Läkemedel – Kommunala akutläkemedelsförråd

Beställning via WebbAbest

**Hitta i dokumentet**

[Syfte](#_Toc402265722)

[Logga in](#_Toc402265723)

[Normalorder](#_Toc402265724)

[Snabborder](#_Toc402265725)

[Sortiment](#_Toc402265726)

[Kontakta Läkemedelsenheten](#_Toc402265727)

[Uppdaterat från föregående version](#_Toc402265728)

# Syfte

Manualen beskriver hur läkemedel beställs från Regiongemensamt lager (RGL) via WebbAbest.

# Logga in

Logga in genom att öppna webbläsaren Internet Explorer genom att skriva adressen: [https://webbabest.apoteket.se](https://webbabest.apoteketfarmaci.se) (kan läggas som snabblänk på datorn).

**Pågående beställning**

När du loggat in i WebbAbest kommer du direkt in i *PÅGÅENDE BESTÄLLNING.*

Alternativtklicka på *Pågående*i huvudmenyn Beställningar.

Här kan du gå in i den pågående beställningen och beställa varor genom att klicka på *ÖPPNA* (se Bild 1). Beställningen öppnas och du kan registrera de varor du vill beställa.

**OBS!** Om du är inaktiv mer än 30 minuter i Pågående beställning så kopplas du bort, men den beställning du gjort sparas.



**Bild 1**

#

# Normalorder

* Beställning av läkemedel som finns i det kommunala akutläkemedelsförrådet.
* Beställning på fast beställningsdag med leverans nästkommande vardag.
* **Observera** att beställning ska läggas upp alternativt skickas innan **klockan 10.00!**

**Fast beställningslista**

Du beställer läkemedel enligt en fast beställningslista – klicka på *LÄGG TILL* (se Bild 2)



**Bild 2**

Ange antal önskade läkemedel i kolumnen *Antal förp.* Klicka på *LÄGG TILL* (se bild 3)

Bara de läkemedel som du har angett läggs till varukorgen

****

**Bild 3**

**Ändra antal**

För att ändra antalet varor i beställningen ska du klicka på antalssiffran i beställningsraden

Fönstret *ANGE ANTAL* visas.

Ändra antal förpackningar och klicka sedan på *SPARA* (se Bild 4)



**Bild 4**

**Godkänna/Spara**

När du har lagt in de varor du önskade i beställningen klickar du på *SPARA* (se Bild 5)



**Bild 5**

**OBS! Gå INTE ur beställningen utan att först spara den,**

**annars låses den för andra.**

**Automatisk överföring/Skicka**

**Enheter som har automatisk överföring av beställning** (enligt överenskommelse med Läkemedelsenheten)

* Beställningen skickas automatiskt på fast beställningsdag klockan 10.00.
* Beställningen ska därför **INTE** skickas av beställaren
* Texten ”*Beställningen kommer att skickas…”* bekräftar att beställningen kommer att skickas på avsedd dag (se Bild 6).

Kontakta Läkemedelsenheten för att få reda vilken som är er beställningsdag eller önskan om automatisk överföring.

*TIPS! Du kan öppna en pågående beställning flera gånger och lägga till varor. Kom ihåg att spara varje gång!*



**Bild 6**

**Enheter som inte har automatisk överföring**

# 🡪 Efter godkännande; klicka på SKICKA

# Snabborder

Beställning innan klockan 16.00 med leverans nästkommande vardag

**Beställs via Akut beställning**

* Kontakta gärna Läkemedelsenheten som kan ge stöd och hjälp, se kontaktuppgifter på sista sidan.
* Kontakta Regionservice så de vet att det kommer en extra leverans,

Telefon 035-17 43 99.

* Klicka på *Akut*i huvudmenyn (se Bild 7)
* Beställningen görs sedan enligt beskrivning för *Pågående beställning*.
* Klicka på *GODKÄNN* och därefter på *SKICKA.*

**OBS!** Om du INTE skickar beställningen direkt utan loggar ur systemet försvinner beställningen och beställningsnumret.



**Bild 7**

**Översikt**

För att kontrollera status för beställningarna som du sänt klickar du på *Orderstatus*i WebbAbest huvudmeny (se Bild 8).

**

**Bild 8**

**Statusförklaring**

* *Skickad* - visas när beställningen precis har blivit skickad
* *Mottagen*- visas när beställningen kommit till apoteket
* *Bearbetad*- visas när beställningen tagits om hand av apoteket och inga ändringar har gjorts.
* *Ändrad* - visas om beställningen ändrats av apoteket, till exempel bytt fabrikat på grund av rest.
* *Slutlevererad och ändrad* – Hela beställningen (ordern) är skickad från apoteket
* *Bekräftad* – Apoteket har plockat ordern. Om det kvarstår = något läkemedel på beställningen är **restnoterat.** Klicka på **beställningsnumret** för att se status för respektive beställt läkemedel
* *Makulerad* - beställningen är makulerad. Vid frågor kontakta Apoteket för information

Här syns även om apoteket har skickat ett**meddelande**. På den rad där ett meddelande finns visas ett utropstecken (!) till vänster på raden. Klicka på**utropstecknet** och meddelandet visas. Klicka på**beställningsnumret** och beställningen öppnas.

#

# Kontakta Läkemedelsenheten

Kontakta Läkemedelsenheten gällande behörigheter i WebbAbest eller beställningsrutiner.

**Kontorstid**: Kl. 8-16

**Telefon Halmstad:** 035 - 13 19 49

**Telefon Varberg:** 0340 - 66 37 87

**E-post:** HSH.lakemedelsenheten@regionhalland.se

**Hemsida:** Region Hallands extranät: [*Hälsa, vård och tandvård/ Läkemedel*](https://intra.regionhalland.se/amnesomranden/lakemedel/Sidor/default.aspx)