



# Manual - Beställningsmottagare

---



## Innehållsförteckning

1. LOGGA IN.....	3
2. VÄLJ ROLL I PULSEN COMBINE.....	4
3. SÖKA FRAM KUND ELLER KUNDER.....	5
4. BEKRÄFTA OCH VERKSTÄLLA INKOMMEN BESTÄLLNING.....	9
5. BEKRÄFTA INKOMMEN AVBESTÄLLNING.....	13
6. SE OHANTERADE UTDATERADE OCH INAKTUELLA BESTÄLLNINGAR.....	15
7. PLANERA OCH VERKSTÄLLA I REDAN BEKRÄFTAT UPPDRAG.....	16
8. BYTE AV UTFÖRANDE ORGANISATION.....	17

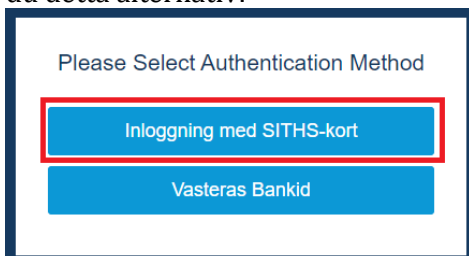


## 1. LOGGA IN

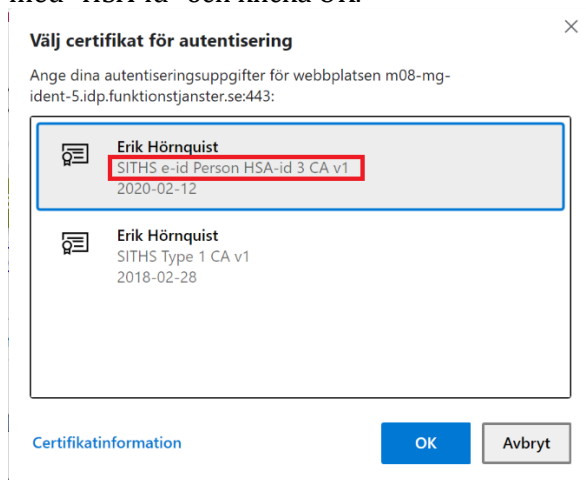
1. Sätt i ditt SITHS-kort i kortläsaren med chippet nedåt och mot dig. Sätt i kortet så att kortläsaren blinkar till i rött. Har datorn en inbyggd kortläsare ska chippet vändas uppåt och föras in först.
2. Starta Edge Chromium, Pulsen Combine kommer inte att fungera i någon annan webbläsare



3. Skriv in adressen <https://vasteras-performer.pulsencombine.se/>
4. Nu ska vi välja vilket sätt vi vill logga in på. Om du har ett SITHS-kort väljer du detta alternativ:



5. Du möts nu av en ruta där du ombeds välja ett certifikat. Välj certifikatet med "HSA-id" och klicka OK.



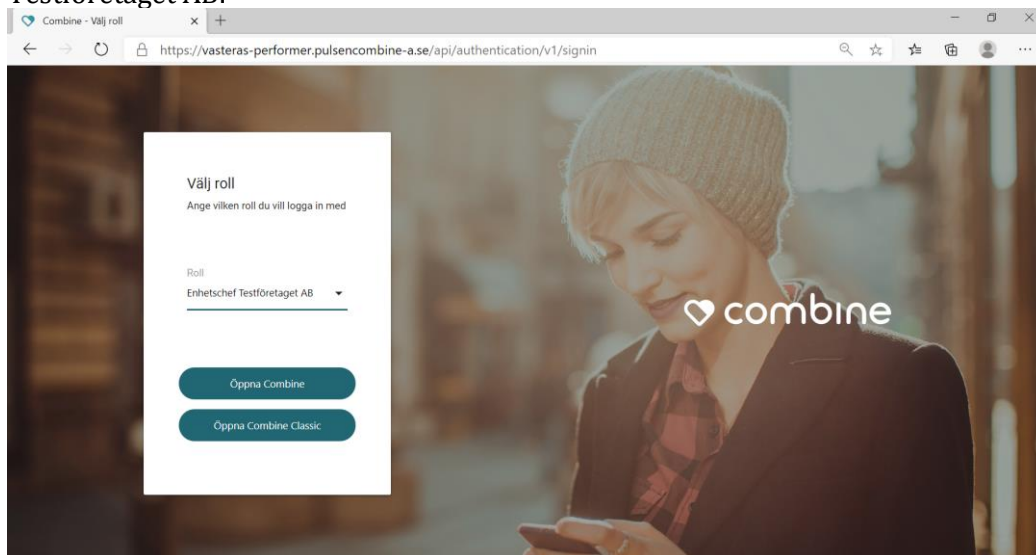


- Knappa in din pinkod för SITHS-kort (Legitimering) som du hittar på ditt kodkuvert och tryck på OK.

- Vid problem med inloggning med SITHS-kort, vänligen se "Lösningar på vanliga fel" längst bak i denna manual. Om du trots detta har fortsatt problem, vänligen maila in ditt ärende till [supportvoo@vasteras.se](mailto:supportvoo@vasteras.se) och beskriv gärna vad du får för felmeddelande.

## 2. VÄLJ ROLL I PULSEN COMBINE

- När du har legitimerat dig så kommer du att mötas av Pulsens Combines nya startsida. Om du har fler än 1 roll så behöver du göra ett aktivt val här genom att klicka i rullisten för roll, i bild nedan har jag valt Enhetschef Testföretaget AB:



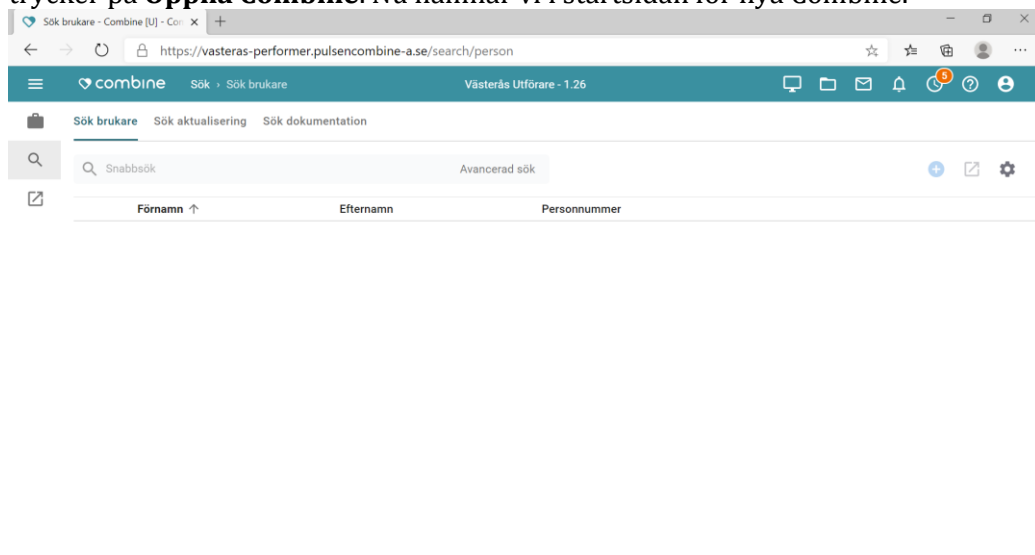
- Nu finns 2 olika alternativ:  
**Öppna Combine** kommer att ta dig till det nya Combine vilket är lämpligt om du skall kontrollera om du har fått en ny beställning eller om du vill söka efter en brukare/kund.



**Öppna Combine Classic** kommer att ta dig till det "gamla" Combine där många funktioner fortfarande finns.

Oavsett vad du väljer i detta läge så kan vi byta vy efter att vi har loggat in.

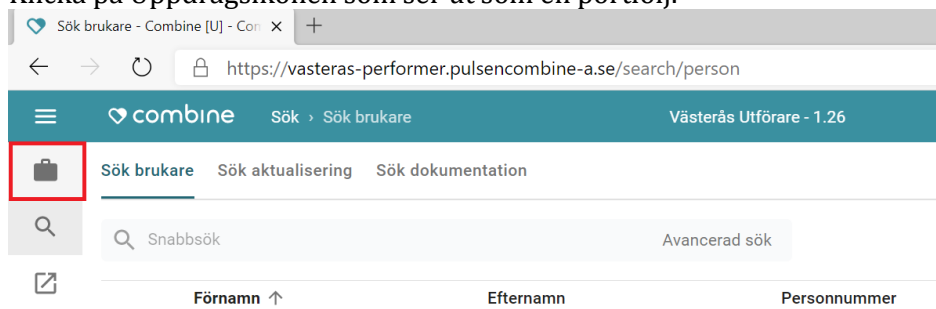
3. Denna manual gäller att motta och bekräfta en inkommen beställning så vi trycker på **Öppna Combine**. Nu hamnar vi i startsidan för nya Combine.



Om du vill veta mer om menyknapparna och ikonerna i det nya Combine kan du läsa manualen **Lathund menyval – Nya Combine**, om du läser denna manual på datorn kan du hitta manualen **Lathund menyval – Nya Combine** genom att klicka på denna [Länk](#)

### 3. SÖKA FRAM KUND ELLER KUNDER

4. Klicka på Uppdragsikonen som ser ut som en portfölj.



5. Du hamnar nu sökvyn för uppdrag, per automatik ser du alla kunder du är behörig att läsa om. Om du har behörighet till flera olika boenden eller enheter så kan vi gå på knappen **Urval** för att filtrera på endast 1 kund eller 1 enhet/avdelning/boende.



Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	Till
Kalle	testman Västerås	19121212-1212	2019-09-10	Tillsvidare
Kalle	testman Västerås	19121212-1212	2019-09-04	Tillsvidare
Kalle	testman Västerås	19121212-1212	2019-08-23	Tillsvidare
Kalle	testman Västerås	19121212-1212	2019-05-25	Tillsvidare
Kalle	testman Västerås	19121212-1212	2019-03-19	Tillsvidare

6. I urvalet är Organisation förvalt vilket är korrekt.  
Om du vill söka på en särskild enhet eller ett särskilt boende så klickar du även på den inringade organisationsikonen i bild nedan

Urval

Användare  Organisation

Organisation

Brukare

Period \*

Endast  Ej verkställda insatser

Rensa

Välj sedan den avdelning/enhet som du vill söka på genom att kryssa i denna.



Urval

Urval

Organisation

Brukare

Period \*

Endast

Testföretaget AB

Avdelning 1

Avdelning 2

Skultuna KDF

Rensa **Sök**

7. Vill du istället söka på en specifik klient/person kan du i fältet för **Brukare** knappa in dennes namn eller personnummer,

Urval

Urval

Organisation

Brukare

Period \*

Endast

Användare  Organisation

Snabbsök (En vald organisation)

kalle västerås

Kalle testman Västerås  
19121212-1212  
2020-09-06

Ej verkställda insatser

Rensa **Sök**



när vi får en träff klickar vi på brukarens namn så att denne blir vald.

Urval

Urval  Användare  Organisation

Organisation Snabbsök (En vald organisation) ×

Brukare Kalle testman Västerås (19121212-1212) ×

Period \* 2020-09-06 ×

2020-09-06 ×

Endast  Ej verkställda insatser

Rensa **Sök**

8. När vi har fyllt i vårt sökurval klickar vi på knappen **Sök**.  
Vi får nu fram resultatet av vår framsökning

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	Till	Avser	Beställda insatser
Stina	Västerås	19570103-2863	2015-05-25	Tillsvidare	LSS	Daglig verksamhet

9. Markera det uppdrag vi skall öppna och tryck sedan på knappen **Öppna i Combine Classic**.

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	Öppna i Combine Classic uppdrag	Beställda insatser
Stina	Västerås	19570103-2863	2015-05-25		Tillsvidare





## 4. BEKRÄFTA OCH VERKSTÄLLA INKOMMEN BESTÄLLNING

Filmguide finns på <https://guider.nu/pulsen/1059.guide?jumpToGuideID=1123>

1. Tryck på ikonen för Uppdrag som liknar en portfölj och trycka på fliken **Ej bekräftade uppdrag Inkomna uppdrag**.

Inkom ↓	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus	Inkommen till	Mottagande
2020-06-03	19380124-8471	västeråstest	testpersonfem	Ny	Testföretaget AB	
2020-06-03	19380124-8471	västeråstest	testpersonfem	Ny	Testföretaget AB	
2020-06-03	19380124-8471	västeråstest	testpersonfem	Ny	Testföretaget AB	
2019-10-14	19121212-1212	Västerås	Kalle	Ny	Testföretaget AB	
2019-10-14	19121212-1212	Västerås	Kalle	Avbeställd	Testföretaget AB	
2019-10-14	19121212-1212	Västerås	Kalle	Avbeställd	Testföretaget AB	
2019-09-10	19121212-1212	Västerås	Kalle	Avbeställd	Testföretaget AB	
2019-03-19	19121212-1212	Västerås	Kalle	Avbeställd	Testföretaget AB	
2018-10-22	19121212-1212	Västerås	Kalle	Avbeställd	Testföretaget AB	

2. Markera beställningen du skall bekräfta så att detaljvyn till höger fälls ut.

Inkom ↓	Personnummer	Efternamn	Förnamn
2020-06-03	19380124-8471	västeråstest	testpersonfem
2020-06-03	19380124-8471	västeråstest	testpersonfem
2020-06-03	19380124-8471	västeråstest	testpersonfem
2019-10-14	19121212-1212	Västerås	Kalle
2019-10-14	19121212-1212	Västerås	Kalle
2019-10-14	19121212-1212	Västerås	Kalle
2019-09-10	19121212-1212	Västerås	Kalle
2019-03-19	19121212-1212	Västerås	Kalle
2018-10-22	19121212-1212	Västerås	Kalle
2018-08-17	19570103-2863	Västerås	Stina
2018-06-05	19121212-1212	Västerås	Kalle
2018-05-30	19390105-9059	Västerås	Testare
2018-05-30	19390105-9059	Västerås	Testare
2018-05-30	19390105-9059	Västerås	Testare
2018-04-13	19570103-2863	Västerås	Stina

### Kalle testman Västerås

19121212-1212

LSS, 2019-10-14

Brukare **Bekräfta**

---

Inkom 2019-10-14

Inkommen från Erik Hörnquist

Inkommen till Testföretaget AB

Myndighetens akt LSS

Beställningsstatus Ny

Bilaga (Myndigheten Ny) - Beställning LSS 2019-10-14.PDF

---

**Information**

Uppdraget avser **LSS**

Uppdrag **LSS**

**Spara** **Bekräfta och öppna** **Bekräfta**



3. Om du vill granska beställningsdokumentet klickar du på bilagan.

Kalle testman Västerås  
19121212-1212

LSS, 2019-10-14

Brukare **Bekräfta**

Inkom 2019-10-14 **Autoplanera alla insatser**

Inkommen från Erik Hörnquist

Inkommen till Testföretaget AB

Myndighetens akt LSS

Beställningsstatus Ny

Bilaga **(Myndigheten Ny) - Beställning LSS 2019-10-14.PDF**

4. Tryck på knappen **Autoplanera alla insatser**. Om du missar detta steg så kommer antingen inte insatserna över till externt system eller så får du inte upp frågan om att verkställa insatserna.

Kalle testman Västerås  
19121212-1212

LSS, 2019-10-14

Brukare **Bekräfta**

Inkom 2019-10-14 **Autoplanera alla insatser**

Inkommen från Erik Hörnquist

Inkommen till Testföretaget AB

Myndighetens akt LSS

Beställningsstatus Ny

Bilaga **(Myndigheten Ny) - Beställning LSS 2019-10-14.PDF**



5. Du behöver även fylla i uppgifter om **Organisation** och **Ansvarig**, detta gör du längre ned i detaljvyn. När du har valt **Organisation** kommer ditt namn att fyllas i per automatik som ansvarig.

Kalle testman Västerås > ↻

19121212-1212

LSS, 2019-10-14


Brukare **Bekräfta**

---


Uppdraget avser \* LSS

Uppdrag \* LSS

Akt \* LSS

Mottagande organisation \* Skultuna KDF × 

Ansvarig mottagande \* Erik Hörnquist

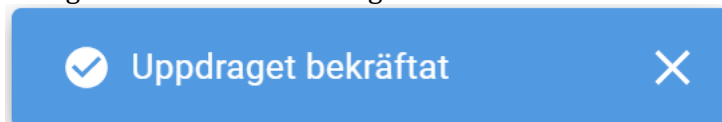
Utförande organisation \* Skultuna KDF × 

Ansvarig verkställande \* Erik Hörnquist

6. Tryck på knappen **Bekräfta**:

7. Om en eller flera av insatserna behöver verkställas manuellt så kommer nu en dialog att visas där vi kan verkställa insatserna. **Fortsätt med punkt 8 på nästa sida.**

Om inga insatser behöver verkställas manuellt så är du klar nu, eventuella integrationer till externa system har aktiverats och beställningen är färdigbehandlad. Detta visas genom meddelandet:





8. Om en eller flera insatser behöver verkställas manuellt så kommer dessa att visas i en dialogruta, om insatserna har påbörjats fyller vi i verkställighetsdatumet för dessa nu och går sedan på knappen **Fortsätt**:

## Ange verkställighetsdatum



Du har möjlighet att ange verkställighetsdatum i detta steg. Det går att bekräfta/fortsätta utan att fylla i verkställighetsdatum och välja det senare.

Ledsagning servicehus



Social samvaro servicehus



Tillsyn servicehus



Tvätt servicehus



Bostadens skötsel servicehus



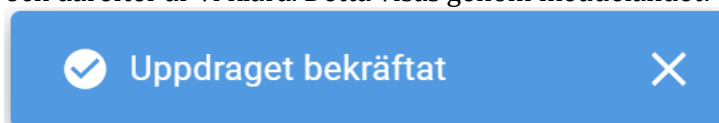
Bostadens skötsel servicehus

Avbryt

**Fortsätt**

*Obs! att det inte går att verkställa en insats innan beställningens första giltiga dag samt att det inte går att välja ett framtida datum.*

9. När du har tryckt på **Fortsätt** bekräftas och verkställs beställningen och därefter är vi klara. Detta visas genom meddelandet:





## 5. BEKRÄFTA INKOMMEN AVBESTÄLLNING

1. Avbeställningar hittar vi på samma ställe som vi hittar nya beställningar, dvs. i vyn **Inkomna uppdrag**:

Inkom ↓	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Beställningsstatus
2021-11-08	19560321-2696	Västerås	Olle	Avbeställd
2021-10-19	19780909-TF66	Testar	Ida	Avbeställd
2020-09-18	19121212-1212	testman Västerås	Kalle	Avbeställd
2019-03-19	19121212-1212	testman Västerås	Kalle	Avbeställd

2. För att bekräfta en avbeställning så markerar vi först raden, då visas detaljerna på höger sida. Under insatsen ser vi det nya datumet för avslut. För att bekräfta avbeställningen så trycker vi på knappen **Bekräfta**, längst ner till höger:

**Olle Västerås**  
19560321-2696

Beskrivning: Sol, äldre 2016-06-22 - Tillsviare

Avb: Brukare Bekräfta

Inkom: 2021-11-08  
Inkommen från: Petter Fällpsson  
Inkommen till: Testföretaget AB  
Myndighetens akt: Sol, äldre (Ärende-id 49897)  
Beställningsstatus: Avbeställd  
Avbeställd datum: 2021-11-07

Bilagor

Tillsyn 2016-06-22 - 2021-11-07  
Avbeställd 2021-11-07 0 timme/månad

Tidigare: 2016-06-22 - Tillsviare  
Nuvärde: 2016-06-22 - 2021-11-07

Bekräfta och öppna Bekräfta



3. Nu får vi upp en kontroll fråga, även här trycker vi på bekräfta:

Vill du fortsätta? ×

Denna beställning innehåller en avbeställning av en eller flera insatser.

När beställningen bekräftas:

- Avslutas beställda insatser.
- Raderas framtida insatser.
- Skickas information om avbeställda insatser till integrerat system

Om en eller flera insatser avslutas glöm inte att eventuellt upprätta en ny genomförandeplan för kvarvarande insatser.

Avbryt **Bekräfta**

4. Nu är avbeställningen bekräftad och ett meddelande visas på skärmen:

Avbeställningen bekräftad ×



## 6. SE OHANTERADE UTDATERADE OCH INAKTUELLA BESTÄLLNINGAR

Om en beställning gäller en period som redan har passerat, eller om man inte har hunnit bekräfta beställningen innan perioden som avses har passerat, så kommer den automatiskt att sorteras in bland **utgångna uppdrag**.

Vi hittar även de utgångna beställningarna i vyn **Inkomna uppdrag** men för att se dessa behöver vi klicka på knappen **Se endast utgångna**:

The screenshot shows the 'Inkomna uppdrag' (Incoming orders) view in the 'combine' system. The toggle switch for 'Se endast utgångna' (Show only outgoing) is currently turned off. The table below it shows no results.

Inkom	Personnum...	Eftern...	Förnamn	Beställningsstatus	Inkommen till	Mottagande organisa...
Inga resultat hittades						

När vi har klicka på **Se endast utgångna** så visas eventuella inaktiva uppdrag som fortfarande inte har bekräftats:

The screenshot shows the 'Inkomna uppdrag' view with the 'Se endast utgångna' toggle switch turned on. A warning message is displayed above the table:

Obs! Du ser nu bara inkomna uppdrag som har passerat i tid och som inte har hanterats. Tänk på att bara bekräfta uppdrag som verkligen har verkställts. Om uppdraget inte har verkställts ska myndigheten återta det. Kontakta i så fall ansvarig handläggare.

Inkom	Personnum...	Eftern...	Förnamn	Beställningsstatus	Inkommen till	Mottagande organisa...
2022-06-08	19121212-1212	Västerås	Kalle	Avbeställd	Testföretaget AB	Avdelning 1
2022-02-23	19151208-9275	Västerås	Sune	Avbeställd	Testföretaget AB	Avdelning 2

Obs! att detta kan gälla såväl ny-beställningar som av-beställningar

Nu ska vi hantera uppdragen på precis samma sätt som om dem vore aktiva, dvs bekräfta dem som vanligt.

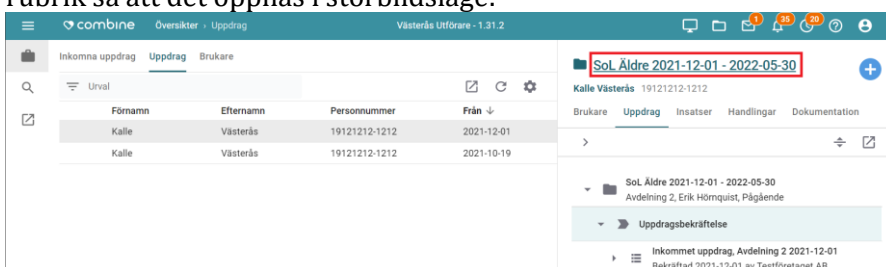


## 7. PLANERA OCH VERKSTÄLLA I REDAN BEKRÄFTAT UPPDRAG

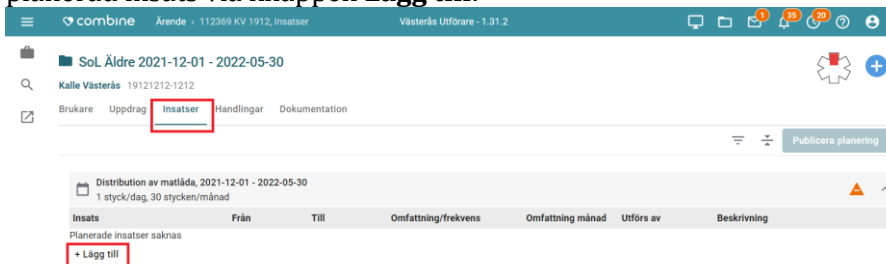
1. Gå till vyn uppdrag i nya Combine och sortera via urval eller leta fram uppdraget som inte är planerat eller verkställt.



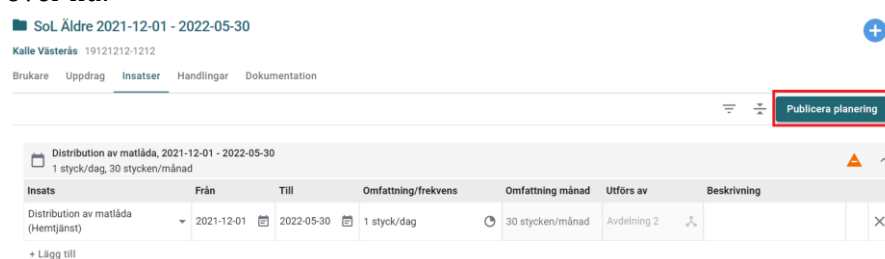
2. Markera uppdraget så att detaljvyn till höger visas, klicka på uppdragets rubrik så att det öppnas i storbildsläge:



3. Gå till fliken **Insatser** och för varje beställd insats ska vi lägga till en planerad insats via knappen **Lägg till**:



4. Tryck på **Publicera planering**, används externt system skickas insatserna över nu:



5. Om insatsen skall verkställas manuellt så får du nu ange datum för verkställighet, fyll i datum och tryck på **Fortsätt**, sedan är du klar.

Ange verkställighetsdatum

Insatserna är publicerade. Du har nu möjlighet att ange verkställighetsdatum, men det går att välja det senare.

Distribution av matlåda

Stäng **Fortsätt**





## 8. BYTE AV UTFÖRANDE ORGANISATION

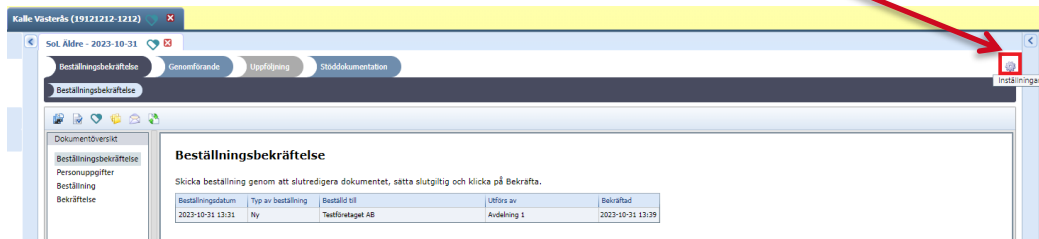
1. I de fall där utförande organisation förändras, exempelvis att kunden flyttar och istället för Hemtjänst Norr ska istället hjälpen utföras av Hemtjänst Malmaberg, behöver detta justeras även i Pulsen Combine så att rätt organisation får ersättningen.

Sök fram uppdraget, markera det och tryck på **Öppna i Combine Classic**.

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	Till	Öppna uppdrag i Combine Classic
Kalle	Västerås	19121212-1212	2023-05-31	2026-05-31	SoL Äldre
Kalle	Västerås	19121212-1212	2022-03-31	Tillsvidare	SoL Äldre
olle	Västerås	19560321-2696	2022-01-11	Tillsvidare	SoL Äldre

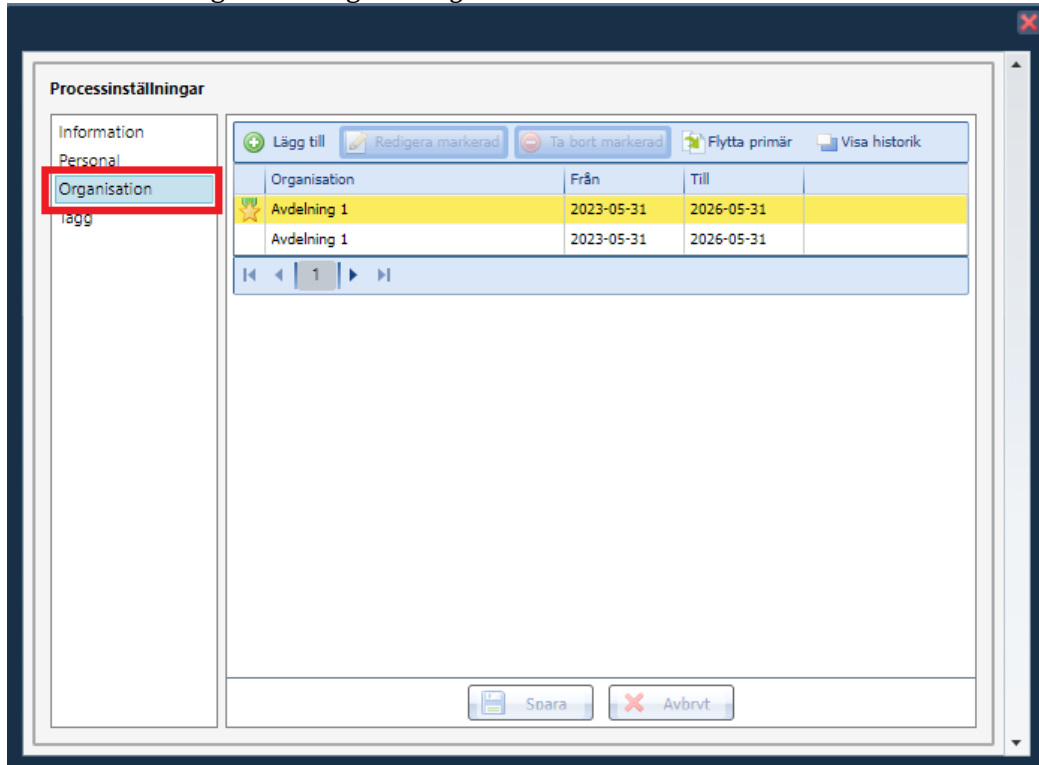
Inga fler resultat

2. När du har öppnat uppdraget ska du gå på knappen *Inställningar* som ser ut som ett litet kugghjul.



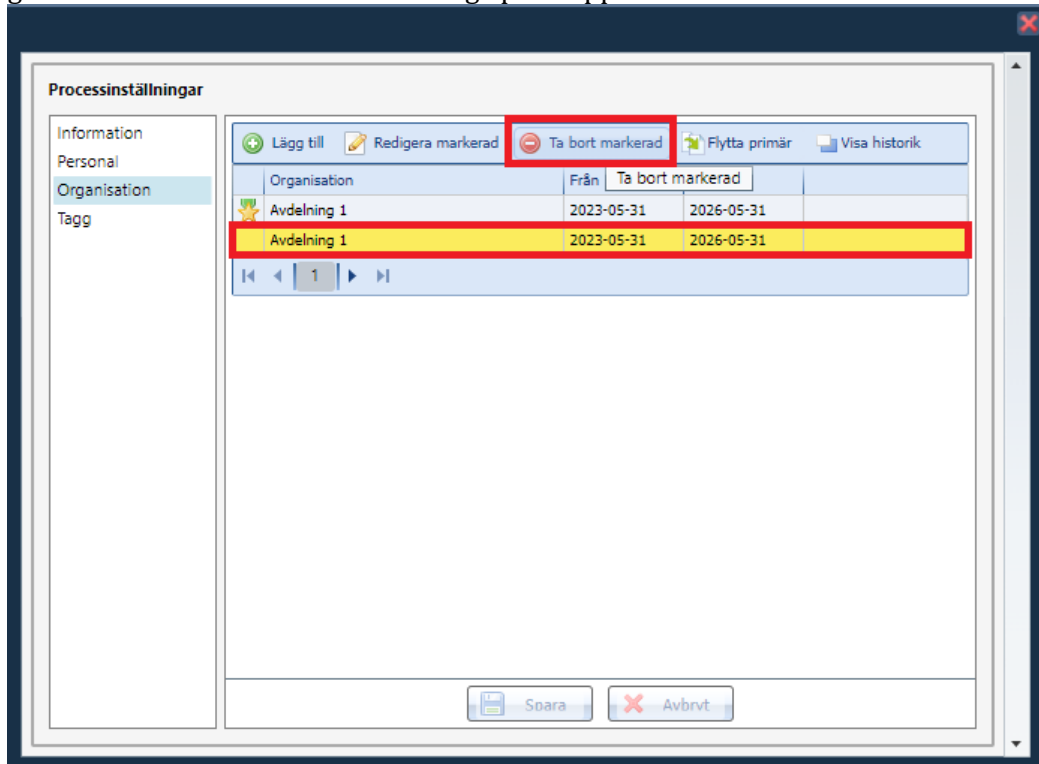


### 3. Under inställningar ska du gå till *Organisation*:

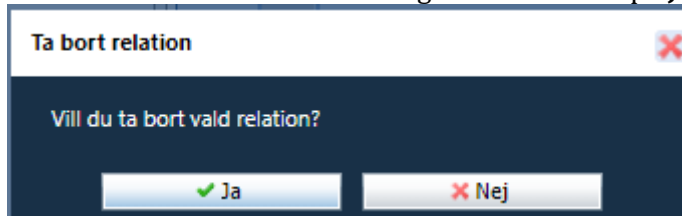




4. Ta bort eventuella icke-primära rader (de som saknar stjärn-markering) genom att markera raden och sedan gå på knappen **ta bort markerad**:

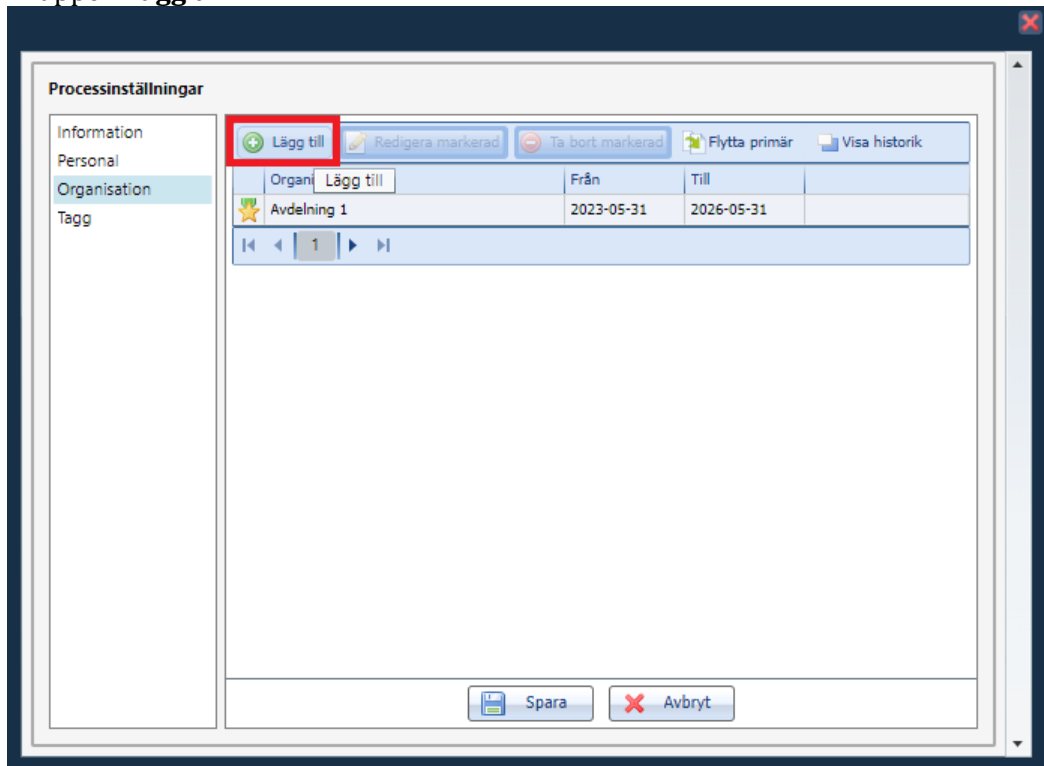


5. Bekräfta att du vill ta bort raden genom att klicka på **Ja**:





6. Nu ska vi lägga till den nya enheten/organisationen genom att gå på knappen **Lägg till**:





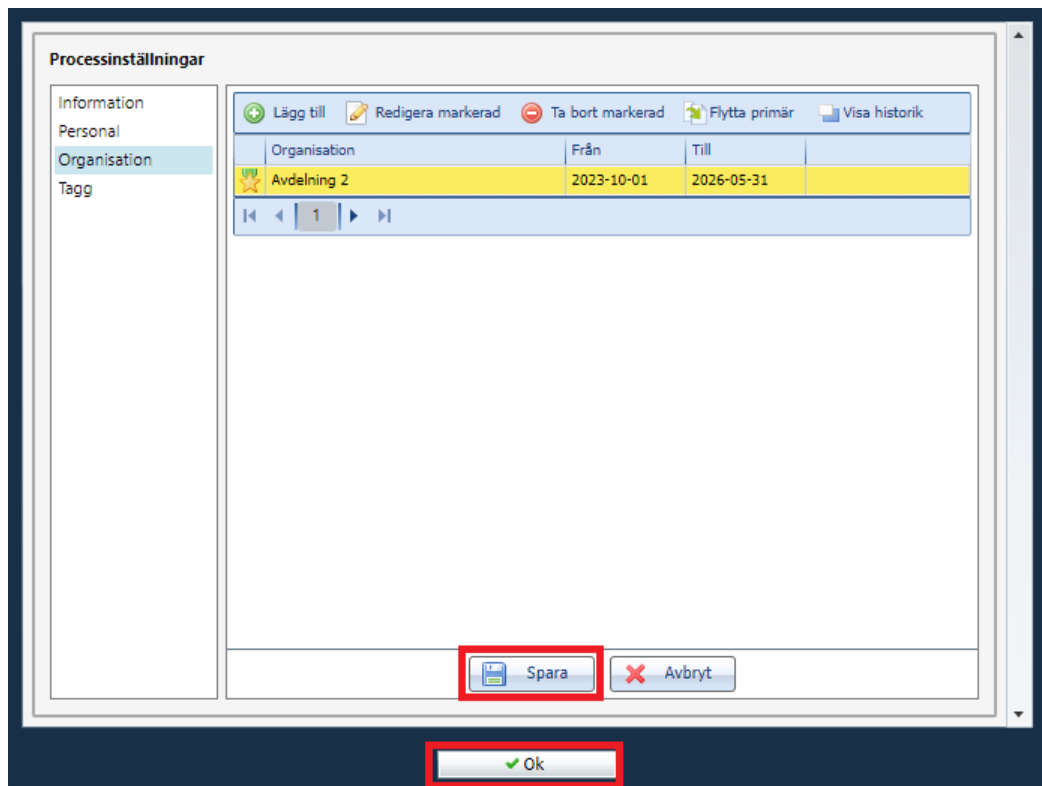
7. Bocka i **Primär**, välj den nya enheten/organisationen och välj startdatum för den nya enheten/organisationen. Tryck sedan på **Lägg till**:

The screenshot shows the 'Processinställningar' window. On the left is a sidebar with 'Information', 'Personal', 'Organisation', and 'Tagg'. The main area has a toolbar with 'Lägg till', 'Redigera markerad', 'Ta bort markerad', 'Flytta primär', and 'Visa historik'. Below the toolbar is a table with columns 'Organisation', 'Från', and 'Till'. The first row shows 'Avdelning 1' with dates '2023-05-31' and '2026-05-31'. Below the table are navigation arrows and a page indicator '1'. The 'Primär' checkbox is checked. The 'Organisation' dropdown is set to 'Avdelning 2'. The 'Period' start date is '2023-10-01' and the end date is '2026-05-31'. The 'Lägg till' button is highlighted with a red box. At the bottom are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. A 'Ok' button is visible at the very bottom of the dialog.

8. Nu ska vi bekräfta valet av ny organisation genom att klicka på knappen **Ja**:

The screenshot shows a dialog box titled 'Uppdatera organisation'. The text inside reads: 'Organisation läggs till eller redigeras, vilket eventuellt innebär att datum för annan organisation ändras eller att organisation med senare startdatum tas bort. Vill du fortsätta?'. At the bottom are two buttons: 'Ja' (highlighted with a green checkmark) and 'Nej' (highlighted with a red X).

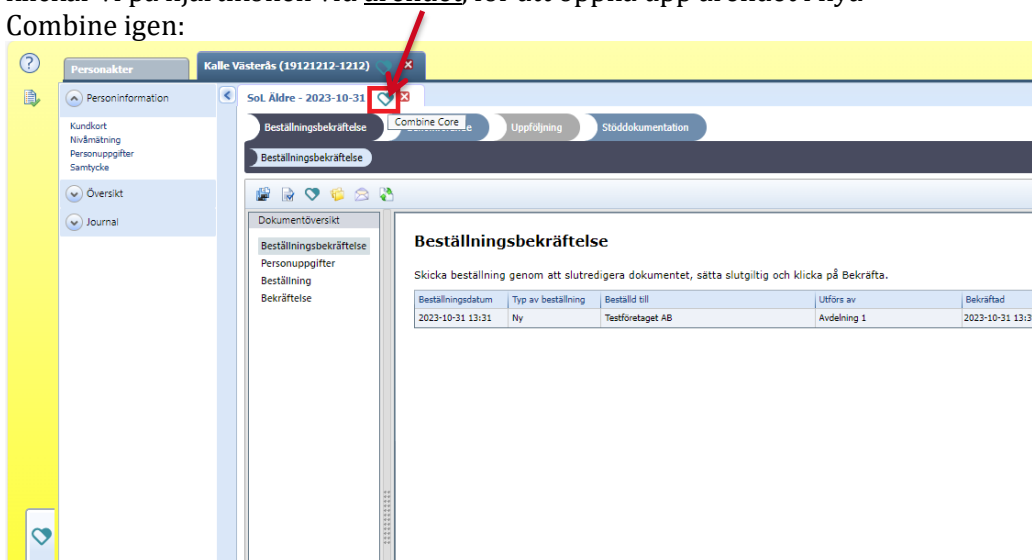
9. Nu ser vi den nya organisationen fr.o.m. det valda startdatumet, tryck på **Spara** och sedan på **Ok**:



10. Om ni använder externt system t.ex. Mobil Omsorg måste du även göra punkt 11-18, annars är du klar nu.



11. För att uppdatera det externa systemet (Epsilon eller Intraphone etc.) med den nya enheten så behöver vi göra en ny planering Pulsen Combine. Då klickar vi på hjärtikonen vid ärendet, för att öppna upp ärendet i nya Combine igen:



12. Nu öppnas ärendet upp i nya Combine, klicka på fliken Insatser för att ändra planeringen av insatser till den nya organisationen:





### 13. Vi börjar med att justera slutdatumet för planerad insats(er) på tidigare organisation/enhet:

Insats	Från	Till	Omfattning/frekvens	Omfattning månad	Utförs av	Beskrivning
Aktivitet (Hemtjänst)	2023-05-31	2023-09-30	1 timme/månad	1 timme/månad	Avdelning 1	
Bostadens skötsel (Hemtjänst)	2023-05-31	2023-09-30	0 timme/månad	0 timme/månad	Avdelning 1	
Förflytta sig (Hemtjänst)	2023-05-31	2023-09-30	1 timme/månad	1 timme/månad	Avdelning 1	

Obs! att slutdatumet för tidigare enhet/organisation och slutdatumet för den tidigare planeringen måste stämma överrens. I detta exempel är slutdatum för tidigare enhet/organisation 2023-09-30, eftersom den nya enheten/organisationen gäller fr.o.m. 2023-10-01, därför ska slutdatumet för planeringen i detta fallet vara 2023-09-30.

### 14. Nu ska vi lägga till en ny planerad insats för varje beställd insats:

Insats	Från	Till	Omfattning/frekvens	Omfattning månad	Utförs av	Beskrivning
Aktivitet (Hemtjänst)	2023-05-31	2023-09-30	1 timme/månad	1 timme/månad	Avdelning 1	
Bostadens skötsel (Hemtjänst)	2023-05-31	2023-09-30	0 timme/månad	0 timme/månad	Avdelning 1	
Förflytta sig (Hemtjänst)	2023-05-31	2023-09-30	1 timme/månad	1 timme/månad	Avdelning 1	

### 15. För varje ny planerad insats ska vi justera startdatumet i kolumnen **Från** så att detta stämmer överrens med det datum vi har valt för den nya enheten/organisationen. Vi kan även dubbelkolla att det blir rätt





## organisation i kolumnen utförs av:

The screenshot shows the 'combine' system interface for 'Västerås Utförare'. It displays a list of activities under the heading 'SoL Äldre 2023-05-31 - 2026-05-31'. The activities are grouped into three sections: 'Aktivitet, 2023-05-31 - 2026-05-31', 'Bostadens skötsel, 2023-05-31 - 2026-05-31', and 'Förflytta sig, 2023-05-31 - 2026-05-31'. Each section contains a table with columns: 'Insats', 'Från', 'Till', 'Omfattning/frekvens', 'Omfattning månad', 'Utförs av', and 'Beskrivning'. A red box highlights the 'Utförs av' column in the first two rows of each table, showing 'Avdelning 1' and 'Avdelning 2'. A 'Publicera planering' button is visible in the top right corner.

## 16. Nu ska vi skicka över detta till externt system genom att klicka på knappen **Publicera planering:**

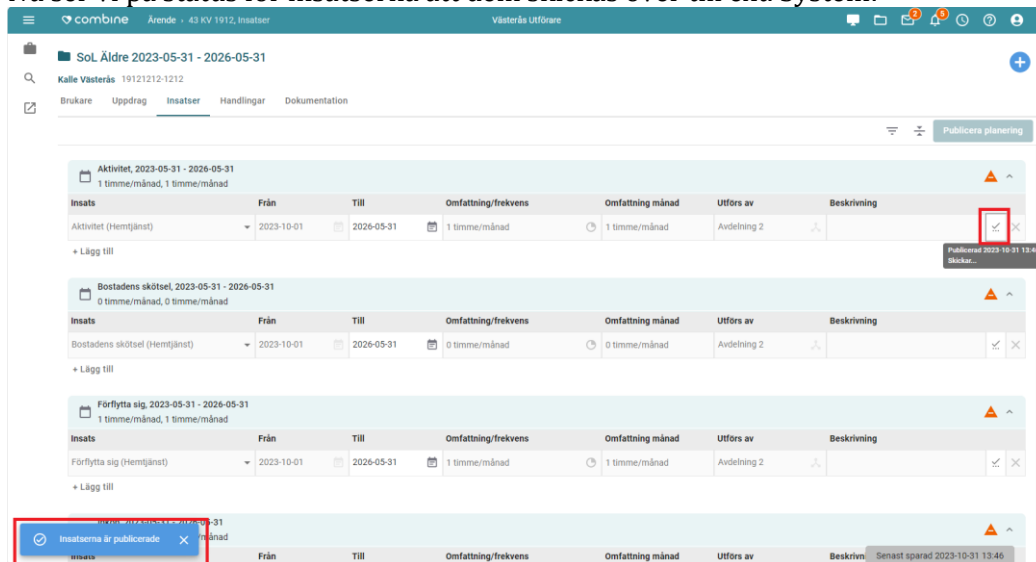
This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Publicera planering' button in the top right corner of the interface.

Systemförvaltning för Vård och omsorg  
Västerås stad, Vård- och omsorgsförvaltningen  
Stadshuset, vån. 2, rum C213  
721 87 Västerås

Support: [supportvoo@vasteras.se](mailto:supportvoo@vasteras.se)  
Teamsite: [www.vasteras.se/systemvardomsorg](http://www.vasteras.se/systemvardomsorg)



### 17. Nu ser vi på status för insatserna att dem skickas över till ext. System:



### 18. Du är nu helt klar med Byte av organisation/enhet!

Systemförvaltning för Vård och omsorg  
Västerås stad, Vård- och omsorgsförvaltningen  
Stadshuset, vån. 2, rum C213  
721 87 Västerås

Support: [supportvoo@vasteras.se](mailto:supportvoo@vasteras.se)  
Teamsite: [www.vasteras.se/systemvardomsorg](http://www.vasteras.se/systemvardomsorg)