Dokumentbrugere:	Dokument ID:	Forfatter:		Udgivelsesdato:
SHS/SHS Bio/Im	**1183699**	**Linda Rania Kerdi**		**07.10.2026**
Læseadgang:	Niveau:	Dokumentansvarlig:	Version:	Godkendt af:
Alle	**Retningslinje**	**SHS/Bio/Im AL**	**1.1**	**Line Svenningsen**

Udskrevet er dokumentet ikke versionsstyret.

Vejledning til bestilling i ILS Online - almen praksis

1) Formål
   1.1) Anvendelsesområde
2) Fremgangsmåde
   2.1) Generelt
   2.2) Adgang til ILS Online
   2.3) Åbningsbilledet ILS Online
   2.4) Ordrebilledet
   2.5) Sortiment for BBI
   2.6) Bestilling
   2.7) Afsend eller Gem bestilling
   2.8) Uddybende information til ordre og bestillingssiden
3) Dokumentation
   3.1) Udarbejdet af
   3.2) Print

1) Formål

Formålet med dokumentet er at beskrive, hvordan praksis bestiller utensilier via ILS Online hos Blodprøver, Biokemi og Immunologi (BBI), Sygehus Sønderjylland (SHS)

1.1) Anvendelsesområde

Dokumentet gælder alle praksis i Sygehus Sønderjyllands optageområde.

2) Fremgangsmåde

2.1) Generelt

- **Glemt eller manglende ILS Online adgangskode kontakt:**
  - ILS Support, Region Syddanmark: **ilssupport@rsyd.dk**, Tlf: 76 63 10 80

- **Spørgsmål til Depotet vedr. specifikke varer, forsendelse og levering:**

  Rania Kerdi
  Bioanalytiker, It-systemadministrator og laboratoriekonsulent
  BBI, Sygehus Sønderjylland
  E-mail: rania.kerdi@rsyd.dk
  Tlf: 20 49 93 47

  Katre K. Christiansen
  Bioanalytiker, It-systemadministrator og laboratoriekonsulent
  BBI, Sygehus Sønderjylland
  E-mail: katre@rsyd.dk
  Tlf: 23 66 68 07

  Lise Bjørklund
  Bioanalytiker, UTH-ansvarlig og laboratoriekonsulent
  BBI, Sygehus Sønderjylland
  E-mail: lise.bjoerklund@rsyd.dk
  Tlf: 29 31 61 40

- **Introduktion og information**
  - **Anvend browseren Edge**: ILS Online fungerer bedst ved anvendelse af Edge

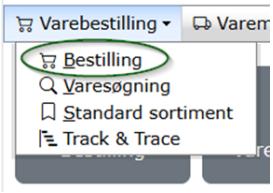
- **Der skal ikke varemodtages:** Varerne, som bestilles under Utensilier BBI Sønderborg, afregnes ikke, og skal derfor ikke varemodtages
- **Varer leveres standard:** Max 7 dage efter bestilling. Ved hasteordre, kontakt ILS kontaktperson (laboratoriekonsulent)

2.2) Adgang til ILS Online
Du kan tilgå ILS Online via internettet på følgende adresse:

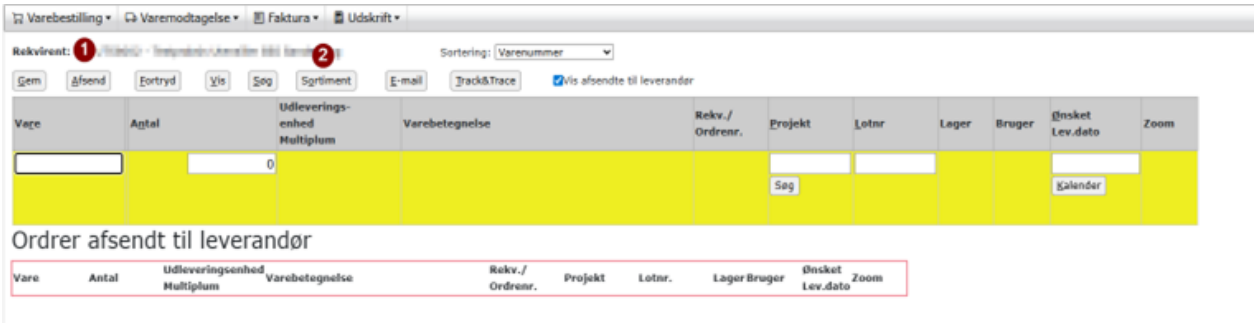
https://praksisvarer.regionsyddanmark.dk/ILSPROD/weblogon.r

Indtast Brugernavn og Adgangskode
- **Brugernavn:** Klinikkens ydernummer fx 4111. *(Det foranstillet 0 i ydernummeret skal ikke med)*
- **Adgangskode:** Den klinikken i forvejen benytter til ILS

2.3) Åbningsbilledet ILS Online
Under fanen **"Varebestilling"** vælges **"Bestilling"**

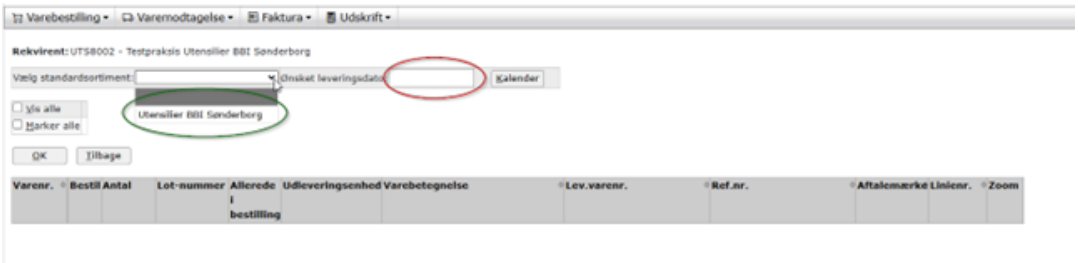


2.4) Ordrebilledet
1. Ordrebilledet
2. Sortiment: Her er varerne for BBI - klik på **Sortiment**



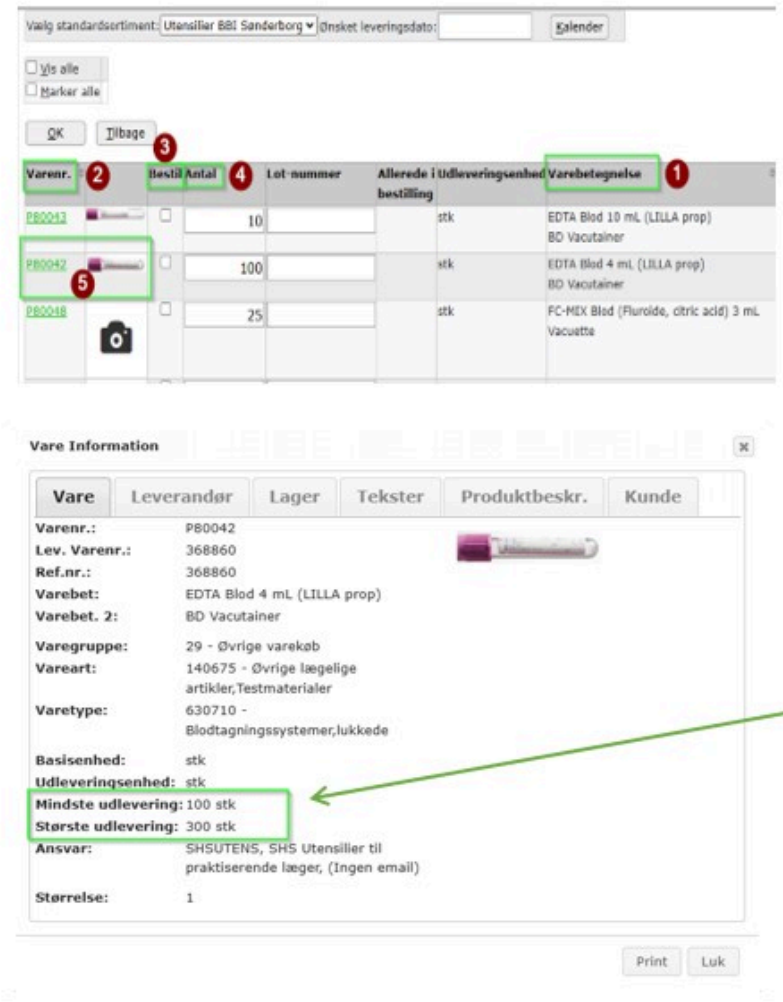
2.5) Sortiment for BBI
Under **"Vælg Standardsortiment"** vælges **"Utensilier BBI Sønderborg"**

Ønsket leveringsdato skal IKKE udfyldes *(er ikke i funktion)*



Det fulde varesortiment med bl.a. billeder fra BBI vises.
Billederne kan være lidt længere tid om at fremkomme, afhængig af hastigheden på internettet.

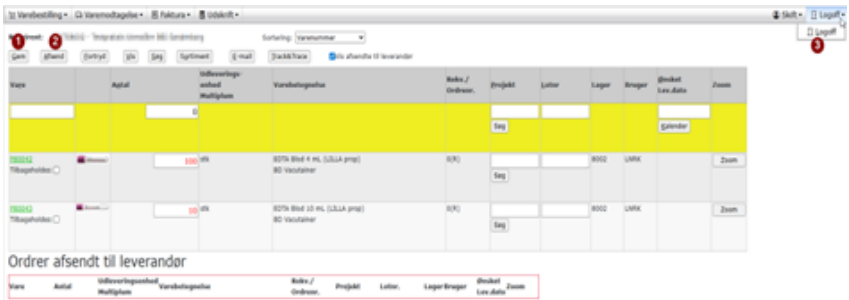
2.6) Bestilling



1. Listen er, som standard, sorteret alfabetisk efter Varebetegnelse.
2. Sortér på varenr.: Klik på de små, grå dobbeltpile.
3. **Vigtigt!** Under Bestil: Klik ✓ i firkant – feltet ved den ønskede vare.
4. Under **Antal** vises der et minimum på alle vare – se punkt 5.
5. Klik på det grønne varenr. eller billeder for at se vareinformation f.eks. oplysning om maks. antal, som kan bestilles.

2.7) Afsend eller Gem bestilling

1. **Gem** - OBS: Bestillingen er endnu ikke afsendt
2. **Afsend** - Bestillingen bliver afsendt til BBI
3. **Logoff**



HUSK: *BBI har op til 7 dages levering*

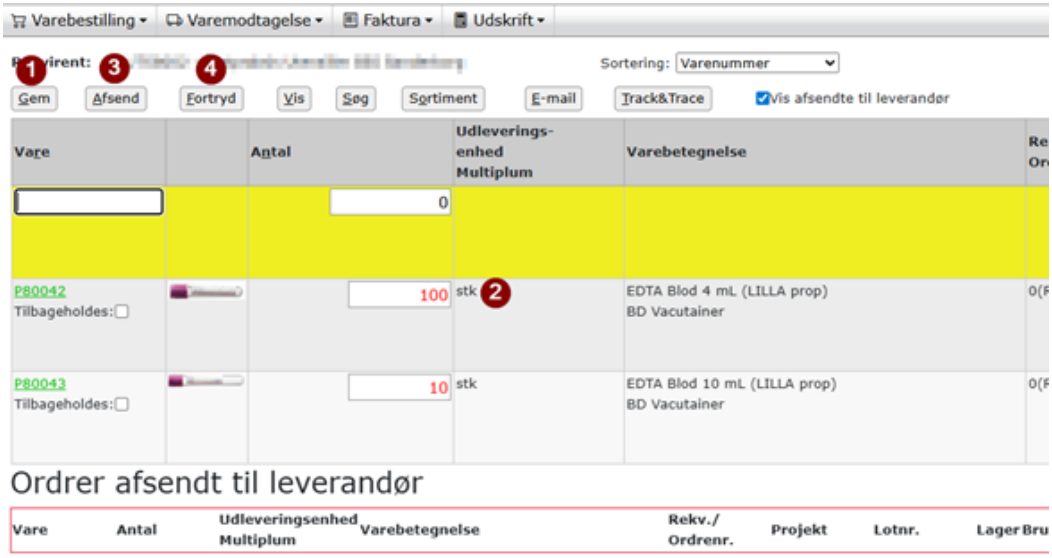
2.8) Uddybende information til ordre og bestillingssiden

- **Ændring i antal bestilte varer og fortryd bestillingen:**

  1. Gem - Husk altid at gemme inden der logges ud, eller hvor ILS Online ikke har været aktiv mere end 10 min.
  2. I ordreoversigten kan der løbende ændres i antallet, ved ta stille markøren i antalsfeltet og ændre antallet. Der kan også slettes en varer fra bestillingen.

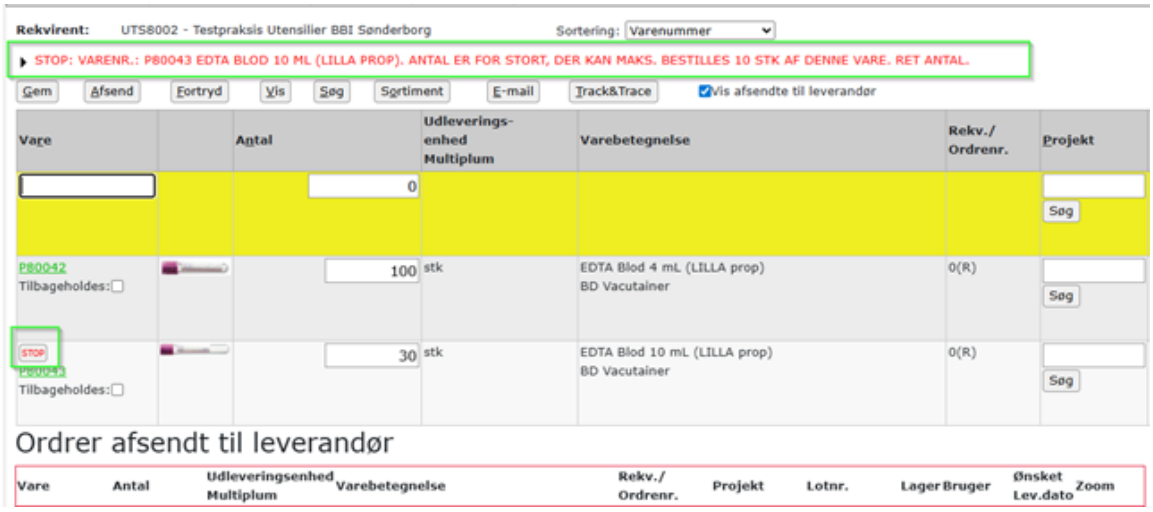
- Dette gøres ved at stille markøren i antalsfeltet og indsætte tallet 0, tryk Enter og derefter Gem. Så kommer varen ikke med på bestillingen ved afsendelse.

3. Bestillinger er afsendt, vil sendes til BB og udskrives førstkommende hverdag, herefter kan bestillingen ikke længere ses i ordreoversigten.
4. Fortryd kan benyttes til at slette hele bestillingen.



Det er vigtigt, at bestillingen løbende gemmes, så arbejdet ikke er tabt i tilfælde af, at der logges af systemet. Ved næste login, vil de bestilte varer stadig være der, men kun hvis der tidligere er klikket **Gem.**

- **Der angives STOP:**
  - **STOP** = Bestillingen skal tilrettes **maks. Antal.** Kan gøres i dette billede - Husk at klikke **Gem** når rettelsen er foretaget



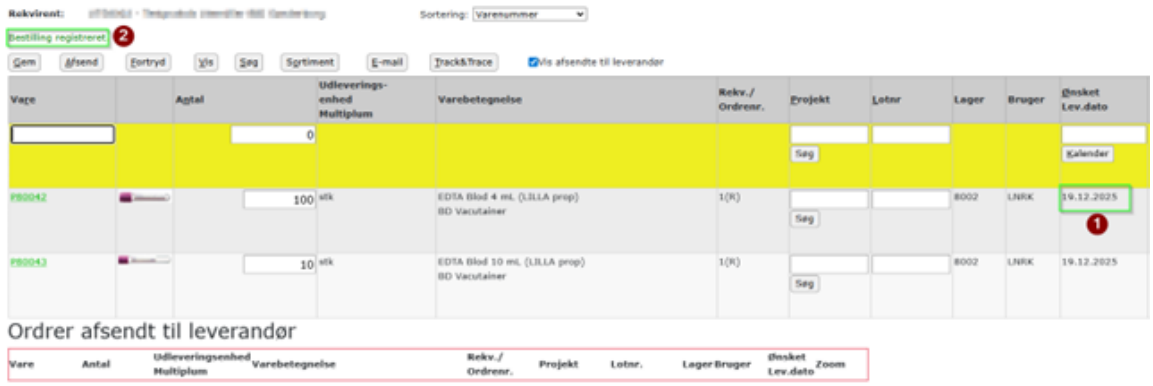
- **Gem og Afsend bestilling, og se varer som er tastet ind:**
  - Når der under **Varebestilling** vælges **Bestilling**, ses de varer, der:
    - Er tastet ind og gemt.
    - Afventer tilføjelse af flere bestillinger inden afsendelse, eller hvor BBI ikke har trukket bestillingen endnu. BBI trækker alle bestillinger på hverdage (de bestillinger, hvor der klikkes **Afsend**). Når bestillingen er udskrevet fra BBI, vil bestillingen ikke længere kunne ses, når der vælges **Bestilling.**

1. **Gem -** Betyder bestillingen gemmes, og der kan løbende tastes nye varebestillinger ind eller overskrive nuværende
2. **Sortiment** - For at tilføje nye vare til igangværende bestilling.
3. **Afsend** - Når bestillingen er samlet, trykkes **Afsend.**

Så længe bestillingen kan ses, har BBI ikke trukket bestillingen (sker på alle hverdage), og der kan tilføjes varer og ændres i antal.

- **Se om bestillingen/or er afsendt:**

  1. **Ønsket leveringsdato:** er inaktivt og kan ikke benyttes, men datoen for indtastninger vil fremstå.
  2. **Bestilling registreret:** Bestillingen er afsendt til BBI, men endnu ikke behandlet af BBI, der kan nås at rette og tilføje varer i den pågældende bestilling - Husk tryk **Gem** og **Afsend** igen.



- **Tidligere bestillinger:**
  Når bestillingen ikke længere kan ses, har BBI modtaget og udskrevet bestillingen, og vil gøre den klar til pakning. Der kan ikke fremsøges tidligere bestillinger.
  Hvis der er behov for en oversigt over vareforbrug, kan der sendes en forespørgsel til laboratoriekonsulenterne.

3) Dokumentation

3.1) Udarbejdet af

Systemadministrator og laboratoriekonsulent Linda Rania Kerdi, BBI, Sygehus Sønderjylland

3.2) Print

Der findes et print af dette dokument i hver praksis. Forfatter på dokumentet er ansvarlig for at få sendt et nyt eksemplar ud, ved udgivelse af en ny version.

Version	Godkendt	Revisionsinformation
1.1	07.10.2026	Ændret at alle praksis nu skal bruge ILS Online
1	16.01.2026	Nyoprettet