

Vad vill du göra?	Hur?
<p>Se vad patienten har för hjälpmedel</p>	<p>Klicka på Hjälpmedel i högra fältet Skriv in patientens personnummer Klicka på Sök och bilden över patientens hjälpmedel kommer upp</p>
<p>Beställa hjälpmedel till patient från HMS</p>	<p>Klicka på Hjälpmedel i högra fältet Skriv in patientens personnummer Klicka på Sök och bilden över patientens hjälpmedel kommer upp Klicka på Beställ som står under det grå fältet med personuppgifter I nästa bild som kommer upp är Beställning automatisk ifylld Klicka på Fortsätt Beställ önskade artiklar via Beställningsmall eller hämta Sesamnummer via Sök artikel eller Varukatalog, se separat förklaring Markera artikeln genom att bocka i rutan Klicka på knappen Beställ. Du kommer då tillbaka till bilden med beställningsrader. Här kan du fortsätta att lägga in så många rader du vill. (Om man vet sesamnumret kan man direkt skriva i det i fältet Artikel.) Vill du ha en textrad till någon artikel, bocka då i text efter artikeln och skriv i rutan ”tilläggs-text till artikel”. Där kan det bli stå: <i>godsmärke xxx, info till HMS mm.</i> OBS! Tänk på att inte skriva långa berättelser här för denna rad följer med inköpsrad till leverantören! Förskrivningssyfte: <i>Används ej</i> Klicka på Spara ändringar och texten hamnar nu under artikel du har beställt Klicka på Fortsätt när du är klar och du kommer då till bilden med hela beställningen Kolla så att det är rätt patient och rätt artiklar Vid info till HMS förrådspersonal fyll i info i rutan Övrig information Klicka på Verkställ över patientbilden</p>
<p>Förskriva hjälpmedel som är tagna ur eget förråd</p>	<p>Klicka på Hjälpmedel i högra fältet Skriv in patientens personnummer Klicka på Sök och bilden över patientens hjälpmedel kommer upp Klicka på Beställ som står under det grå fältet med patientuppgifter I nästa bild som kommer upp, välj Uttag från eget förråd Klicka på Fortsätt. Är det en artikel med individnummer skriv in individnumret i stället för artikelnummer Klicka på Spara ändringarna, Gäller det icke individmärkta artiklar beställ önskade artiklar via Beställningsmall eller hämta sesamnummer via Sök artikel eller Varukatalog, se separat förklaring Markera artikeln genom att bocka i rutan Beställ. Om man gör ett uttag från eget förråd som kommer att medföra negativt lagersaldo, dvs tillräckligt antal av artikeln finns inte på lagret, får man varningsmeddelandet "Om du genomför beställningen kommer det att leda till negativt lagersaldo". OBS! Detta är endast ett varningsmeddelande och för skrivningen går att verkställa. Klicka på knappen Beställ. Du kommer då tillbaka till bilden med förskrivningsrader. Du kan här fortsätta att lägga in så många rader du vill.</p>

	<p>Klicka på Fortsätt när du är klar och du kommer då in på bilden med hela för skrivningen. Kolla så att alla uppgifter stämmer, dvs rätt patient och rätta artiklar. Klicka på Verkställ och allt är nu klart.</p>
<p>Har jag några förskrivningar /beställningar på gång?</p>	<p>Gå in på Dina uppgifter högra fältet När du kommer in här så är dina identitetsuppgifter redan ifyllda Klicka sedan på Öppna ordinationer. En bild kommer upp med alla dina öppna ordinationer och Öppna lagerpå-fyllnader, de som kommer upp är inte levererade än. Klicka på Ordnr för att titta på ordern, se på leveransdatum när artiklar har eller kommer att levereras</p>
<p>Vad har jag gjort för förskrivningar tidigare ?</p>	<p>Gå in på Dina uppgifter i högra fältet Klicka på Rekvirerat per förskrivare. Ditt ordinatörsid är redan ifyllt, välj vilket period du vill söka genom att ange fr.o.m – datum och t.o.m –datum Klicka på Sök och alla dina ordinationer du gjort under denna period kommer upp. Klickar du på kundorder numret så kommer du in på bild där du ser vad som är förskrivet. Utskrift låneförbindelse finns att skriva ut, klicka på länken.</p>
<p>Sök artiklar via ”sök artikel”</p>	<p>Klicka på Sök artikel i högra fältet. Du kommer då till en bild där du kan söka på olika sätt, bl a kan du söka på: Artikel. Fyll i sesamnumret Lev. artikelnr. Skriv in det och klicka på Sök. Benämning. Det är benämningen som vi använder i vårt artikelregister. Är du osäker, skriv då så lite bokstäver som möjligt och klicka på Sök. Man kan också kombinera sökningarna t ex Benämning, Leverantör, Produktnamn och artikeltyp</p>
<p>Sök artiklar via varukatalogen</p>	<p>Klicka på Varukatalog i högra fältet. Du kommer då till en bild där du söker genom att klicka på önskat produktområde – undergrupper – sökgrupper.</p>
<p>Beställa till förrådet från HMS</p>	<p>Klicka på Kundorder i högra menyfältet Byt till Vårdenhet i rullisten under Orderinformation Välj Lagerpåfyllnad, klicka i rutan, vid fler förråd byt i rullisten. Klicka på Fortsätt Beställ önskade artiklar via Beställningsmall, eller hämta Sesamnummer via Sök artikel eller Varukatalog se separat förklaring Vill du ha en textrad till någon artikel, bocka då i text efter artikeln och skriv i rutan ”tilläggs-text till artikel”. Där kan det bl a stå: <i>godsmärke xxx</i> OBS! Tänk på att inte skriva långa berättelser här för denna text följer med Inköpsraden till leverantören! Spara ändringarna. Klicka på Fortsätt när du är klar och du kommer då till bilden med hela beställningen. Kolla så att det är rätt artiklar Klicka på Verkställ</p>

Klicka på **Hjälp** (på menyraden uppe till höger.) Här kan du få extra information under varje bild.