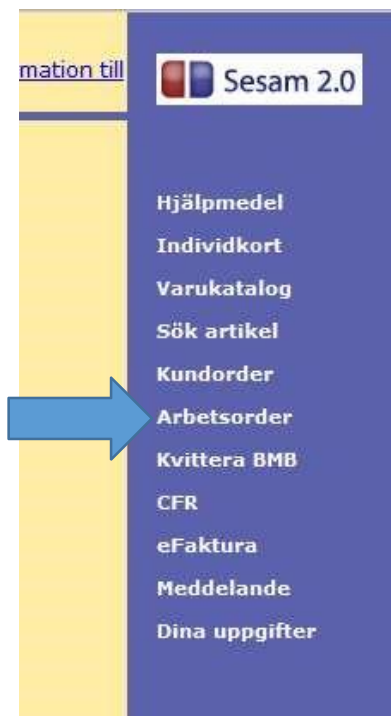


Beställning till avvikande betalare

1. Klicka på Arbetsorder i vänstermenyn



2. Ange patientens personnummer
3. Avvikande betalare används då den förskrivande enheten/verksamheten inte ska vara betalaren (efter överenskommelse) t.ex. primärvårdspatient, på daglig verksamhet, annan enhet på sjukhus eller annat sjukhus ska betala.

Välj Beställ till avvikande betalare

11. Flytt av stationar tristaende lytt	
12. Option grundutrustning service	
13. Option grundutrustning service - Akut	locka
14. Avhjälpande underhåll - Knutpunkt	
15. Registrering av LMA-nummer	
16. Beställ till utomlans person	
17. Beställ till EU-medborgare el. bosatt i Norden	
18. Beställning till person utan tillstånd	
19. Beställning för skyddade personuppgifter	
20. Beställ till avvikande betalare	
9.Underlag till vårdgivares bedömning medtek avik	


4. Skriv namn, personnummer, betalare och fullständig faktureringsadress med referenskod i rutan för felbeskrivning/information.

Felbeskrivning/Information
Ange namn, personnummer, betalare och fullständig faktureringsadress med referenskod.

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

Kommentar	
<input type="text"/>	
<div style="text-align: center;">  </div>	
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

6. 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"/>	

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

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [17120018](#)

8. 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.

9. 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](#)

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

Kommentar

Kundorder

Nu är din kundorder registrerad med nummer: 17001122