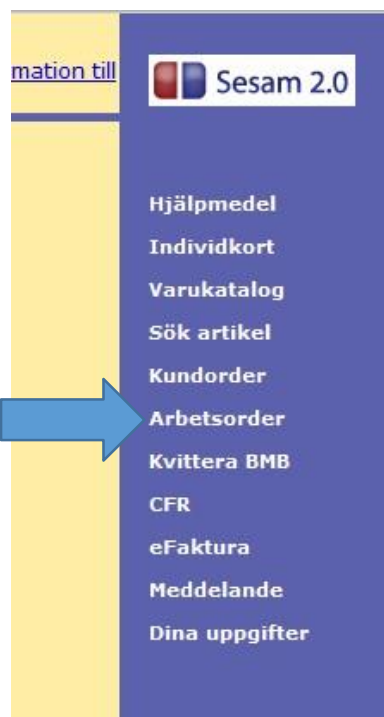


Beställning till person boende i annat län än Västra Götaland eller till kvotflykting

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 registration form with several fields and buttons. At the top are buttons for 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ'. Below these are three input fields: 'Vårdenhet' (with a dropdown arrow), '3534', and '3534 Närhälsan Tibro reahmottagning, utb' (with a dropdown arrow). Below these are fields for 'Kund/leveransadress', 'Artikel', and 'Individ'. A blue arrow points to the 'Vårdenhet' dropdown, and another blue arrow points to the '3534' 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 utomlänns 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 utomlänns: Ange namn, personnummer (10 tecken) Ange också adress där person är skriven och fakturaadress.
För kvotflykting anges endast "Kvotflykting" samt fakturaadress.

Felbeskrivning/Information


För utomlänns: 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	
<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

Spara ändringarna Radera Verkställ 

Vårdenhet

Kund/leveransadress

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