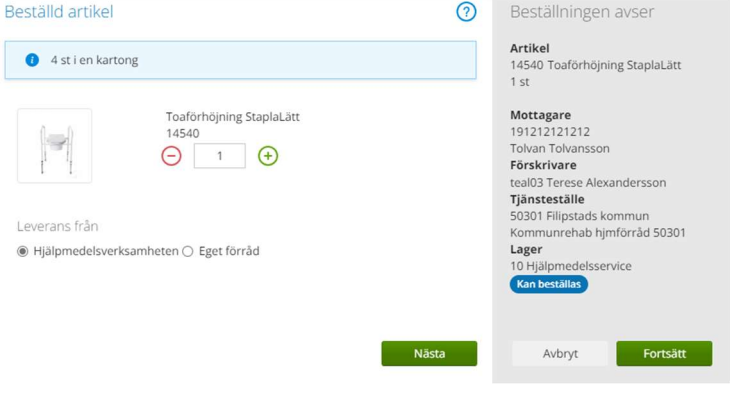


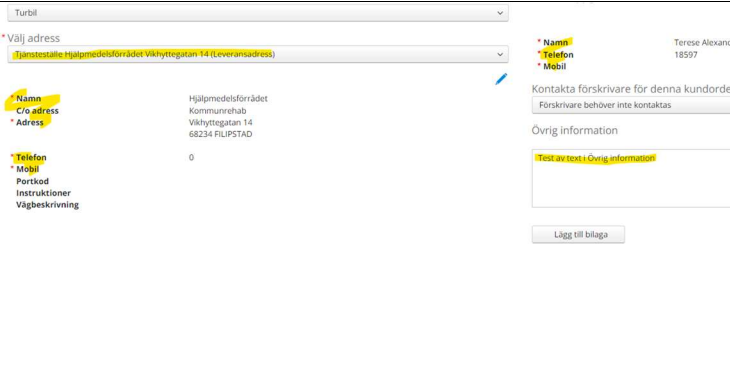
Dokumenttyp Instruktion	Ansvarig verksamhet Hjälpmedelsservice	Version 1	Antal sidor 3
Dokumentägare Hjälpmedelstrateg	Fastställare Hjälpmedelsservice	Giltig fr.o.m. 2023-09-07	Giltig t.o.m. Tillsvidare

Visma webSesam instruktion – kommentar på förskrivning

Kommentar på förskrivning

Den här instruktionen används när en användare behöver skriva en kommentar som hör till en förskrivning. En nödvändig kommentar kan vara exempelvis "HYRA" (för att förtydliga att det inte är en riktig förskrivning utan endast en hyra) eller ett ID-nummer (när kommuner ID-märker hjälpmedel själva).

<p>Börja med att skapa din förskrivning i Visma webSesam. Det finns en egen instruktion för detta så i denna instruktion visar vi endast den del som visar vart en kommentar läggs in för att bli synlig.</p>	
<p>Detta är en påbörjad av en toaförhöjning Stapla lätt. Vi väljer att beställa från Hjälpmedelsverksamheten vilket är en beställning som går till Hjälpmedelsservice för inköp. Klicka på nästa.</p>	 <p>The screenshot shows a shopping cart interface. At the top, it says 'Beställd artikel' and '4 st i en kartong'. Below that is an image of a stool and the text 'Toaförhöjning StaplaLätt 14540' with a quantity of 1. There are buttons for 'Leverans från' with radio buttons for 'Hjälpmedelsverksamheten' (selected) and 'Eget förråd'. On the right, there is a summary section 'Beställningen avser' with details for 'Artikel', 'Mottagare', 'Förskrivare', 'Tjänsteställe', and 'Lager'. At the bottom right, there are buttons for 'Nästa', 'Avbryt', and 'Fortsätt'.</p>

<p>Skriv in en lämplig kommentar, exempelvis HYRA, klicka på fortsätt.</p>	
<p>Klicka på Pågående beställning, längst upp i den blå listvyn.</p>	
<p>Välj "slutför beställning".</p>	
<p>Du ser nu att det finns en symbol för att du har lagt en kommentar. Klicka på nästa.</p>	
<p>Kontrollera att leveranssätt, adress och kontaktuppgifter stämmer. Skriv vid behov in övrig information". Vi skriver nu "Test av text i övrig information" för att sedan kunna se vart kommentaren hamnar.</p>	
<p>Klicka på "Skicka beställning". Beställningen är nu skickad.</p>	

<p>Gå in på mottagaren och kontrollera att din/dina kommentarer är synlig/a. Klicka på "beställt". Klicka på aktuell order. Orderdetaljerna öppnas till höger i bild. Öppna fliken för "kommentarer" och kontrollera att din kommentar är synlig. Du har nu lagt till en kommentar till din beställning.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Betalare Filipstads kommun: Inköp (Faktura hjm)</p> <p>Debiteringsform Återköp</p> <p>Avtal</p> <p>Hyra fr.o.m.</p> <p>Hyra t.o.m.</p> <p>Sen. fakt.</p> <p>Hyra</p> <hr/> <p>▼ Kommentarer och bilagor (2)</p> <hr/> <p>1. Plocklista följesedel Inköpsorderrad Orderbetr. 2023-09-05 teal03</p> <p>HYRA</p> <p>Betr Plock Fsedel 2023-09-05 teal03</p> <p>Test av text i Övrig information</p> </div>