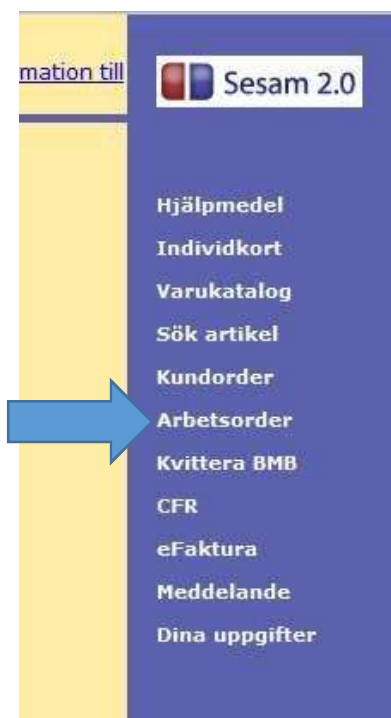


Beställning till EU-medborgare

1. Börja med att fylla i **manuell kundorder/ beställningsblankett** som finns på samma webbsida som detta dokument. Se även till att du har skannat in en kopia på giltig ID-handling och giltig EU-kort. Du kommer senare i processen att bifoga dessa som filer i webSesam.
2. Klicka på Arbetsorder i vänstermenyn



3. För att komma vidare med registreringen måste du välja vårdenhet

The image shows a registration form with the following fields and values:

- Buttons: Spara ändringarna, Radera, Verkställ
- Vårdenhet: 3534
- Kund/leveransadress: 3534 Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb
- Artikel: (empty text box)
- Individ: (empty text box)

Blue arrows point to the 'Vårdenhet' and 'Kund/leveransadress' dropdown menus.

4. Välj Beställ till EU/EES-medborgare

Typ av åtgärd
1. Avhjälpande underhåll - Utföres på HMC
2. Avhjälpande underhåll - Hos kund/brukare
3. Avhjälpande underhåll - Akut
4. Anpassning
5. Konsultation
6. specialanpassning/anpassning inom CE-märkning
7. Specialanp/anp inom CE-märk enl kostnadsförs.
8. Montering/Installation/Demontering
10. Flytt av säng
11. Flytt av stationär fristående lyft
12. Option grundutrustning service
13. Option grundutrustning service - Akut
14. Avhjälpande underhåll - Knutpunkt
15. Registrering av LMA-nummer
16. Beställ till utomlans person / kvotflykting
17. Beställ till EU/EES-medborgare
18. Beställning till person utan tillstånd
19. Beställning för skyddade personuppgifter
20. Beställ till avvikande betalare
9.Underlag till vårdgivares bedömning medtek avik



5. Ange namn och födelsenummer i rutan för Felbeskrivning/Information

Felbeskrivning/Information
Ange namn och födelsenummer här.


6. Fyll i manuell kundorder. Kopiera och skanna in EU-kortet och giltig ID-handling. Bifoga sedan kundordern, EU-kortet och ID-handling genom att klicka på knappen Bläddra. När du har hittat rätt kundorder, EU-kort och ID-handling så klickar du på knappen Lägg till.

Kommentar	
<input type="text"/>	
Bifoga fil	
<input type="text"/> <input type="button" value="Bläddra..."/> <input type="button" value="Lägg till"/>	
Bifogas e-post utanför Sesam <input type="checkbox"/>	
Filnamn	Bilaga
Kundorder	Kundorder



7. Klicka sedan på knappen Verkställ

<input type="button" value="Spara ändringarna"/>	<input type="button" value="Radera"/>	<input type="button" value="Verkställ"/>
Vårdenhet <input type="text"/>	<input type="text" value="3534"/>	
Kund/leveransadress	<input type="text" value="3534 Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb"/>	



8. Efter det får du information om att arbetsordern är registrerad och ditt arbetsordernummer presenteras

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [17120018](#)

9. Inkomna arbetsorder med korrekta uppgifter kommer att åtgärdas under samma dag 08:00 – 16:30. Du kommer få ett meddelande i din inkorg i webSESAM när arbetsordern är avslutad.

Avsändare

Sesam2

Arbetsorder 17120018 (gällande Närhälsan Tibro rehammottagning, utb) är avslutad.

10. För att läsa meddelandet från Hjälpmedelscentralen klicka på datumet och sedan på det understrukna numret för arbetsordern

Ankom

[2017-03-23](#)

Arbetsorder 17120018 (gällande Närhälsan Tibro rehammottagning, utb) är avslutad.

[17120018](#)

11. Under fältet **Kommentar** så kan du se vilket nummer din kundorder har fått

Kommentar

Kundorder

Nu är din kundorder registrerad med nummer: 17001122