

Användarutbildning för Visma webSesam



Beställningsmallar

Avsnittet handlar om beställningsmallar och ingår i Region Dalarnas användarutbildning för Visma webSesam.

Innehåll

Beställningsmallar	2
Registrera/skapa	3
Hur du beställer via beställningsmall	6
Varukorgen	7
Avslutning	9

Beställningsmallar

För att komma till beställningsmallar väljer du först “Artiklar” i menyraden, sen väljer du “beställningsmallar” som är en av tre underrubriker.



Benämning	Beskrivning	Multyp	Tjänsteställe	Mottagande lager	Levererande lager
Madrass Curocell CX15 och kontrollenhet	För att beställa ett komplett system CuroCell CX15 med kontrollenhet A4 eller IQ behöver ni lägga två artiklar en för madrass och en för kontrollenhet	Beställning			200 Huvudlager Falun/Borlänge
Enhandsbroms rollator Rebel	För att få en rollator Rebel med monterad enhandsbroms måste man först beställa rollator och sedan 34300 och 42068. Skriv i kommentaren på vilken sida enhandsbroms ska sitta. Enhandsbroms ska inte komponenthanteras på rollator då debitering blir fel	Beställning			200 Huvudlager Falun/Borlänge
Rullstol	Bra info	Beställning	9856 Mora lasarett: Skålpellen		

I listan med beställnings-/lagerpåfyllnadsmallar kommer du se generella beställningsmallar och de mallar du skapat själv. Alla mallar är kopplade till ditt tjänsteställe och produktområde.

Exempel på generella beställningsmallar är rollatorer med tillbehör som ska monteras innan leverans, då rollatorer tillhör retursortiment som inte kan ha komponent knuten till sig. Ett annat exempel är beställningsmall för trycksårsavlastande madrasser, där du till vissa modeller beställer madrass och kontrollenhet separat.

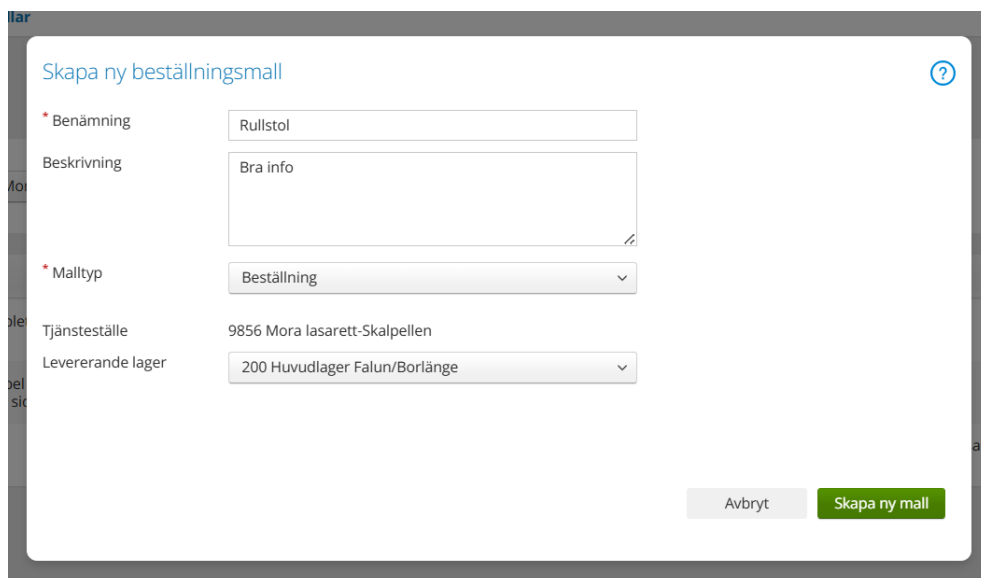
Är du knuten till mer än ett tjänsteställe kan du välja i listrutan vilket tjänsteställe du vill se mallar för. Aktivt tjänsteställe är förvalt första gången funktionen öppnas. Därefter kommer senast valda tjänsteställe att vara valt, tills du loggar ut.

Registrera/skapa

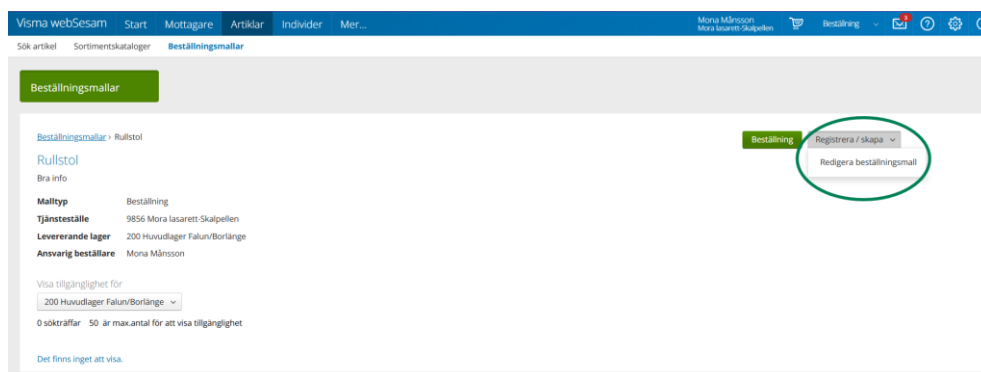
I listrutan "Registrera/skapa" har du möjlighet att skapa nya personliga beställningsmallar.



När du skapar en ny mall blir du automatiskt ansvarig beställare för den. Benämning och malltyp är obligatoriskt att fylla i. Vid val av malltypen "Beställning" ska du välja levererande lager i rullistan. Vid malltypen "Lagerpåfyllnad" ska du välja mottagande lager från rullistan. Fältet "Beskrivning" är valfritt, men är bra att använda. Fortsätt genom att välja "Skapa ny mall".



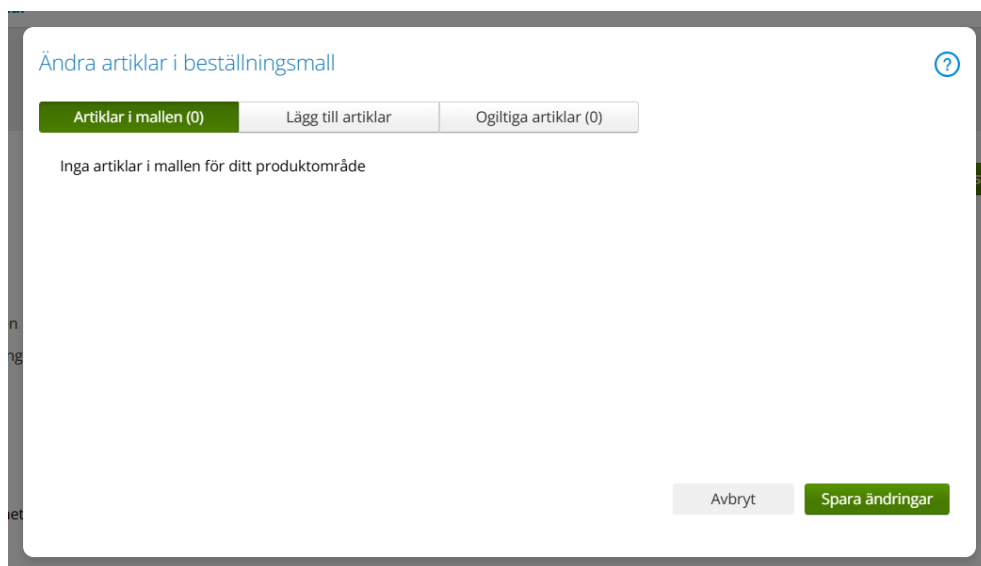
Nu är din mall skapad och du behöver öppna den för att lägga till artiklar. När du öppnat mallen väljer du "Registrera/skapa" och sedan "Redigera beställningsmall".



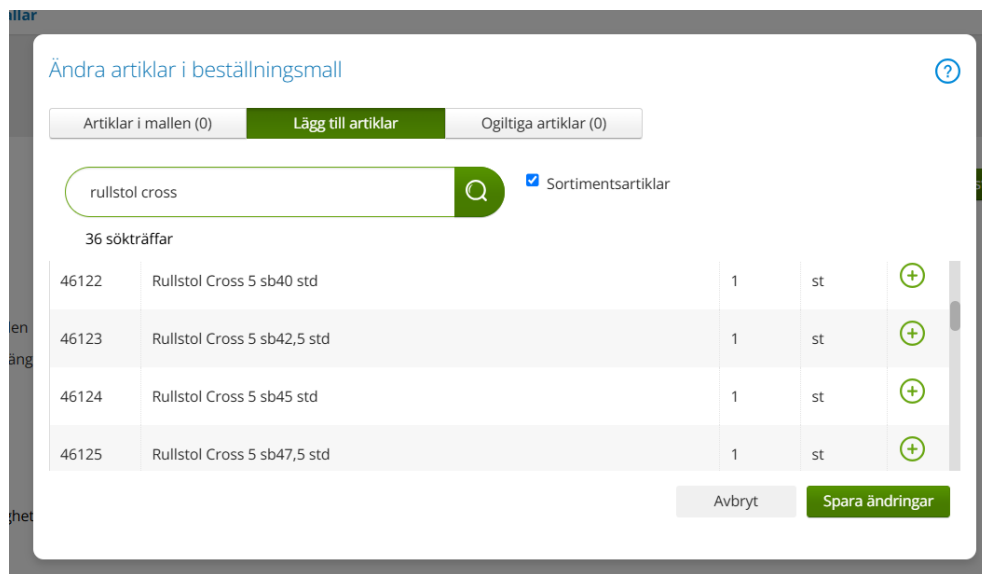
Nu öppnas en dialogruta där du kan redigera namnet och beskrivningen. Välj "Nästa" för att fortsätta.

Nästa dialogruta ger dig möjlighet att lägga till och ändra artiklar.

Rutan innehåller tre flikar: artiklar i mallen, lägg till artiklar och ogiltiga artiklar. I fliken "Artiklar i mallen" kan du ändra kvantitet och ta bort artiklar.



I fliken "Lägg till artiklar" söker du upp de artiklar du vill lägga till, bekräfta med pluset och välj sedan spara ändringar.



Ändra artiklar i beställningsmall

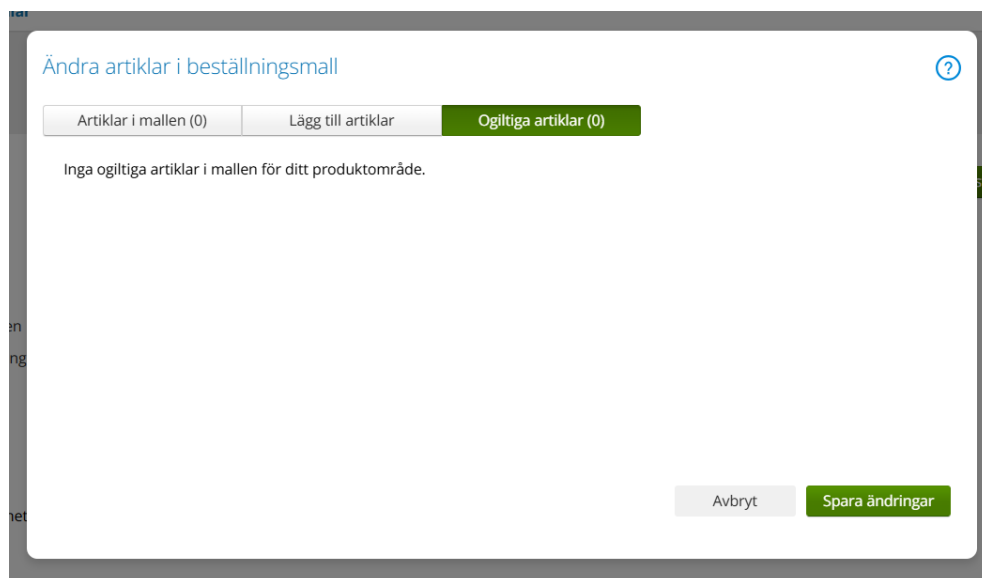
Artiklar i mallen (0) **Lägg till artiklar** Ogiltiga artiklar (0)

☒ Sortimentsartiklar

36 sökträffar

46122	Rullstol Cross 5 sb40 std	1	st	+
46123	Rullstol Cross 5 sb42,5 std	1	st	+
46124	Rullstol Cross 5 sb45 std	1	st	+
46125	Rullstol Cross 5 sb47,5 std	1	st	+

I fliken ogiltiga artiklar visas de artiklar du inte har behörighet till.



Ändra artiklar i beställningsmall

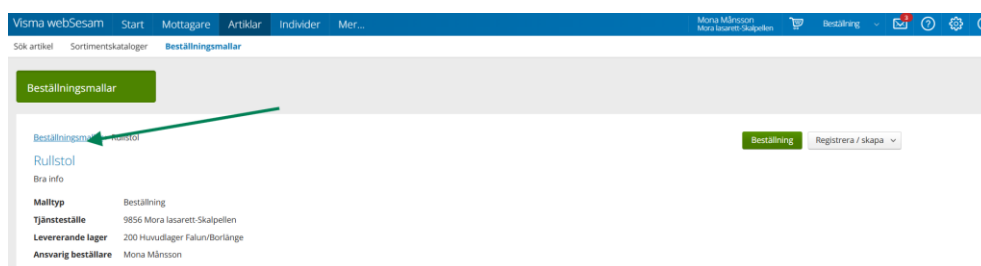
Artiklar i mallen (0) **Ogiltiga artiklar (0)**

Inga ogiltiga artiklar i mallen för ditt produktområde.

När mallen är avsedd för beställning visas knappen Beställning, avser den lagerpåfyllnadsorder visas knappen Lagerpåfyllnad. Beställning via lagerpåfyllnadsmall visas i utbildningsavsnittet Lagerpåfyllnad.

Hur du beställer via beställningsmall

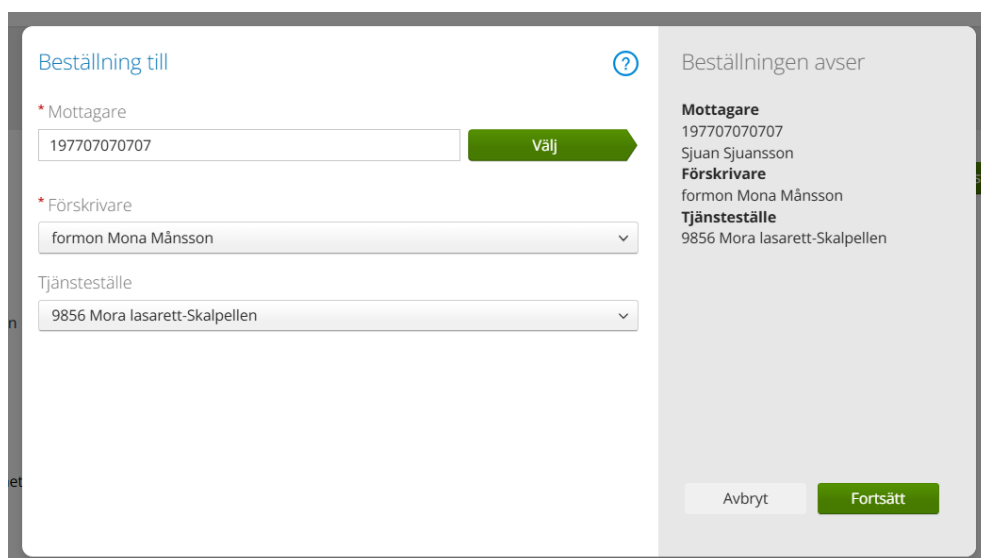
För att gå tillbaka till listan med alla beställningsmallar väljer du länken "Beställningsmallar" överst till vänster.



Välj önskad mall i listan.

När du öppnar en mall visas de artiklar som ingår i mallen. Du startar en beställning genom att välja "Beställning" uppe till höger.

I dialogrutan som öppnas fyller du i mottagare och tjänsteställe. Välj sedan "Fortsätt" för att gå vidare.



Beställning till

* Mottagare
197707070707 Välj

* Förskrivare
formon Mona Månsson

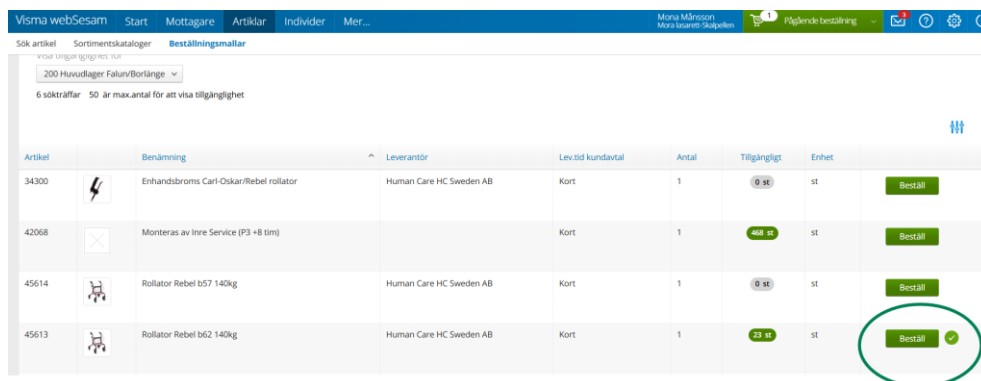
Tjänsteställe
9856 Mora lasarett-Skalpellen

Beställningen avser

Mottagare
197707070707
Sjuan Sjuansson
Förskrivare
formon Mona Månsson
Tjänsteställe
9856 Mora lasarett-Skalpellen

Avbryt Fortsätt

Beställningen är nu pågående och du har nu möjlighet att välja de artiklar du vill beställa.



Artikel	Benämning	Leverantör	Levstid kundavtal	Antal	Tillgängligt	Enhet	
34300	Enhandsbroms Carl-Oskar/Rebel rollator	Human Care HC Sweden AB	Kort	1	0 st	st	Beställ
42068	Monteras av Inre Service (P3 +8 tim)		Kort	1	468 st	st	Beställ
45614	Rollator Rebel b57 140kg	Human Care HC Sweden AB	Kort	1	0 st	st	Beställ
45613	Rollator Rebel b62 140kg	Human Care HC Sweden AB	Kort	1	0 st	st	Beställ ✓

När du valt en artikel visas en grön bock på raden till höger om beställknappen.

De artiklar du beställt läggs till i "Varukorgen".

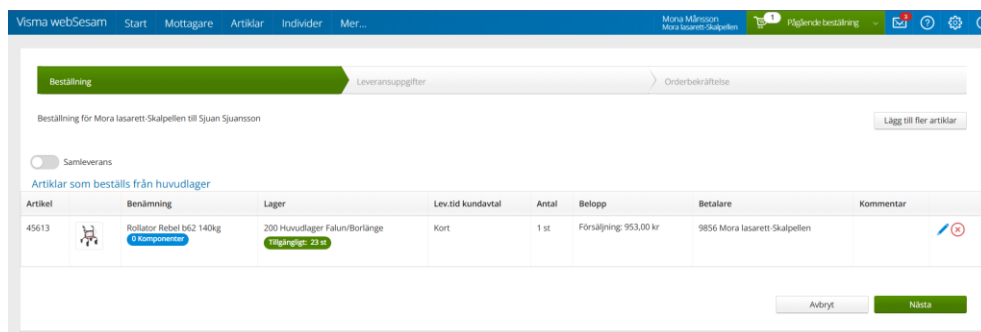
Varukorgen

I menyraden finns valet "Varukorg". När du startat en beställning ändrar menyvalet färg till grönt och texten ändras till "Pågående beställning". När det finns artiklar i varukorgen visas en liten bubbla. Det går att avbryta en pågående registrering genom att öppna varukorgen och välja "Avbryt" och sedan "Ja, makulera".

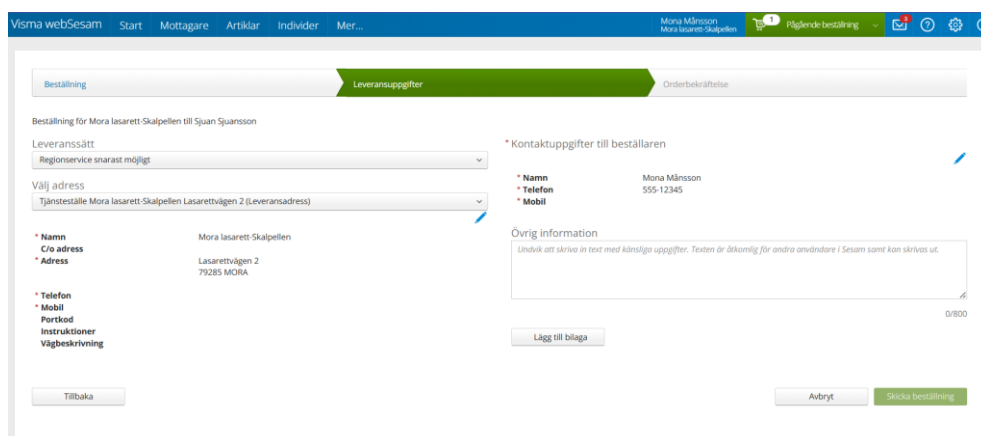
I varukorgen kan du se alla artiklar du har valt. I varukorgen kan du se alla artiklar du har valt. Med det röda krysset kan du ta bort artiklar. När du är klar, väljer du "Slutför beställning" för att gå vidare.

Sidan "Beställning" öppnas och du ser en sammanställning av beställningen och de artiklarna som du lagt till. Välj "Nästa" för att gå vidare.

Beställningsmallar



Nu kommer du till sidan för leveransuppgifter. Välj leveranssätt och leveransadress från listrutorna. Kontrollera att alla uppgifter är korrekta innan du går vidare. Alla uppgifter med röd apostrof måste vara ifyllda för att kunna fortsätta.



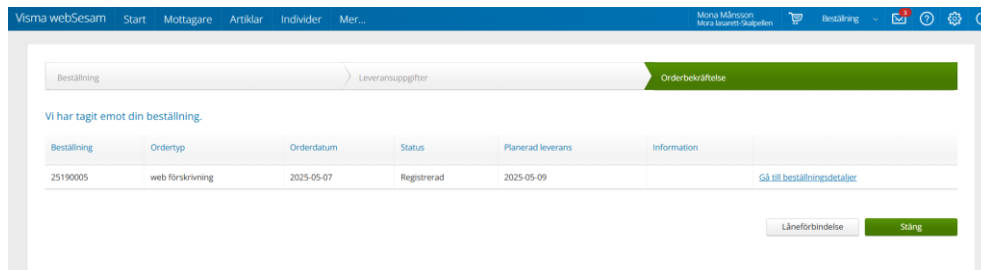
När du lagt till uppgifter måste du bekräfta uppgifterna med den gröna boken för att de ska sparas.

På vänster sida finns knappen "Tillbaka" som gör att du hoppar tillbaka till föregående sida. Knappen "avbryt" avbryter och makulerar den pågående beställningen.

Välj sedan "skicka beställning" för att slutföra beställningen.

Din beställning är skickad. Varje beställningsrad presenteras med beställningsnummer, ordertyp, orderdatum, status och planerat leveransdatum.

Beställningsmallar



The screenshot shows a web application interface for 'Visma webSesam'. The top navigation bar includes links for 'Start', 'Mottagare', 'Artiklar', 'Individer', and 'Mer...'. The main content area has a progress bar with three steps: 'Beställning' (selected), 'Leveransuppgifter', and 'Orderbekräftelse'. Below the progress bar, a message states 'Vi har tagit emot din beställning.' (We have received your order). A table displays order details:

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans	Information
25190005	web förskrivning	2025-05-07	Registrerad	2025-05-09	Gå till beställningsdetaljer

At the bottom right, there are two buttons: 'Låneförbindelse' and 'Stäng'.

För beställningar som omfattas av delade orderrader visas ett informationsmeddelande om vilken artikel som är påverkad.

Se utbildningsavsnitt "Mottagare" för att se hur låneförbindelse skapas.

För att avsluta och gå tillbaka till startsidan väljer du "Stäng".

Avslutning

Övriga avsnitt i utbildningen hittar du på vår hemsida:
regiondalarna.se/vws

regiondalarna.se/vws