Co-med SmartProcure

BEDIENUNGSANLEITUNG



Co-med GmbH & Co. KG
für Logistik, Vertrieb und Service
Hochstraße 1
66265 Heusweiler
Tel: +49 6806 30882 999
smartprocure@co-med.de
www.co-med.de

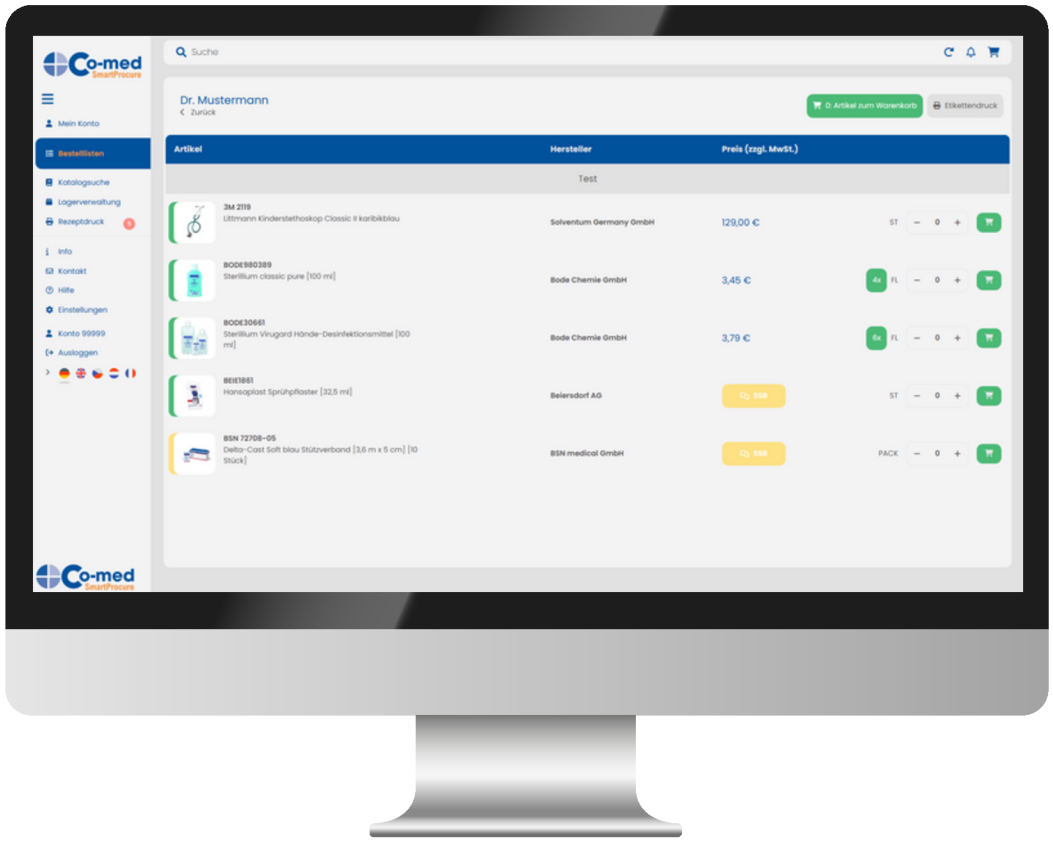
EINFÜHRUNG

Co-med SmartProcure - Die schnelle und einfache Alternative, für Ihre Bestellprozesse:
SmartProcure wurde in enger Zusammenarbeit mit Herstellern, Händlern und Endkunden entwickelt, um Bestellungen von medizinischen Materialien einfach und effizient durchzuführen. Verfügbar für iOS, Android, Windows, macOS und als Web-APP.

MAIN FEATURES:

- **Intelligente Bestelllisten/ zusammenstellbare Bestelllisten pro Login**
- **Verarbeitung von Sprechstundenbedarf und Labormaterial**
- **Anschlussmöglichkeit von Barcode-Scannern**
- **Etikettendruck**
- **Zentraler Warenkorb mit Bestellfreigabe und Bündelungstagen**
- **Chargenbasierte Lagerverwaltung**

Gestalten Sie Ihren Praxisalltag effektiver durch ein optimiertes Bestell- und Informationssystem mithilfe von Co-med SmartProcure.
Dabei stehen Ihnen die verschiedene Module zur Verfügung, welche wir Ihnen in diesem Handbuch Schritt für Schritt erläutern werden.



INHALT

01.	ÜBERSICHT	3
02.	STATISTIKEN & BESTELLHISTORIE	4
03.	BESTELLLISTEN	5
04.	KATALOGSUCHE & LAGERVERWALTUNG	6
05.	LAGERVERWALTUNG & LAGERBESTELLUNG	7
06.	WARENKORB	8
07.	REZEPTDRUCK	9

Bestellen Sie modern mit Scanner-Unterstützung und Kostenkontrolle.

ÜBERSICHT

Hier sehen Sie Ihr Händlerlogo und mit welchem Konto Sie angemeldet sind. Mit einem Klick auf dieses Logo gelangen Sie auf die Startseite.

Unter "Kontakt" können Sie Ihren Händler kontaktieren.

Mit einem Klick auf den Ausloggen-Button melden Sie sich von Ihrem Konto ab und Sie gelangen wieder zurücvk auf die Login-Seite.



Hier befindet sich der Button zum Aktualisieren, der die Daten vom Server neu lädt.

Vor Ihren Listen finden Sie verschiedene Icons.

- Ihre Historie
- Von Ihrem Händler zur Verfügung gestellt
- Selbst angelegte Listen
- Lagerlisten

Rufen Sie zunächst die SmartProcure Web-Adresse in Ihrem Browser auf. Geben Sie nun Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie auf „Einloggen“.

STATISTIKEN

Ihre Einkaufsstatistik wird als Diagramm im oben angezeigten Zeitraum dargestellt. Den Zeitraum für die Statistik können Sie im Dropdown-Menü unterhalb der Datumsanzeige ändern.

Unter „Umsätze als Liste anzeigen“ können Sie sich die Werte auch als Liste anzeigen lassen.

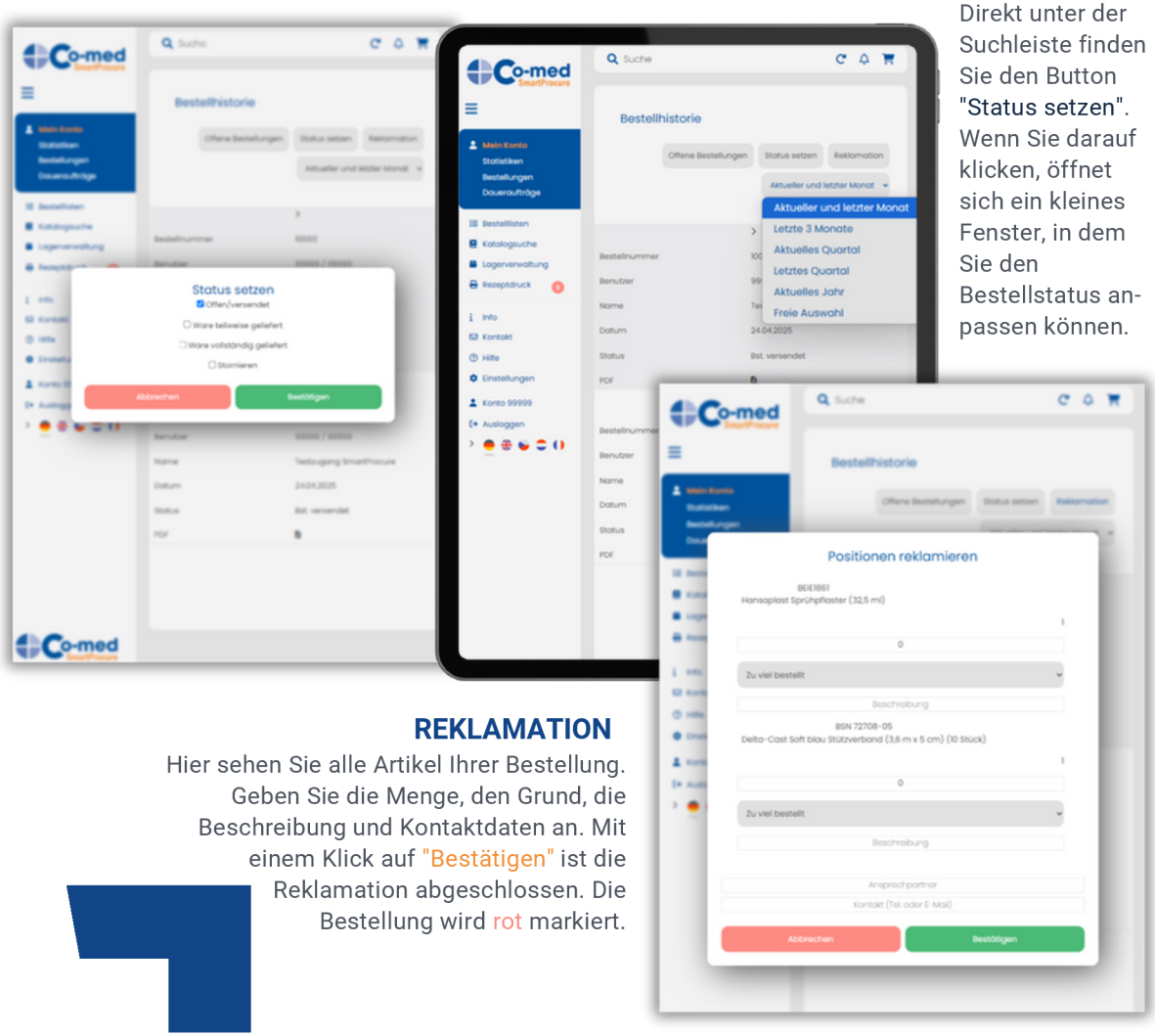
Unter "Exportieren" werden die Daten in eine .csv-Datei exportiert und auf Ihrem PC gespei- chert.



BESTELLHISTORIE

In der Bestellhistorie sehen Sie alle von Ihnen aufgegebenen Bestellungen im oben angegebenen Zeitraum. Auch hier lässt sich der Zeitraum über das Dropdown-Menü ändern.

Nutzen Sie die Suchfunktion, um gezielt nach Bestellungen anhand Ihrer Bestellnr. innerhalb des eingestellten Zeitraums zu suchen. So finden Sie schnell und einfach, wonach Sie suchen. Jede Bestellung hat einen Button neben sich. Mit Klick darauf wird Ihnen die ausgewählte Bestellung als PDF angezeigt und kann auf Wunsch auch gedruckt werden.



Direkt unter der Suchleiste finden Sie den Button "Status setzen". Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie den Bestellstatus an- passen können.

REKLAMATION

Hier sehen Sie alle Artikel Ihrer Bestellung. Geben Sie die Menge, den Grund, die Beschreibung und Kontaktdaten an. Mit einem Klick auf "Bestätigen" ist die Reklamation abgeschlossen. Die Bestellung wird rot markiert.

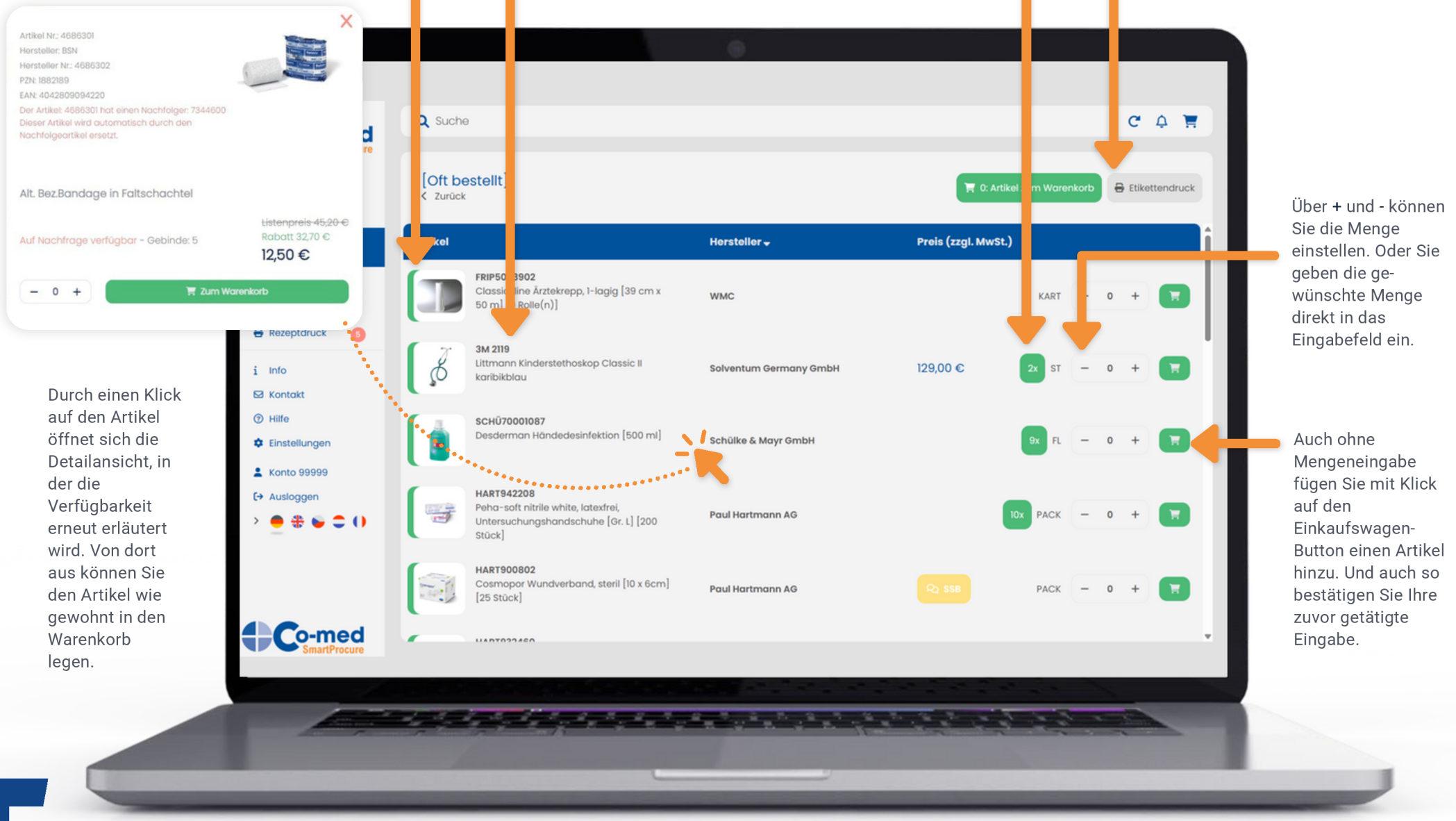
BESTELLLISTEN

Die Farbigkeit (z.B. Grün, Gelb, Rot) zeigt die Verfügbarkeit des Artikels an.

In Grau sehen Sie die Artikelnummer, hat diese eine Nachfolgenummer, erscheint sie in Rot rechts daneben.

Das ist die vorgegebene Vorschlagmenge, mit Klick darauf wird die entsprechende Anzahl hinzugefügt.

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Etiketten, der in der Liste befindlichen Artikeln idealerweise auf Etikettenpapier zu drucken.



Durch einen Klick auf den Artikel öffnet sich die Detailansicht, in der die Verfügbarkeit erneut erläutert wird. Von dort aus können Sie den Artikel wie gewohnt in den Warenkorb legen.

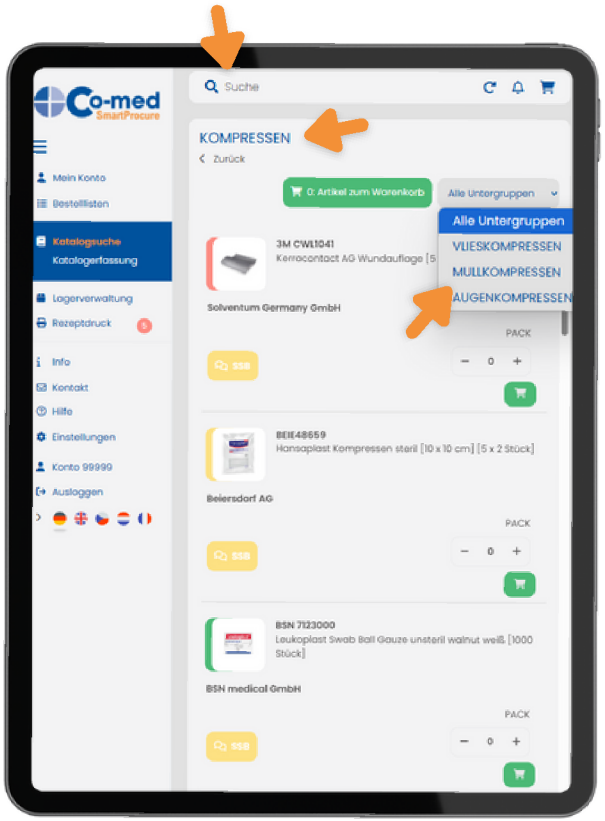
Über + und - können Sie die Menge einstellen. Oder Sie geben die gewünschte Menge direkt in das Eingabefeld ein.

Auch ohne Mengeneingabe fügen Sie mit Klick auf den Einkaufswagen-Button einen Artikel hinzu. Und auch so bestätigen Sie Ihre zuvor getätigte Eingabe.

KATALOGSUCHE

In der Suchleiste haben Sie die Möglichkeit, nach Artikeln sowohl anhand Ihrer Artikelnummer als auch Ihrer Bezeichnung zu suchen. Wenn Sie schon wissen, in welcher Warengruppe Sie suchen wollen, können Sie direkt nach der Warengruppe suchen, um gezielt die Artikel in dieser Kategorie zu sehen.

Innerhalb einer Warengruppe können Sie über die beiden praktischen Dropdown-Menüs zusätzliche Filteroptionen verwenden. Diese erlauben es, die Suchergebnisse noch detaillierter einzugrenzen und genau die Artikel zu finden, nach denen Sie suchen.



LAGERVERWALTUNG

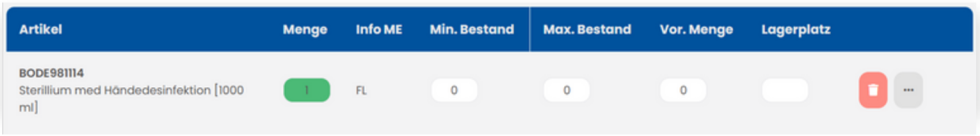
Zuerst gelangen Sie auf das Lagerorte-Dashboard. Über das Dropdown-Menü sehen Sie die Lagerorte Ihres Unternehmens. Sie können über + neue Lagerorte anlegen und diese nach Belieben benennen.

Mit dem Mülleimer-Button können Sie die im Dropdown-Menü ausgewählte Liste löschen. Mit Klick auf "Lagerliste", erscheint eine Liste mit den Artikeln, die in dem von Ihnen ausgewählten Lagerort gelagert sind.

Mit dem Scanner-Button können Sie die Daten des angeschlossenen Scanners auslesen und die entsprechenden Positionen hinzufügen.

Über die "Katalogsuche" können neue Artikel hinzugefügt werden (und auch hier über die Artikelnummer oder -bezeichnung gesucht werden). Nach Bestätigung werden die Artikel zur Liste hinzugefügt.





MENGE
Zeigt den aktuellen Bestand an.

INFO ME
Bezieht sich auf die Entnahmeeinheiten und Bestellmengen der einzelnen Artikel.

MIN. UND MAX. BESTAND
Hier werden Mindestbestand und Maximalbestand für die einzelnen Artikel festgelegt.

VORSCHLAGMENGE
Gibt einen Vorschlag für die Menge der Nachbestellung an.

LAGERPLATZ
Platz für eine genauere Beschreibung des Lagerplatzes. Beispielsweise „Reihe A“.

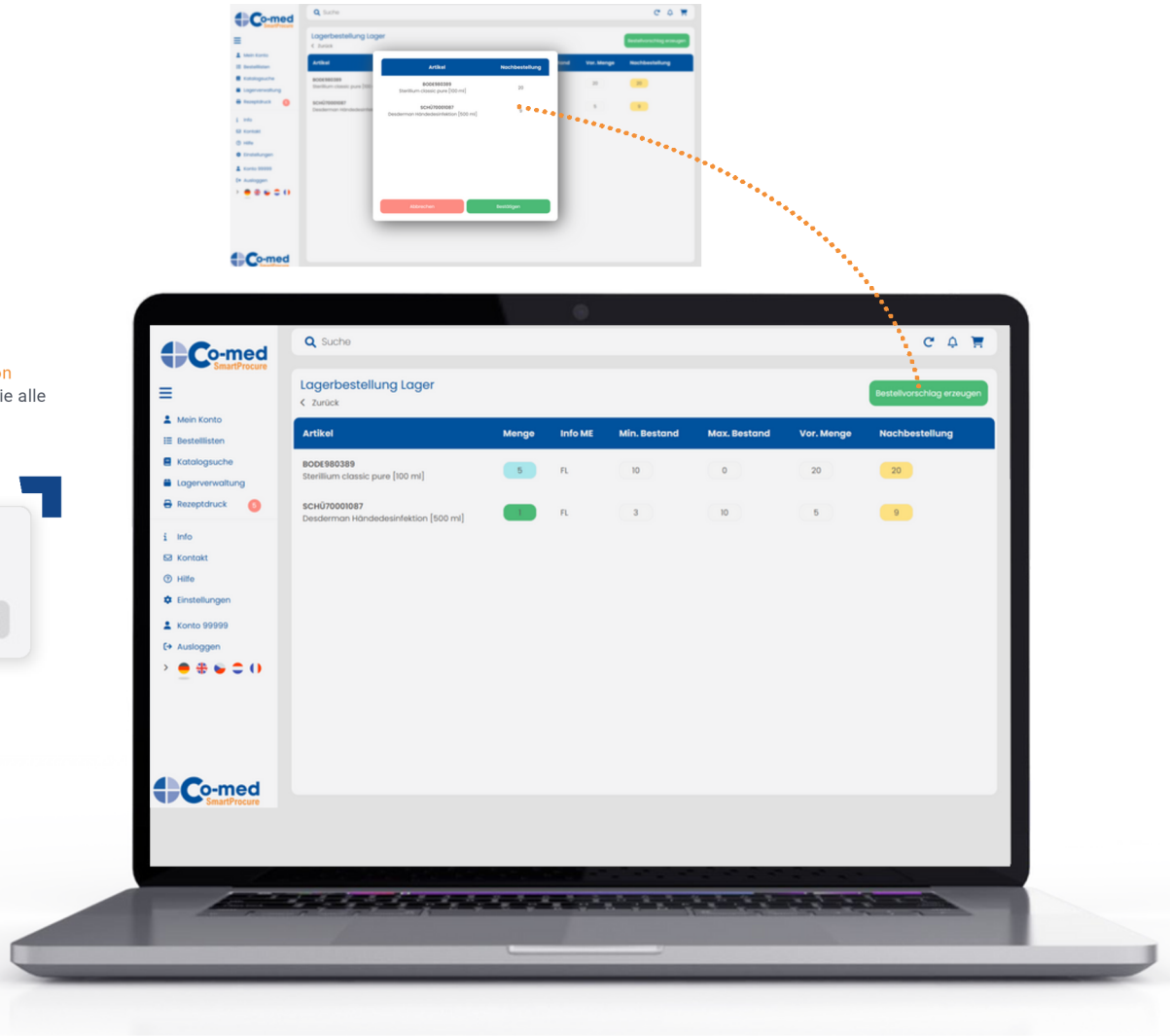
MÜLLEIMER-BUTTON
Sie haben hier die Möglichkeit, die einzelnen Artikel ganz einfach zu löschen. Dazu nutzen Sie den Mülleimer- Button neben jedem Artikel. Die ausgewählten Artikel werden dann rot markiert und durchgestrichen an- gezeigt. Sobald Sie alle gewünschten Artikel markiert haben, klicken Sie auf „Speichern“, um die Liste zu aktualisieren und die markierten Positionen endgültig zu löschen.



Durch den Button „Artikel für Chargenerfassung aktivieren“ haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen für den Artikel freizugeben. Sobald die Chargenerfassung aktiviert ist, wird das Menge-Feld blau gefärbt, und es erscheinen zwei neue Buttons in der Menüleiste.
Wenn Sie die Chargenerfassung wieder deaktivieren möchten, nutzen Sie einfach den Button „Chargenerfassung deaktivieren“, und das Menge-Feld wird wieder grün.
In der Chargenübersicht werden Ihnen alle Chargen des gewählten Artikels aufgelistet, mit Informationen über die Chargenmenge, LOT-Nummer und das Verfallsdatum.
Möchten Sie dem Artikel eine Charge hinzufügen, so nutzen Sie die unteren Eingabefelder. Geben Sie die gewünschte Menge, die LOT-Nummer und das Verfallsdatum ein, und klicken Sie anschließend auf den blauen „Anlegen“-Button.
Sobald Sie alle neuen Chargen erfasst haben, speichern und schließen Sie das Fenster einfach über den Speichern-Button.

LAGERBESTELLUNG

Im Lagerorte-Dashboard finden Sie die Lagerbestellung für das ausgewählte Lager. In dieser Liste sind alle relevanten Informationen zu den Artikeln aufgeführt, einschließlich der Spalte „Nachbestellung“.
Hier ist ein Vorschlag für die nachzubestellende Menge jedes Artikels hervorgehoben und gelb hinterlegt.
Um die Nachbestellung durchzuführen, klicken Sie auf den „Bestellvorschlag erzeugen“-Button. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster, das eine Liste der nachzubestellenden Artikel mit den vor- geschlagenen Mengen anzeigt. Sind Sie mit den Vorschlägen einverstanden, können Sie sie durch einen Klick auf „Bestätigen“ direkt in den Warenkorb übernehmen.



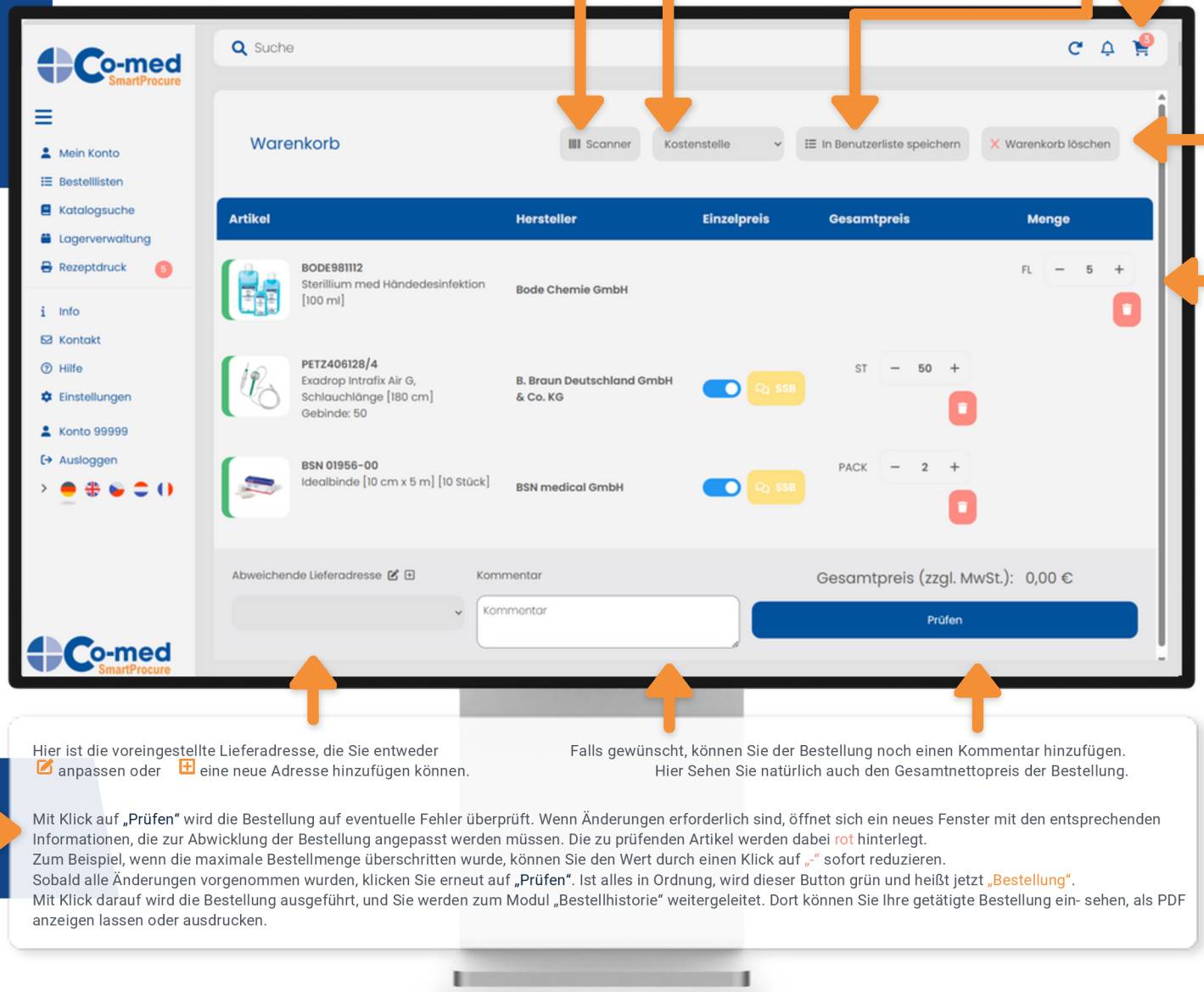
WARENKORB

Mit einem Klick auf den „Scanner"-Button können Sie die Daten des angeschlossenen Scanners auslesen und somit die Positionen bequem hinzufügen.

Über dieses Dropdown-Menü können Sie die Kostenstelle angeben, die für Auswertungszwecke der Bestellung zugeordnet werden soll.

Hier können Sie den gesamten Warenkorb in eine Bestellliste umwandeln, oder die Artikel des Warenkorbs einer bestehenden Liste hinzufügen.

Im Warenkorb finden Sie die von Ihnen dort eingefügten Artikel mit ihrer Anzahl aufgelistet. Auf dem Einkaufswagen-Icon finden Sie rot hinterlegt, die Anzahl der verschiedenen Artikel.



Um alle Positionen in der Liste zu entfernen, nutzen Sie diesen Button.

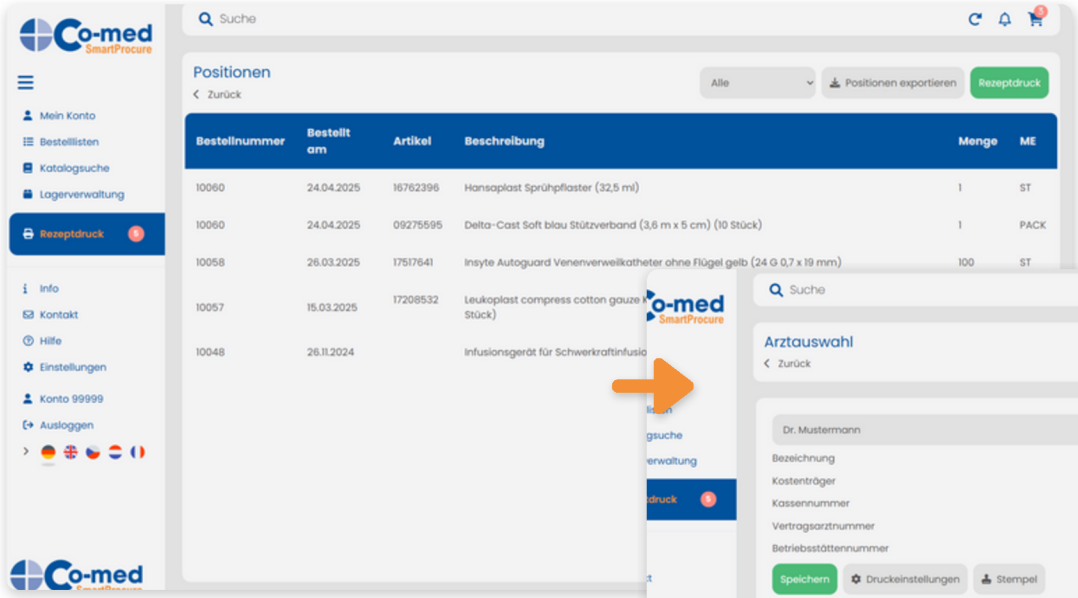
Innerhalb der Liste haben Sie die Möglichkeit, die Menge der Artikel erneut anzupassen oder einzelne Positionen über den Mülleimer-Button vollständig zu löschen.

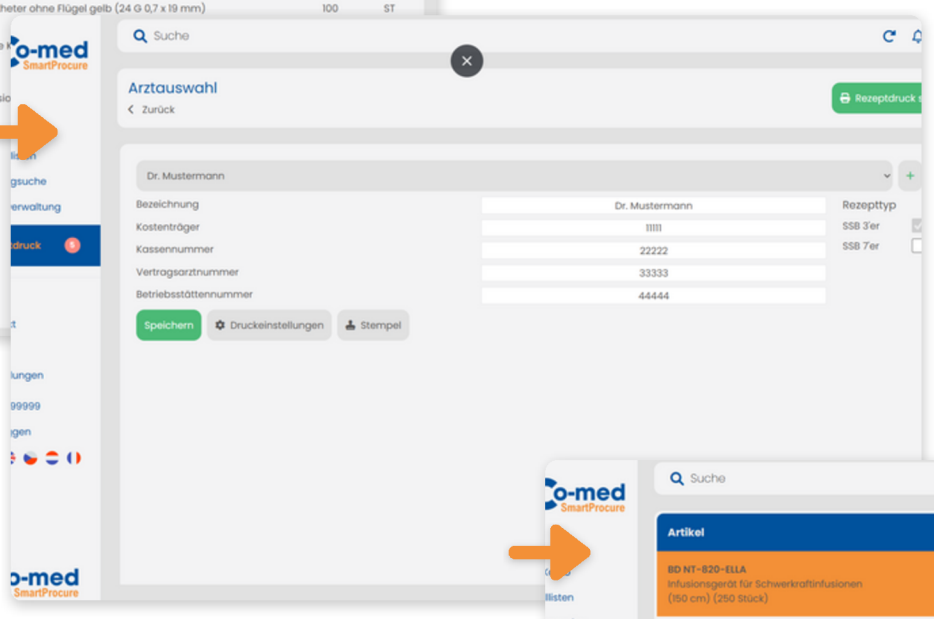
Hier ist die voreingestellte Lieferadresse, die Sie entweder anpassen oder eine neue Adresse hinzufügen können.

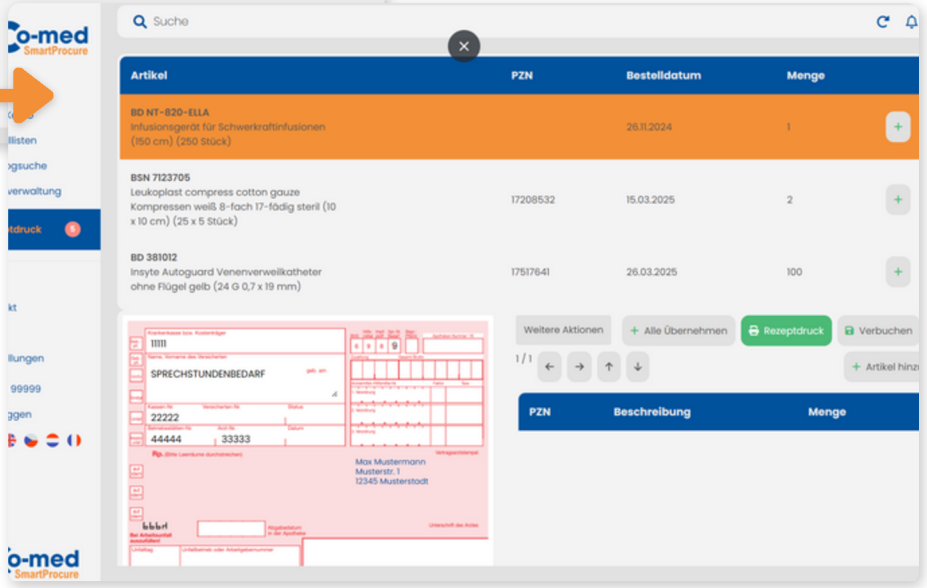
Falls gewünscht, können Sie der Bestellung noch einen Kommentar hinzufügen. Hier Sehen Sie natürlich auch den Gesamtnettopreis der Bestellung.

Mit Klick auf **„Prüfen"** wird die Bestellung auf eventuelle Fehler überprüft. Wenn Änderungen erforderlich sind, öffnet sich ein neues Fenster mit den entsprechenden Informationen, die zur Abwicklung der Bestellung angepasst werden müssen. Die zu prüfenden Artikel werden dabei rot hinterlegt.
Zum Beispiel, wenn die maximale Bestellmenge überschritten wurde, können Sie den Wert durch einen Klick auf „-" sofort reduzieren.
Sobald alle Änderungen vorgenommen wurden, klicken Sie erneut auf **„Prüfen"**. Ist alles in Ordnung, wird dieser Button grün und heißt jetzt „Bestellung".
Mit Klick darauf wird die Bestellung ausgeführt, und Sie werden zum Modul „Bestellhistorie" weitergeleitet. Dort können Sie Ihre getätigte Bestellung ein- sehen, als PDF anzeigen lassen oder ausdrucken.

REZEPTDRUCK







1 Das Modul „Rezeptdruck“ ermöglicht das Drucken von Rezepten für Sprechstundenbedarf und Hilfsmittel.
Im Menü sehen Sie, im roten Kreis, wie viele Artikel für die Abrechnung bereitliegen.
Über das Dropdown-Menü können Sie den Zeitraum der angezeigten Positionen auf „Alle“, „Aktueller Monat“ oder „Aktuelles Quartal“ ändern.
In der Suchleiste können Sie Artikel anhand Ihrer Bestellnummer oder PZN-Nummer suchen.
Mit dem Button „Positionen exportieren“ können die Positionen in eine .csv-Datei umgewandelt und exportiert werden.
Wenn Sie den grünen Button „Rezeptdruck“ anklicken, öffnet sich eine neue Oberfläche.

2 Hier können Sie über das Dropdown-Menü angeben, über wen das Rezept abgerechnet wird. Über „Neu“ können Sie einen neuen Arzt hinzufügen, indem Sie die Felder ausfüllen und mit „Speichern“ bestätigen.

Über „Druckeinstellungen“ können Sie Größeneinstel- lungen für Ihr Rezept vornehmen. Bestätigen Sie die Änderungen mit „Speichern“. Nachdem nun alles richtig eingestellt ist, geht es über den grünen Button „Rezeptdruck starten“ weiter zum nächsten Schritt.

3 Um einzelne Artikel für den Druck zu übernehmen, klicken Sie auf das **+** und der grün hinterlegte Artikel wird dem Rezept zugefügt. Mit „Alle übernehmen“ werden alle offenen Positionen so auf die Rezepte gefügt, dass jedes Mal, wenn ein Rezept voll ist, ein neues genutzt wird.
Markierte Artikel können über das Mülleimer-Icon wieder entfernt werden. Die übernommenen Artikel werden Ihnen als Vorschau angezeigt, und Sie können über die Pfeiltasten die Positionen auf dem Rezept ändern.
Über das Dropdown-Menü „Weitere Aktionen“ können einzelne Rezepte gelöscht oder bearbeitet werden. Sind alle Einstellungen korrekt und alle gewünschten Positionen in der unteren Liste aufgeführt, können Sie das Rezept bzw. die Rezepte über den grünen „Rezeptdruck“-Button ausdrucken und dann „Verbuchen“.