress från

Hämtorderinformation

Hämtplats/Åtgärd

Artikel	Benämning	Individ	Antal	Ägare	Debiteringsform	Lev.datum
<input type="checkbox"/>	38463 Armstöd grå Swift par		1	Område Hjälpmedel	Hyra	2020-10-29
<input type="checkbox"/>	58075 Bord Azalea Max kpl inkl monteringsatts		1	Område Hjälpmedel	Hyra	2020-10-29
<input type="checkbox"/>	66838 Bord plast m leklåda o bricka Gazelle stl 1-2 stag 17,5cm		1	Område Hjälpmedel	Hyra	2020-11-16
<input type="checkbox"/>	20954 Båcken m lock Kommer att skrotas vid retur		1	Östra Hälso- och sjukvårdsnämnden Köp		2020-10-29
<input type="checkbox"/>	72522 Dynamisk madrass Opticell 4 PRO 90x200x20cm överdrag väska 0-250kg exkl pump	1978597 1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-10-29
<input type="checkbox"/>	72522 Dynamisk madrass Opticell 4 PRO 90x200x20cm överdrag väska 0-250kg exkl pump	1864832 1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-12-10
<input type="checkbox"/>	66744 FlexiBelt Hug L 100-160 cm 11-handtag Kommer att skrotas vid retur		1	Östra Hälso- och sjukvårdsnämnden Köp		2020-10-29

- När du bockat i de hjälpmedel som skall hämtas klickar du på **"Verkställ"**.

OBS! Bockar man i att en individartikel ska hämtas, kommer samtliga komponenter som tillhör den individen också att bockas i för hämtning. Se bilden nedan. Är det ett enstaka tillbehör som ska hämtas, bockar man endast i komponentartikeln.

<input checked="" type="checkbox"/>	75178 Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat	1438560 1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-12-10
<input checked="" type="checkbox"/>	55871 Lyftbåge kpl std	1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-12-10
<input checked="" type="checkbox"/>	55434 Manöverdosa HB85 4-vägs	1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-12-10
<input checked="" type="checkbox"/>	56283 Stöd/vändhandtag h40xb30 snabbblås	1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-12-10
<input checked="" type="checkbox"/>	55433 Sänggavel Susanne sänkt 90 cm Scanbed 755	1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-12-10
<input checked="" type="checkbox"/>	75175 Sänggrind Line std alu folie bok, par	1		Område Hjälpmedel	Hyra	2020-12-10

Instruktionsvideo – Hämtorder [ITguiden \(vgregion.se\)](http://ITguiden.vgregion.se)

Hämtorder som verkställer retur

- Klicka på "**Hjälpmedel**" i menyn till höger.
- Fyll i patientens personnummer (12 siffror) och klicka sedan på "**Sök**".
- Klicka sedan på länken "**Hämtorder**" i hjälpmedelsbilden (se bild nedan).

Samtliga hjälpmedel ▼

[Återlämnade hjälpmedel](#) [Beställ](#) [Registrerade ao](#) [Byte baskod/betalare](#) **Hämtorder** [Komponenter på väg](#) [Utskrift låneförbindelse](#) [Baskodshistorik](#) [Skriv ut](#) [Retur av hjälpmedel](#)

- Ange i dropplistan "**Hämtplats/Åtgärd**" om de gäller "**Avregistrering av inställning**", "**Avregistrering av reservdel**" eller "**Avregistrering av tillbehör**".

Hämtplats/Åtgärd

Avregistrering av inställning ▼

Används för att ta bort inställningar som är återlämnade men inte blivit avregistrerade. En adress måste väljas, men inställningarna tas bort direkt vid verkställande.

Hämtplats/Åtgärd

Avregistrering av reservdel ▼

Används för att ta bort reservdelar som är återlämnade men inte blivit avregistrerade. En adress måste väljas, men reservdelarna tas bort direkt vid verkställande.

Hämtplats/Åtgärd

Avregistrering av tillbehör ▼

Används för att ta bort tillbehör som är återlämnade men inte blivit avregistrerade. En adress måste väljas, men tillbehören tas bort direkt vid verkställande.

Hämtplats/Åtgärd

▼

Patientens privatadress
Buffertförråd (har förrädsnummer i webSesam)
Äldreboende eller annat omsorgsboende
Dödsbo, patientens privatadress
Förskrivares arbetsplats/enhet (Ej buffertförråd)
Avregistrering av inställning
Avregistrering av reservdel
Avregistrering av tillbehör

- Välj därefter din enhet i dropplistan "**Hämta adress från**".
(webSesam kräver att det finns ett namn angivet innan hämtordern kan verkställas).

I och med att du valt denna åtgärd så visas endast de inställningar eller reservdelar eller tillbehör som är registrerade men som kan tas bort via hämtorder med åtgärden "**Avregistrering av inställning**" eller "**Avregistrering av reservdel**" eller "**Avregistrering av tillbehör**", om de redan är återlämnade.

- Bocka i inställningen eller reservdelen eller tillbehöret.

<input type="checkbox"/>	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	14190	Armstöd Cross kort hö

- Klicka sedan på "**Verkställ**".

Nu är inställningen, reservdelen eller tillbehöret avregistrerat och kommer visas under "**Återlämnade hjälpmedel**".

OBS!

Du får ett hämtordernummer som bekräftelse, men det går inte att söka upp hämtordern i webSesam i efterhand. Den visas inte om du går in under "**Dina uppgifter**" och "**Sök hämtorder**".

Komponenter på väg

Information: [Utbildning och guider](#) [Videoinstruktioner](#) [Sortimentsöversikter](#) [Beställningsunderlag](#) [Hjälpmedelstjänsten](#)

[Hjälpmedel](#)
[Individkort](#)
[Varukatalog](#)
[Sök artikel](#)
[Kundorder](#)
[Arbetsorder](#)
[Kvittera BMB](#)
[eFaktura](#)
[Meddelande](#)
[Dina uppgifter](#)

Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Ägare	Lev.datum	Antal	Hämtorder
1	75178	Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat	1449334 (4)	2020-11-24	1	Område Hjälpmedel	2020-11-30	1	Nej

När det finns en kundorder med komponentartikel, som ska komplettera en levererad individ, visas länken "*Komponenter på väg*".

Länken visas både i hjälpmedelsbilden och på individkortet.

När man klickar på länken "*Komponenter på väg*" kommer man till en bild som visar vilken kundorder komponentartikeln finns på.

Kundorder	Förskrivare/beställare	Datum
20480031	Miriam	2020-11-25

Klickar man på kundordernumret visas kundorderdetaljer med komplett information om kundorder och kundorderrader.

[Tillbaka](#) [Makulera order](#)

Kundorder	20480031	Ordertyp	web förskrivning
Mottgare		Kund/leveransadress	
Personnr	200303030303	Kund/leveransadress	1912
Namn	Lille Skutt	Namn	Skövde Kommun
Gatuadress	Morotslandet 3	Förskrivare/beställare	Miriam
Postadress	54631 KARLSBORG	Leveransinformation	
Leveransadress		Leveransvillkor	Leverans skall kvitteras
Namn	Buffertföråd Skövde Kommun	Leveransprioritet	Normal leverans
C/o adress		Samleverans önskas	Nej
Gatuadress	EKEDALSGATAN 14		
Postadress	54137 SKÖVDE		
Telefon			
Mobil			
Portkod			
Instruktioner	6000000001100		
Kontaktperson			
Telefon			
Mobil			

Artikel	Benämning	Lager	Planerat lev.datum	Hjälpmedel avser	Antal Återstår	Lev.antal	A-pris	Enhet	Radbelopp
55526	Grindskydd extra polstrat till Line std Primärvård Karlsborg	10	2020-12-01	Hyra	1	0	66,00	st	66,00

Komplettering till levererad individ: 1449334 Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat

Totalt: 66,00

Retur av hjälpmedel

Om din enhet har ett buffertförråd så kan du returnera köpta hjälpmedel till det buffertförrådet. Det finns två sätt att returnera hjälpmedel.

1. Retur av hjälpmedel i hjälpmedelsbilden låter dig välja ett eller flera hjälpmedel ur en lista.

Retur av hjälpmedel

Pos	Artikel	Beskrivning	Individ	Ord.datum	Antal	Ägare	Lev.datum	Antal	Hämtorder
1	68910	Samlings artikelnummer för beställning av måttsydd eller standardprodukter som inte finns i WebSESAM från Medi Sweden AB		2020-11-30	1	Ostra Hälso- och sjukvårdsnämnden		0	Nej
2	68910	Samlings artikelnummer för beställning av måttsydd eller standardprodukter som inte finns i WebSESAM från Medi Sweden AB		2020-11-27	1	Ostra Hälso- och sjukvårdsnämnden		0	Nej
3	75178	Säng SBT795 90 cm 100 mm hjul 1449334 (5) 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat	1449334 (5)	2020-11-24	1	Område Hjälpmedel	2020-11-30	1	Nej
4	53415	Curera Nackkudde (Ø50 cm) med hygienisvävd		2020-11-24	7	Habilitering & Hälso		0	Nej
5	37394	Sängryggstöd Eira 90 brukarvikt 1218184 (1) 135kg. Manoverdosa, tillbehörspåse samt 2 st spärrband ingår i sid	1218184 (1)	2020-11-23	1	Område Hjälpmedel	2020-11-24	1	Nej
6	19961	Rollator Dolomite Futura 600 (handtagshöjd 79-93cm) 150kg	1948094	2020-11-23	1	Område Hjälpmedel	2020-11-24	1	Nej
7	25052	Griptång NäFram aktiv 70 cm röd		2020-10-30	1	Ostra Hälso- och sjukvårdsnämnden	2020-12-10	1	Nej
8	72526	Pump Opticell 4 PRO	1879191	2020-10-30	1	Område Hjälpmedel	2020-12-10	1	Nej

Mottagare

Till lager: 200303030303 Lille Skutt

Verkställ | Avbryt

Retur/Skrotas	Artikel	Beskrivning	Individ	Ord.datum	Antal	Ägare	Lev.datum	Antal
<input type="checkbox"/>	38463	Armstöd grå Swift par		2020-10-26	1	Område Hjälpmedel	2020-10-29	1
<input type="checkbox"/>	58075	Bord Azalea Max kpl inkl monteringsatts		2020-10-26	1	Område Hjälpmedel	2020-10-29	1
<input type="checkbox"/>	66838	Bord plast m lekiåda o bricka Gazelle stl 1-2 stag 17,5cm		2020-10-26	1	Område Hjälpmedel	2020-11-16	1
<input type="checkbox"/>	20954	Bäcken m lock		2020-10-26	1	Ostra Hälso- och sjukvårdsnämnden	2020-10-29	1
<input checked="" type="checkbox"/>	17231	Bälte sidostöd stl 2 Gazelle		2020-10-26	1	Ostra Hälso- och sjukvårdsnämnden	2020-11-16	1
<input type="checkbox"/>	51027	Duschpall Swift låg grå sittyta 54x41cm sh 34,5-42 130 kg	1886064	2020-10-26	1	Område Hjälpmedel	2020-10-29	1
<input type="checkbox"/>	72522	Dynamisk madrass Opticell 4 PRO 90x200x20cm överdrag väska 0-250kg exkl pump	1978592	2020-10-26	1	Område Hjälpmedel	2020-10-29	1

2. Om man endast ska returnera ett enskilt hjälpmedel så kan man i hjälpmedelsbilden klicka på hjälpmedlets artikelnummer och i pop-up menyn klicka på "Retur av hjälpmedel" för att returnera endast det hjälpmedlet.

Retur av hjälpmedel

Artikelinformation
Ordinationsöversikt
Beställ
Arbetsorder
Retur av hjälpmedel
Felrapport

Mottagare: 200303030303 Lille Skutt
Artikel: 25052 Griptång NäFram aktiv 70 cm röd
Till lager: Buffertförråd Skövde Kommun
Antal: 1
Skrotas:
Information

Verkställ

Vid "Retur av hjälpmedel" får man alltid alternativet att även skrota artikeln (hjälpmedlet) vid retur, vilket man gör genom att bocka i **Skrotas**.

Hjälpmedel - Ordinationsöversikten

The screenshot shows a web interface for 'Hjälpmedel - Ordinationsöversikten'. At the top, there is a navigation bar with the logo for 'VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVISEN' and user information: 'HMCVGR webSESAM Miriam'. There are also links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. A sidebar on the right contains a 'Sesam 2.0' logo and a menu with items like 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter'. The main content area displays patient information for 'LILLE SKUTT' (ID: 200303030303) and order details for 'Hjälpmedel avser' (Hyra). It includes a table for 'Kundorder' with columns for 'Kundorder', 'Datum', and 'Hjälpmedel avser'. Below this, there are sections for 'Avtalsnr', 'Artikelinformation', 'Leveransstatus', and 'Beställningsnummer'. A 'Tillbaka' button is located at the bottom left of the main content area.

Ordinationsöversikten visar aktuell information om valt hjälpmedel.

Du får uppgifter om vem som är beställare, kund och betalare.

Du kan klicka på beställarens användar-id för att få uppgifter som telefonnummer med mera, detta fungerar dock endast på beställningar utförda i webSesam.

Kundordernummer, orderdatum samt om debiteringsformen är **Hyra** eller **Köp**.

För att se kundordern klickar du på kundordernumret.

Artikelnummer och benämning, individnummer och artikelenhet visas.

Finns en beställning kopplad till kundordern visas beställningsnumret.

Datum avseende leveransstatus visas samt från vilket lager leverans gjorts.

Leveransstatus kan vara

- Under registrering Orderhuvud är registrerat, men inga orderrader.
- Registrerad Kundordern är registrerad och innehåller orderrader.
- För plockning Kundordern finns på plocklista.
- Plockad Plocklista är återsapperad.
- Utlevererad Utleverans är skapad.

Individkort

Individkort - Sök individ

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE HMCVGR webSESAM Miriam

Information Skriv ut Hjälpe Avsluta
Manualer: [Utbildning och guider](#) [Videoinstruktioner](#) [Sortimentsöversikter](#) [Beställningsunderlag](#) [Hjälpmedelstjänsten -](#)

Individ Sök

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Arbetsorder
Kvittera BMB

I bilden **Individkort** söker du fram information om ett visst hjälpmedel via individnumret.

Ange individnummer och klicka på "Sök".

Känner du inte hela individnumret kan du söka individen utifrån inledande eller avslutande tecken i individnumret. Genom att ange en asterisk före eller efter kan man söka fram individer som börjar respektive slutar på vissa tecken.

Till exempel kommer sökning med 123* att leta fram alla individer som börjar med siffrorna 123, men sökning med *123 presenterar alla individnummer som avslutas med 123.

Individkort - Information om individen och aktuell mottagare

The screenshot shows the Sesam 2.0 web interface. At the top, there is a header with the logo for VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE, user information (HMCVGR webSESAM Miriam), and navigation links (Information, Skriv ut, Hjälp, Avsluta). Below the header, there is a search bar with the individual ID 1438560 and a 'Flytta' button. The main content area displays details for article 75178: 'Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fastå lÅngsidor bestÅlls separat'. It also shows the serial number (14B02003103), the latest maintenance date (2015-06-12), and the activity type (Specialanpassning). A sidebar on the right contains a menu with options like 'HjÅlpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', etc. At the bottom, there are links for 'Komponenter', 'Registrerade ao', 'Textinformation', 'HÅmtorder', 'Retur av hjÅlpmedel', 'Komponenter pÅ vÅg', and 'Felrapport'.

Information om individen och aktuell mottagare visas i bilden.

Artikelnummer och benÄmning visas samt serienummer, lager, leverantÅrsnummer och namn samt datum fÅr senaste fÅrebyggande underhÅll (FU) och var individen År placerad.

Vid **Aktivitetstypschema** visas ett sÅdant om det finns.

År individen specialanpassad visas "*Specialanpassnings-id*" vid **Specialanpassning**.

Senaste besiktningdatum visas om besiktning gjorts.

Du kan Ändra individens placering genom att skriva den nya placeringen i fÄlftet och klicka pÅ "*Flytta*". Genom att radera innehÅllet i placeringsfÄlftet och klicka pÅ "*Flytta*", kommer befintlig placering att raderas.

Klicka pÅ artikelnumret fÅr att gÅ till artikelbilden med information om artikeln.

FÅr information om vilka arbetsorder som finns registrerade fÅr individen klickar du pÅ lÄnken "*Registrerade ao*" och fÅr att lÄsa individkortstext klickar du pÅ lÄnken "*Textinformation*".

FÅr att skapa en *hÅmtorder* fÅr ett eller flera av mottagarens hjÅlpmedel klickar du pÅ lÄnken "*HÅmtorder*" och ska du returnera individen klickar du pÅ lÄnken "*Retur av hjÅlpmedel*". (*Retur av hjÅlpmedel* avser endast individer som har debiteringsform **KÅp**).

NÅr man klickar pÅ mottagarens namn dyker det upp en pop-meny med uthopp till fÅljande: "*OrdinationsÅversikt*", "*ÅterlÄmnade hjÅlpmedel*", "*HjÅlpmedel per mottagare*" och "*Arbetsorder*". Klicka pÅ Ånskat alternativ fÅr att gÅ till den bilden.

NÅr det finns komponenter pÅ individen kan du klicka pÅ lÄnken "*Komponenter*" fÅr att se komponentartiklarna.

The screenshot shows a table of components for individual 1438560. The table has columns for 'Artikel', 'BenÄmning', 'Enhet', 'Antal', and 'Status'. The data rows are as follows:

Artikel	BenÄmning	Enhet	Antal	Status
55871	LiftbÅge kpl std	st	1	Levererad
55434	ManÅverdosa HB85 4-vÅgs	st	1	Levererad
56283	StÅd/vÅndhandtag h40xb30 snabbblÅs	st	1	Levererad
55433	SÅnggavel Susanne sÅnkt 90 cm Scanbed 755	par	1	Levererad
75175	SÅnggrind Line std alu folie bok, par	par	1	Levererad

Varukatalog

Varukatalog – Produktområden

För att leta i hela artikelsortimentet klickar du på menyvalet Varukatalog.
Då visas alla produktområden i bilden.

Klicka på beskrivningen för önskat produktområde till exempel,

"Hjälpmedel vid förflyttning och aktiviteter relaterade till personlig rörlighet och transport".

The screenshot shows the top navigation bar of the Varukatalog application. The logo for Västra Götalandsregionen is on the left. The main menu includes links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälpe', and 'Avsluta'. Below the menu, there is a table with the following data:

ISO-kod	Benämning
04	Hjälpmedel för mätning, stöd, träning eller ersättning av kroppsfunktioner
05	HJÄLPMEDEL FÖR UTBILDNING OCH TRÄNING AV FÖRMÅGOR
09	HJÄLPMEDEL FÖR EGENVÅRD OCH DELTAGANDE I EGENVÅRD
12	HJÄLPMEDEL FÖR FÖRFLYTTNING OCH AKTIVITETER RELATERADE TILL PERSONLIG RÖRLIGHET OCH TRANSPORT
15	HJÄLPMEDEL I HUSHÅLLET
18	INREDNINGSDETALJER, TILLBEHÖR OCH ANDRA HJÄLPMEDEL FÖR AKTIVITETER I MÄNSKLIGT SKAPADE INNE- OCH UTEMILJÖER
21	HJÄLPMEDEL FÖR KOMMUNIKATION, INFORMATION OCH VARS
22	HJÄLPMEDEL FÖR KOMMUNIKATIONS- OCH INFORMATIONSHANTERING
24	HJÄLPMEDEL FÖR HANTERING OCH TRANSPORT AV PRODUKTER
27	HJÄLPMEDEL FÖR MILJÖFÖRBÄTTRING OCH UPPMÄTNING AV OMGIVNINGEN

On the right side, there is a vertical menu with the following items: Hjälpmedel, Individkort, **Varukatalog** (highlighted with a red box), Sök artikel, Kundorder, Arbetsorder, Kwittera BMB, eFaktura, Meddelande, and Dina uppgifter.

Du kan sedan klicka dig vidare från produktområde till undergrupper och sedan till ISO-kod.

The screenshot shows the sub-menu for the selected product area. The main menu is the same as in the previous screenshot. Below it, there is a table with the following data:

Undergrupp	Benämning
1203	Gånghjälpmedel som hanteras av en arm
1206	Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna
1212	Fordonsanpassningar och tillbehör till fordon
1218	Cyklar
1222	Manuella rullstolar
1223	Motordrivna rullstolar
1224	Tilläggsutrustning till rullstolar
1227	Andra manuellt drivna fordon
1231	Hjälpmedel för att ändra kroppsposition
1236	Hjälpmedel för att lyfta personer

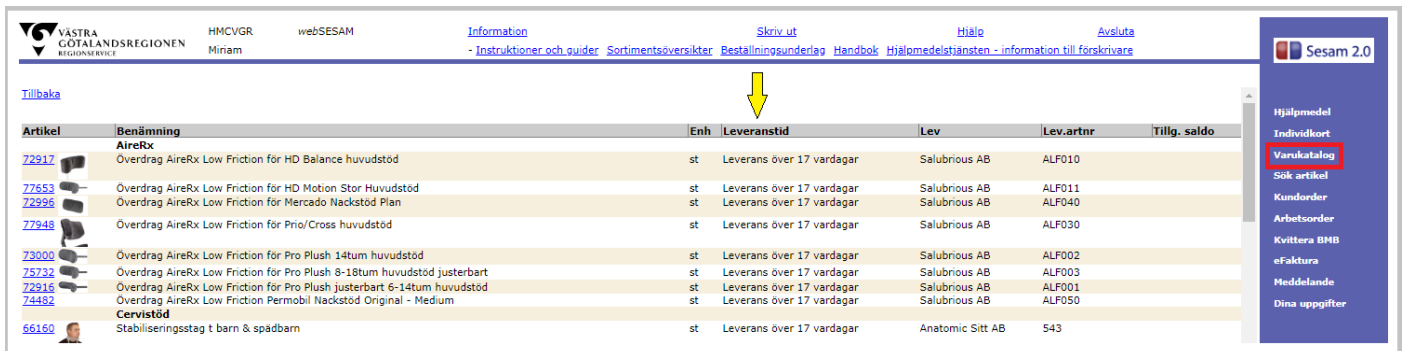
The right-side menu is identical to the previous screenshot, with 'Varukatalog' highlighted.

The screenshot shows the ISO-kod list for the selected sub-menu. The main menu is the same as in the previous screenshots. Below it, there is a table with the following data:

ISO-kod	Benämning
120603	Gåstativ
120606	Rollatorer
120609	Gåstolar
120612	Gåbord

The right-side menu is identical to the previous screenshots, with 'Varukatalog' highlighted.

Varukatalog – Artiklar



Artikel	Benämning	Enh	Leveranstid	Lev	Lev.artnr	Tillg. saldo
72917	AireRx Överdrag AireRx Low Friction för HD Balance huvudstöd	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF010	
72953	Överdrag AireRx Low Friction för HD Motion Stor Huvudstöd	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF011	
72998	Överdrag AireRx Low Friction för Mercado Nackstöd Plan	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF040	
72948	Överdrag AireRx Low Friction för Prio/Cross huvudstöd	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF030	
73000	Överdrag AireRx Low Friction för Pro Plush 14tum huvudstöd	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF002	
75732	Överdrag AireRx Low Friction för Pro Plush 8-18tum huvudstöd justerbart	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF003	
72916	Överdrag AireRx Low Friction för Pro Plush justerbart 6-14tum huvudstöd	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF001	
74482	Överdrag AireRx Low Friction Permobil Nackstöd Original - Medium	st	Leverans över 17 vardagar	Salubrious AB	ALF050	
66160	Cervistöd Stabiliseringsstag t barn & spädbarn	st	Leverans över 17 vardagar	Anatomic Sitt AB	543	

Via produktområde, undergrupper och ISO-koder visas de artiklar som ingår i vald ISO-kod.

Klicka på önskat artikelnummer för att gå till artikelbilden.

Har du kommit till varukatalogen via kundorderrad, finns en kolumn med beställningsrutor.

Bocka i rutan för de artiklar du vill beställa och därefter klicka på "Beställ" för att ta med artiklarna tillbaka till kundorderraden.

Under **Leveranstid** (se gul pil) ser du artikelns leveranstid.

Artikelns Leveranstid kan vara:

7=Lagerhållna artiklar, leverans inom 7 vardagar

i17 = Leverans inom 17 vardagar

ö17 = Leverans över 17 vardagar

Sök artikel

Sök artikel

The screenshot shows the 'Sök artikel' (Search article) interface. At the top, there is a header with the logo for VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSSERVICE, user information (HMCVGR Miriam, webSESAM), and navigation links (Information, Skrив ut, Hjälp, Avsluta). A sidebar on the right contains a menu with 'Sök artikel' highlighted. The main search area has fields for 'Artikel', 'Lev. artikelnr', 'Benämning', 'Produktnamn' (with 'futura' entered), 'Leverantör' (with a dropdown menu open showing options like 'Alla leverantörer', 'Alla artikeltyp', 'Huvudhjälpmedel', etc.), and 'Artikeltyp' (with a dropdown menu open showing options like 'Alla artikeltyp', 'Tillbehör', etc.). A 'Sök' button is located at the bottom left of the search area.

När du klickat på **Sök artikel** i menyn så kommer du till denna bild.

Du kan söka utifrån ett eller flera sökbegrepp och ange antingen hela sökbegreppet eller bara några tecken.

Kan du artikelnumret på den artikel du söker skriver du det i fältet **Artikel**.

I fältet **Lev. artikelnr** kan du ange till exempel ett antal kända siffror i början av leverantörens artikelnummer, då visas alla artiklar som börjar på denna sifferkombination.

Du kan även söka utifrån artikelbenämningen genom att ange hela eller del av den artikelbenämning du söker i fältet **Benämning**.

Genom att ange ett produktnamn i fältet **Produktnamn**, till exempel *Cross*, *Elite* eller *Mobil* visas artiklar som tillhör denna produkt.

Klicka på pilen i dropplista **Leverantör** för att se vilka leverantörer som finns.

Du kan söka fram artiklar hos en viss leverantör genom att markera den leverantören i listan.

Du kan filtrera din sökning genom att klicka på pilen i dropplistan **Artikeltyp** och välja exempelvis *"Tillbehör"*, då visas endast tillbehör bilden.

OBS! Du kan ange sökbegrepp i mer än ett fält, sökresultatet kommer då att visa de artiklar som uppfyller samtliga sökbegrepp.

Exempel;

Söker du en rollator som heter *Futura* kan du till exempel skriva *"futura"* i fältet **Benämning**.

När du klickar på *"Sök"*, kommer alla rullatorer som innehåller *"futura"* i sin benämning visas i bilden.

Sök artikel - Varukatalog, matchande artiklar

Artikel	Benämning	Enh	Leveranstid	Lev	Lev.artnr	Tillg. saldo
20841	Futura Adapt-handt par multiställb ange modell (68 60 52 45)	sats	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12613	
68130	Armstöd underarm Hö	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	AP1585082	
68129	Armstöd underarm Vä	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	AP1585081	
15515	Brica Alpha Basic Futura Maxi Melody Soprano Symphony	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	70311	
21122	Bromsforstärkare	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12651	
66830	Droppställning Futura	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	AP1582476	
21652	Enhandsbroms hö	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12507-R	
21653	Enhandsbroms vä	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12507-L	
62675	Handtag anatomiska par antistatiska	par	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12522	
20138	Handtag hp Futura hö	st	Leverans över 17 vardagar	Invacare AB	13485-R	
20283	Handtag hp Futura vä	st	Leverans över 17 vardagar	Invacare AB	13485-L	
62674	Handtagsgrepp par anatomiska	par	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12519	
53535	Hemiplegikerhandt 450 hö enhandsbroms vä	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-R-45	
53532	Hemiplegikerhandt 450 vä enhandsbroms hö	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-L-45	
53536	Hemiplegikerhandt 520 hö enhandsbroms vä	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-R-52	
53533	Hemiplegikerhandt 520 vä enhandsbroms hö	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-L-52	
20137	Hemiplegikerhandt 600 hö enhandsbroms vä	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-R-60	
20135	Hemiplegikerhandt 600 vä enhandsbroms hö	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-L-60	
32445	Hemiplegikerhandt 680 hö enhandsbroms vä	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-R-68	
53534	Hemiplegikerhandt 680 vä enhandsbroms hö	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-L-68	
31646	Hjulskydd par	par	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12544	
35876	Insexskruv Futura för hand- tagsjustering	st	Leverans över 17 vardagar	Invacare AB	1531387	
18070	Korg Futura 450	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12538-15	
14751	Korg Futura 600 och 520	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12530-15	
20124	Korg Futura 680	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12582-15	
20115	Kryckhållare Futura	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12606	
62673	Mjukgrepp 150mm	par	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12593	
72480	Mjuksits till Rollator Futura	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	SP1580372	
20123	Ryggband	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12600	
21389	Släpbroms dabs II	par	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	13041-21	

De artiklar som matchar din sökning visas i den här bilden.

För att få se mer information om en specifik artikel, klickar du på det artikelnummer för att komma till artikelbilden.

Har du kommit till varukatalogen via kundorderrad, finns en kolumn med beställningsrutor.

Bocka i rutan för de artiklar du vill beställa och därefter klicka på "Beställ" för att ta med artiklarna tillbaka till kundorderraden.

Artiklens status kan vara:

7 = Lagerhållna artiklar, leverans inom 7 vardagar

i17 = Leverans inom 17 vardagar

ö17 = Leverans över 17 vardagar

Sök artikel – Artikelinformation

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSSERVICE HMCVGR Miriam webSESAM Information Skriv ut Hjälpe Avsluta Manualer: [Utbildning och guider](#) [Videoinstruktioner](#) [Sortimentsöversikter](#) [Beställningsunderlag](#) [Hjälpmedelstjänsten](#) Sesam 2.0

[Tillbaka](#)

Artikel: 28878
Benämning: Benstöd vs m vadstöd mod 3 kpl svart Cross

Enhet: st
Artikeltyp: Tillbehör
Leveranstid: Leverans inom 7 vardagar
Artikelansvar: KH Kommun eller primärvård hyra
ISO-kod: 122203 Manuella tvåhjuldrivna rullstolar
Servicegrad:

Leverantör	Artikelnummer
Etac Sverige AB	26100

Hyra	Fr.o.m
35,00	2020-12-05

Försäljningspris	Fr.o.m
977,00	2020-12-05

Tillgängligt saldo	Lager
4	1100 Buffertförråd Skövde Kommun

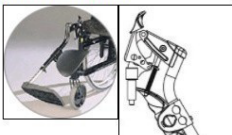
Beräknad leverans
2020-12-10

[Beställ](#)

Leverantörens hemsida (Klicka på länken för att gå till leverantörens hemsida)
[Etac Sverige AB hemsida](#)

Leverantörens dokument
[Monteringsanvisning - Monteringsanvisning - Vinkelreglerbart benstöd](#)

Leverantörens bilder



Artikelbilden innehåller information om vald artikel.

Samtliga leverantörer och deras respektive artikelnummer visas. Pris vid hyra och försäljning samt giltighetsdatum.

I bilden kan du se hur många enheter av artikeln som finns tillgängliga i ditt/dina buffertförråd.

Är det en individartikel du sökt fram kan du klicka på siffran under tillgängligt saldo för att se vilka individer som finns tillgängliga i ditt buffertförråd.

Dessutom visas beräknat leveransdatum om artikeln beställs idag.

Detta leveransdatum beräknas utifrån artikelns tillgänglighet, lager, ledtider från leverantör och möjlig leveransdag via turbilsstyrning.

Klicka på "Beställ" för att beställa artikeln.

Kundorder

Kundorder – Kundorderhuvud

Orderinformation

Patient

Kund/leveransadress

Beställning

Uttag ur eget förråd 340 Buffertförråd Närhälsan Uddevalla Rehabmott

Lagerpåfyllnad 340 Buffertförråd Närhälsan Uddevalla Rehabmott

Fortsätt Radera

Detta är den första bilden för att registrera kundorder.

Kommer du till bilden via till exempel hjälpmedelsbilden är aktuellt personnummer redan ifyllt.

- Välj först om kundordern avser en patient eller en vårdenhet genom att klicka på pilen till höger om fältet och markera önskat alternativ.
- Ange patientens personnummer (12 siffror) eller vårdenhets kundnummer. Skriv samtliga siffror i en följd utan bindestreck, inled personnummer med "19" eller "20" för århundrade.
- Är man kopplad till mer än en kund så välj kund genom att klicka på pilen till höger om fältet och markera önskad kund.
- Klicka i avsedd ring för att ange om kundordern avser;

Beställning av hjälpmedel till patient, Uttag från eget förråd eller Lagerpåfyllnad.

Vid *Lagerpåfyllnad* och *Uttag från eget förråd*, klicka på pilen till höger om dropplistan och markerar aktuellt buffertförråd.

Kundorder - Uttag ur eget förråd

OBS! Endast beställare med tillgång till buffertförråd kan använda denna funktion.

- För att hitta vilka individer som finns i ditt lokala förråd går du till bilden **Artikelinformation** (via artikelnummerlänk eller sökning).

OBS! För att det ska finnas några individer på ditt förråd, måste förrådet vara inventerat. Vid uttag ur eget förråd får du en varning om det inte finns tillräckligt antal i lager så att beställningen orsakar negativt lagersaldo.

Kundorder – Kundorderrader

Mottagare Lille Skutt
Betalningsansvar 1446 Karlsborg PV

[Byte baskod/betalare](#)
[Komplettera levererad individ](#)

Artikel **Antal**

Kommentar
Kommentar som ska tillhöra orderraden.

Bifoga bilaga till artikel
 Ingen fil vald
Bifogas e-post utanför Sesam

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Totalt	Kommentar/Bilaga	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
---------	--------------------	-------	---------	-----------	-------	-------	-------	--------	--------	------------------	----------------------------------	----------------

Överst i bilden visas mottagarens namn och betalningsansvar.

OBS! Vid lagerpåfyllnad, den betalare du är knuten till.

Ange artikelnummer, antal och kommentar klicka sedan på *"Spara ändringarna"*.

Är antalet = 1 behöver du inte ange något i fältet **Antal** utan kan spara ändringarna direkt när du angivit artikelnumret.

- Om du har bifogat ett dokument till en orderrad klickar du på *"Lägg till"* innan du klickar på *"Spara ändringarna"* för att få det bifogade dokumentet med artikeln till kundorderraden.
- Efter du har lagt till den första artikeln och klickat på *"Spara ändringarna"* kommer även knappen *"Fortsätt"* att visas i bilden.
- Man kan lägga till kommentarer i efterhand genom att klicka på *"Bifoga kommentar/bilaga"* och i kommentarsfältet skriva kommentaren och sedan klicka på *"Lägg till"* och efter det klicka på *"Spara"*.
- Genom att bocka i rutan i kolumnen **Ta bort** markeras kundorderraden för borttagning, verkställ därefter borttagningen genom att klicka på *"Spara ändringarna"*.
- Är du osäker på artikelnumret kan du klicka på **Sök artikel** i menyn till höger.
- Klickar du på *"Avbryt"* makuleras samtliga kundorderrader och du kommer tillbaka till första kundorderbilden.

Kundorder - Beställning till vårdenhet

Mottagare Skövde Kommun
Betalningsansvar

[Byte baskod/betalare](#)
[Komplettera levererad individ](#)

Ändra debiteringsform till köp


















- När du gör en beställning till en vårdenhet (du har valt vårdenhet som mottagare i första kundorderbilden), kan du markera om debiteringsformen för kundordern ska ändras till **Köp**. Ändra debiteringsformen till **Köp** genom att bocka i rutan innan du börjar registrera artiklar på kundorderraderna.
- Ange artikelnummer och antal, klicka sedan på "Spara ändringarna".
- Om du skriver en kommentar och/eller bifogar ett dokument till en orderrad klickar du på "Lägg till" innan du klickar på "Spara ändringarna" för att få kommentaren och de bifogade dokumentet med artikeln till kundorderraden.
- Efter du har lagt till den första artikeln och klickat på "Spara ändringarna" kommer även knappen "Fortsätt" att visas i bilden.
- Man kan lägga till kommentarer i efterhand genom att klicka på "Bifoga kommentar/bilaga" och i kommentarsfältet skriva kommentaren och sedan klicka på "Lägg till" och efter det klicka på "Spara".
- Genom att bocka i rutan i kolumnen **Ta bort** markeras kundorderraden för borttagning, verkställ därefter borttagningen genom att klicka på "Spara ändringarna".
- Klickar du på "Avbryt" makuleras samtliga kundorderrader och du kommer tillbaka till första kundorderbilden.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Totalt	Kommentar/Bilaga	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
66744	FlexiBelt Hug L 100-160 cm 11-handtag 1912 Skövde Kommun	60		2020-12-08	Köp	<input type="text" value="1"/>	Styck	435,00	435,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input checked="" type="checkbox"/>	
10778	Strumppådragare MerrySock 1912 Skövde Kommun	60		2020-12-08	Köp	<input type="text" value="1"/>	Styck	38,00	38,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>	

När ändringarna sparas i exemplet ovan kommer första raden att tas bort.

När du registrerat samtliga artiklar i kundorderradsbilden klickar du på "Fortsätt" för att skapa din order. Klickar du på "Avbryt" makuleras samtliga orderrader och du kommer tillbaka till första kundorderbilden.

Kundorder - Artikelsökning

53536	 Hemplegikerhandt 520 hö enhandsbroms vä	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-R-52	<input type="checkbox"/>
53533	 Hemplegikerhandt 520 vä enhandsbroms hö	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-L-52	<input type="checkbox"/>
20137	 Hemplegikerhandt 600 hö enhandsbroms vä	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-R-60	<input type="checkbox"/>
20135	 Hemplegikerhandt 600 vä enhandsbroms hö	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-L-60	<input type="checkbox"/>
33445	 Hemplegikerhandt 680 hö enhandsbroms vä	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-R-68	<input type="checkbox"/>
53534	 Hemplegikerhandt 680 vä enhandsbroms hö	set	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12611-L-68	<input type="checkbox"/>
31646	 Hjulskydd par	par	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12544	<input type="checkbox"/>
35876	 Insexskruv Futura för hand- tagsjustering	st	Leverans över 17 vardagar	Invacare AB	1531387	<input type="checkbox"/>
18070	 Korg Futura 450	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12538-15	<input type="checkbox"/>
14751	 Korg Futura 600 och 520	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12530-15	<input type="checkbox"/>
20124	 Korg Futura 680	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12582-15	<input type="checkbox"/>
20115	 Kryckhållare Futura	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12606	<input type="checkbox"/>
62673	 Mjukgrepp 150mm	par	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12593	<input type="checkbox"/>
73480	 Mjuksits till Rollator Futura	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	SP1580372	<input type="checkbox"/>
21145	 Rollator Dolomite Futura 450 ((handtagshöjd 64-79cm) 150kg	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12074-43-21	<input type="checkbox"/>
21357	 Rollator Dolomite Futura 520 ((handtagshöjd 71-85cm) 150kg	st	Leverans inom 17 vardagar	Invacare AB	12072-43-21M	<input type="checkbox"/>
19961	 Rollator Dolomite Futura 600 (handtagshöjd 79-93cm) 150kg	st	Leverans inom 7 vardagar	Invacare AB	12070-43-21M	<input checked="" type="checkbox"/>

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Arbetsorder
Kvittera BMB
eFaktura
Meddelande
Dina uppgifter

Väljer du **Varukatalog** eller **Sök artikel** i menyn när du står i kundorderradsbilden, fyller du i dina sökbegrepp. När matchande artiklar visas i bilden har du möjlighet att markera direkt i listan vilka artiklar du vill beställa.

Bocka i beställningsrutan till höger på varje rad för de artiklar du vill beställa.

Klicka på **"Beställ"** för att ta med dig artiklarna till kundorderradsbilden.

När du registrerat samtliga artiklar i kundorderradsbilden klickar du sedan på **"Fortsätt"** för att skapa din kundorder.

Klickar du på **"Avbryt"** makuleras samtliga kundorderrader och du kommer tillbaka till första kundorderbilden.

Kundorder - Komponenthantering

Instruktion – Komponenthantering

Mottagare Skövde Kommun
Betalningsansvar

Ändra debiteringsform till köp

Artikel Antal

Kommentar

Bifoga bilaga till artikel
 Ingen fil vald
Bifogas e-post utanför Sesam

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Totalt	Kommentar/Bilaga	Ta bort	Kompl. individ
75178 (2)	Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fastalångsidor beställs separat 1912 Skövde Kommun	10		2020-12-08	Hyra	1	Styck	402,00	402,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>	

1. När man lägger till en artikel som är en individmärkt artikel med komponenter (standardkomponenter), visas en siffra inom parentes efter artikelnumret. Klicka på artikelnumret för att se vilka komponenter som tillhör artikeln.

Artikel 75178 (2) **Vanligaste tillbehören till: Scanbed 755**

Benämning Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fastalångsidor beställs separat
1 artikel 66625 Ingår 55801 Lågbyggnadssats till säng SB755

Mottagare Skövde Kommun
Betalningsansvar

Ändra debiteringsform till köp

Artikel Antal

Kommentar

Bifoga bilaga till artikel
 Ingen fil vald
Bifogas e-post utanför Sesam

Artikel	Benämning	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Kommentar/Bilaga	Ta bort
55434	Manöverdosa HB85 4-vägs	2020-12-08	Hyra	1	Styck	0,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>
55433	Sängavel Susanne sänkt 90 cm Scanbed 755	2020-12-08	Hyra	1	Par	0,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>

2. Komponenterna visas i bilden och man kan ändra antal, ta bort komponent och bifoga kommentar/bilaga.
För att se och beställa tillbehör till individartikeln klicka på "Vanligaste tillbehören till".

Artikel	Benämning	Enhet	Leveranstid	Typ	Leverantör	Lev.artnr	Tillg.saldo	Beställ
75178	Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat							<input type="checkbox"/>
Övriga komponenter								
55764	Gavelskydd polstrat Susanne sänkt 90 cm	st	Leverans över 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1539366		<input type="checkbox"/>
55802	Grindförhöjning +15 till Line, SB755	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1538345-0125		<input type="checkbox"/>
55526	Grindskydd extra polstrat till Line std	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1449589		<input type="checkbox"/>
55530	Grindskydd nat förl. +10 till Line förl.	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1449593		<input type="checkbox"/>
55531	Grindskydd nat förl. +20 till Line förl.	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1449594		<input type="checkbox"/>
55527	Grindskydd nat till Line std	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1449590		<input type="checkbox"/>
55528	Grindskydd polstrat förl. +10 till Line förl.	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1449591		<input type="checkbox"/>
55529	Grindskydd polstrat förl. +20 till Line förl.	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1449592		<input type="checkbox"/>
55906	Grindskydd polstrat till Line std	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1449588		<input type="checkbox"/>
57297	Grindskydd polstrat till sänggrind med grindförhöjning	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1558095		<input type="checkbox"/>
29493	Hållare f manöverdosa Soft Control	st	Leverans över 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1433835-0154		<input type="checkbox"/>
55964	Hållare för manöverdosa HB80	st	Leverans över 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1532558-0154		<input type="checkbox"/>
66598	Kosmetisk långsida bok 200cm par inkl fästen t gavlar Susanne	par	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1575493-0101		<input type="checkbox"/>
66599	Kosmetisk långsida bok 210cm par inkl fästen t gavlar Susanne	par	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1575494-0101		<input type="checkbox"/>
66600	Kosmetisk långsida bok 220cm par inkl fästen t gavlar Susanne	par	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1575495-0101		<input type="checkbox"/>
55871	Ljftbåge kpl std	st	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1542093-0154		<input type="checkbox"/>
35109	Ljftbåge svängbar kpl	st	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	3000650.57650P0		<input type="checkbox"/>
29235	Manöverdosa Soft rygg/ljft/lår/ben SB750	st	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1423983		<input type="checkbox"/>
30268	Sit-up stöd ny modell 2010 kompl	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1426899-0154		<input type="checkbox"/>
30547	Stöd/vändhandtag h25xb30 snabbblås	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	021964-0154		<input type="checkbox"/>
56283	Stöd/vändhandtag h40xb30 snabbblås	st	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1417511-0154		<input type="checkbox"/>
55532	Sänggrind Line alu/bok förlängningsbar 200-220 cm t gavlar Susanne, Etude plus, Octave2	par	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1522787-0125		<input type="checkbox"/>
75175	Sänggrind Line std alu folie bok, par	par	Leverans inom 7 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1522786-0125		<input type="checkbox"/>
55823	Uppresningsstöd 46 cm inkl fäste	st	Leverans inom 17 vardagar		Tillbehör Invacare AB	1534684-0154		<input type="checkbox"/>

Produktnamn
 Scanbed 755
Artikelbenämning

Artikel	Benämning	Enhet	Leveranstid	Typ	Leverantör	Lev.artnr	Tillg.saldo	Beställ
Ingen träff.								

3. Här kan man beställa komponentartiklar.

Klickar man på "Sök" så får man en lista på alla komponentartiklar som tillhör individartikeln.

I beställningskolumnen bockar man i de artiklar man vill beställa och sedan klickar man på "Beställ".

Man kommer då tillbaka till komponentbilden (bild 2).

Artikel	Benämning	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Kommentar/Bilaga	Ta bort
75178	Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fasta långsidor beställs separat I artikel 66625 ingår 55801 i ågbyggnadssets Hll säng SR755			1			Vänligaste tillbehören till: Scanbed 755	<input type="checkbox"/>
Mottagare Skövde Kommun Betalningsansvar <input type="checkbox"/> Ändra debiteringsform till köp Antal: <input type="text" value="1"/> Kommentar: <input type="text"/> Bifoga bilaga till artikel <input type="button" value="Välj fil"/> Ingen fil vald <input type="button" value="Lägg till"/> <input type="checkbox"/> Bifogas e-post utanför Sesam <input type="button" value="Spara ändringarna"/> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Fortsätt"/> <input type="button" value="Åter till kundorderrad"/>								
55871	Ljftbåge kpl std	2020-12-08	Hyra	1	Styck	10,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>
Levereras beige eller silver beroende på lagarsaldo								
55434	Manöverdosa HB85 4-vägs	2020-12-08	Hyra	1	Styck	0,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>
55433	Sänggavel Susanne sänkt 90 cm Scanbed 755	2020-12-08	Hyra	1	Par	0,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>
75175	Sänggrind Line std alu folie bok, par	2020-12-08	Hyra	1	Par	79,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>

4. Bilden visar 4 komponenter varav 2 är tillagda och 2 fanns med från början.

Kontrollera att de komponenter man bockat för är med och klicka sedan på "Spara ändringarna". Klicka sedan på "Åter till Kundorderrad", nu kommer komponenterna med på kundorderraden.

Mottagare Skövde Kommun
 Betalningsansvar

[Komplettera levererad individ](#)

Ändra debiteringsform till köp

Artikel Antal

Kommentar

Bifoga bilaga till artikel
 Ingen fil vald
 Bifogas e-post utanför Sesam

Artikel	Benämning/Betalare	Lager Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Totalt	Kommentar/Bilaga	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
75178 (4)	Säng SB755 90 cm 100 mm hjul 200 kg OBS Grindar/fastalångsidor beställs separat 1912 Skövde Kommun	10	2020-12-08	Hyra	1	Styck	402,00	491,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>	

5. Nu ser man på kundorderraden att individartikeln har 4 komponenter (hade 2 komponenter från början).
 Fortsätt att registrera kundordern som vanligt.

Kundorder - Komplettera komponenthanterad individ

Mottagare [redacted]
Betalningsansvar [redacted]

[Komplettera levererad individ](#)

Artikel [redacted] Antal 1

Kommentar [redacted]

Bifoga bilaga till artikel
Välj fil Ingen fil vald [Lägg till]
Bifogas e-post utanför Sesam

[Spara ändringarna] [Avbryt] [Fortsätt]

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Totalt	Kommentar/Bilaga	Ta bort	Kompl. individ
37479	Antihalkklädsel Eira 90	10		2021-09-29	Hyra	1	Styck	31,00	31,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>	Kompl. individ
	7405 Primärvård Gbg Väster											

Vill man komplettera en komponenthanterad individ, som är levererad till mottagare, med ytterligare tillbehör registrerar man en kundorder på vanligt vis och lägger tillbehörsartikeln på en kundorderrad. När man lagt till en komponentartikel visas länken "Komplettera individ".

[redacted]

[Verkställ] [Avbryt]

Artikel	Benämning	Individ	Välj
56038	Duschpall Easy rund grå sb diam 40cm sh 42-57 150kg	[redacted]	[redacted]
37394	Sängryggstöd Eira 90 brukarvikt 135kg. Manöverdosa, tillbehörspåse samt 2 st spännband ingår i std	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>

I en ny skärmbild visas de individartiklar som finns hos mottagaren. Bocka i rutan för den individ du ska komplettera och klicka på "Verkställ". Då kommer du tillbaka till kundorderraden och kan fortsätta registreringen och sedan verkställa kundordern. Redan beställda komponenter kan du se via länken "Komponenter på väg".

Komponenthantering frågor och svar

Vad innebär att hjälpmedlet är komponenthanterat?

Komponenthantering är ett annat ord för tillbehörshantering och syftar till att underlätta och förbättra beställning och retur både för beställare och för Hjälpmedelscentralen.

Komponenthantering innebär att alla tillbehör kopplas till en individ/huvudhjälpmedel.

I standardutförandet är produkten utrustad med de tillbehör som ingår i funktionshyran för hjälpmedlet. Som beställare kan du välja bort ett tillbehör, men detta ger ingen prisreducering av funktionshyran.

Jag har gjort ett uttag ur eget förråd på ett komponenthanterat hjälpmedel.

Hur gör jag för att få med tillbehör som en komponent?

Se instruktionen för komponenthantering.

Jag hittar inte det tillbehör jag ska beställa bland de vanligaste tillbehören.

För att se samtliga tillbehör till hjälpmedlet, klicka på länken "Vanligaste tillbehören till" och scrolla ner.

Genom att klicka på "sök" presenteras samtliga tillbehör som finns till hjälpmedlet i bokstavsordning.

Man kan också söka med sökord för en kortare lista.

Hur ser jag vilka tillbehör som finns med i ett komponenthanterat hjälpmedel?

Hjälpmedel med komponenthantering har en parentes efter artikelnumret.

Siffran inom parentesen anger det antal tillbehör som levereras med hjälpmedlet.

Klicka på artikelnumret som är en länk, för att se vilka komponentartiklar som tillhör artikeln.

Jag vill lämna tillbaka en komponenthanterad rollator men inte den tillhörande korgen. Hur gör jag?

Man kan återlämna tillbehör eller huvudhjälpmedlet inklusive samtliga tillbehör.

Däremot kan man inte välja att enbart återlämna huvudhjälpmedlet och behålla komponenthanterade tillbehör.

Patienten har en rullstol som ska kompletteras med ytterligare tillbehör. Hur gör jag?

För att koppla ihop beställningen av tillbehöret till rätt individ, klicka på "Komplettera levererad individ".

Välj den individ som ska kompletteras och klicka sedan på "Verkställ".

Klicka sedan på "Spara ändringarna". Nu kopplas de nya tillbehören till individen.

Fortsätt registrera kundordern som vanligt.

Hur registrerar jag en felrapport på en komponent som är beställd till levererad individ?

Gå via "Dina uppgifter" och klicka sedan på länken "Registrera felrapport".

Ange artikelnummer på komponenten/komponenterna och kundorder- eller följesedelnummer

i fältet "Beskrivning av händelse/eventuella konsekvenser".

Kundorder - Ersättningsartiklar

YÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN
HMCVGR webSEESAM
Miriam

Information
Manualer: Utbildning och guider Videoinstruktioner Sortimentsöversikter Beställningsunderlag Bjalomedelstjänsten - information till förskrivare

Skriv ut Hjälplig Avsluta

En likvärdig artikel med samma/kortare leveranstid finns tillgänglig

Verkställ

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Årpris	Beställ	Visa bild
57595	Rullstol Cross 5 sb-15 od36-19 135kg	40	2021-09-23	Hyra	1	Styck	228,00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Visa bild"/>
76821	Rullstol Cross 6 sb-45 od36-49 135kg	40	2021-09-23	Hyra	1	Styck	278,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Visa bild"/>

I bilden visas en eller fler likvärdiga artiklar du kan beställa i stället för den du angivit på kundorderraden. Den ursprungliga artikeln är urbockad och den likvärdiga artikeln är ibockad för beställning.

- För att välja föreslagen artikel klickar du på "Verkställ".
- Vill du ändra något i förslaget kan du bocka i rutorna för att ändra beställningsmarkeringarna.
- När du bockat i vilken artikel du vill beställa, klickar du på "Verkställ" för att ta med dig artikeln tillbaka till kundorderraderna.

Kundorder – Leveransuppgifter

The screenshot shows a web interface for managing customer orders. At the top, there are navigation links like 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avaluta'. The main area is divided into several sections:

- Mottagare (Receiver):** Includes fields for name, address, and phone number.
- Kund/leveransadress (Customer/Delivery Address):** Shows details for 'Närhälsan Uddevalla rehabmottagning' with address 'Bävebäcksgatan 5 45150 UDDEVALLA Sverige'.
- Leveransadress (Delivery Address):** A section for selecting a delivery address from a list.
- Leveransprioritet (Delivery Priority):** A dropdown menu with options: 'Normal leverans', 'Leverans till Utlämningsställe', 'Normal leverans', and 'Akut – (Extra kostnad)'. The 'Normal leverans' option is selected.
- Övrig information (Other Information):** A text area for additional notes.
- Bifoga bilaga till kundorder (Attach document to customer order):** A section for attaching files.
- Table of Items:** A table with columns: Artikel, Benämning/Betalare, Lager, Lev.datum, Avser, Antal, Enhet, Å-pris, and Belopp. It lists two items: 'Stöd/vandhandtag H40xh30 snabbblås' and '13430 Primärvård Uddevalla'.

I denna bild visas samtliga uppgifter från din kundorder och kundorderns totalpris.

Finns det fler rader än vad som ryms i bilden visas rullningspilar, använd dessa för att se samtliga uppgifter.

Mottagarens (patientens/vårdenhetens) uppgifter visas samt kundens uppgifter.

Du kan uppdatera mottagarens telefonnummer, om du vet att det har ändrats.

Hämta leveransadress från

Klicka på pilen till höger om dropplistan och markera önskad leveransadress.

OBS! Uppge alltid mottagarens/kontaktpersonens telefonnummer vid leverans hem till mottagaren.

Leveransprioritet

I dropplistan vid fältet **Leveransprioritet** kan du välja vilken leveransprioritet du önskar, *Leverans till Utlämningsställe*, *Normal leverans* eller *Akut*.

A close-up of the 'Leveransprioritet' dropdown menu. The menu is open, showing the following options: 'Normal leverans' (selected), 'Leverans till Utlämningsställe', 'Normal leverans', and 'Akut – (Extra kostnad)'. A small arrow icon is visible to the right of the selected option.

Klicka på pilen till höger om dropplistan och markera önskad leveransprioritet, *Normal leverans* är förvalt.

OBS! Leverans till Utlämningsställe gäller endast vid beställning av Digitala Hjälpmedel. Länk till lathund.

Du kan skriva in fri text i fältet **Övrig information** genom att klicka i fältet.

Texten kommer att infogas som inledande textrader på kundordern.

När du beställer flera olika typer av artiklar på en kundorder, till exempel en rollator, en manuell rullstol och en lyft, kommer de olika artiklarna att plockas från olika HMC-lager i VGR.

Samleverans

Har du flera kundorderrader på en kundorder så kan du välja *Samleverans* av artiklarna genom att bocka i rutan, **Samleverans önskas**. *Samleverans* innebär att alla rader på kundordern kommer att plockas och levereras vid samma tillfälle när samtliga artiklar finns tillgängliga i saldo.

Klicka på "Verkställ" för att skicka iväg kundordern.

För att se leveransdatum vid *Samleverans*, gå till *Ordinationsöversikten*.

Kundorder - Kundordernummer

Utskrift läneförbindelse

Tillbaka

Kundorder 21388086

Ordertyp web förskrivning

Mottagare

Personnr [Redacted]

Kund/leveransadress 4295

Namn Närhälsan Uddevalla rehabmottagning

Gatuadress [Redacted]

Postadress [Redacted]

Förskrivare/beställare Miriam

Leveransadress

Namn Närhälsan Uddevalla rehabmottagning

C/o adress Bävebacksgatan 5

Gatuadress 45150 UDDEVALLA

Postadress [Redacted]

Telefon [Redacted]

Mobil [Redacted]

Portkod 600000000340

Instruktioner [Redacted]

Kontaktperson [Redacted]

Telefon [Redacted]

Mobil [Redacted]

Leveransinformation

Leveransvillkor Leverans skall kvitteras

Leveransprioritet Normal leverans

Samleverans önskas Nej

Artikel	Benämning	Betalare	Lager	Planerat lev.datum	Faktiskt lev.datum	Hjälpmedel avser	Antal	Lev.antal	Å-pris	Enhet	Radbelopp
56283	Stöd/vändhandtag h40xb30 snabbblås	Primärvård Uddevalla	10	2021-09-27		Hyra	1	0	12,00	st	12,00
							1				
Totalt:										12,00	

När kundordern skickats iväg visas ditt kundordernummer i bilden (se röd markering i bilden).

Kundordernumret består av år + vecka då ordern registrerades, + löpnummer.

Leveransdatum är preliminärt och beräknas med hänsyn till disponibelt saldo, turbil med mera.

Skulle leveransdatumet förändras får du ett meddelande om detta under menyval **Meddelanden**.

Arbetsorder

Arbetsorder - Registrera arbetsorder

The screenshot shows the Sesam 2.0 web interface. At the top, there is a header with the logo of Västra Götalandsregionen and navigation links like 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avaluta'. Below the header, there are buttons for 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ'. The main form area is divided into several sections: 'Patient', 'Kund/leveransadress', 'Artikel', and 'Individ'. The 'Artikel' section has a dropdown menu for 'Typ av åtgärd' which is open, showing options like 'Hämtas för åtgärd', 'Utföres på plats', 'Hjälpmedel lämnas till HMC', and 'Hämta adress från'. A red box highlights the 'Arbetsorder' option in this dropdown. The 'Hämta adress från' section has a dropdown menu with the address 'Närhälsan Uddevalla rehabmottagning Bavebäcksgatan 5 45150 UDDEVALLA Sverige'. The 'Felbeskrivning/Information' section has a large text area for comments. The right sidebar contains a menu with 'Arbetsorder' selected.

Registrera arbetsorder via mottagarens hjälpmedelsbild eller via **Individkort** i menyn till höger.

När en artikel (ett hjälpmedel) finns registrerat på en mottagare (patient/vårdenhet), ska du alltid skapa arbetsordern genom att klicka på det aktuella artikelnumret i mottagarens hjälpmedelsbild eller via **Individkort** i menyn till höger. Då kommer du få med mottagarens uppgifter till arbetsordern.

- När du klickar på artikelnumret i antingen *hjälpmedelsbilden* eller i bilden *Individkort*, dyker det upp en pop-menü med olika alternativ, här väljer du **Arbetsorder**.

Registrera arbetsorder genom att klicka på **Arbetsorder** i den blå menyn till höger.

- Välj först om arbetsordern avser en artikel (ett hjälpmedel) för en patient eller en vårdenhet genom att klicka på pilen till höger om dropplistan och markera önskat alternativ. **OBS! Patient är förvalt.**
- Ange därefter personnummer eller vårdenhetsnummer.
Skriv samtliga siffror i en följd utan bindestreck, inled med "19" eller "20" för århundrade.
- Ange **Kund/leveransadress** genom att klicka på pilen till höger om fältet och välj aktuell kund.
- Fyll i artikelnummer eller individnummer.
- Välj lämpligt alternativ i fältet **Typ av åtgärd**, genom att klicka på pilen till höger om dropplistan och välj önskad åtgärd.
- I fältet **Felbeskrivning/Information** beskriver du den åtgärd du önskar att HMC ska utföra. (Fältet är rullbart så man kan skriva mer än vad som syns i rutan)
- Klicka i avsedd ring för att ange om artikeln (hjälpmedlet) ska, *Hämtas för åtgärd*, *Utföres på plats* eller *Hjälpmedlen lämnas till HMC*.
- I dropplistan **Hämta adress från** väljer du den adress som arbetsordern ska utföras på.
- Klicka på "Verkställ" för att skicka iväg arbetsordern.

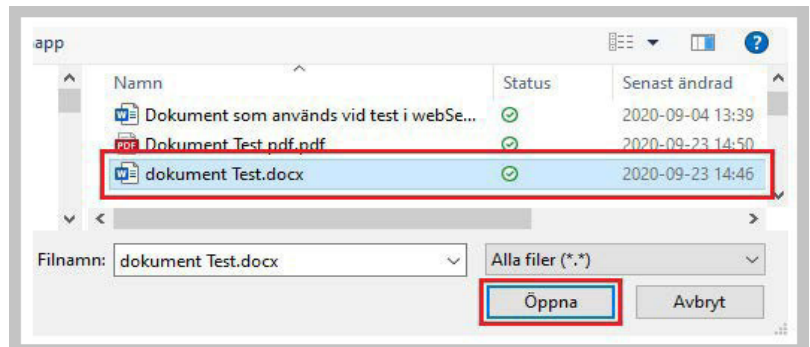
När arbetsordern skickats iväg visas ditt arbetsordernummer i bilden.

Du kan klicka på arbetsorderns nummer för att se samtliga uppgifter på arbetsordern.

Arbetsorder - Bifoga dokument

Till arbetsorder för konsultation eller specialanpassning kan du bifoga dokument med konsultationsunderlag och specialanpassningsanvisningar.

The screenshot shows the 'Bifoga bilaga' section of a web form. It includes a 'Välj fil' button, the text 'Ingen fil vald', and a 'Lägg till' button. Below this is a checkbox labeled 'Bifogas e-post utanför Sesam'.



Klicka på "Välj fil" och sök fram dokument du vill bifoga, klicka på dokumentet och sedan på "Öppna".

The screenshot shows the 'Bifoga bilaga' section with the file name 'dokument Test.docx' displayed next to the 'Välj fil' button. The 'Lägg till' button is highlighted in red.

När du valt fil kommer filnamnet visas, klicka sedan på "Lägg till".

The screenshot shows the work order form with the 'Bifoga bilaga' section. The file name 'dokument Test' is now a blue link. Below the form is a table with columns for 'Filnamn', 'Bilaga', 'Bifogas e-post utanför Sesam', and 'Radera'.

Filnamn	Bilaga	Bifogas e-post utanför Sesam	Radera
dokument Test	dokument Test	<input type="checkbox"/>	x

Det bifogade dokumentet visas som en länk under fältet **Bifoga bilaga**.

Du kan bifoga flera dokument om så önskas.

När du bifogat ett dokument till din arbetsorder är det viktigt att komplettera med en hänvisning till det bifogade dokumentet.

Gör det genom att skriva, "Se bifogat dokument" eller liknande i fältet för **Felbeskrivningen/Information** eller **Kommentar**.

Arbetsorder - Koppla arbetsorder till kundorderrad

För att koppla en arbetsorder till en artikel/kundorderrad, registrerar du kundordern och verkställer den som vanligt.

Artikel	Benämning	Lager	Planerat lev.datum	Hjälpmedel avser	Antal	Lev.antal	Å-pris	Enhet	Radbelopp
56283	Stöd/vändhandtag h40xb30 snabbblås Primärvård Uddevalla	10	2021-09-27	Hyra	1	1	0	12,00 st	12,00

Klicka på artikelnumret och klicka sedan på "Arbetsorder" i pop-up meny.

Önskar montering av stöd/vändhandtaget på patienten säng.

Du kommer då direkt till bilden registrera arbetsorder och får med samtliga uppgifter om mottagaren (patienten/vårdenheten) och artikeln till arbetsordern.

Registrera arbetsordern och verkställ den som vanligt.

När du verkställt arbetsordern är den sammankopplad med kundordern. Kundordern kommer då inte att levereras ut förrän arbetsordern är avslutad.

Meddelande

The screenshot shows the Sesam 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the logo for VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE, user information (HMCVGR Miriam, webSESAM), and various menu items like Information, Skriv ut, Hjälp, and Avsluta. Below the navigation bar is a table of messages. The table has columns for Avsändare (Sender), Ankom (Arrived), and Bilagor (Attachments). The first message is from Sesam2, with the subject 'Hämtorder 21042590 är makulerad.' and an arrival date of 2021-01-29. The second message is from mirge2, with the subject 'arbetsorder test' and an arrival date of 2020-11-19. Below the table is a button labeled 'Ta bort samtliga meddelanden'. On the right side, there is a vertical menu with options like Hjälpmedel, Individkort, Varukatalog, Sök artikel, Kundorder, Arbetsorder, Kvittera BMB, eFaktura, Meddelande (highlighted with a red box), and Dina uppgifter.

I bilden visas de meddelanden som kommit till dig.

Du ser avsändarens namn, meddelandets rubrik samt ankomstdatum.

Ett kuvert indikerar att du ännu inte har läst meddelandet.

När ett meddelande är läst ändras ankomstdatum till rött och kuvertet försvinner.

Tar du bort ett meddelande försvinner det från listan.

Klicka på ankomstdatomet, till exempel 2021-01-29, för att läsa meddelandet.

Klicka på "Ta bort samtliga meddelanden" för att radera samtliga inkomna meddelanden.

The screenshot shows the detailed view of a message in the Sesam 2.0 interface. The message is from Sesam2, with the subject 'Hämtorder 21042590 är makulerad.' and an arrival date of 2021-01-29. The message content is 'Hämtordern makulerades 2021-01-29 15:46:50.' and a link to '21042590'. At the top right of the message area, there is a checkbox labeled 'Ta bort meddelande' and a button labeled 'Verkställ'. On the right side, there is a vertical menu with options like Hjälpmedel, Individkort, Varukatalog, Sök artikel, Kundorder, Arbetsorder, Kvittera BMB, eFaktura, Meddelande (highlighted with a red box), and Dina uppgifter.

När du klickat på ett meddelande så kan du läsa ditt meddelande, se avsändare och ankomst datum. Vill du inte spara meddelandet, bockar du i rutan "Ta bort meddelande" och klickar på "Verkställ".

Dina uppgifter

Dina uppgifter

The screenshot shows the webSesam interface for a user named Miriam. The header includes the logo for Västra Götalandsregionen, the user name 'Miriam', and navigation links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. A secondary navigation bar contains links for 'Instruktioner och guider', 'Sortimentsöversikt', 'Beställningsunderlag', 'Handbok', and 'Hjälpmedelstjänsten - information till förskrivare'. The main content area displays user details: 'Namn: Miriam', 'Förskrivare/beställare: Miriam', 'Kund/leveransadress: 410000 Närhälsan Gibraltar rehammottagning', 'Betalare: 12598 Närhälsan Gibraltar rehammottagning, utbildning', 'Leverans från lager: 40 HMC Mölndal', and 'Eget förråd: Buffertförråd Närhälsan Gibraltar rehammottn'. A red box highlights the 'Miriam' name and a list of navigation links: 'Öppna kundorder', 'Öppna arbetsorder', 'Sök kundorder', 'Sök arbetsorder', 'Sök felrapport', 'Sök hämtorder', 'Sök levererade kundorder', 'Rekvirerat per förskrivare', 'Mallar eFaktura', 'Hantera utgångna artiklar', 'Baskodshistorik', and 'Registrera felrapport'. On the right side, a vertical menu contains links for 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter', with the last one highlighted by a red box. At the bottom left, there is a link to 'Hämta uppdaterade produktområdesrättigheter' and a note about 'Fullständiga accessrättigheter'.

I bilden finns uppgifter om;

- Din användaridentitet i webSesam samt ditt användar-ID.
- Vilken kund och betalare du tillhör.
- Vilket lager du får leverans ifrån.
- Vilket/vilka buffertförråd du har tillgång till.

Redigera dina kontaktuppgifter

Klicka på ditt namn som är en länk för att se dina beställar-uppgifter.

I rutan som öppnas kan du uppdatera ditt telefon-, mobil- och faxnummer samt din e-postadress.

Till höger i bilden kan du klicka på följande länkar;

[Öppna kundorder](#), [Öppna arbetsorder](#), [Sök kundorder](#), [Sök arbetsorder](#), [Sök felrapport](#), [Sök hämtorder](#), [Sök levererade kundorder](#), [Rekvirerat per beställare](#), [Mallar eFaktura](#), [Hantera utgångna artiklar](#), [Baskodshistorik](#) samt [Registrera felrapport](#).

Dina uppgifter - Öppna kundorder

The screenshot shows the 'Dina uppgifter - Öppna kundorder' page in the Sesam 2.0 system. At the top, there is a navigation bar with the Västra Götalandsregionen logo, user information (HMCVGR, Miriam), and various menu items like 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. Below the navigation bar, there are two search input fields: 'Förskrivare/beställare' and 'Kundorder', followed by a 'Sök' button. The main content area contains two tables. The first table is titled 'Öppna kundorder' and has columns for 'Kundorder', 'Förskrivare/beställare', 'Datum', and 'Mottagare'. Below this table, it says 'Ingen träff.'. The second table is titled 'Öppna lagerpåfyllnader' and has the same columns. Below this table, it also says 'Ingen träff.'. On the right side of the page, there is a vertical menu with links to 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Krittera BMB', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter'.

I bilden visas dina öppna kundorder, dvs sådana som ännu inte slutlevererats till mottagaren. Därefter visas dina öppna lagerpåfyllnader.

Du kan titta på en kundorder, eller skriva ut en direktinköpsorder, genom att klicka på kundordernumret.

Vill du leta efter andra kundorder än dina egna, kan du söka genom att ange användar-id på beställare eller kundordernummer och därefter klicka på "Sök".

Det räcker med att fylla i sökbegrepp i det ena fältet.

Du behöver inte heller ange hela ordernumret utan kan ange så många inledande siffror du känner till, varpå alla kundorder som börjar med denna/dessa siffror kommer att visas.

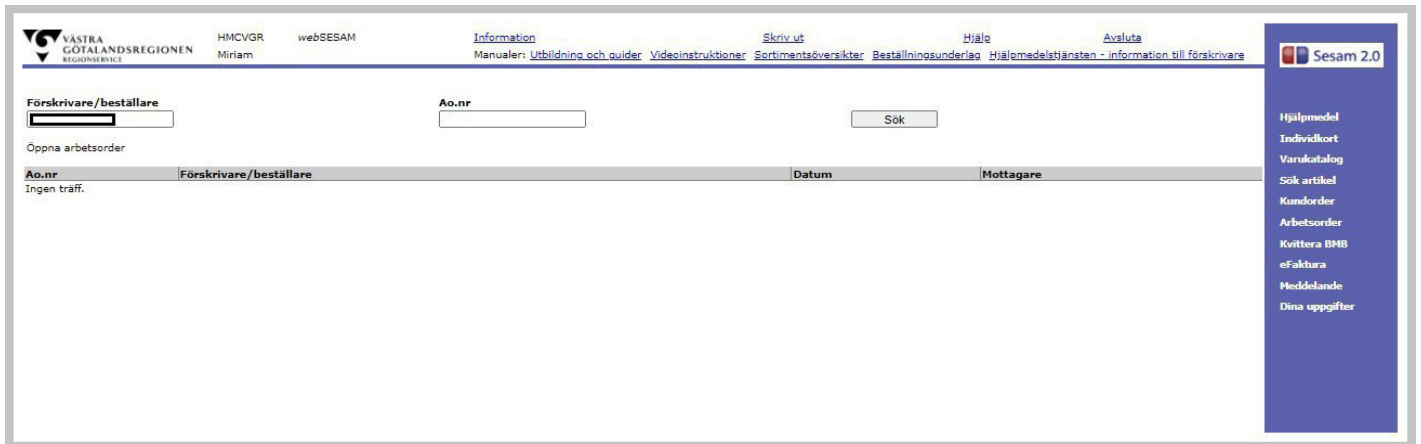
När man anger ett specifikt och komplett kundordernummer i fältet visas ordern även om den tillhör en annan kund än den kund du är knuten till.

Dina uppgifter - Öppna arbetsorder

I bilden visas dina öppna arbetsorder, dvs sådana där serviceåtgärden ännu inte är färdigrapporterad och avslutad.

Du kan titta på en arbetsorder genom att klicka på arbetsordernumret.

Vill du leta efter andra arbetsorder än dina egna, kan du söka genom att ange användar-id på beställare eller arbetsordernummer och därefter klicka på "Sök".



The screenshot shows the webSESAM interface for opening work orders. At the top, there is a navigation bar with the logo for Västra Götalandsregionen and user information: HMCVGR, Miriam, and webSESAM. There are also links for Information, Skriv ut, Hjälp, and Avsluta. Below the navigation bar, there are two search fields: 'Förskrivare/beställare' and 'Ao.nr', with a 'Sök' button. The main content area shows a table with the following columns: 'Ao.nr', 'Förskrivare/beställare', 'Datum', and 'Mottagare'. The table currently displays 'Ingen träff.' (No hits). On the right side, there is a vertical menu with the following items: Hjälpmedel, Individkort, Varukatalog, Sök artikel, Kundorder, Arbetsorder, Kvittra BMB, eFaktura, Meddelande, and Dina uppgifter.

Det räcker med att fylla i ett sökbegrepp.

Du behöver inte heller ange hela arbetsordernumret utan kan ange så många inledande siffror du känner till, varpå alla arbetsorder som börjar med denna/dessa siffror kommer att visas.

När man anger ett specifikt och komplett arbetsorder-/aktivitetsnummer i fältet visas arbetsordern även om den tillhör en annan kund än den kund du är knuten till.

Dina uppgifter - Sök kundorder

The screenshot shows the 'Sök kundorder' interface. At the top left is the logo for 'VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE'. To its right is user information: 'HMCVGR' and 'Miriam'. Further right are navigation links: 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avaluta'. Below these are sub-links: 'Manueller: Utbildning och guider', 'Videoinstruktioner', 'Sortimentsöversikter', 'Beställningsunderlag', and 'Hjälpmedelstjänsten - information till förskrivare'. On the right side of the header is the 'Sesam 2.0' logo. The main content area has a title 'Ange kundorder' in red. Below it are three input fields: 'Förskrivare/beställare' (with a search icon), 'Kund' (with a dropdown arrow), and 'Kundnr' (with a search icon). To the right of these fields is a 'Sök' button. Below the 'Förskrivare/beställare' field is a 'Sortera på' dropdown menu currently set to 'Kundorder'. On the right side of the interface is a vertical blue sidebar menu with the following items: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter'.

I bilden kan du söka bland befintliga kundordrar (för beställare som tillhör samma kund som du).

Sök genom att ange användar-id på beställare och kundordernummer.

Vill du endast se vilka kundordrar en viss kund har, väljer du kund i listrutan.

Du behöver inte ange hela kundordernumret utan kan ange så många inledande siffror du känner till, varpå alla kundorder som börjar med denna/dessa siffror kommer att visas.

Ange dina sökbegrepp och klicka på "Sök"

Kundordrarna är sorterade i kundnummerordning, men du kan välja att i stället sortera på status, order- eller leveransdatum genom att välja önskat alternativ i listrutan vid fältet **Sortera på**.

Lagerpåfyllnader visas i sökresultatet, men inte kundordrar som saknar orderrader.

Du kan titta på en kundorder genom att klicka på kundordernumret.

Dina uppgifter - Sök arbetsorder

The screenshot shows the 'Dina uppgifter - Sök arbetsorder' page in the Sesam 2.0 system. The header includes the logo for VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE, user information (HMCVGR Miriam), and navigation links (Information, Skriv ut, Hjälp, Avsluta). A secondary navigation bar contains links for Manuals, Training and guides, Video instructions, Sortimentsöversikter, Beställningsunderlag, and Hjälpmedelstjänsten. The main content area features a search form with the prompt 'Ange arbetsordernummer.' and two input fields: 'Förskrivare/beställare' and 'Ao.nr'. A 'Sök' button is positioned to the right of the 'Ao.nr' field. A vertical blue sidebar on the right contains a menu with the following items: Hjälpmedel, Individkort, Varukatalog, Sök artikel, Kundorder, Arbetsorder, Kvittera BMB, eFaktura, Meddelande, and Dina uppgifter.

I bilden kan du söka bland befintliga arbetsorder (för beställare som tillhör samma kund som du).

Sök genom att ange användar-id på beställare och arbetsordernummer och därefter klicka på "Sök".

Du behöver inte ange hela arbetsordernumret, utan kan ange så många inledande siffror du känner till, varpå alla arbetsorder som börjar med denna/dessa siffror kommer att visas.

Du kan titta på en arbetsorder genom att klicka på arbetsordernumret.

Dina uppgifter - Sök felrapport

The screenshot shows the webSESAM interface. At the top left is the logo for VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN. To its right are the user details: HMCVGR, Miriam, and webSESAM. A navigation menu includes 'Information' and 'Skriv ut'. Below this are links for 'Manualer: Utbildning och guider', 'Videoinstruktioner', 'Sortimentsöversikter', 'Beställningsunderlag', 'Hjälpmedelstjänsten - information till förskrivare', 'Hjälpe', and 'Avaluta'. On the right side, there is a 'Sesam 2.0' logo and a vertical menu with items: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter'. The main search area has three input fields: 'Förskrivare/beställare', 'Kund', and 'Felrapport', followed by a 'Sök' button. Below the search fields is a table with columns: 'Felrapport', 'Förskrivare/beställare', 'Kund', 'Artikel', 'Artikelbenämning', 'Registrerad', and 'Status'. The table content shows 'Ingen träff.'

I bilden kan du söka bland befintliga felrapporter (för beställare som tillhör samma kund som du).

Sök genom att ange användar-id på den beställare som registrerat felrapporten, de kundnummer du är kopplad till eller nummer på felrapporten, klicka därefter på "Sök".

Du behöver inte ange hela numret utan kan ange så många inledande siffror du känner till, varpå alla felrapporter som börjar med denna/dessa siffror kommer att visas.

Anger du ett fullständigt felrapportsnummer i fältet kan du se felrapporten även om den är kopplad till en annan kund än du själv.

Du kan titta på en felrapport genom att klicka på felrapportsnumret.

Dina uppgifter - Sök hämtorder

The screenshot shows the 'Sök hämtorder' (Search orders) page in the Sesam 2.0 system. At the top, there is a navigation bar with the Västra Götalandsregionen logo, user information (HMCVGR, Miriam, webSESAM), and various menu items like 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälpe', and 'Avsluta'. Below the navigation bar, a red error message states: 'Du måste ange minst ett sökbegrepp.' (You must enter at least one search term). The main search area contains five input fields: 'Hämtorder', 'Beställare', 'Mottagare', 'Kund', and 'Inkludera stängda'. A 'Sök' button is located to the right of the 'Inkludera stängda' field. Below the search fields is a table with the following columns: 'Hämtorder', 'Mottagare', 'Beställare', 'Kund', 'Registrerad', and 'Status'. The table currently shows 'Ingen träff.' (No results). On the right side of the page, there is a vertical menu with the 'Sesam 2.0' logo and several navigation links: 'Hjälpedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Autentiseras', 'Kvittera BMB', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter'.

I bilden kan du söka bland befintliga hämtordrar.

Du kan söka genom att ange hämtordernummer, beställare, mottagare eller kund och därefter klicka på "Sök". Vill du se även stängda och makulerade hämtordrar bockar du i rutan **Inkludera stängda**.

Du måste ange minst ett sökbegrepp och kan kombinera det med fler för att få färre träffar.

Du behöver inte ange hela hämtordernumret, utan kan ange så många inledande siffror du känner till, varpå alla hämtordrar som inleds med dessa siffror kommer att visas.

I mottagarfältet är det person- eller vårdenhetsnumret du ska ange och i kundfältet är det kundnumret. När man anger ett komplett personnummer i mottagarfältet visas hämtordrar även för andra kunder än den kund du är knuten till.

I listan med hämtordrar som matchar din sökning kan du titta på en hämtorder genom att klicka på hämtordernumret.

Dina uppgifter - Sök levererade kundorder

The screenshot shows the webSESAM interface. At the top left is the logo for VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE. To the right of the logo are the user names HMCVGR and Miriam, and the system name webSESAM. A navigation menu includes 'Information' with sub-links for 'Manualer', 'Utbildning och guider', 'Videoinstruktioner', 'Sortimentsöversikter', 'Beställningsunderlag', 'Hjälpmedelstjänsten - information till förskrivare', 'Skriv ut', 'Hjälpe', and 'Avaluta'. On the right side, there is a 'Sesam 2.0' logo and a vertical menu with links: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter'. The main content area has a header 'Ange order- eller följesedelnummer:' followed by two input fields: 'Kundorder' and 'Följesedel'. A 'Sök' button is positioned to the right of the 'Följesedel' field.

I bilden kan du söka upp levererade kundordrar.

Du kan söka genom att ange kundordernummer eller följesedelnummer.

- Ange kundordernummer eller följesedelnummer.
- Klicka på "Sök".
- OBS! Endast levererade rader visas när du söker utifrån ett kundordernummer, men om du söker genom att ange ett följesedelnummer visas även restnoterade rader.

För att skapa en felrapport för någon av artiklarna på kundordern, klickar du på artikelnumret (5 siffror) och i pop-up menyn klickar på "*Felrapport*".

För att registrera en arbetsorder klickar du på artikelnumret och i pop-up menyn klickar på "*Arbetsorder*". "*Arbetsorder*" visas inte om hjälpmedlet är återlämnat.

I de fall en artikel har komponenter, visas detta genom att det finns en siffra inom parentes efter artikelnumret och då kan du klicka på länken "*Komponenter*" för att se beställda komponenter och tillbehör.

Dina uppgifter - Rekvirerat per beställare

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE

HMCVGR webSESAM Miriam

Information Manualer: Utbildning och guider Videoinstruktioner Sortimentsoversikter Beställningsunderlag Hjälpmedelstjänsten - information till förskrivare

Skriv ut Hjälpe Avsluta

Sesam 2.0

Innevarande år
Förskrivare/beställare
Mottagare
Artikel
Kundorder
Leveranstid
Sortering
Sök

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Arbetsorder
Kvittera BMB
eFaktura
Meddelande
Dina uppgifter

I bilden kan du söka bland befintliga kundordrar (för beställare som tillhör samma kund som du) för att se vad som rekvirerats under en viss period, och till vem.

- Välj vilken tidsperiod du vill söka genom att klicka på pilen till höger i periodfältet och markera önskat alternativ; "Innevarande år", "Föregående år" eller "Valfri period".
OBS! Väljer du valfri period anger du därefter fr.o.m.- respektive t.o.m.- datum. Perioden kan vara max 12 månader.
- Ange användar-id i fältet **Beställare**
OBS! Du måste fylla i fältet beställare, därefter kan du begränsa sökningen genom att fylla i mottagare, artikel eller kundorder.
- I fältet **Mottagare** anges personnummer (12 siffror) eller kundnummer.
Skriv samtliga siffror i en följd utan bindestreck, inled alltid personnummer med "19" eller "20" för århundrade.
- Ange i fältet **Artikel** artikelnummer eller i fältet **Kundorder** kundordernummer.
- I fältet **Leveranstid** väljer du om du vill se levererade eller olevererade beställningar eller både och. Markera i dropplistan "Samtliga", "Endast lev." eller "Endast ej lev."
- I fältet **Sortering** kan du välja om beställningarna ska sorteras efter **Artikel**, **Mottagare** eller **Datum**. Markera önskat val i dropplistan.
- Klicka på "Sök".

I fältet **Kundorder** behöver du inte ange hela kundordernumret utan kan ange så många inledande siffror du känner till, varpå alla kundordrar som börjar med dessa siffror kommer att visas.

Klicka på "kundordernumret" för att gå till bilden med kundorderdetaljer.

Dina uppgifter - Mallar eFaktura

Mall	Typ	Borttag	Kopiera till annan användare
Standardmall Avtal	Avtal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Försäljning	Försäljning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Samlingsfaktura	Samlingsfaktura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Service	Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I bilden visas de mallar du kan använda för att visa e-fakturaunderlag.

Det finns en standardmall för respektive fakturatyp; avtal, försäljning, samlingsfaktura och service, som man inte kan redigera eller ta bort.

Utöver standardmallarna kan du skapa egna mallar, som visar exakt den information du vill se för respektive fakturatyp.

Du kan kopiera dina mallar till andra användare och du kan ta bort mallar du inte använder.

- Klicka på "Ny mall" för att lägga upp en ny mall.
- Klicka på ett mallnamn för att visa och redigera en befintlig mall.
- För att ta bort en mall bockar du rutan i borttagskolumnen för den, eller de, mallar du vill ta bort och klickar på "Ta bort mall".
- För att kopiera en mall bockar du rutan i kopierakolumnen för den mall du vill kopiera och klickar på "Kopiera mall".
Du kommer då till en ny bild där du anger till vem mallen ska kopieras.

Hur man hanterar fakturor beskrivs i instruktionen "*Instruktion för E-faktura*" som finns på regionservice.vgregion.se/hjalpmedel/vardgivare/vara-tjanster/webbsesam/utbildning-och-guider/

Dina uppgifter - Hantera utgångna artiklar

I bilden *Hantera utgångna artiklar*, kan du lägga till och ta bort utgångna artiklar som du vill hantera i de buffertförråd du har tillgång till.

Artiklarna du anger här kan du lämna ut och returnera till de buffertförråd du har tillgång till, trots att de är utgångna ur sortimentet.

The screenshot shows the Sesam 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälj', and 'Avsluta'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Lägg till' button highlighted with a red box. The main content area is a table with columns for 'Artikel', 'Benämning', and 'Ta bort'. The table lists various articles, including 'Hygienstol Ocean inkl ryggband sits armstöd benstöd utan gejder 130kg totalbredd 56cm', 'Glidakan EasyRoll f 90 bred säng, 140 långt och 60 brett glid', and 'Arbetsstol REAL 9000 X-stativ grå plysch'. The 'Ta bort' column contains checkboxes for each article.

- Skriv i fältet **Lägg till** det utgångna artikelnumret.
- Klicka sedan på "Lägg till".

The screenshot shows the same Sesam 2.0 interface. The 'Lägg till' button is now empty. The article 'Förhjälpningsloss Magnum 130 kg/Ben 1 st' is highlighted with a red box, and its checkbox in the 'Ta bort' column is checked. The rest of the table and navigation elements are the same as in the previous screenshot.

Nu har den utgångna artikeln lagts till i listan och du kan göra uttag ur buffertförråd på den utgångna artikeln.

- När en utgången artikel inte längre ska hanteras av ditt förråd kan du ta bort den genom att bocka i rutan under kolumnen **Ta bort** och därefter klicka på "Ta bort".

Dina uppgifter – Baskodshistorik



I denna bild kan du söka på en mottagare för att få se mottagarens baskodshistorik.

- Ange personnummer (12 siffror)
Skriv samtliga siffror i en följd utan bindestreck, inled alltid personnummer med "19" eller "20" för århundrade.
- Klicka på "Sök".

I bilden visas mottagarens nuvarande och tidigare baskoder samt mellan vilka datum de gäller.

- Klicka på länken "*Tillbaka*" för att söka fram baskodshistorik för en ny mottagare eller klicka ytterligare en gång för att komma tillbaka till ***Dina uppgifter***.

Dina uppgifter - Registrera felrapport

Ibland blir det fel och då är det viktigt att Hjälpmedelscentralen får reda på det.

Detta görs genom felrapporter som skickas in via webSesam.

En felrapport registreras på olika sätt i webSesam beroende på vilken typ av händelse den avser.

Se *Felrapport Guiden* (finns på nästa sida).

I bilden kan du registrera en felrapport utan att koppla den till någon mottagare, individ eller artikel. Fyller man däremot i mottagare, artikel eller individ kontrollerar systemet att uppgifterna är korrekta.

- Fyll i mottagare, artikel eller individ om uppgifterna är relevanta för felrapporten.
- Är du knuten till flera kunder, kan du välja kund genom att klicka på pilen längst till höger i kundfältet och välja vilken kund som felrapporten avser.
- Välj därefter om händelsen betraktas som "*Reklamation*", "*Tillgänglighet*" eller "*Bemötande*".
- Välj **Typ av händelse** i dropplistan.
- När inträffade/upptäcktes händelsen?
Ange i fältet **Datum** och fältet **Tid** när händelsen inträffade eller upptäcktes.
- Beskrivning av händelse/eventuella konsekvenser
Beskriv händelsen och eventuella konsekvenser. Försök gärna att vara så utförlig som möjligt så har Hjälpmedelscentralen bättre möjligheter att snabbt hantera ditt ärende.
- I fältet **Kommentar** kan du skriva en kommentar till Hjälpmedelscentralen.
- Önskas ersättningsvara, ange ja eller nej
Ange Ja eller Nej.
- Önskas kreditering, ange ja eller nej
Ange Ja eller Nej.
- Du kan bifoga ett eller flera dokument som bilaga till felrapport.
För att lägga till en bilaga klickar du på "*Välj fil*" under fältet **Kommentar**.
Sök fram dokumentet du vill bifoga och klicka därefter på "*Lägg till*".
- Klicka på "*Spara ändringarna*" när du vill spara det du registrerat.
- Klicka på "*Avbryt*" för att återgå till föregående bild utan att spara något.
- Klicka på "*Verkställ*" för att skicka felrapporten.

Felrapport – Guide

En felrapport registreras på olika sätt i webSesam beroende på vilken typ av händelse den avser. I tabellen ser du vilken väg du ska gå för att registrera felrapporten beroende på vad felrapporten avser. Här finns även instruktioner och instruktionsfilmer kopplade till olika typer av ärende.

Ärende	Instruktion	Länk till instruktionsfilm
<ul style="list-style-type: none"> -Levererad vara stämmer ej med specifikation -Ej komplett leverans -Leverans till fel adress -Smutsigt gods vid leverans -Trasigt gods vid leverans 	<p>Gå via Dina uppgifter och Sök levererad kundorder</p> <p>Ange kundordernummer eller följesedelnummer och klicka på "Sök". Klicka sedan på artikelnumret för det hjälpmedel du vill registrera felrapport på och i pop-up menyn väljer du Felrapport.</p>	<p>Video:</p> <p>https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/482.guide</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Utebliven/Sen leverans av order -Tillbakalämnat, men ej avregistrerat hjälpmedel -Fel på köpartikel inom garantitid 	<p>Gå via Hjälpmedel och klicka sedan på artikelnumret för det hjälpmedel du vill registrera felrapport på och i pop-up menyn väljer du Felrapport.</p>	<p>Video:</p> <p>https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/479.guide</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Registrera felrapport på ett individmärkt hjälpmedel som finns i ett buffertförråd (Ej förskriven på en mottagare) 	<p>Gå via Individkort ange individnummer och klicka sedan på "Sök". Klicka sedan på länken Felrapport.</p>	<p>Video:</p> <p>https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/481.guide</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Anmärkning på utfört/ej utfört underhåll -Anmärkning på montering/ installation -Anmärkning på konsultation/specialanpassning/anpassning 	<p>Gå via Dina uppgifter och Sök arbetsorder.</p> <p>Ange arbetsordernummer och klicka på "Sök". Klicka på arbetsordernumret och sedan klickar du på länken Felrapport uppe i vänstra hörnet i bilden.</p>	<p>Video:</p> <p>https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/477.guide</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Utebliven hämtning 	<p>Gå vid Dina uppgifter och Sök hämtorder och klicka på artikelnumret för det hjälpmedel du vill registrera en felrapport på.</p> <p>I pop-up menyn väljer du Felrapport.</p>	<p>Video:</p> <p>https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/480.guide</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Administration/E-faktura -Bemötande -HMC-personal ej nåbar -Lång svarstid -Anmärkning på uppackning i buffertförråd -Brist i buffertförråd (automatpåfyllnad) 	<p>Gå via Dina uppgifter och klicka sedan på länken Registrera felrapport.</p>	<p>Video:</p> <p>https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/478.guide</p>

OBS! Avser felrapporten en komponent som är beställd till levererad individ.

Gå via Dina uppgifter och klicka sedan på länken Registrera felrapport.

Ange artikelnummer, kundorder/följesedel i fältet, "Beskrivning av händelse/eventuella konsekvenser".

Videoinstruktioner för webSesam

[Funktioner på startsidan](#) 2,47 min

[Hur ser jag vilka hjälpmedel patienten har?](#) 1,30 min

[Hur vet jag vad som finns att beställa?](#) 3,20 min

Varukatalog, sök artikel, sortimentsöversikt

[Hur beställer jag till patient?](#) 5 min

[Hur beställer jag till förråd?](#) 2,34 min

[Varukorg](#) 3 min

Hur registrerar jag? Hur registrerar jag till patient eller åter till förråd?

[Hur skriver jag en arbetsorder?](#) 1,33 min

[Hur skriver jag en hämtorder?](#) 1,26 min

[Hur ändrar jag mina kontaktuppgifter?](#) 23 sek

[Hur söker jag fram tidigare kund-, arbets- hämtordrar samt felrapporter?](#) 45 sek

[Hur makulerar jag en kundorder?](#) 30 sek

Hur skriver jag en felrapport?

En felrapport registreras på olika sätt i webSesam beroende på vilken typ av händelse den avser.

[Felrapport via Dina uppgifter](#)

[Felrapport via arbetsorder](#)

[Felrapport via hämtorder](#)

[Felrapport via individkort](#)

[Felrapport via hjälpmedelsbild](#)

[Felrapport via levererad kundorder/följesedel](#)

Kontakta webSesam-supporten

Vilken support ska jag vända mig till, webSesam-supporten eller hjälpmedelscentralens kundtjänst? Vad är skillnaden?

- *webSesam-supporten* hanterar huvudsakligen frågor som berör webSesam-funktioner och handhavande.
- *Hjälpmedelscentralens kundtjänst* svarar på frågor som rör Hjälpmedelscentralens verksamhet, exempelvis status för olika ordrar och sortiment.

För att förtydliga litegrann följer här några exempel på vanliga frågor/problem och vem som kan hjälpa dig.

Jag har inget SITHS-kort.

- Vänd dig till din chef.

Hur gör man en anmälan om förkommet hjälpmedel?

- Detta rapporteras in via Hjälpmedelscentralens webbplats.

Det har blivit fel i en beställning.

- Kontakta Hjälpmedelscentralens kundtjänst så hjälper de dig att rätta till felet.

Problem att logga in i webSesam.

- Kontakta webSesam-supporten så hjälper vi dig.

OBS! Vi kan inte hjälpa till om det är fel på ditt SITHS-kort eller att du saknar SITHS-kort.

Kontakta GITS vid problem med ditt SITHS-kort! Länk till Samverkan Västra Götalands webbplats nedan;

<https://www.gitsvg.se/gits/etjanstekort/support/kontakt.4.7587ff16d926d3b41d08a6.html>

Status på beställning.

- Kontakta Hjälpmedelscentralens kundtjänst.

Jag har bytt tjänst.

- Skicka in en behörighetsansökan gällande förändring av behörighet. Kontakta webSesam-supporten om du undrar något rörande ansökningsprocessen. Instruktioner och ansökningsformulär finns på Hjälpmedelscentralens webbplats.

Har du fakturafrågor.

- Kontakta Hjälpmedelscentralens kundtjänst.

Vilket kundnummer/buffertförråd har vår enhet?

- Kontakta webSesam-supporten så hjälper vi dig.

Frågor om sortiment eller hjälpmedels funktioner.

- Kontakta Hjälpmedelscentralens kundtjänst så hjälper de dig.

Problem med din dator, kortläsare eller uppkoppling.

- Kontakta IT-ansvarig på din enhet.

Jag har problem att registrera kundorder, hämtorder, arbetsorder, felrapport eller retur.

- Kontakta webSesam-supporten så hjälper vi dig.