

Beställning till person utan uppehållstillstånd

1. Börja med att fylla i **manuell kundorder/ beställningsblankett** som finns på samma webbsida som detta dokument. Du kommer senare i processen att bifoga denna blankett 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 the following elements: 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ' buttons; a 'Vårdenhet' dropdown menu with a blue arrow pointing to it; a text field containing '3534' with a blue arrow pointing to it; a 'Kund/leveransadress' dropdown menu showing '3534 Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb'; and input fields for 'Artikel' and 'Individ'.

4. Välj Beställning till person utan tillstånd

Benämning	<input type="text"/>
Typ av åtgärd	<ol style="list-style-type: none"> 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. Beställning av LMA-nummer 16. Registrera utomlänsperson 17. Registrera EU-medborgare 18. Beställning till person utan tillstånd 9.Underlag till vårdgivares bedömning medtek awik




5. Skriv "Person utan tillstånd" och ange fullständig faktureringsadress i rutan för Felbeskrivning/ Information

Felbeskrivning/Information
<p>Person utan tillstånd, ange även fakturauppgifter här</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

6. Bifoga sedan den manuella kundorder/ beställningsblankett som har fyllts i genom att klicka på knappen Bläddra och när du har hittat rätt kundorder så klickar du på knappen Lägg till.

Kommentar	<input type="text"/>
Bifoga fil	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Bläddra...</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Lägg till</div> </div>
Bifogas e-post utanför Sesam <input type="checkbox"/>	
Filnamn	Bilaga
Kundorder	Kundorder



7. Klicka sedan på knappen Verkställ

Spara ändringarna Radera 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 enligt vårt samarbetsavtal 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