

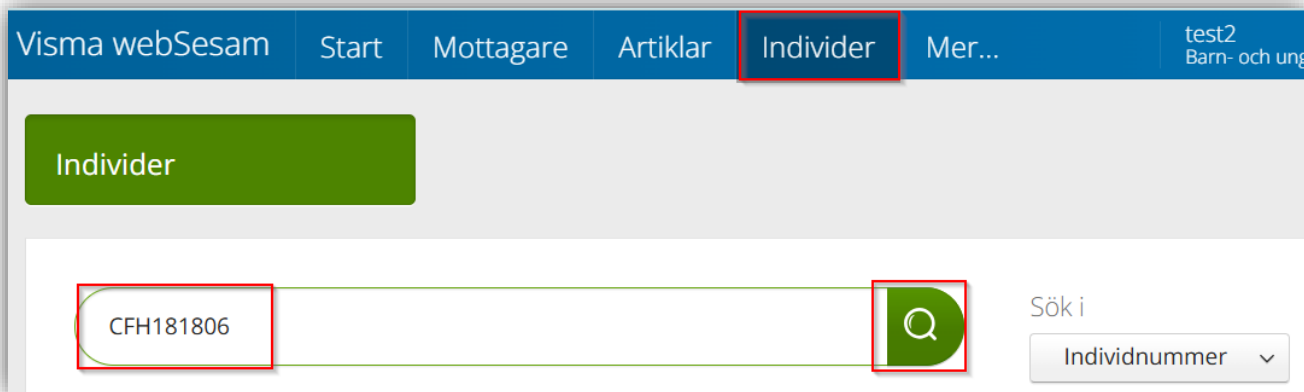
Uttag ur eget delförråd - Individartikel

Beskrivning

Beställningen kan ske från de delförråd som du är kopplad till. Beställningen blir då uttag ur efter förråd.

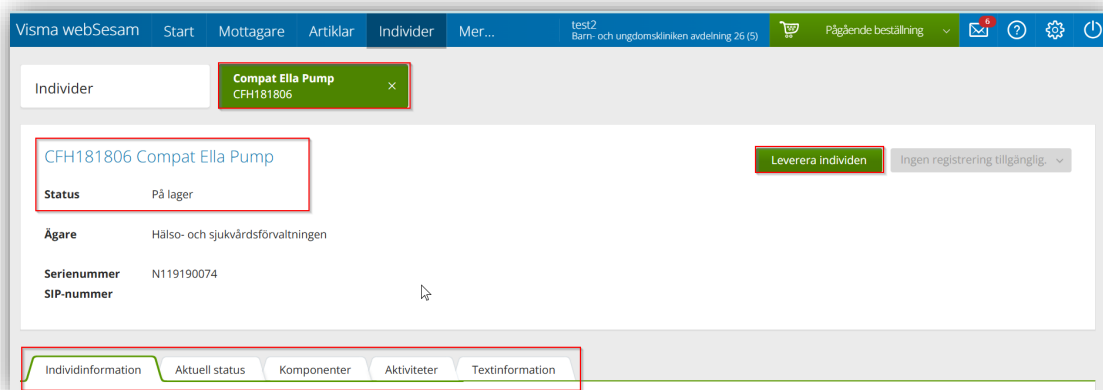
Är det en individartikel som tas ur delförrådet måste alltid individnummer anges.

1. Öppna menyvalet **Individer**.
2. Ange aktuellt individnummer.
3. Klickar på **Sök** (förstoringsglaset) eller enter.



The screenshot shows the Visma webSesam interface. The top navigation bar includes 'Visma webSesam', 'Start', 'Mottagare', 'Artiklar', 'Individer' (highlighted with a red box), and 'Mer...'. Below the navigation bar, there is a green button labeled 'Individer'. A search bar contains the text 'CFH181806' (highlighted with a red box) and a search icon (highlighted with a red box). To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Sök i' with 'Individnummer' selected.

Individkortet öppnas och du kan se olika information under de olika flikarna.



The screenshot shows the Visma webSesam interface with the 'Individer' menu open. The top navigation bar includes 'Visma webSesam', 'Start', 'Mottagare', 'Artiklar', 'Individer' (highlighted with a red box), and 'Mer...'. Below the navigation bar, there is a green button labeled 'Individer'. A search bar contains the text 'CFH181806' (highlighted with a red box) and a search icon (highlighted with a red box). To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Sök i' with 'Individnummer' selected. Below the search bar, there is a green button labeled 'Leverera individen' (highlighted with a red box) and a dropdown menu labeled 'Ingen registrering tillgänglig'. Below the search bar, there is a table with the following information:

Status	På lager
Ägare	Hälsö- och sjukvårdsförvaltningen
Serienummer	N119190074
SIP-nummer	

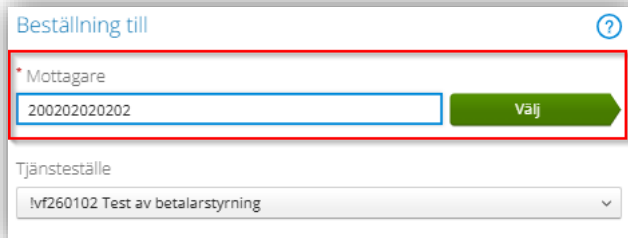
At the bottom of the interface, there is a tabbed interface with the following tabs: 'Individinformation' (highlighted with a red box), 'Aktuell status', 'Komponenter', 'Aktiviteter', and 'Textinformation'.

4. Klicka på **Leverera individen**.

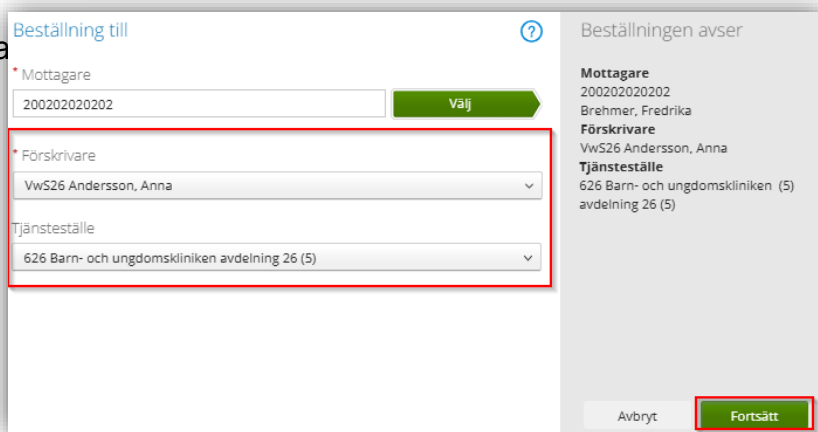
Rutan **Beställning till** öppnas.

5. Ange patientens personnummer (12 siffror).

6. Klicka på **Välj**.



7. Kontrollera uppgifterna



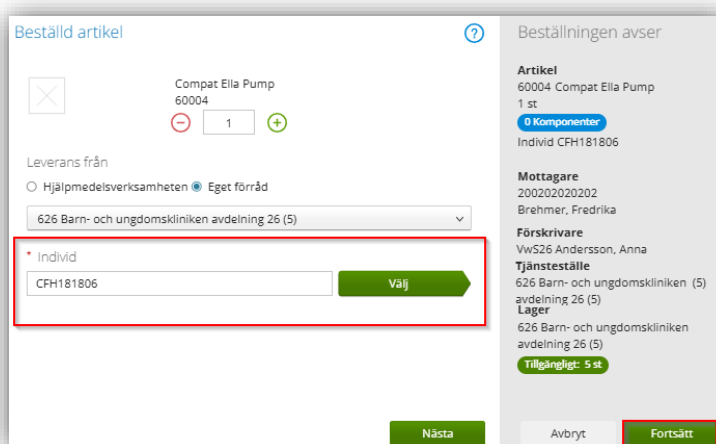
Under **Beställningen avser** visas till vem beställningen kommer att registreras, vem som gör beställningen och till vilket tjänsteställe beställningen ska kopplas.

Om du har flera tjänsteställen hittar du dessa i rullisten under Tjänsteställe

8. Klicka på **Fortsätt**.

9. Kontrollera att rätt individ är angiven.

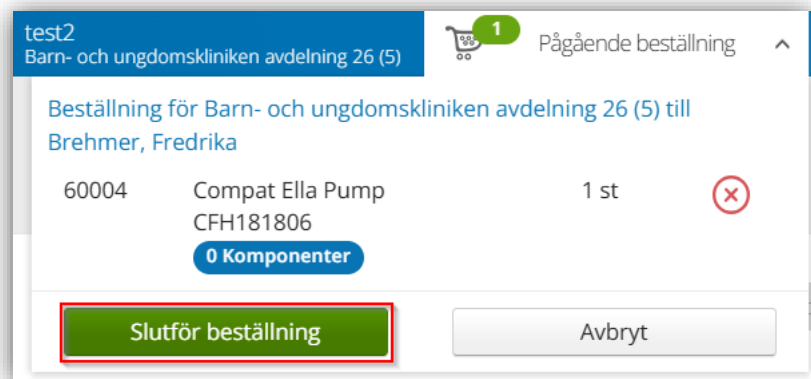
10. Klicka på **Fortsätt**.



Klicka på **Pågående beställning** (varukorgen) i menyfältet.



11. Kontrollera din beställning.



Är det någon artikel som du önskar ta bort från beställningen klicka du på det röda krysset efter aktuell artikel.

12. Klicka på **Slutför beställning** för att bekräfta beställningen.

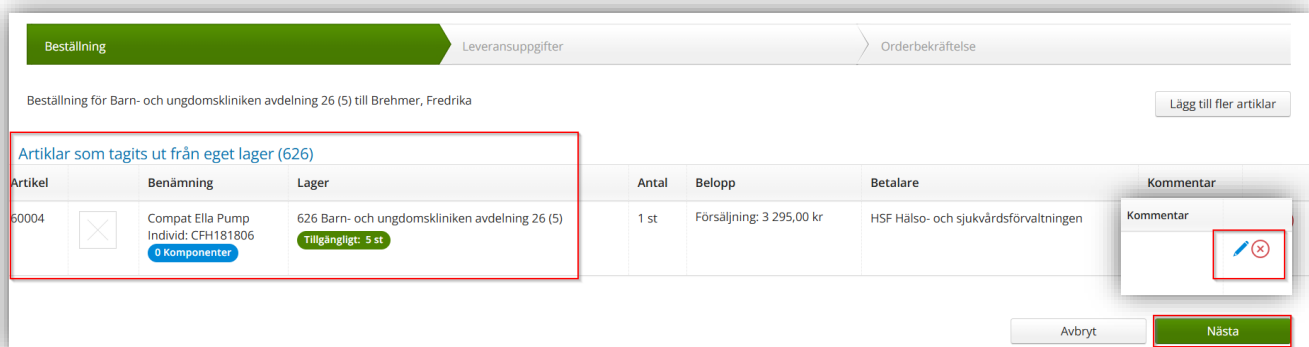
Du kommer nu till de tre sista stegen:

- Beställning
- Leveransuppgifter
- Orderbekräftelse

Beställning

Här ser du vilken artikel och individ som är taget från eget delförråd.

Vill du ta bort en artikel klickar du på det **röda krysset** bakom aktuell artikel. Vill du se vilka komponenter som är kopplade till individen klickar du på **pennan**.



13. Klicka på **Nästa** för att gå vidare till Leveransuppgifter.



Leveransuppgifter

Då detta är ett uttag från eget delförråd behöver inga leveransuppgifter anges.

Beställning

Leveransuppgifter

Orderbekräftelse

 Du behöver inte ange leveransuppgifter för denna ordertyp.

Beställning för Barn- och ungdomskliniken avdelning 26 (5) till Brehmer, Fredrika

Tillbaka

Avbryt

Skicka beställning

14. Klicka på **Skicka beställning** för att slutföra förskrivningen.

Orderbekräftelse