

# MANUAL JOBST ONLINE FÖR ATT BESTÄLLA PÅ VGRS UPPHANDLADE SORTIMENT

## Beställningsflöde

**1** Starta genom att klicka **Beställ produkter**. I högra hörnet visas din **koppling till VGRs upphandlade sortiment**. Endast upphandlat sortiment visas och är markerat med en blå ikon. För att bli kopplad till sortimentet kontakta JOBST kundservice.



**2** Val av patient eller skapa ny patient. Patient ID / Ref nr skall motsvara ett webSesam kundordernummer.



*Tips! Det första kundordernumret för respektive patient är möjligt att återanvända som en identifikation av patienten för framtida ordrar samt historikens överblick.*

**3** Genomför alla val. Se sammanställning och lägg i kundvagnen.



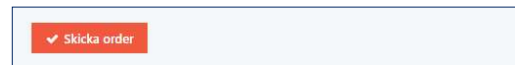
**4** För att kunna skicka ordern är HMC Skövde förvalt som leveransadress i **Skicka produkter till** fältet och kan inte ändras. Leveransavisering behövs inte fyllas i.



**5** Betalningsmottagare, välj Faktura till Sjukvård/Företag och därefter välj Försörjningsförvaltningen HMC Skövde. I rutan **Referens/Ordernummer** måste det unika webSesam kundordernumret läggas in för att möjliggöra godkänd beställning.



**6** Slutför beställningen genom att klicka på **Skicka order**.



**7** I **orderhistoriken** kan du hitta tidigare lagda ordrar. Patientsökningsfältet söker på samtliga kolumnrubriker. WebSesams Kundordernummer finner du i kolumnen **Referens/Ordernummer**. För att kopiera en order - klicka på den för att öppna den. Klicka sedan kopiera order.

