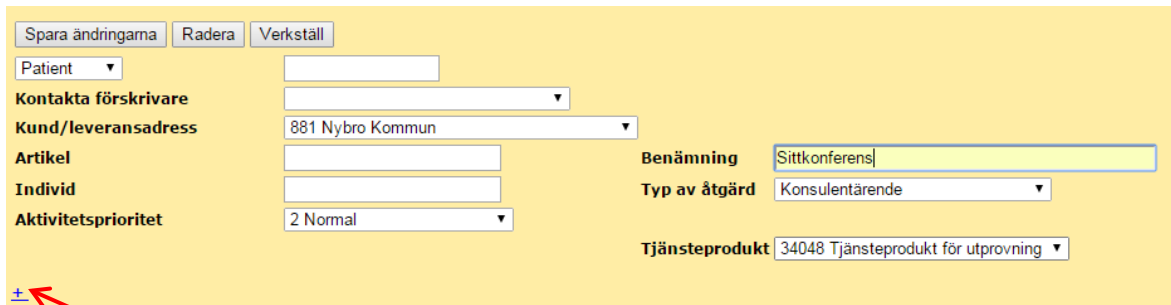


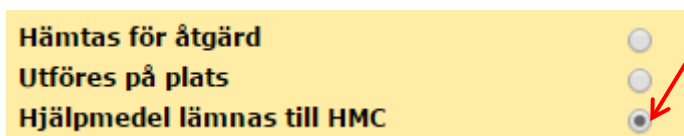
För att registrera ett konsulentärende i webSESAM börjar du med att skapa en arbetsorder via menyn *Arbetsorder* i navigeringen till höger.

Blanketter som eventuellt ska bifogas finns på hemsidan www.kalmar.se/khs under Förskrivare – Blanketter.

1. Fyll i patientens personnummer.
2. Skriv under *Benämning* vad ärendet gäller t.ex. sittkonferens eller elrullstolsutprovning.
3. Under *Typ av åtgärd* väljer du Konsulentärende.



4. Klicka på + för att öppna upp Adressuppgift.
5. Under Adressuppgift markerar du *Hjälpmedel lämnas till HMC*.

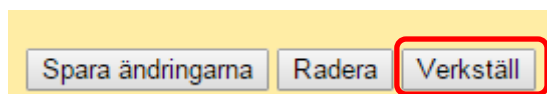


6. Under *Felbeskrivning* skriver du vad det gäller t.ex. sittkonferens eller elrullstolsutprovning.
7. Under *Bifoga fil* klickar du på *Bläddra* och söker fram det/de dokument du vill skicka med. Bifoga aktuell blankett. Klicka på *Lägg till* så bifogas filen till arbetsordern.



Vill du radera en bifogad fil klickar du på det röda krysset till höger.

8. Tryck på *Verkställ* för att skicka arbetsordern och du får då upp ditt arbetsordernummer.



Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [16500001](#)