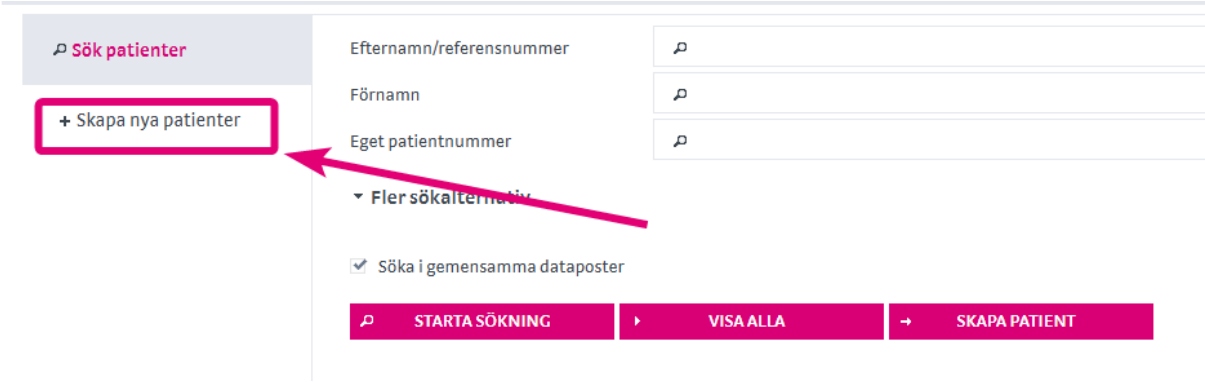
Beställa kompression hos medi Sweden AB

Beställs via medi e-shop: https://eshop.medi.se/SE/Login.aspx

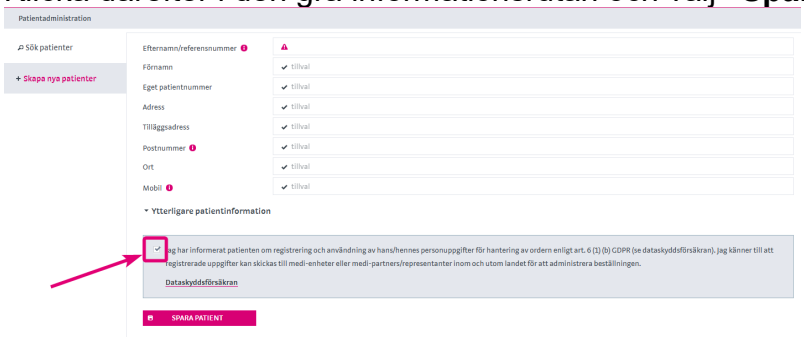
Lägga upp ny patient:
En ny patient kan läggas upp antingen via **Patientadministration** eller via **Ny beställning -> Standardbeställning/Måttbeställning**.

Klicka på: **Skapa nya patienter**:



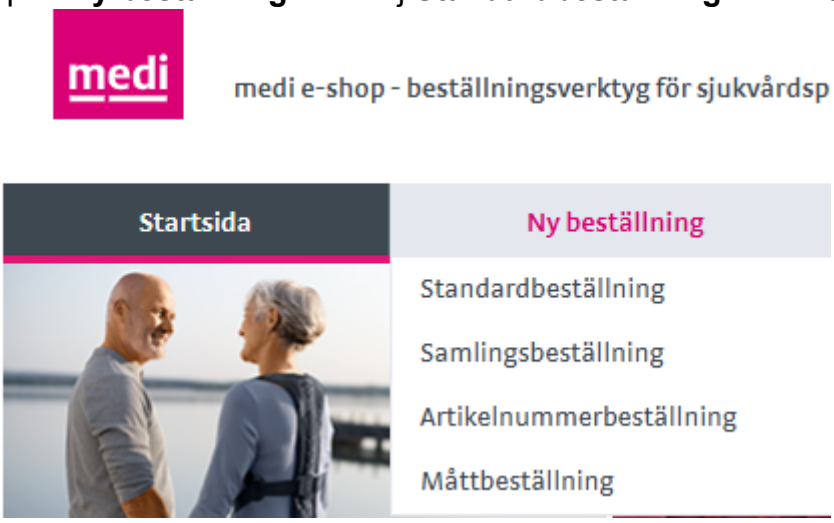
Efternamn/referensnummer – tvingande fält som måste fyllas i.
OBS: Uppmaningen om referensnummer gäller förskrivare i en annan region.
Ska leveransen skickas direkt till patienten måste även följande fält fyllas i:
Förnamn
Adress
Tilläggsadress – Endast vid behov, t.ex. om patienten har en C/O-adress
Postnummer – måste anges i formatet: XXX XX
Ort
Mobilnummer – måste anges i formatet 07XXXXXXXX (ingen landskod, inget mellanrum eller bindestreck)

Klicka därefter i den grå informationsrutan och välj **”Spara patient”**.

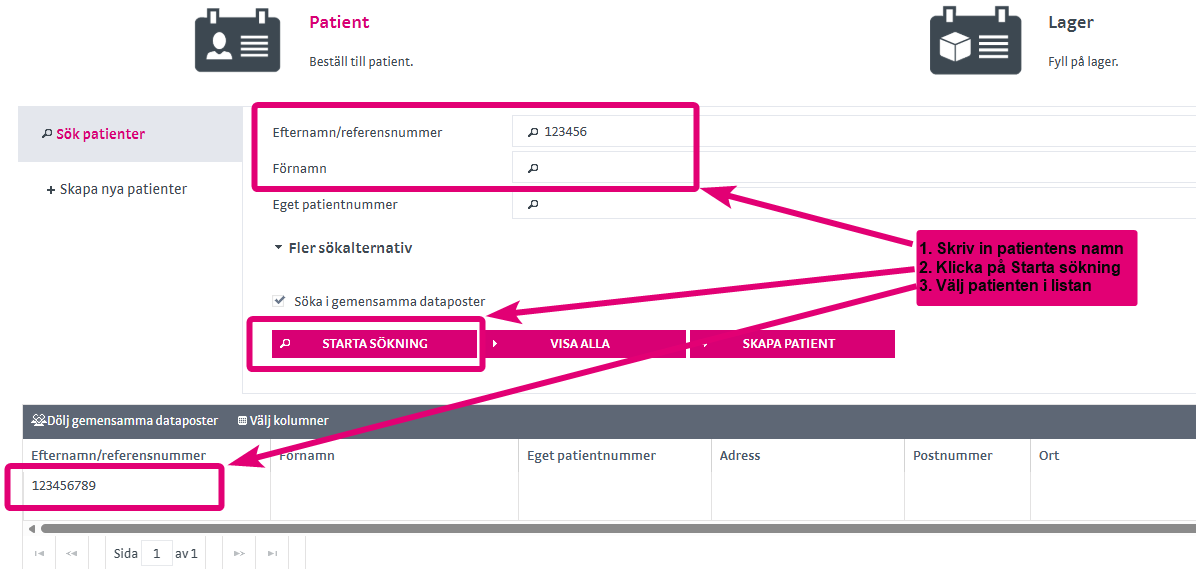


Ny beställning:

Öppna **Ny beställning** och välj **Standardbeställning** eller **Måttbeställning.**



Steg 1: Patient
Sök upp din patient eller, vid behov, **Skapa en ny patient** enligt instruktionen ovan.
Välj din patient i listan – du går automatiskt vidare till steg 2. Artikel.



Steg 2: **Artikel**
Här väljer du artikeln du vill beställa till din patient.
Du gör olika val beroende på om du ska beställa en standardprodukt eller en måttillverkad produkt.

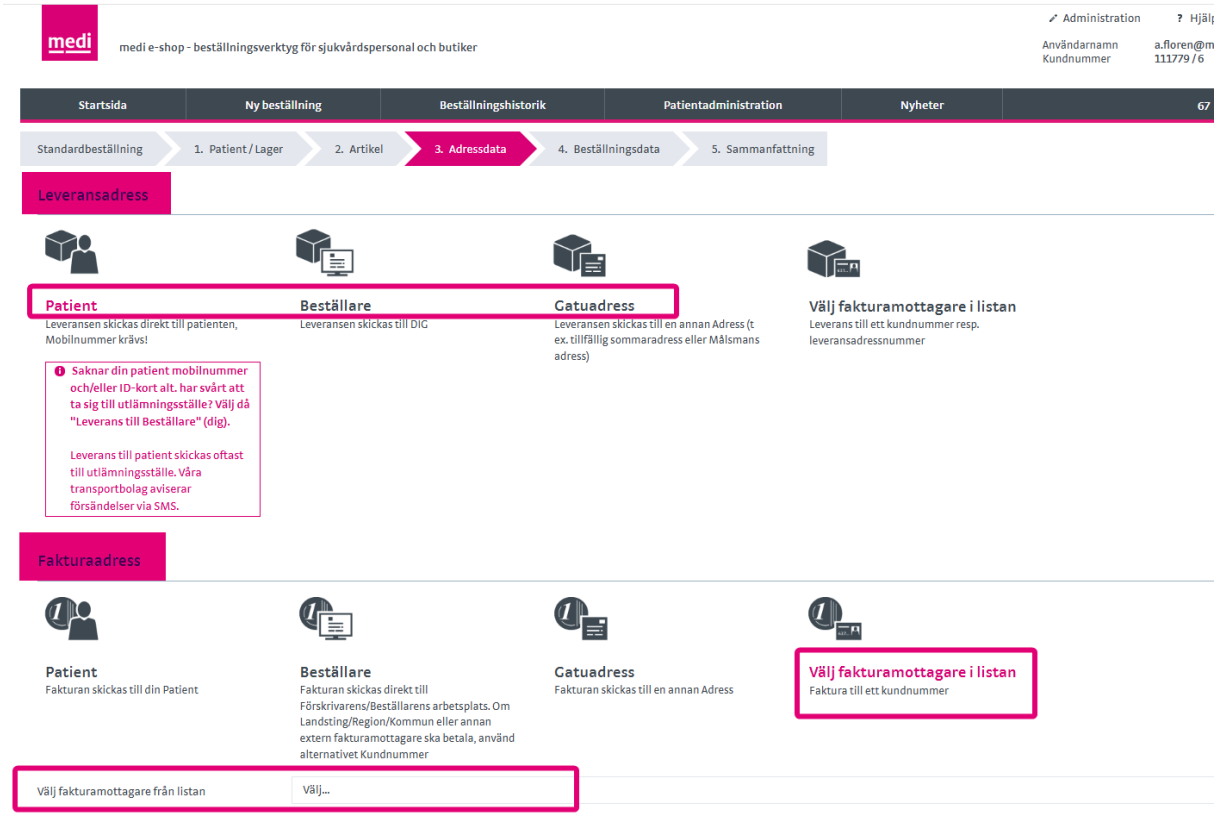
Steg 3: **Adressdata**

Del 1 - Leveransadress:
Patient: Paketet skickas hem till patienten eller till närmaste utlämningsställe.

OBS – Ni måste ange ett mobilnummer för SMS-avisering.
Beställare: Paketet skickas till din arbetsplats.
Gatuadress: Här kan du välja en helt annan leveransadress, t.ex. patientens sommarställe eller till en anhörig om patienten inte har legitimation eller mobilnummer.
OBS – Ska leveransen skickas till en privatadress så måste ni ange ett mobilnummer för SMS-avisering.

Del 2 - Fakturaadress:

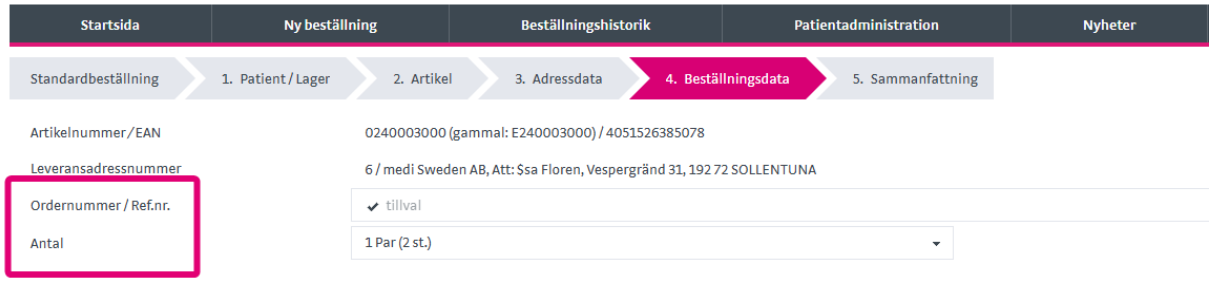
Välj alternativet ”**Välj fakturamottagare i listan**” och välj sedan FHH:s fakturaadress i fältet som kommer under de fyra alternativen.



Info:
Alternativet **Patient** innebär att patienten själv betalar fullt pris för strumporna. Detta väljer ni endast om ni beställer extra strumpor till en patient (utöver den kvot som beställs via Portalen). Detta alternativ har inget med patientavgiften att göra. Patientavgiften administreras helt och hållet av Regionen/FHH.

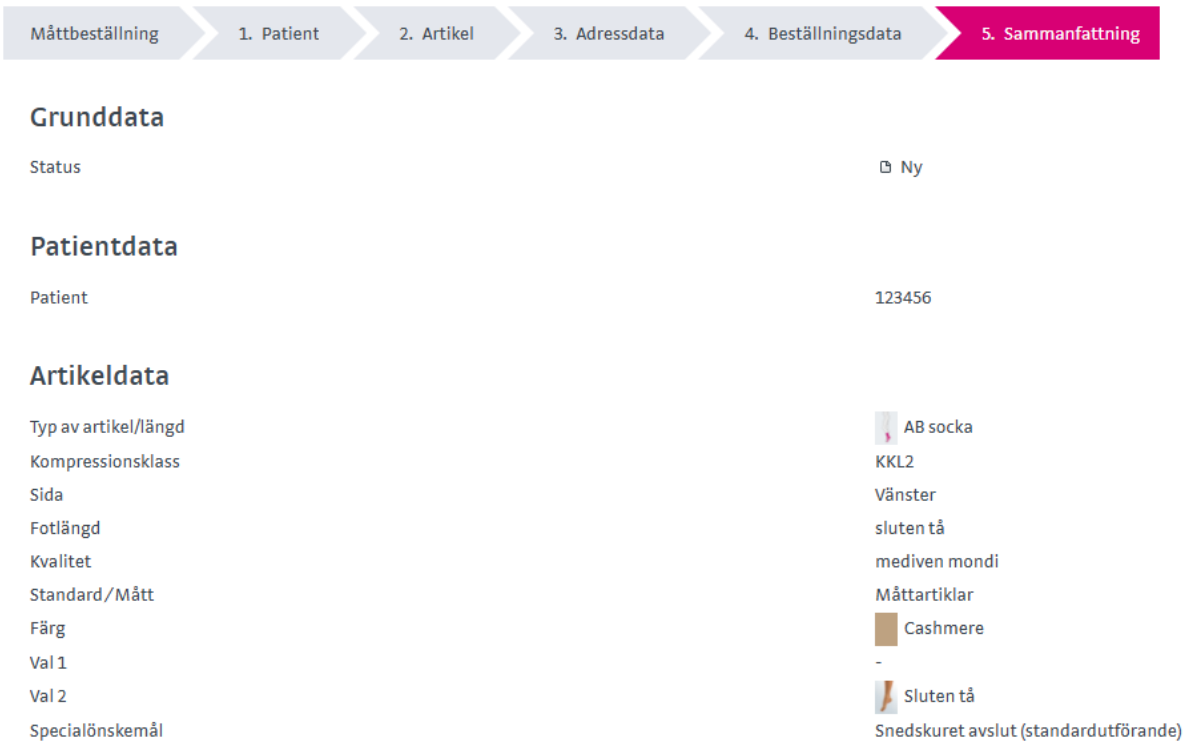
Steg 4: **Beställningsdata**

Här anger ni Förskrivningsreferensnumret från Portalen i fältet **Ordernummer / Ref.nr**
Ni väljer också antal strumpor som ska beställas i fältet **Antal**



Steg 5: Sammanfattning

Här kan du dubbelkontrollera din beställning innan du skickar iväg den.





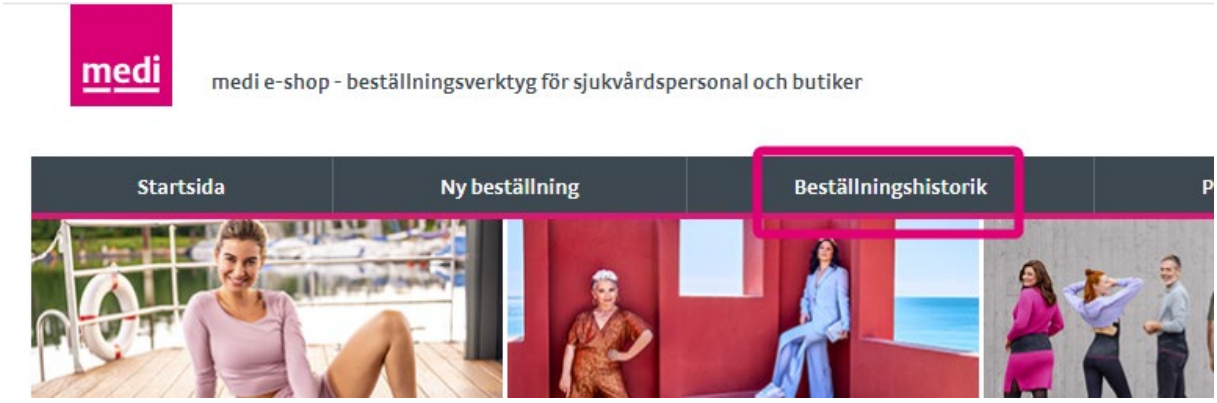
Skicka iväg ordern genom att klicka på ”**Beställ omedelbart”** eller ”**Lägga till Kundvagnen2.**

Beställ omedelbart – Ordern skickas direkt till oss utan att läggas i kundvagnen. När ordern har skickats iväg kan den inte längre ändras.
Rekommenderas endast om ni enbart ska beställa aktuell produkt till patienten.
Ska ni beställa flera produkter t.ex. annan färg eller annan modell – Välj **Lägga till kundvagnen**.

Lägga till kundvagnen – Lägg artikeln i kundvagnen om du vill kontrollera något innan du beställer eller om du vill beställa flera artiklar (t.ex. annan modell eller färg). Väljer du till **Lägga till Kundvagnen** måste du gå till kundvagnen för att skicka iväg ordern till oss.

Beställningshistorik

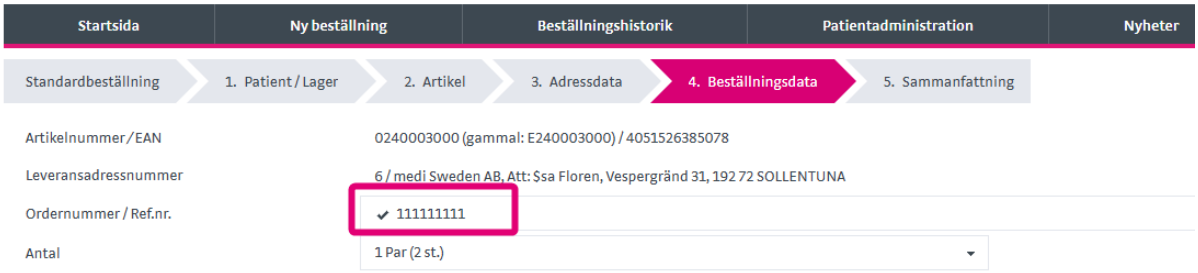
Klickar du här så ser du din beställningshistorik, och om du vill göra en ny beställning på samma produkt gör du det härifrån.



Klicka på **Öppna** för att öppna ordern och göra de ändringar du behöver göra på artikeln, t.ex. ändra färg, modell, mått osv.



Du måste gå till steg 4, Beställningsdata och ändra Ordernummer/Ref.nr



När du är klar går du till **Sammanfattningen,** där du väljer antingen **Beställ omedelbart** eller **Lägga i kundvagnen** om du vill lägga till ytterligare artiklar på ordern.

Ny användare:
Innan man kan logga in och börja registrera patienter och beställningar måste man ha ett konto i e-shopen.

Kontot är personligt.

För att kunna fullfölja registreringen måste ni veta ert kundnummer hos oss. Kundnumret är kopplat till enheten (vårdcentralen eller avdelningen) ni jobbar på. Det är inte personligt. Vet ni inte vilket kundnummer ni har, kontakta medi kundservice så hjälper vi er med detta.
E-post: order@medi.se
Telefon: 08-96 97 98

Du registrerar dig som användare genom att gå till:
https://eshop.medi.se/SE/Login.aspx

Klicka på knappen ”**Registrera dig nu**”
Fyll i formuläret. Alla fält med en rosa triangel är tvingande.
OBS – du behöver scrolla ner för att se alla fält.

När du skickat in formuläret till oss måste vi göra vissa inställningar i våra system innan vi kan aktivera ditt konto.
När detta är gjort får du ett e-postmeddelande som talar om att du kan logga in och börja beställa.

TIPS
Är ni flera på samma enhet som beställer? Då rekommenderar vi att ni aktiverar alternativet ”**Visa alltid gemensamma dataposter**”
Detta gör ni genom att gå in på Administration->Mitt konto, scrolla ner tills ni kommer till rubriken ”**Utökade inställningar**”, kryssa i ”**Visa alltid gemensamma dataposter**” och klicka på ”**Spara**”
Du måste logga ut och sedan logga in igen för att inställningen ska aktiveras.
Om ni gör denna inställning kommer ni att se alla patienter och beställningar som era kollegor gjort.