

## Beställning till person med skyddad identitet

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 väljavårdenhet

The image shows a registration form with the following elements: buttons for 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ'; a dropdown menu for 'Vårdenhet'; a text input field containing '3534'; a dropdown menu for 'Kund/leveransadress' with the selected value '3534 Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb'; and input fields for 'Artikel' and 'Individ'.

## 4. Välj Beställning för skyddade personuppgifter

<b>Benämning</b>	
<b>Typ av åtgärd</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avhjälpande underhåll - Utföres på HMC</li> <li>2. Avhjälpande underhåll - Hos kund/brukare</li> <li>3. Avhjälpande underhåll - Akut</li> <li>4. Anpassning</li> <li>5. Konsultation</li> <li>6. specialanpassning/anpassning inom CE-märkning</li> <li>7. Specialanp/anp inom CE-märk enl kostnadsförs.</li> <li>8. Montering/Installation/Demontering</li> <li>10. Flytt av säng</li> <li>11. Flytt av stationär fristående lyft</li> <li>12. Option grundutrustning service</li> <li>13. Option grundutrustning service - Akut</li> <li>14. Avhjälpande underhåll - Knutpunkt</li> <li>15. Registrering av LMA-nummer</li> <li>16. Beställ till utomlans person</li> <li>17. Beställ till EU-medborgare</li> <li>18. Beställning till person utan tillstånd</li> <li>19. Beställning för skyddade personuppgifter</li> <li>9. Underlag till vårdgivares bedömning medtek avik</li> </ol>

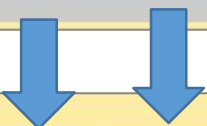


## 5. Skriv "Skyddade personuppgifter" och ange fullständig faktureringsadress med referenskod i rutan för Felbeskrivning/Information.

<b>Felbeskrivning/Information</b>
Skyddade personuppgifter, ange fullständig faktureringsadress med referenskod.

## 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.

<b>Kommentar</b>	
<b>Bifoga fil</b>	
	Bläddra... Lägg till
Bifogas e-post utanför Sesam <input type="checkbox"/>	
<b>Filnamn</b>	<b>Bilaga</b>
Kundorder	<a href="#">Kundorder</a>



## 7. Klicka sedan på knappen Verkställ

Spara ändringarna	Radera	Verkställ
Värdenhet ▼	3534	
<b>Kund/leveransadress</b>	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