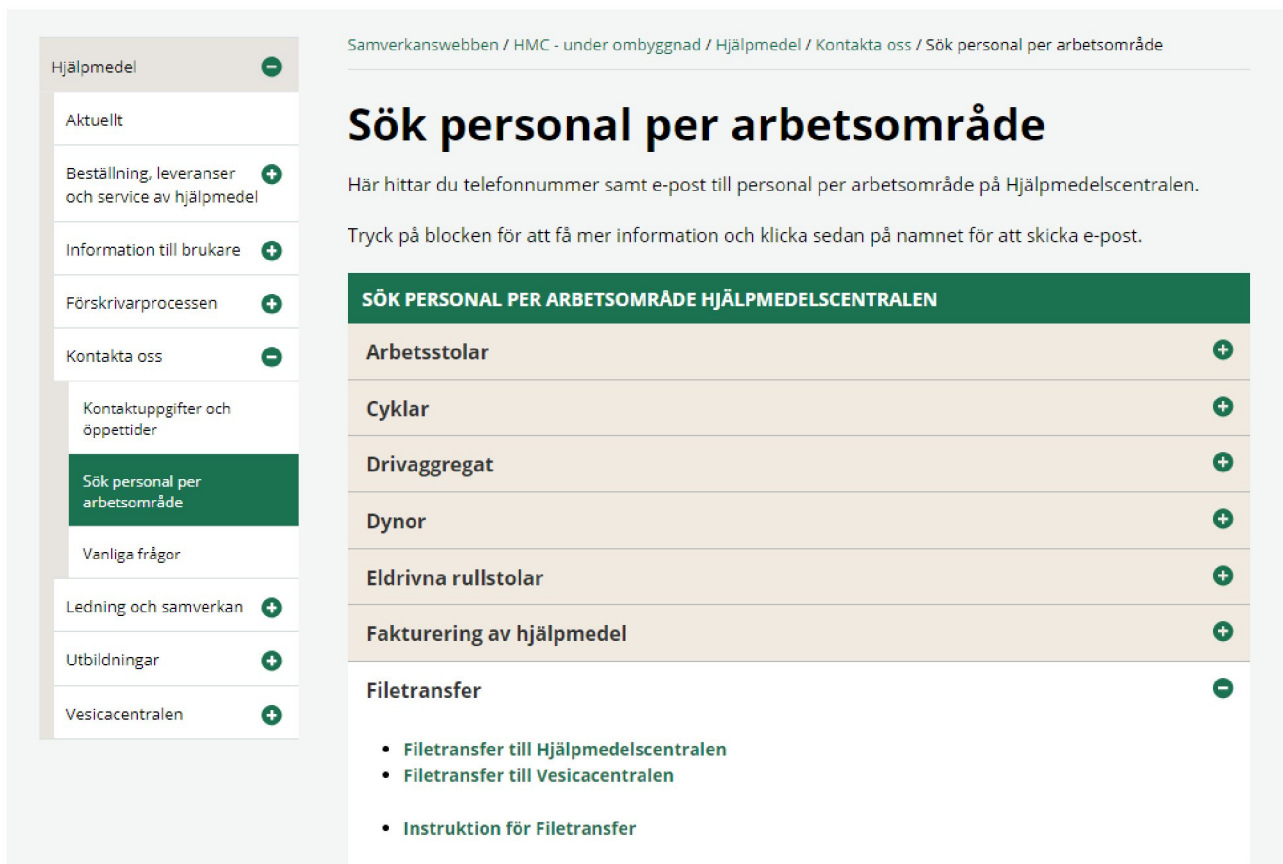


Om du vill lägga en beställning via Filetransfer ska du först välja rätt länk beroende på om beställningen gäller hjälpmedel (Hjälpmedelscentralen) eller inkontinensprodukter (Vesicentralen).

Om du ska skicka med till exempel ett leveransunderlag behöver du först spara ned och fylla i blanketten på din dator. Alla blanketter du behöver hittar du under fliken [Blanketter, beställningsunderlag och lathundar](#).

Lägger du en beställning som innehåller skrymmande hjälpmedel som ska levereras till en person med skyddade personuppgifter kommer du som förskrivare att kontaktas via telefon för att lämna uppgifter om leveransadress.

**Tänk på att vid skyddad identitet endast skriva personnummer.**



Samverkanswebben / HMC - under ombyggnad / Hjälpmedel / Kontakta oss / Sök personal per arbetsområde

## Sök personal per arbetsområde

Här hittar du telefonnummer samt e-post till personal per arbetsområde på Hjälpmedelscentralen.

Tryck på blocken för att få mer information och klicka sedan på namnet för att skicka e-post.

SÖK PERSONAL PER ARBETSOMRÅDE HJÄLPMEDELSCENTRALEN	
Arbetsstolar	+
Cyklar	+
Drivaggregat	+
Dynor	+
Eldrivna rullstolar	+
Fakturerering av hjälpmedel	+
Filetransfer	-

- Filetransfer till Hjälpmedelscentralen
- Filetransfer till Vesicentralen
- Instruktion för Filetransfer

Fyll i din e-postadress.

I ämnesraden ska du skriva "Beställning"

Meddelanderutan är inte tvingande.

**Observera att du inte ska fylla i några uppgifter i meddelandefältet.**

### Hjälpmedelscentralen, Kundtjänst Filsläpp

**Från** test@regionsormland.se

**Ämne** Beställning

**Meddelande** Hej, se bifogad fil för beställning

↓ Släpp filer här

+ Lägg till filer...

Skicka

**Begränsningar**

250 MB


Dra dokumentet du vill skicka till det gråa fältet med texten "Släpp filer här"

**Hjälpmedelscentralen, Kundtjänst Filsläpp**

**Från** test@regionsormland.se

**Ämne** Beställning

**Meddelande** Hej, se bifogad fil för beställning.

 **Släpp filer här**

**Begränsningar**  
250 MB

[+ Lägg till filer...](#)

[Skicka](#)

Tryck på skicka, när du gjort det kommer nedanstående text dyka upp.  
När kundtjänst handlagt ditt ärende får du en bekräftelse skickad till e-postadressen du angett i rutan "från".

Files Sent, Thank you!