Användarmanual

Nya webSesam





Innehåll

Användarmanual1
Nya webSesam1
Att tänka på innan användning av Nya webSesam3
Ordlista3
Symbolförklaring4
Om startsidan
Om menyraden6
Mottagare7
Skapa beställning8
Ersättningskedjor10
Komponenthantering11
Komplettera individ
Uttag eget förråd13
Beställning av kryckor till verksamhet14
Skapa Aktivitet15
Skapa Hämtorder16
Skapa Avvikelse/reklamation16
Skriv ut Mottagarinformation17
Retur av hjälpmedel
Retur av hyreshjälpmedel18
Retur av övriga hjälpmedel (Skrotning)19
Artiklar20
Om fliken Individer
Om fliken "Mer"
Lager
Fakturaspecifikation24
Om menyraden till höger
Namnrutan
Kundvagnen
Meddelanden
Kugghjulet
Sortimentskataloger
Avvikande baskod, lägg till/byt/ta bort (BMB)



Att tänka på innan användning av Nya webSesam

- Rekommenderade webbläsare är Microsoft Edge eller Chrome.
- Inloggning med Siths-kort är obligatoriskt.
- Du kan endast beställa hjälpmedel till mottagare som är folkbokförda i Halland via Nya WebSesam. (Undantag från den här regeln hittar du under rubriken "Skapa aktivitet")
- OBS! Har du varit inaktiv loggas du ut automatiskt och pågående beställningar kommer att avbrytas. Ny inloggning krävs.

Ordlista

Gamla webSesam	Nya webSesam
Kundorder	Beställning
Arbetsorder	Aktivitet
BMB	Avvikande baskod, lägg till/byt/ta bort
Varukatalog	Har ersatts av Sortimentskatalogen
Allmän info	Finns nu under Mer $ ightarrow$ Mer information
Beställning	Beställning (av t.ex. kryckor till verksamhet)
eFaktura	Fakturaspecifikation
Retur av hjälpmedel	Retur
Brukare/Patient	Mottagare



Symbolförklaring

/	Redigera: Klicka på pennan för att ändra eller lägga till text i ett fält.
Ø	Bilaga: Visa eller lägg till bilaga.
	Kolumnfilter: När du klickar på kolumnfiltersymbolen visas en lista med kolumner du kan välja att ta med i sökresultatet. Markera eller avmarkera rutorna, för att välja de kolumner du vill ha med. Ditt val gäller tills du ändrar det nästa gång
đ	Radfilter: För vissa kolumner finns radfilter som gör att du kan filtrera vilka värden du vill visa i listan.
ቆ	Komponenter: Symbolen visas när en individ har komponenter.
æ	Komponenter på väg: Symbolen betyder att det finns beställda komponenter som ännu inte är levererade.
@	Kommentar: Symbolen innebär att det finns en kommentar kopplad till raden. Kommentarstexten visas när du för muspekaren över symbolen.
Ŵ	Radera: Klicka för att ta bort en rad eller ett värde.
\otimes	Avbryt: Ta bort. Symbolen visas vid fält du kan redigera/uppdatera. När du klickar på symbolen sparas inga ändringar. När symbolen finns i slutet av en rad, t.ex. en beställningsrad, betyder den: Ta bort raden.
\odot	Spara: Symbolen visas vid fält du kan redigera/uppdatera. När du klickar på symbolen sparas/uppdateras fältet med dina ändringar.
	Visa/dölj, Av/På: När det finns en kolumn som är dold, t.ex. en kolumn med personuppgifter, kan du klicka på symbolen för att visa kolumnen. Symbolen ändras då till O. Klicka igen för att dölja kolumnen på nytt. I andra fall används symbolen för att slå av och på en viss funktion, t.ex. samleverans.
đ	Nytt fönster : När du klickar på symbolen visas informationen på skärmen i ett nytt separat fönster.
Θ	Skriv ut: Klicka på knappen för att öppna utskriftsfönstret och skriva ut hjälpsidan.



Om startsidan

Startsidan i Nya webSesam innehåller fälten:

- Sökning •
- Kontaktuppgifter
- Sortimentkataloger
- Nyheter.



För mer detaljerad information om startsidan eller övriga funktioner i Nya webSesam Or internet and the second second

ma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer	Rostriks Eriksson 🦻 Besulting - 🗹 🔮
Sökning	Välkommen till webSesam för Hjälpmedel
Sok paterentergenhaatlerr	På Websesam - Vårdgivare regischalland se) hittar du manualer till vebörnam. På Mjälpmedel - Värdgivare (regionhalland se) hittar du information om nutiner, information ans sattrivere, isostaktuppgifter till HMC mm. Värdgivare halland Kundstevier halland
Current	C historedeldropiaebatland.se
Sortimentskataloger	Nyheter
Sortimentskataloger Det fins inga sortimentskasaloger för dit produktorridee,	Vibromedalititagi eballandi se Vibromedalititagi eballandi se Vibromenalitititagi eballandi se Latarrez.
Sortimentskataloger Det fins inge sortinensskaaloger for ditt produktorridee.	Vibromoletilitepisteballand.se Vibromoletilitepisteballand.se Ny/hittoer Vibromentilitys webfesamt Witcommentilitys webfesamt Understein Hjälpmedel vid tiltilätigt besäk i Halland Sommen an här och med den kamme sammungatatt. For de som behöver illen pigtemedet. Läumen. Kompsonnhansering Om da kompsonnhanser anstensa plagameder utsan att da lägge. Sönskner mostensa plagameder utsan att da lägge. Uts infer. Kontakte rig – se til an da har ster uppgher sit alkan nå dg för strab hartening. Titta p. Läkt mer.



Om menyraden

Start	• Klicka på start för att komma tillbaka till startsidan.
Mottagare	 För att söka efter mottagare behöver du ange fullständigt personnummer. Du kan välja ett eller flera sökkriterier och visa detaljer om mottagaren. I detaljerna finns exempelvis uppgifter om vilka hjälpmedel mottagaren har samt beställningar och aktiviteter. I mottagardetaljerna kan du även registrera hämtordrar, aktiviteter (arbetsorder), byta baskod eller påbörja en beställning.
Artiklar	 Sök artiklar med ett eller flera sökkriterier och visa artikeldetaljer. I artikeldetaljerna kan du starta en beställning genom att lägga till artikeln i varukorgen.
Individer	 Har finns aven sortimentskataloger via en undermeny. Sök information om befintliga individer och visa detaljerad information om dem.
Mer	 Här visas en undermeny med funktionerna: Sök I sökfunktionen kan du söka beställningar, aktiviteter och hämtordrar. Lager Se lagersaldon på de buffertlager du är kopplad mot. Mer information Här finns länkar till dokument, bilder och webbsidor som Hjälpmedelscentrum har publicerat för ditt/dina produktområden. Nyheter Visa nyheter som Hjälpmedelscentrum har publicerat för ditt/dina produktområden. Fakturaspecifkationer. Sök efter fakturor.



Mottagare

Sök efter en mottagare för att se mer information om vilka hjälpmedel som är förskrivna, på väg att levereras, vilka aktiviteter eller hämtorder som är registrerade för mottagaren. Du måste ange fullständigt personnummer för att kunna söka efter mottagare.

Sökning kan göras på flera mottagare och då skapas en flik för varje mottagare.

Visma webSesam	Start	Mottagare	Artiklar	Individer	Mer
Mottagare		Tolvan 1912121212	12	×	
191212121212				Q	
1 sökträffar					



Skapa beställning

Steg 1 – Skapa en beställning

I Nya webSesam kan du påbörja en beställning på flera olika sätt:

- Med knappen Beställ i mottagardetaljerna.
- Med knappen Beställ i artikeldetaljerna.
- > Med knappen **Beställ** i en sortimentskatalog.
- > Med knappen Starta beställning i varukorgen i huvudmenyn.
- > Med knappen *Leverera individ* <u>i individdetaljerna.</u>

Vilket av sätten du än väljer kommer du först till en dialogruta där du ska fylla i eller bekräfta mottagare.

När mottagaren är vald ändras kundvagnen i menyn till Pågående beställning.

Beställd artikel	Beställningen avser
 Sitthöjd 46-61 cm. Höjdinställning med snabblås, höjdintervall 2,5 cm. Sittdjup 43 cm. Sittbredd 40 cm. Bredd mellan armstöd 48 cm. Vikt 5,4 kg. Ett av benen har ställbar fot för ojämnt underlag. Som tillbehör finns hink och lockstödsband. Max brukarvikt 	Artikel 10024 Toaförhöjning StaplaLätt 1 st Mottagare
Toaförhöjning StaplaLätt 10024 Image: Construction of the second state of the second st	191212121212 Tolvan Förskrivare ren216 Rasmus Eriksson Tjänsteställe 110 Arbetsterapin Onsala Lager 10 Hjälpmedelscentrum Hstd Tillgängligt: 72 st
Nāsta	Avbryt Fortsätt

Steg 2 Fortsätt beställningen

- 1. I *dialogrutan* väljer du om artikeln ska beställas från hjälpmedelsverksamheten eller om du tagit ut den från ett eget förråd.
- 2. Klicka på *Fortsätt/lägg till rad* för att lägga till artikeln i kundvagnen. Beroende på artikeln kan det finnas fler dialogrutor du måste besvara innan artikeln hamnar i kundvagnen.
- 3. Fortsätt att lägga till alla artiklar du ska beställa i kundvagnen.
- 4. Öppna kundvagnen och klicka på *Slutför beställning*.
- 5. Alla artiklar i beställningen visas i en lista. Klicka på pennan för att redigera raderna. Ta bort en rad genom att klicka på det röda krysset.



Avbryt

Nästa

- 6. Vill du lägga till fler artiklar på beställningen? Klicka på *Lägg till fler artiklar.* När du är klar går du vidare genom att klicka på *Nästa*.
- 7. Samleverans är inställt som standardval, önskar du att dela upp din beställning krävs ett aktivt val.

Bestähring			Leveransuppgifter			Orderbekräftelse			
Bestal	ning för Hjälp Samleverans	rrån huvudlager						Ligg til fler	artiklar
Artikel		Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar	
16800		Köksdyna coxit förhöjande lätt 39x36x7,5cm 1/2 urtag	11 HMC Rekondlager Telgangigher taknes Kan bezähler	Kort	1 st	Försäljning: 196,00 kr	sek Sekretess		/®

- 8. Klicka på Nästa för att gå vidare och välja leveranssätt och leveransadress.
 *=Obligatoriskt fällt att fylla i
- 9. Ska leverans ske direkt till mottagaren? Ändra i listan Välj adress.

Observera: Det är endast stora skrymmande hjälpmedel som levereras direkt till mottagaren. Information om för vilka hjälpmedel kostnadsfri leverans ingår finns på vårdgivarwebben.

- 10. Under Övrig information finns möjlighet att lägga till eventuella kommentarer.
- 11. Klicka på Skicka beställning för att slutföra beställningen.
- 12. I sista steget visas ditt/dina beställningsnummer. Klicka på Stäng.
- 13. Möjlighet finns att makulera en beställning om du direkt märker att den är felaktig (senast samma dag som beställningen registrerats).

Gå in på Min sida \rightarrow Mina beställningar \rightarrow Välj beställning \rightarrow Gå till beställningsdetaljer \rightarrow Registrera/Skapa \rightarrow Makulera beställning

Om en order behöver makuleras efter den dag den lagts kontakta Hjälpmedelscentrums kundservice:<u>hjalpmedel@regionhalland.se</u>



Ersättningskedjor

För att minimera nyinköp av produkter används ersättningskedjor för vissa produkter, där du får förslag på en annan likvärdig produkt med samma funktion. Välj i första hand **utgående artiklar**.

För vissa produkter finns tvingande ersättningskedjor. Syftet är att antingen styra beställningar mot en artikel med god tillgång, eller bort från en artikel där det råder brist. **Samtliga artiklar inom en ersättningskedja fyller samma funktion.**

Ersättn	ingsartiklar				?	Beställningen avser
Artikeln e	ersätts av					Artikel
Artikel	Benämning	Enhet	Antal	Tillgängligt saldo	Lager	kund 1 st
50967	Rullstol Cross 6 VB B45 Dj40 kund	st	0	10	10	6 Komponenter Mottagare
Aktiv						191212121212 Tolvan
38183	Rullstol Cross 5 VB B45 Dj40	st	1	2	10	Förskrivare ren216 Rasmus Eriksson
Utgåend	de					Tjänsteställe 110 Arbetsterapin Onsala
						Lager 10 Hjälpmedelscentrum Hstd Tillgängligt: 10 st
				Ν	lästa	Avbryt Fortsätt



Komponenthantering

Komponenthantering innebär att du kopplar tillbehör (komponenter) till en individmärkt artikel (ett hjälpmedel med ett unikt individnummer). Det görs i webSesam genom att välja vilka komponenter som ska kopplas till individartikeln i en särskild dialogruta.

Detta är värdefullt både för förskrivare och tekniker samt konsulenter, eftersom det ger en tydlig översikt över vilka delar som hör till ett specifikt hjälpmedel. En individ är alltså en artikel som kan spåras och identifieras via sitt individnummer.

För att se standardkomponenter eller övriga komponenter som tillhör artikelns individmall klickar du på respektive knapp i översta raden. Om du vill byta ut någon av standardkomponenterna mot andra komponenter behöver du ta bort de standardkomponenter du inte önskar beställa. Till exempel: om du väljer att lägga till andra benstöd till en rullstol än de som är standard så tas <u>inte</u> standardbenstöden bort automatiskt, du behöver själv aktivt ta bort dem.

Standardkomponenter (6)

Övriga komponenter

Sök komponenter

Du kan se antalet ingående komponenter inom parentes på knappen för standardkomponenter samt i den blå komponentbubblan under artikelnumret i det gråa fältet till höger. När det finns en beskrivning till individmallen visas texten högst upp i dialogrutan. När det finns artiklar bland individmallens standardkomponenter som inte går att beställa visas ett meddelande om detta högst upp i dialogrutan.

Standardkomponenter (antal)	Individartikelns standardkomponenter visas i en lista. Ta bort en komponent genom att klicka på det röda krysset.
Övriga komponenter	Visar övriga komponenter och tillbehör som passar till individen. Klicka på det gröna plusset för att lägga till någon 🛛 🔶 av komponenterna i listan.
Sök komponent	Sök komponentartikel genom att ange sökbegrepp i fältet. Du kan söka på artikelnummer, artikelbenämning, leverantör, leverantörens artikelnummer eller produktnamn. Markera rutan Endast komponenter till samma produkt om du enbart vill söka efter artiklar som tillhör samma produkt som individartikeln du beställer eller avmarkera rutan för att söka bland alla artiklar. När du söker bland alla artiklar, måste du skriva in minst tre tecken för att kunna söka. De artiklar som matchar din sökning visas i en lista. Klicka på det gröna plusset för att lägga till artikeln i beställningen. Knappen är endast tillgänglig för individartiklar som tillåter komponenter utanför individmallen.

Tryck på den blåa pennan för att ta bort standardkomponenter och lägga till övriga komponenter till individen





Komplettera individ

När du beställer en komponentartikel, som kan vara tillbehör till någon av mottagarens befintliga hjälpmedel, visas mottagarens individartiklar i bilden. Markera en individ om du vill koppla den beställda komponenten till någon av de levererade individerna.

Klicka på **Nästa** eller **Fortsätt** för att lägga till artikeln och gå vidare med beställningen. I vissa fall kan du klicka **Bakåt** för att gå tillbaka till föregående dialogruta. Knappen **Avbryt** tar bort artikeln ur varukorgen, men avbryter inte din pågående beställning.

Komplettera levererad individ				Beställningen avser
	Artikel	Benämning	Individ	Artikel 33015 Korg Fellow Supreme
	30567	Rollator Fellow Supreme	101233	1 st Individ 101233



Uttag eget förråd

Nedan finns exempel på hur du kan göra uttag från eget förråd men funktionen finns även från andra menyval.

Individartikel

- 1. Tryck på Individer
- 2. Ange individnummer
- 3. Sök
- 4. Leverera individen
- 5. Ange mottagarens personnummer
- 6. Fortsätt
- 7. Tryck på kundvagnen och slutför beställningen

Ej individmärkt artikel

- 1. Tryck på Artiklar
- 2. Ange artikelnummer
- 3. Sök
- 4. Beställ
- 5. Ange mottagarens personnummer
- 6. Fortsätt
- 7. Markera eget förråd
- 8. Fortsätt
- 9. Tryck på *kundvagnen* och slutför beställningen



Beställning av kryckor till verksamhet

För att beställa kryckor till din verksamhet ange ditt kundnummer i rutan Mottagare.

Beställning till			?	Beställningen avser
* Mottagare		Välj		Mottagare 110 Arbetsterapin Onsala Tjänsteställe 110 Arbetsterapin Onsala
I Janstestalle 110 Arbetsterapin Or Betalare	isala		~	
110 Arbetsterapin Or	Isala		~	
				Avbryt Fortsätt



Beställ

Skapa Aktivitet

En aktivitet skapas för att få mer hjälp i ett ärende av tekniker eller konsulent.

- 1. Skapa en aktivitet genom att gå in på *Mottagare*
- 2. Fyll i mottagarens personnummer (För Utomläns/LMA ange kundnummer)
- 3. Tryck på Registrera/skapa aktivitet
- 4. Nedan listas valbara aktiveter:
 - DAKO Installation: Exempelvis installation av programvara
 - DAKO Reparation / Avhjälpande underhåll: Hjälp av DAKOs tekniker att laga ett hjälpmedel
 - WEB Anpassning montering: Hjälp av Hjälpmedelscentralens tekniker vid montering som förskrivare inte kan utföra själv
 - WEB Konsultation Utprovning HMC/DAKO: Hjälp av konsulent
 - WEB Reparation / Avhjälpande underhåll: Hjälp av Hjälpmedelscentralens tekniker att laga ett hjälpmedel
 - *WEB Specialanpassning: Vid behov av tex en specialanpassning av ett hjälpmedel
 - *WEB- Transport/flytt av hjälpmedel:
 - Extra transport till de kunder som inte har ett buffertförråd.
 - Flytt från brukares bostad till nytt boende eller flytt från ett rum till ett annat rum.
 - *WEB Utomläns/LMA Digital handläggning av ärende som berör icke hallänning Bifoga förskrivningsblankett & debiteringsunderlag eller förskrivningsblankett & kopia på giltigt LMA-kort/EU-kort. (Både fram och baksida av kort)

Obs: Till samtliga typer av aktiviteter går det bra att bifoga bilder och bilagor. De aktiviteter som har

en * kräver att en bilaga bifogas.

Lägg till bilaga

Extra information från tekniker gällande aktivitet:

- Förskrivare behöver inte göra aktivitet i Nya webSesam om alla artiklar i beställning plockas och skickas från huvudlaget.
- Förskrivare lägger kommentar i beställning att montering önskas.
- Gäller det artikel som ska monteras på redan levererad individ ska alltid förskrivare göra en

aktivitet i Nya webSesam	[†] Aktivitetsadress							
och ändra	Välj adress	Välj adress						
leveransadressen till			~~~					
tekniker på respektive			\odot					
ort.	*Namn	Tekniker HMC						
När en förändring gjorts	C/o adress	Fylls ej i						
av adressen ska den	*Adress	Tekniker Halmstad (Alternativt Varberg eller Kungsbacka)						
valideras genom att	*Postnummer	30262						
	*Alternativt telefonnr	700707070						
trycka på 💟.	*Mobil	700707070						
	Portkod	Fylls ej i						
	Instruktioner	Fylls ej i						
	Vägbeskrivning	Fylls ej i						

Registrera / skapa 🗸
Aktivitet
Avvikelse/reklamation
Byte betalare
Byte mottagare
Hämtorder
Mottagarinformation

*	Δ	Ŀ	ti	'n.	rit	0	te	ħ.	'n	
			-				-	-)	Ρ	

Välj

DAKO - Installation DAKO - Reparation / Avhjälpande underhåll WEB - Anpassning/Montering WEB - Konsultation Utprovning HMC/DAKO WEB - Reparation / Avhjälpande underhåll

WEB - Specialanpassning

WEB - Transport/flytt av hjälpmedel

WEB - Utomläns/LMA



Skapa Hämtorder

- 1. Skapa en hämtorder genom att gå in på *Mottagare*
- 2. Fyll i mottagarens personnummer
- 3. Registrera/Skapa hämtorder

En hämtorder kan skapas av tre anledningar - se bild med hämtorderorsaker.

Hämtorder

* Hämtorderorsak

Välj

Anmälan försvunna/avskrivna hjälpmedel

Behovet upphört

Brukaren har avlidit

Det är endast stora skrymmande hjälpmedel som hämtas från mottagaren kostnadsfritt. Information om för vilka hjälpmedel kostnadsfri hämtning ingår finns på vårdgivarwebben.

Skapa Avvikelse/reklamation

- 1. Skapa en avvikelse/reklamation genom att gå in på *Mottagare.*
- 2. Fyll i mottagarens personnummer
- 3. Registrera/skapa avvikelse/reklamation
- 4. Välj händelsetyp och kategori
- 5. Beskriv var och vad avvikelsen/reklamationen avser.

Obs: Alla fält med röd stjärna måste ha ett innehåll för att du ska kunna gå vidare med registreringen.



Skriv ut Mottagarinformation

Underlag för de hjälpmedel som är registrerade på en mottagare skapas via Mottagarinformation. Informationen kan skrivas ut i PDF-format.

Så här hittar du mottagarinformation:

- 1. Gå till *Mottagare*
- 2. Fyll i mottagarens personnummer
- 3. Klicka på Registrera/skapa och välj Mottagarinformation

Registrera / skapa ∨ Aktivitet Avvikelse/reklamation Låneförbindelse Mottagarinformation



Retur av hjälpmedel

Returnera ett hjälpmedel till Hjälpmedelscentrum på följande vis:

Vit returlapp

- Vit returlapp ska sättas på alla hjälpmedel som skickas i retur (Används ej för retur vid reparation).
- Har du som förskrivare själv returnerat försäljningshjälpmedel i Nya webSesam behövs inga personuppgifter på returlappen.
- Kommentar om det redan är returnerat i Nya webSesam ska anges.

Rosa returlapp

- Registrera en aktivitet i Nya webSesam med en felbeskrivning och information om att hjälpmedlet kommer skickas in till Hjälpmedelscentrum för reparation.
- Skriv aktivitetsnumret på den rosa lappen.
- o Skicka in hjälpmedlet till Hjälpmedelscentrum
- Hjälpmedel returneras till förskrivare när åtgärden är klar.

Retur av hyreshjälpmedel

• Hyreshjälpmedel ska alltid skickas tillbaka till Hjälpmedelscentrum när behovet upphört - de får inte skrivas över på en annan mottagare.



Retur av övriga hjälpmedel (Skrotning)

Du kan endast avregistrera artiklar med debiteringsform "Återköp" i Nya webSesam. En skrotning görs därefter i systemet och hjälpmedlet försvinner från mottagarens lista.

- 1. Gå till *Mottagare*
- 2. Skriv in personnumret
- 3. Tryck på **Registrera/skapa** → **Retur**
- 4. Välj tjänsteställe
- 5. Gå vidare till *Välja artiklar* → *Returnera artiklar*

Registrera retur	?	Returen avsei	r
Tjänsteställe 110 Arbetsterapin Onsala	~	Mottagare 191212121212 Tolvan	
Retur till lager 110 Arbetsterapin Onsala	~	Tjänsteställe 110 Arbetsterapin Retur till lager 110 Arbetsterapin	Onsala Onsala
		Avbryt	Nästa

När retur skett i systemet kan du välja mellan att slänga artikeln på ditt tjänsteställe eller skicka tillbaka den till Hjälpmedelscentrum.

Skrotade artiklar kan inte förskrivas på en ny mottagare. Då skapas ett minussaldo på buffertförrådet vilket medför en kostnad på den årliga inventeringen.

OBS! Det är av stor vikt att båda ruterna kryssas i både Retur och Skrota. Om Skrota ej kryssas kommer det generera ett saldo på ditt buffertförråd.

Retur	Skrota	Artikel	Benämning
		42444	Draglakan EasyRoll, 2-vägs, 140x20
		37833	Förhöjningskloss Derby Elefant, grå
		36780	Glidlakan EasyRoll mönstrade bädo
		37134	Hygienstol Ocean 2 rostfri inkl gejd
		17981	Bäcken med lock
		41839	Mjukgrepp längd 22cm inkl. täcklock
		41839	Mjukgrepp längd 22cm inkl. täcklock
	0	33838	Mjuksits extramjuk



Artiklar

Vid sökning på artikel kan du själv påverka vad som ska visas.

- 1. Gå till rubriken Artiklar i menyraden.
- 2. Välj önskade alternativ under Sortimentsartikel och Artikeltyp

Tänk på: Om du ändrar alternativ *Sortimentsartikel, Artikeltyp*eller *Visa tillgänglighet* för behöver du göra en ny sökning genom att trycka på förstoringsglaset.



4. Under fliken Visa tillgängligt för visas saldo på de lager du är kopplad mot.



5. Tryck på Visa för att se saldo på en artikel.

Är en ruta gråmarkerad innebär detta att artikeln inte är beställningsbar.

Finns det behov att beställa artikeln om rutan är gråmarkerad, skapar du en aktivitet till konsulent.



6. Tryck på den här symbolen för att anpassa vilken information som syns vid sökning på artiklar.

Anpassningar som görs via denna symbol sparas till framtida sökningar.



Om fliken Individer

Flertalet huvudhjälpmedel är märkta med ett individnummer, se bild för exempel. Ett individnummer är unikt för den specifika artikeln.

Under fliken **Individer** kan du söka efter ett specifikt individnummer eller på ett serienummer (som står på leverantörens märkning) för att få information om vilken mottagare som är registrerad på hjälpmedlet. Om det står att individen tillhör ett "utredningslager" kontaktas Hjälpmedelscentrum.





Om fliken "Mer"

Nedan beskrivs underkategorier till fliken Mer.

Sök

Sök efter en specifik kundorder med hjälp av fliken **Snabbsökning**. Tänk på att du måste ange fullständigt ordernummer.

Visma we	bSesam	Start	Mottagare	Artiklar	Individer	Mer		
Sök Lage	r Mer inf	ormation	Nyheter					
Sök		De comunicación de la comunicación de						
Snabbs	ökning	Beställning	Aktivitet	Hämtord	er			
🔒 Du må	ste ange best	ällningens f	fullständiga order	nummer.				_
Ange or a	lernummer						Välj	

Sök efter de senaste beställningarna, aktiviteterna, avvikelserna och hämtordrarna som gjorts via fliken **Beställning**.

Sök	
Snabbsökning Beställning Aktivitet Hämtorder	
Registrerad	Tjänsteställe
Senaste veckan 🗸	11 HMC Rekondlager 🗸
Senaste veckan	
Senaste månaden	
Senaste 3 månaderna	
Senaste året	



Lager

Se lagersaldon på de buffertförråd du är kopplad till.

- 1. Välj **Tjänsteställe**
- 2. Registrera/Skapa →Lagersaldorapport

Visma webSesar	n Start	Mottagare	Artikla	r Individer	Mer
Sök Lager Me	rinformation	Nyheter Fa	akturaspe	cifikationer	
Lager					
Tjänsteställe	110 Arbetster	apin Onsa	la	~	
Lager			^ Ве	enämning	
110			Ar	betsterapin Onsala	3

3. En rapport skapas.

Vism	a webSe	esam	Start	Mottagare	Artiklar	Individer	Mer	Rasmus Eriksson Hjälpmedelscentrum Hs	td	Beställning		
Sök	Lager	Mer info	ormation	Nyheter Fa	akturaspecifik	ationer						
La	ger			Arbetstera 110	pin Onsala	×						
1	10 Arb	etster	apin Or	nsala						Registrera / s Lagersaldor	skapa appoi	✓ rt



Fakturaspecifikation

Genom att trycka på *Mer* och sedan *Fakturaspecifikation* kommer ett nytt dokument genereras i ett nytt fönster på din webbläsare. Via symbolen med en nedåtriktad pil kan du exportera fakturaspecifikation till Excel.

💊 VI	SMA Fakt	uraspecifika	tioner			
Fakturatyp	Försäljning, Hyra, Aktivite	t, Samlingsfaktura				
Betalare	Arbetsterapin Onsala (11	0)	Antal fakturor	1		
Faktura fr.o.m	2023-12-01		Faktura belopp (k	r) totalt 342		
Faktura t.o.m	2024-12-31		Utskrift	2024-0	8-30 09:39	
Faktura	Ägare	Betalare	Fakturatyp	Fakturadatum	Antal rader	Fakturabelopp (kr)
	Hjälpmedelscentrum	Arbetsterapin Onsala	Samlingsfaktura	2023-12-31	14	342 🗐 🕁



Om menyraden till höger

Namnrutan



Klicka på ditt namn i menyraden till höger för att redigera telefonnummer, mobilnummer och epostadress. Observera: <u>redigering av din adress innebär inte tillgång till ett nytt tjänsteställe.</u>

Under *Mina inställningar* listas alla dina tjänsteställen (arbetsplatser). Tjänsteställen kan endast ändras av Hjälpmedelscentrum. Förändringar anmäls via e-tjänsten **Behörighet Websesam –** hjälpmedel på vårdgivarwebben.

Mina inställningar		
Att göra	Ingen registrering tillgänglig.	~
Tjänsteställe	11 HMC Rekondlager	~

Härifrån kan du även hitta vilka beställningar, aktiviteter och hämtordrar som finns samt status på ärendet.

ſ	Mina beställningar	Mina aktiviteter	Mina hämtordrar	Mina avvik./reklam.	Betalarbyten
	Visa mottaga	re			



Kundvagnen



Via kundvagnen kan du påbörja en beställning. När en beställning påbörjats ändrar menyvalet färg till grönt och texten ändras till **Pågående beställning**. När det finns artiklar i kundvagnen visar en siffra på kundvagnsikonen hur många artiklar du lagt till.

Det går att avbryta en pågående beställning genom att klicka på menyvalet och välja **Avbryt**.

Meddelanden

Här läser du dina meddelanden. När det finns olästa meddelanden visar en siffra på meddelandeikonen hur många nya meddelanden du har.



Frågetecknet

När u klickar på frågetecknet öppnas Nya webSesams HelpCenter. Här finns hjälptexter om den sida eller funktion du är på just nu och annan användbar information om systemet.



Kugghjulet

Här ändrar du mellan beställning från huvudlager och uttag från eget förråd.

Via detta val görs inställningen för alla framtida beställningar, tills ett nytt val görs.



Tryck på knappen för att logga ut.



Sortimentskataloger

Den här funktionen kan användas för att leta efter artiklar. I sortimentskatalogerna visas artiklar utifrån ISO-kodsklassificering.

- Sortimentskatalogerna nås via startsidan eller rubriken artiklar i huvudmenyn.
- Under sista nivån görs en beställning.

Visma webSesa	m	Start	Mottagare	Artiklar
Sök artikel Sortin	nents	katalogei	Beställnings	mallar
Sortimentska	talog	er		
<u>Sortimentskatal</u> Sortimentskata Används för utb	loger > alog pildnin	Sortimen	tskatalog	
Hygien Vårdriktlinjer, utprovningspr Visa artiklar	check otoko	listor, Il och övri	ga dokumen	Cyklar <u>Visa artiklar</u>

Sortimentskataloger									
Sortimer Cyklar	Sortimentskataloger > Sortimentskatalog > Cyklar Cyklar								
10 Hjä 13 sökträ	Visa tillgänglighet för 10 Hjälpmedelscentrum Hstd v 13 sökträffar 50 är max.antal för att visa tillgänglighet								
Artikel ^		Benämning	Leverantör	Lev. art.	Artikeltyp	Sortimentsartikel	ISO-kod	Tillgängligt	
14104	æ į	Cykel Jörn 2-4 år fast nav dubbelt vevparti med fotplattor hjul 8° grön	Pernova Hjälpmedel AB	150JDK	Huvudhjälpmedel	Nej	121806	0 st	Beställ
15716		Cykel Line 3-7 år fast nav dubbelt vevparti med fotplattor hjul 12½° gul	Pernova Hjälpmedel AB	150LDK06	Huvudhjälpmedel	Nej	121806	0 st	Beställ
16093	ē.	Rullstolscykel Duet 7/8 vxl inkl sits vuxen	Trident Industri AB		Huvudhjälpmedel	Ja	121815	0 st	Beställ



Avvikande baskod, lägg till/byt/ta bort (BMB)

Funktionen används för att byta baskod på en mottagare.

- 1. Gå till *Mottagare*
- 2. Sök på personnummer
- 3. Registrera/Skapa \rightarrow Avvikande baskod, lägg till/byt/ta bort.

Förändring avvikande baskod	?
* Typ av baskodsförändring	
Byt / lägg till avvikande baskod	~
Tjänsteställe	
100 Arbetsterapin Laholm	~
* Byt / lägg till avvikande baskod	
8101 Kommunen Laholm -P	~

Det är inte säkert att alla fält och alternativ som beskrivs här finns i ditt Nya WebSesam. Vilka fält och alternativ som finns att välja på beror på vilken behörighet du har som användare och valda inställningar i din organisation.

Typ av baskodsförändring	 Ta bort en avvikande baskod från mottagaren, det vill säga att mottagaren ska återgå till sin normala baskod. Byt eller lägg till en avvikande baskod.
Byt / lägg till	 Valbara baskoder listas här. Välj den baskod som är
avvikande baskod	mottagarens nya avvikande baskod.

- 4. Klicka på *Skicka byte* för att skicka baskodsförändringen. Ändringen genomförs efter godkännande och när bearbetning blivit körd i Sesam.
- 5. Klicka på **Avbryt** för att avbryta registreringen.