

Användarmanual

Visma webSesam

Innehåll

Användarmanual	1
Visma webSesam.....	1
Att tänka på innan användning av Visma webSesam	3
Ordlista	3
Symbolförklaring	4
Om startsidan	5
Om menyraden.....	6
Mottagare	7
Skapa beställning.....	8
Ersättningskedjor	10
Komponenthantering	11
Kompletera individ	12
Uttag eget förråd	13
Beställning av kryckor till verksamhet	14
Skapa Aktivitet.....	15
Skapa Hämtorder.....	16
Skapa Avvikelse/reklamation.....	16
Skriv ut Mottagarinformation.....	17
Retur av hjälpmedel	18
Retur av hyreshjälpmedel.....	18
Retur av övriga hjälpmedel (Skrotning)	19
Artiklar	20
Om fliken Individer	21
Om fliken "Mer"	22
Lager	23
Fakturaspecifikation	24
Om menyraden till höger	25
Namnrutan	25
Kundvagnen.....	26
Meddelanden	26
Kugghjulet.....	26
Sortimentskataloger	27
Avvikande baskod, lägg till/byt/ta bort (BMB)	28

Att tänka på innan användning av Visma 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 Visma 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	Visma webSesam
Kundorder	Beställning
Arbetsorder	Aktivitet
BMB	Avvikande baskod, lägg till/byt/ta bort
Varukatalog	Har ersatts av Sortimentkatalogen
Allmän info	Finns nu under Mer → 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.



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



Radfilter: För vissa kolumner finns radfilter som gör att du kan filtrera vilka värden du vill visa i listan.



Komponenter: Symbolen visas när en individ har komponenter.



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. Kommentartexten visas när du för muspekaren över symbolen.



Radera: Klicka för att ta bort en rad eller ett värde.




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.



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 . 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.



Nytt fönster: När du klickar på symbolen visas informationen på skärmen i ett nytt separat fönster.




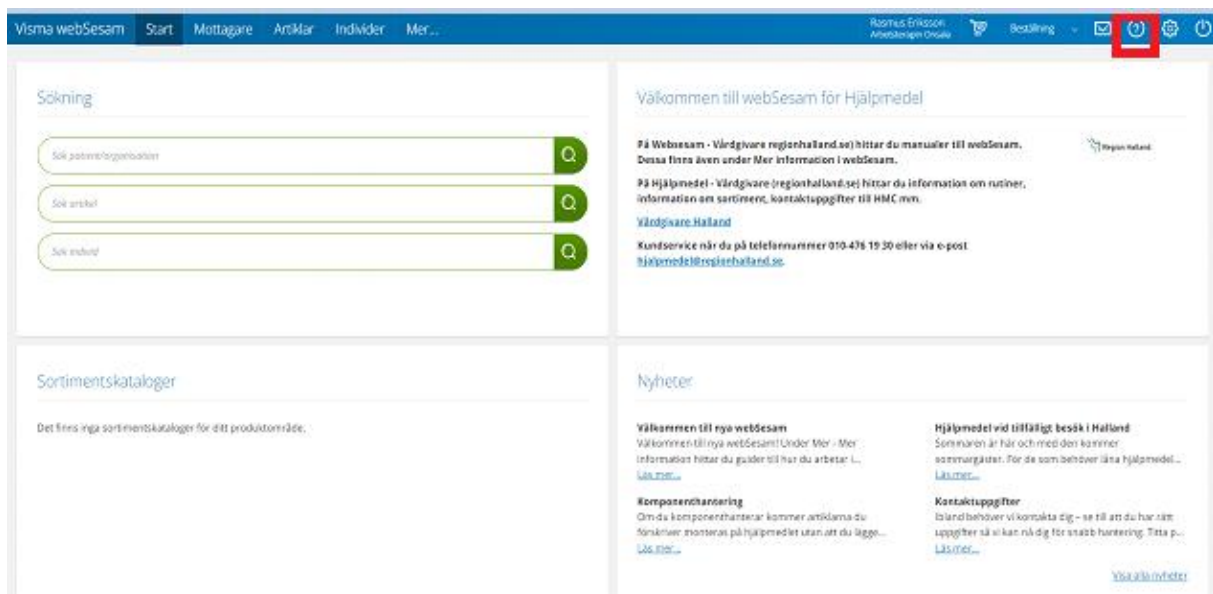
Skriv ut: Klicka på knappen för att öppna utskriftsfönstret och skriva ut hjälpsidan.

Om startsidan

Startsidan i Visma webSesam innehåller fälten:

- Sökning
- Kontaktuppgifter
- Sortimentkataloger
- Nyheter.

 För mer detaljerad information om startsidan eller övriga funktioner i Visma webSesam tryck på frågetecknet.



The screenshot shows the Visma webSesam homepage. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Visma webSesam", "Start", "Mottagare", "Artiklar", "Individer", "Mer...", "Rasmus Eriksson", "Användargränssnitt", "Beställning", and a red box highlighting a question mark icon. The main content area is divided into four sections:

- Sökning:** A search section with three input fields labeled "Sök påbörstagenheten", "Sök artikel", and "Sök enhet", each with a magnifying glass icon.
- Välkommen till webSesam för Hjälpmedel:** A welcome message for Hjälpmedel users, providing information about manuals, routines, and contact details for Hjälpmedel. It includes a link to "Vårdgivare Halland" and contact information for Kundservice.
- Sortimentskataloger:** A section indicating that there are no assortment catalogs for the current product area.
- Nyheter:** A news section with three articles:
 - Välkommen till nya webSesam:** A welcome message for the new webSesam interface.
 - Hjälpmedel vid tillfälligt besök i Halland:** Information about the temporary Hjälpmedel service in Halland.
 - Kontaktuppgifter:** Information about contact details for Hjälpmedel.

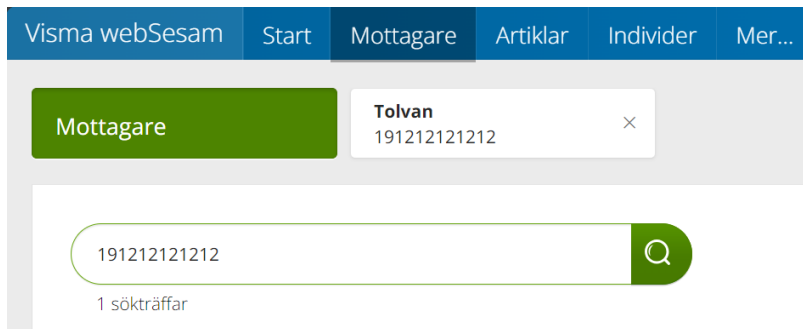
Om menyraden

Start	<ul style="list-style-type: none">• Klicka på start för att komma tillbaka till startsidan.
Mottagare	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Sök artiklar med ett eller flera sökkriterier och visa artikeldetaljer.• I artikeldetaljerna kan du starta en beställning genom att lägga till artikeln i varukorgen.• Här finns även sortimentskataloger via en undermeny.
Individer	<ul style="list-style-type: none">• Sök information om befintliga individer och visa detaljerad information om dem.
Mer...	<p>Här visas en undermeny med funktionerna:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Fakturaspecifikationer. 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.



The screenshot shows a navigation menu with tabs: "Visma webSesam", "Start", "Mottagare", "Artiklar", "Individer", and "Mer...". The "Mottagare" tab is active. Below the menu, there is a search bar with a green "Mottagare" button on the left. To the right of the button, a search input field contains the text "Tolvan" and "191212121212" with a clear button (X). Below the search bar, there is a search input field containing the number "1912121212" and a search button (Q). Below the search input field, it says "1 sökträffar".

Skapa beställning

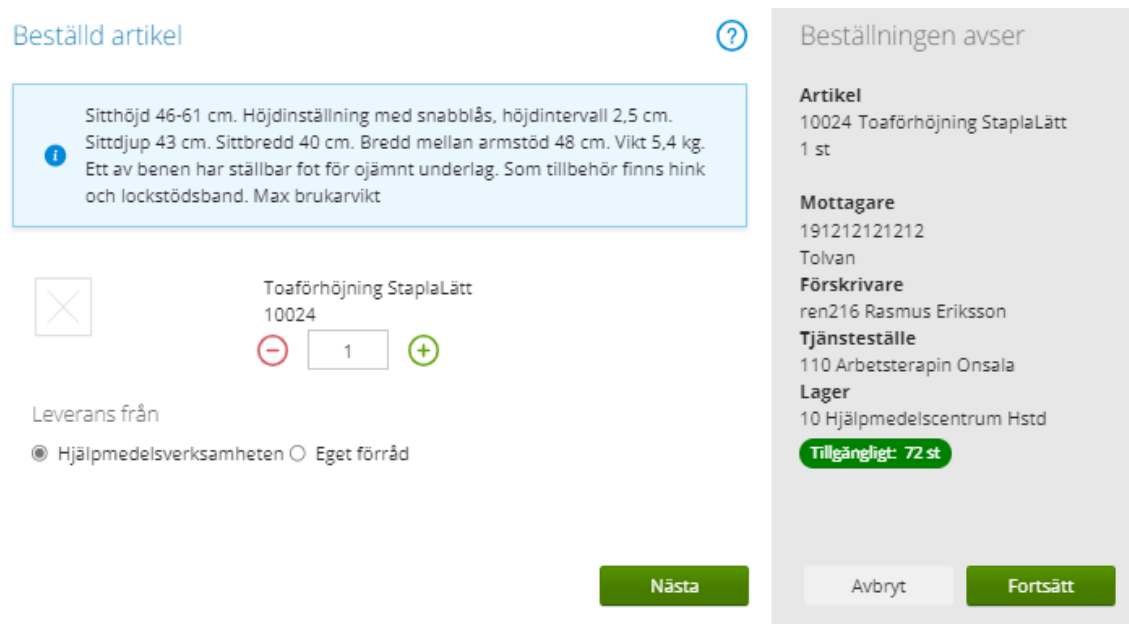
Steg 1 – Skapa en beställning

I Visma 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** i individdetaljerna.

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.

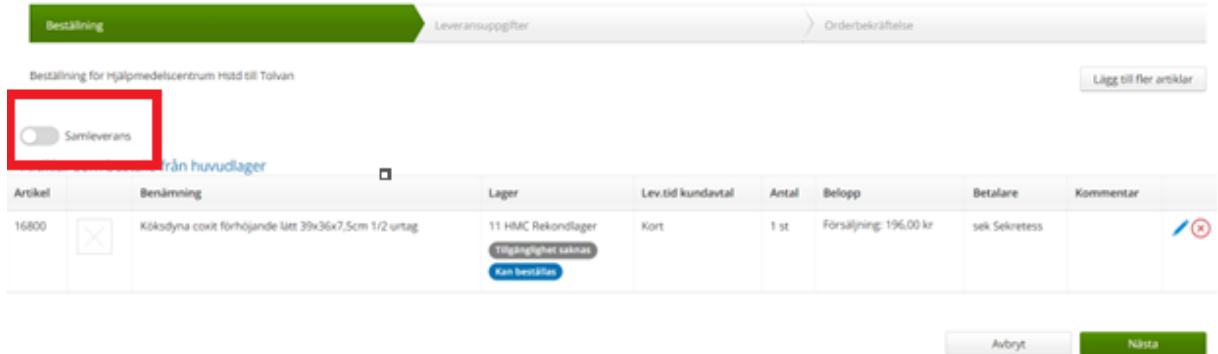


The screenshot shows the 'Beställd artikel' (Ordered item) section. On the left, a product card for 'Toaförhöjning StaplaLätt 10024' is displayed with a quantity of 1. The card includes technical specifications: 'Sithöjd 46-61 cm. Höjdställning med snabbblås, höjdintervall 2,5 cm. Sittdjup 43 cm. Sittbredd 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'. Below the card, there are radio buttons for 'Leverans från' (Delivery from) with options 'Hjälpmedelsverksamheten' (selected) and 'Eget förråd' (Own stock). On the right, a summary panel titled 'Beställningen avser' (The order concerns) lists the article name, quantity, recipient name (Tolvan), prescriber (Rasmus Eriksson), service location (Onsala), and warehouse (Hstsd). A green badge indicates 'Tillgängligt: 72 st' (Available: 72 units). At the bottom of the summary panel are buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Fortsätt' (Continue). A 'Nästa' (Next) button is located at the bottom center of the main interface.

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.

- 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**.
- Samleverans är inställt som standardval, önskar du att dela upp din beställning krävs ett aktivt val.



Beställning

Leveransuppgifter

Orderbekräftelse

Beställning för Hjälpmedelscentrum Hstid till Tolvan

Lägg till fler artiklar

Samleverans

från huvudlager

Artikel	Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
16800	Köksdyna coxit förhöjande lätt 39x36x7,5cm 1/2 urtag	11 HMC Rekondlager Tillgänglighet saknas Kan beställas	Kort	1 st	Försäljning: 196,00 kr	sek Sekretess	

Avbryt

Nästa

- Klicka på **Nästa** för att gå vidare och välja **leveranssätt och leveransadress**.
*=Obligatoriskt fält att fylla i
- 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.

- Under **Övrig information** finns möjlighet att lägga till eventuella kommentarer.
- Klicka på **Skicka beställning** för att slutföra beställningen.
- I sista steget visas ditt/dina beställningsnummer. Klicka på **Stäng**.
- 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 → Mina beställningar → Välj beställning → Gå till beställningsdetaljer → Registrera/Skapa → Makulera beställning

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

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.**

Ersättningsartiklar

Artikeln ersätts av

Artikel	Benämning	Enhet	Antal	Tillgängligt saldo	Lager
50967	Rullstol Cross 6 VB B45 Dj40 kund	st	<input type="text" value="0"/>	10	10
Aktiv					
38183	Rullstol Cross 5 VB B45 Dj40	st	<input type="text" value="1"/>	2	10
Utgående					



Beställningen avser

Artikel

50967 Rullstol Cross 6 VB B45 Dj40 kund
1 st

6 Komponenter

Mottagare

191212121212
Tolvan

Förskrivare

ren216 Rasmus Eriksson

Tjänsteställe

110 Arbetsterapin Onsala

Lager

10 Hjälpmedelscentrum Hstd

Tillgängligt: 10 st

Nästa

Avbryt

Fortsätt

Komponenthantering

Komponenthantering innebär att du kopplar tillbehör (komponenter) till en individmärkt artikel (ett hjälpmedel med ett unikt individnummer). Det görs i Visma 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 inte 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 blå 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



	Artikel	Benämning	Individ
<input checked="" type="checkbox"/>	30567	Rollator Fellow Supreme	101233

Beställningen avser

Artikel

33015 Korg Fellow Supreme

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 ?

* Mottagare
110 Välj

Tjänsteställe
110 Arbetsterapin Onsala

Betalare
110 Arbetsterapin Onsala

Beställningen avser

Mottagare
110
Arbetsterapin Onsala

Tjänsteställe
110 Arbetsterapin Onsala

Avbryt Fortsätt

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 Utomlans/LMA ange kundnummer)
3. Tryck på **Registrera/skapa** aktivitet
4. Nedan listas valbara aktiviteter:

- **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 – Utomlans/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)

Beställ
Registrera / skapa ▾

- Aktivitet
- Avvikelse/reklamation
- Byte betalare
- Byte mottagare
- Hämtorder
- Mottagarinformation

* Aktivitetstyp


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 - Utomlans/LMA

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 Visma 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 Visma webSesam och ändra leveransadressen till tekniker på respektive ort.
- När en förändring gjorts av adressen ska den valideras genom att trycka på  .

↑ Aktivitetsadress

Välj adress ▾



*Namn

Tekniker HMC

C/o adress

Fylls ej i

*Adress

Tekniker Halmstad (Alternativt Varberg eller Kungsbacka)

*Postnummer

30262

*Alternativt telefonnr

700707070

*Mobil

700707070

Portkod

Fylls ej i

Instruktioner

Fylls ej i

Vägbeskrivning

Fylls ej i

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.

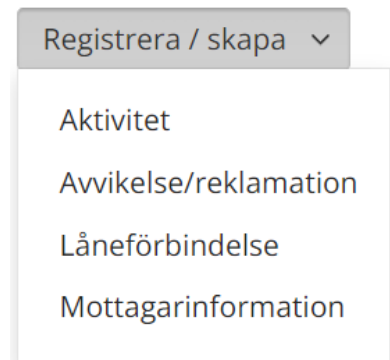
Obs: Alla fält med röd stjärna måste ha ett innehåll för att du ska kunna gå vidare med registreringen.

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**



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 Visma webSesam behövs inga personuppgifter på returlappen.
- Kommentar om det redan är returnerat i Visma webSesam ska anges.

Rosa returlapp

- Registrera en aktivitet i Visma webSesam med en felbeskrivning och information om att hjälpmedlet kommer skickas in till Hjälpmedelscentrum för reparation.
- Skriv aktivitetsnumret på den rosa lappen.
- 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 Visma 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

Tjänsteställe

110 Arbetsterapin Onsala

Retur till lager

110 Arbetsterapin Onsala

Returen avser

Mottagare

191212121212
Tolvan

Tjänsteställe

110 Arbetsterapin Onsala

Retur till lager

110 Arbetsterapin 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.

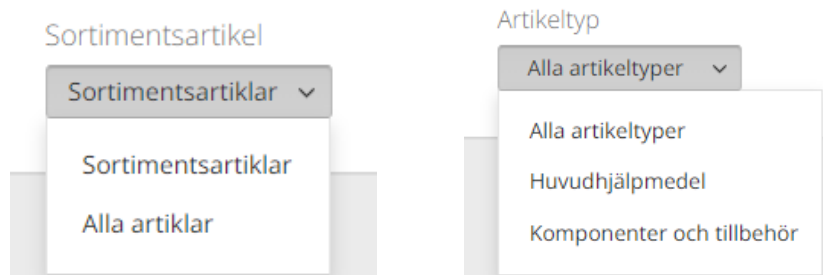
Retur	Skrota	Artikel	Benämning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	42444	Draglakan EasyRoll, 2-vägs, 140x20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	37833	Förhöjningskloss Derby Elefant, grå
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	36780	Glidlakan EasyRoll mönstrade bädd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37134	Hygienstol Ocean 2 rostfri inkl gejd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17981	Bäcken med lock
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41839	Mjukgrepp längd 22cm inkl. täcklock
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41839	Mjukgrepp längd 22cm inkl. täcklock
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33838	Mjuksits extramjuk

Artiklar

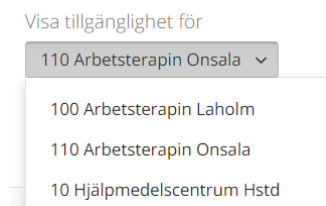
Vid sökning på artikel kan du själv påverka vad som ska visas.

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 förstöringsglaset.



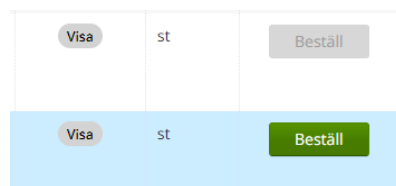
4. Under fliken **Visa tillgängligt för** visas saldo på de lager du är kopplad mot.



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.

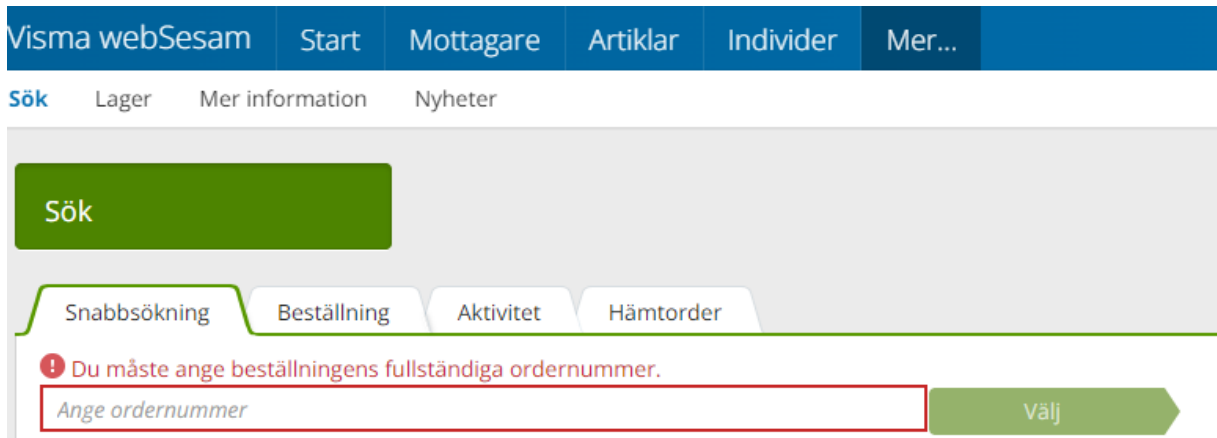


Om fliken ”Mer”

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 webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök Lager Mer information Nyheter

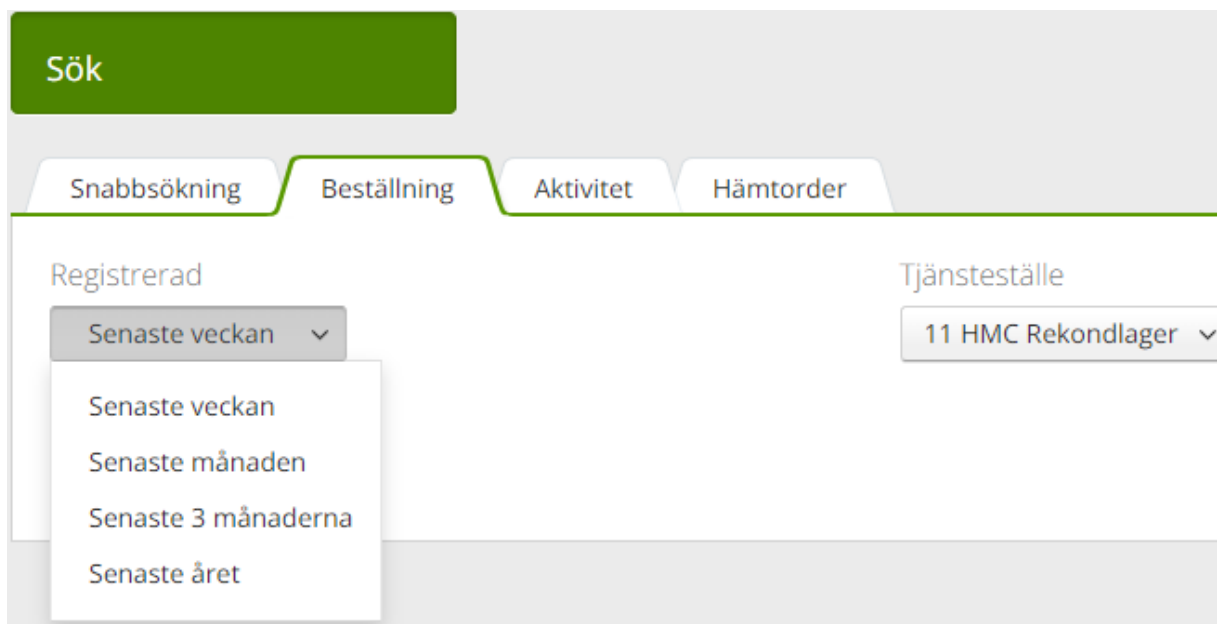
Sök

Snabbsökning Beställning Aktivitet Hämtorder

! Du måste ange beställningens fullständiga ordernummer.

Ange ordernummer 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 webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök **Lager** Mer information Nyheter Fakturaspecifikationer

Lager

Tjänsteställe 110 Arbetsterapin Onsala

Lager	Benämning
110	Arbetsterapin Onsala

3. En rapport skapas.

Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer... Rasmus Eriksson Hjälpmedelscentrum Hstd Beställning

Sök **Lager** Mer information Nyheter Fakturaspecifikationer

Lager **Arbetsterapin Onsala** 110

110 Arbetsterapin Onsala

Registrera / skapa
Lagersaldorapport

Fakturaspecifikation

Det här är en funktion som bara är tillgänglig för ett fåtal fakturagranskare. 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. Via samlingsfakturan kan man bland annat se vilka hjälpmedel som är utyrda till olika brukare.



The screenshot shows the VISMA Fakturaspecifikationer interface. It includes a header with the VISMA logo and title. Below the header, there are summary statistics for the invoice, such as 'Fakturatyp', 'Antal fakturor', and 'Faktura belopp (kr) totalt'. A table below lists individual invoices with columns for 'Faktura', 'Ägare', 'Betalar', 'Fakturatyp', 'Fakturadatum', 'Antal rader', and 'Fakturabelopp (kr)'. A red circle highlights a download icon (a square with a downward arrow) at the end of the first row in the table.

Faktura	Ägare	Betalare	Fakturatyp	Fakturadatum	Antal rader	Fakturabelopp (kr)
[Redacted]	Hjälpmiddelsentrum	Arbetssterapin Onsala	Samlingsfaktura	2023-12-31	14	342

Om menyraden till höger

Namnrumen



Klicka på ditt namn i menyraden till höger för att redigera telefonnummer, mobilnummer och e-postadress. Observera: redigering av din adress innebär inte tillgång till ett nytt tjänsteställe.

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

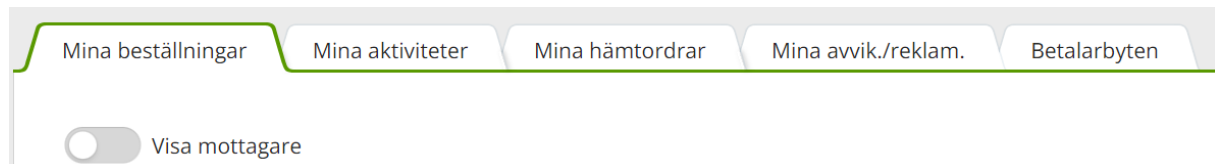
Att göra

Ingen registrering tillgänglig. ▾

Tjänsteställe

11 HMC Rekondlager ▾

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



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 Visma 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.



Logga ut



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 webSesam
Start
Mottagare
Artiklar

Sök artikel
Sortimentskataloger
Beställningsmallar

Sortimentskataloger

[Sortimentskataloger](#) > Sortimentskatalog

Sortimentskatalog
Används för utbildning

Hygien
Vårdriktlinjer, checklistor, utprovningssprotokoll och övriga dokumen...
[Visa artiklar](#)

Cyklar
[Visa artiklar](#)

Sortimentskataloger




[Sortimentskataloger](#) > [Sortimentskatalog](#) > [Cyklar](#)

Cyklar

Visa tillgänglighet för

10 Hjälpmedelscentrum Hstd

13 sökträffar 50 är max.antal för att visa tillgänglighet

Artikel	Benämning	Leverantör	Lev. art.	Artikeltyp	Sortimentsartikel	ISO-kod	Tillgängligt	
14104	 Cykel Jörn 2-4 år fast nav dubbelt vevparti med fotplattor hjul 8" grön	Pernova Hjälpmedel AB	150DK	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	 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 → 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 Visma 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 avvikande baskod	<ul style="list-style-type: none">• Valbara baskoder listas här. Välj den baskod som är 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.