

Nya WebSesam

Användarmanual

Nya WebSesam

Innehåll

Att tänka på innan användning av Nya 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 Nya WebSesam

- Rekommenderade webbläsare är Microsoft Edge eller Chrome.
- Inlogg 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 man under rubriken "Skapa aktivitet")
- OBS! Har du varit inaktiv för länge 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 → Mer Information
Beställning	Beställning (av tex 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 fram till 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.




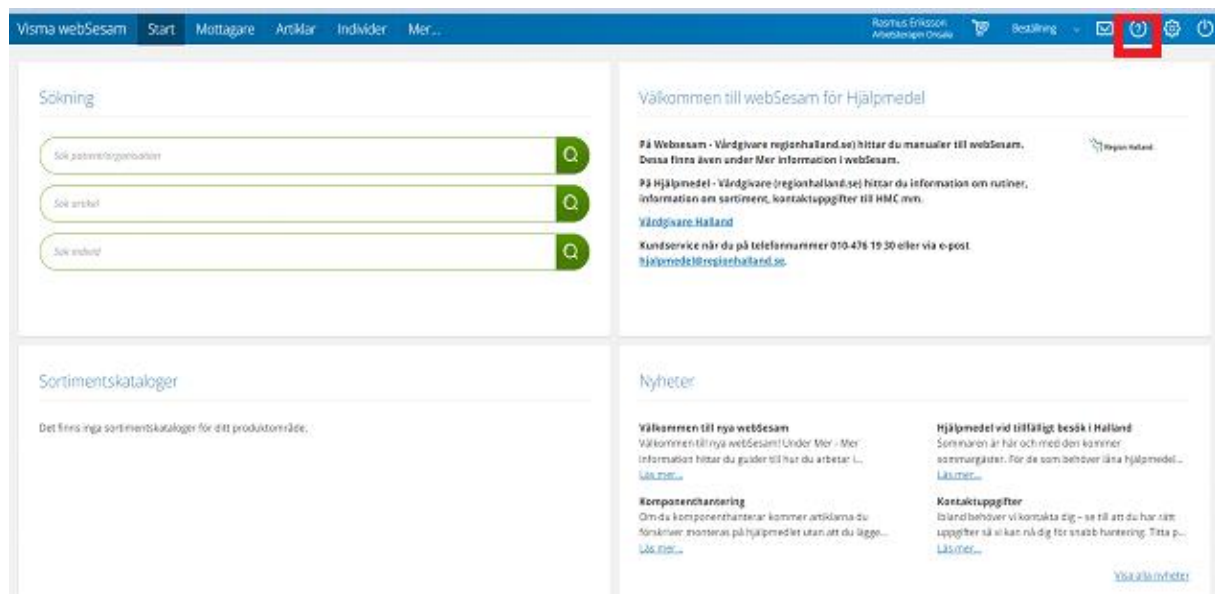
Skriv ut: Klicka på knappen för att öppna utskriftsfönstret och skriva ut hjälpsidan.

Om startsidan

Startsidan i Nya WebSesam innehåller fälten:

- Sökfunktion
- Kontaktuppgifter
- Sortimentkataloger
- Nyheter.

 För mer detaljerad information om startsidan eller övriga funktioner i Nya WebSesam tryck på frågetecknet.



The screenshot shows the homepage of Nya WebSesam. At the top, there is a navigation bar with links for 'Visma webSesam', 'Start', 'Mottagare', 'Artiklar', 'Individer', and 'Mer...'. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'Rasmus Eriksson', 'Användargränssnitt', 'Beställning', and a red square icon with a question mark. Below the navigation bar, the page is divided into four main sections:

- Sökning:** A search section with three input fields labeled 'Sök patientförteckningen', '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 customer service.
- Sortimentskataloger:** A section for product catalogs, currently displaying 'Det finns inga sortimentskataloger för ditt produktområde.'
- Nyheter:** A news section with three articles: 'Välkommen till nya webSesam', 'Komponenthantering', and 'Hjälpmedel vid tillfälligt besök i Halland'. Each article has a 'Läs mer...' link.

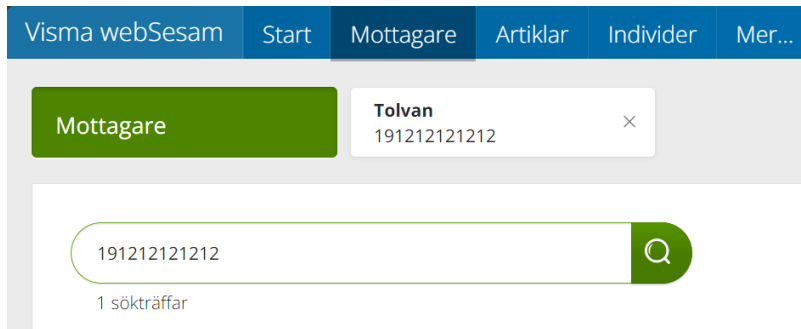
Om menyraden

Start	<ul style="list-style-type: none">• Klicka på start för att komma tillbaka till startsidan.
Mottagare	<ul style="list-style-type: none">• Sök efter mottagare med ett eller flera sökkriterier och visa detaljer om mottagaren. <p>I detaljerna finns exempelvis uppgifter om vilka hjälpmedel mottagaren har, beställningar, aktiviteter.</p> <p>I mottagardetaljerna kan du även registrera hämtordrar, aktiviteter (arbetsorder), byta baskod eller starta en beställning.</p>
Artiklar	<ul style="list-style-type: none">• Sök artiklar via ett eller flera sökkriterier och visa artikeldetaljer.• I artikeldetaljerna kan du starta en beställning genom att lägga till artikeln i varukorgen.• Öppna sortimentskataloger via undermenyn.
Individer	<ul style="list-style-type: none">• Sök information om befintliga individer och 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 din hjälpmedelscentral har publicerat för ditt/dina produktområden.• Nyheter Visa nyheter som din hjälpmedelscentral har publicerat för ditt/dina produktområden.• Fakturaspecifikationer. Sök efter fakturor.

Mottagare

Sök efter specifik mottagare för mer information om vilka hjälpmedel som är förskrivna, på väg att levereras, vilka aktiviteter eller hämtorder som är registrerade.

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



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following items: "Visma webSesam", "Start", "Mottagare", "Artiklar", "Individer", and "Mer...". Below the navigation bar, there is a search area. On the left, there is a green button labeled "Mottagare". To its right is a search input field containing the text "Tolvan" and "191212121212" with a clear button (X) on the right. Below the search input field, there is a search bar with the text "1912121212" and a search icon (magnifying glass) on the right. Below the search bar, it says "1 sökträffar".

Skapa beställning

Steg 1 – Starta en beställning

I Nya WebSesam kan du starta en beställning på flera olika sätt, beroende på vad du tycker passar situationen bäst.


- 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 klar ändras kundvagnen i menyn till Pågående beställning.

Beställd artikel ?

Sitthöjd 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

 Toaförhöjning StaplaLätt
10024

Leverans från
 Hjälpmedelsverksamheten Eget förråd

Nästa

Beställningen avser

Artikel
10024 Toaförhöjning StaplaLätt
1 st

Mottagare
191212121212
Tolvan

Förskrivare
ren216 Rasmus Eriksson

Tjänsteställe
110 Arbetsterapin Onsala

Lager
10 Hjälpmedelscentrum Hstd

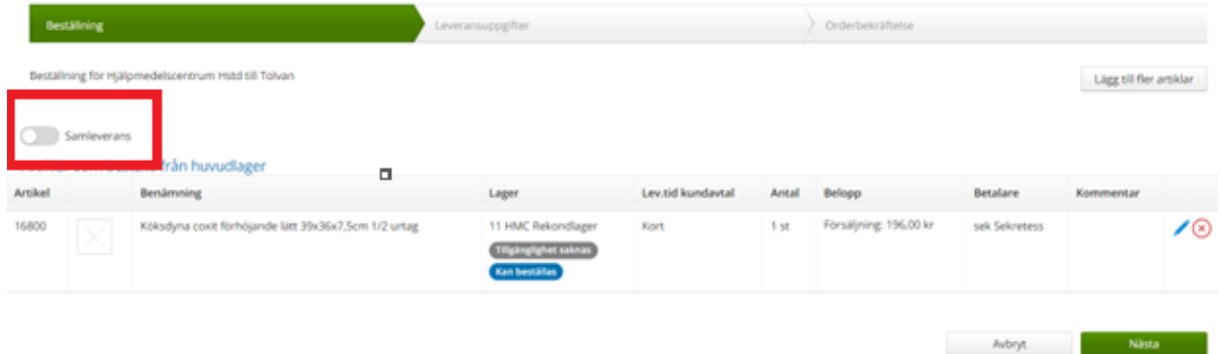
Tillgängligt: 72 st

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 är färdig att hamna i kundvagnen.
3. Fortsätt att lägga till alla artiklar du ska beställa i kundvagnen.
4. Öppna kundvagnen och klicka på **Slutför beställning**.

- 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** annars går du vidare genom att klicka på **Nästa**.
- Samleverans är inställt som standardval, önskar du att dela upp din beställning krävs ett aktivt val.



- 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**.

Obs: Det är endast stora skrymmande hjälpmedel som levereras direkt till mottagare. Information om vilka hjälpmedel som ingår i kostnadsfri leverans går att hitta 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 beställning om man direkt märker att den är felaktig (senast 16:00 samma dag som beställningen registrerats)

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

Ersättningskedjor

På grund av ersättningskedjor kan förslag fås på annan likvärdig produkt med samma funktion.
För att minimera nyinköp av produkter välj i **första hand utgående artiklar**.

Ersättningsartiklar

Artikelns 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

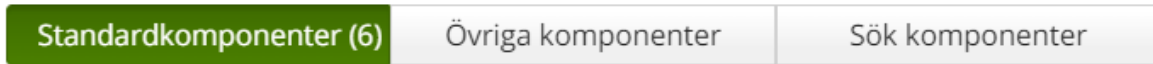
Nästa

Avbryt

Fortsätt

Komponenthantering



I dialogrutan kan du välja vilka komponenter som ska vara kopplade till individartikeln. För att se standardkomponenter eller övriga komponenter som tillhör artikelns individmall klickar du på respektive knapp i översta raden.



Du kan se antalet ingående komponenter inom parentes i 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.

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



Standardkomponenter (antal)	Individartikelns standardkomponenter visas i en lista. Ta bort en komponent genom att klicka på det röda krysset. 
Övriga komponenter	Visa övriga komponenter och tillbehör som passar till individen. Klicka på det gröna plusset för att beställa någon av komponenterna i listan. 
Sök komponent	<p>Sök komponentartikel genom att ange sökbegrepp i fältet. Du kan söka på artikelnummer, artikelbenämning, leverantör, leverantörens artikelnummer eller produktnamn.</p> <p>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.</p>

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 man kan göra uttag från eget förråd men funktionen finns även från andra menyval.

Individer

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

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 beställning

Beställning av kryckor till verksamhet

För att beställa kryckor till din verksamhet ange ditt kundnummer under 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 sitt 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. 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 – 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)

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 - Utomläns/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.

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

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 vilka hjälpmedel som ingår i kostnadsfri hämtning går att hitta 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.

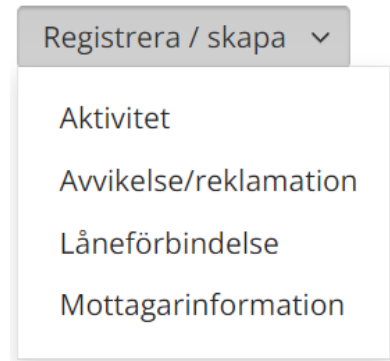
Obs: Alla fält med röd stjärna måste ha ett värde för att man ska kunna gå vidare med registreringen.

Skriv ut Mottagarinformation

Underlag för de hjälpmedel en mottagare är registrerad på 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 Nya Websesam behövs inga personuppgifter på returlappen.
- Kommentar att det redan är returnerat i Nya Websesam ska anges.

Rosa returlapp

- Registrera en aktivitet i Nya Websesam med en felbeskrivning och info om att hjälpmedlet kommer skickas in till Hjälpmedelscentrum för reparation
- Skriv aktivitetsnummer på den rosa lappen
- Skicka in hjälpmedlet till Hjälpmedelscentrum
- Hjälpmedel returneras till förskrivare när åtgärd är klar.

Retur av hyreshjälpmedel

- Hyreshjälpmedel ska alltid skickas tillbaka till Hjälpmedelscentrum när behovet upphör, 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 hjälpmedel försvinner från mottagarens lista. Denna funktion fungerar endast för dig som är kopplad mot ett buffertlager. Har du inte tillgång till ett buffertlager får du skicka tillbaka artikeln till Hjälpmedelcentrum, uppmärkt med vit returlapp.

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

När retur skett i systemet kan man välja mellan att slänga artikel på sitt tjänsteställe alternativt skicka tillbaka till Hjälpmedelscentrum.

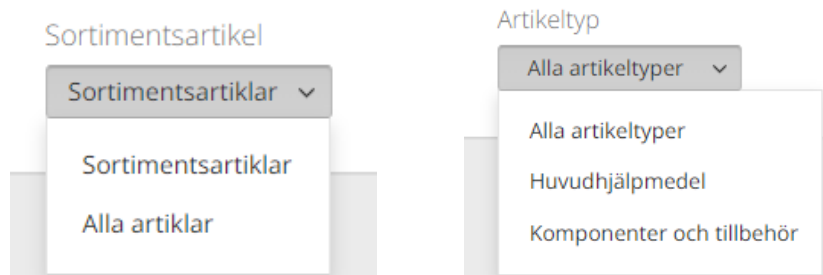
Skrotade artiklar kan inte förskrivas på en ny mottagare. Då skapas ett minussaldo på buffertförrådet vilket medför en kostnad på den årliga inventeringen.

Artiklar

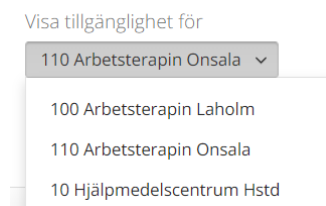
Vid sökning på artikel kan man själv påverka vad som ska visas.

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.

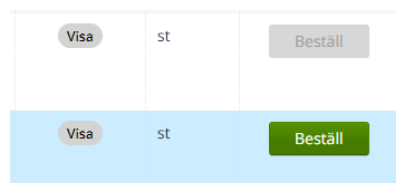


4. Under fliken **Visa tillgängligt för** visas saldo på de lager man är kopplad mot.




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

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



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

 Anpassning som görs via denna symbol sparas till framtida sökningar.

Om fliken Individer

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.

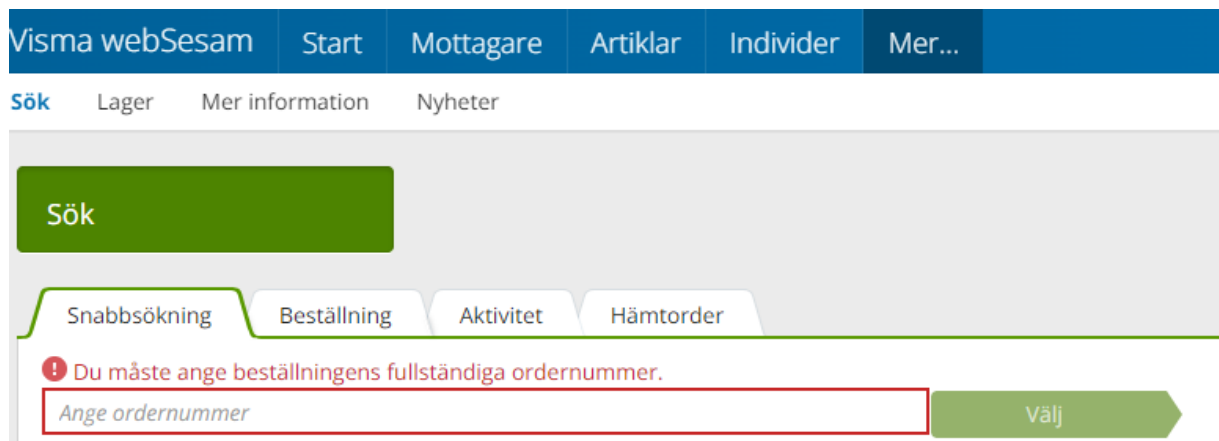


Om fliken ”Mer”

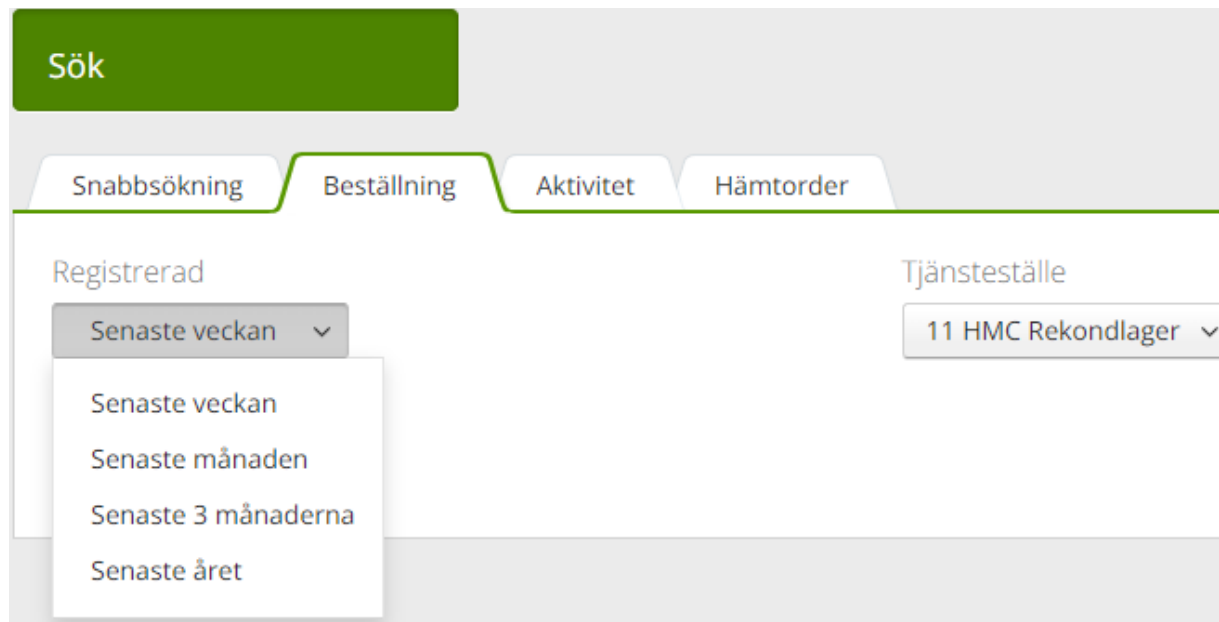
Nedan beskrivs underkategorier till fliken Mer.

Sök

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



Sök efter de senaste beställningar, aktiviteter och hämtorder som gjorts via fliken *Beställning*.



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

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.



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 the number of invoices (1) and the total amount (342 kr). A table lists the invoice details, including the provider (Hjälpmiddelsentrum), the payer (Arbetssterapin Onsala), the invoice type (Samlingsfaktura), the date (2023-12-31), the number of rows (14), and the total amount (342 kr). A red circle highlights a download icon in the bottom right corner of the table row.

Faktura	Ägare	Betalare	Fakturatyp	Fakturadatum	Antal rader	Fakturabelopp (kr)
	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-post.
-Redigering av adress innebär inte tillgång till ett nytt tjänsteställe. Då krävs en anmälan till Hjälpmedelscentrum via e-tjänsten (Behörighet Websesam – hjälpmedel)

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

Mina inställningar

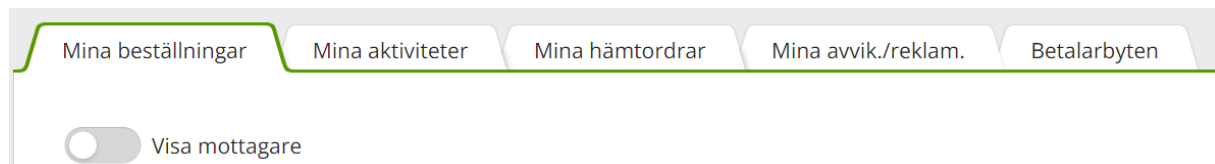
Att göra

Ingen registrering tillgänglig. ▾

Tjänsteställe

11 HMC Rekondlager ▾

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



Kundvagnen



Via kundvagnen kan du starta 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 liten siffra hur många artiklar du lagt till i kundvagnen

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 liten siffra hur många nya meddelanden du har.



Frågetecknet

När man 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 eller uttag från eget förråd.

Via detta val görs inställning 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 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	<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.