

Introduktion till webSesam

Innehåll

Introduktion till webSesam	1
Vad innehåller den här introduktionen (Läs först)?	2
Inloggning	2
Första sidan	2
Hjälpmedel	3
Individkort	3
Beställning	4
Beställa till patient	4
Beställa till förråd	4
Varukatalogen och Sök artikel	4
Komponenthantering och komplettering	4
Varukorg	5
Bifoga fil	5
Utgångna hjälpmedel (Uttag ur förråd)	5
Hämtorder	5
Hämtorder som verkställer retur	6
Retur av hjälpmedel	8
Arbetsorder	8
Koppla ihop arbetsordern med en beställning	8
Felrapport	9
I den här tabellen finns instruktionsfilmer kopplade till vilken form av felrapport man vill göra	9
Dina uppgifter	10
Hur man ändrar sina personuppgifter	10
Hur man söker fram tidigare kund-, arbets-, hämtordrar och felrapporter	10
Hur man makulerar en kundorder	10
Fakturor	10
Meddelanden	10
Ändra dina uppgifter och hitta ditt användarnamn	10

Vad innehåller den här introduktionen (Läs först)?

Det här dokumentet är tänkt att vara både en introduktion till webSesam och ett referensmaterial som du snabbt kan titta i när du behöver fräscha upp minnet runt de vanligaste funktionerna i webSesam.

Det mesta av informationen hittar du i videoinstruktionerna som finns länkade på många platser i dokumentet. I texten hittar du kortare förklaringar av funktionerna samt övergripande instruktioner, men texten är mer tänkt som referensmaterial så videoinstruktionerna är nödvändiga att titta på för att få en fullgod förståelse för hur du arbetar i webSesam.

Du kan nå denna introduktion inifrån webSesam genom att klicka på [Utbildning och guider](#) bland länkarna i sidhuvudet.

För att läsa en mer djupgående manual som beskriver samtliga funktioner i webSesam i detalj gå hit:

<http://www.hinfo.se/Hinfo/Customer/CustomerImages/Info/32/VGR-webSesam-2%20version12.pdf>

Du kan också nå denna manual inifrån webSesam.

Om du bara vill titta på videoinstruktionerna så finns de samlade här:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/694.guide>

Inloggning

Inloggning sker med SITHS-kort. Säkerställ att kortet sitter ordentligt i kortläsaren innan du går till webSesams inloggningssida. Först av allt kommer du mötas av en sida där du får välja ett inloggningsalternativ.

Där klickar du på "Med Tjänsteld+", skriv in din säkerhetskod till ditt Tjänste-ID och klicka sedan "OK".

Efter det ska du komma direkt in i webSesam.



Första sidan

Videoinstruktion: <https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/691.guide>

Hjälpmedel

Detta är förmodligen en av de sidor i webSesam du kommer att se allra mest. Här finns en lista över alla hjälpmedel som förskrivits till patienten. Du kan göra en beställning eller skriva en hämtorder härifrån och även lägga en arbetsorder på ett levererat hjälpmedel.

Specialfallet förbrukningshjälpmedel beställs som vilket annat hjälpmedel men syns bara i bilden Förbrukningshjälpmedel (som du kan se i videon nedan) och de går inte heller att skriva hämtorder på eller göra retur på.

I den här videon får du en introduktion till Hjälpmedel-sidan:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/697.guide>

Individkort

I den här bilden kan söka upp individmärkta hjälpmedel för att se närmare information om hjälpmedlet.

Ange individnummer och tryck på **Sök**. Känner du inte hela individnumret kan du söka individen utifrån inledande eller avslutande tecken i individnumret. Genom att ange en asterisk före eller efter kan man söka fram individer som börjar respektive slutar på vissa tecken. T.ex. kommer sökning med *123** att leta fram alla individer som börjar med siffrorna *123*, medan sökning med **123* presenterar alla individnummer som avslutas med *123*.

Beställning

Du kan göra en beställning från flera platser i webSesam. I patientens hjälpmedelslista (**Hjälpmedel**). Via **Kundorder** i högermenyn. I **Varukatalog** när du är inne och tittar på detaljerna för en artikel, eller på samma sätt via **Sök artikel**.

Beställa till patient

Videoinstruktion:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/796.guide>

Beställa till förråd

Videoinstruktion:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/802.guide>

Varukatalogen och Sök artikel

Innan du beställer något så behöver du ta reda på vilka artikelnummer som gäller för hjälpmedlen. Du kan hitta artikelnummer för ett hjälpmedel eller tillbehör på flera platser; **Varukatalog**, **Sök artikel** och även i **Vanliga tillbehör** som finns i komponenthanteringen.

Videoinstruktion:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/698.guide>

Komponenthantering och komplettering

Stegen för komponenthantering...

1. Lägg till huvudhjälpmedlet som kundorderrad
2. Klicka på artikelnumret för att komma till komponenthanteringen
 - a. Om du redan vet artikelnumren du behöver, skriv dem i Artikel och klicka Lägg till
 - b. Kom ihåg att om du t.ex. lägger till två stycken drivhjul så måste du också ta bort de som redan satt på
 - c. Om du inte kan artikelnumret så finns de vanligaste i en lista som du når genom länken längst upp till höger
 - d. Skulle artikeln inte finnas där heller så kan du längst ner i listan söka på produktbenämning för att få fram fler alternativ.

Videoinstruktion:

<http://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/301.guide>

Du kan också komplettera ett redan levererat hjälpmedel, vilket också visas i videon ovan. Det finns två vägar att gå för detta.

För enstaka tillbehör:

Lägg först till artikeln du vill beställa och klicka sedan på **Komplettera individ** som kommer fram längst till höger på orderraden. Detta fungerar bra om du bara vill beställa ett eller kanske två tillbehör, och det är det sätt som visas i videon.

För flera tillbehör:

När du kommer till sidan för att ange artiklar så finns länken **Komplettera individ** ovanför knappen **Spara ändringar**. Klicka på **Komplettera individ** och välj det hjälpmedel du vill komplettera i listan. Genom att göra på detta sätt kan du lätt beställa flera tillbehör till samma hjälpmedel.

Varukorg

Varukorgen är ett sätt att reservera hjälpmedel du har i ditt eget förråd utan att omedelbart förskriva dem på patient.

Videoinstruktion:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/803.guide>

Bifoga fil

Instruktion:

[Instruktion för bilagor och kommentarer \(vgregion.se\)](#)

Utgångna hjälpmedel (Uttag ur förråd)

Ibland kan det vara så att du har hjälpmedel i ditt buffertförråd som Hjälpmedelscentralen inte längre har i sitt ordinarie sortiment. Du kan fortfarande förskriva dessa hjälpmedel, men det krävs att du gör följande:

1. Gå in på **Dina uppgifter** i högermenyn
2. Gå in på **Hantera utgångna artiklar**
3. Skriv in artikelnumret du vill kunna förskriva och klicka på **Lägg till**

När du ser att artikelnumret lagts till i listan så går det bra att göra ett uttag ur eget förråd precis som vanligt.

Hämtorder

För hjälpmedel som hyrs från Hjälpmedelscentralen så skriver man alltid en hämtorder när det ska lämnas åter. Detta görs inifrån **Hjälpmedel** i webSesam där det finns en länk som heter **Hämtorder**. Notera att hjälpmedel som köpts från Hjälpmedelscentralen går att returnera till eget förråd om man önskar återanvända hjälpmedlet (se Retur av hjälpmedel)

Videon nedan ger en genomgång av hur man skriver en hämtorder

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/765.guide>

Hämtorder som verkställer retur

Denna form av hämtorder skapas på samma sätt som en vanlig hämtorder, men man väljer orsaken

"Återlämnat men ej avregistrerat". Följ instruktionerna nedan.

1. Gå in på Hjälpmedel



2. Sök på patientens personnummer

Patient	▼	191212121212	Sök	Namn
---------	---	--------------	-----	------

3. Välj sedan Hämtorder som ligger i raden av länkar under den grå rutan.

Samtliga hjälpmedel	▼
---------------------	---

[Återlämnade hjälpmedel](#) [Beställ](#) [Registrerade ao](#) [Byte baskod/betalare](#) [Hämtorder](#) [Komponenter på väg](#)

- När du får upp listan på patientens alla registrerade hjälpmedel ändrar du Orsak till "Återlämnat men ej avregistrerat". Välj därefter din enhet i "Hämta adress från" då webSesam kräver att det finns ett namn angivet innan hämtordern kan verkställas.

Hämta adress från

Tolvan Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBEN Sverige

Hämtorderinformation

Orsak

Återlämnat men ej avregistrerat

Hämtorderorsak som används för att ta bort tillbehör som är återlämnade men inte blivit avregistrerade
En adress måste väljas, men tillbehören tas bort direkt vid verkställande.

- I och med att du valt denna orsak så visas endast de tillbehör som är registrerade men som kan tas bort via hämtorder med orsaken "Återlämnat men ej avregistrerat", om de redan är återlämnade. Bocka för de

<input type="checkbox"/>	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	14190	Armstöd Cross kort hö

- Klicka sedan på Verkställ

Visa debiteringsform- betalare

Sök

Personnummer [191212121212](#)

Namn Tolvan

Kund/leveransadress

Verkställ

Avbryt

Nu är processen klar. Tillbehöret är avregistrerat och kommer visas under "Återlämnade hjälpmedel"
OBS! Du får ett hämtordernummer som bekräftelse, men det går inte att söka upp hämtordern i webSesam i efterhand. Den visas inte om du går in under Dina uppgifter och Sök hämtorder.

Retur av hjälpmedel

Om din enhet har ett buffertförråd så kan du returnera köpta hjälpmedel till det förrådet.

Det finns två sätt att returnera hjälpmedel.

1. **Retur av hjälpmedel** i **Hjälpmedel**-bilden låter dig välja ett eller flera hjälpmedel ur en lista.
2. Om du bara ska returnera ett enskilt hjälpmedel så kan du i den vanliga **Hjälpmedel**-bilden klicka på hjälpmedlets artikelnummer och i pop-up menyn klicka på **Retur av hjälpmedel** för att returnera endast det hjälpmedlet.

I bägge fallen så ges du också alternativet att skrota hjälpmedlet, vilket du gör genom att bocka i **Skrotas**.

Arbetsorder

När ett hjälpmedel finns registrerat på patient, ska du alltid skapa arbetsordern via länk i hjälpmedelsbilden eller individkortet för att få med dig uppgifter till arbetsordern.

1. Välj först om arbetsordern avser hjälpmedel för en patient eller en vårdenhet genom att klicka på pilen till höger om fältet och markera önskat alternativ. Patient är förvalt.
2. Ange därefter person- resp. vårdenhetsnummer. (Skriv samtliga siffror i en följd, inled med "19" eller "20" för århundratals.)
3. Ange kund/leveransadress genom att klicka på pilen till höger om fältet och välj aktuell kund.
4. Fylli artikelnummer eller individnummer.
5. Välj lämpligt alternativ i fältet *Typ av åtgärd*. Ange därefter vad som behöver utföras i det stora felbeskrivningsfältet, fältet är rullningsbart så mer text kan skrivas än vad som syns i rutan.
6. Uppdatera uppgifterna i fälten genom att klicka på **Spara ändringar**. Du kan då se samtliga uppgifter på arbetsordern innan du skickar iväg den.
7. Klicka på **Hämtas** eller **Utföres** för att öppna fält för adressuppgifter. Här ska man ange om hjälpmedlet ska hämtas eller om service ska utföras på plats. Markera därefter om hämt/utföres- adressen ska hämtas från kund eller mottagare.
8. Klicka på **Verkställ** för att sända iväg arbetsordern

Videoinstruktion:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/763.guide>

Koppla ihop arbetsordern med en beställning

Att koppla ihop en arbetsorder med en beställning görs i följande steg

1. Lägg en beställning (**Kundorder** eller via **Beställ** under **Hjälpmedel**)
2. Gå in på patientens hjälpmedelslista (**Hjälpmedel**)
3. Leta upp hjälpmedlet i listan (det kommer sakna leveransdatum)
4. Klicka på hjälpmedlets artikelnummer och välj arbetsorder i pop-up menyn

Genom att du gör på detta sätt så kommer kundordernumret att synas i arbetsordern och både arbetsordern och leveransen kan utföras vid samma tillfälle.

Felrapport

Ibland blir något fel och då är det viktigt att Hjälpmedelscentralen får veta det. Detta görs genom felrapporter som sänds in genom webSesam. Videorna nedan visar på de olika vägar man går beroende på vad det är man ska felrapportera. Anledningen att det finns flera olika sätt är för att olika former av information kommer med beroende på vilken väg man går. Försök gärna att vara så utförlig som möjligt så har Hjälpmedelscentralen bättre möjligheter att snabbt hantera ditt ärende.

I den här tabellen finns instruktionsfilmer kopplade till vilken form av felrapport man vill göra.

Ärende	Instruktion
Levererad vara stämmer ej med specifikation Ej komplett leverans Leverans till fel adress Smutsigt gods vid leverans Trasigt gods vid leverans Undermålig kvalitet på produkt?	Gå via Dina uppgifter och Sök levererad kundorder Video: https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/482.guide
Utebliven/Sen leverans av order Tillbakalämnat, men ej avregistrerat hjälpmedel från brukare Undermålig kvalitet på produkt	Gå via Hjälpmedel och klicka på artikelnumret för det hjälpmedel du vill felrapportera för att få fram pop-up menyn där du väljer felrapport. Video: https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/479.guide
Undermålig kvalitet på produkt	Gå via Individkort och sedan Felrapport Video: https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/481.guide
Anmärkning på utfört/ej utfört underhåll Anmärkning på montering/ installation Anmärkning på konsultation/ specialanpassning/anpassning	Gå via Dina uppgifter och Sök arbetsorder . Gå in på arbetsordern och klicka sedan på Felrapport Video: https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/477.guide
Utebliven hämtning	Gå vid Dina uppgifter och Sök hämtorder och klicka på artikelnumret för det hjälpmedel du vill felrapportera för att få fram pop-up menyn där du väljer felrapport. Video: https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/480.guide
Administration/E-faktura Bemötande HMC-personal ej nåbar Lång svarstid Anmärkning på uppackning i buffertförråd Brist i buffertförråd (automatpåfyllnad)	Gå via Dina uppgifter och sedan Registrera felrapport Video: https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/478.guide

Dina uppgifter

Detta är platsen där du kan se dina beställningar, hämtordrar och arbetsordrar samt ändra vissa av dina personuppgifter t.ex. ditt telefonnummer.

Hur man ändrar sina personuppgifter

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/767.guide>

Hur man söker fram tidigare kund-, arbets-, hämtordrar och felrapporter

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/797.guide>

Hur man makulerar en kundorder

Om Hjälpmedelscentralen inte hunnit börja bearbeta din beställning så kan du fortfarande makulera den. Detta gör du via **Dina uppgifter** och **Öppna kundorder**. Klicka på den kundorder du vill makulera. Klicka sedan på knappen **Makulera kundorder**.

Videoinstruktion:

<https://itguiden-ext.vgregion.se/smartass/768.guide>

Fakturor

Hur man hanterar fakturor beskrivs närmare i eFaktura-manualen som du når genom webSesam eller här: <http://www.hinfo.se/Hinfo/Custom/CustomImages/Info/32/eFaktura%20manual.pdf>

Något du bör vara uppmärksam på är att det är numret som står intill "Vår ref." på fakturan som man söker på i webSesam.

Meddelanden

I vissa fall kommer du få meddelanden från Hjälpmedelscentralen genom webSesam. De senaste meddelandena visas på förstasidan efter att du loggat in. För att se samtliga meddelanden du fått gå du in på **Meddelanden** i högermenyn. För att läsa själva meddelandet så klickar du på datumet.

Ändra dina uppgifter och hitta ditt användarnamn

Klicka på **Dina uppgifter** i högermenyn. Klicka på ditt namn, det ska då komma upp ett nytt fönster där du kan ändra telefonnummer och e-postadress. Du kan också se ditt användarnamn vilket är väldigt bra att ha till hands om du behöver kontakta webSesam-supporten.