SEPEX HYGIENEFACHHANDEL

KURZANLEITUNG

SMARTSUPPLY

Verwaltung: Bestellungen freigeben

Für die Verwaltung und den Org-Admin beim Kunden

Sie geben Bestellungen frei, behalten Verbrauch und Budget im Blick und verwalten (als Org-Admin) Personen und Standorte.

Kurz gesagt

Anmelden mit App-Code › **Vorschlag öffnen und prüfen** › **Freigeben oder ablehnen** › **Verbrauch im Blick behalten**

Das lernen Sie hier

1. Im Büro anmelden
2. Bestellung freigeben oder ablehnen
3. Rückfrage stellen
4. Verbrauch auswerten
5. Pilot-Kennzahlen ansehen
6. Lieferung ankündigen
7. Kollegin oder Kollegen einladen
8. Person anlegen
9. Person deaktivieren
10. Standort und Lager anlegen
11. Fragen zu Produkten
12.

Das brauchen Sie

- Einen Rechner mit Internet
- Ihr SmartSupply-Konto (E-Mail und Einmal-Passwort von SEPEX)
- Eine Authenticator-App auf Ihrem Handy

Rückfragen zum Verbrauch

13 Abmelden

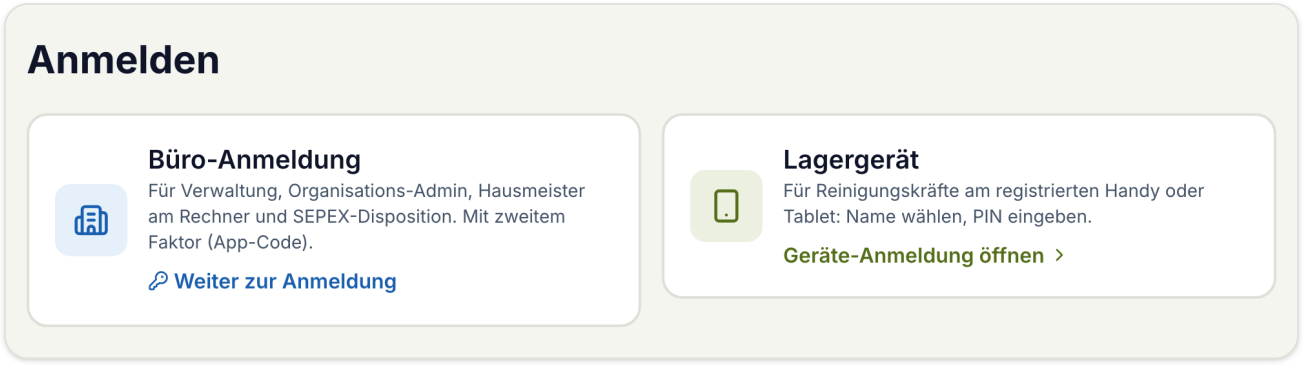
KAPITEL 1

Im Büro anmelden

1. SmartSupply im Browser öffnen und „Anmelden“ antippen.
2. Bei „Büro-Anmeldung“ auf „Weiter zur Anmeldung“ klicken.
3. E-Mail-Adresse und Passwort eingeben.
4. Den 6-stelligen Code aus der Authenticator-App eingeben.
5. Sie sehen jetzt Ihre Kacheln, zum Beispiel „Bestellvorschläge und Freigaben“.

Tipp: Beim ersten Mal bekommen Sie eine Einladung per E-Mail. Über den Link legen Sie Ihr eigenes Passwort fest. Bei der ersten Anmeldung richten Sie die Authenticator-App ein: App öffnen (z. B. Microsoft Authenticator oder Google Authenticator), den QR-Code auf dem Bildschirm scannen, den Code aus der App eintippen.

Achtung: Nach 5 falschen Versuchen wird das Konto kurz gesperrt. Neues Handy? Bitte SEPEX Bescheid geben, damit die Authenticator-App neu eingerichtet werden kann.



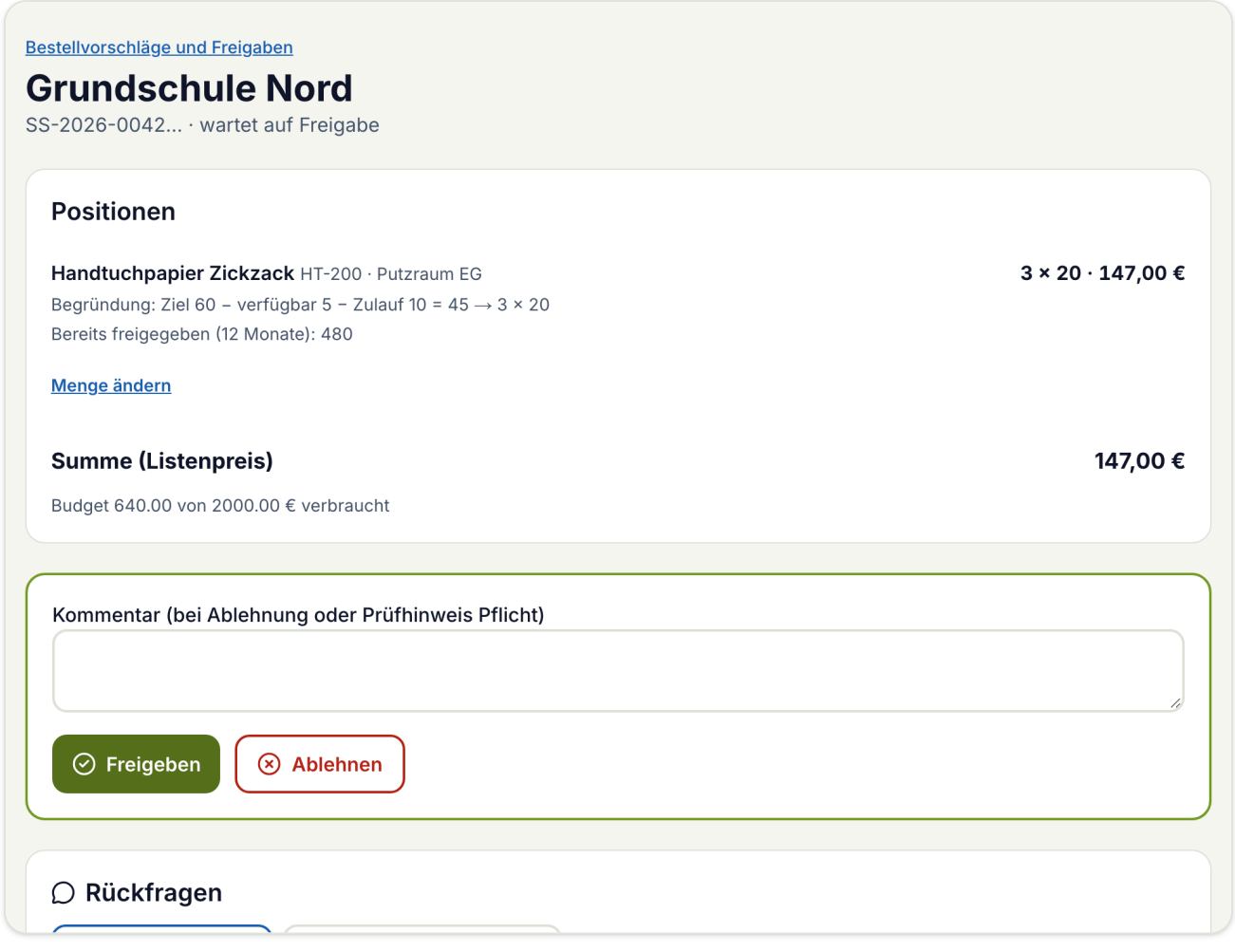
KAPITEL 2

Bestellung freigeben oder ablehnen

1. „Bestellvorschläge und Freigaben“ öffnen.
2. Einen Vorschlag bei „wartet auf Freigabe“ anklicken.
3. Positionen und Summe prüfen. Ein Warnzeichen heißt: ungewöhnlich hohe Menge.
4. Bei Bedarf einen Kommentar eintragen.
5. „Freigeben“ oder „Ablehnen“ klicken.

Tipp: Nach der Freigabe geht die Bestellung automatisch an SEPEX. Sie sehen den Stand in der Liste, zum Beispiel „an SEPEX übergeben“.

Achtung: Über dem Betragslimit oder Budget muss eine zweite Person freigeben. Beim Ablehnen und bei ungewöhnlichen Mengen ist ein Kommentar Pflicht.



KAPITEL 3

Rückfrage stellen

1. Im Vorschlag zu „Rückfragen“ gehen.
2. „Hausmeister fragen“ oder „SEPEX-Disposition fragen“ wählen.
3. Die Frage eintragen und „Senden“ klicken.

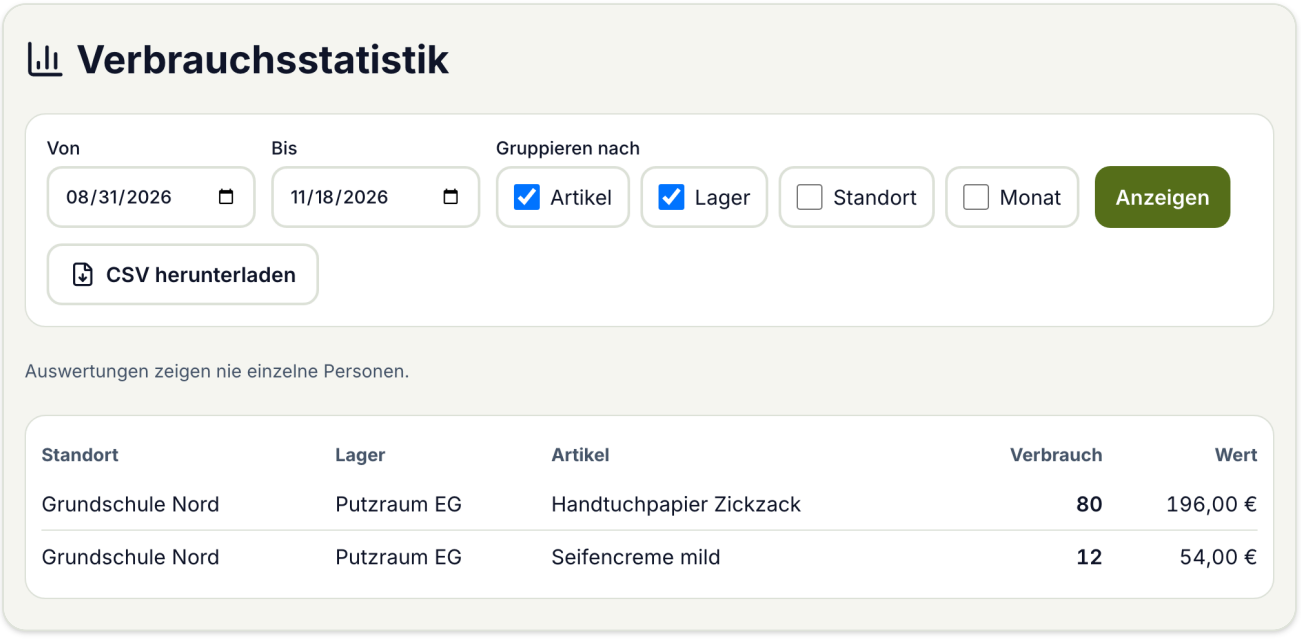
Tipp: Mit „Bei Rückfragen benachrichtigen“ bekommen Sie eine Nachricht, wenn jemand antwortet. Auf dem iPhone muss SmartSupply dafür auf dem Home-Bildschirm liegen.

KAPITEL 4

Verbrauch auswerten

1. „Verbrauchsstatistik“ öffnen.
2. Zeitraum bei „Von“ und „Bis“ wählen.
3. Bei „Gruppieren nach“ wählen, zum Beispiel Artikel und Monat.
4. „Anzeigen“ klicken. Für Excel: „CSV herunterladen“.

Tipp: Die Auswertung zeigt nie einzelne Personen.



KAPITEL 5

Pilot-Kennzahlen ansehen

1. „Pilot-Kennzahlen“ öffnen.
2. Zeitraum bei „Von“ und „Bis“ wählen.
3. Bei jeder Kennzahl zeigt ein Haken: Ziel erreicht. Ein Kreuz: noch nicht erreicht.

Tipp: Die Kennzahlen zeigen nie einzelne Personen. Die Entnahmedauer misst das Lagergerät vom Scan bis zur Buchung.

KAPITEL 6

Lieferung ankündigen

1. „Lager und Bestand“ öffnen, das Lager wählen.
2. Bei „Erwartete Lieferungen“ Artikel, Menge und Lieferschein eintragen.
3. „Lieferung ankündigen“ klicken.

Tipp: Nur nötig für Ware, die nicht über SmartSupply bestellt wurde. Bestellungen aus SmartSupply erscheinen von selbst.

KAPITEL 7

Kollegin oder Kollegen einladen

1. „Standorte, Lager, Geräte und Personal“ öffnen.
2. Bei „Personen einladen“ Name und E-Mail-Adresse eintragen.
3. „Person anlegen“ klicken. Die Person bekommt sofort eine E-Mail.
4. Sie öffnet den Link, legt ihr Passwort fest und meldet sich an.

Tipp: Der Link gilt 7 Tage. Steht bei „Offene Einladungen“ „Link abgelaufen“, klicken Sie „Einladung erneut senden“.

Achtung: Die Verwaltung kann nur weitere Verwaltungs-Konten einladen. Hausmeister, Reinigungskräfte und Org-Admins legt der Org-Admin an.

KAPITEL 8

Person anlegen

Nur Org-Admin

1. „Standorte, Lager, Geräte und Personal“ öffnen.
2. Bei „Personen und Rollen“ den Namen eintragen.
3. Die Rolle wählen, zum Beispiel „Reinigungskraft“, und wofür sie zuständig ist.
4. Für Verwaltung und Org-Admin die E-Mail-Adresse eintragen.
5. „Person anlegen“ klicken.
6. Für Reinigungskräfte und Hausmeister: bei der Person eine PIN (4–8 Ziffern) eintragen und „PIN setzen“ klicken.

Tipp: Büro-Personen bekommen eine Einladung per E-Mail und stehen bis zur ersten Anmeldung auf „eingeladen“. Abgelaufen? Bei der Person „Einladung erneut senden“ klicken.

KAPITEL 9

Person deaktivieren

Nur Org-Admin

1. Bei „Personen und Rollen“ die Person suchen.
2. „Deaktivieren“ klicken.

Tipp: Die Person kann sich dann nicht mehr anmelden, auch nicht am Lagergerät. Ihre Buchungen bleiben erhalten. Mit „Wieder aktivieren“ machen Sie es rückgängig.

KAPITEL 10

Standort und Lager anlegen

Nur Org-Admin

1. „Standorte, Lager, Geräte und Personal“ öffnen.
2. Bei „Standorte“ die Bezeichnung eintragen und „Standort anlegen“ klicken.
3. Bei „Lager“ den Standort wählen, die Bezeichnung eintragen und „Lager anlegen“ klicken.

Tipp: Lagerplätze und Etiketten legt meist der Hausmeister an (Anleitung „Hausmeister“).

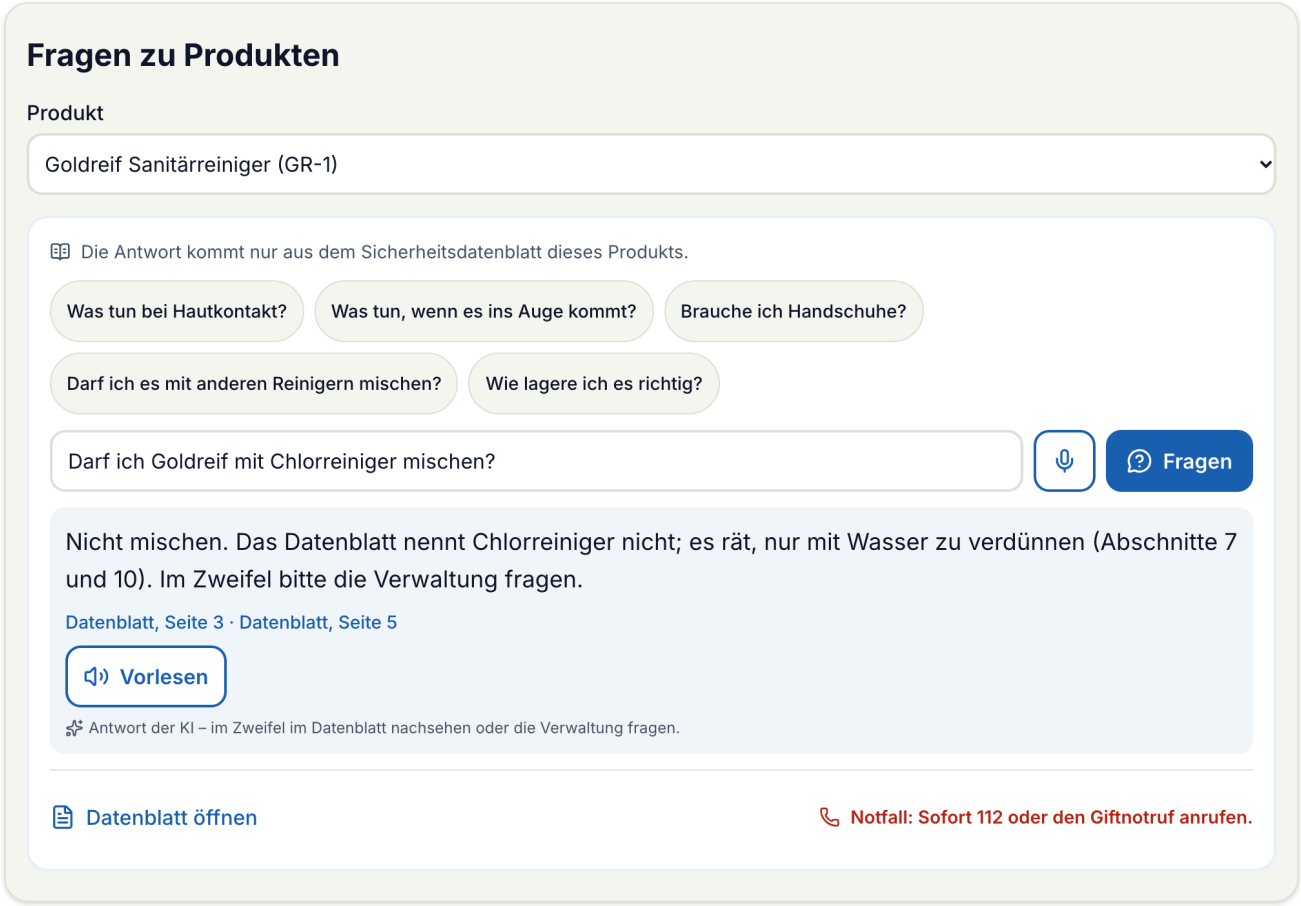
KAPITEL 11

Fragen zu Produkten

1. Auf der Startseite „Fragen zu Produkten“ öffnen.
2. Bei „Produkt“ das Reinigungsmittel wählen.
3. Eine Frage antippen oder selbst eintippen und „Fragen“ klicken.
4. Die Antwort lesen. Darunter steht die Seite im Sicherheitsdatenblatt. „Datenblatt öffnen“ zeigt das ganze Blatt.

Tipp: Die KI antwortet nur aus dem Datenblatt des Produkts. Steht etwas nicht drin, sagt sie das. Die Frage wird nicht gespeichert.

Achtung: Bei einem Unfall nicht erst fragen: sofort 112 oder den Giftnotruf anrufen.



KAPITEL 12

Rückfragen zum Verbrauch

1. Fällt ein Mittel beim Verbrauch deutlich auf, steht auf der Startseite „Rückfragen zum Verbrauch“ mit der Zahl der offenen Fragen.
2. „Rückfragen zum Verbrauch“ öffnen. Dort steht, welches Mittel betroffen ist und wie viel mehr verbraucht wurde.
3. Eine Antwort wählen: „Ja, mehr Fläche“, „Ja, anderes Mittel / Umstellung“, „Ja, anderer Grund“ oder „Nein, nichts geändert“.
4. Bei „Ja, anderer Grund“ den Grund kurz eintragen.
5. „Antwort senden“ klicken. Die Rückfrage steht danach unter „Beantwortet“.



Tipp: Bei „Nein, nichts geändert“ sehen die Reinigungskräfte beim nächsten Start des Lagergeräts einen Hinweis zur richtigen Dosierung, sobald SEPEX die Dosierung freigegeben hat.

Achtung: Jede Rückfrage kann nur einmal beantwortet werden. Bei Unsicherheit lieber mit „anderer Grund“ kurz beschreiben, was sich geändert hat.

KAPITEL 13

Abmelden

1. Oben rechts auf „Abmelden“ klicken.



Tipp: Nach 30 Minuten ohne Aktivität werden Sie automatisch abgemeldet.

Auf einen Blick: die Symbole

Diese Symbole sehen Sie in der App. Sie helfen, den richtigen Knopf schnell zu finden.

- Passwort oder PIN
- Lagergerät oder Authenticator-App
- Bestellvorschläge und Freigaben
- Rückfragen
- Verbrauchsstatistik
- Pilot-Kennzahlen
- Lager und Bestand
- Standorte, Lager, Geräte und Personal
- Person
- Frage zum Produkt (Sicherheitsdatenblatt)
- Büro-Anmeldung
- Erledigt, gebucht oder freigegeben
- Warnung oder etwas ist zu klären
- Senden
- Herunterladen (PDF oder CSV)
- Lieferung
- Einladung per E-Mail
- Menge erhöhen oder etwas anlegen
- Person deaktivieren
- Abmelden

Fragen oder Probleme?

Wenden Sie sich an Ihre Verwaltung oder an Ihre Ansprechperson bei SEPEX. Die aktuelle Anleitung finden Sie in der App unter „Hilfe“.