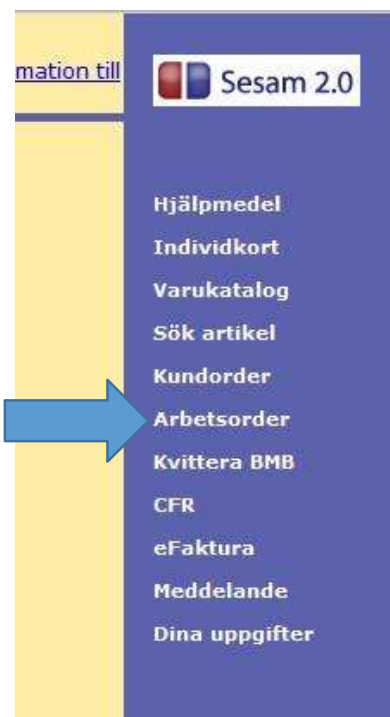


Beställning till person boende i annat län än Västra Götaland eller till kvotflykting

1. Börja med att fylla i manuell beställningsblankett som finns på samma webbsida som detta dokument. Du kommer senare i processen att bifoga denna som en fil i webSesam.
2. Klicka på Arbetsorder i vänstermenyn



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

The image shows a screenshot of a registration form in the Sesam 2.0 web application. At the top are three buttons: 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ'. Below these is a dropdown menu labeled 'Vårdenhet' with a blue arrow pointing to it. To the right of the dropdown is a text input field containing the number '3534', with a blue arrow pointing to it. Below the dropdown is a label 'Kund/leveransadress' followed by a dropdown menu showing '3534 Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb'. Below this are two more labels, 'Artikel' and 'Individ', each followed by an empty text input field.

4. Välj Beställ till utomlans person / kvotflykting

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-medborgare el. bosatt i Norden
	18. Beställning till person utan tillstånd
	19. Beställning för skyddade personuppgifter
	20. Beställ till awikande betalare
	9.Underlag till vårdgivares bedömning medtek awik

5. För utomlans: Ange namn, personnummer (10 tecken) Ange också adress där person är skriven och fakturaadress.

För kvotflykting anges endast "Kvotflykting" samt fakturaadress.

Felbeskrivning/Information
För utomlans: Ange namn, personnummer (10 tecken). Ange också adress där person är skriven och fakturaadress För kvotflykting anges endast "Kvotflykting" samt fakturaadress.

6. Fyll i manuell beställningsblankett. Bifoga sedan beställningsblanketten genom att klicka på knappen Bläddra och när du har hittat rätt blankett så klickar du på knappen Lägg till.

Kommentar	
Bifoga fil	
	Bläddra... Lägg till
Bifogas e-post utanför Sesam ☐	
Filnamn	Bilaga
Kundorder	Kundorder

7. Klicka sedan på knappen Verkställ



Vårdenhet ▼ 3534

Kund/leveransadress 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 rehabmottagning, 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 rehabmottagning, 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