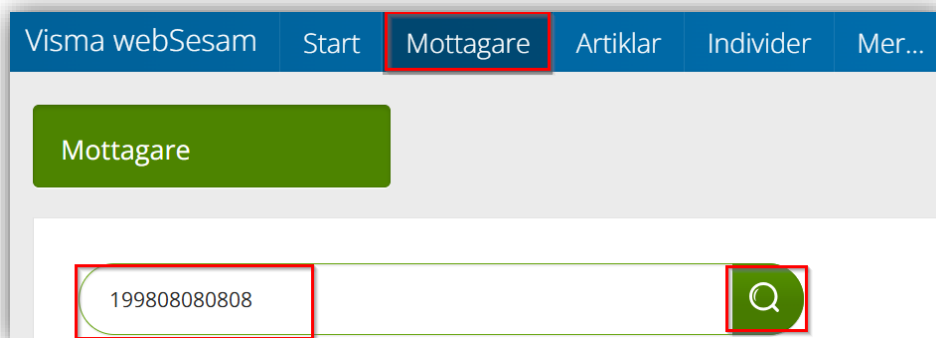


Registrera hämtorder

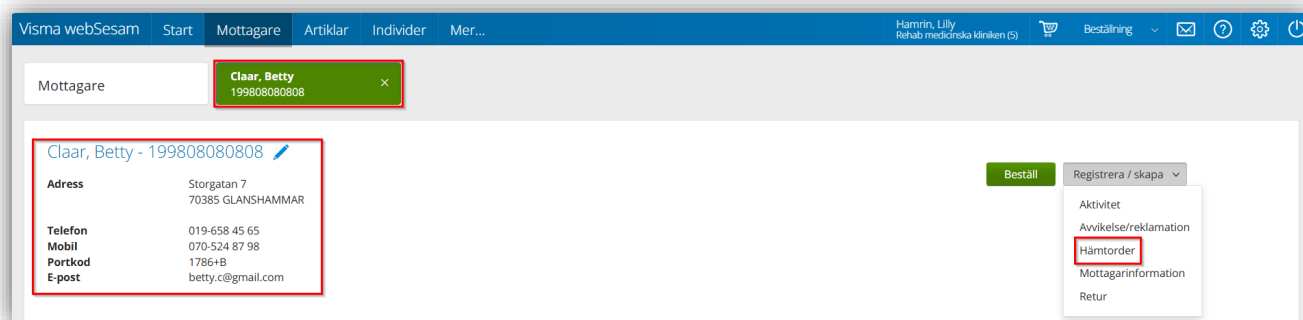
Beskrivning

Denna lathund beskriver hur du registrerar en hämtorder i Visma WebSesam när behovet av hjälpmedel har upphört. I samband med hämtordern ska du som förskrivare även registrera retur av icke individmärkta hjälpmedel och komponenter som inte är kopplade till en individartikel, så att de tas bort från patientens hjälpmedelsbild. Det är förskrivarens ansvar att denna registrering genomförs korrekt.

1. Öppna menyvalet **Mottagare**.
2. Ange patientens personnummer (12 siffror).
3. Klicka på **Sök** (förstoringsglaset) eller Enter.



Patienten visas nu i mottagarbilden och är markerad i den gröna rutan.

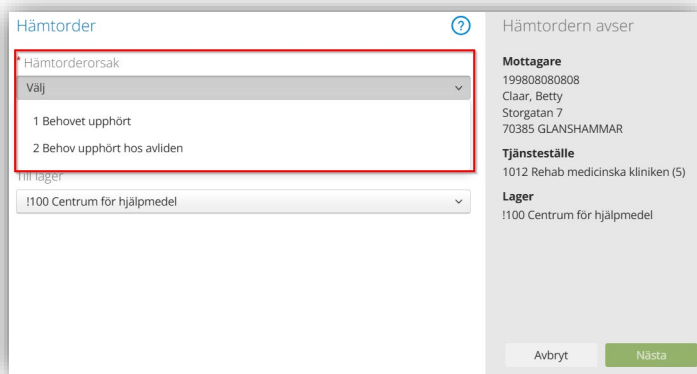


4. Klicka på **Registrera/skapa**.

5. Välj **Hämtorder**.

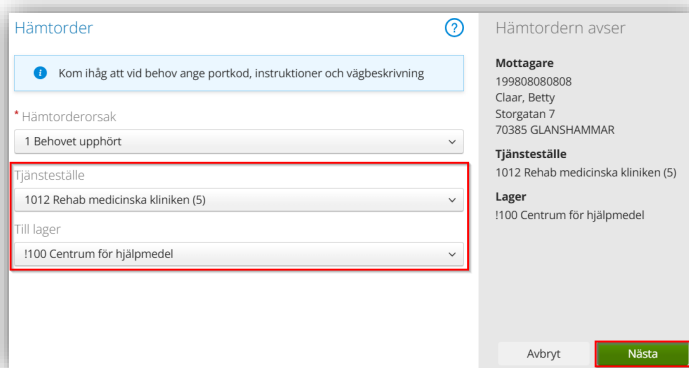
Rutan *Hämtorder* öppnas.

Om du är kopplad till flera tjänsteställen, välj det som registreringen ska kopplas till.



6. Under Hämtorsak väljer du anledningen till hämtningen:
Behovet upphört
Behovet upphört ho avliden

7. Kontrollera att **Tjänsteställe** och **Till lager** är korrekt angivna innan du fortsätter.




8. Klicka på **Nästa**.

De tre sista stegen i processen är **Hämtorder**, **Hämtorderinformation** och **Hämtorderbekräftelse**.

Hämtorder:

9. Välj de hjälpmedel som ska hämtas genom att markera rutan framför varje aktuell artikel.

Artikel	Benämning	Individ	Har komponenter	Antal	Debiteringsform	Lev.datum
<input checked="" type="checkbox"/>	10366 Rollator Carl-Oskar 62 Sex-pack	CFH229181		1	Återköp	2026-02-10
<input type="checkbox"/>	49509 Rullstol Cross 5 B42.5 Dj46 kund	CFH188493		1	Återköp	2026-02-11

10. Klicka på **Nästa** för att gå vidare till Hämtorderinformation.

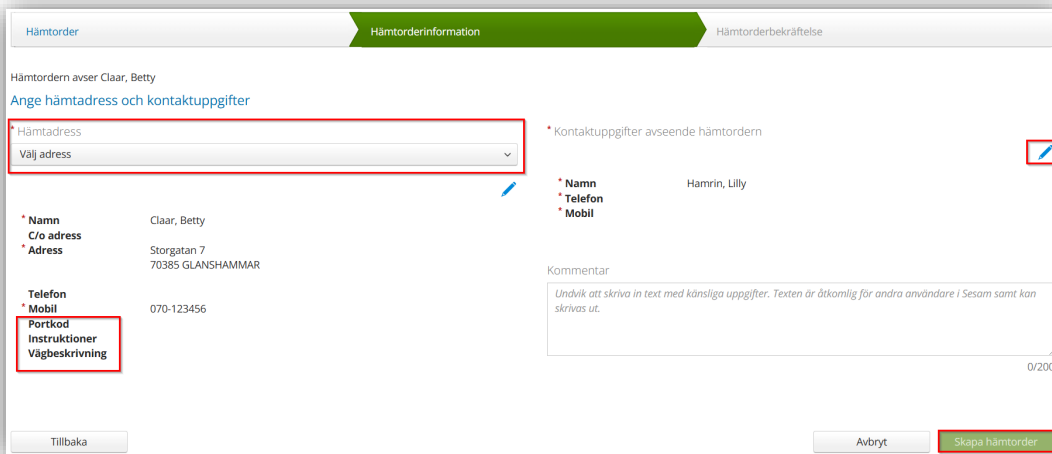


Hämtorderinformation

11. Ange hämtadress och kontaktuppgifter.

Hämtadress kan väljas från rullisten, eller vid behov ändras genom att klicka på pennan.

12. Ange vid behov information om portkod, instruktion och vägbeskrivning.

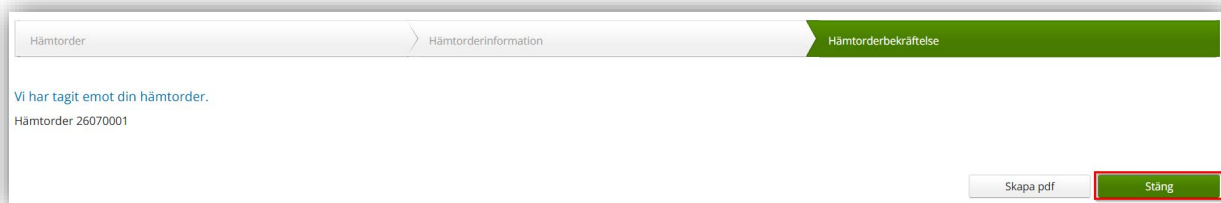


13. Klicka på **Skapa hämtorder** för att gå vidare till Hämtorderbekräftelse.

Om knappen är nedtonad beror det på att obligatoriska fält (markerade med röd stjärna) inte är ifyllda. För telefonnummer räcker det att ange antingen Telefon eller Mobil.

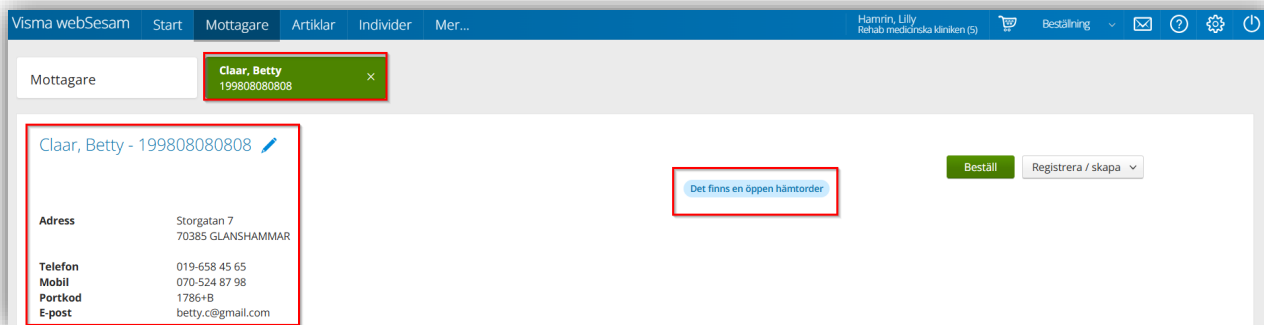
Hämtorderbekräftelse

14. I sista steget får du en hämtorderbekräftelse för din registrering.



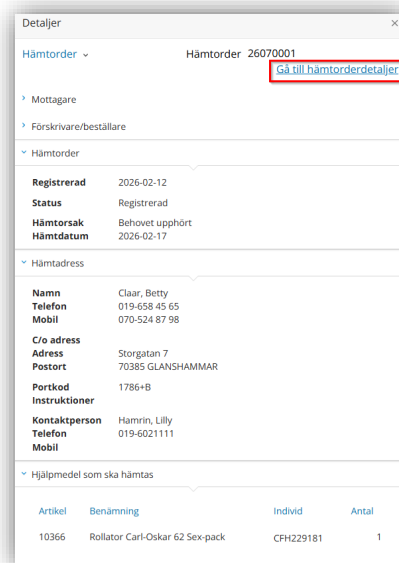
15. Klicka på **Stäng** för att återgå till Startsidan.

I patientbilden under **Mottagare** kan du se om det finns en öppen hämtorder, markerad med blå text. Den blå markeringen försvinner när hämtordern har hanterats.



Klickar du på den blå texten *Det finns en öppen hämtorder* öppnas information om hämtordern till höger i bild.

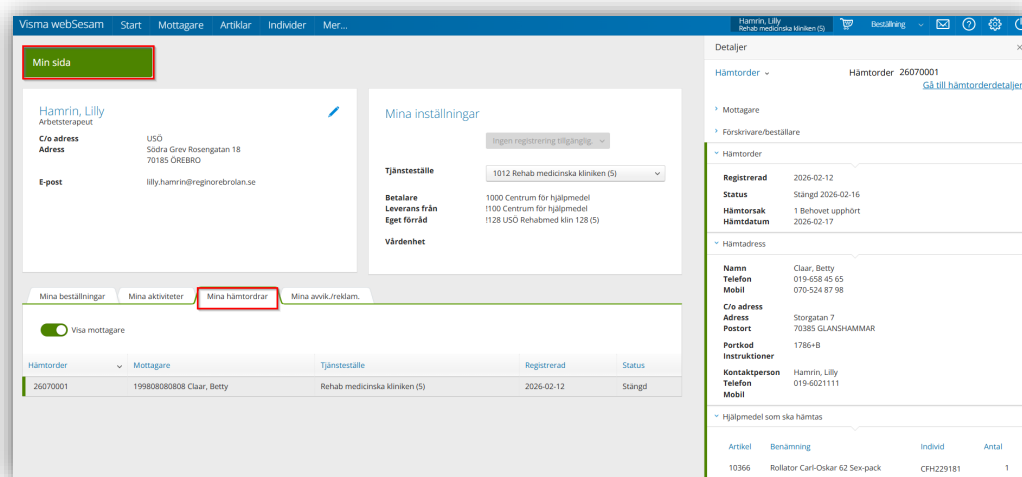
Via länken *Gå till hämtorderdetaljer* öppnar du hämtordern i separat bild under Mer...



Du kan se din hämtorder på flera sätt, via:

Min sida
Mottagare
Mer...

I denna lathund visas hämtorder via *Min sida*.





Region Örebro län

Habilitering och hjälpmedel