

# Visma webSesam

Förskriva  
Byte mottagare  
Sök

Aktiviteter  
Hämtorder  
Retur  
Sök

Startsidan  
Mina Sidor  
Brukare/Mottagare

Sök artikel  
Sortimentskatalog  
Beställningsmallar  
Individer

Övrigt

*Klicka på  
ett alternativ* 

Förskriva  
till brukare

Byte  
mottagare

Sök

Klicka på  
ett alternativ 



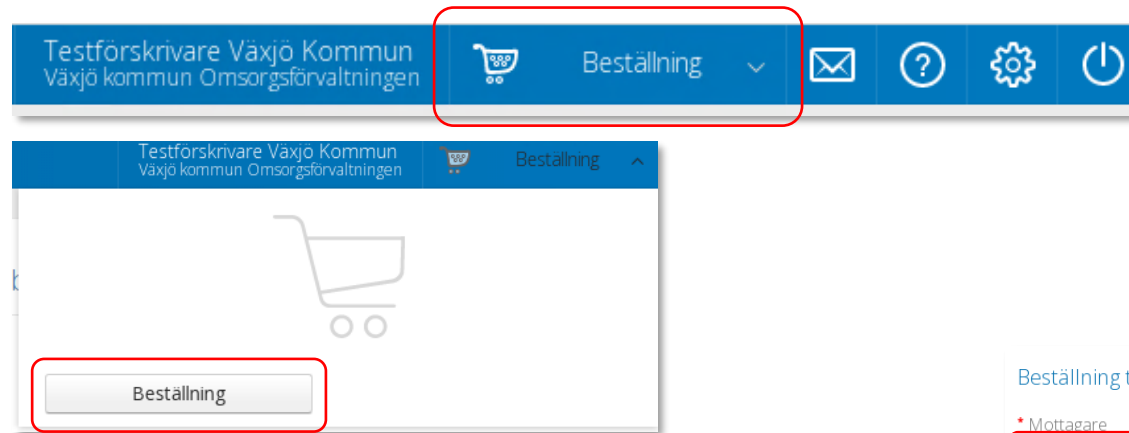
# Förskriva hjälpmedel till brukare

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

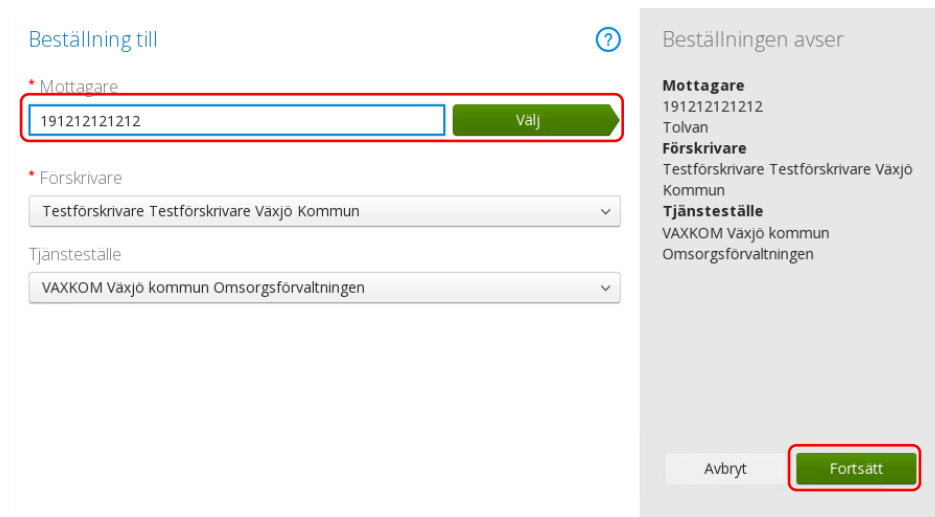
Bekräfta

Klicka på *Beställning* i den blåa listen och sedan på *Beställning*.



The screenshot shows the application header with the text "Testförskrivare Växjö Kommun Växjö kommun Omsorgsförvaltningen". A blue navigation bar contains a shopping cart icon, a dropdown menu labeled "Beställning", and icons for mail, help, settings, and power. Below the header, a dropdown menu is open, showing a shopping cart icon and a button labeled "Beställning".

En dialogruta visas, fyll i brukarens personnummer (12 siffror) under mottagare. klicka på *Välj* eller tryck enter. Klicka därefter på *Fortsätt*.



The screenshot shows a dialog box titled "Beställning till". It contains the following fields and buttons:

- Mottagare:** A text input field containing "1912121212" and a green "Välj" button.
- Förskrivare:** A dropdown menu with "Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun" selected.
- Tjänsteställe:** A dropdown menu with "VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen" selected.
- Beställningen avser:** A summary panel on the right showing:
  - Mottagare:** 1912121212, Tolvan
  - Förskrivare:** Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun
  - Tjänsteställe:** VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen
- At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" and "Fortsätt".



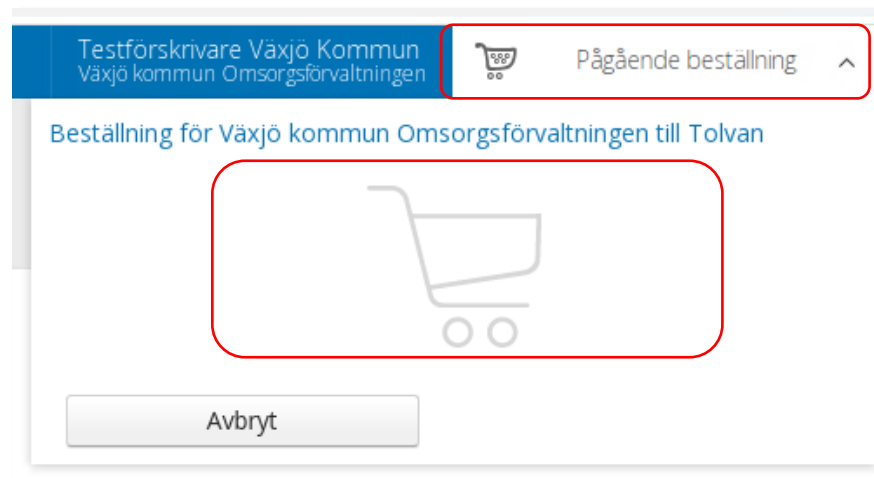
# Förskriva hjälpmedel till brukare

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

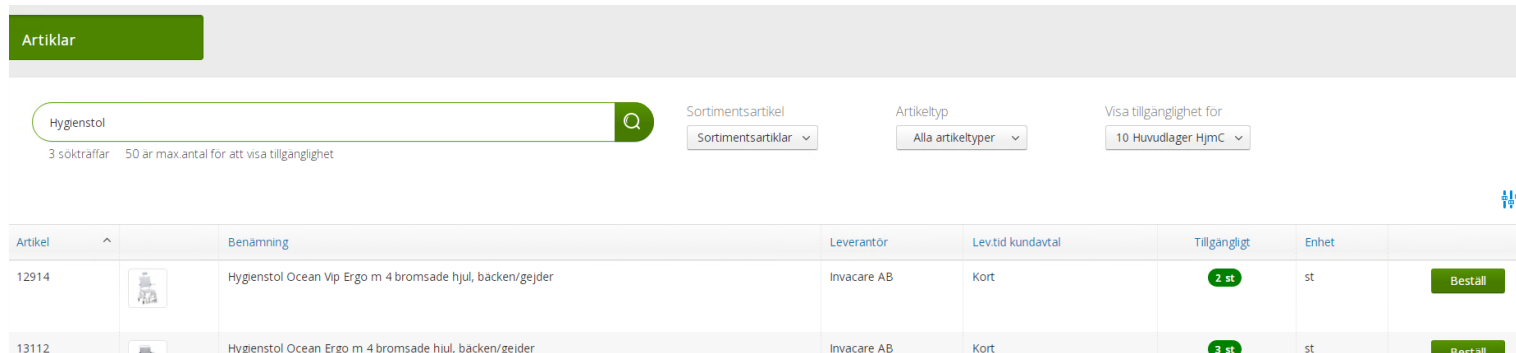
Klicka på pågående beställning och sedan på Kundvagnen för att lägga till artiklar.



Det finns tre alternativ att hitta de artiklar du vill förskriva. Se manual för hur du söker artiklar genom att klicka på någon av nedan länkar.

- ✓ [Sök artikel](#)
- ✓ [Sortimentskataloger](#)
- ✓ [Beställningsmallar](#)

Sök upp den artikel du vill förskriva och klicka på Beställ.



Artikel	Benämning	Leverantör	Lev.tid kundavtal	Tillgängligt	Enhet	
12914	Hygienstol Ocean Vip Ergo m 4 bromsade hjul, backen/gejder	Invacare AB	Kort	2 st	st	Beställ
13112	Hygienstol Ocean Ergo m 4 bromsade hjul, backen/gejder	Invacare AB	Kort	3 st	st	Beställ



# Förskriva hjälpmedel till brukare


Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

En ny dialogruta visas med valt hjälpmedel, klicka på Nästa.

Beställd artikel



Hygienstol Ocean Vip Ergo m 4 bromsade hjul, bäcken/gejder 12914

1

Leverans från

Hjälpmedelsverksamheten  Eget förråd

Beställningen avser

**Artikel**  
12914 Hygienstol Ocean Vip Ergo m 4 bromsade hjul, bäcken/gejder  
1 st  
0 Komponenter

**Mottagare**  
191212121212  
Tolvan

**Förskrivare**  
Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun

**Tjänsteställe**  
VAXKOM Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen

**Lager**  
10 Huvudlager Hjmc  
Tillgängligt: 2 st

Nästa

Avbryt Fortsätt

Om artikeln du förskrivit har en ersättande artikel kommer det upp en ny ruta. Det innebär att den artikel du har valt kommer att ersättas med en likvärdig. På raden med antal ifyllt kan du se vilken artikel som kommer att levereras istället.

Ersättningsartiklar

Artikeln ersätts av

Artikel	Benämning	Enhet	Antal	Tillgängligt saldo	Lager
12914	Hygienstol Ocean Vip Ergo m 4 bromsade hjul, bäcken/gejder	st	0	2	10
12235	Hygienstol Ocean vip med gejder hjul m riktningsspärr 3 bromsade hjul	st	1	1	10

Beställningen avser

**Artikel**  
12914 Hygienstol Ocean Vip Ergo m 4 bromsade hjul, bäcken/gejder  
1 st  
0 Komponenter

**Mottagare**  
191212121212  
Tolvan

**Förskrivare**  
Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun

**Tjänsteställe**  
VAXKOM Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen

**Lager**  
10 Huvudlager Hjmc  
Tillgängligt: 2 st

Nästa

Avbryt Fortsätt

**Obs!** om du nu förskriver ett individmärkt huvudhjälpmedel med komponenter eller kompletterar ett redan förskrivit individmärkt huvudhjälpmedel hittar du manualer för det nedan.

Manual för att förskriva huvudhjälpmedel med komponenter

Manual för att komplettera redan förskrivit huvudhjälpmedel

Ska du förskriva fler hjälpmedel till samma patient fortsätter du att lägga till de artiklar du vill ha.



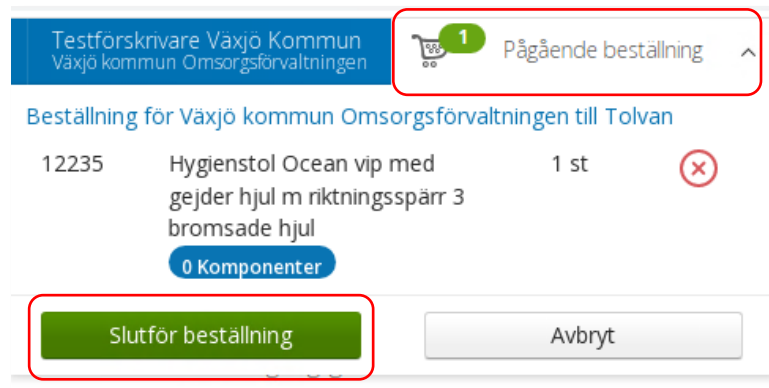
# Förskriva hjälpmedel till brukare

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

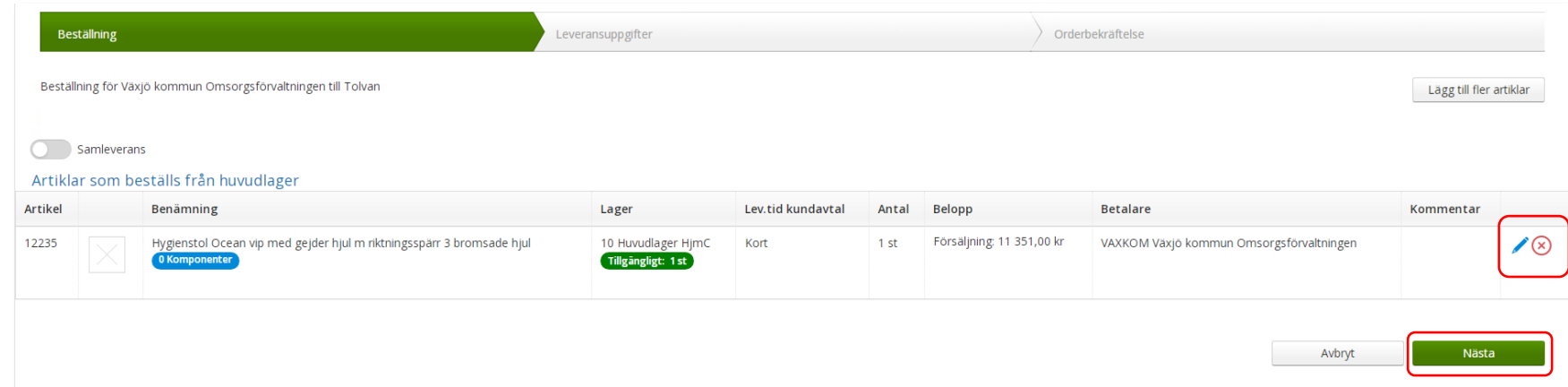
Bekräfta

När du är klar med din förskrivning klickar du på Pågående beställning och sedan på Slutför beställning.



Nu visas en sammanställning av de artiklar du beställt.

Vill du ändra något så kan du redigera genom att klicka på pennan eller ta bort rad genom att klicka på krysset. När du är klar klickar du på Nästa.



Artikel	Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
12235	Hygienstol Ocean vip med gejder hjul m riktningsspärr 3 bromsade hjul	10 Huvudlager Hjmc Tillgängligt: 1 st	Kort	1 st	Försäljning: 11 351,00 kr	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen	



# Förskriva hjälpmedel till brukare

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Väl önskat Leveranssätt och kontrollera adress vid behov. I Övrig information skriver du in önskat leveransdatum. Klicka sedan på Skicka beställning för att verkställa din förskrivning/beställning.

Det finns tre leveranssätt:

- ✓ **Turbil** – Används vid leverans till vårdboende eller om hjälpmedlet är skrymmande. Vid val av turbil är det viktigt att rätt leveransadress och telefonnummer finns.
- ✓ **Hämtas av brukare**
- ✓ **Hämtas av förskrivare**

Beställning

Beställning för Växjö kommun Omsorgsförvaltningen till Tolvan

\* Leveranssätt  
Hämtas av förskrivare

\* Välj adress  
Tjänsteställe Växjö kommun Kommunrehab Mejselgatan 4 (Leveransadress)

\* Namn  
C/o adress  
\* Adress  
\* Telefon  
\* Mobil  
Portkod  
Instruktioner  
Vägbeskrivning

Växjö kommun Kommunrehab  
Mejselgatan 4  
35246 VÄXJÖ  
0470-123456

\* Kontaktuppgifter avseende leveransen  
\* Namn  
\* Telefon  
\* Mobil

Testförskrivare Växjö Kommun  
0470-123456

Övrig information  
Skriv in viktigt information om önskad leveransdag här!

Lägg till bilaga

Tillbaka Avbryt Skicka beställning

Du får nu en bekräftelse på att din förskrivning/beställning är skickad. Klicka på stäng för att komma till startsidan.

Beställning

Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans
22410010	web förskrivning	2022-10-15	Registrerad	2022-10-18

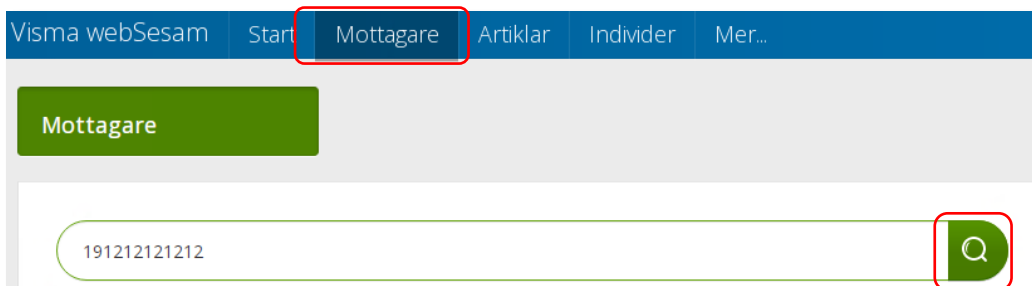
Stäng



# Byte mottagare

För att byta mottagare/brukare på ett hjälpmedel går du in på den brukaren som har hjälpmedlet. Klicka på *Mottagare* i den blåa listen och skriv sedan in personnummer (12 siffror), klicka på *förstoringsglaset* för att söka.

Klicka på pilen vid Registrera/skapa och välj därefter *Byte mottagare*.



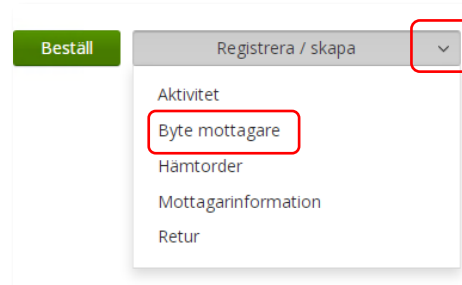
Visma webSesam Start **Mottagare** Artiklar Individer Mer...

Mottagare

1912121212

En dialogruta visas och du anger nu den nya mottagaren/brukaren, skriv in personnummer (12 siffror) och klicka på *Välj* eller tryck enter.

Kontrollera att du skrivit in rätt uppgifter och klicka därefter på *Fortsätt*.



Beställ Registrera / skapa

- Aktivitet
- Byte mottagare**
- Hämtorder
- Mottagarinformation
- Retur

## Byt mottagare på hjälpmedel

\* Ny mottagare

195705182722

Välj

\* Förskrivare

Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun

Tjänsteställe

VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen

Bytet avser

**Artiklar flyttas från**  
191212121212  
Tolvan

**Ny mottagare**  
195705182722  
TEST2 TEST 2

**Förskrivare**  
Testförskrivare Testförskrivare Växjö  
Kommun

**Tjänsteställe**  
VAXKOM Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen

Avbryt

Fortsätt





# Byte mottagare

Nu väljer du vilket eller vilka hjälpmedel som ska överföras till den nya brukaren.

Klicka i rutan framför artikelnummer för att välja. När du är klar klickar du på **Nästa**

Artiklar som byter mottagare Verifiera artiklar Bytesbekräftelse

Överför artiklar från Tolvan till TEST2 TEST 2.  
\* Välj vilka artiklar som ska överföras till ny mottagare.

	Artikel	Benämning	Individ	Har komponenter	Antal	Debiteringsform	Ägare	Nuvarande betalare
<input type="checkbox"/>	12437	Gliddlakan SatinSheet 2D Mini 195x105 cm glidyta 70 cm			1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen
<input type="checkbox"/>	13112	Hygienstol Ocean Ergo m 4 bromsade hjul, backen/gejder	424525		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen
<input checked="" type="checkbox"/>	12047	Rollator Rebel 62	422316		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen
<input type="checkbox"/>	12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack	424541		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen

Verifiera att du valt rätt artiklar och klicka sedan på *Genomför mottagarbyte* för att verkställa.

Artiklar som byter mottagare Verifiera artiklar Bytesbekräftelse

Överför artiklar från Tolvan till TEST2 TEST 2.  
\* Verifiera artiklar att överföra till ny mottagare.

	Artikel	Benämning	Individ	Har komponenter	Antal	Debiteringsform	Ägare	Nuvarande betalare	Ny betalare
<input checked="" type="checkbox"/>	12047	Rollator Rebel 62	422316		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen


Tillbaka Avbryt **Genomför mottagarbyte**

Klicka därefter på **Stäng** för att komma till startsidan.

# Förskriva individ med komponenter

När du förskriver en individ med komponenter behöver du göra ett par extra steg i din förskrivning. Du söker fram den artikel du vill förskriva som vanligt och trycker på *Beställ*. Dialogfönstret öppnas och du kan se om en artikel har komponenter eller inte när den blåa etiketten har en eller flera komponenter. Klicka på *Nästa*.

Beställd artikel



Rollator Carl-Oskar 62  
11959

Leverans från

Hjälpmedelsverksamheten  Eget förråd

Beställningen avser

**Artikel**  
11959 Rollator Carl-Oskar 62  
1 st  
**1 Komponenter**

**Mottagare**  
1912121212  
Tolvan

**Förskrivare**  
Testförskrivare Testförskrivare Växjö  
Kommun

**Tjänsteställe**  
VAXKOM Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen

**Lager**  
10 Huvudlager HjmC  
**Tillgängligt: 3 st**




# Förskriva individ med komponenter

Nu visad de komponenter som levereras med din valda artikel om du inte gör några ändringar. Vill du ta bort en komponent klicka på det *röda krysset*. Vill du lägga till en komponent hittar du de under fliken *Övriga komponenter* eller på fliken *Sök komponenter*. När du är klar klickar du på *Fortsätt*. Följ sedan rutinen för att förskriva till brukare [här](#).

**Komponenter** ?

Carl-Oskar och Rebel rollatorer 62 och 67 cm breda, även förstärkta av båda modellerna samt låga Rebel.

Standardkomponenter (1)   Övriga komponenter   Sök komponenter

Artikel	Benämning	Enhet	
11093	Korg Carl-Oskar, Rebel, C-O RA/GB och Rebel RA/GB, rak modell	st	

Beställningen avser

**Artikel**  
11959 Rollator Carl-Oskar 62  
1 st  
**1 Komponenter**

**Mottagare**  
1912121212  
Tolvan

**Förskrivare**  
Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun

**Tjänsteställe**  
VAXKOM Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen

**Lager**  
10 Huvudlager Hjmc  
**Tillgängligt: 3 st**

Nästa   Avbryt   **Fortsätt**

- ✓ **Standardkomponenter**  
Det är de vanligaste tillbehören till den artikel du valt.
- ✓ **Övriga komponenter**  
Det är tillbehör som passar till den valda artikeln.
- ✓ **Sök komponenter**  
Om du inte hittar det tillbehör du vill ha som komponent så kan du söka på den här. OBS! att du då kan få träff på tillbehör som inte passar din valda artikel.

För att lägga till komponent klickar du på det *gröna pluset*.

Standardkomponenter (1)   **Övriga komponenter**   Sök komponenter


Artikel	Benämning	Enhet	
11223	Käpphållare: C-O;Rebel:C-O RA/GB;RebelRA/GB: Fell Classic & Supreme	st	



# Förskriva komponent på redan levererad individ

När du förskriver ett tillbehör som ska kopplas på som en komponent på en redan förskriven individ behöver du göra ett par extra steg i din förskrivning. Du söker fram den artikel du vill förskriva som vanligt och trycker på *Beställ*. När dialogrutan öppnas klickar du på *Nästa*.

Beställ artikel



Korg Carl-Oskar, Rebel, C-O RA/GB och Rebel RA/GB, rak modell  
11093

1

Leverans från  
 Hjälpmedelsverksamheten  Eget förråd

Beställningen avser

**Artikel**  
11093 Korg Carl-Oskar, Rebel, C-O RA/GB och Rebel RA/GB, rak modell  
1 st

**Mottagare**  
191212121212  
Tolvan

**Förskrivare**  
Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun

**Tjänsteställe**  
VAXKOM Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen

**Lager**  
10 Huvudlager HjmC  
Tillgängligt: 51 st

Nästa Avbryt Fortsätt

Nu visas brukarens individmärkta hjälpmedel. Koppla din komponent till den individ den ska tillhöra genom att kryssa i rutan framför artikelnummer. Klicka sedan på *Fortsätt*.

## Komplettera levererad individ

	Artikel	Benämning	Individ
<input checked="" type="checkbox"/>	12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack	424541
<input type="checkbox"/>	13112	Hygienstol Ocean Ergo m 4 bromsade hjul, bänken/gejder	424525
<input type="checkbox"/>	12334	Uppresningsstöd Parnell Premier, för tunga brukare, max 165 kg	419721
<input type="checkbox"/>	12070	Rullstol Cross 5 B40 Dj46 kund	420989
<input type="checkbox"/>	13706	Rullstol Cross 6 B45 Dj40 kund	423025
<input type="checkbox"/>	12071	Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund	test111
<input type="checkbox"/>	12333	Uppresningsstöd Parnell Premier max 115 kg	419742

## Beställningen avser

**Artikel**  
11093 Korg Carl-Oskar, Rebel, C-O RA/GB och Rebel RA/GB, rak modell  
1 st  
Individ 424541

**Mottagare**  
191212121212  
Tolvan  
**Förskrivare**  
Testförskrivare Testförskrivare Växjö Kommun

**Tjänsteställe**  
VAXKOM Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen

**Lager**  
10 Huvudlager HjmC

Nästa

Avbryt

Fortsätt

Följ sedan rutinen för att förskriva till brukare här.



Aktivitet

avhjälpande underhåll

Aktivitet

anpassning/inställning

Aktivitet

utprovning/konsultering

Aktivitet

övriga tjänster

Hämtorder

Retur

Sök

Klicka på  
ett alternativ



# Aktivitet – avhjälpande underhåll

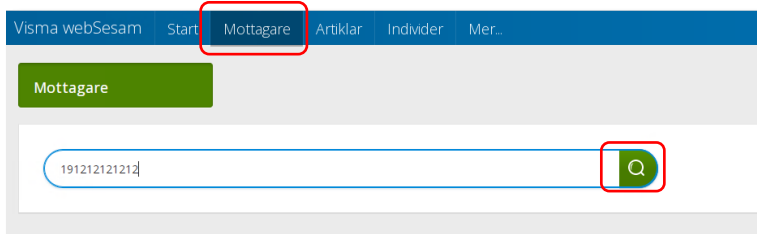
Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Gå in på mottagare och skriv in brukarens personnummer (12 siffror), klicka på förstoringsglasat eller tryck enter för att Söka.



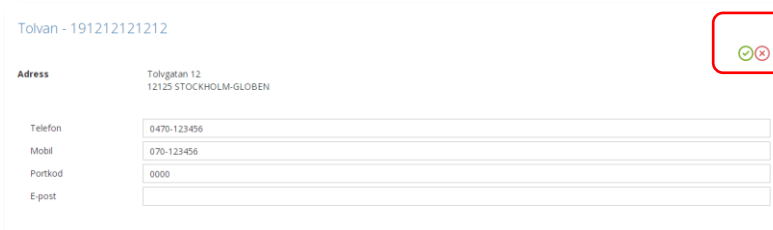
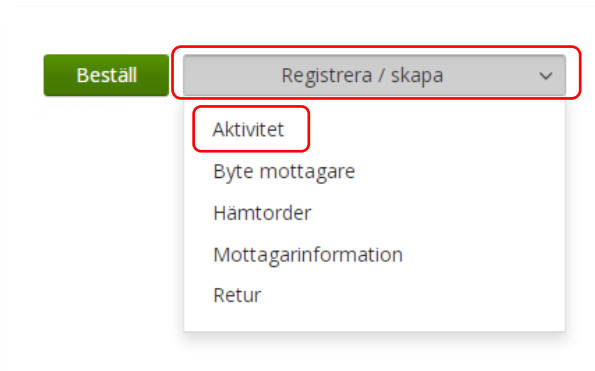
## Aktivitet – Avhjälpande underhåll

Denna aktivitetstyp används när ett hjälpmedel behöver repareras.

*Kontrollera telefonnummer. Det är viktigt att telefonnummer stämmer. Klicka på pennan för att redigera, spara genom att klicka på gröna bocken.*



Starta en ny aktivitet genom att klicka på Registrera/Skapa och klicka på Aktivitet.



# Aktivitet – avhjälpande underhåll

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Välj aktivitetstyp Avhjälpande underhåll genom att klicka på pil ner och klicka på raden.

\* Aktivitetstyp

Välj 

Avhjälpande underhåll

Klicka därefter på 

Markera vilken artikel som ska repareras genom att bocka i rutan före artikelnummer.

Aktivitet avseende Tolvan. Avhjälpande underhåll

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	12071	Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund
<input type="checkbox"/>	12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack

Klicka på 



# Aktivitet – avhjälpande underhåll

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

I rutan för Önskad åtgärd/Felbeskrivning skriver du så utförligt som möjligt vad som behöver åtgärdas.

\* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Skriv så utförligt det bara går.

*I rutan Kommentar är det möjligt att skriva ytterligare information och det är också möjligt att bifoga bilaga till aktiviteten.*

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga

Klicka därefter på

Nästa





# Aktivitet – avhjälpande underhåll

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Det är alltid tekniker som bokar tid med brukaren för att reparera hjälpmedlet, därför behövs inga adressuppgifter anges. Klicka på *Skicka*.

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > **Aktivitet, adressuppgifter** > Aktivitet, bekräftelse

Aktivitet avseende Tolvan. Avhjälpande underhåll

\* Adressinstruktion Du behöver inte välja adress.

Tekniker bokar tid med brukaren

Tillbaka Avbryt **Skicka**

Aktiviteten är klar och du kan klicka på Stäng för att komma till startsidan.

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > Aktivitet, adressuppgifter > **Aktivitet, bekräftelse**

Vi har tagit emot din aktivitet.

Aktivitet	Aktivitetstyp	
22420009	Avhjälpande underhåll	<a href="#">Gå till aktivitetsdetaljer</a>

**Stäng**



# Aktivitet – anpassning/inställning

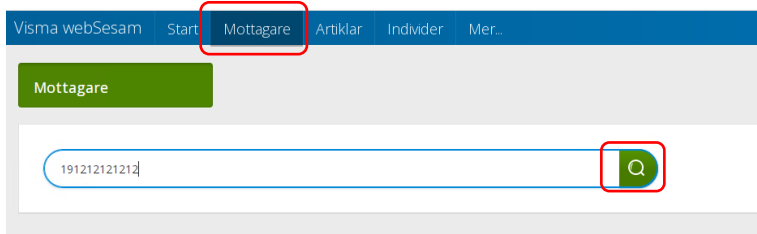
Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Gå in på mottagare och skriv in brukarens personnummer (12 siffror), klicka på förstoringsglasat eller tryck enter för att Söka.



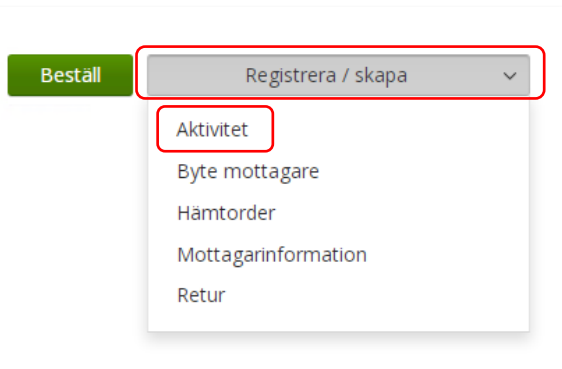
## Aktivitet – Anpassning/Inställning

Denna aktivitetstyp används när du har ett hjälpmedel som behöver anpassas eller göras inställningar av en tekniker.

*Kontrollera telefonnummer. Det är viktigt att telefonnummer stämmer. Klicka på pennan för att redigera, spara genom att klicka på gröna bocken.*



Starta en ny aktivitet genom att klicka på *Registrera/Skapa* och klicka på *Aktivitet*.



# Aktivitet – anpassning/inställning

Skapa Aktivitet


Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Välj aktivitetstyp Anpassning/inställning genom att klicka på pil ner och klicka på raden.

\* Aktivitetstyp

Välj 

- Avhjälpande underhåll
- Anpassning/inställning**
- Utprovning/Konsultering
- Övriga tjänster

Klicka därefter på

Nästa

Markera vilken artikel som ska repareras genom att bocka i rutan före artikelnummer.

Aktivitet avseende Tolvan. Anpassning/inställning

\* Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input type="checkbox"/>	12071	Rullstol Cross 5 B45 DJ40 kund
<input checked="" type="checkbox"/>	12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack
<input type="checkbox"/>	13112	Hygienstol Ocean Ergo m 4 bromsade hjul, bänken/gejder

Klicka på

Nästa

# Aktivitet – anpassning/inställning

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

I rutan för Önskad åtgärd/Felbeskrivning skriver du så utförligt som möjligt vilken anpassning/inställning som ska utföras.

\* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Skriv så utförligt det bara går.

*I rutan Kommentar är det möjligt att skriva ytterligare information och det är också möjligt att bifoga bilaga till aktiviteten.*

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga



Klicka därefter på

Nästa

# Aktivitet – anpassning/inställning

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Det är alltid tekniker som bokar tid med brukaren för att göra anpassning/inställning på hjälpmedlet, därför behövs inga adressuppgifter anges. Klicka på Skicka.

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > **Aktivitet, adressuppgifter** > Aktivitet, bekräftelse

Aktivitet avseende Tolvan. Anpassning/inställning

\* Adressinstruktion

Tekniker bokar tid med brukaren

Du behöver inte välja adress.

Tillbaka Avbryt **Skicka**

Aktiviteten är klar och du kan klicka på Stäng för att komma till startsidan.

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > Aktivitet, adressuppgifter > **Aktivitet, bekräftelse**

Vi har tagit emot din aktivitet.

Aktivitet	Aktivitetstyp		
22420011	Anpassning/inställning	<a href="#">Gå till aktivitetsdetaljer</a>	

**Stäng**



# Aktivitet – utprovning/konsultering

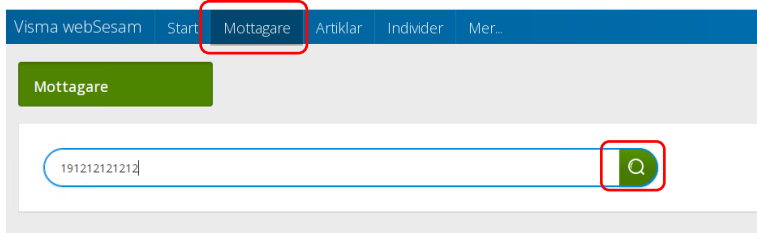
Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

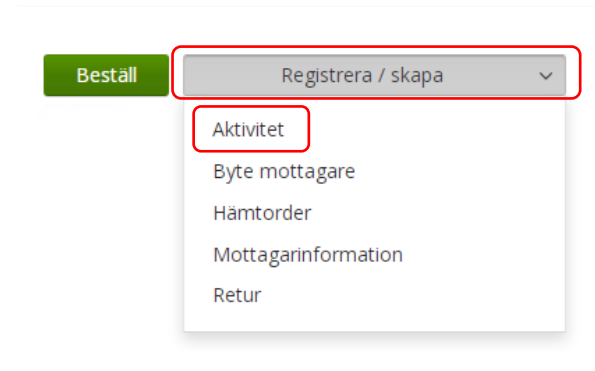
Ange Leveransadress

Gå in på mottagare och skriv in brukarens personnummer (12 siffror), klicka på förstoringsglaset eller tryck enter för att Söka.



*Kontrollera telefonnummer. Det är viktigt att telefonnummer stämmer. Klicka på pennan för att redigera, spara genom att klicka på gröna bocken.*

Starta en ny aktivitet genom att klicka på Registrera/Skapa och klicka på Aktivitet.



## Aktivitet – Utprovning/Konsultering

Denna aktivitetstyp används när du behöver hjälp med en utprovning eller konsultering.

T ex bedömning taklyft

Tolvan - 191212121212

Tolvan - 191212121212

Adress	Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBEN
Telefon	0470-123456
Mobil	070-123456
Portkod	0000
E-post	



# Aktivitet – utprovning/konsultering

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd


Ange Leveransadress

Välj aktivitetstyp Utprovning/Konsultering genom att klicka på pil ner och klicka på raden.

\* Aktivitetstyp

Välj 

- Avhjälpande underhåll
- Anpassning/inställning
- Utprovning/Konsultering**
- Övriga tjänster

Klicka därefter på 

Om brukaren har förskrivits det hjälpmedel som utprovning/konsultering avser ska det anges i aktiviteten. Markera genom att bocka i rutan före artikelnummer. I annat fall hoppar du över detta steg.

Aktivitet avseende Tolvan. Utprovning/Konsultering

\* Tjänsteprodukt

Tjänsteprodukt utprovning

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input type="checkbox"/>	12071	Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund
<input type="checkbox"/>	12262	Rollator Bebel62 Lån.Fo-pack

Klicka på 



# Aktivitet – utprovning/konsultering

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

I rutan för Önskad åtgärd/Felbeskrivning skriver du så utförligt som möjligt vilken utprovning/konsultering som ska utföras.

\* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Skriv så utförligt det bara går.

*I rutan Kommentar är det möjligt att skriva ytterligare information och det är också möjligt att bifoga bilaga till aktiviteten.*

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga



Klicka därefter på

Nästa



# Aktivitet – utprovning/konsultering

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Välj Adressinstruktion genom att klicka på pil ner och sedan på raden.

Aktivitet avseende Tolvan. Utprovning/Konsultering

\* Adressinstruktion


Välj alternativ 


Utföres på Hjälpmedelsverksamheten

Utföres hos brukare

Om utprovning ska utföras på Hjälpmedelsverksamheten behövs ingen adress anges. Ska utprovning/konsultering utföras hos brukare eller annan adress ska du välja adress genom att klicka på pilen och sedan på raden. Finns inte rätt adress, välj en adress, klicka sedan på *pennan* för att redigera och på grön bock för att spara.

\* Aktivitetsadress

Välj adress 





# Aktivitet – utprovning/konsultering

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Klicka på *Skicka*

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > **Aktivitet, adressuppgifter** > Aktivitet, bekräftelse

Aktivitet avseende Tolvan. Utprovning/Konsultering

\* Adressinstruktion  
Utfores hos brukare

\* Aktivitetsadress  
Välj adress

\* Namn Tolvan  
\* C/o adress  
\* Adress Tolvgatan 12  
12125 STOCKHOLM-GLOBEN

\* Telefon 0470-123456  
\* Mobil 070-123456  
\* Postkod 0000  
\* Instruktioner  
\* Vägbeskrivning

Tillbaka Avbryt **Skicka**

Aktiviteten är klar och du kan klicka på *Stäng* för att komma till startsidan.

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > Aktivitet, adressuppgifter > **Aktivitet, bekräftelse**

Vi har tagit emot din aktivitet.

Aktivitet	Aktivitetstyp		
22420012	Utprovning/Konsultering	<a href="#">Gå till aktivitetsdetaljer</a>	

**Stäng**



# Aktivitet – övriga tjänster

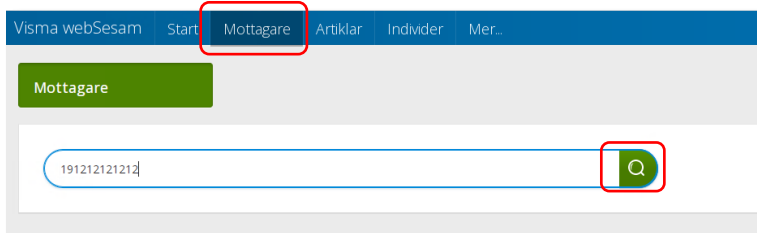
Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

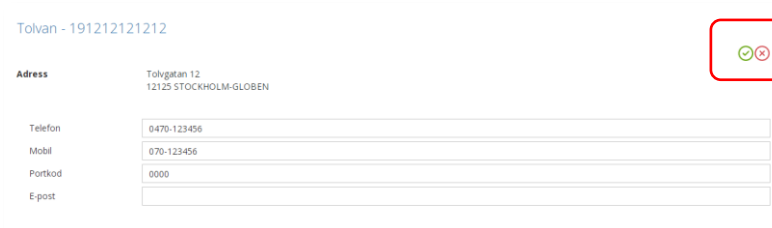
Ange Leveransadress

Gå in på mottagare och skriv in brukarens personnummer (12 siffror), klicka på förstoringsglaset eller tryck enter för att Söka.

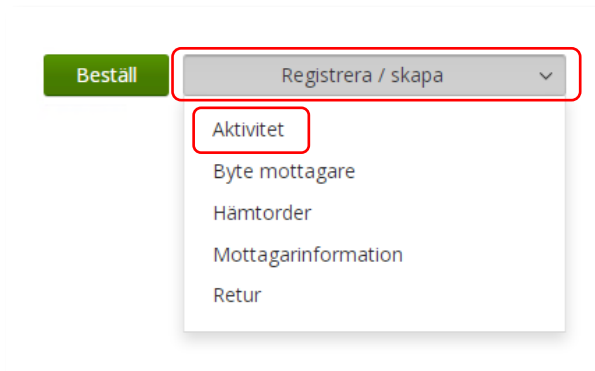


Kontrollera telefonnummer. Det är viktigt att telefonnummer stämmer. Klicka på pennan för att redigera, spara genom att klicka på gröna bocken.

Tolvan - 191212121212 



Starta en ny aktivitet genom att klicka på Registrera/Skapa och klicka på Aktivitet.



## Aktivitet – Övriga tjänster

Denna aktivitetstyp används när du behöver hjälp av tekniker där övriga aktivitetstyper inte passar in.

Exempelvis:

- ✓ Bedömning och köp av hyrsäng eller hyrlyft. Detta görs när brukaren har ett långvarigt behov av sin säng/lyft.
- ✓ Nedmontering av taklyft
- ✓ Övertag av hjälpmedel från annan kommun, hjälp med uppmärkning.



# Aktivitet – övriga tjänster

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Välj aktivitetstyp Övriga tjänster genom att klicka på pil ner och klicka på raden.

\* Aktivitetstyp

Välj 

- Avhjälpande underhåll
- Anpassning/inställning
- Utprovning/Konsultering
- Övriga tjänster**

Klicka därefter på 

Om brukaren har förskrivits det hjälpmedel som Övriga tjänster avser ska det anges i aktiviteten. Markera genom att bocka i rutan före artikelnummer. I annat fall hoppar du över detta steg.

Aktivitet avseende Tolvan. Övriga tjänster

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	12071	Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund
<input type="checkbox"/>	12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack
<input type="checkbox"/>	12113	Handstol Cross Easy 1-benars hjul, höjningsstige

Klicka på 



# Aktivitet – övriga tjänster

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

I rutan för Önskad åtgärd/Felbeskrivning skriver du så utförligt som möjligt vilken Övrig tjänst som ska utföras.

\* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Skriv så utförligt det bara går.

*I rutan Kommentar är det möjligt att skriva ytterligare information och det är också möjligt att bifoga bilaga till aktiviteten.*

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga



Klicka därefter på

Nästa

# Aktivitet – övriga tjänster

Skapa Aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange Leveransadress

Det är alltid tekniker som bokar tid med brukaren för att göra övriga tjänster, därför behövs inga adressuppgifter anges. Klicka på *Skicka*.

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > **Aktivitet, adressuppgifter** > Aktivitet, bekräftelse

Aktivitet avseende Tolvan. Övriga tjänster

\* Adressinstruktion

Tekniker bokar tid med brukaren

Du behöver inte välja adress.

Tillbaka Avbryt **Skicka**

Aktiviteten är klar och du kan klicka på Stäng för att komma till startsidan.

Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > Aktivitet, adressuppgifter > **Aktivitet, bekräftelse**

Vi har tagit emot din aktivitet.

Aktivitet	Aktivitetstyp		
22420013	Övriga tjänster	<a href="#">Gå till aktivitetsdetaljer</a>	

**Stäng**



# Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

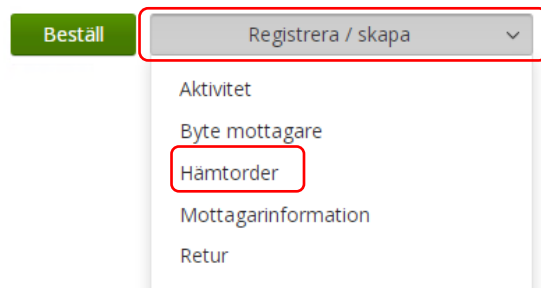
Ange adress

Gå in på mottagare och skriv in brukarens personnummer (12 siffror), klicka på förstoringsglaset eller tryck enter för att Söka.



Kontrollera telefonnummer. Det är viktigt att telefonnummer stämmer. Klicka på pennan för att redigera, spara genom att klicka på gröna bocken.

Starta en ny Hämtorder genom att klicka på *Registrera/Skapa* och klicka på *Hämtorder*.



Tolvan - 191212121212 

Tolvan - 191212121212 

Adress Tolvgatan 12  
12125 STOCKHOLM-GLOBEN

Telefon 0470-123456

Mobil 070-123456

Postkod 0000

E-post

## Hämtorder

Hämtorder används när hjälpmedel ska hämtas av en transportör.

Du får använda hämtorder till större hjälpmedel eller där brukaren har mycket hjälpmedel som behöver hämtas till återlämningen.

Personal på Hjälpmedelsverksamheten avregistrerar alla hjälpmedel enligt hämtorder.



# Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

Ange adress

En dialogruta visas, klicka på pil ner och sedan på rad för att välja Hämtorderorsak.

Hämtorder ?

\* Hämtorderorsak

Välj ▼

- Behovet upphört
- Patient avliden
- Lager

Klicka på Nästa

Markera det eller de hjälpmedel som ska returneras, klicka sedan på Nästa

Hämtorder avseende Tolvan

\* Markera vilka artiklar som ska hämtas.

	Artikel	Benämning	Individ
<input type="checkbox"/>	12373	Bälte M till microplus sele	
<input type="checkbox"/>	12437	Glidlakan SatinSheet 2D Mini 195x105 cm glidyta 70 cm	
<input checked="" type="checkbox"/>	13112	Hygienstol Ocean Ergo m 4 bromsade hjul, bücken/gejder	424525
<input type="checkbox"/>	12047	Rollator Rebel 62	422316





# Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

Ange adress

Ange Hämtadress genom att klicka på pil ner och sedan väljer du adressen där Hjälpmedlet befinner sig.

## Ange hämtadress och kontaktuppgifter

\* Hämtadress

Välj adress

### Hämtadresser

Ange alltid den adress där hjälpmedlet finns fysiskt.

Om hjälpmedlet ska hämtas hos patient, var noga med kontaktuppgifter och att adressen stämmer.

Ändra kontaktuppgifterna om någon annan än du ska vara kontaktperson på denna hämtorder. Klicka på pennan och sedan på grön bock för att spara. Fyll i kommentar om mer information behövs om hämtningen och klicka sedan på *Skapa hämtorder*.

\* Kontaktuppgifter avseende hämtordern

\* Namn Testförskrivare Växjö Kommun  
\* Telefon 0470-123456  
Mobil

Kommentar

Kontakta anhörig med överrensommelse om tid

Avbryt

Skapa hämtorder

Klicka på *Visa utskrift* för att skriva ut din hämtorder och/eller på *Stäng* för att komma till startsidan igen.

Visa utskrift

Stäng

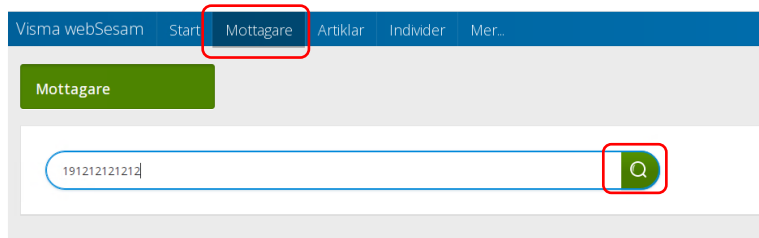


# Retur

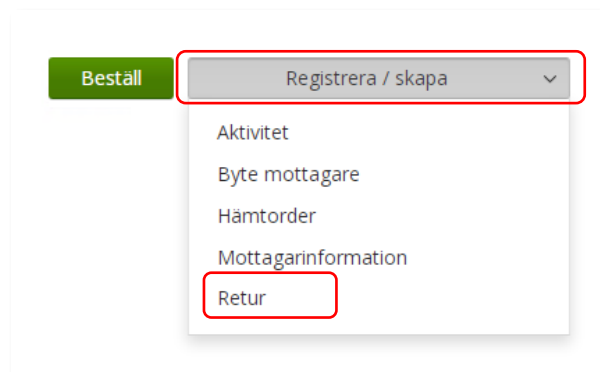
Skapa Retur

Ange artikel

Gå in på mottagare och skriv in brukarens personnummer (12 siffror), klicka på förstoringsgläset eller tryck enter för att Söka.



Starta en ny Retur genom att klicka på *Registrera/Skapa* och klicka på *Retur*.



## Retur

Endast hjälpmedel som inte är individmärkta går att ta i retur och dessa skrotas i samband med returtagningen.

Individmärkta hjälpmedel ställs på avsedd plats i återlämningen och avregistreras av Hjälpmedelsverksamhetens personal.



# Retur

Skapa Retur

Ange artikel

Välj vilken/vilka artiklar som ska returneras/skrotas genom att klicka i rutan framför artikelnummer. Klicka sedan på *Returnera artiklar*.

Returnera artiklar från Tolvan

\* Välj vilka artiklar som ska returneras.

Retur	Skrota	Artikel	Benämning	Individ	Har komponenter	Antal	Debiteringsform	Ägare	Lev.datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12373	Balte M till microplus sele			1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-15	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12437	Glidlakan SatinSheet 2D Mini 195x105 cm glidyta 70 cm			1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-15	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13112	Hygienstol Ocean Ergo m 4 bromsade hjul, backen/gejder	424525		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-17	Returreglerna tillåter ej retur.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12047	Rollator Rebel 62	422316		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-17	Returreglerna tillåter ej retur.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack	424541		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-17	Returreglerna tillåter ej retur.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12070	Rullstol Cross 5 B40 Dj46 kund	420989		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-17	Returreglerna tillåter ej retur.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12071	Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund	test111		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-11	Returreglerna tillåter ej retur.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13706	Rullstol Cross 6 B45 Dj40 kund	423025		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-09-30	Returreglerna tillåter ej retur.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12141	Sittdyna Bima duo lam plysch lateralstöd 50x45/48x6,5cm plan			1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-09-30	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12333	Uppresningsstöd Parnell Premier max 115 kg	419742		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-17	Returreglerna tillåter ej retur.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12334	Uppresningsstöd Parnell Premier, för tunga brukare, max 165 kg	419721		1	Återköp	Omsorgsförvaltningen HjälpmedelsCentrum	2022-10-17	Returreglerna tillåter ej retur.

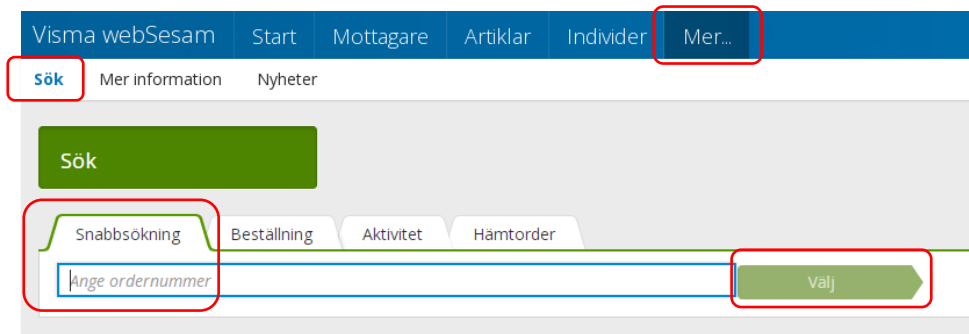
Avbryt

Retur är genomförd, klicka på  för att komma till startsidan.

# Sök Förskrivning/Aktivitet/Hämtorder

Klicka på *Mer...* i den blå listen. Under Sök har du olika flikar beroende på vad du vill söka på.

Du kan också snabbsökning på en specifik förskrivning/beställning genom att fylla i hela beställningsnumret och klicka på Välj. Du kommer då direkt in på den och kan se detaljer om din förskrivning/Beställning.



Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök Mer information Nyheter

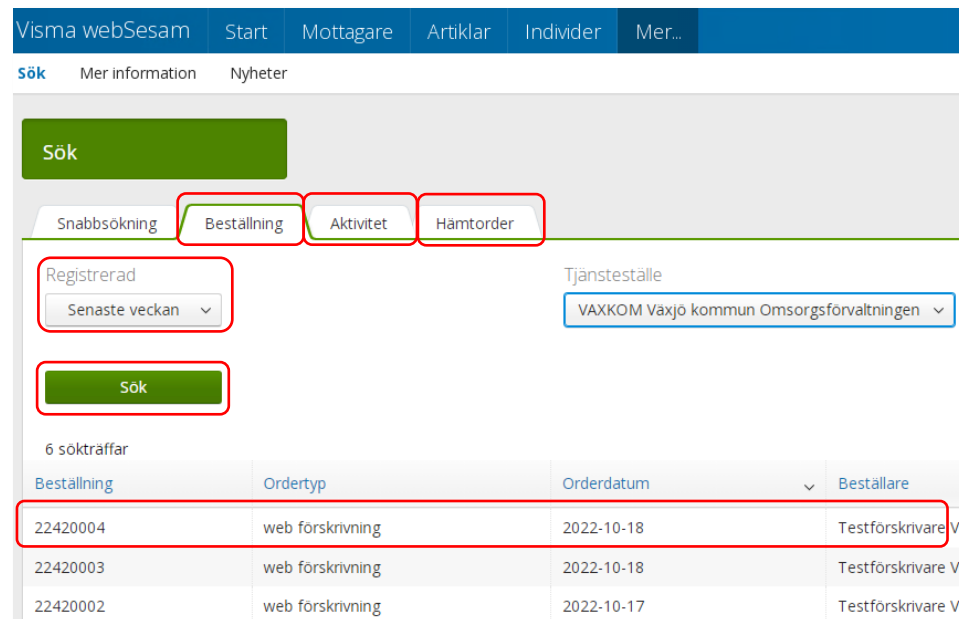
Sök

Snabbsökning Beställning Aktivitet Hämtorder

Ange ordernummer Välj

Under flikarna Beställning, Aktivitet och Hämtorder får du fram alla som är gjorda på det tjänsteställe du är kopplad till. Gå in på den flik du vill söka på och under Registrera väljer du vilken tidperiod du vill söka på genom att klicka på pil ner och därefter på rad. Klicka därefter på Sök.

Klicka på raden på ditt sökresultat för att se detaljer.



Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök Mer information Nyheter

Sök

Snabbsökning Beställning Aktivitet Hämtorder

Registrerad: Senaste veckan

Tjänsteställe: VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen

Sök

6 sökträffar


Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Beställare
22420004	web förskrivning	2022-10-18	Testförskrivare Växjö kommun
22420003	web förskrivning	2022-10-18	Testförskrivare Växjö kommun
22420002	web förskrivning	2022-10-17	Testförskrivare Växjö kommun



Startsidan

Min Sida

Brukare/  
Mottagare

Klicka på  
ett alternativ 



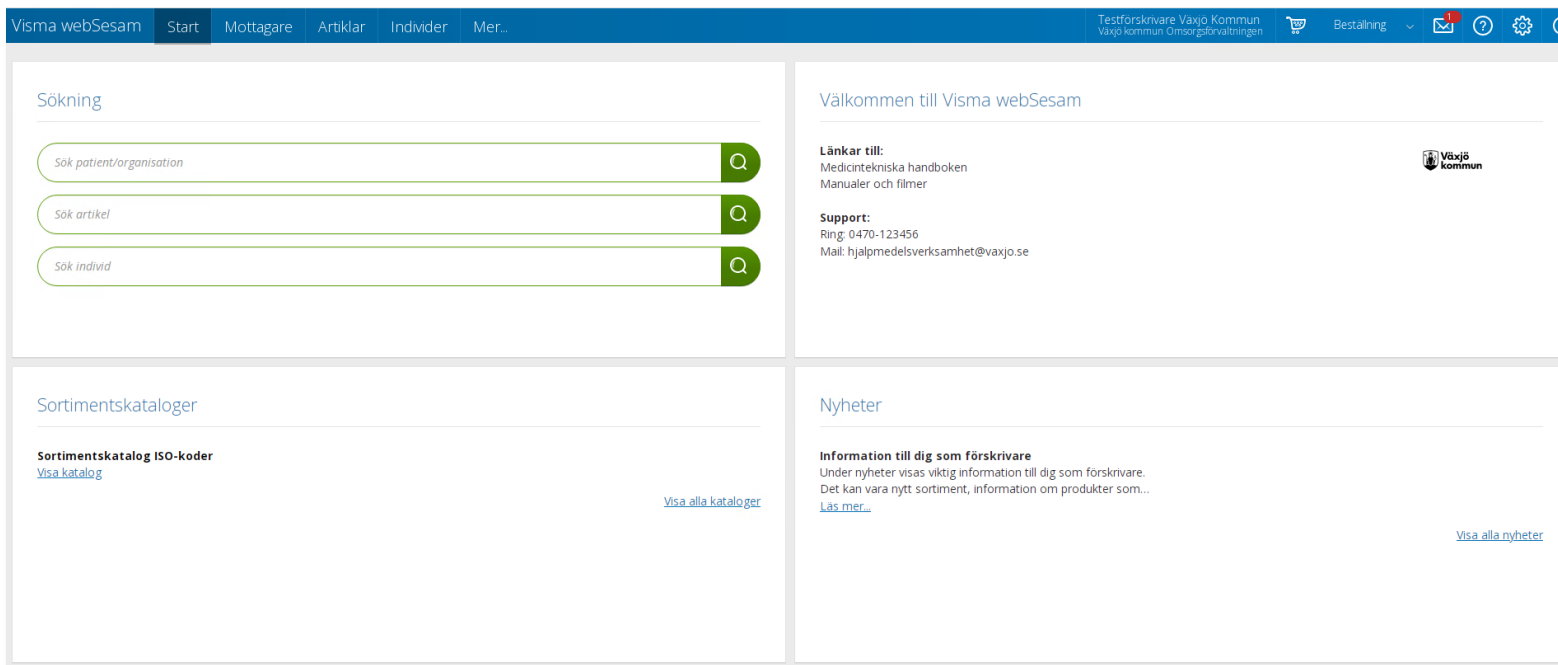
# Startsida

Startsidan i Visma webSesam består av fyra boxar. Till vänster i den översta boxen finns sökmöjligheter direkt från startsidan, dessa sökmöjligheter finns även menyvalen uppe i den blåa listen.

I det högra översta boxen visas allmän information som är gemensam för alla användare av Visma webSesam. Här finns länk till bland annat våra manualer och Medicintekniska handboken.

I det nedre vänstra boxen finns en sortimentskatalog som visar artiklar utifrån en ISO kods struktur. Klicka på Visa katalog för att se mer.

Nedre boxen till höger visar de nyheter som är aktuella och berör dig. Det är viktigt att läsa dessa nyheter! Klicka på *Läs mer...* eller *Visa alla nyheter* för att se mer.



The screenshot shows the Visma webSesam homepage with a blue navigation bar at the top. The navigation bar includes the text 'Visma webSesam' and a menu with items: 'Start', 'Mottagare', 'Artiklar', 'Individer', and 'Mer...'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile 'Testförskrivare Växjö Kommun', a shopping cart icon, a 'Beställning' dropdown menu, and icons for notifications, help, settings, and power.

The main content area is divided into four quadrants:

- Top Left (Sökning):** A search section with three input fields. The first field has the placeholder text 'Sök patient/organisation', the second 'Sök artikel', and the third 'Sök individ'. Each field has a green search icon on the right.
- Top Right (Välkommen till Visma webSesam):** A welcome message section. It includes a 'Länkar till:' section with links for 'Medicintekniska handboken' and 'Manualer och filmer'. Below that is a 'Support:' section with contact information: 'Ring: 0470-123456' and 'Mail: [hjalpmedelsverksamhet@vaxjo.se](mailto:hjalpmedelsverksamhet@vaxjo.se)'. The Växjö kommun logo is also present.
- Bottom Left (Sortimentskataloger):** A section titled 'Sortimentskataloger' with a link for 'Sortimentskatalog ISO-koder' and a sub-link 'Visa katalog'. A 'Visa alla kataloger' link is located at the bottom right of this section.
- Bottom Right (Nyheter):** A section titled 'Nyheter' with a sub-section 'Information till dig som förskrivare'. It contains a brief description of the news and a 'Läs mer...' link. A 'Visa alla nyheter' link is located at the bottom right of this section.



# Startsida

Den blåa listen består av olika menyval. Start tar dig alltid tillbaka till startsidan.



Där ditt namn står kan du också klicka för att komma till Min Sida.

Testförskrivare Växjö Kommun  
Växjö kommun Omsorgsförvaltningen

När du klickar på Varukorgen startar du en beställning.



När du klickar på kuvertet kommer du till dina meddelanden, en röd siffra betyder antal olästa meddelanden.



När du klickar på Hjälpikenen kan du läsa generell text om den sida du befinner dig på. Du behöver även läsa vår manual för att få komplett information om Visma webSesam.



Kugghjulet används för inställningar, du behöver inte göra något här då det redan är rätt inställt för dig.



Kom ihåg att logga ut när du är klar.



# Min Sida

För att komma till Min Sida klickar du på ditt namn i den blåa listen.



Till vänster visas dina personliga uppgifter. Du kan redigera om du vill ändra på uppgifter, klicka på *penna* för att redigera och *grön bock* för att spara ändringar.

Till höger finns Mina inställningar.

Efter Tjänsteställe kan du se vilka tjänsteställen du är kopplad till. Ibland kan man ha fler än ett tjänsteställe, det som visas när du loggar in är det som du är kopplad till som standard.

<p>Testförskrivare Växjö Kommun Arbetsterapeut</p> <p><b>C/o adress</b> Adress</p> <p>Kommunrehab Mejselgatan 4 35246 VÄXJÖ</p> <p><b>Telefon</b></p> <p>0470-123456</p>		<p>Mina inställningar</p> <p><b>Att göra</b></p> <p>Ingen registrering tillgänglig</p> <p><b>Tjänsteställe</b></p> <p>VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen</p> <p><b>Betalare</b> <b>Leverans från</b></p> <p>VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen 10 Huvudlager HjmC</p>
--	--	---





# Min Sida

I flikarna längre ner på sidan ser du dina Mina Beställningar/förskrivningar, Mina aktiviteter och Mina hämtordrar från de senaste 12 månaderna.

I Samtliga flikar kan du visa mottagare genom att klicka på knappen  Visa mottagare, då öppnas mottagarekolumnen som visar brukarens personnummer och namn. Klicka  för att dölja kolumnen igen.

Du kan sortera genom att klicka på kolumnrubrik för stigande/fallande sortering.

I fliken **Mina beställningar** ser du dina beställningar/förskrivningar där du är förskrivare. Genom att klicka på raden för en beställning får du en detaljvy och därifrån kan du sedan ta dig vidare till beställningsdetaljer om du vill läsa mer om din beställning/förskrivning.

I fliken **Mina aktiviteter** och **Mina hämtordrar** fungerar det på samma sätt, klicka på raden för att komma till detaljerad information.

Detaljer

Beställning ▾ web förskrivning 22420003 [Gå till beställningsdetaljer](#)

▼ Mottagare

**Mottagare** 1912121212  
**Namn** Tolvan  
**Adress** Tolvgatan 12  
**Postort** 12125 STOCKHOLM-GLOBEN

► Förskrivare/beställare

► Leveransinformation

► Leveransstatus

▼ Beställningsrader

Artikel	Benämning	Antal	Lev. antal	Enhet
11093	Korg Carl-Oskar, Rebel, C-O RA/GB och Rebel RA/GB, rak modell	1	0	st

► Övrig information

Mina beställningar	Mina aktiviteter	Mina hämtordrar	
<input type="checkbox"/> Visa mottagare			
Beställning ▾	Ordertyp	Orderdatum	Status
22430001	Direktförskrivning	2022-10-24	Levererad
22420004	web förskrivning	2022-10-18	Registrerad
22420003	web förskrivning	2022-10-18	Registrerad




# Brukare/Mottagare

För att se information om en brukare går du in på mottagare via den blåa listen




Skriv in personnummer (12 siffror) på den brukare som du söker, klicka därefter sök via förstoringsglas eller tryck enter.



Brukarens adress kommer från folkbokföringsregistret och kan inte ändras. Telefonnummer och portkod kan däremot skrivas in eller redigeras då dessa inte kommer med automatiskt eller uppdateras.

Klicka på *pennan* för att redigera och spara sedan med *grön bock* eller avbryt med *rött kryss*. Uppgifterna som uppdateras här följer med på alla beställningar, aktiviteter och hämtordar.

Tolvan - 191212121212 

<b>Adress</b>	Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBEN
<b>Telefon</b>	0470-123456
<b>Mobil</b>	070-123456
<b>Portkod</b>	0000



# Brukare/Mottagare

Flik **Hjälpmedel** - Här syns de förskrivna hjälpmedel som du har behörighet att se oavsett om du eller någon annan har förskrivit. Hjälpmedlen visas i kronologisk ordning med det som fått senast överst. Klicka på en artikelrad för att visa informationspanelen och få mer detaljer om en förskrivning. Därifrån kan du klicka dig vidare till beställningsdetaljerna via en länk.

Hjälpmedel
Beställt
Återlämnat
Aktiviteter

Artikel	Benämning	Individ	Komponenter	Orderdatum	Antal	Lev.datum	Lev. antal
12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack	424541		2022-10-13	1	2022-10-	
12437	Glidlakan SatinSheet 2D Mini 195x105 cm glidyta 70 cm			2022-10-13	1	2022-10-	
12334	Uppresningsstöd Parnell Premier, för tunga brukare, max 165 kg	419721		2022-10-13	1	2022-10-	
12070	Rullstol Cross 5 B40 Dj46 kund	420989		2022-10-11	1	2022-10-	

**Beställning** 22410005 [Gå till beställningsdetaljer](#)

**Leveransstatus** Plockad

**Planerat lev.dat.**

**Faktiskt lev.dat.** 2022-10-17

**Levererande lager** 10 Huvudlager Hjmc

Rollator Rebel 62 Låg En-pack

Förskrivare/beställare

Leveransstatus

Debitering och betalare

Komponenter ▾ Individ 424541

Komponenter

Vill du lägga till eller ta bort kolumner kan du göra det under filter 

Du kan sortera stigande och fallande i kolumnerna genom att klicka på valfri radrubrik.



# Brukare/Mottagare

Flik **Beställt** - här syns de hjälpmedel som är beställda till patient men ännu ej är levererade. Under rubrik Planerat lev.dat beräknas leveransdatum utifrån inställda värden, men då du anger önskat leveransdatum i kommentar vid beställning/förskrivning så ska du åtgå ifrån det datumet istället. Klicka på en artikelrad för att visa informationspanelen och få mer detaljer om en förskrivning. Därifrån kan du klicka dig vidare till beställningsdetaljerna via en länk.

Artikel	Benämning	Komponenter	Orderdatum	Antal	Rest. antal	Planerat lev.dat
11531	Fixeringsbräda Fix		2022-10-18	1	1	2022-11-30
11093	Korg Carl-Oskar, Rebel, C-O RA/GB och Rebel RA/GB, rak modell		2022-10-18	1	1	2022-10-19
12047	Rollator Rebel 62		2022-10-17	1	1	2022-11-01

Flik **Återlämnat** - här syns de hjälpmedel som patienten återlämnat och som tagits i retur i Visma webSesam samt vilket datum som returen skapades.

Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Lev. antal	Returdatum	Ret. antal
12047	Rollator Rebel 62	422316	2022-10-17	1	2022-10-24	
12373	Bälte M till microplus sele		2022-10-15	1	2022-10-22	

Flik **Aktiviteter** – Här syns de aktiviteter som är registrerade på patienten. Klicka på en rad för att visa informationspanelen och få mer detaljer om en aktivitet. Därifrån kan du klicka dig vidare till aktivitetsdetaljerna via en länk.

Aktivitet	Aktivitetstyp	Datum	Aktivitet avseende	Status
22420013	Övriga tjänster	2022-10-22	Övriga tjänster	Tilldelad
22420012	Utprovning/Konsultering	2022-10-22	Utprovning/Konsultering	Tilldelad
22420011	Anpassning/inställning	2022-10-22	Rollator Rebel 62 Lån En-pack	Tilldelad

Detaljer ✕

Aktivitet ▼ Utprovning/Konsultering 22420012

[Gå till aktivitetsdetaljer](#)

---

> Mottagare  
 > Forskrivare/beställare  
 > Aktivitet

**Registrerad** 2022-10-22  
**Aktivitetstyp** Utprovning/Konsultering  
**Status** Tilldelad  
**Prioritet** 1. Normal

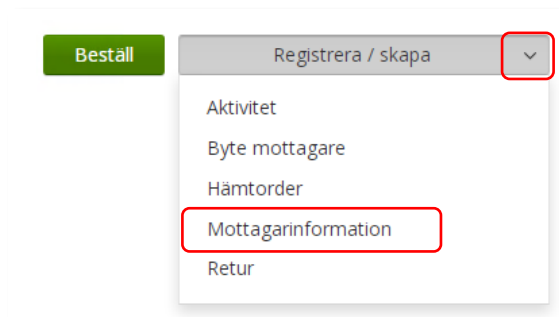
**Artikel**  
**Felbeskrivning** sfdsf  
**Resurs** Testförskrivare Växjö Kommun  
**Telefon** 0470-123456

> Kommentarer och bilagor  
 > Arbetstid och material



# Brukare/Mottagare – Hjälpmedelslista

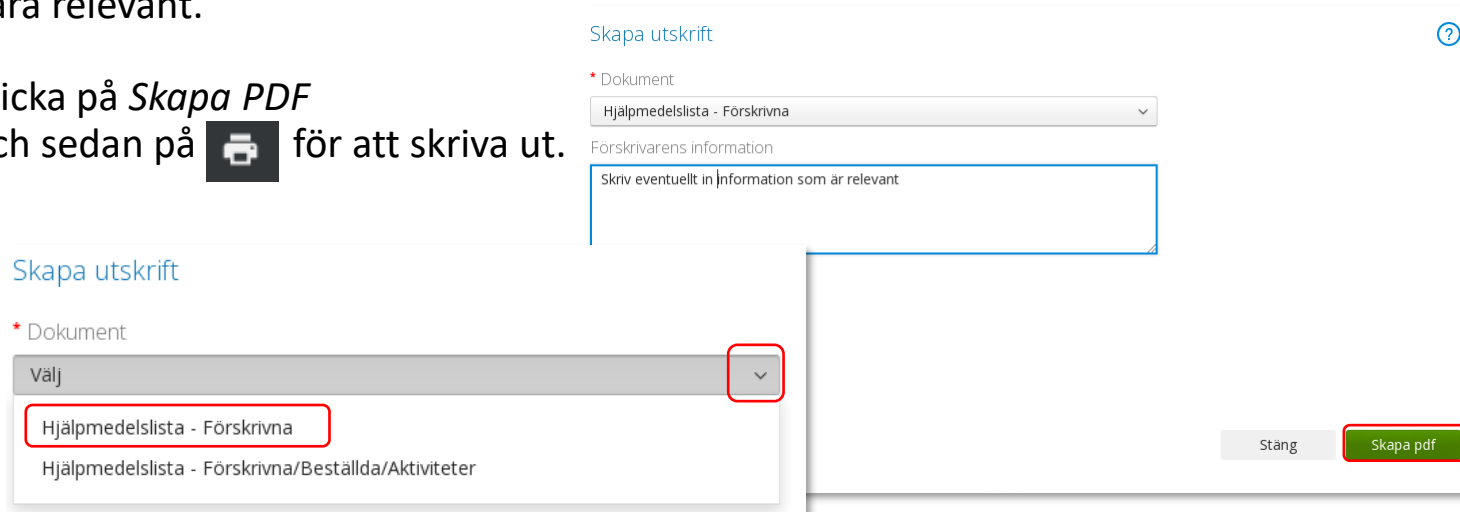
För att skriva ut lista med hjälpmedel som patient har, klicka du på *Registrera / skapa* inne på den aktuella brukaren. Välj sedan *Mottagarinformation*.



Klicka på *pil* för att få fram de dokument du kan välja på. *Klicka på raden*.

Skriv in eventuell informationstext som du önskar få med på utskriften i rutan Förskrivarens information, t ex kontaktuppgifter eller annan information som kan vara relevant.

Klicka på *Skapa PDF* och sedan på  för att skriva ut.



Det finns två dokument att skriva ut:

- ✓ **Hjälpmedelslista förskrivna**  
Visar brukarens förskrivna hjälpmedel
- ✓ **Hjälpmedelslista förskrivna/beställda/aktiviteter**  
Visar brukarens förskrivna hjälpmedel, beställda hjälpmedel samt öppna aktiviteter

## Hjälpmedelslista - Förskrivna

Utskriven 2022-10-25 18:47

**Mottagare**  
Tolvan

Tolvgatan 12  
12125 STOCKHOLM-GLOBEN  
0470-123456, 070-123456

**Förskrivaren informerar**  
Skriv eventuellt in information som är relevant

### Nuvarande hjälpmedel

Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Antal
12334	Uppreningsstöd Parnell Premier, för tunga brukare, max 165 kg	419721	2022-10-17	1
12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack	424541	2022-10-17	1
12070	Rullstol Cross 5 B40 Dj46 kund	420989	2022-10-17	1
13112	Hygienstol Ocean Ergo m 4 bromsade hjul, bäcken/gejder	424525	2022-10-17	1
12333	Uppreningsstöd Parnell Premier max 115 kg	419742	2022-10-17	1
12437	Glidlakan SatinSheet 2D Mini 195x105 cm glidyta 70 cm		2022-10-15	1
12071	Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund	test111	2022-10-11	1
12141	Sittdyna Bima duo lam plysch lateralstöd 50x45/48x6,5cm plan		2022-09-30	1
13706	Rullstol Cross 6 B45 Dj40 kund	423025	2022-09-30	1




Sök artikel

Sortiments-  
katalog

Beställnings-  
mallar

Individer

*Klicka på  
ett alternativ*



# Sök Artikel

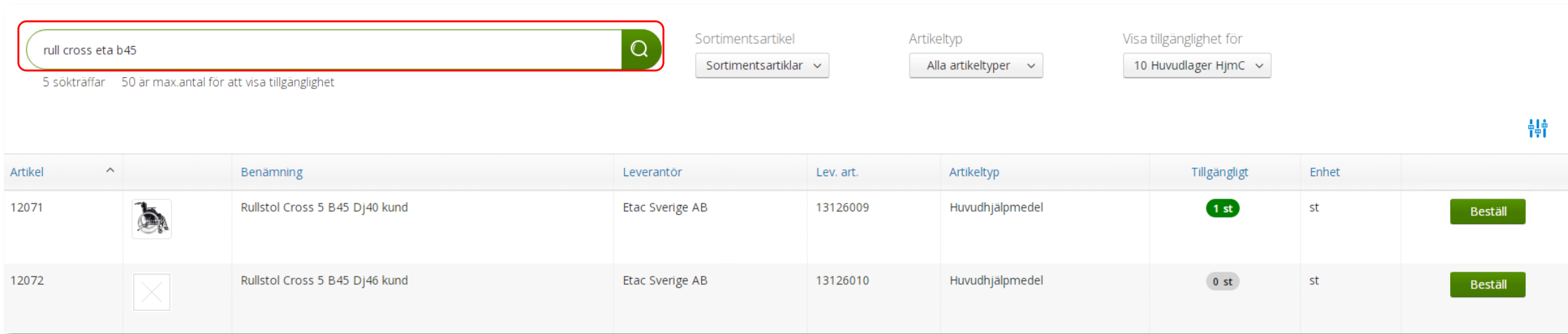
Klicka på artiklar på den blåa listen





Skriv in den information som du har om artikeln du ska söka på, t ex benämning, leverantörens namn, leverantörens artikelnummer, Visma webSesams artikelnummer.

Mellan varje sökkriterier måste du ha ett mellanslag och du måste ange minst 3 tecken för att söka.

Tryck enter eller klicka på förstoringsglaset för att starta sökningen.



Search interface showing results for 'rull cross eta b45'. The search bar contains the text 'rull cross eta b45' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it indicates '5 sökträffar' and '50 är max.antal för att visa tillgänglighet'. To the right of the search bar are three dropdown menus: 'Sortimentsartikel' (set to 'Sortimentsartiklar'), 'Artikeltyp' (set to 'Alla artikeltyper'), and 'Visa tillgänglighet för' (set to '10 Huvudlager HjmC').

Artikel		Benämning	Leverantör	Lev. art.	Artikeltyp	Tillgängligt	Enhet	
12071		Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund	Etac Sverige AB	13126009	Huvudhjälpmedel	1 st	st	<a href="#">Beställ</a>
12072		Rullstol Cross 5 B45 Dj46 kund	Etac Sverige AB	13126010	Huvudhjälpmedel	0 st	st	<a href="#">Beställ</a>

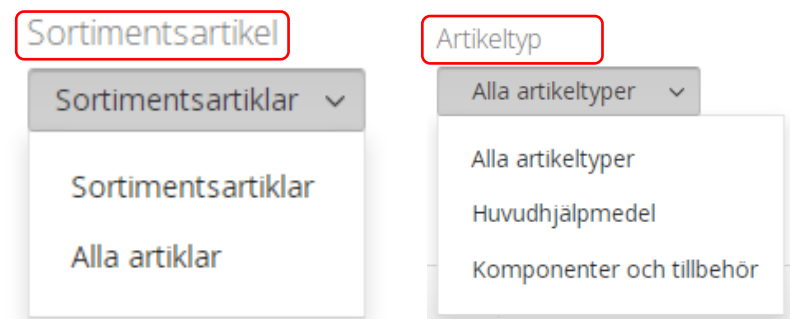


# Sök Artikel

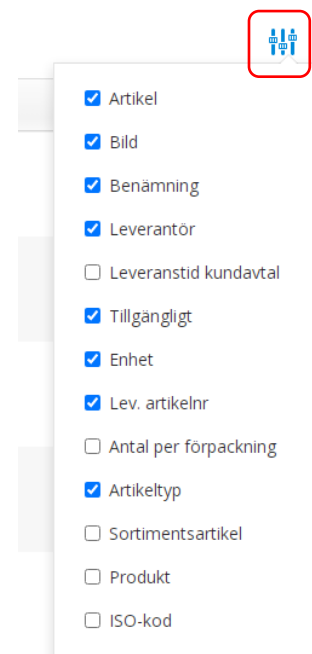
För att göra ytterligare urval i din sökning kan du söka på *Sortimentsartikel* och *Artikeltyp*.

Som default är det Sortimentsartiklar som du söker på då det är dessa artiklar du i första hand ska välja. Genom att välja att söka på *Alla artiklar* söker du på samtliga artiklar som omfattas av de sökord du skrivit in.

Du kan också söka på Artikeltyp, som default söker du på samtliga artiklar och du kan även söka på bara *Huvudhjälpmedel* eller *Komponenter och tillbehör*. När du gjort dina val så måste du klicka på *förstoringsglaset* för att söka igen.



*När du klickar på kolumnfiltersymbolen visas en lista med kolumner du kan välja att ta med i sökresultatslistan. Markera eller avmarkera rutorna, för att välja de kolumner du vill ha med i listan.*



## Sortimentsartiklar

Är ett hjälpmedel som ingår i standardsortimentet och som ska väljas i första hand.

Du ska alltid söka artiklar på lager 10,  
Visa tillgänglighet för ska därför inte ändras.

Visa tillgänglighet för

10 Huvudlager HjmC ▾





# Sök Artikel

I ditt sökresultat kan få du en grön eller en grå Beställ knapp.

En grön Beställ knapp innebär att du kan förskriva hjälpmedlet medans en grå Beställ knapp visar att hjälpmedlet inte går att beställa/förskriva.

I kolumnen Tillgängligt visas det tillgängliga saldot av respektive hjälpmedel. Grön etikett visar att det finns tillgängligt saldo och antalet berättar hur många det finns. Går etikett visas när det inte finns något tillgängligt saldo.

Vid sökträffar över 50 artiklar visas Visa genom att klicka på etiketten visas saldot för vald artikel.

För mer information om en artikel i ditt sökresultat klickar du på artikelraden.

Här finns mer information om artikeln. Vilken leverantör, leverantörens artikelnummer, beskrivning av hjälpmedlet och de bilder som leverantören lagt upp. Här kan du också se om det är en sortimentsartikel eller inte.

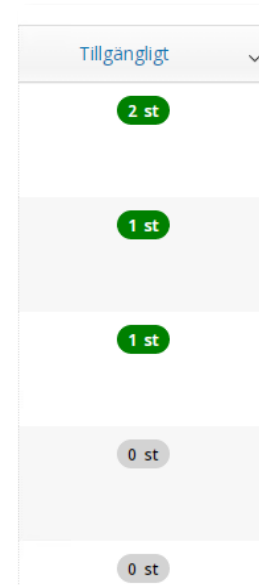
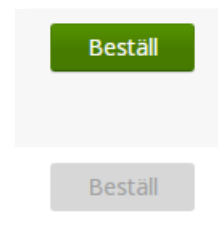
12071 Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund

Rullstol Etac Cross är en kryssrullstol med en sällsynt kombination av komfort och köregenskaper. Den steglöst justerbara rygghöjden ger bästa tänkbara sittkomfort, liksom den formbara rygglädseln.

Sortimentsartikel

Leverantör [Etac Sverige AB](#)

Lev. artikelnr 13126009



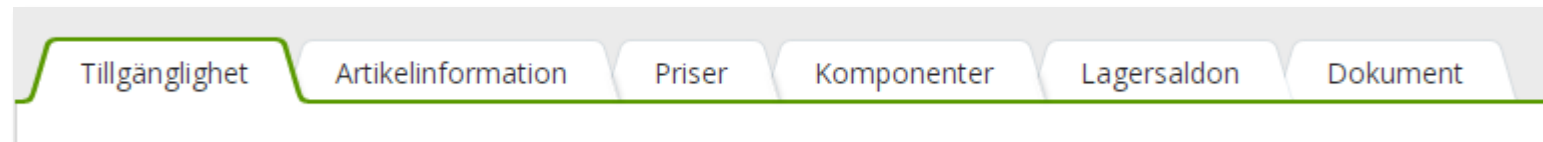
## Hjälpmedel som inte går att förskriva i VwS

Vill du förskriva ett hjälpmedel som har en grå Beställ knapp och alltså inte är möjlig för dig att beställa/förskriva kontaktar du Hjälpmedelsverksamheten. En grå Beställ knapp kan också innebära att hjälpmedlet är utgående och enbart kan förskrivas om det finns i lager.

Du kan härifrån förskriva till brukare men rekommenderar att du följer manualen för förskrivning.

# Sök Artikel

I den nedre delen av sidan finns flikar där du hittar mer information om artikeln.



**Tillgänglighet** – Här ser du statusen på artikeln. Finns artikeln i en ersättningsgrupp kan du också se det här.

**Artikelinformation** – här ser du en fördjupad information om artikeln.

**Priser** – Här visas aktuellt pris på artikeln

**Komponenter** – Om den artikel du är på har komponenter så visas här komponenter som är möjliga att lägga till eller ta bort på artikeln. Standardkomponenter är de komponenter som automatiskt följer med, dessa går att ta bort vid förskrivning. Övriga komponenter är möjliga att lägga till vid förskrivning. Det finns även möjlighet att söka på specifika komponenter som passar till artikeln.

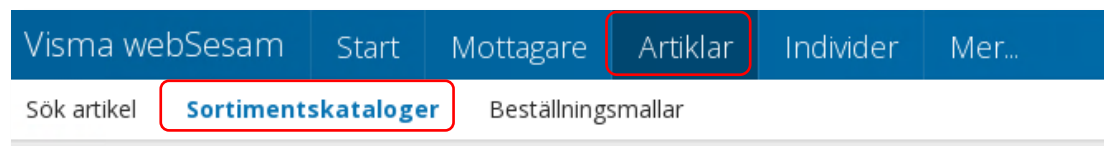
**Lagersaldon** – Här ser du lagersaldot för artikeln.

**Dokument** - Leverantörens dokument visas här om sådan finns.



# Sortimentskatalog

Du kan också söka artiklar via en sortimentskatalogen, klicka på artiklar i den blå menyraden och därefter på Sortimentskataloger. Sortimentskatalog har en trädstruktur med ISO-koder som är en internationell klassificering av hjälpmedel. ISO-koderna har tre olika nivåer; 2, 4, och 6 siffror. Artiklarna hittar du på den 6-ställiga nivån som är den lägsta.



Klicka på den 2-ställiga nivån för att ta dig vidare in i Sortimentskatalogen. Därefter klickar du antingen på den 4-ställiga nivån eller direkt på den 6-ställiga nivå för att komma direkt till artiklarna.



# Sortimentskatalog

När du klickar på en 6-ställig nivå får du fram alla artiklar som finns i Visma webSesam under den specifika ISO-koden. Vill du veta mer om en artikel klickar du på raden. Lägg till kolumner via filtret Mer information om artiklar hittar du under Sök artikel.

För att gå tillbaka i trädstrukturen klickar du på länkarna.


Du kan också förskriva en artikel genom att klicka på *Beställ*, följ manualen Förskriva hjälpmedel till brukare.

[Sortimentskataloger](#) > [Sortimentskatalog ISO-koder](#) > [09 Hjälpmedel för personlig vård](#) > [09\\_33 Hjälpmedel vid tvättning, bad och dusch](#) > 09 33 07 Duschstolar med eller utan hjul

**09 33 07 Duschstolar med eller utan hjul**

Visa tillgänglighet för  
10 Huvudlager Hjmc

6 sökträffar 50 är max.antal för att visa tillgänglighet



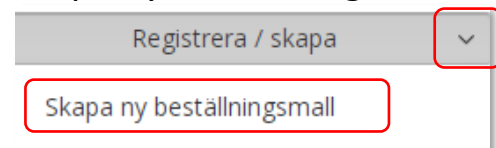
# Beställningsmallar

Beställningsmallar når du via Artiklar på den blå listen och sedan Beställningsmallar.



Navigation menu with the following items: Visma webSesam, Start, Mottagare, Artiklar (highlighted with a red box), Individer, Mer... Below the menu is a search bar with the text "Sök artikel" and "Sortimentskataloger", and a button labeled "Beställningsmallar" (highlighted with a red box).

För att skapa en ny beställningsmall klickar du på *Registrera/Skapa* och *Skapa ny beställningsmall*.

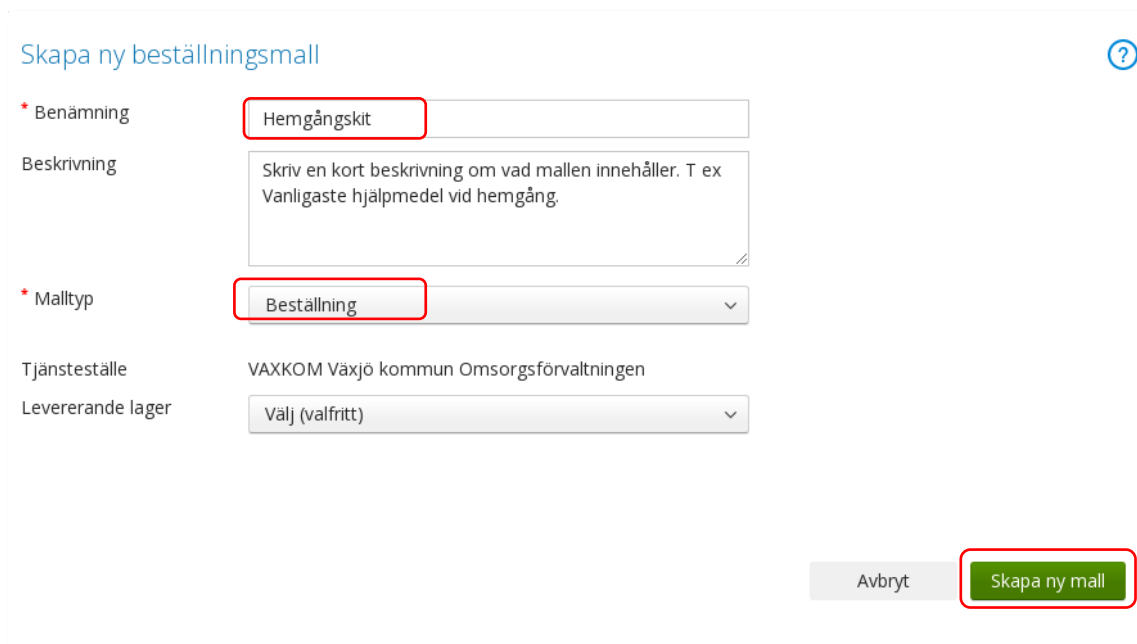


A dropdown menu with the text "Registrera / skapa" and a downward arrow. The option "Skapa ny beställningsmall" is highlighted with a red box.

Skriv in namn på din beställningsmall samt en beskrivning om vad din mall innehåller.

Välj *Beställning* på Malltyp.

Klicka sedan på *Skapa ny mall*.



Form titled "Skapa ny beställningsmall" with the following fields:

- \* Benämning: Hemgångskit (highlighted with a red box)
- Beskrivning: Skriv en kort beskrivning om vad mallen innehåller. T ex Vanligaste hjälpmedel vid hemgång.
- \* Malltyp: Beställning (highlighted with a red box)
- Tjänsteställe: VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen
- Levererande lager: Välj (valfritt) (highlighted with a red box)

Buttons at the bottom: Avbryt and Skapa ny mall (highlighted with a red box).

En beställningsmall kan underlätta förskrivning av återkommande artiklar.

Beställningsmallarna kan användas av alla förskrivare på ditt tjänsteställe.



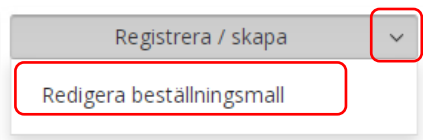
# Beställningsmallar

Du har nu skapat din mall och det är dags att fylla på de artiklar du vill ha i din beställningsmall. Klicka på raden för den mall du vill fylla på artiklar i.

Benämning	Beskrivning	Malltyp	Tjänsteställe
Hemgångskit		Beställning	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen
Topp 10-lista		Beställning	VAXKOM Växjö kommun Omsorgsförvaltningen

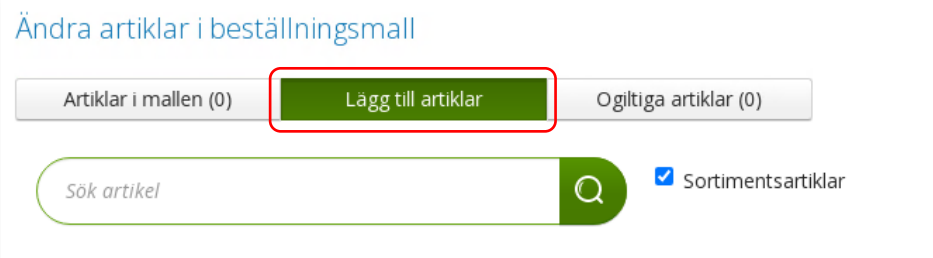
Vill du lägga till eller ta bort artiklar vid ett senare tillfälle så följer du denna manual och gör på samma sätt som när du lägger till artiklar i din nyskapade Beställningsmall.

Välj sedan pil ner på Registrera / Skapa och därefter Redigera beställningsmall



En dialogruta öppnas och här klickar du på 

Klicka på *Lägg till artiklar*, en sökruta dyker upp. Om du lägger till artiklar utanför sortiment behöver du bocka ur rutan för *Sortimentsartiklar* för att få träff i din sökning.



# Beställningsmallar

Du lägger till artikeln i din beställningsmall genom att klicka på det *gröna pluset*. Därefter söker du nästa artikel klickar sedan på det *gröna pluset* och så gör du tills du är klar med din beställningsmall.

Q
 Sortimentsartiklar

1 sökträffar

Artikel	Benämning	Antal	Enhet	
11237	Hygienpall Stapel	1	st	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>

Gå till fliken Artiklar i mallen för att se dina tillagda artiklar. Klicka sedan på *Spara ändringar*. Mallen är nu klar och kan användas vid förskrivning.

Artiklar i mallen (4)
Lägg till artiklar
Ogiltiga artiklar (0)

Artikel	Benämning		Antal	Enhet	
11237	Hygienpall Stapel	-	1	+	st <span style="float: right;">✕</span>
12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack	-	1	+	st <span style="float: right;">✕</span>
12139	Sittdyna Bima duo lam plysch lateralstöd 45x40/43x6,5cm plan	-	1	+	st <span style="float: right;">✕</span>
11776	Toalettarmstöd Supporter II delmonterad	-	1	+	st <span style="float: right;">✕</span>

Avbryt
Spara ändringar

**Ta bort artiklar från mallen**  
Du kan ta bort artiklar från din mall genom att klicka på det röda krysset vid respektive artikel ✕

**Ogiltiga artiklar**  
Om din mall innehåller Ogiltiga artiklar så ser du de i fliken Ogiltiga artiklar (0)  
Det kan exempelvis bero på att artikeln har utgått.

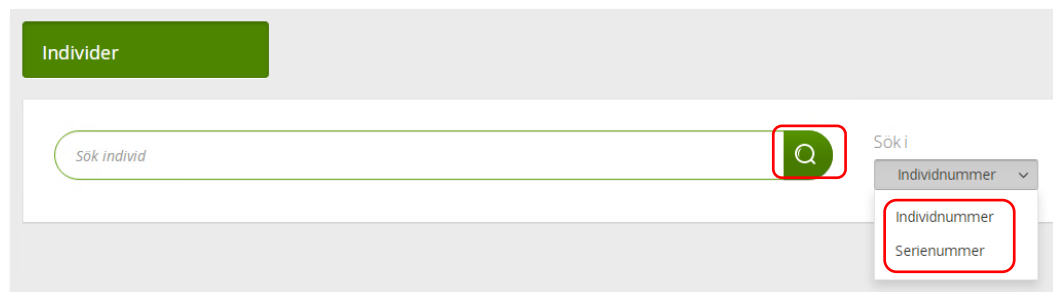


# Individer

För att söka på ett individnummer eller serienummer klickar du på *Individer* på den blåa listen.

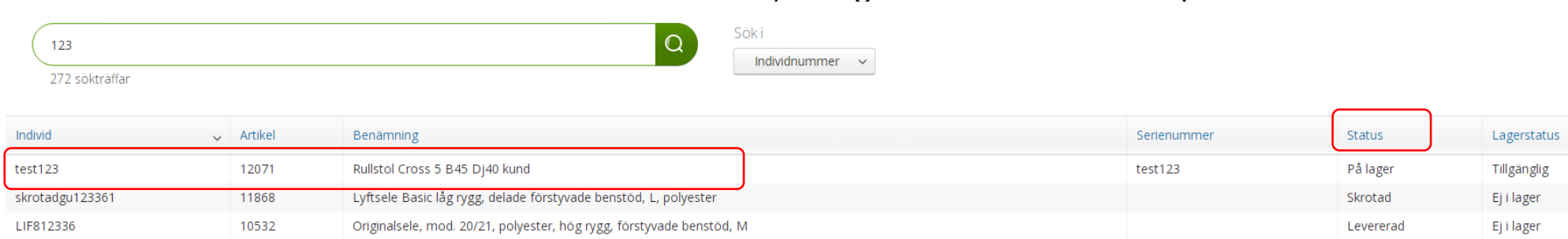


Skriv in hjälpmedlets individnummer eller serienummer i fältet. Om det är ett serienummer du ska söka på behöver du ändra i listan från *Individnummer* som är förvalt till *Serienummer*. Klicka sedan på förstoringsglas eller tryck enter.



Det går att söka på hela eller delar av ett individnummer eller serienummer men minst tre tecken behövs.

Under kolumnen Status ser du om individ är Levererad, På lager eller Skrotad. Klicka på raden för den individ du vill titta på.

A search interface showing search results. The search input field contains '123' and has '272 sökträffar' below it. The dropdown menu is set to 'Individnummer'. Below the search field is a table with the following data:

Individ	Artikel	Benämning	Serienummer	Status	Lagerstatus
test123	12071	Rullstol Cross 5 B45 Dj40 kund	test123	På lager	Tillgänglig
skrotadgu123361	11868	Lyftsele Basic låg rygg, delade förstyvade benstöd, L, polyester		Skrotad	Ej i lager
LIF812336	10532	Originalsele, mod. 20/21, polyester, hög rygg, förstyvade benstöd, M		Levererad	Ej i lager

The first row of the table is highlighted with a red rectangular box.



# Individer

Klicka på raden för att öppna och se mer information om individen.

Individer Rollator Carl-Oskar 62  
424393

424393 Rollator Carl-Oskar 62 Ingen registrering

<b>Artikel</b>	11959	Rollator Carl-Oskar 62	<b>SIP-nummer</b>	333989010134
<b>Leverantör</b>	175	Human Care HC Sweden AB	<b>Serienummer</b>	2022-05-09
<b>Lev. artikelnr</b>	11250Q6B		<b>Inköpsdatum</b>	1 085,33 kr
			<b>Anskaffningsvärde</b>	2024-0
<b>Ägare</b>	Hjmc	Omsorgsforvaltningen HjalpmedelsCentrum	<b>Garanti t.o.m.</b>	2024-0
			<b>Senaste FU</b>	
			<b>Aktivitetstypsschema</b>	

Status Komponenter Aktiviteter Textinformation

<b>Status</b>	På lager
<b>Lagerstatus</b>	Tillgänglig
<b>Lager</b>	10 Huvudlager Hjmc

Det går att skapa en aktivitet på en individ som finns hos en brukare.

Klicka på Registrera/Skapa och sedan på Aktivitet. Följ manualen för Aktivitet

Individer Rollator Rebel 62 Låg En-pack  
424541

424541 Rollator Rebel 62 Låg En-pack Registrera / skapa

<b>Artikel</b>	12262	Rollator Rebel 62 Låg En-pack	<b>SIP-nummer</b>	334081010072
<b>Leverantör</b>	175	Human Care HC Sweden AB	<b>Serienummer</b>	2022-06-02
<b>Lev. artikelnr</b>	22241Q1B		<b>Inköpsdatum</b>	
			<b>Anskaffningsvärde</b>	2024-06-01
<b>Ägare</b>	Hjmc	Omsorgsforvaltningen HjalpmedelsCentrum	<b>Garanti t.o.m.</b>	2024-06-01
			<b>Senaste FU</b>	
			<b>Aktivitetstypsschema</b>	

Status Komponenter Aktiviteter Textinformation

<b>Status</b>	Levererad	<b>Mottagare</b>	1912121212 Tolvan
<b>Lagerstatus</b>	Ej i lager	<b>Adress</b>	Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBEN
<b>Beställning</b>	22410005	<b>Telefon</b>	0470-123456
<b>Placering</b>	Placering	<b>Telefon</b>	070-123456



**Status** – Beskriver om individen finns På lager, är skrotad eller Levererad. Är den levererad så visas brukarens uppgifter här.

**Komponenter** - här ser du vilka tillbehör som är kopplade till individen om komponenthantering använts på just denna.

**Aktiviteter** - Här ser du aktiviteter som är kopplade till individen

**Textinformation** - Här kan det stå information om just denna unika individ.



# Övrigt

- ✓ Länk till [Visma webSesam](#)
- ✓ Länk till: [Medicintekniska handboken](#)
- ✓ Supportmail: [hjalpmedelsverksamhet@vaxjo.se](mailto:hjalpmedelsverksamhet@vaxjo.se)

