



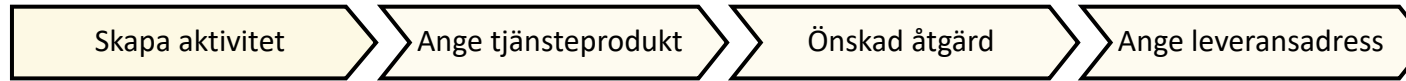
Visma webSesam

Aktivitet

Förskriva
Tjänsteköp

Kvittera

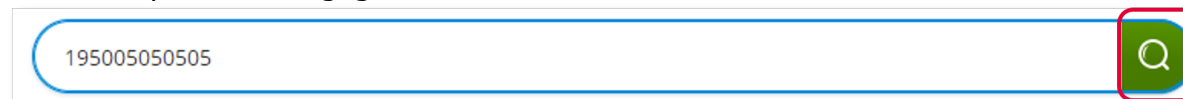
Aktivitet – Utprovning



Börja med att klicka på Mottagare



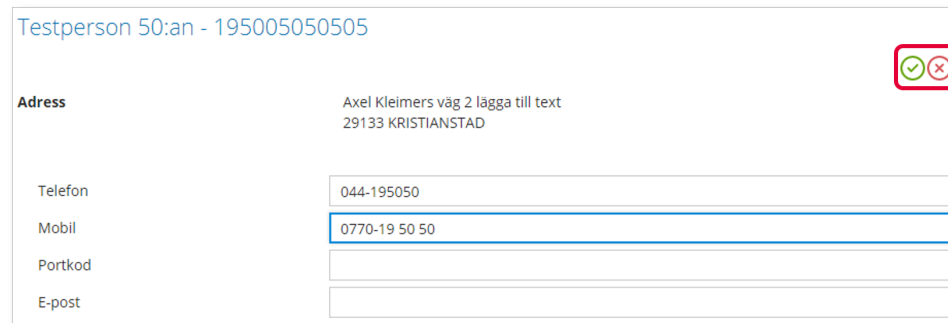
Skriv in patientens personnummer, 12 siffror, och klicka därefter på förstöringsglas eller enter för att söka.



195005050505 

Används av Dövblind mottagningen för utprovning och förskrivning av Alternativ telefoni, utrustning för elektronisk kommunikation.

Kontrollera telefonnummer, ska alltid vara angivet och uppdaterat. Klicka på penna för att redigera, spara genom att klicka på gröna bocken.



Testperson 50:an - 195005050505 

Adress Axel Kleimers väg 2 lägga till text
29133 KRISTIANSTAD

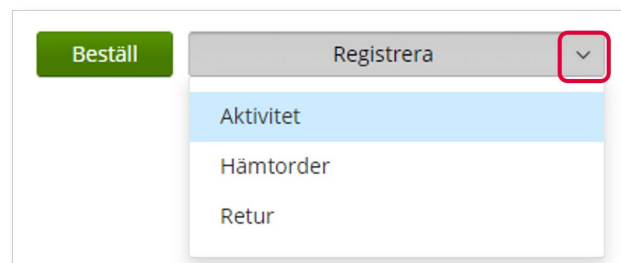
Telefon 044-195050

Mobil 0770-19 50 50

Portkod

E-post

Klicka på pil ner under registrera, och klicka på Aktivitet.



Beställ Registrera 

Aktivitet

Hämtorder

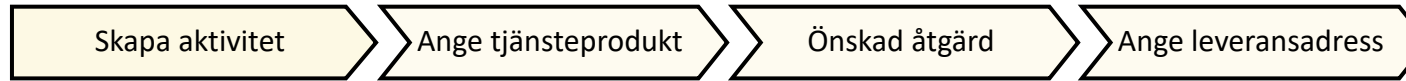
Retur

Är mottagare inte aktiv, kontakta alltid [Hjälpmedel](#)

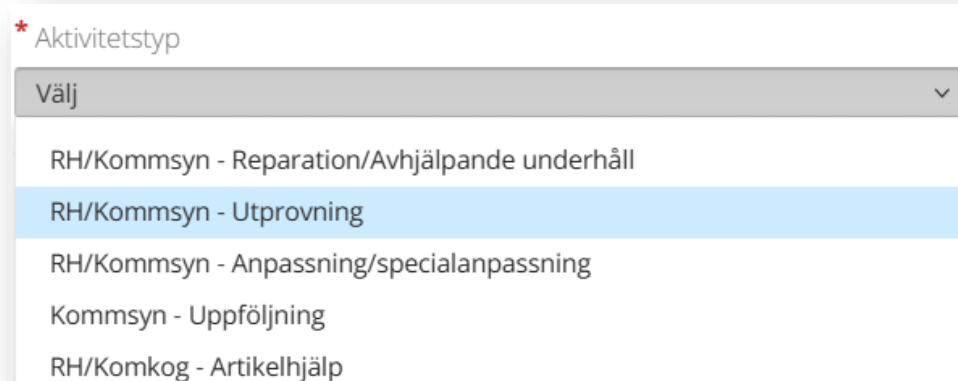


 Mottagaren är inte aktiv.

Aktivitet – Utprovning



Välj RH/Kommsyn – Utprovning i fält Aktivitetstyp genom att klicka på pil ner och därefter på raden.



* Aktivitetstyp

Välj ▼

- RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll
- RH/Kommsyn - Utprovning**
- RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning
- Kommsyn - Uppföljning
- RH/Komkog - Artikelhjälp

När du klickat på aktivitetstyp kommer upp infotext upp med en beskrivning kring hur aktivitetstypen ska användas

 Används av förskrivare inom Rörelse, Kommunikation, Kognition, Syn och Hörsel. Utprovning av nytt eller översyn av befintligt hjälpmedel tillsammans med hjälpmedelskonsulent, logoped eller som är förskrivarledd. Vid behov deltar hjälpmedelstekniker.

Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt. Om du behöver ändra klicka på pil ner och klicka på rätt rad.



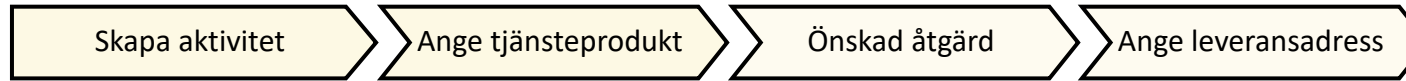
* Tjänsteställe

999900 Vårdenhet Test ▼

Klicka därefter Nästa



Aktivitet – Utprovning



Välj tjänsteprodukt Utprovningsärende – KommSyn, komm/kog och syn genom att klicka på pil ner och därefter på aktuell rad.

* Tjänsteprodukt

Välj tjänsteprodukt ▼

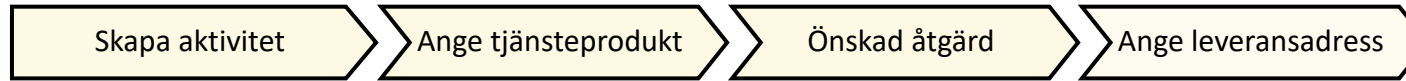
- Utprovningsärende - Hjälpmedelsmottagning rörelse
- Utprovningsärende - KommSyn, komm/kog & syn

Du ska ej välja en artikel som aktiviteten avser.

Klicka på nästa.

Gäller det utbildning och support av redan förskrivet hjälpmedel ska istället i tjänsteköp skapas, se kapitel [Förskriva Tjänsteköp](#).

Aktivitet – Utprovning



I rutan önskad åtgärd beskriver du vad utprovningen avser.

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Beskriv så tydligt som möjligt vad utprovningen avser, problemställning, tankar och idéer.

I rutan Kommentar kan man lägga kommentar och bifoga fil. Detta för att ytterligare förtydliga vad som ska uppnås med aktiviteten.

Kommentar

Undvik att skriva in text med känsliga uppgifter. Texten är åtkomlig för andra användare i Sesam samt kan skrivas ut.

0/800

Lägg till bilaga

Klicka på Nästa

Avbryt

Nästa

Aktiviteter – Utprovning



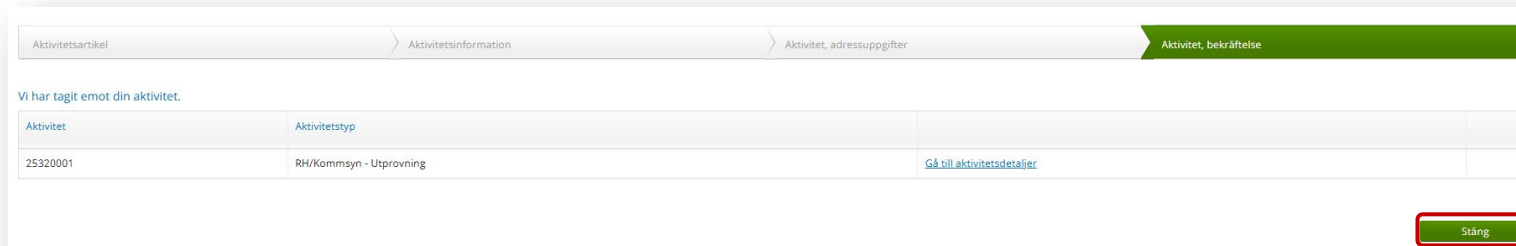
Adress behöver inte anges för denna typ av aktivitet

Klicka därefter Skicka



Avbryt Skicka

Du får nu en bekräftelse på att aktivitet är skapad och mottagen, klicka Stäng. Du kommer sedan tillbaka till startsidan i Visma webSesam.



Aktivitetsartikel > Aktivitetsinformation > Aktivitet, adressuppgifter > Aktivitet, bekräftelse

Vi har tagit emot din aktivitet.

Aktivitet	Aktivitetstyp	
25320001	RH/Kommsyn - Utprovning	Gå till aktivitetsdetaljer

Stäng

En lagd aktivitet kan ses från **Mottagare** i flik Aktiviteter men även under **Mina sidor** och flik Aktiviteter. Du kan även hitta information om aktiviteten under **Mer...**

Förskriva Tjänsteköp



Börja med att klicka på Beställning i den blå listen.



Klicka på Beställning



Förskriva Tjänsteköp

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Under Mottagare anges patientens personnummer (12 siffror), klicka därefter Välj

Beställning till ?

* Mottagare

201212121212 Välj

Som förskrivare får du upp ditt eget RS-id och namn i fältet förskrivare och du behöver inte göra något val.
Om du ska registrera beställningen åt en annan förskrivare eller saknar denna behörighet klickar du på pil ner för att se de förskrivare som är kopplade till dig.
Välj förskrivare genom att klicka på den aktuella raden.

* Förskrivare

999970 Testperson Hörsel ▼

999970 Testperson Hörsel

999971 Testperson hörsel förskrivare

Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt.
Klicka på pil ner och klicka på rätt rad om du behöver ändra.

Tjänsteställe

999900 Vårdenhet Test ▼

797 "Säljes till brukaren"

999900 Vårdenhet Test

Om patienten inte är folkbokförd i Skåne kan andra riktlinjer förekomma, se vidare information:

[Förskriva till patient som inte är folkbokförd i Skåne](#)

Om du är läkarsekreterare/ administratör kan du ha behörighet som beställare men inte som förskrivare. Då kan du registrera en beställning till patient i den formella förskrivarens namn om du har denna koppling i systemet.

Förskriva Tjänsteköp

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

I det högra fältet presenteras de val som är gjorda, kontrollera att det är rätt och klicka Fortsätt

Beställning till

* Mottagare

Välj

* Förskrivare

999970 Testperson Hörsel

Tjänsteställe

999900 Vårdenhet Test

Beställningen avser

Mottagare
201212121212
Tolvan Junior

Förskrivare
999970 Testperson Hörsel

Tjänsteställe
999900 Vårdenhet Test

Avbryt

Fortsätt

Om du har behörighet till flera tjänsteställen är det viktigt att du väljer rätt tjänsteställe, det vill säga det tjänsteställe som är aktuellt för förskrivningen.

Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning.

Testperson Hörsel
Vårdenhet Test



Pågående beställning



Förskriva Tjänsteköp

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Nästa steg är att registrera artikel för tjänsteköp. Klicka på Pågående beställning och därefter klickar du på varukorgen.

Testperson Hörsel
Vårdenhet Test



Pågående beställning ^

Beställning för Vårdenhet Test till Tolvan Junior



Avbryt

Tänk på att tjänsteköpartikel ej kan förskrivas genom uttag ur eget förråd då den ska **alltid** förskrivas från Hjälpmedelsverksamheten.

Förskriva Tjänsteköp



Ett nytt fönster öppnas och du söker fram den artikel du vill förskriva. Du kan söka på text som tex tjänsteköp, alternativ telefoni. Under sortimentsartikel, välj Alla artiklar och tryck på förstoringsglaset eller enter för att söka. Tryck sedan på Beställ när du hittat den artikel du vill förskriva.

Visma webSesam
Start
Mottagare
Artiklar
Individer
Mer...
Testperson Hörsel
Testenhet Hörsel
Pågående beställning
27

Sök artikel
Sortimentskataloger

Artiklar

tjänsteköp
Sortimentsartikel
Alla artiklar
Artikeltyp
Alla artikeltypen
Visa tillgänglighet för
750 Inköpslager Hörsel

Artikel	Benämning	Leverantör	Lev. art.	Lev.tid kundavtal	Ant. per förp.	
33051	Reparation hörc fr Starkey	Starkey Sweden AB		Kort	1	Beställ
33053	Reparation utanför garanti Bo Edin	Bo Edin AB		Kort	1	Beställ
37346	Tjänsteköp fr Inission Malmö AB för Alternativ telefoni	Inission Malmö AB		Kort	1	Beställ
37348	Tjänsteköp fr Abilia AB för Alternativ telefoni	Abilia AB		Kort	1	Beställ
37380	Tjänsteköp Utprovng fr Horisont för Alternativ telefoni	Horisont AB	--	Kort	1	Beställ
37382	Tjänsteköp fr Anpassa i Malmö för Alternativ telefoni	Anpassa AB	--	Kort	1	Beställ

Förskriva Tjänsteköp

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

När du gör förskrivning från Hjälpmedelsverksamhet är det **VIKTIGT** att **ALLTID** klicka i Leverans från Hjälpmedelsverksamhet.

Beställd artikel



Tjänsteköp fr Anpassa i Malmö för Alternativ telefoni
37382

-

1

+

Leverans från

☒ Hjälpmedelsverksamheten

☐ Eget förråd

Beställningen avser

Artikel
37382 Tjänsteköp fr Anpassa i Malmö för Alternativ telefoni
1 st

Mottagare
195005050505
Testperson 50:an

Förskrivare
999970 Testperson Hörsel

Tjänsteställe
999907 Testenhet Hörsel

Lager
750 Inköpslager Hörsel

Tillgänglighet saknas

Kan beställas

Vid nyinköp beräknas åter i lager 202

Nästa

Avbryt

Fortsätt

Klicka Nästa för att komma till Kommentar.
Gå till Nästa sida i manualen för att läsa mer om kommentar

Förskriva Tjänsteköp

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Vid alla tjänsteköp ska du alltid skriva i kommentar vad beställning avser.
Den text du skriver här följer med inköp till leverantör.

Tjänsteköp/Utbildning – skriv alltid in rätt antal timmar om det är känt.

Kommentar



Kommentar

Vid alla tjänsteköp ska det alltid skrivas in kommentar vad beställningen avser.

Klicka Fortsätt

Avbryt

Fortsätt



Förskriva Tjänsteköp



Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning med en vara i korgen.

Testperson Hörsel
Testenhet Hörsel

 Pågående beställning 

Klicka på Pågående beställning och sen klickar du på Slutför beställning.

Testperson Hörsel
Testenhet Hörsel

 Pågående beställning 

Beställning för Testenhet Hörsel till Testperson 50:an

37382	Tjänsteköp fr Anpassa i Malmö för Alternativ telefoni	1 st	
-------	--	------	---

Slutför beställning

Avbryt

Förskriva Tjänsteköp

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Under beställning visas de hjälpmedel som lagts till.

Under kommentar ser du en symbol för att det är lagt en kommentar. Om du glömt lägga till kommentar och vill göra det kan du göra det via att klicka på pennan.

Om du vill komplettera beställningen med flera artiklar kan du göra det genom att klicka på knappen lägg till fler artiklar.

När du beställer direkt från leverantör ska du INTE välja samleverans

Visma webSesam

Start

Mottagare

Artiklar

Individer

Mer...

Testperson Hörsel
Testenhet Hörsel

 1

Pågående beställning

 27







Beställning

Leveransuppgifter

Orderbekräftelse

Beställning för Testenhet Hörsel till Testperson 50:an

Lägg till fler artiklar

☐ Samleverans

Artiklar som beställs från huvudlager

Artikel		Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar	
37382		Tjänsteköp fr Anpassa i Malmö för Alternativ telefoni	750 Inköpslager Hörsel Tillgänglighet saknas Kan beställas Vid nyinköp beräknas åter i lager 2025-09-10	Kort	1 st	Pris: 0,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	 Utbildning 4h	 

Avbryt

Nästa

Klicka Nästa för att komma till leveransuppgifter. När du kontrollerat och eventuellt ändrat leveransuppgifterna trycker du Skicka beställning.

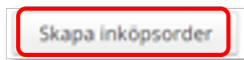


Förskriva Tjänsteköp

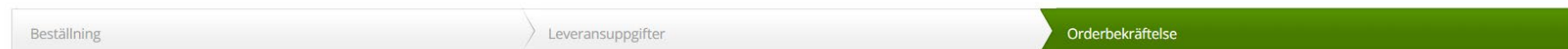


Väljer du att klicka Skapa inköpsorder, ansvarar du för att leverantören får beställningen!

Klicka på Skapa inköpsorder



Klicka på skapa PDF



Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans	Information	
25320008	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2025-08-07	Registrerad	2025-09-10		Gå till beställningsdetaljer

Skapa inköpsorder Låneförbindelse Stäng

Skapade inköpsordrar

Leverantör	Inköpsorder	
Anpassa AB	S25320001	Skapa pdf

Tänk på att när du förskriver från flera leverantörer på samma beställning skapas det en inköpsorder per leverantör, du behöver därför klicka på skapa PDF för varje leverantör.

Förskriva Tjänsteköp



Du kan nu skriva ut den skapade inköpsordern via skrivarikon



Vill du spara ner som PDF, välj Skrivare och Spara som PDF.

Skicka inköp till leverantör via brev eller e-post!



Om du skapat flera inköp måste du skicka iväg de olika PDF dokumenten till respektive leverantör.

Glöm inte att kvittera vid leverans!

Tjänsteköp!

När du registrerat tjänsteköp ska du alltid skapa inköpsorder som du skickar till leverantör.

Tänk på!

Skapar du själv upp inköp via Visma webSesam måste det skapade inköpet skickas manuellt av dig som skapat inköpet.

Kvittera

Allt som kommer till din enhet direkt från leverantör måste kvitteras! Läs mer om hur du kvitterar

Kontrollera och Kvittera tjänsteköp

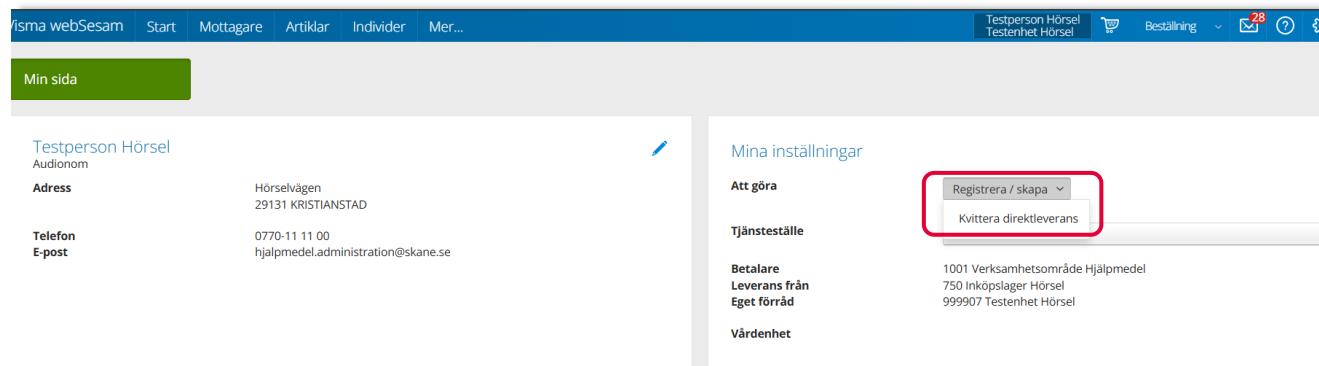
Kvittera

När leverantören återkopplat att tjänsteköpet är slutfört behöver du kvittera ditt tjänsteköp.

Gå till Mina sidor som du når via den blå listen, genom att klicka på ditt namn.



I den högra boxen finns Mina uppgifter och Att göra, klicka på pil ner och därefter Kvittera direktleverans.



Kvittens måste göras skyndsamt för att godkänna leveransen, då kvittensen ger klartecken för att fakturan från leverantören kan betalas.

Ett beställningsnummer och ett inköpsnummer innehåller alltid 8 siffror där de två första anger år och de följande 2 anger veckonummer och de resterande 4 är unika löpnummer.

Kontrollera och Kvittera tjänsteköp

Kvittera

I kvittensbilden väljer du med knapparna om det är ett inköpsnummer eller ett beställningsnummer du ska skriva in.

Klicka önskat alternativ och skriv in aktuellt nummer och klicka på välj.

När numret hittas visas information om kvittensen i det högra fältet.

Klicka Nästa.

Kvittera direktleverans

* Kvittens av

☐ Inköpsorder ☒ Beställning

Välj

Kvittensen avser

Mottagare
195005050505
Testperson 50:an

Tjänsteställe
999907
Testenhet Hörsel

Avbryt

Nästa

Kontrollera och Kvittera tjänsteköp

Kvittera

I kolumn Inköpsorder visas aktuellt inköpsordernummer för beställning.

Tjänsteartikel har alltid ett 0 (noll) pris och måste därför fyllas i.

Du ska fylla i den totala summan för hela tjänsteköpet som leverantören avgivet.

Klicka på penna, skriv i pris och klicka därefter på grön bock för att verifiera ändringen och spara ändringen.

Genom att klicka i bock framför Kvittera i kolumnrubrik markerar du samtliga rader på beställning.

Klicka på Kvittera.

Kvittera direktleverans

Bekräftelse direktleverans

Kvittens direktleverans för beställning 25330003 till Testperson 50:an

Artiklar att kvittera

☒ Kvittera	☐ Makulera	Inköpsorder	Artikel	Benämning	Antal	Å-pris
☒	☐	S25330001	116067	Tjänsteköp Hörsel Alternativ telefoni fr Horisont	1	5000 ☐ ☐

Avbryt

Kvittera

Kontrollera och Kvittera tjänsteköp

Kvittera

Du får nu en bekräftelse på kvittensen, klicka på Stäng.

Kvittera direktleverans

Bekräftelse direktleverans

Kvittens direktleverans är utförd.

Stäng

