


Handleiding Tandartsenplatform

We raden je aan deze handleiding eerst door te nemen vooraleer je met het programma voor voorraadbeheer van start gaat. Op die manier vind je snel je weg terug bij het opstarten of als je je wil verdiepen in een functionaliteit. De handleiding laat zich snel lezen. Gebruik ze bij de opstart, als je je wil verdiepen of als leidraad om een collega het gebruik uit te leggen.

Het **1^{ste} deel** van de handleiding is beknopt gehouden om je zo snel mogelijk wegwijs te maken. Nuttige tips en trics zijn verweven in de bladzijdes en worden aangeduid met .

In het **2^{de} deel** wordt er dieper ingegaan op specifieke functionaliteiten waardoor je het programma ten volle kan benutten.

Zoals je misschien reeds weet is het programma ontstaan vanuit een specifieke nood uit onze eigen praktijk. Uiteraard is het programma dynamisch en zijn tips ter verbetering meer dan welkom. Aarzel dus niet om ons te contacteren.

Handleiding Tandartsenplatform

Inhoudstafel

Handleiding deel 1: Opstart en dagelijks gebruik

1. Van start Algemeen
 - 1.1. Installatie van Google Chrome
 - 1.2. Inloggen
 - 1.3. Instellen eigen paswoord
 - 1.4. Aanmaken extra gebruikers + rechten toekennen

2. Van start met je voorraad
 - 2.1. Samenstellen voorraad aangeboden producten
 - 2.2. Samenstellen voorraad eigen producten
 - 2.3. Ingeven minima en maxima

3. Dagelijks gebruik
 - 3.1. Inscannen en uitscannen
 - 3.2. Overzicht voorraad
 - 3.3. Bestellingen plaatsen
 - 3.4. Bestellinghistoriek

Handleiding deel 2: Functionaliteiten voor “gevorderden

4. Zoeken en Filteren
5. Beheer>Producten
6. Beheer>Tags
7. Beheer>Leveranciers
8. Oververpakkingen
9. Rapporten

1.1 Installatie van Google Chrome



Het programma voor voorraadbeheer is volledig web-based. Je kan het met andere woorden vanop gelijk welke pc of tablet openen. Het enige dat je nodig hebt is een internetverbinding.

Voorkeur wordt echter gegeven aan Google Chrome. Dit is een internetbrowser zoals bv Internet Explorer, Safari, etc.



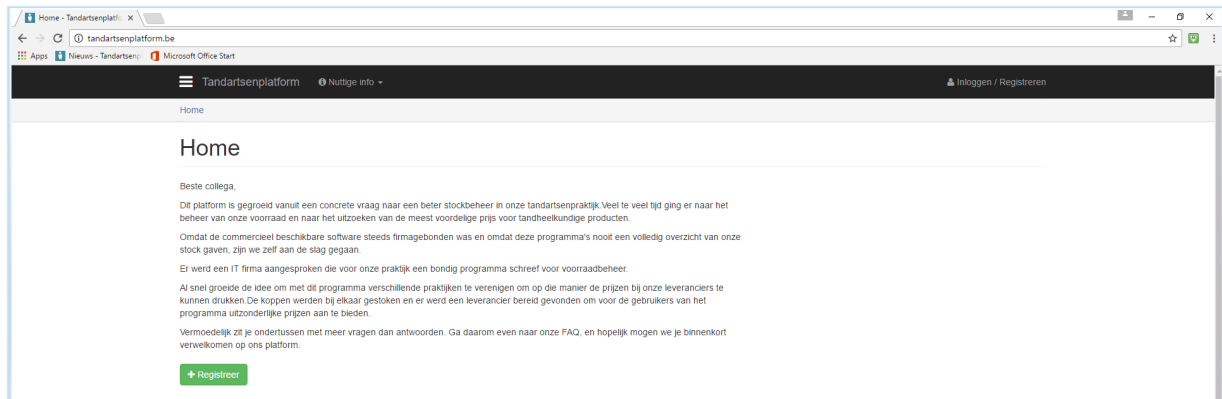
Google Chrome wordt weergegeven met dit icoon:

Vaak staat Google Chrome al standaard geïnstalleerd op je pc. Vind je de webbrowser niet terug open dan uw standaardbrowser, type in een zoekrobot "Google Chrome downloaden" en volg de instructies zoals weergegeven.

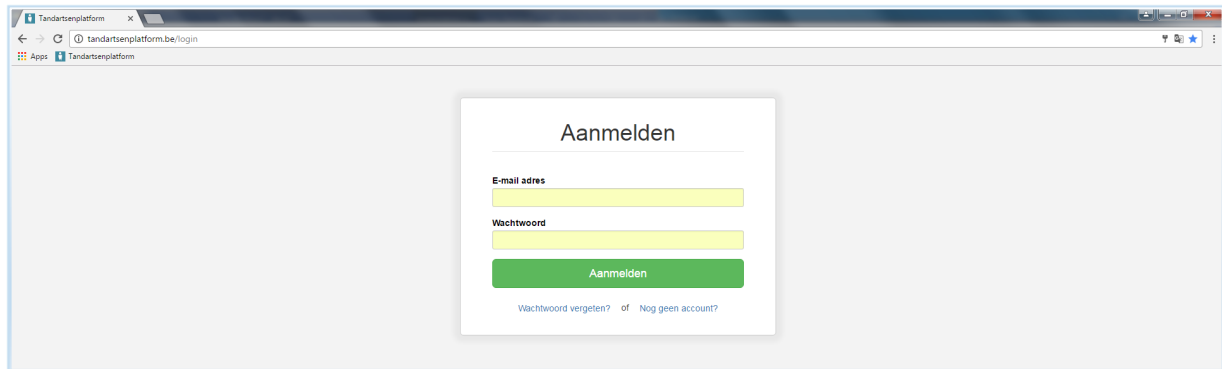
- 📍 Maak Google Chrome vast aan je taakbalk, dan kan je het altijd snel openen.
- 📍 In Google Chrome kan je een pagina als "bookmark" aanduiden door het sterretje  aan het einde van de adresbalk geel te maken. Er verschijnt dan een icoontje in de bookmarks bar onder de adresbalk. Het kan wel nodig zijn om het weergeven van de bookmarks bar eerst te activeren. Klik op  rechts van het sterretje en duidt bij "bookmarks > show bookmarks bar" aan. Je kan nu heel eenvoudig je inlogpagina opslaan als bookmark en deze pagina via het icoontje snel raadplegen.

1.2 Inloggen

Ga naar www.tandartsenplatform.be



In de rechterbovenhoek klik je op **Inloggen / Registreren**

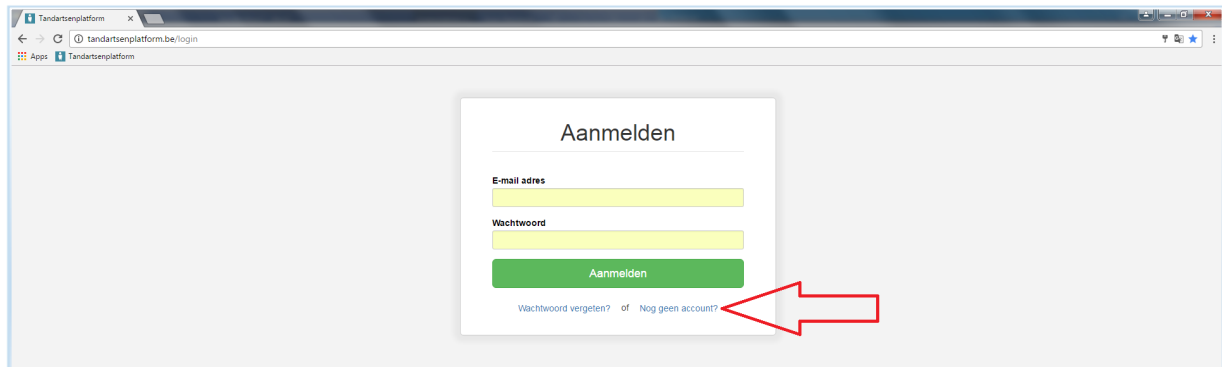


1.2.1 Reeds geregistreerd

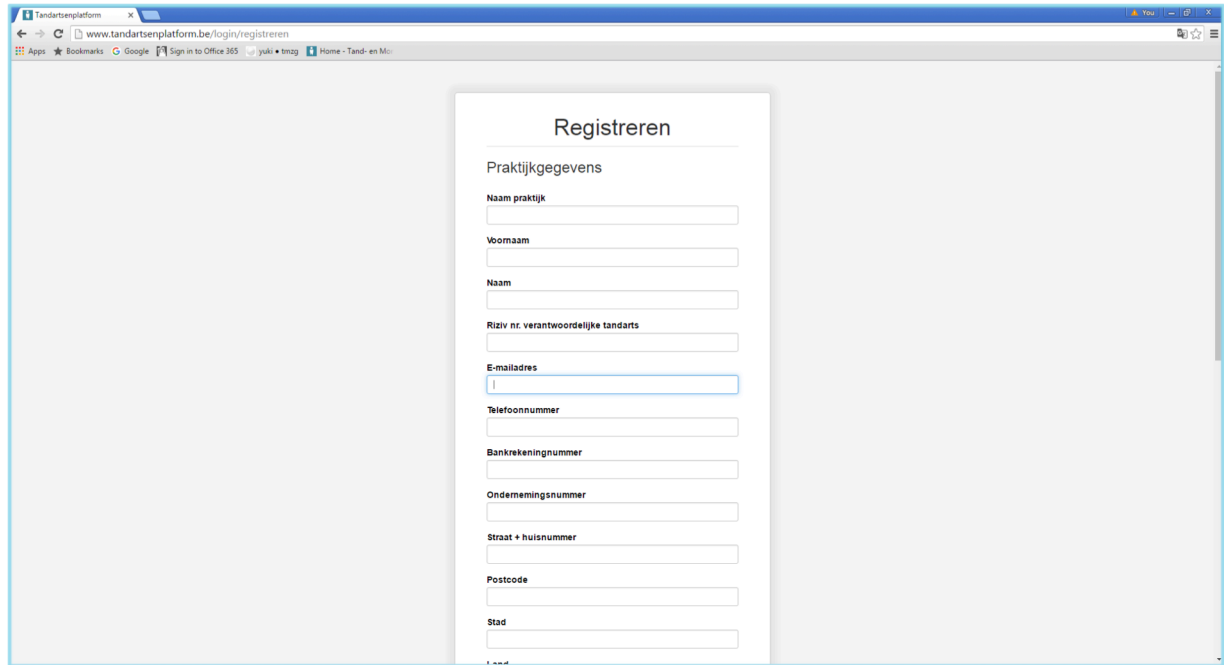
Vul uw emailadres en wachtwoord in en klik op **Aanmelden**

1.2.2 Nieuwe praktijk registreren

Indien je nog geen login ontvangen hebt, klik dan op “Nog geen account?”



1.2 Inloggen



The screenshot shows a web browser window with the URL www.tandartsenplatform.be/login/registreren. The page title is "Registreren". The form is titled "Praktijkgegevens" and contains the following fields:

- Naam praktijk
- Voornaam
- Naam
- Riziv nr. verantwoordelijke tandarts
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Bankrekeningnummer
- Ondernemingsnummer
- Straat + huisnummer
- Postcode
- Stad
- Land

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Praktijk registreren".

Vul op het invulformulier zo veel mogelijk gegevens in en klik op [Praktijk registreren](#). Je ontvangt in je mailbox een loginprocedure.

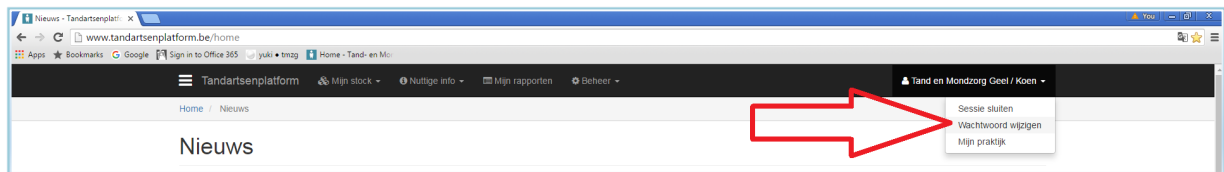
Opm: Deze gegevens kan je later nog altijd wijzigen en worden met niemand gedeeld.

1.3 Instellen eigen paswoord

Als je de loginprocedure voor de eerste keer hebt doorlopen pas je best je paswoord aan naar een paswoord dat je gemakkelijk kan onthouden. Zo vermijd je dat je je paswoord vergeet of dat je het telkens terug moet opzoeken.

Klik in de zwarte balk op je praktijknaam bv. **Tand en Mondzorg Geel / Koen** ▾

Klik op “wachtwoord wijzigen”

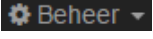


Geef het oude en je nieuwe wachtwoord in

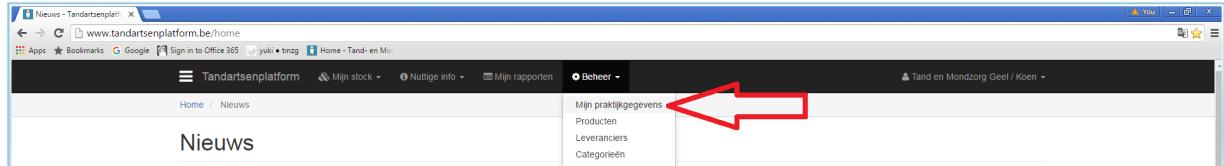
A screenshot of the Tandartsenplatform website showing the 'Wachtwoord wijzigen' (Change Password) form. The URL is 'www.tandartsenplatform.be/login/wachtwoord-wijzigen'. The page title is 'Wachtwoord wijzigen'. The form contains three input fields: 'Uw huidig wachtwoord', 'Uw nieuw wachtwoord', and 'Bevestig nieuw wachtwoord'. Below the 'Uw nieuw wachtwoord' field, there is a note: 'Om uw wachtwoord te wijzigen, vragen we u - omwille van veiligheidsredenen - om opnieuw uw huidig wachtwoord in te geven.' Below the 'Bevestig nieuw wachtwoord' field, there is a note: 'Om vergissingen te vermijden, vragen we u het wachtwoord hier nog eens te herhalen.' At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Wijzigingen opslaan' and a button labeled 'Afdrukken'.

Klik op **Wijzigingen opslaan** om nieuwe wachtwoord op te slaan.

1.4 Aanmaken extra gebruikers + rechten toekennen

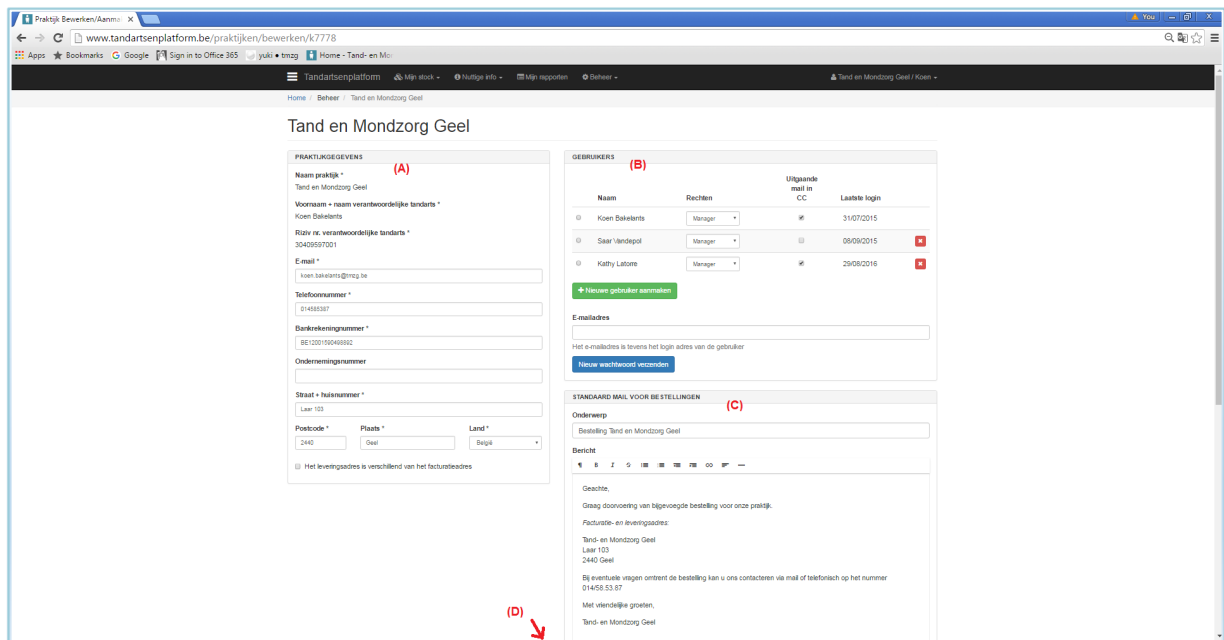
Klik in de zwarte balk op 

Klik op beheer>Mijn praktijkgegevens



In deze pagina kan je je eigen praktijkgegevens wijzigen en beheren. De pagina bestaat uit 4 onderdelen nl:

- Praktijkgegevens (A)
- Gebruikers (B)
- Standaard mail voor bestellingen (C)
- Eventuele kortingen (D)



1.4.1 Praktijkgegevens (A)

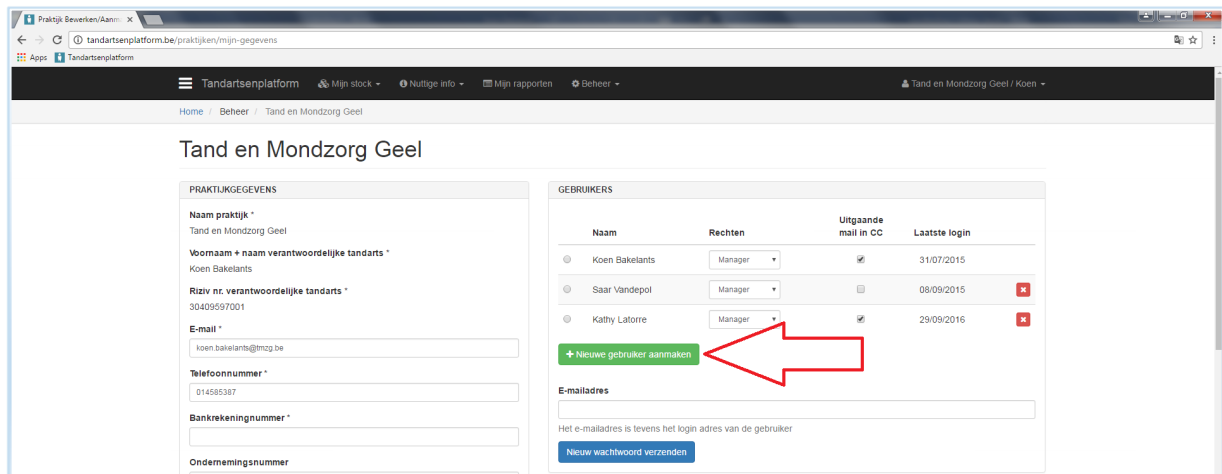
Het linkse deel van de pagina zijn de gegevens die je hebt ingevuld bij de registratie. Enkel de 3 bovenste lijnen kan je niet zelf wijzigen. Deze gegevens worden gecontroleerd en ingevuld door de beheerders van het stockprogramma. De andere gegevens zijn vrij in te stellen/wijzigen.

1.4 Aanmaken extra gebruikers + rechten toekennen

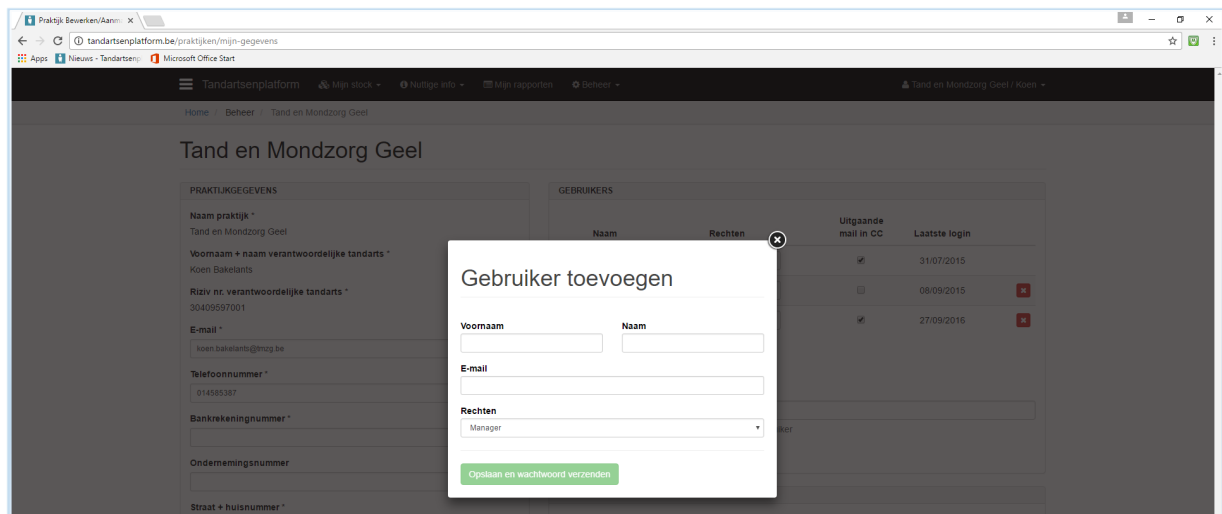
1.4.2 Gebruikers (B)

Voor het toevoegen van een nieuwe gebruiker ga je als volgt te werk:

Klik op “Nieuwe gebruiker aanmaken”



Er opent een pop-up:



Vul in de pop-up de gegevens van de nieuwe gebruiker in. Zorg dat je zeker een geldig email-adres invult want het paswoord wordt naar dit email-adres gestuurd.

Duidt de juiste rechten aan:

	In-, uitscannen	Stock samenstelling	Bestellingen doorsturen	Bepalen inhoud stock	Bepalen leverancier	Prijs aanpassen
Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stockbeheerder	✓	✓	✓			

Klik op Opslaan en wachtwoord verzenden

1.4 Aanmaken extra gebruikers + rechten toekennen

- ⓘ Laat ook deze gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord wijzigen
- ⓘ Vink het vinkje achter jouw naam altijd aan. Zo zie je steeds dat de bestelling correct geplaatst werd en behoud je de controle als iemand voor jou de bestellingen doorgeeft.
- ⓘ Als je met meerdere assistentes/n werkt, geef dan slechts één assistent(e) een managerprofiel. Laat de andere assistentes/n inloggen met een stockbeheer-profiel. Zo voorkom je fouten en heb je altijd 1 aanspreekpunt.

Nog enkele functionaliteiten van (B):

- ⓘ Als je voor de naam van een gebruiker het bolletje kleurt dan wordt het email-adres van die gebruiker zichtbaar. Je kan dit hier altijd wijzigen mocht dit nodig zijn.
- ⓘ Als een gebruiker zijn paswoord vergeten is dan kleur je weer het bolletje voor zijn naam, controleer het emailadres en druk daarna op het knop “nieuw wachtwoord verzenden”. De procedure verloopt dan weer zoals voorheen.
- ⓘ Als je het vinkje achter de naam van een gebruiker aanvinkt dan worden mails die via het stockprogramma verstuurd worden ook altijd naar deze gebruiker verzonden.

1.4 Aanmaken extra gebruikers + rechten toekennen

1.4.3 Standaard mail voor bestellingen (C)

In dit deel van de pagina kan je de mail die je stuurt bij het doorgeven van een bestelling vorm geven. Je bestelling wordt dan als een excel document aan deze mail toegevoegd. Het mailadres waarnaar de bestelling gestuurd wordt is te beheren per leverancier bij beheer>leveranciers (zie **hoofdstuk 7: Beheer>Leveranciers**)

In onze praktijk ziet deze standaard mail er zo uit:

STANDAARD MAIL VOOR BESTELLINGEN

Onderwerp

Bestelling Tand en Mondzorg Geel

Bericht

¶ B I ↻ ☰ ☷ ☹ ☺ ↻ ☹ —

Geachte,

Graag doorvoering van bijgevoegde bestelling voor onze praktijk.

Facturatie- en leveringsadres:

Tand- en Mondzorg Geel
Laar 103
2440 Geel

Bij eventuele vragen omtrent de bestelling kan u ons contacteren via mail of telefonisch op het nummer 014/58.53.87

Met vriendelijke groeten,

Tand- en Mondzorg Geel

Opmerking: Je kan deze standaard mail bij elke bestelling naar eigen wens aanpassen (zie verder).

1.4.4 Eventuele kortingen (D)

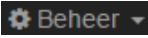
In dit deel van de pagina kan je de korting terugvinden die een leverancier aan jouw praktijk toekent. Deze korting kan je niet zelf bepalen maar wordt door de leverancier ingevuld. Momenteel staat deze bij elke gebruiker op 0% omdat we van onze leverancier een laagste prijs garantie krijgen voor elke gebruiker.

2.1 Samenstellen voorraad aangeboden producten

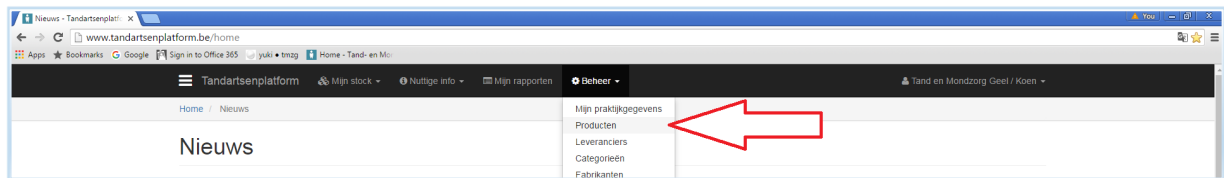
Opmerking: Deze functie is enkel beschikbaar voor een gebruiker met een managersprofiel!

Voordat je programma klaar is voor dagelijks gebruik dien je eerst je voorraad samen te stellen. Belangrijk om weten hierbij is dat er een verschil bestaat tussen producten die aangeboden worden via het stockprogramma en producten die niet opgenomen zijn.

- Een product dat via het stockprogramma is aangeboden is een product dat voor alle gebruikers zichtbaar is en dat door de leverancier wordt beheerd. Het is een product waarvoor de leverancier op deze moment een laagste-prijs-garantie aanbiedt! Je kan het product beperkt bewerken (bv. Andere leveranciers en hun prijs toevoegen, tags toevoegen).
- Je kan ook producten toevoegen die niet door de leverancier worden aangeboden maar deze moet je zelf beheren en opvolgen (hierover meer in het volgende hoofdstuk).

Klik in de zwarte balk op  **Beheer**

Klik op beheer>producten



Dit is een lijst van alle producten die in het stockprogramma zijn opgenomen en die beheerd worden door de leverancier.

Naam	Leverancier	Tags	Categorie	Minimaal	Technisch	Barcode	Genoteerd	Review	Score	Actief
3 IN 1 TRAY ANTERIOR LAVENDER 32 PCS. [Septaline]	Dpi (€ 19,00)	- Afsruk	- Afsruk	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>
3 IN 1 TRAY POSTERIOR GREEN 36PCS. [Septaline]	Dpi (€ 19,00)	- Afsruk	- Afsruk	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>
3 IN 1 TRAY QUADRANT YELLOW 36PCS. [Septaline]	Dpi (€ 19,00)	- Afsruk	- Afsruk	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>
3 IN 1 TRAY SIDELESS WHITE 48 PCS. [Septaline]	Dpi (€ 19,00)	- Afsruk	- Afsruk	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>
ABSORBENT PAPER POINT 04 ISO 40 [MAILLEFER]	Dpi (€ 9,90)	- Papierpunten	- Papierpunten	34	0	III	III	III	III	<input checked="" type="checkbox"/>
ABSORBENT PAPER POINT 04 ISO 030 [MAILLEFER]	Dpi (€ 9,90)	- Papierpunten	- Papierpunten	34	0	III	III	III	III	<input checked="" type="checkbox"/>
ABSORBENT PAPER POINTS 04 ISO 25 [MAILLEFER]	Dpi (€ 9,90)	- Papierpunten	- Papierpunten	34	0	III	III	III	III	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCUDOSE NAALD TUBES EN PLUGS ORANGJE 100 STUKS [CENTRIX]	Dpi (€ 36,50)	- Conservingende	- Conservingende	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>
ADAPT SUPERCAP ASSORTIMENT [HAWE NEOS]	Dpi (€ 115,00)	- Mattiven en wiggen	- Mattiven en wiggen	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>
ADAPT SUPERCAP MATRIX 0.038mm H5.0mm 50s blue [HAWE NEOS]	Dpi (€ 38,90)	- Mattiven en wiggen	- Mattiven en wiggen	12	0	III	III	III	III	<input checked="" type="checkbox"/>
ADAPT SUPERCAP MATRIX 0.038mm H6.3mm 50ST [HAWE NEOS]	Dpi (€ 38,90)	- Mattiven en wiggen	- Mattiven en wiggen	12	0	III	III	III	III	<input checked="" type="checkbox"/>
AFDRUKLEPEL ASA ALU PERF. U5 [ASA DENTAL]	Dpi (€ 1,50)	- Afsruk	- Afsruk	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>
AFDRUKLEPEL ASA ALU PERF. U3 [ASA DENTAL]	Dpi (€ 1,50)	- Afsruk	- Afsruk	00	0	III	III	III	III	<input type="checkbox"/>

De eerste stap is om achteraan in de lijst aan te duiden welke producten je in je voorraad wil opnemen. Je doet dit door het vinkje "Actief" aan te vinken.

2.1 Samenstellen voorraad aangeboden producten

Opmerking: “Voorraad” vs “Actief”

- Het aanvinkvakje “voorraad” staat voor de producten die je in je voorraad hebt opgenomen.
- “Actief” staat voor een product dat in je voorraad zit en waarmee het programma rekening houdt of het al dan niet moet besteld worden. Je kan bv een product hebben dat nog wel in je voorraad zit maar waarvan je niet wil dat het programma nog de suggestie geeft om te bestellen (zie ook verder).

De andere functionaliteiten van deze pagina bespreken we in **hoofdstuk 4: Beheer>producten**.

- 🕒 Als je eerst “Actief” aanvinkt zal automatisch ook het vinkje “voorraad” aangaan. Omgekeerd is dit niet het geval. Dan moet je beiden afzonderlijk aanvinken.
- 🕒 Je kan de zoekfunctie of de filterfunctie gebruiken om een product te zoeken. Onze ervaring leert dat je de eerste keer beter de lijst volledig overloopt en zo aanduidt welke producten je wil opnemen. Vaak is een benaming of schrijfwijze anders en dan vind je het product niet terug met de zoekfunctie
- 🕒 Neem ook producten die je niet vaak/eenmalig besteld (vb. kopje voor hoekstuk) op in je voorraad. Op die manier kan je ze toch bestellen via het stockprogramma en krijg je steeds de laagste prijs garantie
- 🕒 Probeer eventueel alternatieve producten uit als je een product niet terugvindt in het programma. Vaak zijn deze vergelijkbaar met producten die je reeds gebruikt en dan heb je ook weer het prijsvoordeel en het gemak dat je die producten niet zelf moet beheren (zie verder)

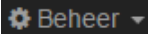
2.2 Samenstellen voorraad eigen producten

Je kan in het stockprogramma ook producten toevoegen die niet door een leverancier worden aangeboden. Deze producten kan je volledig zelf beheren en volledig verwijderen.

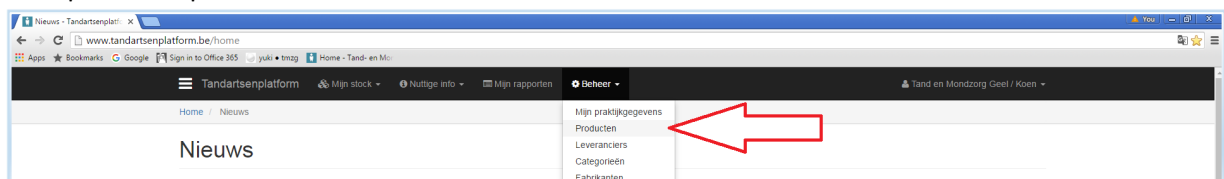
In onze praktijk beheren wij zo bv. onze voorraad implantaatcomponenten.

Let wel: Voor deze producten zijn er geen prijsafspraken. Je moet deze zelf opvolgen en indien ze niet meer correct zijn is dit jouw verantwoordelijkheid.

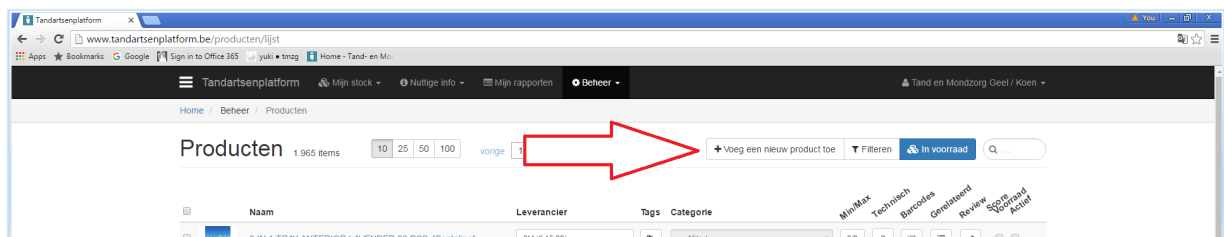
Opmerking: Deze stap is niet essentieel voor het gebruik van het programma maar kan je voorraadbeheer vereenvoudigen.

Klik in de zwarte balk op 

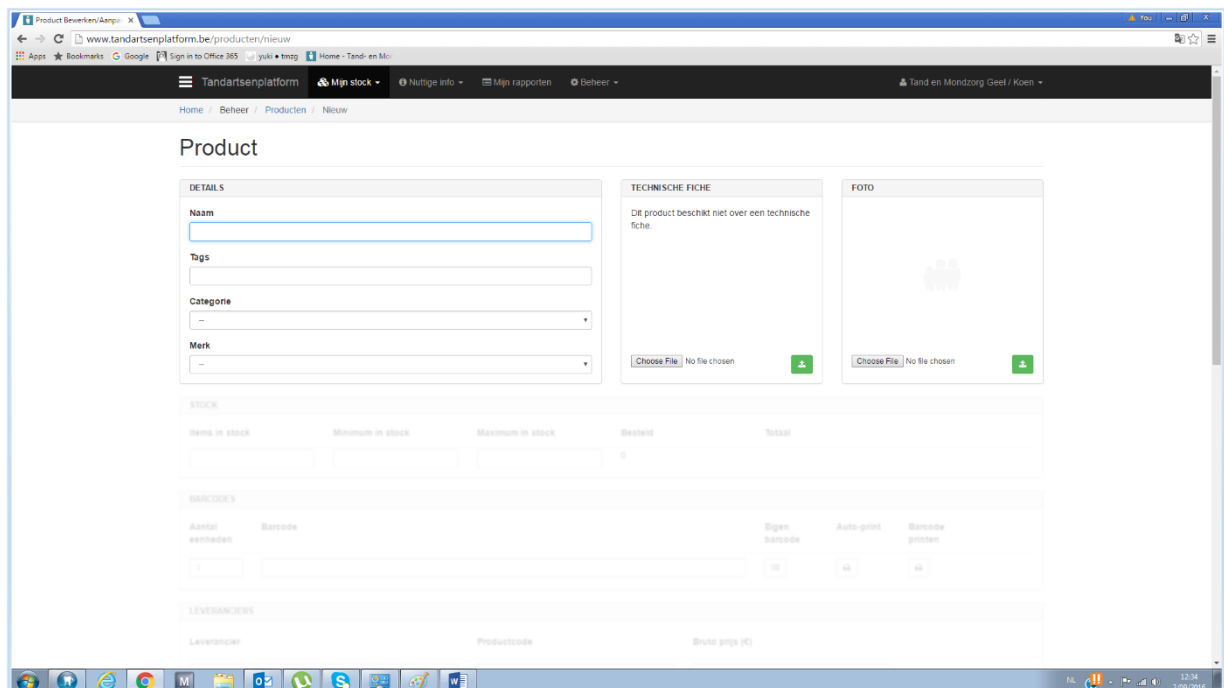
Klik op Beheer>producten



Klik op “Voeg een nieuw product toe”



Er opent een blanco productfiche



Vul in deze productfiche de naam van het product, eventuele tags, de categorie en het merk in. Als je de naam hebt ingevuld zal je zien dat de rest van de productfiche ook toegankelijk wordt.

2.2 Samenstellen voorraad eigen producten

Om het programma goed te laten werken is het belangrijk dat je volgende onderdelen zeker invult:

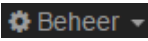
- **Stock:** Geef zeker in hoeveel van deze producten momenteel in voorraad zijn en geef aan hoeveel je er minimum en hoeveel je er maximum wil (zie ook volgend hoofdstuk).
- **Leveranciers:** Geef minstens 1 leverancier op waar je het product kan bestellen met de juiste productcode en de prijs.

📌 Ga na het invullen van een tekstvak altijd op een ander vakje staan of druk op de tab-toets. Zo ben je zeker dat de pagina vernieuwd werd en alle gegevens werden opgeslagen.

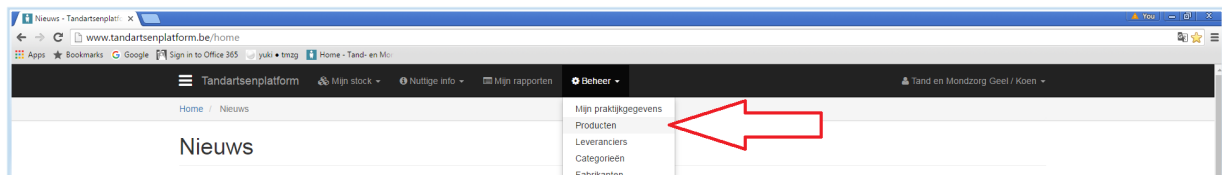
2.3 Ingeven minima en maxima

Als je alle producten die je in je voorraad wil hebt geselecteerd, dan raden wij aan om de volgende stappen te volgen om vlot van alle producten de juiste voorraad, minima en maxima in te geven.

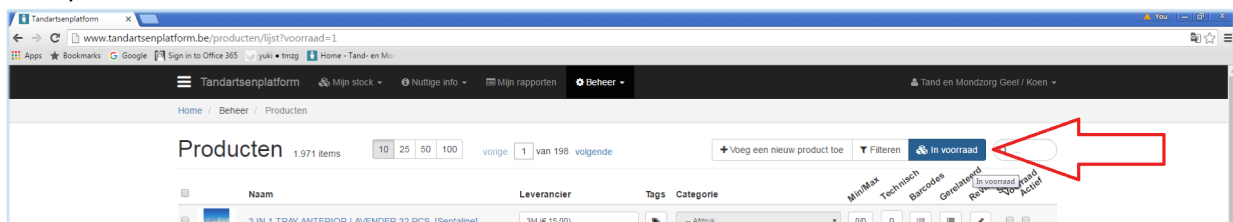
2.3.1 Druk eerst een lijst af met de geselecteerde producten.

Klik in de zwarte balk op  **Beheer**

Klik op beheer>producten

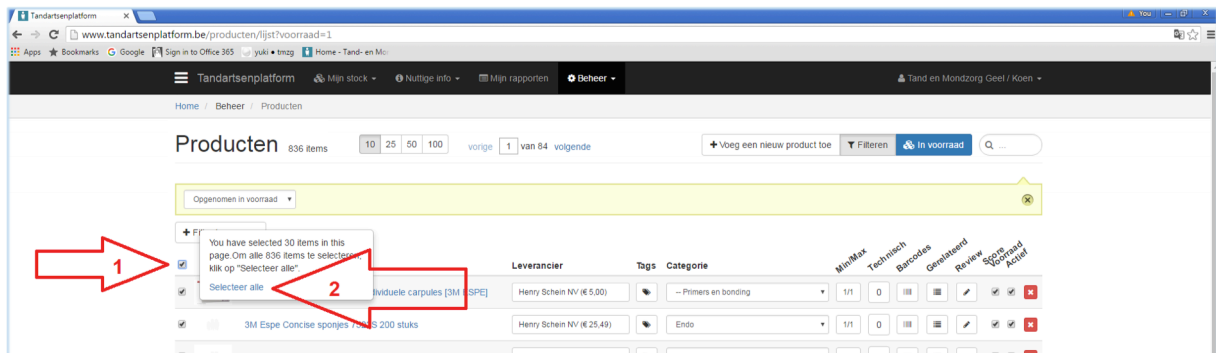


Klik op “in voorraad”



Je filtert zo de producten die je in je voorraad hebt opgenomen.

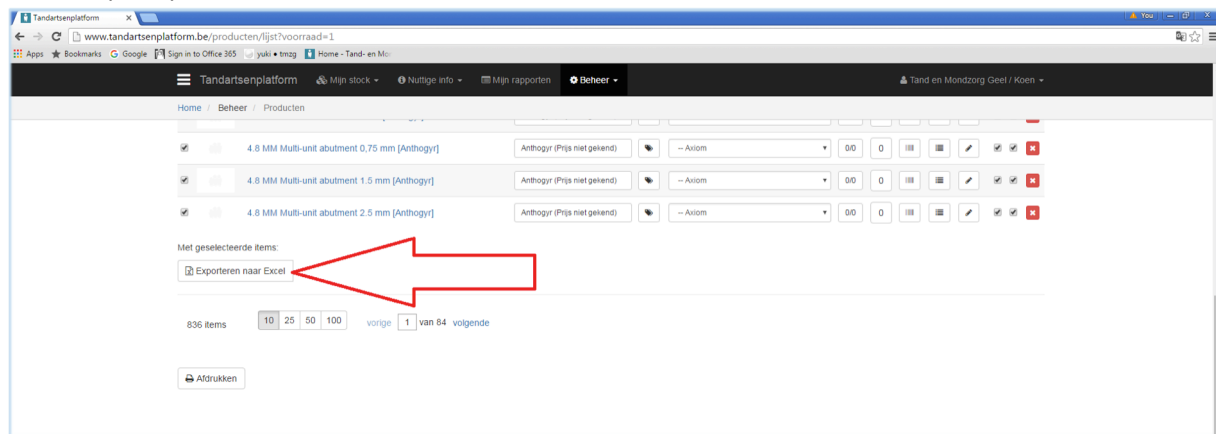
Klik nu op het vinkje voor “naam” en kies “selecteer alle” in de pop-up:



 Druk op “exporteren naar excel” voor het afdrucken van de lijst. De knop “afdrucken” geeft een print out van de pagina waar je je in bevindt.

2.3 Ingeven minima en maxima

Klik nu op “exporteren naar excel”




Pas het excel document naar keuze aan zodat je gemakkelijk bv. voorraad, minima en maxima kan beschrijven en druk het af.

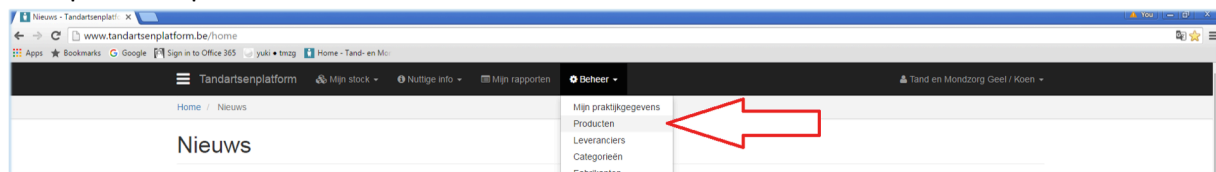
2.3.2 Noteer nu per product volgende gegevens:

- Hoeveelheid in stock
- Minimum: Welk aantal wil je van dat product minstens in stock hebben
- Maximum: Welk aantal wil je van dat product maximaal in stock hebben. Het programma zal bij het overschrijden van het minimum aantal voorstellen om het product aan te vullen tot aan het maximaal aangegeven aantal.

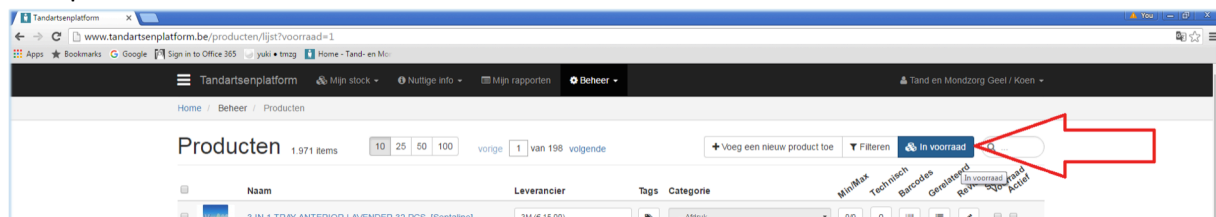
2.3.3 Deze gegevens geef je vervolgens in in dezelfde beheerpagina

Klik in de zwarte balk op  Beheer

Klik op beheer>producten



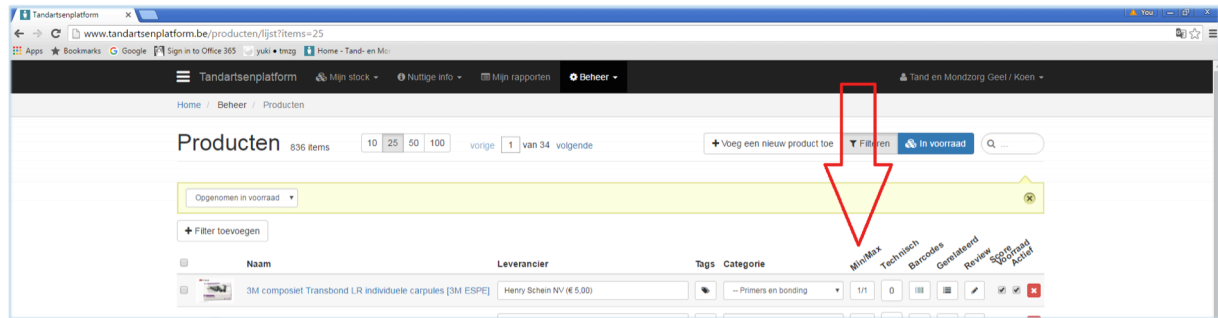
Klik op “in voorraad”



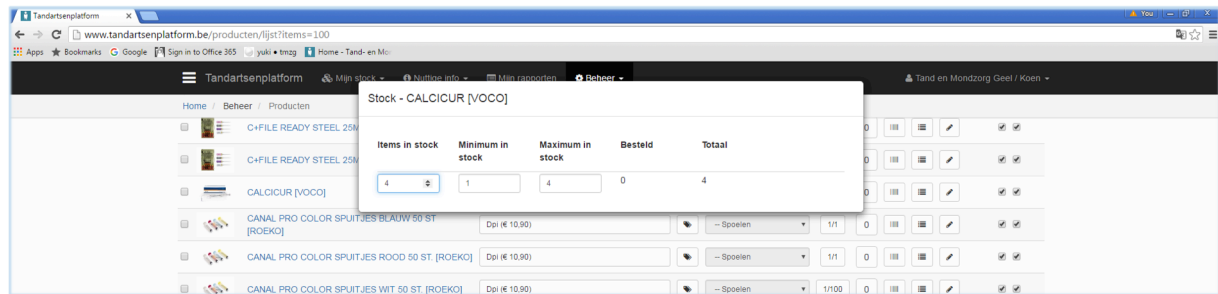
2.3 Ingeven minima en maxima

Deze lijst is dezelfde (zelfde volgorde) als de lijst die je afgedrukt hebt. Je kan nu per product deze gegevens ingeven in het stockprogramma.

Selecteer het vakje “Min/Max”



Er opent een pop-up

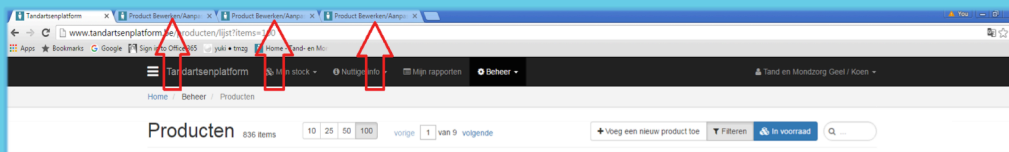


Vul hier alle gegevens in die je verzameld hebt. Klik naast de pop-up om deze terug te sluiten. Doe dit voor zo voor alle producten.

2.3 Ingeven minima en maxima

Belangrijk: Ga na het invullen van een tekstvak altijd op een ander vakje staan of druk op de tab-

- Er is een alternatieve manier om de gegevens van de geselecteerde producten in te geven. Je kan zelf kiezen wat voor jou het handigst werkt: Hou in dezelfde pagina (beheer>producten>filter “eigen voorraad”) de Ctrl-toets ingedrukt en klik één voor één meerdere producten aan. Je zal zien dat er telkens een nieuwe Google Chrome pagina opent met daarin de productfiche van het product dat je hebt aangeklikt.



Je kan nu in elke pagina bij “in stock” de voorraad, het minimum en het maximum ingeven. Als je na het ingeven de pagina sluit, dan zijn de gegevens opgeslagen (let wel: steeds even buiten het vakje klikken of op de tab-toets drukken).

Als je nu je lijst vernieuwt dan zal je zien dat van de gekozen producten de gegevens veranderd zijn.

- Als je een product hebt opgenomen in je stock dat je niet op voorraad wil hebben bv. beetvork, geef dan als minimum en maximum 0 in. Je kan het product dan altijd bestellen via het stockprogramma (met dezelfde goede voorwaarden) maar het programma geeft dan geen automatische melding om het product bij te bestellen. Bestellen gebeurt dan manueel (zie later)
- Als je een product hebt opgenomen in je stock dat je niet op voorraad wil hebben (omdat je er niet veel van verbruikt) maar dat je toch automatisch wil bestellen als het op is bv. Impregum, geef dan als minimum en maximum 1 in. Als je het dan uitscant als het product op is, krijg je onmiddellijk de suggestie om er terug 1 bij te bestellen.

toets. Zo ben je zeker dat alle gegevens werden opgeslagen.

Je hebt nu het moeilijkste werk achter de rug! Hoog tijd om alles vanzelf te laten verlopen.

Lees hieronder hoe je het programma verder dagdagelijks gebruikt.

3.1 Inscannen en uitscannen

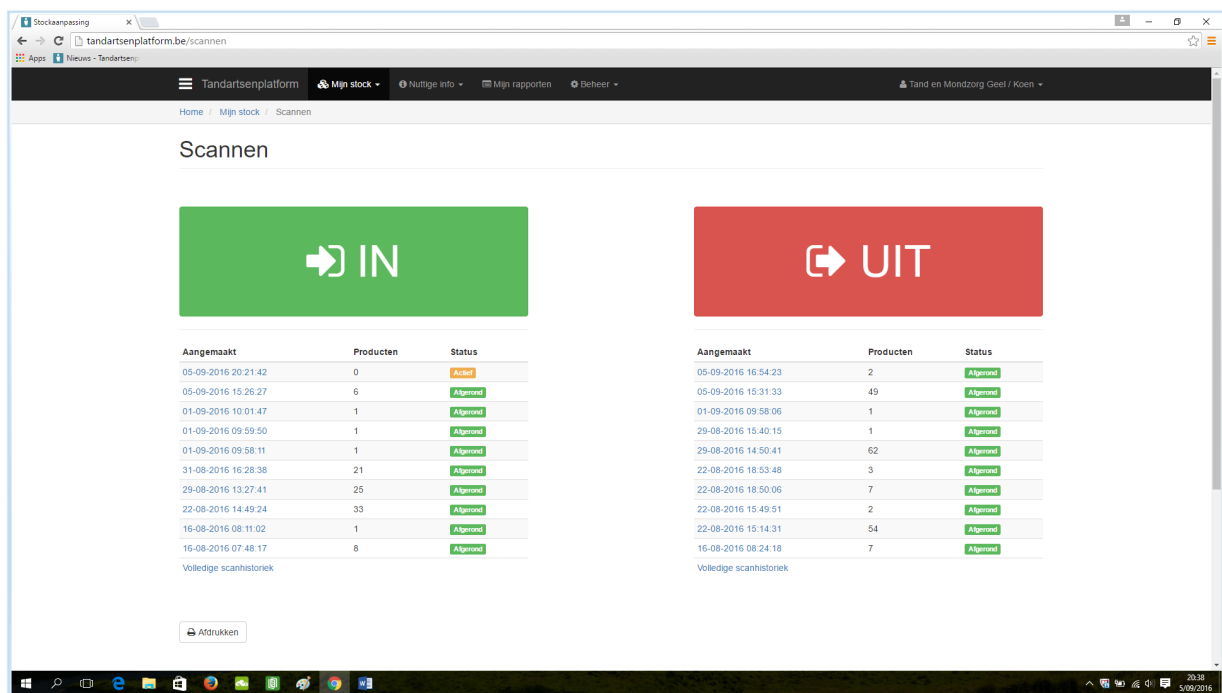
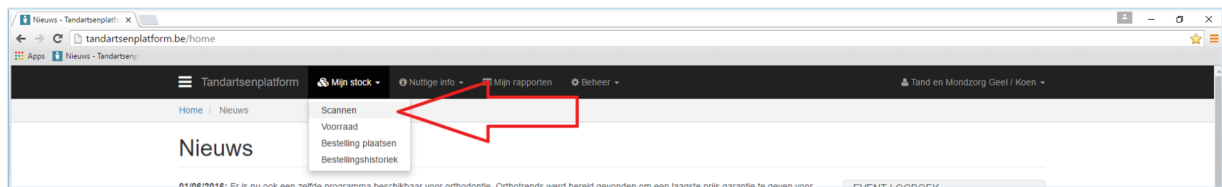
Opmerking: Deze pagina is zowel toegankelijk voor een gebruiker met een managerprofiel als voor een gebruiker met een stockbeheerprofiel

Met de in- en uitscanpagina houdt je je voorraad up-to-date.



Het is belangrijk dit goed bij te houden. Deze pagina zorgt er immers voor dat je voorraad klopt, dat je leveringen kan nakijken en dat je historiek juist is. Je kan er bestelgegevens uit verzamelen en inzichten krijgen in je bestelgedrag/hoeveelheden.

Klik in de zwarte balk op 

Klik op Mijn Stock>Scannen:



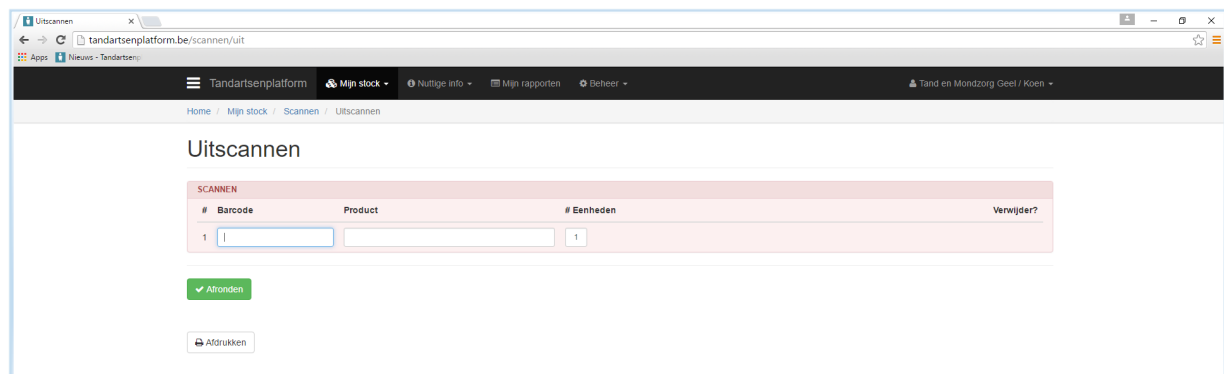
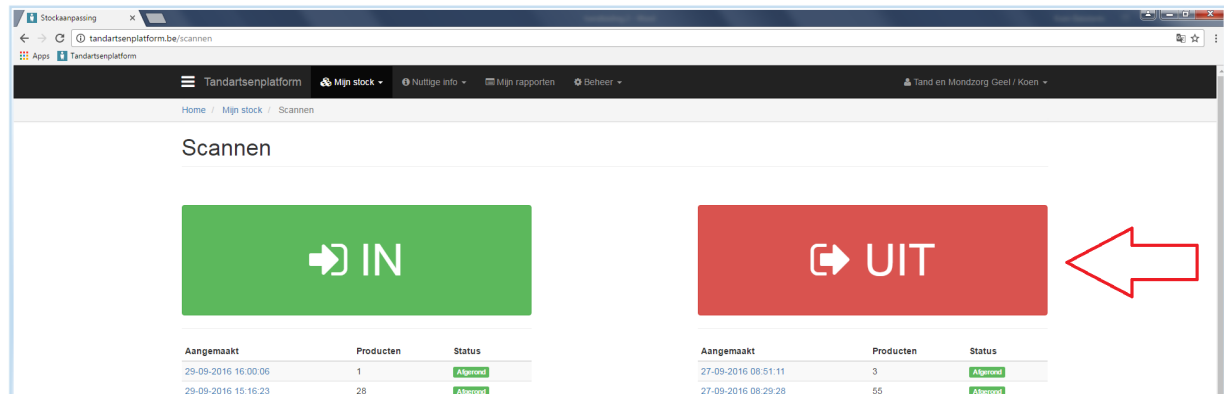
Maak hier je keuze:

-  betekent dat een bestelling geleverd werd en dat je de producten in je voorraad wil opnemen.
-  geeft aan dat die producten werden verbruikt en bijgevolg uit je voorraad worden verwijderd.

3.1 Inscannen en uitscannen

3.1.1 UITSCANNEN.

Klik op de knop “UIT”

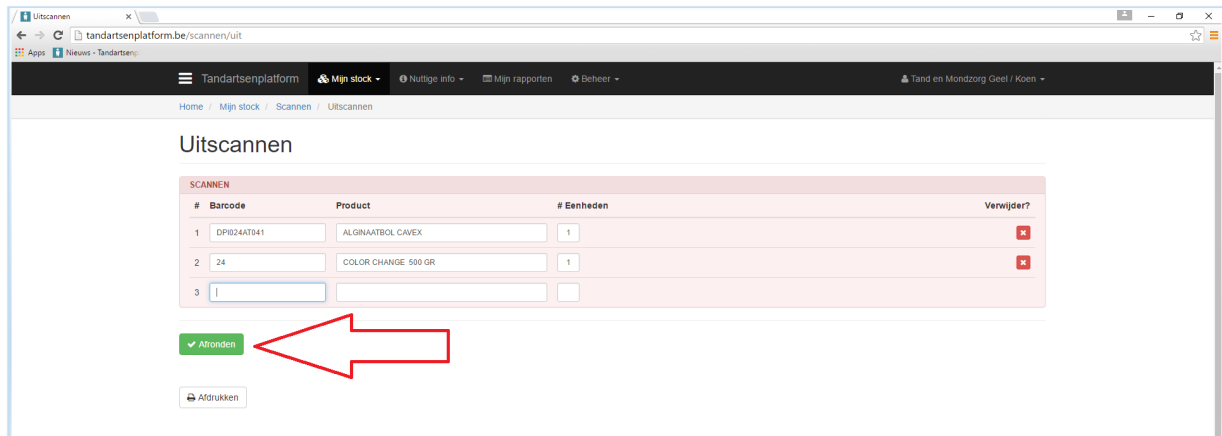


Je kan een product op 2 manieren ingeven:

- Door het ingeven van een **barcode**. Dit gebeurt meestal met een barcodescanner. Het programma herkent automatisch het product en geeft de rest van de gegevens in. Het programma opent automatisch een 2^{de} lijn als een product gescand is. Let wel: Het is belangrijk dat de juiste barcode aan het product gekoppeld is. Dit is voor vele producten niet standaard het geval. Als je met een barcodescanner wil werken dan zal het nodig zijn om de barcodes die jij in jouw praktijk gebruikt aan de producten te koppelen. We komen hier in de volgende pagina (opmerking 3) op terug.
- Door het ingeven van een **productnaam** in het 2^{de} vakje. Begin met de naam van een product te typen. Het programma zal na 3 letters een voorstel van product doen. Klik het gewenste product aan. Druk op enter en er opent zich weer een 2^{de} lijn.

3.1 Inscannen en uitscannen

Klik na het ingeven van de producten op de groene knop “Afronden”.



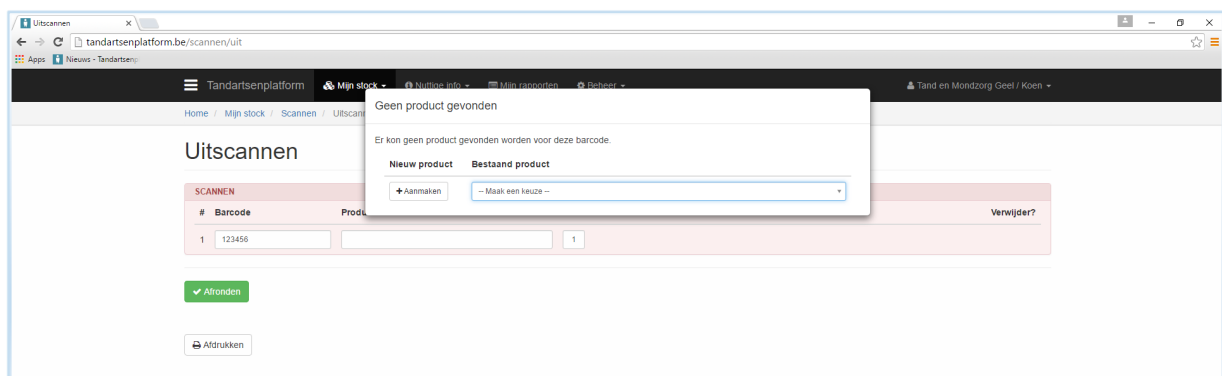
Je scansessie wordt nu opgeslagen. Vanaf deze moment zijn de voorraadgegevens bijgewerkt. Je wordt automatisch terug naar de in/uitscanpagina geleid.

Opmerking 1: Het programma herkent enkel producten tijdens het in- en uitscannen als deze producten zijn opgenomen in je voorraad (zie hoofdstukken 2.1 en 2.2).

Opmerking 2: Door het aantal eenheden te veranderen kan je onmiddellijk grotere hoeveelheden ingeven met dezelfde regel. Standaard staat het aantal eenheden op 1.

Opmerking 3: Je kan een nog onbekende barcode rechtstreeks via de scanpagina aan een product toevoegen. Je hoeft hiervoor niet naar de productfiche te gaan.

Scan een onbekende barcode

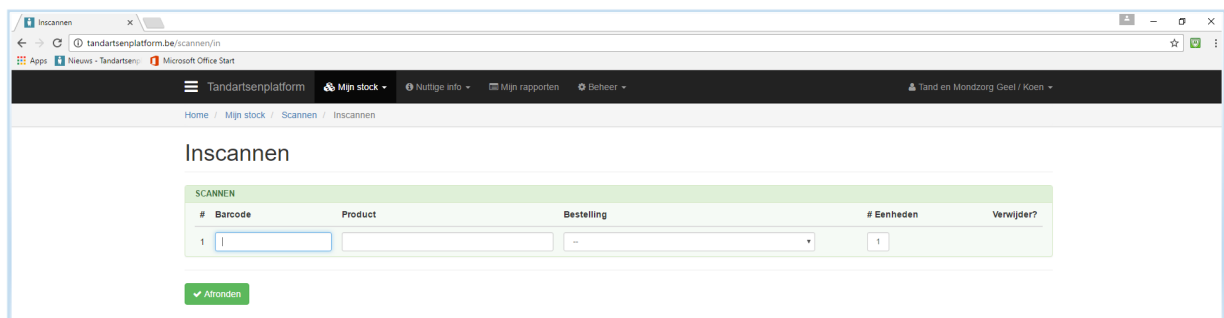
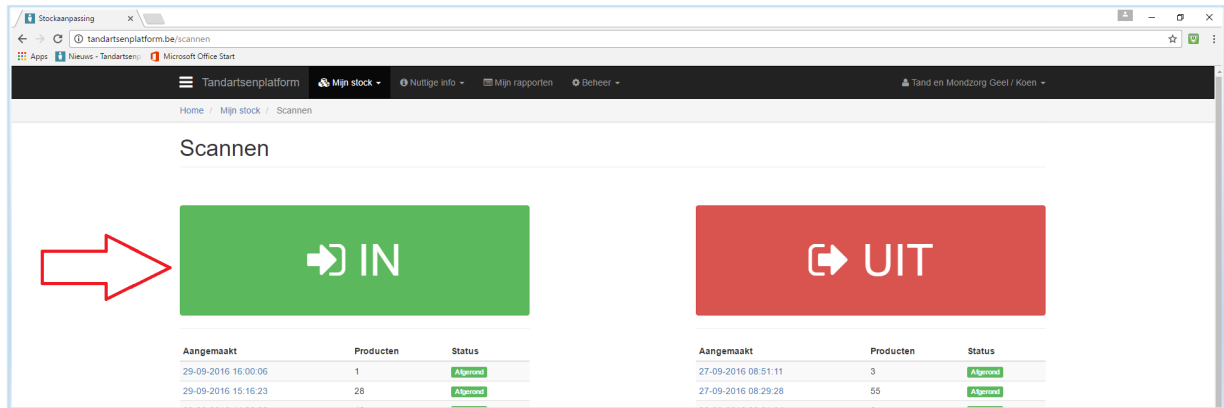


Als het programma een barcode niet herkent krijg je automatisch de keuze om een nieuw product toe te voegen of een product te selecteren waaraan je de barcode wil koppelen. We raden aan om op deze laatste manier te werken. Dit wil echter wel zeggen dat het product al moet opgenomen zijn in je voorraad (anders zal het immers niet tussen de keuzemogelijkheden staan). Op die manier kan je stelselmatig de barcodes die bij je producten horen toevoegen.

3.1 Inscannen en uitscannen

3.1.2 INSCANNEN

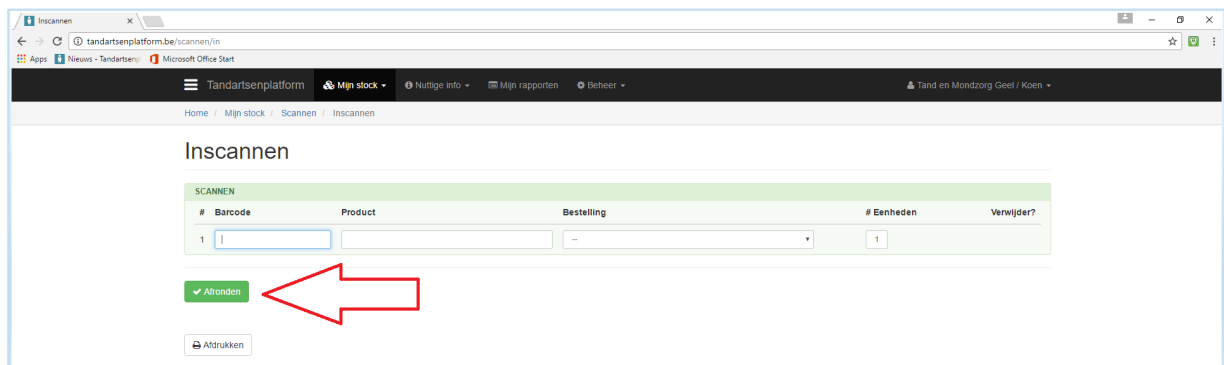
Klik op de knop “IN”



Het inscannen gebeurt op dezelfde manier als het uitscannen. Het enige verschil is dat tijdens het inscannen het product ook gekoppeld wordt aan een bestelling. Dit doet het programma automatisch als het product wordt herkend.

Als eenzelfde product bij verschillende leveranciers werd besteld, geeft het programma bij inscannen meerdere mogelijkheden weer. Je zal moeten aangeven bij welke bestelling het inkomende product hoort. Je herkent de leverancier aan de naamgeving van de bestelling.

Klik na het ingeven van de producten op de groene knop “Afronden”.



Als je het inscannen correct bijhoudt kan je de leveringen opvolgen (zie hoofdstuk 3.4 Historiek)

3.1 Inscannen en uitscannen

3.1 Inscannen en uitscannen

Opmerking 4: Als er een product wordt geleverd dat voorheen niet via het stockprogramma werd besteld dan blijft het vakje “bestelling” leeg. In de historiek zal er bij afronden niets veranderen.

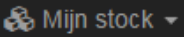
- 🕒 Wij raden aan om in je praktijk een doos te voorzien waar je lege verpakkingen van producten bijhoudt. Scan 1 of meermaals per week deze producten uit en stuur de bestellingen die het programma voorstelt door. Op die manier blijft je stock altijd up-to-date en moet je niet voor elke verandering inloggen.

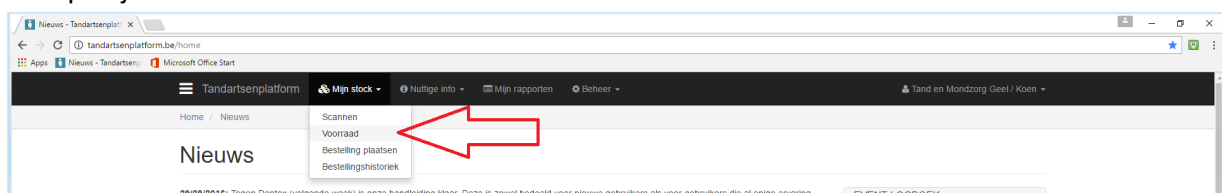
De aantallen van de voorraad worden wel bijgewerkt.

3.2 Overzicht Voorraad

Opmerking: Deze pagina is zowel toegankelijk voor een gebruiker met een managerprofiel als voor een gebruiker met een stockbeheerprofiel

Deze pagina geeft een overzicht van je huidige voorraad. Je kan in deze pagina niet bepalen welke producten je uit je voorraad wil verwijderen of welke je wil toevoegen. Dit kan enkel bij Beheer>Producten en kan enkel uitgevoerd worden door een gebruiker met een managerprofiel.

Klik in de zwarte balk op  **Mijn stock** ▾
Klik op **Mijn stock>Voorraad**



Abbeiding	Naam	Prijs (excl. BTW)	In stock	Besteld	Totaal	Actief
	BARMAN WIGGEN INTERD SMALL/NATUREL 200 ST [BARMAN]	€ 8,25	3	0	3	Opties
	BD-STERIBOX BOREN DESINFECTIE [HAGER&W]	€ 5,50	0	0	0	Opties
	BITE WING TABS 500 ST [TEMREX]	€ 8,50	1	0	1	Opties
	BK01 BAUSCH BLAUW [BAUSCH]	€ 9,20	0	0	0	Opties
	BK1001 BAUSCH BLAUW REFILL [BAUSCH]	€ 8,40	1	2	3	Opties
	Blanco papier	€ 0,00	0	0	0	Opties
	BLUE FLAME MICRO TORCH 1500 H & W [HAGER&W]	€ 39,90	1	0	1	Opties
	BORENBORSTEL PLAT MET SCHUIF PD [PRODUIT DENTAIRE]	€ 1,30	0	0	0	Opties
	BORSTEL MONOTOEF 308 - 12 ST [GUM]	€ 19,90	1	0	1	Opties
	Bridge screw Hex	€ 20,66	6	0	6	Opties

De pagina geeft de aantallen weer die je van elk product in voorraad hebt en de aantallen die besteld zijn maar nog moeten geleverd worden.

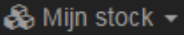

In de dagelijkse praktijk zal je deze pagina niet vaak gebruiken.

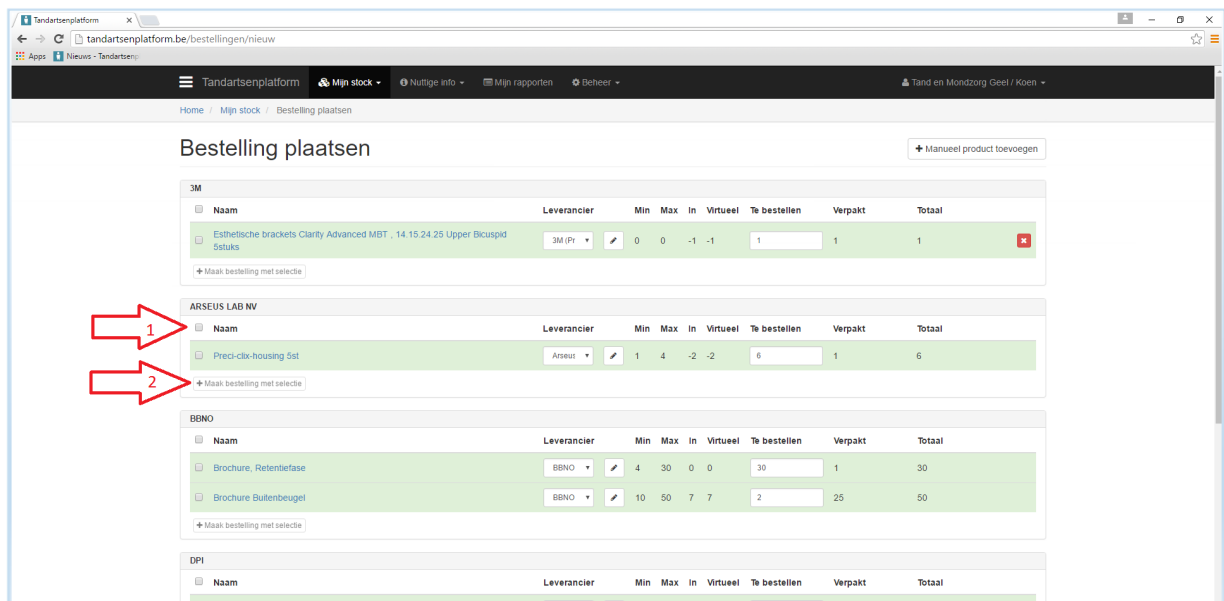
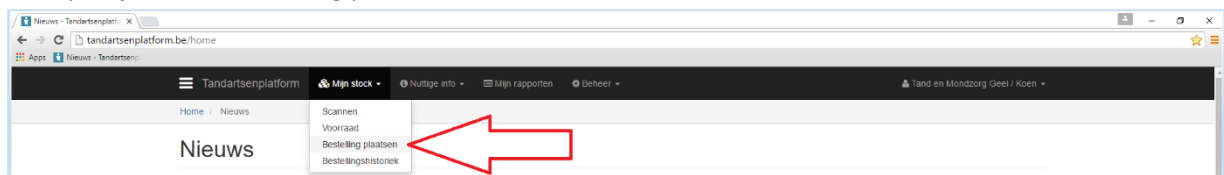
3.3 Bestellingen plaatsen

Opmerking: Deze pagina is zowel toegankelijk voor een gebruiker met een managerprofiel als voor een gebruiker met een stockbeheerprofiel

Let wel: Een gebruiker met een stockbeheerprofiel kan alle bestellingen klaarzetten maar kan ze niet doormailen. Dit kan enkel gebeuren door een gebruiker met een managerprofiel.

Op deze pagina geeft het programma per leverancier weer van welke producten de voorraad onder het minimum is gedaald. Het programma stelt in deze pagina voor om deze producten bij te bestellen tot aan het opgegeven maximum.

Klik in de zwarte balk op  **Mijn stock** 
Klik op **Mijn stock**>**Bestelling plaatsen**



Een bestelling doorsturen doe je door de producten van die leverancier aan te vinken en vervolgens op de knop "maak bestelling met selectie" te drukken.

3.3 Bestellingen plaatsen

Er opent een pop-up:

Bestelling: CASTE-20160907-0720

Code	CASTE-20160907-0720
Status	Niet geleverd
Datum	Vandaag
Producten	1
Leverancier	Castelbel
Omschrijving	Deze bestelling werd manueel aangemaakt via het stocksysteem

Bestellingsmail

E-mail

Cc

Onderwerp / titel

Tekst

Dit is de standaardmail die je ingevuld hebt bij je praktijkgegevens. Je bestelling is nu toegevoegd als excel-bijlage. Als je deze mail wil individualiseren dan kan dit per bestelling in deze pagina. Het mailadres waarnaar de mail verzonden wordt is het mailadres dat bij “Beheer>Leveranciers” is ingegeven (zie hoofdstuk 6: Beheer>Leveranciers). Ook dit kan je hier per bestelling aanpassen.

Druk onderaan op .

Je zal deze mail/bestelling nu zien verschijnen in de pagina “Historiek” (zie volgend hoofdstuk).

Belangrijk: Als je deze mail sluit vooraleer deze te verzenden of je gaat uit de pagina vooraleer dat de mail verzonden is, dan zal je zien dat deze producten niet meer bij “Bestelling plaatsen” staan. Je kan de mail nu terugvinden in de pagina “Bestellingshistoriek”. De mail staat rood gemarkeerd. Dit betekent dat hij nog niet verzonden is. Open de mail in de “Bestellingshistoriek” pagina en druk op “bestelling plaatsen” (zie handleiding pag. 31)

3.3 Bestellingen plaatsen

Opmerking 1: Het programma stelt altijd voor het product te bestellen bij de goedkoopste leverancier (als er prijzen van meerdere leveranciers zijn ingegeven). De lijn wordt in het groen weergegeven:

The screenshot shows the 'Bestelling plaatsen' page with two product rows. The first row is highlighted in green, indicating it is the cheapest supplier. The second row is also highlighted in green.

Naam	Leverancier	Min	Max	In	Virtueel	Te bestellen	Verpakt	Totaal
BEEFILL CARTRIDGES 23G 10STK	Castel	1	1	0	0	1	1	1
3 IN 1 TRAY POSTERIOR GREEN 36PCS	Dpi	5	10	2	2	8	1	8

Wil je een product toch bij een andere leverancier bestellen, verander dan de leverancier (indien er meerdere zijn ingegeven bij het product, zie verder) in deze pagina. Als je een duurder leverancier aanduidt voor een bepaald product dan wordt de regel rood om aan te geven dat deze leverancier voor dit product niet de goedkoopste is. Er verschijnt achteraan een rood kruisje waarmee je de aangebrachte wijzigingen ongedaan kan maken.

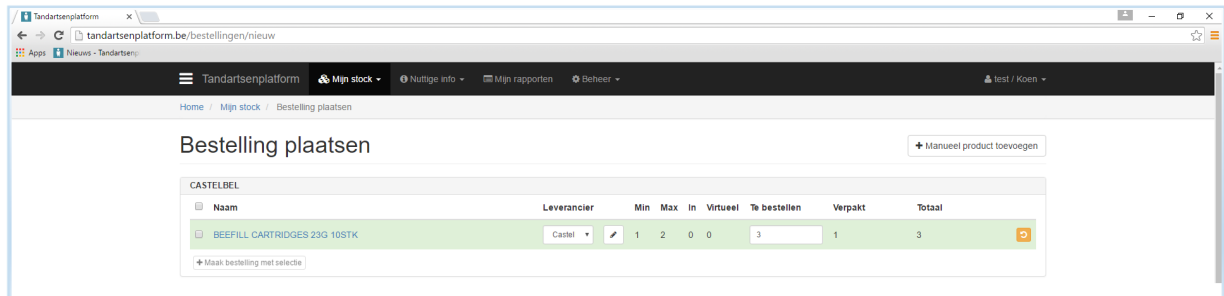
The screenshot shows the 'Bestelling plaatsen' page with two product rows. The first row is highlighted in green, indicating it is the cheapest supplier. The second row is highlighted in red, indicating it is not the cheapest supplier, and has a red 'X' icon in the 'Totaal' column.

Naam	Leverancier	Min	Max	In	Virtueel	Te bestellen	Verpakt	Totaal
3 IN 1 TRAY POSTERIOR GREEN 36PCS	Dpi	5	10	2	2	8	1	8
BEEFILL CARTRIDGES 23G 10STK	Henry	1	2	0	0	2	1	2

3.3 Bestellingen plaatsen

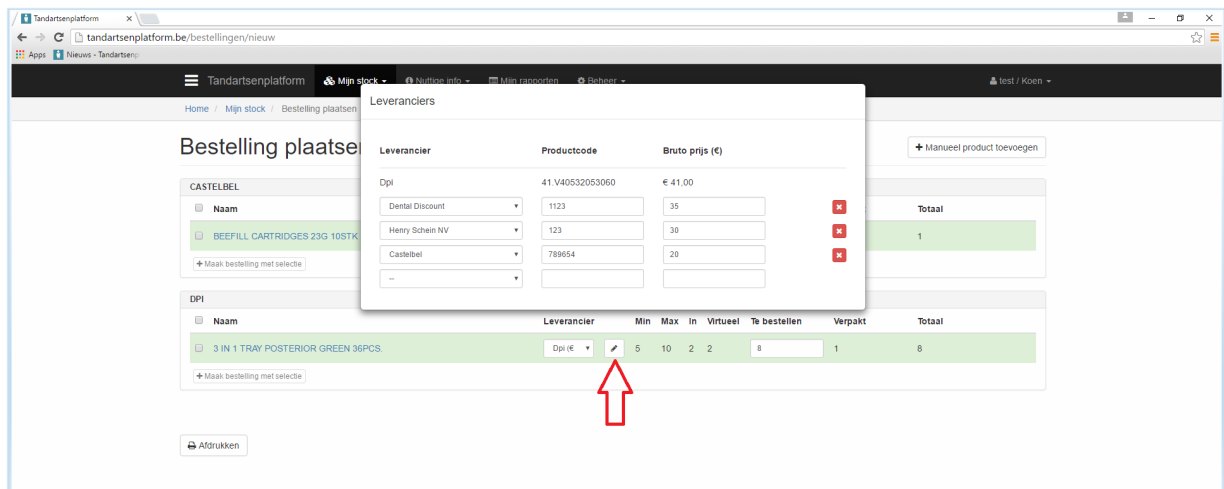
Opmerking 2: Je kan het “te bestellen” aantal wijzigen.

Zoals bij elke manuele wijziging verschijnt er achteraan een teken waarmee je de aangebrachte wijzigingen ongedaan kan maken.



Opmerking 3: Je kan in deze pagina een extra leverancier toevoegen aan een product.

Klik hiervoor op het potlood. Je krijgt een pop-up waarin je een nieuwe leverancier kan toevoegen:

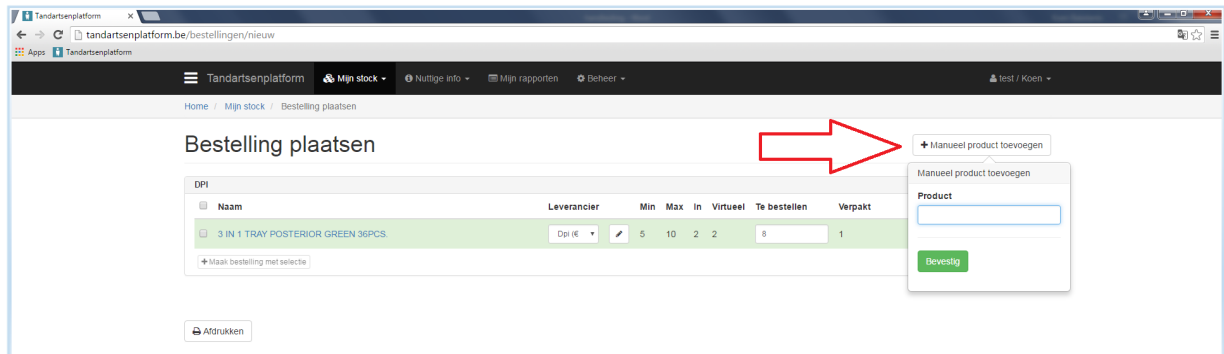


De leveranciers (en hun prijzen) die je zelf toevoegt kan je altijd verwijderen. De andere gegevens zijn vast en kan je niet aanpassen.

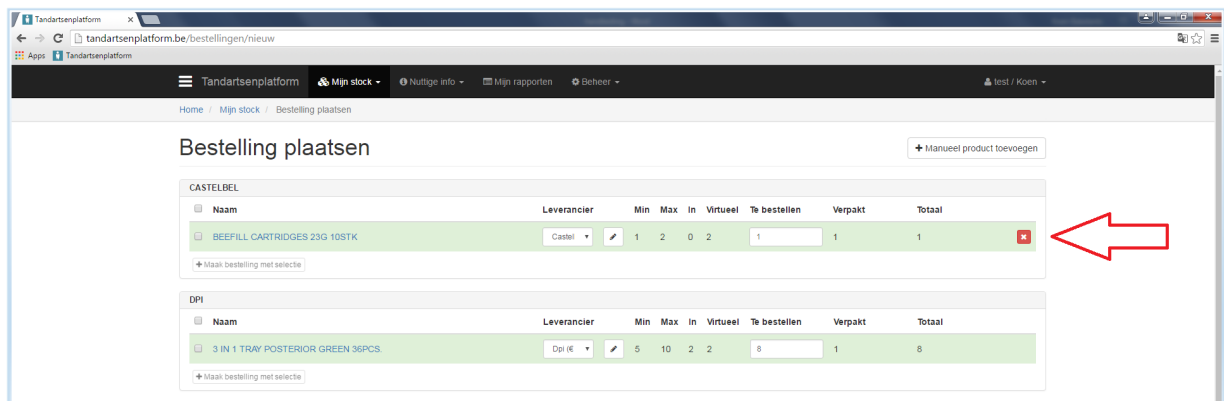
Deze mogelijkheden tot aanpassen zorgen ervoor dat je altijd ZELF beslist waar je een bestelling plaatst. Het programma stelt enkel voor. Je beslist zelf wat je ermee doet.

3.3 Bestellingen plaatsen

Opmerking 4: Je kan een product bestellen dat niet automatisch door het programma wordt voorgesteld (bv. als je bij minimum en maximum 0 hebt ingegeven).
Klik op “manueel product toevoegen”



Vul in de kader de naam in van het product dat je wil toevoegen.
Na 3 getypte letters geeft het programma de mogelijke opties weer. Duidt een product aan.
Het product komt in je bestellijst te staan.
Je kan dit altijd verwijderen door op het rode kruisje achteraan te klikken.



Let wel: Je kan enkel producten bestellen die je in je voorraad hebt opgenomen (zie hoofdstuk 2.1 en 2.2). Doe dit bij beheer>producten.

Opmerking 5: Als een product automatisch wordt weergegeven als te bestellen, kan je dit product enkel verwijderen uit de bestellijst door de voorraad of het minimum van dit product te wijzigen. Je hebt immers aangegeven dat je een bepaald aantal minstens in voorraad wil hebben. Als dit minimum overschreden wordt kan het programma niets anders dan voorstellen om het product bij te bestellen.

3.4 Bestellinghistoriek

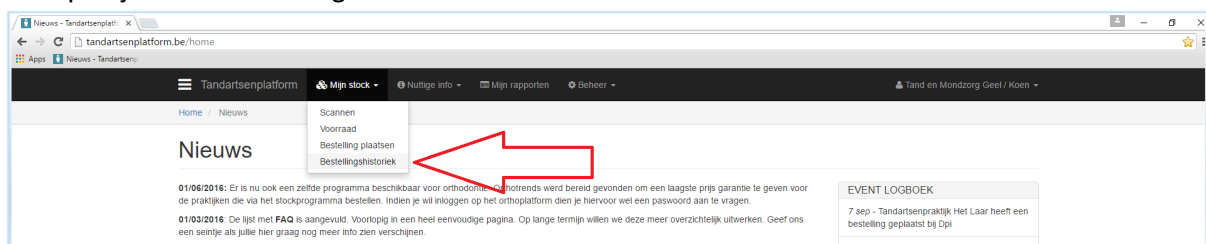
Opmerking: Deze pagina is zowel toegankelijk voor een gebruiker met een managerprofiel als voor een gebruiker met een stockbeheerprofiel

In deze pagina volg je je bestellingen en de leveringen op.

Als het inscannen en uitscannen juist verloopt dan is deze lijst altijd up-to-date en houd je zo je overzicht over je bestellingen. Een nalevering is overzichtelijk op te volgen.

Klik in de zwarte balk op  **Mijn stock** ▾

Klik op **Mijn Stock>Bestellingshistoriek**:



Code	Status	Verzonden	Laatste levering	Producten	Leverancier	Gebruiker
DPI-20160905-0719	Niet geleverd	5 sep 2016	5 sep 2016	18	Dpi	Kathy Latorre
ANTHO-20160831-0710	Geleverd	31 aug 2016	5 sep 2016	1	Anthogyrt	Koen Bakelants
ANTHO-20160829-0706	Niet geleverd - OK	29 aug 2016	31 aug 2016	1	Anthogyrt	Kathy Latorre
DENTS-20160829-0707	Geleverd	29 aug 2016	1 sep 2016	1	Dentsply implants	Kathy Latorre
HENRY-20160829-0708	Niet geleverd - OK	29 aug 2016	1 sep 2016	2	Henry Schein NV	Kathy Latorre
DPI-20160829-0709	Deels geleverd	29 aug 2016	1 sep 2016	13	Dpi	Kathy Latorre
DPI-20160826-0701	Geleverd	26 aug 2016	1 sep 2016	1	Dpi	Kathy Latorre
DPI-20160826-0700	Geleverd	26 aug 2016	1 sep 2016	2	Dpi	Kathy Latorre
CASTE-20160823-0694	Geleverd	29 aug 2016	5 sep 2016	1	Castelbel	Kathy Latorre
DPI-20160822-0689	Geleverd	22 aug 2016	29 aug 2016	17	Dpi	Kathy Latorre
DPI-20160822-0693	Geleverd	22 aug 2016	5 sep 2016	6	Dpi	Kathy Latorre
DPI-20160817-0681	Geleverd	17 aug 2016	22 aug 2016	1	Dpi	Kathy Latorre
DPI-20160816-0678	Niet geleverd - OK	16 aug 2016	1 sep 2016	20	Dpi	Kathy Latorre
SEPTO-20160816-0679	Geleverd	16 aug 2016	22 aug 2016	5	Septodont	Kathy Latorre

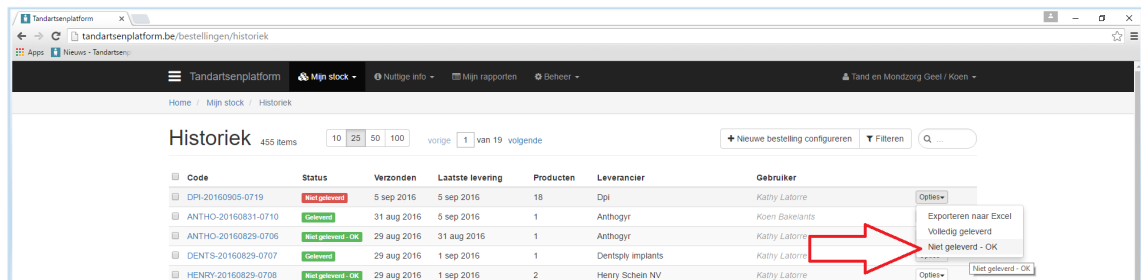
De status van een bestelling kan op 4 manieren worden weergegeven:

- **Niet geleverd**
- **Deels geleverd**
- **Geleverd**
- **Niet geleverd - OK** Is van toepassing als een product niet geleverd kan worden (als bv. de leverancier laat weten dat een product niet meer verkrijgbaar is). Je kan deze bestelling dan toch afronden.

3.4 Bestellinghistoriek

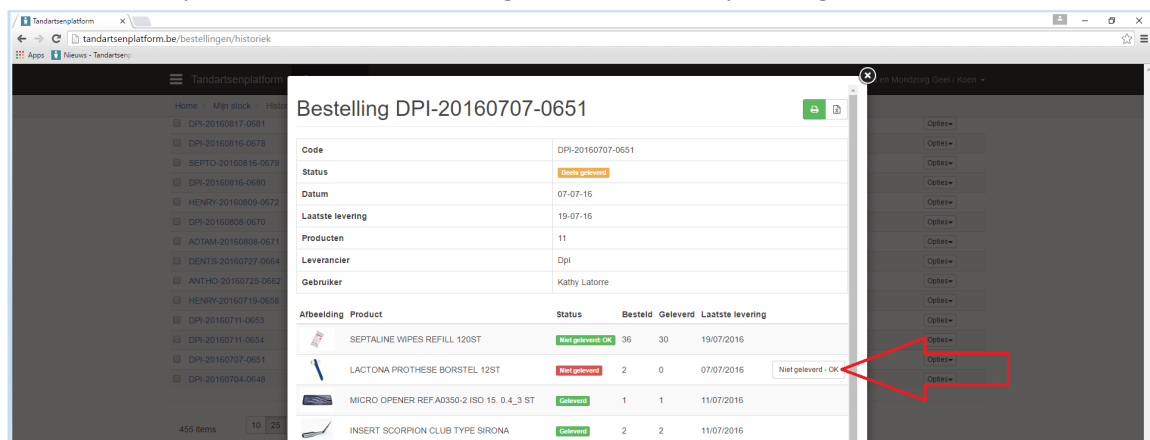
Je kan de status van een bestelling op 2 manieren veranderen in **Niet geleverd - OK**

- Klik achteraan in de regel van de gewenste bestelling op “opties”.
Klik op “niet geleverd-oké”



Je **volledige** bestelling wordt dan als **Niet geleverd - OK** aangeduid.

- Open de gewenste bestelling
Klik achter het product dat niet meer kan geleverd worden op “Niet geleverd-oké”

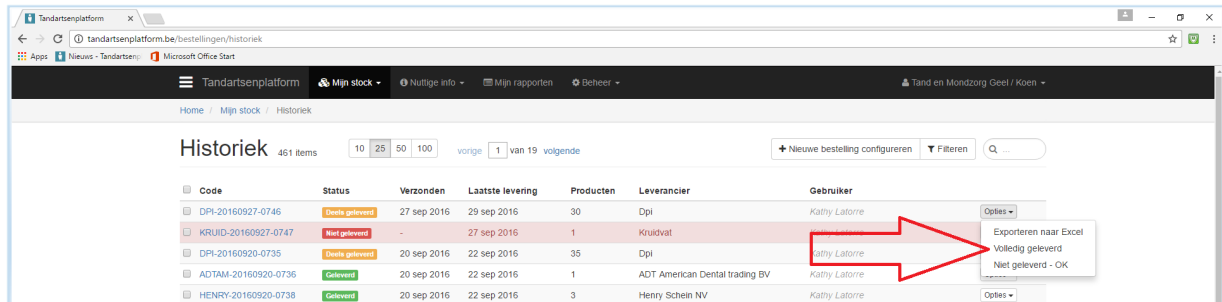


De status van dat **product** (en ook van de bestelling als de rest van de producten volledig is geleverd) verandert dan in **Niet geleverd - OK**.

- In de “bestellingshistoriek” pagina kan je met behulp van de zoekfunctie opzoeken in welke bestellingen een bepaald product voorkomt.

3.4 Bestellinghistoriek

Opmerking 1: Je kan een bestelling volledig als “geleverd” aanduiden.
Klik achteraan in de regel van de gewenste bestelling op “opties”.
Klik op “volledig geleverd”



Belangrijk: De levering moet volledig zijn!

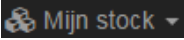
Belangrijk: Je moet/mag de inkomende producten op die manier niet inscannen of ingeven in de

Als je het programma met meerdere gebruikers gebruikt raden wij aan om steeds via de scanpagina te werken en niet met de “volledig geleverd”-knop. Op die manier wordt er uniform gewerkt en voorkom je fouten door het niet doorgeven van informatie tussen gebruikers.

inscanpagina!

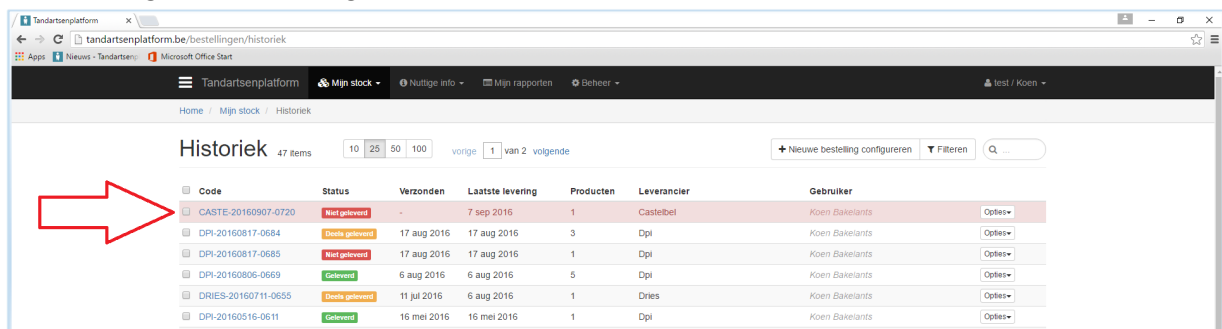
3.4 Bestellinghistoriek

Opmerking 2: Als je tijdens het plaatsen van een bestelling de mail sluit vooraleer deze te verzenden of je gaat uit de pagina vooraleer dat de mail verzonden is, dan zal je zien dat deze producten niet meer bij “bestelling plaatsen” staan. Je kan de mail dan terugvinden in de pagina “Bestellingshistoriek”.

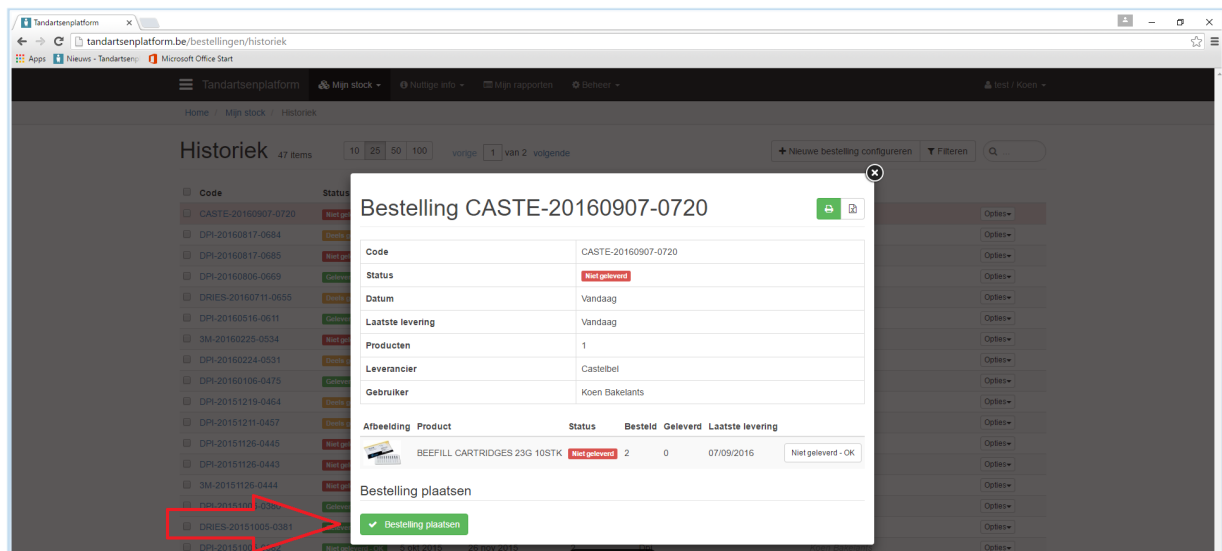
Klik in de zwarte balk op  **Mijn stock** ▾
Klik op Mijn Stock>Bestellingshistoriek:



De bestelling staat dan rood gemarkeerd.



Dit betekent dat de bestelling nog niet verzonden is. Open de bestelling/mail in de pagina “Bestellingshistoriek” en druk op “Bestelling plaatsen”.



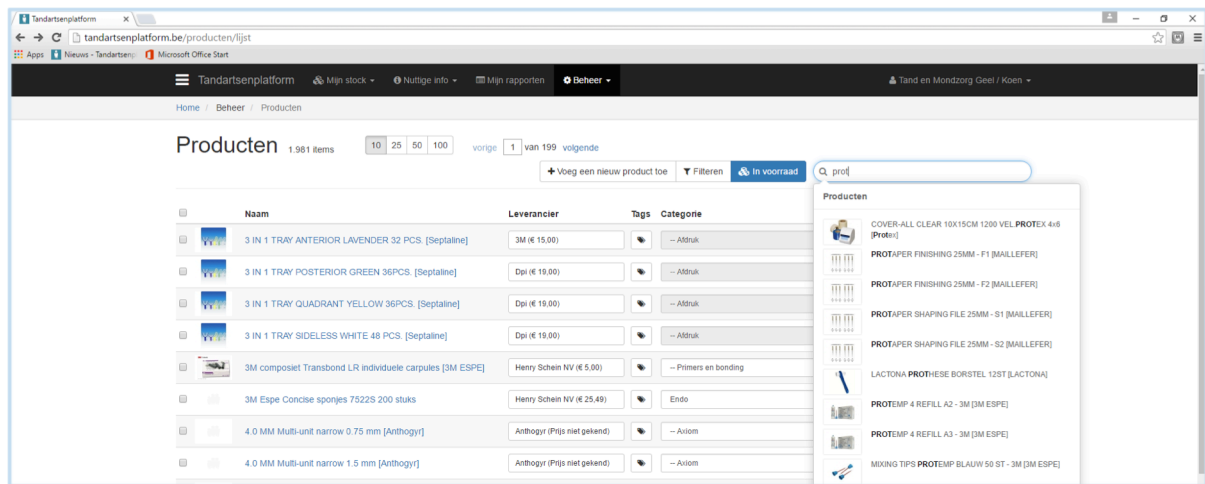
Je bestelling is verzonden. De rode markering in de bestellingshistoriek verdwijnt.

4. Zoeken en filteren

In het programma is een zoek- en filterfunctie opgenomen om producten snel te kunnen terugvinden. Beide functies leveren dezelfde resultaten op maar de weergave is verschillend. Afhankelijk van wat je juist wil bekomen gebruik je beter de zoekfunctie of beter de filterfunctie. We leggen het hieronder verder uit.

4.1 Met de zoekfunctie kan je **één product** zoeken. Je gaat daarbij **rechtstreeks naar de productfiche** van dat product en blijft niet in de beheer>producten lijst.

Zet je cursor in de zoekbalk en begin te typen. Van zodra je 3 letters hebt getypt komen de mogelijke suggesties tevoorschijn. Maak hieruit je keuze.



 In de zoekbalk kan je ook zoeken op tags. Zo heeft het product “cups” de tag “drinkbekers” en kan je deze ook makkelijk terugvinden met de zoekterm “drinkbekers”.

4. Zoeken en filteren


4.2 Met de **filterfunctie** maak je een **lijst van producten** waarin je zoekterm voorkomt. Die lijst wordt weergegeven en van daaruit kan je je producten selecteren. Dit kan een voordeel zijn als je een aantal vergelijkbare producten wil bewerken (bv. Protaper).

De filter blijft behouden als je vanuit de gefilterde lijst een product opent en terugkeert.

Cumuleer meerdere filters door op “filter toevoegen” te klikken.

Om een filter te verwijderen druk je op het gele kruisje achteraan de filterregel.

The screenshot shows the 'Producten' page on the Tandartsenplatform. The search bar contains the text 'prof' and the 'Filter toevoegen' button is highlighted. The table below shows a list of products with the following columns: Naam, Leverancier, Tags, Categorie, Min/Max, Technisch, Bevoegd, Gemiddeld, Review, Voorraad, and Actief. The products listed include items like 'Capuchon protection Multi-Unit (unitair) healinggubtment', 'COVER-ALL CLEAR 10X15CM 1200 VEL-PROTEX 4x6 [Protex]', and 'HS tandenborstel Acclean Prothese 12st'.

 Je kan vanuit deze gefilterde lijst meerdere productfiches gelijktijdig openen (zonder dat je altijd moet terugkeren naar de gefilterde lijst). Houdt de Ctrl-toets ingedrukt en klik op de naam van de verschillende producten die je wil openen. Er opent telkens een nieuwe pagina die je kan aanpassen en sluiten. Als je de gefilterde lijst daarna vernieuwt zijn alle aanpassingen doorgevoerd.

5. Beheer>Producten

Alle functies die in deze pagina terug te vinden zijn, vind je ook terug in de productfiche van elk product (toegankelijk door op de naam van een product te klikken).

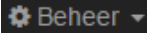
Echter, omdat het niet handig werkt om altijd een productfiche te openen en te sluiten, en om het overzicht te bewaren zijn de belangrijkste functies van deze productfiche samengebracht in deze beheerpagina.

In deel 1 hebben we besproken hoe je producten in je voorraad kan opnemen (Hoofdstuk 2.1 en 2.2) en hoe je minima en maxima kan ingeven per product (Hoofdstuk 2.3).

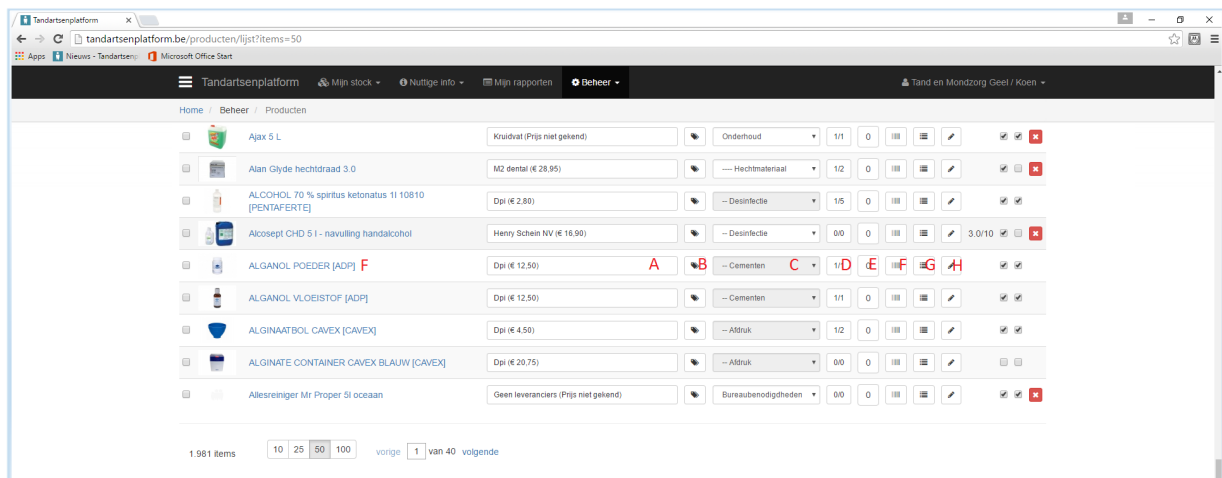
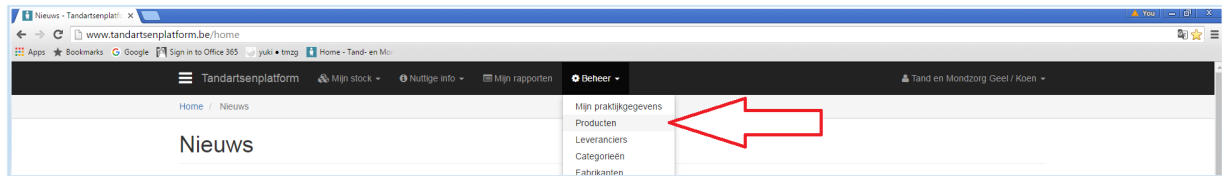
In dit deel gaan we dieper in op de andere functionaliteiten van deze beheerpagina.

Producten die door het stockprogramma beheerd worden zijn slechts deels aanpasbaar.

Producten die je zelf toevoegt kan je volledig bewerken.

Klik in de zwarte balk op  Beheer

Klik op beheer>producten



Alle functies zitten, zoals bij het ingeven van minima en maxima, onder een knop. Klik op de knop en er opent een pop-up waar je de betreffende gegevens kan aanpassen (zie volgende bladzijde)

5. Beheer>Producten

5.1 Leveranciers bewerken (A) Je bepaalt bij welke leveranciers het product besteld **kan** worden. Belangrijk is ook een productcode en prijs toe te voegen. Bij het maken van een bestelling (Mijn stock>Bestelling plaatsen) kies je daarna uit deze leveranciers welke leverancier het product **mag** leveren. Het programma stelt automatisch de goedkoopste leverancier voor. Uiteraard kan je dit wijzigen.

5.2 Tags beheren (B) Je beheert hier de tags (zie ook volgend hoofdstuk 5. Beheer>Tags) van dat product. Een tag is een woord dat je aan een product koppelt en dat je ook als zoekterm kan gebruiken om dat product terug te vinden. Je kan meerdere tags aan 1 product koppelen. Meerdere producten kunnen ook dezelfde tag hebben.

5.3 Categorie (C) Je kent aan een product een categorie toe. Dit kan je helpen om bepaalde producten eenvoudig terug te vinden. De categorieën van producten die door het stockprogramma beheerd worden zijn niet aanpasbaar. Die van producten die je zelf hebt toegevoegd zijn dit wel.

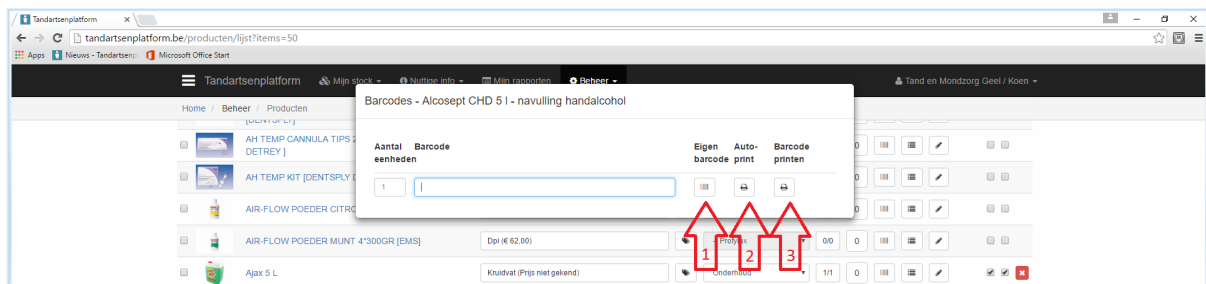
5.4 Stock (D) Je geeft van een product je voorraad in, hoeveel je er minstens van in stock wil en hoeveel je er maximum wil hebben. (zie hoofdstuk 2.3 Ingeven minima en maxima).

5.5 Technische fiche (E) Door op deze knop te klikken open je een pop-up met de technische fiches van dat product. Het getal dat op de knop staat zijn het aantal technische fiches die aan het product zijn toegevoegd. Technische fiches (bv. veiligheidsfiches) kunnen belangrijk/verplicht zijn als je werkt met personeel.

5.6 Barcodes beheren(F)

“Aantal eenheden” heeft betrekking op oververpakkingen. Meer info kan je hierover terugvinden in hoofdstuk 8: Oververpakkingen


Scan of type de barcode in het hiervoor voorziene tekstvak.



De knoppen achter dit tekstvak hebben de volgende functies:

1. Door op deze knop te drukken genereert het programma een willekeurige barcode. Dit laat je toe een eigen interne barcode aan een product toe te voegen.
2. Als je de autoprint-functie activeert wordt deze barcode automatisch geprint als je het product inscant. De bedoeling hiervan is om producten die vanuit de fabrikant niet van een barcode zijn voorzien, ook een barcode te kunnen geven. Let wel: Je moet hiervoor een labelprinter hebben aangesloten (we kunnen je altijd advies geven i.v.m. welke labelprinter aanschaffen).
3. Als je op de laatste knop klikt wordt de barcode onmiddellijk afgeprint.

5. Beheer>Producten

 Bij de producten die door het stockprogramma beheerd worden staat er reeds 1 barcode ingevuld. Dit is in de meeste gevallen de barcode van de leverancier en niet altijd de barcode van de fabrikant. Als je de barcode wil gebruiken die op de doos staat aangegeven (fabrikant) dien je die eenmalig zelf toe te voegen.

5.7 Gerelateerde producten (G) Via deze knop kan je producten selecteren die voor jou vergelijkbaar zijn als het huidige product. Alle praktijken kunnen deze linken zien. Op deze manier kan je elkaar helpen om eventuele alternatieven te kiezen.

5.8 Reviews (H) In deze pop-up kan je een score geven aan een product en een review schrijven. Deze reviews kunnen door alle gebruikers van het stockprogramma gelezen worden. En jij kan de reviews lezen die de andere gebruikers geschreven hebben. Het kan de andere praktijken en jezelf helpen om een product al dan niet te kiezen.

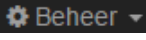
6. Beheer>Tags

Een tag is een woord dat je aan een product koppelt en dat je ook als zoekterm kan gebruiken om dat product terug te vinden. Het is vaak een alternatieve benaming die je in je eigen praktijk gebruikt. Zo wordt in onze praktijk het product Cavex Color Change benoemt als “alginaat”. Of zijn voor ons de cups “drinkbekers”.

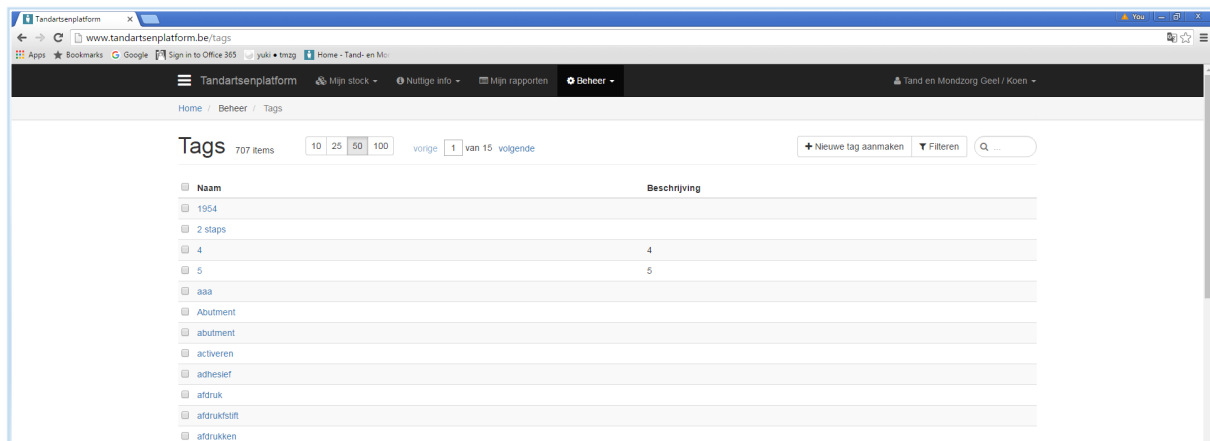
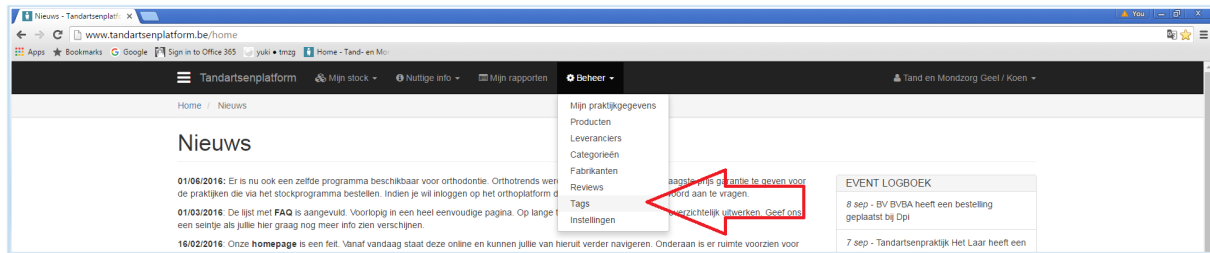
Als je in de zoek- of filterfunctie “alginaat” ingeeft zal het programma ook de Cavex Color Change als een mogelijkheid voorstellen.

Voor de producten die in het stockprogramma staan zijn reeds een aantal tags ingegeven. Je kan hier naar eigen wens tags aan toevoegen.

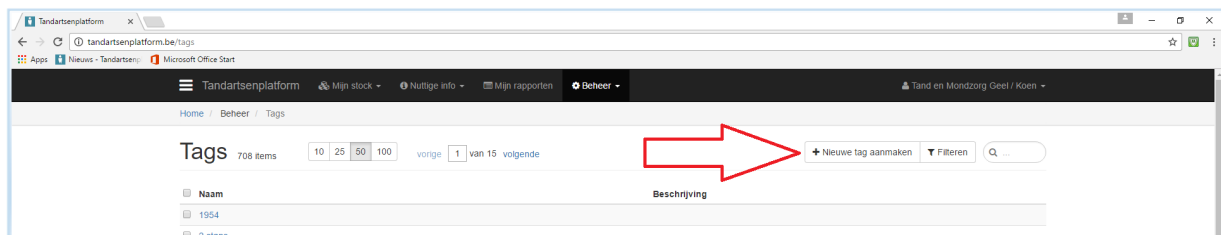
Je hebt dan de keuze tussen de tags die in het programma staan of je voegt een nieuwe tag toe. Dit doe je in de pagina Beheer>Tags

Klik in de zwarte balk op 

Klik op beheer>Tags



Klik op “Nieuwe tag aanmaken”



5. Beheer>tags

The screenshot shows a web browser window with the URL www.tandartsenplatform.be/tags/nieuw. The page title is 'Tag'. There are two input fields: 'Titel' and 'Beschrijving'. A red arrow points to the 'Titel' field. Below the fields is a green button labeled 'Wijzigingen opslaan'.

Vul de tag in in het veld aangegeven met “titel”.

In het onderste veld kan je eventueel nog een beschrijving toevoegen maar dit is niet verplicht.

Klik daarna op [Wijzigingen opslaan](#).

Alternatief:

Op de plaats waar je een tag kan invullen (bv. bij beheer>producten of in de productfiche) kan je ook **rechtstreeks een nieuwe tag aanmaken** zonder naar beheer>tags te moeten gaan.

Klik in het invulveld van “tags”

The screenshot shows a web browser window with the URL www.tandartsenplatform.be/producten/bewerken/VVVVd. The page title is 'Product'. There are three main sections: 'DETAILS', 'TECHNISCHE FICHE', and 'FOTO'. The 'DETAILS' section has a 'Tags' field with a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu, which has 'Nieuwe tag aanmaken' selected. Below the 'Tags' field are input fields for 'Items in stock', 'Minimum in stock', 'Maximum in stock', 'Besteld', and 'Totaal'.

Duidt hier “nieuwe tag aanmaken” aan. Je krijgt dan volgende pop-up.

The screenshot shows a pop-up form titled 'Tag'. It has two input fields: 'Titel' and 'Beschrijving'. Below the fields is a green button labeled 'Wijzigingen opslaan'.

Vul deze in en sla weer op. De tag is nu automatisch ingegeven in het veld.

7. Beheer>Leveranciers

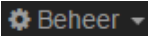
In deze pagina beheer je de leveranciers waar je je bestellingen wil plaatsen.

De gegevens van een 7-tal leveranciers worden reeds door het programma aangeleverd.

Hieraan kan je geen wijzigingen aanbrengen, behalve de contactpersoon en zijn of haar mailadres.

Andere leveranciers kan je zelf toevoegen. Deze gegevens kan je ook altijd wijzigen en verwijderen.

Belangrijk: Wees voorzichtig met het verwijderen van een leverancier. Als je de prijs van deze leverancier aan een product had toegewezen, ben je deze gegevens kwijt. De prijzen van de andere leveranciers blijven wel zichtbaar (als er meerdere leveranciers zijn ingegeven). Als je de enige leverancier verwijderd heeft het product geen leverancier. Voor deze producten is een aparte regel in de pagina "bestelling plaatsen".

Klik in de zwarte balk op  Beheer

Klik op Beheer>Leveranciers

6. Beheer>Leveranciers


6.1 Contactpersoon

Klik op de naam van de leverancier om zijn gegevens te openen

Je bestellingen worden standaard naar het algemene emailadres (in het linkse deel van de pagina terug te vinden) gestuurd.

Stuur je je bestelling steeds door naar je vaste vertegenwoordiger vul dan zijn of haar emailadres rechts in.

Druk daarna op [Opslaan](#).

-  Als je een bestelling via de website van de leverancier wil doorgeven (vaak krijg je dan extra korting), vul dan je eigen emailadres in bij contactpersoon. Je krijgt bij elke bestelling zelf een mailtje met de te bestellen producten. Dit geef je online in. Op die manier beheer je steeds je voorraad en geniet je toch van de extra korting.

6.2 Korting

Een leverancier kan je een korting toekennen. Dit is iets wat je niet zelf kan ingeven maar wat de leverancier moet doen. Voorlopig hebben we een overeenkomst met DPI dat zij de gebruikers van het programma steeds een laagste-prijs-garantie geven. Extra kortingen worden er niet toegekend. De andere leveranciers hebben geen login op het programma en kunnen dus ook geen kortingen ingeven.

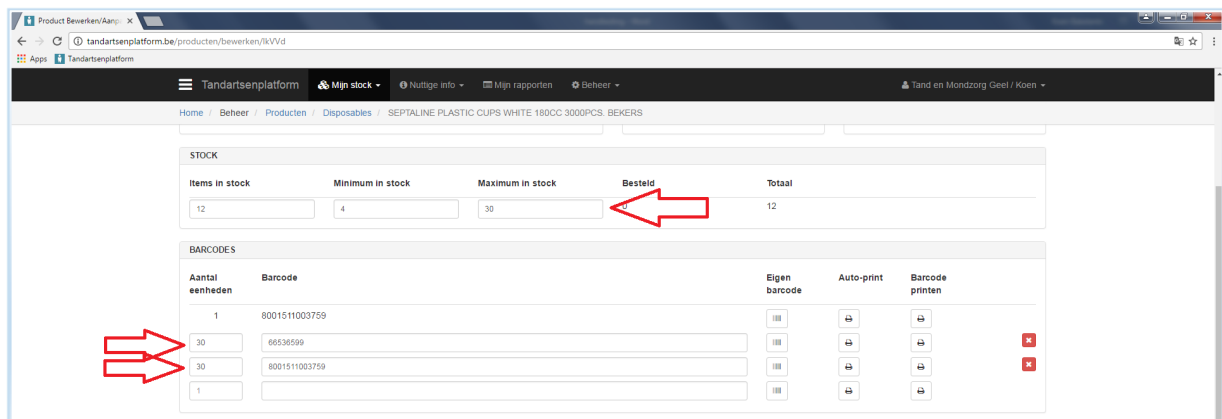
Wil je toch de prijzen van andere leveranciers beheren en je vaste korting laten meetellen bij het ingeven, geef ons even een seintje. Je hoeft dan enkel de catalogusprijs in te geven bij een product, en het programma verrekent automatisch de korting.

8. Oververpakkingen

Sommige producten worden in een grote hoeveelheid geleverd waarbij een doos vaak onderverdeeld is in meerdere kleine dozen/zakjes. Een voorbeeld hiervan is drinkbekers. Deze worden in een doos van 3000 bekers geleverd waarbij de doos 30 zakjes van 100 bekers bevat. Deze doos is enkel te bestellen als een doos van 3000 bekers.

In onze praktijk halen wij telkens 1 zak van 100 bekers uit de stock en scannen dit uit. Als er van de 30 zakken nog 5 overblijven stelt het stockprogramma voor om 1 nieuwe doos (met 30 zakken te bestellen).

Deze functionaliteit heet “oververpakking” en kan je in de productfiche van het product aangeven door bij “Barcode” het aantal eenheden te veranderen.



Als de barcode van het product **wordt uitgescand**, dan wordt er 1 eenheid van 30 uit de voorraad genomen. Als het aantal eenheden daalt onder het aangegeven minimum, dan zal het programma automatisch voorstellen om 1 nieuwe doos (met 30 eenheden) te bestellen. Je geeft bijgevolg ook bij minimum en maximum het aantal EENHEDEN in dat je minstens en maximaal wil en dus niet het aantal dozen. Let wel: Geef voor maximum altijd een veelvoud van het aantal eenheden in!

Bij **inscannen** (dus als het product toekomt) van dezelfde barcode weet het programma dat er nu 1 doos binnenkomt met 30 eenheden. Je scant de doos dus maar 1 KEER in!


Opmerking: Het aantal eenheden van producten die door de leverancier werden toegevoegd kan je niet veranderen. Je kan wel dezelfde barcode opnieuw ingeven en hieraan een ander aantal eenheden toevoegen. Het programma houdt steeds rekening met het hoogst aantal eenheden van dezelfde barcode.

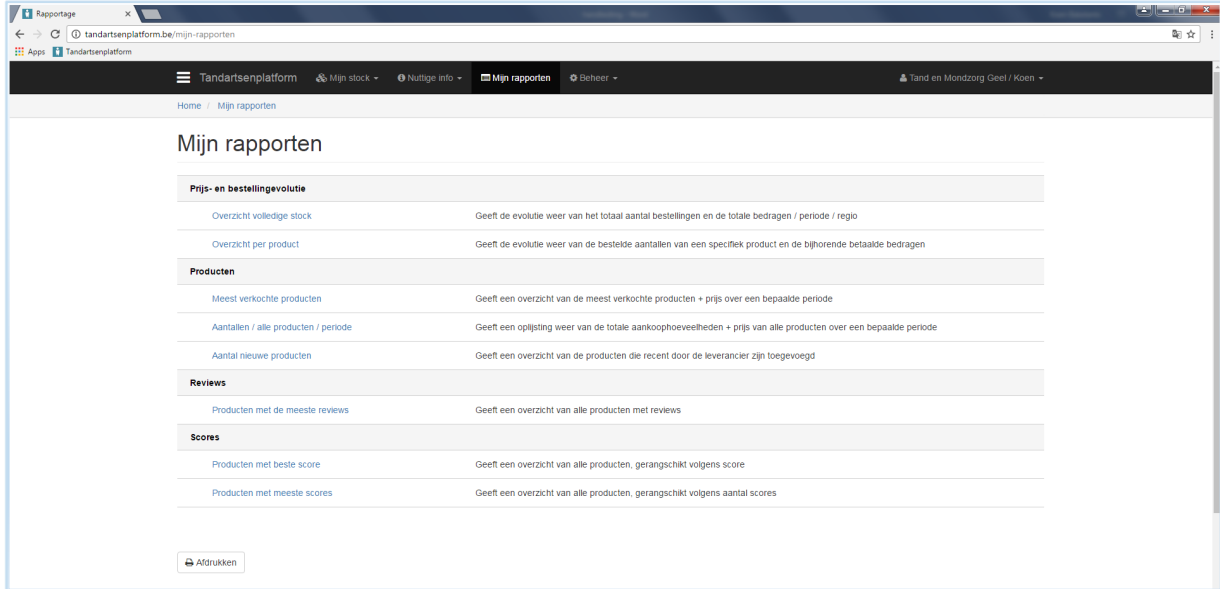
Of je voegt een andere barcode toe met een ander aantal eenheden. Je gebruikt dan een eigen barcode (bv. degene die op de doos staat) in plaats van die van de leverancier. Je kan deze barcodes door elkaar gebruiken.

 Spreek met je collega's af wat een eenheid voor jullie betekent. Als er verschillende eenheden per product gebruikt worden kan het programma niet weten welke jullie bedoelen en lopen de bestellingen fout. Er kunnen dus meerdere barcodes aan 1 product worden toegevoegd maar slechts 1x een hogere eenheid dan 1.

9. Rapporten

Van een goed voorraadbeheer kan je heel wat leren. We hebben de belangrijkste data samengebracht in enkele overzichtelijke rapporten.

Klik in de zwarte balk op  **Mijn rapporten**

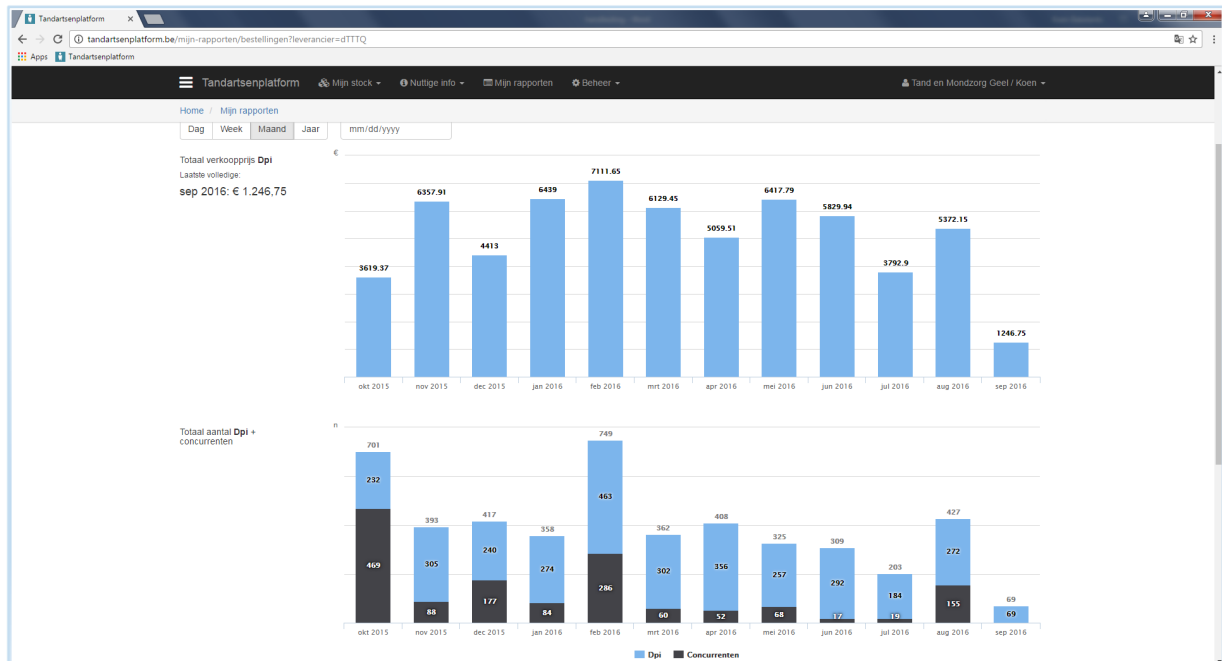


Mijn rapporten

- Prijs- en bestellingevolutive**
 - Overzicht volledige stock: Geeft de evolutie weer van het totaal aantal bestellingen en de totale bedragen / periode / regio
 - Overzicht per product: Geeft de evolutie weer van de bestelde aantallen van een specifiek product en de bijhorende betaalde bedragen
- Producten**
 - Meest verkochte producten: Geeft een overzicht van de meest verkochte producten + prijs over een bepaalde periode
 - Aantallen / alle producten / periode: Geeft een opsplitsing weer van de totale aankoophoeveelheden + prijs van alle producten over een bepaalde periode
 - Aantal nieuwe producten: Geeft een overzicht van de producten die recent door de leverancier zijn toegevoegd
- Reviews**
 - Producten met de meeste reviews: Geeft een overzicht van alle producten met reviews
- Scores**
 - Producten met beste score: Geeft een overzicht van alle producten, gerangschikt volgens score
 - Producten met meeste scores: Geeft een overzicht van alle producten, gerangschikt volgens aantal scores

[Afdrukken](#)

In sommige rapporten worden meerdere grafieken weergegeven (bv. Klik op rapport “Overzicht volledige stock”>Geef als filter een leverancier in). Een pagina ziet er dan bv. zo uit:



De bovenste grafiek geeft het bedrag aan dat bij een gekozen leverancier besteld werd. De onderste grafiek vergelijkt het aantal producten dat bij diezelfde leverancier besteld werd met het aantal producten dat bij andere leveranciers werd besteld. Als deze verhouding groot is raden wij je aan om op zoek te gaan naar alternatieve producten die je niet zelf moet beheren en waarvoor een laagste-prijs-garantie geldt.

9. Rapporten

- 🔗 Het rapport “Meest verkochte producten” geeft een rangschikking van de producten die je besteld. Je kan rangschikken op aantal, maar ook op prijs. Handig om tijdens de 2-jaarlijkse beurs eens met een fabrikant te gaan praten...

Product	nov 2015	dec 2015	jan 2016	feb 2016	mrt 2016	apr 2016	mei 2016	jun 2016	jul 2016	aug 2016	sep 2016	okt 2016	Totaal Aantal	Totaal Prijs
Z500 FILTEK CAPS A3 20X2 ZG - 3M [M ESPE]	8	6	16	6	8	8	15	6	8	8	0	0	115	€ 3859.50
Septanest Special	0	0	0	65	0	0	0	0	0	40	0	0	105	€ 3360.00
PROTAPER NEXT X1 FILE STER. 25MM BLISTER OF 6 [MALLEFER]	9	0	4	3	6	3	6	0	6	0	0	0	40	€ 2568.00
Single Tube - Non. Conv. 25', 5D 022 L07 (per 10) mill	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	€ 2527.20
PROTAPER NEXT X2 FILE STER. 25MM BLISTER OF 6 [MALLEFER]	6	0	3	6	6	0	6	0	6	0	0	0	39	€ 2805.90
PROTAPER NEXT X3 FILE STER. 25MM BLISTER OF 6 [MALLEFER]	6	3	3	6	6	0	6	0	6	0	0	0	39	€ 2505.90
SDR SPRUTEN ECO REFILL 10X (DENTSPLY)	0	0	1	2	2	4	2	3	0	3	3	0	20	€ 2158.00
Septanest Normale	0	0	0	30	0	0	0	0	0	30	0	0	60	€ 1920.00

- 🔗 Het rapport “Aantal nieuwe producten” geeft de producten chronologisch weer waarbij de meest recente toegevoegde producten bovenaan terug te vinden zijn. Bekijk regelmatig deze lijst want de leverancier voegt frequent nieuwe producten toe.

Product	Datum toegevoegd	In eigen voorraad?
PROPEX II MEETKABEL [MALLEFER]	07/09/2016	
SURGINE MASKER ANTI-FOG 50 PCS 4236 KOORDUES [Mallycke]	04/09/2016	
SEPTALINE DENTAL BIBS 2PLY GREEN 500PCS [Septaline]	04/09/2016	
SEPTALINE DENTAL BIBS 2PLY AQUA 500STK [Septaline]	04/09/2016	
SOFT PICKS ADVANCED SAMPLE BOX 2 X 100STUKS [SULM]	30/08/2016	
DURELON TRIPLE PACK POWDER 3X200 - 3M [M ESPE]	30/08/2016	
TANDENSTOKER MIRADENT DISPENSER 30 STUKS [HAGER&W]	30/08/2016	
SEPTALINE BOOR FG 056MEDIUM -0185 [Septaline]	29/08/2016	
INTERDENTY TENG 0202 1 658 01 016 [MALLEFER]	same time	

- 🔗 Als je nieuw toegevoegde producten zelf al had aangemaakt zet je deze gegevens (stockaantallen, minima, etc.) best over. Onthoudt dat de producten die de leverancier aanbiedt een laagste-prijs-garantie hebben en dat je deze niet moet opvolgen/beheren...

We hopen dat de start vlot verlopen is!

Mochten er onduidelijkheden zijn laat ons dan gerust iets weten. Elke aanpassing maakt het voor de volgende gebruiker weer een stuk duidelijker.

Het programma is bovendien dynamisch en we staan open voor suggesties.

Goede ideeën zijn altijd welkom en zullen steeds grondig overwogen worden.

Dries en Koen