

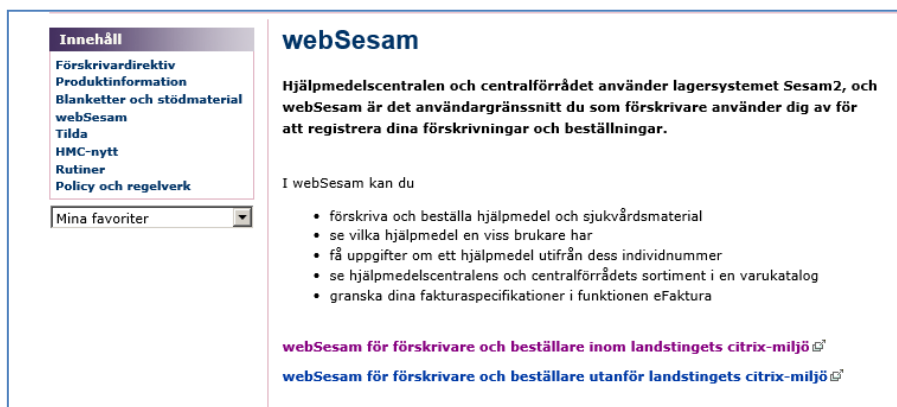
ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER

Var uppmärksam på att det användarnamn du loggar in med kopplas till de uppgifter du registrerar i webSesam, och all aktivitet loggas. Låna därför aldrig ut ditt användarnamn och lösenord! Logglistorna granskas regelbundet.

Tänk på att du hanterar personuppgifter och att brukaren ska informeras om att uppgifter om förskrivningar dataregistreras. Du får bara söka information om de brukare du själv har en vårdrelation med.

ATT LOGGA IN I WEBSSESAM

Gå in på hjälpmedelscentralens hemsida, www.jll.se/hmc. Klicka på ”Centralförrådet” i vänstermenyn, och därefter ”webSesam”. På denna sida finner du länkar till webSesam (både för inloggning inom Citrix/för landstinget och inloggning utanför Citrix/för externa kunder). Lägg gärna upp startsidan för webSesam som favorit.



När du loggar in anger du det användarnamn och lösenord du fått. **Observera** att funktionen ”Glömt ditt lösenord?” inte fungerar. Maila istället sesam2@jll.se för hjälp med lösenordsfrågor.



I startsidans översta fält finns rubriken ”Hjälp”. Klickar du där visas en hjälptext om just den sida där du befinner dig. Du loggar ut genom att klicka på ”Avsluta”. På startsidan lägger HMC och CF ut aktuell information, och i den blå menyn till höger finns flera olika funktioner:

- **Hjälpmedel:** Anges ett personnummer kan du se vilka hjälpmedel som finns förskrivna för aktuell patient.
- **Individkort:** Används bara av HMC
- **Varukatalog:** En förteckning över både HMC's och förrådets sortiment. Sortimentet är indelat i grupper, centralförrådets återfinns under CF.
- **Sök artikel:** En funktion för att söka fram artiklar. Fältet ”benämning” ger dig möjlighet att skriva in ”kanyl” och få träff på alla artiklar som har ordet i sin benämning. Observera att du får träff på både HMC's och förrådets artiklar, t ex kan ”inkontinens” både visa blöjor och inkontinensskydd till rullstolar.
- **Kundorder:** Här registrerar du dina beställningar och förskrivningar.
- **Arbetsorder:** Används bara av HMC.
- **CFR:** Centrala folkbokföringsregistret.
- **eFaktura:** En funktion för att granska dina fakturaspecifikationer.
- **Meddelande:** Orderbekräftelser från HMC och förrådet.
- **Dina uppgifter:** Kontaktuppgifter till dig som förskrivare, fylls i av dig!
- **Allmän info:** Manualer och information om användandet av webSesam.

		hmcjam webSESAM JESSICA ISAKSSON	Information	Skriv ut	Hjälp	Avsluta		
Välkommen Meddelande		JESSICA ISAKSSON Välkommen till nya webSESAM 2.0 webSesam används av både Hjälpmedelscentralens och Centralförrådets kunder, för förskrivning till patienter och beställning till enhet. Manualer finns i menyn till höger under "Allmän info". För support , maila sesam2@jll.se. För Centralförrådets kunder finns även telefonsupport på telefon 063-15 44 80.						Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder CFR eFaktura Meddelande Dina uppgifter Allmän info
Avsändare Sesam2		Ankom 2014-08-29						
Utleverans/delleverans är utförd för kundorder 14350375.								

KUNDORDER

Under rubriken kundorder kan du registrera såväl förskrivningar som beställningar. En förskrivning görs alltid till en enskild patient, medan en beställning görs till en vårdenhet.

När du vill registrera en kundorder, börja med att klicka på kundorder i menyn till höger.

- För en **beställning** till vårdenhet, kontrollera att det står Vårdenhet under orderinformation och fyll i koden för den vårdenhet du vill beställa för i det tomma fältet. Koden hittar du i rullisten nedanför (i exemplet: 225).
- Om du har rätt att beställa för flera kunders räkning ser du flera kunder under ”Kund/leveransadress” i rullisten. Saknar du tillgång till en kund så skicka ett mail till sesam2@jll.se med vilka kundnummer ni behöver ha tillgång till.
- Kontrollera att Beställning är ifylld med en prick. Klicka därefter på fortsätt för att komma till orderraderna.
- För en **förskrivning** till en patient gör du på samma sätt, men väljer ”Patient” och anger personnumret i det tomma fältet.

Support: sesam2@jll.se eller 063-15 44 80 (centralförrådet) eller 063-15 46 80 (HMC)

JÄMTLANDS LÄNS LANDSTING hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
 JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

Orderinformation
 Patient
 Kund/leveransadress 225 Mobila strokeammet
 Beställning
 Fortsätt Radera

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
 Kundorder
 Arbetsorder

Registrera de artiklar som ska beställas genom att ange artikelnummer och antal. Du kan söka artiklar via varukatalogen eller funktionen sök artikel, läs mer nedan. ”Spara ändringarna” uppdaterar din beställning. Du tar bort rader genom att markera rutan ”ta bort” och därefter spara ändringarna.

JÄMTLANDS LÄNS LANDSTING hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
 JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

Mottagare Alf
 Spara ändringarna Avbryt Fortsätt

Artikel Antal
 Tilläggstext till artikel

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort
10307	Rollator Rebel 57	100		2013-07-01	Hyra	1	Styck	10,63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

225 Mobila strokeammet

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
Kundorder
 Arbetsorder
 CFR
 eFaktura
 Meddelande
 Dina uppgifter
 Allmän info

Vissa artiklar som förskrivs till en brukare ska även brukaren betala. Fyll i personnummer, artikelnummer och antal som vanligt. När du sparar ändringarna för dessa artiklar kommer en ruta med ”förskrivningssyfte” upp. Välj om patienten ska debiteras eller inte (övriga förskrivningssyften rör bara HMC). När du angett syfte går du vidare som vanligt.

HJÄLPMEDELS CENTRALEN ***** TEST ***** hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
 JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

• **Förskrivningssyfte måste anges.**

Mottagare SVEN
 Spara ändringarna Avbryt

Artikel Förskrivningssyfte Antal
 Tilläggstext till artikel

FF Förtroendeförskrivning
 KT Kostnadstak
 PTDEB Patienten debiteras
 PTDEBEJ Patienten debiteras inte

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
 Kundorder
 Arbetsorder
 CFR
 eFaktura
 Meddelande
 Dina uppgifter
 Allmän info

Leveransdatumet är preliminärt och beräknas utifrån disponibelt saldo, turbilar mm. När du registrerat alla rader går du vidare via ”fortsätt”. Väljer du ”avbryt” makuleras samtliga orderrader. I nästa bild visas samtliga uppgifter. Kontrollera alla uppgifter – särskilt leveransadressen. Du kan markera att leveransen ska gå till kundens adress (ex ett boende) eller mottagarens. Du kan också redigera adressen i raderna. Skriver du något i rutan för övrig information hamnar detta på plocklistan i förrådet. ”Verkställ” skickar iväg ordern, och du får ett ordernummer som bekräftelse. Exemplet nedan med ”hyra” gäller HMC, för förrådet används ”försäljning”/”återköp”.

hmcjam webSESAM
JESSICA ISAKSSON

[Information](#)
[Skriv ut](#)
[Hjälp](#)
[Avsluta](#)

Mottagare		Kund/leveransadress	
Personnr		Kund/leveransadress	225
Namn	Alf	Namn	Mobila stroke teamet
Gatuadress		Förskrivare/beställare	Jessica Isaksson
Postadress			
Telefon	<input type="text"/>		
Leveransadress		Hämta leveransadress från	
Namn	<input type="text" value="Mobila stroke teamet"/>	Kund/leveransadress	<input checked="" type="radio"/>
C/o adress	<input type="text"/>	Mottagare	<input type="radio"/>
Gatuadress	<input type="text" value="Östersunds sjukhus"/>		
Postadress	<input type="text" value="83183"/> <input type="text" value="ÖSTERSUND"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Mobil	<input type="text"/>		
Samleverans önskas	<input type="checkbox"/>		
Kontaktperson	<input type="text" value="Jessica Isaksson"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Mobil	<input type="text"/>		

Hjälpmedel

- [Individkort](#)
- [Varukatalog](#)
- [Sök artikel](#)
- [Kundorder](#)
- [Arbetsorder](#)
- [CFR](#)
- [eFaktura](#)
- [Meddelande](#)
- [Dina uppgifter](#)
- [Allmän info](#)

Övrig information

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Belopp
11261	Gångstöd Beta junior bv 120 kg	100	2013-06-28	Återköp	1	Styck	486,45	486,45
225	Mobila stroke teamet							
10307	Rollator Rebel 57	100	2013-07-01	Hyra	1	Styck	10,63	10,63
225	Mobila stroke teamet							
Totalt:								497,08

eFAKTURA

Funktionen eFaktura ger dig möjlighet att granska dina fakturaspecifikationer i excelformat. Avsnittet har en egen manual, se mer information där!

MEDDELANDE

I bilden visas de orderbekräftelser du fått, med avsändare, typ av meddelande och ankomstdatum.

DINA UPPGIFTER

I denna bild finns **uppgifter** om dig som användare. Du har också möjlighet att söka fram kundordrar. **Accessrättigheterna** anger vilka patienter du har möjlighet att handlägga.

Fullständiga accessrättigheter ger dig möjlighet att se patienter i hela länet.

The screenshot shows the user profile page for Jessica Isaksson. The header includes the Jämtlands Läns Landsting logo, user name 'JESSICA ISAKSSON', and navigation links: 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. A sidebar on the right contains 'Sesam 2.0' and a list of navigation options: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', and 'CFR'. The main content area displays user details:

Namn	Jessica Isaksson	Öppna kundorder
Förskrivare/beställare	Jessica Isaksson	Öppna arbetsorder
Kund/leveransadress	225 Mobila stroke teamet	Sök kundorder
Betalare	225 Mobila stroke teamet	Sök arbetsorder
Leverans från lager	100 HMC Huvudlager	Sök hämtorder
Eget förråd		Sök levererade kundorder
		Rekvirerat per förskrivare
		Mallar eFaktura

Fullständiga accessrättigheter

Klickar du på ditt namn får du upp en ruta där du kan fylla i dina kontaktuppgifter – var vänlig gör det! Det underlättar för oss på centralförrådet..

The screenshot shows a form titled 'Uppgifter - Windows Internet Explorer'. The form is for 'Förskrivare/beställare JEIS' and contains the following fields:

Namn	Jessica Isaksson Hjälpmedelscentralen
Telefon	<input type="text" value="063-15 46 97"/>
Mobil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text" value="063-15 31 25"/>
E-post	<input type="text" value="jessica.isaksson@jll.se"/>

There is a 'Verkställ' button at the bottom left of the form.

11.ALLMÄN INFO

Under denna rubrik ligger manualer till systemet. Här hittar du t. ex. denna manual.

The screenshot shows the 'Allmän info' page. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is a table with the following data:

Allmän info	Datum
Dokument	
Att arbeta i webSesam	
Att arbeta i webSesam	2013-06-28
Att förskriva kostnadstaksartiklar i webSesam	
Att förskriva kostnadstaksartiklar i webSesam	2013-06-28
Att granska fakturaspecifikationer i webSesam	
Att granska fakturaspecifikationer i webSesam	2013-06-28
Att se vem som äger ett hjälpmedel	
Att se vem som äger ett hjälpmedel	2013-06-10

The sidebar on the right is identical to the previous screenshot.