

CTI_PHARM

Logiciel de gestion de pharmacie

MANUEL UTILISATEUR

Plan du manuel

Fiche technique

MENU PRINCIPAL

Boutons et raccourcis

NOMENCLATURE (PODUITS)

INVENTAIRE DEBUT DE PERIODE

LES VENTES

LES RETOURS

LES ACHATS

LE CONTROL

Mise à jour du stock

Mise à jour des fichiers de bases

Produit

Lot

Client

Fournisseur

Assuré

Famille Produit

Forme Produit

Bordereau Actuel

Facture CHIFA

Pharmacie

Famille Produit

Mise à jour des paiements

Paielement Fournisseur

Paielement client

Paielement acheteur

Paielement Assureur

LES EDITIONS

LE CODE BARRE

LES UTILITAIRES

INSTALLATION

Control d'aces utilisateurs

CONCLUSION

CTI_PHARM est un logiciel de gestion pour les officines pharmaceutiques il permet :

- Déstockage des ventes CHIFA (**cnas** et **casnos**) **AVANT** ou **APRES** signature
- Impression directe sur logiciel de la **facture chifa** globale ou détaillée
- Control de facture CHIFA **avant signature** avec **rapport d'erreurs**
- Mise à jour automatique de la nomenclature par rapport au logiciel CHIFA
- Vente au comptant, Vente entreprise et Echanges inter pharmacies
- Recherche de lots par PPA, par Désignation ou par **code barre (boitte, Lot)**
- Affichage de **vignettes de dépannage** et le **solde** de la carte CHIFA avant signature
- Correction automatique du stock en cours des opérations de ventes
- Suivi de la caisse (Monnaie, Remise, Transfert, fond de caisse, Journal des encaissements, ...)
- Suivi des clients ayant des instances de paiements (Assuré, Non assuré, Entreprise, ...)
- Suivi des **encaissements** et **crédits** par vendeur pour une gestion multiutilisateur
- Suivi des recettes et dépenses caisse et banque avec édition de journaux détaillés
- Suivi des paiements et rejets CHIFA par centre, **bordereau**, facture ou par assuré
- Gestion des péremptions, des unités Gratuites et des ruptures de stock en **fonction des ventes**
- Gestion des psychotropes avec impression de l'ordonnancier
- Gestion des retours clients par PPA ou par date de vente
- Gestion des achats, retours et paiements fournisseurs
- Gestion et control d'accès à la base de données avec **historique des connections**
- Prise en charge **d'imprimante à ticket, tiroir caisse, Afficheur et lecteur code à barres**
- Prise en charge **d'un ou plusieurs VENDEURS** sur **un seul poste**
- Impression de Facture, Bon de réception, Bon de livraison, Bon d'entrée-Sortie, Bon d'échange,
- Editions d'états statistiques (Marge, Remise et Ristournes, Caisse, Stock, Relèves, Journaux, ...)
- Possibilité d'exportation de tous les états vers EXCEL, WORD, PDF et E-mail
- Possibilité de saisir de factures d'achats **à domicile** puis les importées au serveur de la **pharmacie**
- Logiciel sous réseau, multiutilisateurs sans limite de postes
- Mise à jour gratuite sur internet
- Génération automatique ou manuelle de code barre par produit ou par lot
- Impression d'étiquettes code barres sur imprimante laser A4 ou imprimante spéciale

MENU PRINCIPAL

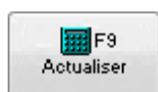
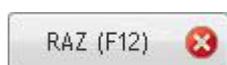
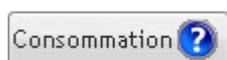
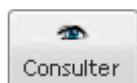


Comme indiqué par cette image, le menu principal du logiciel est composé de menus suivants :

- **Fichier** : Pour la mise à jour des fichiers de bases (Nomenclature, Lot, Assuré, Fournisseur, ...)
- **Sortie** : Pour effectuer une vente, un échange ou une mise à jour du stock
- **Entrée** : Pour effectuer un achat ou une mise à jour du stock
- **Facturation** : Pour établir des factures de vente pour sociétés ou entreprises
- **Paiement** : Pour enregistrer un paiement d'un client, d'un fournisseur ou d'un assuré
- **Caisse** : Pour enregistrer les montants des caisses départ et finale par poste
- **Vision** : Pour visualiser un rapport résumé des ventes de la journée
- **Edition** : Pour consulter par période ou autres critères le détail des ventes, achat, stock,...
- **Utilitaires** : Pour sécuriser et maintenir les données
- **Info** : Infos sur le fournisseur du logiciel
- **Quitter** : Fermer le logiciel

Boutons et raccourcis

| | |
|--|---|
| Nouveau  | Nouvelle fiche Raccourci clavier ALT N |
| Modifier  | Modifier la fiche non validée Raccourci clavier ENTREE |
| Imprimer  | Imprimer un document ou un état Raccourci clavier Aucun |
| Supprimer  | Supprimer la fiche sélectionnée non validée Raccourci clavier Aucun |
| Fermer  | Fermer la table ou la fiche en cours Raccourci clavier ECHAP |
| Dévalider | Rendre en instance une fiche déjà validée pour pouvoir la modifier Raccourci clavier Aucun |
| Nouveau lot (F2)  | Ajouter un Nouveau lot Raccourci clavier F2 |
| Modifier lot (F7)  | Modifier un lot Raccourci clavier F7 |
| Nouv. Produit (F6)  | Ajouter un nouveau produit à la nomenclature Raccourci clavier F6 |
| Mod. Produit (F8)  | Modifier la fiche d'un produit Raccourci clavier F8 |
| Retour de lot  | Rechercher un lot vendu par PPA pour effectuer un retour Raccourci clavier Aucun |
|  Lot(F3) | Rechercher s'il existe, un lot en cours de saisi d'un bon d'achat Raccourci clavier F3 |
| Nouv. Lig. ALT + | Ajouter une ligne (lot) dans un bon d'entrée ou de sortie Raccourci clavier ALT + |
| Supp. Lig. ALT - | Supprimer la ligne sélectionnée dans le bon d'entrée ou de sortie Raccourci clavier ALT - |
| Valider  | Enregistrer un document en cours de saisi Raccourci clavier CTRL S |
| Annuler  | Fermer SANS ENREGISTRER la fiche en cours de saisi |



Raccourci clavier **ECHAP**

Récupérer et déstocker la facture à partir du logiciel CHIFA

Raccourci clavier **F5**

Visualiser le contenu d'une facture CHIFA pour la comparer entre le déstockage du logiciel CTI_PHARM et le logiciel CHIFA

Control la facture en cours de saisi dans le logiciel CHIFA avant de la signé
Les erreurs de stock et de PPA sont signalées avec **des couleurs différentes**

Enregistrer le paiement d'un client en cours de saisi d'une ordonnance sans sortir de la fenêtre des ventes

Exporter l'ordonnance en cours en fichier texte pour la saisir rapidement dans le logiciel CHIFA.

Rechercher *tout les lots* d'un produit saisi dans le logiciel CHIFA pour vérifier son déstockage dans l'ordonnance en cours

Extraire à nouveau une ordonnance déjà extraite du logiciel CHIFA

Afficher les consommations des trois derniers mois d'un assuré sélectionné par son numéro et ce en cours de saisi d'une ordonnance

Remettre A Zéro une ordonnance en cours de saisi et l'annule pour effectuer une nouvelle vente, Annulé une facture CHIFA en double

Parcourir la liste (produit, Client, fournisseur, Lots ou autre) pour sélectionner un de ses éléments

Afficher un nouveau résultat de recherche selon les critères de sélections choisis par le vendeur (Exemple la période,...)

NOMENCLATUR (LES PODUITS)

Une fois l'application installée, il faut récupérer la nomenclature (liste des produits remboursables) du logiciel CHIFA_OFFICINE et la nomenclature de la PARA-PHARMACIE (produits non remboursables) du fichier EXCEL « LISTE PARA » qui se trouve dans le dossier cti_pharm_install livré par le fournisseur CTIB

Pour récupérer la nomenclature CHIFA

- Sélectionner le menu Utilitaires / Mise à jour nomenclature/ nomenclature CHIFA
- Confirmer par OUI

Remarques

- Il faut indiquer le chemin du logiciel CHIFA_OFFICINE dans la fiche pharmacie (Fichier/Pharmacie)
- A chaque mise à jour de la nomenclature CHIFA, il faut la mettre à jours dans CTI_PHARM
- L'ajout d'un nouveau **produit remboursable** n'est pas possible car il est automatiquement ajouté après la mise à jour CHIFA

Pour récupérer la nomenclature PARA (Non remboursables)

- Sélectionner le menu Utilitaires / Mise à jour nomenclature/ nomenclature PARA
- Cliquer sur le bouton parcourir(...)
- Sélectionner le fichier « LISTE PARA.xls » qui se trouve dans le dossier cti_pharm_install
- Cliquer sur ENREGISTRER

Remarque

- La mise à jour de produits non remboursables doit se faire **uniquement une fois**

Pour modifier la fiche d'un produit

- Sélectionner le menu « Fichier/Produit »
- Sélectionner le produit dans la « Table Produit »
- Cliquer sur le bouton « Modifier »
- Corriger les erreurs (Ex. PPA, SHP, Prix Achat,)
- VALIDER

Pour ajouter un nouveau produit, *généralement non remboursable*

- Sélectionner le menu « Fichier/Produit »
- Cliquer sur le bouton « Nouveau »
- Remplir la fiche produit
- VALIDER

INVENTAIRE DEBUT DE PERIODE

Pour introduire le stock de démarrage, généralement la première installation du logiciel

- Sélectionner le menu principal « Entrée »
- Cliquer sur AJOUT ou le Botton NOUVEAU, La fenêtre « fiche bon d'entrée » s'affiche
- Taper la **date de l'inventaire**
- Cliquer sur le bouton parcourir (...), la fenêtre « vision fournisseur » s'affiche
- Sélectionner « STOCK DEBUT DE PERIODE» puis VALIDER
- Taper le numéro du rayon ou de la feuille d'inventaire dans le champ « Réf. Doc. Entrée »
- Sélectionner le type de document d'achat (Bon de Livraison, Facture d'achat, ...)
- Taper le nom du produit dans le champ « Nom », taper ENTREE, la fenêtre « fiche lot » s'affiche pour saisir les différents renseignements du lot, Sinon saisir le code-barres de la **boite** dans le champ **CB**
- En fin, VALIDER pour enregistrer le nouveau lot, La fenêtre se ferme pour revenir à l'écran précédent « Fiche Bon d'entrée »
- Taper directement la quantité dans la colonne « Qte »,
- Taper ENTREE, le curseur reprend le champ « Nom » pour saisir le prochain lot
- Répéter cette séquence jusqu'à fin
- Taper « * » ou cliquer sur le Botton ENREGISTRER ou FERMER pour enregistrer le document

Remarque :

- Taper ENTREE pour passer d'un champ à l'autre
- Taper « * » ou cliquer sur le Botton ENREGISTRER pour enregistrer le document en cours de saisi
- Si le produit n'existe pas, utiliser le bouton « Nouv. Produit (F6) » pour créer le produit.
- Si le lot existe déjà, sélectionner le lot dans « table lot » puis taper ENTREE pour ajouter une ligne dans la table « Lignes de factures », enfin taper la quantité
- Si le lot existe déjà avec le même numéro de lot, la même date, le même prix il est automatiquement cumulé avec l'ancien lot de mêmes caractéristiques
- Si le lot existe déjà avec le même numéro de lot, la même date mais de prix différent il est automatiquement crée avec code interne différent
- Pour introduire **l'inventaire en fin d'année**, après au moins une année, Cliqué sur le menu **Utilitaires/Inventaire physique**, suivre les étapes indiquées par ce menu
- Il est important de savoir qu'il est possible de réaliser un **inventaire en cours de vente** (sans fermeture de l'officine) ou un inventaire avec **arrêt des ventes** (Fermeture de l'officine)
- Pour les officines ayants activés le code barres par **LOT**, il est possible d'utiliser un **lecteur code-barres mobiles** (Code-barres, Quantité)

LES VENTES

Pour effectuer une vente

- Sélectionner le menu principal « Sortie »
- Cliquer sur AJOUT, La fenêtre « Fiche bon de sortie » s'affiche, pour effectuer une vente au comptoir, un échange inter pharmacie, une vente pour entreprise ou une vente chifa (CNAS et CASNOS).
- A l'ouverture de la fenêtre « Fiche bon de sortie », le curseur se positionne dans le champ PPA, sinon dans le champ CB (Code Barre) si l'option code barre est activée

Vente au comptant

- Taper le PPA dans le champ « PPA »
- Taper ENTREE pour sélectionner le lot ayant le même PPA (utiliser les flèches de direction)
- Taper ENTREE pour ajouter le lot sélectionné à l'ordonnance
- Taper la Quantité vendue
- Taper ENTREE, le curseur reprend le champ PPA
- Répéter cette séquence jusqu'à fin de l'ordonnance
- Taper « * » ou ENREGISTRER pour enregistrer l'ordonnance
- Taper ENTREE pour enregistrer le montant payé par le client, si l'ordonnance **n'est pas payée** taper la valeur « 0 » au lieu de montant total de l'ordonnance

Remarque :

- Le nom du client sélectionné est par défaut « VENTE COMPTANT »
- Pour faire une vente à crédit il faut garder les renseignements de l'acheteur, **Effacez** le code « 000000000000 » du Champs *Ref. Acheteur*, puis taper ENTREE, une liste d'acheteurs s'affiche, Ajouter le code et le nom du nouvel acheteur avant de lui faire un crédit
- Pour faire une vente pour un **client** particulier (Ex. CHU, EPSP, Ecole, ...), utiliser le bouton parcourir(...) pour sélectionner le client non pas l'acheteur avant de procéder à la vente
- Si le client nécessite une tierce payante, Par exemple l'acheteur est une personne dans une société, il faut taper dans le champ **Ref. Acheteur** le code de la personne (Acheteur), dans ce cas le crédit concerne la société toute en tenant compte de la personne qui a pris les médicaments
- Pour Changer le champ de recherche des lots, utiliser F9 pour le PPA, F10 pour le Nom ou F11 pour le Code barre
- Pour modifier ou supprimer une vente, Cliquer dans le menu principal sur **Sortie/Détail**

Pour saisir une facture CHIFA

- Avant de déstocker, vérifier le numéro du centre payeur concerné dans le champ « Liste des centres payeurs » CNAS ou CASNOS
- cliquer sur le Botton « **CHIFA F5** », tout les lots saisis dans la facture chifa vont êtres automatiquement déstockes
- Une boîte de dialogue s'affiche (Enregistre, Vérifier, Ne pas enregistrer), cliquer sur le bouton de votre choix
- En cas d'erreur, le message «UNE ERREUR DANS LA FACTURE» s'affiche pour vous demander une éventuelle correction en fonctions des produits saisis dans la facture chifa. Confirmer par (NON ou OUI), En cas de OUI La fenêtre «Facture Chifa» s'affiche pour visualiser le contenu de la facture saisie dans le logiciel CHIFA. Sélectionner le produit qui a causé l'erreur. Cliquer sur le bouton «Rechercher» pour visualiser tous les lots en stock répondant au critère de vente chifa. Sélectionner le lot dans la « table lot », taper ENTREE, taper la quantité et en fin de correction enregistrer la modification

Remarque :

- Le Déstockage de factures CHIFA peut être **immédiat ou déferé**
- Tant que toutes les factures CHIFA du bordereau actuel ne sont pas déstockées, le logiciel les récupéra après avoir cliqué sur « CHIFA F5 »
- Une fois le bordereau clôturé dans CHIFA, il faut **passer au prochain bordereau** dans le logiciel CTI_PHARM, sinon les factures CHIFA ne seront pas déstockées
- Pour clôturer le bordereau dans CTI_PHARM, utilisé le menu Fichier/Bordereau Actuel, Puis cliquer sur (+) ou taper uniquement le numéro du bordereau actuel puis valider
- Pour déstocker les factures CHIFA d'un *centre payeur spécifique*, Sélectionner dans la liste « liste des centres Payeurs » le centre concerné puis cliquer sur **F5**
- Pour visualiser le relevé des factures chifa pour une période donnée, cliquer sur le menu *Edition/Relève des ES/Relève des factures CHIFA*
- Pour visualiser la liste des ventes chifa de la journée cliquer sur le menu « *Vision* » puis sur le bouton « détail CHIFA »
- Pour corriger une facture chifa erronée (**INSTANCE**), sélectionner la facture dans la table bon de sortie, Cliquer sur « Modifier », l'ordonnance erronée s'affiche ainsi que la facture saisie dans le logiciel Chifa, Les erreurs de **stock** sont signalées par une couleur et les erreurs de **PPA** avec une autre couleur, Corriger les erreurs en utilisant le Botton «Rechercher » et enfin enregistrer les modifications

Vente CHIFA CASNOS

- Sélectionner le numéro du centre payeur CASNOS dans la liste des centres payeurs ou sélectionner le client CASNOS
- Cliquer sur « **CHIFA F5** ».
- En cas d'erreur, Utiliser la même procédure de correction que la vente CNAS

Avancement de médicaments pour un assuré (CNAS, CASNOS)

Pour avancer des produits à un assuré possédant une carte chifa il faut :

- Taper le numéro de sa carte chifa dans le champ « **Ref. Acheteur** » sans changer du client « Vente comptant »
- Taper la liste des produits dans l'ordonnance
- Valider l'ordonnance
- **TAPER LA VALEUR « 0 » DANS LE CHAMP Versé**, c'est-à-dire que l'achat n'est pas payé, il faut attendre la confirmation de la carte CHIFA pour saisir et déstocker l'ordonnance en entier
- A la prochaine vente chifa, le logiciel cti_pharm control la carte et affichera le SOLDE et LA LISTE DES PRODUITS DEJA SERVIS pour le client
- Pour contrôler la facture chifa en cours, Cliquer sur le bouton « Control », dans le bon de sortie, une fenêtre s'affiche et indique la liste des produits de l'ordonnance en cours ainsi que le solde et les produits déjà servi pour cette carte, dans ce cas vous pouvez déstocker avant même de **signer la facture chifa** et imprimer la facture chifa dans le logiciel cti_pharm (en détail en global).
- Pour envoyer la facture chifa de CHIFA_OFFICINE vers cti_pharm, au moment de l'aperçu avant impression dans chifa, choisir l'imprimante « **Two Pilots Demo Printer** » puis imprimer (Impression virtuelle), Avant de la signer, la facture est automatiquement récupérée par cti_pharm et peut être contrôlée, déstockée, Imprimé ou même enregistré la copie

Echange Inter pharmacies

Pour effectuer un échange inter pharmacie

- sélectionner le client (Nom de la pharmacie)
- continuer l'opération comme une vente au comptant

Remarque :

- Vérifier le sens du mouvement (Sortie, Retour) pour effectuer une sortie ou un retour
- En cas de retour, taper le nom du produit puis cliquer sur le bouton « *nouveau lot* » pour créer le lot reçu de la pharmacie, remplir la fiche du nouveau lot, valider puis taper la quantité retournée
- Utiliser le menu « *Edition / Relevé des E-S / Relevé des Echanges* » pour contrôler les montants des échanges pour une période donnée
- Utiliser le menu « *Edition / Journal des ES / Journal des Echanges* » pour contrôler les produits échangés pour une période donnée
- Pour effectuer le control avant signature *il faut installer l'imprimante virtuelle* « Two Pilots Demo Printer » proposé par le fournisseur CTIB

LES RETOURS

Retour de vente comptant

Pour effectuer un retour en cas de vente comptant

- Sélectionner « Retour » dans le champ « Mouvement »
- sélectionner la **date de la vente** du lot concerné par le retour si la date est connu
- sélectionner le lot dans la table « Mes ventes du jour » et non pas dans la « table lots », utiliser l'icone « loup » pour effectuer une recherche
- Cliquer sur « Nouv Lig. ALT + » ou double clic de la souris dans la table *Mes ventes du jour*
- Taper la quantité retournée dans la colonne « Qte », par défaut toute la quantité vendue est retournée
- Si la date de vente n'est pas connue, cliquer sur « Retour de lot », taper le PPA puis valider
- Sélectionner dans la table « Mes ventes du jour » le lot à retourné, cliquer deux fois ou cliquer sur le bouton « Nouv Lig »
- Taper la quantité (en valeur négative)
- En fin taper « * » pour enregistrer

Retour échange inter pharmacie

- Sélectionner « Retour » dans le champ « Mouvement »
- Sélectionner le client « Nom de la pharmacie »
- Taper le nom ou une partie du nom du produit retourné dans le champ « Nom »
- Taper TABULATION pour le sélectionne dans la « table lot » s'il existe, sinon taper ENTREE pour le crée
- Taper la quantité retournée
- Le curseur reprend le champ « Nom », répéter cette procédure pour retourné tout les lots
- En fin taper « * » pour enregistrer

LES ACHATS

Pour enregistrer une facture d'achat fournisseur :

- Sélectionner le menu principal « Entrée »
- Cliquer sur AJOUT, La fenêtre « fiche bon d'entrée » s'affiche
- Taper la **date de la facture** fournisseur et non pas **la date du jour**
- Cliquer sur le bouton parcourir (...), la fenêtre « vision fournisseur » s'affiche
- Sélectionner le nom du fournisseur puis VALIDER, S'il n'existe pas, cliquer sur NOUVEAU
- Taper le numéro de facture fournisseur dans le champ « Réf. Doc. Entrée »
- Sélectionner le type de document d'achat (Bon de Livraison, Facture d'Achat, ...)
- Taper le nom du produit dans le champ « Nom », taper ENTREE pour créer le nouveau lot, si le lot existe déjà *pour rechercher un lot dans la table lot utiliser la touche « F3 » ou taper TABULATION pour le sélectionner*
 - Remplir la fiche lot puis VALIDER, La fenêtre se ferme pour revenir à l'écran précédent
 - Taper directement la quantité dans la colonne « Qte » puis tapé ENTREE pour passer automatiquement à la saisie du prochain lot, ainsi de suite jusqu'à fin de saisie de la facture

Remarque :

- Taper ENTREE pour passer d'un champ à l'autre
- Taper «*» ou cliquer sur ENREGISTRER ou FERMER pour enregistrer le la facture d'achat
- Si le lot n'existe pas, utiliser le bouton « Nouveau Lot (F2) » pour le créer
- Si le produit n'existe pas, utiliser le bouton « Nouv. Produit (F6) » pour le créer
- Sélectionner dans la liste « Type » le type d'achat Bon de livraison, Facture d'achat ou Unité Gratuite, le champ SELECTION prend automatiquement le mot « BL », « FA » ou « UG »
 - Vérifier le total HT, TTC, PPA sans HSP de la facture. Ils doivent correspondent exactement à la facture fournisseur
 - Si le TTC est différent de quelque centimes, Utiliser le champ REMISE en bas du document pour corriger la somme à payée au fournisseur pour ne pas avoir d'écart dans le solde du fournisseur
 - Utiliser la colonne remise dans la table « Lignes facture » en cas de remise par produits
 - Utiliser la colonne MQ pour saisir les quantités manquantes de l'achat
 - Utiliser la colonne UG après avoir cocher le champ « Gérer UG », Pour enregistrer les unités gratuites par lignes
 - En cas de saisi des UG par ligne, la quantité totale achetée est égale à la somme des deux colonnes « Qte » et « UG »
 - Pour **gérer le stock des UG**, il faut enregistrer les lots sur deux lignes, la première concerne le lot avec facture et la deuxième le lot en UG, dans ce cas chaque lot est identifié séparément selon le choix indiqué dans le champ « Type d'achat du Lot » de la fiche lot
 - Dans la table lot la colonne « Choix » indique le choix du lot BL, FA, UG ou Blanc (aucun choix)
 - Pour connaître l'état du stock par « BL, FA ou UG », Utilisé le menu *Edition/Etat du stock/Inventaire du stock*, puis filtrer la colonne « Choix » en fonction du type d'achat « BL, FA ou UG »
 - Pour imprimer la liste des factures d'un fournisseur, utiliser le menu *Editions/Relevé des ES/Relevé des Entrées* puis sélectionner la période et le fournisseur concerné
 - Pour modifier ou supprimer une facture d'achat, Dans le menu principal, Cliquer sur **Entrée/Détail**

LES CONTROL IMPORTANTS

Parmi ces contrôles on peut signaler le control des ventes, des ruptures, des péremptions, des psychotropes et de la caisse

Control Les ventes

Généralement le pharmacien a besoin d'avoir une vue globale des ventes de la journée sur un seul état sans avoir besoin a manipulé plusieurs fenêtres, Dans ce cas utiliser le menu principal « *Vision* » qui indiquera :

- Le nombre et le montant des ventes comptant
- Le nombre et le montant des ventes CNAS
- Le nombre et le montant des ventes CASNOS
- Le nombre et le montant des échanges et autres opérations de sorties
- Le total des recettes
- Le détail des erreurs des ventes de lots en fonction des leurs dates de péremption
- Le détail des ventes comptant
- Le détail des ventes CHIFA
- Le détail des Ruptures de stock pour effectuer une commande
- Le montant Total des **crédits clients**

Control des Ruptures

Les ruptures sont calculées à la base des rotations de produits, un produit qui se vend le plus aura la plus grande quantité en stock de rupture (ou stock d'alerte)

Exemple, si la **quantité des ventes par mois** d'un produit est de 90 boites, la rupture est calculée fonction du nombre de jours indiqué dans le champ « *Consommation Moyenne (J)* » dans le menu « *Fichier/Pharmacie* »

Si *Consommation Moyenne (J)* =1, dans ce cas la rupture est de **3 boites** ($90/30*1$)

Si *Consommation Moyenne (J)* =10, dans ce cas la rupture est de **30 boites** ($90/30*10$)

Si *Consommation Moyenne (J)* =15, dans ce cas la rupture est de **45 boites** ($90/30*15$)

Si *Consommation Moyenne (J)* =30, dans ce cas la rupture est de **90 boites** ($90/30*30$)

Si *Consommation Moyenne (J)* =0, dans ce cas la rupture est calculée manuellement selon la valeur indiquée dans le champ « Stock minimum » de la fiche produit

Pour imprimer l'état des ruptures utiliser le menu *Edition/Etat du Stock/Liste des Ruptures* puis cliquer sur imprimer, Choisir (Automatique ou Manuel) pour sélectionner la méthode de calcul des ruptures.

Remarque :

- La liste des ruptures peut être utilisée comme commande fournisseur après avoir afficher toutes les ruptures et avoir filtrer les produits et quantités à commande dans la colonne COMMANDE
- Les produits qui ne sont pas mouvementés auront une rupture de stock zéro
- La liste des ruptures peut être affichée à chaque démarrage du logiciel en fonction du paramétrage indiqué dans la fiche pharmacie *Fichier/Pharmacie*

Control des péremptions

La date de péremption des lots est comparée à la date système, toute date supérieure ou égale à la date système, Le lot est ajouter à la liste des péremptions

La date de péremption dans la fiche lot est un champ très important, son remplissage est obligatoire, si la fiche lot est validée avec une erreur de date, elle doit être supprimée puis créer à nouveau

La liste des péremptions peut être affichée à chaque démarrage du logiciel en fonction du paramétrage dans la fiche pharmacie, cette alerte peut être attribuée à un ou plusieurs postes en fonction de la configuration des droits d'accès du Bouton « Vérifier les produits périmés »

Pour afficher la liste des péremptions, utiliser le menu *Edition/Etat du stock/Liste des péremptions*, la date de comparaison est par défaut la date système plus **trois mois** à l'avance, cette date peut être modifiée pour afficher les ruptures à une date quelconque en général une date prévue (Ex. fin du mois)

Pour le déstockage **physique** des produits, il faut imprimer la liste, puis enlevé physiquement les produits concernés des rayons de la pharmacie

Pour le déstockage **théorique**, cliquer sur « Déstocker » du menu *Liste des péremptions*, un bon de sortie est automatiquement crée et enregistré dans le compte des périmes, ce bon peut être imprimé, modifié ou supprimé pour revenir à l'état avant déstockage des produits périmés

Pour imprimer ou mètre à jour le bon de déstockage utiliser le menu « Bon de sortie », Sélectionner le bon concerné puis cliquer sur Imprimer ou modifier

Pour avoir un journal des produits périmes pour une période données, utiliser le menu *Edition/Journal de ES/Journal des Sorties*, Sélectionner le compte « Périmes » ainsi que la période souhaitée en utilisant la loupe des colonnes, cliquer sur Actualiser puis imprimer

Control des psychotropes

Pour déclarer un produit psychotrope, sélectionner le menu *Fichier/Produit*, sélectionner le produit en utilisant la loupe de la colonne « Nom commercial », cliquer sur « Modifier », cocher **Psychotrope** puis valider

Si un produit psychotrope est vendu, Le message « ATTENTION, produit sous control » s'affiche

Si une ordonnance contient au mois un produit psychotrope, son enregistrement passe par l'affichage du message « Ordonnance sous control, Voulez vous enregistrer les renseignements du malade », une fois confirmer par « oui », la saisie des ces renseignements est obligatoire à savoir :

- La référence du malade (un code interne, le nom prénom, numéro de CNI et l'adresse)
- Nom du médecin traitant

Pour consulter l'ordonnancier psychotrope, sélectionner le menu *Edition/Journal de ES/Journal des consommations*, sélectionner la famille « Psychothérapie » et la période puis cliquer sur « Actualiser »

Pour consulter les consommations d'un assuré, sélectionner le numéro de sa carte et la période puis cliquer sur « Actualiser », utiliser les loupes de chaque colonne pour filtrer par désignation, forme ou autre critères de sélection

Pour Imprimer l'état cliquer sur **Actualiser** puis **Imprimer**

Control de la caisse

Quatre différents états sont possibles pour le control de caisse, tous accessibles dans le menu *Editions/Etat Financiers*

- 1- *Etat des recettes*: cet état indique le détail des encaissements, ainsi que le **total des encaissements par vendeur**. choisir la période, par défaut la date du jour puis cliquer sur « Actualiser ». Pour avoir le détail des encaissements pour un vendeur X, filtrer la colonne « vendeur » sur la valeur « Est égale à 'X' ». La table globale des encaissements indique Le montant de la caisse de départ, le total des encaissements ainsi que le total théorique de la caisse par vendeur. La dernière ligne de la table indique la somme de chaque colonne.
- 2- *Etat des dépenses*: cet état indique le détail des dépenses, ainsi que le **total des dépenses par vendeur**. choisir la période, par défaut la date du jour puis cliquer sur « Actualiser ». Pour avoir le détail des dépenses pour un vendeur X, filtrer la colonne « vendeur » sur la valeur « Est égale à 'X' ». La table globale des dépenses indique le nom du vendeur ainsi que le total de ses dépenses
- 3- *Etat de la caisse* : Cet état indique le détail (Date, Débit, Crédit, Solde, Vendeur,) de toutes les opérations de la caisse en commençant par les recettes avec le nouveau solde par ligne puis les dépenses avec le nouveau solde par ligne. Pour savoir le détail des mouvements de la caisse pour une période, Sélectionner la période puis cliquer sur « Actualiser ». Pour avoir un état des recettes et dépenses pour un vendeur 'X', Filtrer la colonne vendeur sur « Est égale à 'X' ». Dans tout les cas, la première ligne de la table indique le solde initial, La dernière ligne indique le total des recettes, le total des dépenses, le solde de la période ainsi que le solde final de la caisse.

4- *Journal des Encaissements* : Cet état indique le journal des encaissements et écarts entre le total (Caisse départ + Ventes) et la caisse Finale pour chaque vendeur. La caisse départ est enregistrer par chaque vendeur au début de la journée, la caisse finale est enregistrée par chaque vendeur à la fin de la journée, Le total des ventes est calculé à partir des ventes de chaque vendeur. Pour avoir les écarts d'une période, Sélectionner la période puis cliquer sur « Actualiser »

Si le fond de caisse est toujours le même, il n'est pas nécessaire d'enregistrer à chaque matin la caisse de départ par vendeur, mais aussi il ne faut pas l'inclure dans la caisse finale, donc il suffit d'enregistrer le total de la caisse sans le fond à la fin de journée

Dans le cas ou la caisse départ n'est pas fixe, c'est-à-dire qu'il y'a des ajouts à la caisse départ (Généralement la monnaie) dans la même journée, donc à chaque ajout il faut ajouter une ligne dans la table caisse départ, utiliser le menu « Caisse/Caisse départ » puis cliquer sur Nouveau, En affichage, une seule ligne est indiqué le total des ajouts à la caisse

MISE A JOUR DU STOCK

Le stock est composé par les quantités totales des différents lots, Les quantités changent en fonction des opérations d'entrées et de sorties

Le stock d'produit est la somme total du stock de ces lots, Chaque lots du produit possède son stock, pour augmenter le stock il faut enregistrer un bon d'entrée, pour démineur le stock il faut enregistrer un bon de sortie

Correction par bon d'entrée

- Sélectionner le menu « Entrée »
- Cliquer sur « AJOUT »
- Taper la date de correction du stock
- Sélectionner le fournisseur « **REAJUSTEMENT DU STOCK** »
- Taper le nom du produit dans le champ « Nom »
- Tapé ENTREE en cas de nouveau lot, Sinon F3 pour choisir un lot existant dans la table Lots
- Taper la Quantité manquante, puis ENTREE
- Enregistrer le bon d'entrée

Remarque :

- Le champ « type de mouvement » concerne un mouvement interne (REAJUSTEMENT DU STOCK, DECHET, DONS, PERIMES, ...) ou un mouvement externe (achats fournisseurs)
- Le Champ « Mouvement » concerne une entrée (achat) ou une sortie(Avoir)

Correction par bon de sortie

En cours de vente, plusieurs cas d'erreurs peuvent se présentés

Le stock théorique est supérieur au stock physique, dans ce cas il faut déstocker la quantité en plus

- Sélectionner le client « REAJUSTEMENT DU STOCK » dans Bon de sortie
- Sélectionner le sens du mouvement (**Sortie**), qui est le sens par défaut.
- Ajouter le lot concerné dans la table ordonnance
- Taper la quantité en plus
- ENREGISTRER

Le stock physique est supérieur au stock théorique, dans ce cas il faut ajouter la quantité manquante

- En cours de vente, la quantité d'un lot n'est pas suffisante
- Taper la quantité à vendre (Logiquement supérieur au stock théorique), Le message « Quantité insuffisante, Pour le Lot, Aligner le stock Théorique eu stock physique» s'affiche
- Confirmer par OUI, La fiche lot apparait
- Indiquer la quantité existante (Stock physique après le comptage de boites), l'écart entre le stock physique et théorique est automatiquement affiché
- ENREGISTRER

Remarque :

- Au prochain démarrage du logiciel, un message « Vous avez mis à jour votre stock, Ajuster ses quantités » vous demande la confirmation de toutes les corrections du stock pendant la journée
- Confirmer par OUI
- La fiche « Bon d'entrée » s'affiche
- VALIDER

Un lot existe dans le stock physique mais ne s'affiche pas dans la table lots

- Sélectionner le client « REAJUSTEMENT DU STOCK »
- Sélectionner le sens du mouvement (**Retour**) pour une entrée en stock
- Créer le nouveau lot
- Ajouter le lot à la table ordonnance
- Taper la quantité manquante
- ENREGISTRER

Le lot existe mais ce n'est pas le lot qu'il faut pour la vente

Dans ce cas il faut déstocker le mauvais lot et faire une entrée en stock du bon lot

- Sélectionner le client « REAJUSTEMENT DU STOCK »
- Ajouter dans la table ordonnance le lot avec la quantité totale
- VALIDER
-
-
- Sélectionner le client « REAJUSTEMENT DU STOCK »
- Sélectionner le sens du mouvement (**Retour**) pour une entrée en stock
- Créer le lot manquant (Remplir la fiche lot puis valider)
- Taper la quantité totale en stock du lot
- ENREGISTRER

Remarque :

- Le lot en plus va disparaître du stock (**sortie**) et le lot manquant apparaît dans le stock (**Retour**)

Réactualiser le stock

Si le stock présente des décalages ou des erreurs de quantités, Il faut réactualiser le stock à la date du jour

- Sélectionner le menu Utilitaires/Réactualiser le stock
- Saisir la date fin (Au : Date du jour)
- Cliquer sur Actualiser(F9)
- Confirmer par OUI

Remarque :

- Réactualiser le stock permet de retrouver l'état du stock à n'importe quelle date antérieure (Selon la date saisie dans le champ Au :)
- Si le stock est réactualisé à une date antérieure à la date du jour il faut le réactualiser à nouveau à la date du jour pour retrouver le stock actuel

Mise à jour des fichiers de bases



Ce menu concerne la mise à jour des fichiers de bases qui sont utilisés dans les mouvements achats ventes

En sélectionnant un sous menu (Exemple Sous menu Produit), Une fenêtre « TABLE » est affichée, elle comporte la liste des éléments déjà enregistrés par le bouton « Nouveau » ou modifiés par le Bouton « Modifier », les éléments supprimés par le bouton « Supprimer » ne sont plus récupérables, Il faut savoir qu'un élément mouvementé NE PEUT PAS ETRE SUPPRIME (Erreur d'intégrité), pour le supprimer il faut éliminer tout ses mouvements. Pour visualiser ses mouvements utiliser le menu « Editions »

En cliquant sur le bouton Nouveau ou Modifier, Une fenêtre « FICHE » de l'élément s'affiche pour remplir ses différents renseignements

L'icone loupe qui se trouve dans les colonnes importantes est utilisée pour effectuer des recherches

En cliquant sur le *bouton droit de la souris* **sur la loupe** cela permet de filtrer et de sélectionner quelque élément de la table selon les critères souhaités

Pour modifier un document VALIDER, il faut le **dévalider**, en cliquant sur le bouton « Dévalider », ce bouton peut être bloqué par le superviseur pour une catégorie d'utilisateurs pour éviter la suppression et la modification de documents déjà valides

Le menu Fichier est composé de plusieurs sous menus pour la mise à jours de fichiers suivants : Produit, Lot, Client, Fournisseur, Assuré, Famille Produit, Forme Produit, Bordereau et Pharmacie.

Produit

Le fichier produit indique la liste des produits (DCI) ou la nomenclature utilisée pour créer les différents lots, Cette liste comporte les produits remboursables et non remboursables selon la forme, le dosage et le conditionnement

Remarque :

- Le produit ne dispose pas de quantité en stock, son stock est le total des quantités de ses lots
- La rupture de stock est indiqué par DCI et non pas par lot, elle est calculée en fonction des ventes
- Pour imprimer l'inventaire par produits et non pas par lot, utilisé le menu *Edition/Etat du stock/Inventaire du stock*, puis coché (Imprimer par produit)

Lot

Le fichier lot indique la liste des lots ou le stock théorique, Cette liste comporte tout les lots en fonction du PPA, de la date de d'expiration ou du numéro de fabrication (N° Lot), des lots périmés ou non, disponibles ou en rupture de stock

Remarque :

- Il est possible de bloquer un lot pour qu'il devienne HORS VENTES, il suffit de cocher le champ « Hors vente » dans la fiche du Lot
- La date d'expiration et le numéro de lot ne sont pas modifiables. Si le lot est mal enregistré, il faut le supprimé avant de le mouvementé
- Dans le bon d'entrée, tout les lots sont affichés, par contre dans le bon de sortie **seules les lots qui ne sont pas périmés et disponibles en stock** sont affichés

Un produit de la nomenclature peut avoir un ou plusieurs lots selon la date de péremption, le PPA ou le numéro du lot. Si la date, le PPA ou le numéro de lot est différent il faut créer un nouveau lot

Ajouter un nouveau lot

Pour ajouter un nouveau lot dans le « Bon d'Entrée » ou dans le « Bon de Sortie »

- Taper le nom du produit dans le champ « Nom (F10) » **puis tapé ENTREE**
- Utiliser la flèche de direction « BAS » pour sélectionner le dosage, le conditionnement et la forme du nouveau lot ou taper uniquement ENTREE si le lot ne possède qu'un seul dosage
- Taper ENTREE pour valider la sélection
- Remplir la « fiche lot »
- VALIDER

Une autre méthode pour l'ajout d'un lot

- Sélectionner le menu « Fichier/Lot »

- Cliquer sur le bouton « Nouveau »
- Sélectionner le produit puis valider
- Utiliser la flèche de direction « BAS » pour sélectionner le dosage, le conditionnement et la forme du nouveau lot ou taper uniquement ENTREE
- Taper ENTREE pour valider la sélection
- Remplir la « fiche lot »
- VALIDER

Remarque :

- Le champ « Lot numéro » reçoit la valeur « X » si le produit est non remboursable
- Le champ Remboursable est coché si le produit est remboursable sinon il est décoché
- La date d'expiration peut être saisie sous forme de (Mois/Année) ou (Jours/Mois/Année)
- Indiquer dans le champ « type d'achat du lot » Rien, Bon de livraison, Facture ou Unité Gratuite
- Si le produit n'existe pas il faut ajouter le produit avant d'ajouter ses lots
- Si le champ « Nom F10 » contient un nom ou partie du nom d'un produit, la table *Vision Produits* affichera une liste de produits en fonction du dosage, la forme et autre paramètre

Modifier un lot

En cas d'erreur dans la fiche lot, Deux méthodes sont possibles pour la corriger

Première méthode : correction **en cours** de vente ou d'achat

- Sélectionner le lot dans la **table ordonnance(Ventes) ou lignes factures (Achat)**
- Cliquer sur le bouton « Modifier Lot F7 »
- Corriger les erreurs
- VALIDER

Remarque :

- Une fois corrigé, le lot est automatiquement modifier dans la table « Ordonnance » en cas de vente ou dans la table « Lignes facture » en cas d'achat

Deuxième méthode :

- Sélectionner le menu « Fichier/lot »
- Sélectionner le lot en utilisant les loupes de recherches par colonnes de la table lot
- Cliquer sur le bouton « Modifier »
- Corriger les erreurs
- VALIDER

Client

Le fichier client indique la liste des motifs de **sorties** ou **ventes**, Cette liste comporte

- Les motifs de sorties (REAJUSTEMENT DU STOCK) pour les mouvements internes
- Les noms des clients (CNAS, CASNOS, ANP, Entreprises ou sociétés clientes) pour la vente
- Les noms des pharmacies pour les échanges inter pharmacies

C'est-à-dire trois modèles de clients ou motif d'entrés

Remarque :

- Le champ « *Type de sortie à effectué* » dans la fiche client indique le motif de sortie qui peut être une VENTE, UN ECHANGE ou une opération INTERNE (Généralement des réajustements du stock), chaque client doit être classé (VENTE, ECHANGE ou INTERNE), ce champ est **OBLIGATOIRE**
- Le champ « contacte » indique le nom d'une personne particulière dans la société cliente
- Le champ « sélection » permet de classer les clients et d'effectuer des recherches rapides dans la table client

Fournisseur

Le fichier fournisseur indique la liste des motifs d'entrés ou d'achats, Cette liste comporte

- Les motifs d'entrées (STOCK DEBUT DE PERIODE, REAJUSTEMENT DU STOCK, ...)
- Les noms de fournisseurs

Remarque :

- Le champ « contacte » dans la fiche fournisseur indique le nom d'une personne particulière dans la société fournisseur
- Le champ « sélection » permet de classer les fournisseurs et d'effectuer des recherches rapides dans la table fournisseur

Assuré

Le fichier assuré indique la liste des assurés (Nom prénom, Numéro de la carte CHIFA, observation et solde initial de l'assuré)

L'ajout de numéros de cartes CHIFA est **automatique** durant les opérations de ventes CHIFA. A chaque vente CHIFA, l'assuré est ajouté à la liste. Pour le suivi des impayés, Il faut ajouter des personnes avec leur numéro de carte d'identité nationale ou autre code interne à la pharmacie

Remarque :

- Durant les ventes CHIFA, à la sortie du champ « réf. acheteur », si le nom du malade n'est pas inscrit, une boîte de dialogue s'affiche pour enregistrer le nom de l'assuré

- Le numéro « 000000000000000 » indique la vente au comptant (Divers clients)
- Durant le control avant signature d'une facture CHIFA, l'assuré est automatiquement ajouté à la liste des assurés avec son numéro et son nom-prénom
- Pour ajouter un assuré, utiliser aussi le menu *fichier/Assuré* puis cliquer sur Nouveau
- Pour modifier le **nom-prénom** ou le **solde initial** de l'assuré connaissant son numéro de carte, utiliser le menu *fichier/Assuré* puis cliquer sur Modifier

Famille Produit

Le fichier famille indique la liste des familles pour le classement en groupe de produits, Exemple (Para, Cosmétique, **Psychothérapie**, ...)

Forme Produit

Le fichier forme indique les différentes formes de médicaments (AMPOULE, GELULES, CREME, ...), ce fichier est généralement repli avec mise à jours de la nomenclature CHIFA

Bordereau Actuel

Cette fiche indique les numéros de bordereaux actuels CNAS et CASNOS

Pour clôturer le bordereau actuel et passer au prochain, il suffit de cliquer sur le bouton « + » puis VALIDER pour la CNAS comme pour la CASNOS, sinon taper directement le numéro du bordereau puis valider

Si le numéro du bordereau actuel indiqué dans cette fiche est différent de celui dans le logiciel CHIFA, le déstockage ne s'effectuera qu'après correction de cette fiche

Facture CHIFA

La table facture CHIFA représente le journal des produits vendus par carte CHIFA CNAS et CASNOS

Pour visualiser une facture, rechercher son numéro dans la colonne facture puis cliquer sur le bouton Visualiser

La fiche Pharmacie regroupe tous les renseignements concernant la pharmacie

Les champs centre payeur cnas, centre payeur casnos, bordereau actuel cnas, bordereau actuel casnos et officine n° sont importants pour le déstockage de factures chifa (Ils peuvent être récupérés dans le répertoire (exemple D:\CHIFA_OFFICINE\CNAS_SIGNED\)) qui se trouvent dans le serveur CHIFA

Pour le bon fonctionnement du logiciel, il faut bien renseigner les **paramètres par défaut** suivants

- *Stock minimum par DCI* : Pourcentage indiquant le taux des consommations mensuelles moyennes pour le calcul du stock minimum par DCI (Exemple 25% indique que le stock minimum par produit est égal à la consommation d'une semaine ¼ du mois)
- *Nbr. de jours Péréemption* : Pour bloquer l'entrée des lots ayant moins de **Nbr.** Jours avant la date d'expiration par rapport à la date du jour, la valeur 0 désactive ce control
- *Afficher la liste des péremptions au démarrage* : Cocher ce paramètre pour signaler à chaque démarrage du logiciel la liste des péremptions, Cette liste est accessible dans le menu « Etat du stock/Liste des péremptions »
- *Afficher la liste des ruptures au démarrage* : Cocher ce paramètre pour signaler à chaque démarrage du logiciel la liste des produits en rupture de stock, Cette liste est accessible dans le menu « Etat du stock/Liste des ruptures »
- *Saisir le prix en centimes sans virgule* : Pour sélectionner les lots (le champ PPA F9) dans le bon d'entrée ou sortie en centimes (Exemple le prix 50.00 DA il faut taper 5000), cette méthode est valable pour les entrées comme pour les sorties ainsi que le remplissage de la fiche lot (PPA sans SHP, PPA, Prix d'achat) seront tous saisis en centimes
- *Utilisateur par session*: ce sélecteur a deux valeurs, **UN** pour indiquer que le logiciel lancé sur un poste est utilisé par un seul vendeur, **Plusieurs** pour indiquer que le logiciel lancé sur un poste peut être utilisé par plusieurs vendeurs au même temps en changeant le nom d'utilisateur et le mot de passe avant de valider l'opération de vente
- *Ne pas gérer les Numéros de lots* : Cocher ce paramètre pour ne pas saisir les numéros de lots en cours d'opérations d'entrées ou sorties, Donc les numéros de lots ne sont pas pris en compte
- *Corriger le stock en cours de vente* : Permet de saisir les quantités physiques en stock en cas de stock insuffisant en cours de vente, toutes les corrections seront enregistrées dans le bon Inventaire périodique accessible aussi dans **Utilitaires/Inventaire périodique**, au prochain lancement du logiciel ce bon est enregistré
- *Activer le code Barres par lots* : Cocher cette option pour permettre la saisie des achats et les ventes en utilisant la douchette code barres. Cette option peut être activée ou désactivée sur tous les postes en fonction de la disponibilité du lecteur sur le poste concerné, cocher cette option pour saisir par code barres des Lots sinon des boîtes

Mise à jour des paiements

Ce menu permet la mise à jour des paiements des fournisseurs, clients, acheteur et assureurs

- Le fournisseur concerne toute entreprise ou personne qui offre à la pharmacie un produit, un service (Vendeur, Ouvrier) ou prestation de service (SONELGAZ, ACTEL, ...)
- Le client concerne toute entreprise différent de la CNAS et CASNOS, un client inconnu est identifier par le nom global « VENTE COMPTANT »
- L'acheteur concerne toute personne qui paye un tarif de référence, il est identifié par sa carte CHIFA, le client inconnu identifié par le code « 0000000000000000 »
- L'assureur concerne les clients **tiers payants** comme la CNAS et CASNOS

Le paiement peut être effectué

- Par rapport aux montant des opérations d'achats et de ventes, dans ce cas chaque ligne de la table paiement doit être mise à jour par le bouton Modifier, le Montant de l'opération doit être égale au montant du paiement c'est-à-dire la colonne reste doit avoir la valeur total de l'opération si le paiement n'est effectué ou la valeur zéro si le paiement est effectué
- Par la méthode de versement global (**un paiement pour plusieurs opérations**) dans ce cas il faut utiliser le bouton Nouveau au lieu de bouton Modifier, La colonne reste aura toujours une valeur différente de zéro, mais si le montant total des opérations est égale au montant total des paiements dans ce cas c'est *le montant total* de la colonne reste qui est égale à zéro

Pour connaitre le solde dans la table paiement, Utiliser le bouton Parcourir(...), sélectionné le client ou le fournisseur, La table paiement affichera toutes les opérations du client ou fournisseur sélectionné, si aucune sélection n'est faite tout les mouvements seront affichés

Païement Fournisseur

En général le paiement du fournisseur est par échéance, Pour connaître le montant total à payer au fournisseur pour un mois donnée

- Sectionner le menu « Editions/Relèves des E-S/Relevé des Entrées »
- Cliquer sur le bouton Parcourir(...), pour sélectionner le fournisseur (ID Four.)
- Taper la période (Du : début du mois, Au : Fin du mois)
- Cliquer sur Actualiser
- Cliquer sur Imprimer

Remarque :

- L'état imprimé comporte toutes les informations concernant les achats du fournisseur (Date, Ref. facture fournisseur, Achat ou Avoir, Total TTC, etc....)
- Pour séparer entre les Achats BL et FA, avant d'imprimer il faut filtrer la colonne « sélection » et choisir « BL » ou « FA » en fonction de l'information saisie dans le champ « sélection » des bons d'entrées, Dans ce cas il faut imprimer deux états (BL et FA)

Pour effectuer un paiement fournisseur :

- Sélectionner le menu Paiement/Fournisseur
- Cliquer sur Nouveau pour ouvrir la fiche « Paiement Fournisseur »
- Cliquer sur le bouton parcourir(...)
- Sélectionner le fournisseur puis valider
- Cliquer sur « **Liste des factures** », La liste des factures non payées du fournisseur s'affiches
- Cocher les factures à payer (Dans la colonne payée), en fin cliquer sur valider
- Sélectionner le mode de paiement « Banque ou Espèce »
- Taper la date de paiement
- Taper la Référence de la pièce de paiement (En général numéro de chèque)
- Taper le nom de l'établissement de paiement (Ex. BADR, BDL, ...)
- Taper une observation si c'est nécessaire
- VALIDER

Remarque

- Le montant Total TTC change en fonction de la sélection et de la désélection de factures
- Le Total TTC augmente en cas d'achat et diminué en cas d'avoir fournisseur
- La colonne choix permet de filtrer les factures en « BL » ou « FA »
- La colonne date permet de trier les facture par date d'achat
- La colonne facture permet de trier les factures en fonction du numéro de facture fournisseur, dans ce cas la saisie de ces numéros dans la fenêtre « Entrée » doit respecter le numéro exacte qui se trouve sur la facture fournisseur (Ex. 000125 et non pas 125, 350/2013 et non pas 350,...)
- IMPORTANT, s'il y'a lieu de filtrer les factures, il faut appliquer les filtres (sur la date, Numéro, Choix, ...) avant de commencer la sélection de factures
- En cas de **traite bancaire**, Cliquer sur la colonne date (Titre de la colonne) pour trier les factures selon la date puis cocher facture par facture jusqu'à avoir le montant **Total TTC** en bas de la fenêtre se rapproche du montant à payer au fournisseur

Les Charges

Pour enregistrer les dépenses comme charges (à savoir, Les salaires des vendeurs, les factures téléphoniques, la location, ...), Il faut créer ces fournisseurs de service (Nom de chaque vendeur, ACTEL, Location, ...) puis cliquer sur le bouton nouveau dans « Table paiement fournisseur » remplir les renseignements concernant l'opération et le paiement puis valider

Toutes les charges sont enregistrées dans la table paiement fournisseur

Les charges ne concernent pas les achats fournisseurs ou autres opérations d'entrées sorties qui augmente au diminue le stock

Les Dépenses

Toute opération qui conduit à une déduction du solde caisse ou banque est considérée comme dépense à savoir les achats fournisseurs, les charges et les retraits personnels du pharmacien

Chaque opération de paiement fournisseur affecte automatiquement l'état des dépenses et l'état de la caisse (ou de la Banque)

Pour visualiser l'état des dépenses, Utiliser le menu « Edition/Etat financier », plusieurs états sont disponibles en impression

Toutes les dépenses espèces ou bancaires sont enregistrées dans la table paiement fournisseur

Les dépenses avoirs clients (remboursement des ventes) sont enregistrés dans la table paiement client mais avec un signe négatif(-) et non pas dans la table paiement fournisseur

Paielement Assureur (CNAS, CASNOS)

Une fois la CNAS ou CASNOS remet le cheque au pharmacien avec les remarques concernant le bordereau payé, Il faut mètre à jours les paiements de l'assureur pour avoir un solde exacte vis-à-vis de l'assureur cnas ou casnos.

- Sélectionner le menu « Paiement /Assureur »
- La table paiement assureur (Client cnas casnos) s'affiche
- Sélectionner dans la colonne « Bordereaux », le numéro du bordereau payé
- Cliquer sur « Modifier »
- La liste de toutes les factures du bordereau s'affiche (N° Carte, N° facture, Montant CNAS, MAJ, FAE,...)
- Taper la date de paiement dans le champ « Date de paiement »
- Taper le numéro du cheque dans le champ « pièce de paiement »
- Taper le nom de la banque du cheque dans le champ « Etablissement de paiement »
- Taper une observation dans le champ « Observation »
- Cliquer sur « **Actualiser** », toutes les factures du bordereau seront considérées comme payées, dans ce cas le montant total du bordereau qui est le total de la colonne « Montant à Payé » est égale montant total du cheque qui est le total de la colonne « Montant du cheque »
- Si aucun rejet n'est signalé dans le bordereau, cliquer sur fermer
- Si vous avez cliqué sur « Actualiser » par erreur, cliquer sur « Annuler » pour annuler l'opération après actualisation
- Pour imprimer le détail du bordereau cliquer sur « Imprimer »

Remarque

En générale le bordereau comporte toujours des erreurs (Facture annulée, Facture rejetée, Surfacturation, ...).

- **Pour annuler une facture**, sélectionner le numéro de la facture dans la colonne « Facture », Sélectionner « Annulée » dans la colonne « Payé ». Les montants de la facture seront remis à zéro, il ne restera que la trace de la facture annulée dans le bordereau
- Pour signaler **une facture rejetée**, sélectionner le numéro dans la colonne « Facture », Sélectionner « Non Payée » dans la colonne « Payé ». Dans ce cas le solde du bordereau n'est pas nul, le total de la colonne « Montant Reste » est positif il est égale au total des factures non payées ou rejetées
- En cas **d'erreur dans le montant de l'ordonnance** (Ex. au lieu d'une boite, on a facturé deux boites), Dans ce cas il faut taper **le montant exact payé par l'assureur dans la colonne** « Montant du Cheque ». Un écart dans le solde sera signalé, mettre le montant de l'écart de la colonne « Différence » pour annuler cet écart et pour solder le bordereau actuel
- Pour annuler une facture avant le rapport de la CNAS c'est-à-dire juste après le déstockage, Sélectionner l'ordonnance dans la table des ventes « Sortie », Cliquer sur « Modifier » puis sur « RAZ », L'ordonnance généralement en double sera annulée est remise à zéro toute en gardant la trace de la facture dans le bordereau en cours

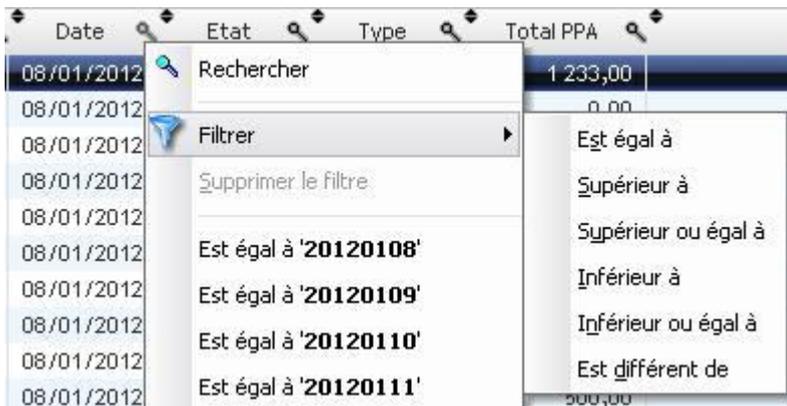
LES EDITIONS

La recherche, le tri et le filtrage de tables

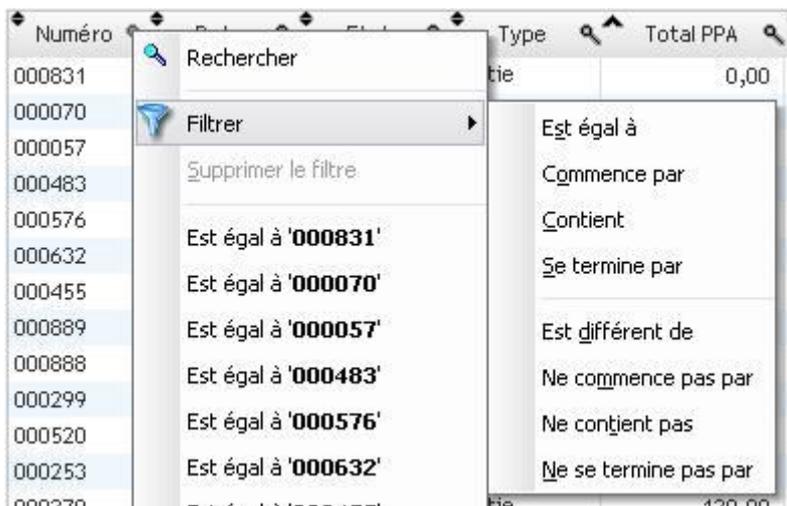
En général, chaque colonne de table comporte le nom de la colonne, à droite du nom une petite LOUPE et à gauche du nom deux flèches superposées (Haut/Bas)

- Si on clique directement sur la loupe, un champ de saisie s'ouvre pour taper un texte, un chiffre ou une date pour effectuer **une recherche** dans la table selon la valeur saisie dans le champ colonne
- Si on clique directement sur le nom de la colonne dans ce cas le premier cliquer tri la table selon l'ordre croissant le deuxième clique la trie selon l'ordre décroissant
- Si on clique **AVEC LE BOUTON DROIT de la souris sur la loupe** un menu contextuel s'affiche pour choisir entre « rechercher » ou « filtrer », On sélectionnant filtrer, plusieurs conditions s'affichent pour choisir une, par exemple :
 - o Est égal à : pour n'afficher que les lignes de table ayant la valeur saisie
 - o Supérieur à : pour n'afficher que les lignes de valeur supérieur à la valeur saisie
 - o Est différent de
 - o

Filtre sur une colonne DATE



Filtre sur une colonne TEXTE

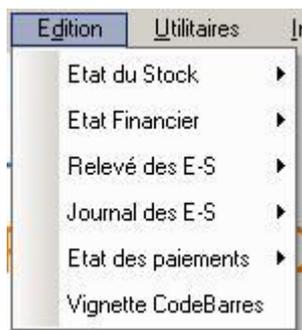


Dans le cas de champs texte, d'autres conditions sont possibles (Exemple : Commence par, Contient, Se termine, Ne contient pas,)

Remarque :

- Si une colonne de table est sous filtre il faut supprimer le filtre après consultation des résultats recherchés, Cliquer sur le bouton droit de la souris sur la loupe de la colonne sous filtre, Sectionner « Supprimer le filtre » du menu contextuel
- Il est possible de filtrer une table sur plusieurs colonnes à la fois dans ce cas cliquer sur le bouton droit de la souris sur la loupe de la première colonne, Filtrer, cliquer sur le bouton droit de la souris sur la loupe de la deuxième colonne, filtrer, ainsi de suite, une fois visualiser le résultat de recherche il faut supprimer les filtres ou **fermer uniquement** la table (en fermant la table, tout les filtres sont désactivés)
 - Seules les colonnes possédant l'icône loupe peuvent êtres filtrées
 - Si une colonne est filtrée, l'icône filtre est affichée à la place de l'icône loupe, l'icone loupe s'affichera après avoir supprimé le filtre de la colonne
- Utiliser un ou plusieurs filtres pour éditer un état selon les critères de votre choix.

Le menu principal Edition est composé des sous menus suivants :

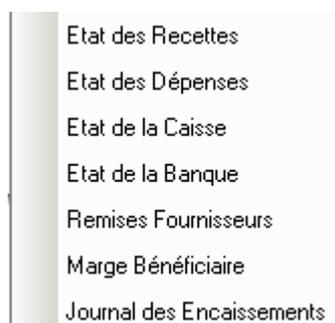


Les sous menus du menu « Edition » sont détaillés ci-après

Etat du stock



Etat Financier



Relevé des E-S



Journal des E-S

Journal des Echanges
Journal des Sorties
Journal des Entrées
Journal des Factures
Journal des consommations

Etat des paiements

Assuré
Assureur
Client
Fournisseur

LE CODE BARRE

Le logiciel utilise deux type de code barre, le code qui se trouve sur la boitte et le code barre du lot généré automatiquement par le logiciel

Le code barre de la boitte permet la saisi des achats avant l'impression des étiquettes codes barres

Le code barre du lot permet la vente en respectant le numéro, la date et le PPA du lot, ce code est très important pour les inventaires rapprochés

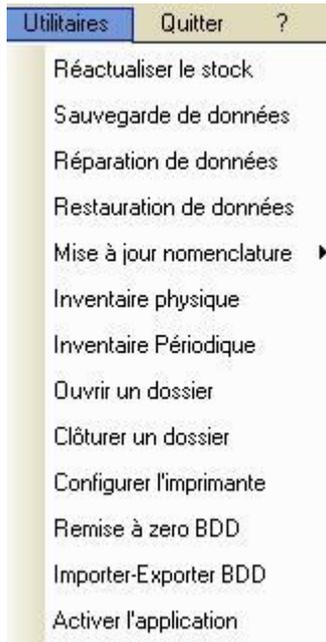
La liste des codes barres des boittes sont remis avec le logiciel pour les clients ayant activé l'option code barre, pour récupérer la liste des codes Barres Produits, Sélectionner le menu **Utilitaires/Mise à jours nomenclature/Codes Barres Boittes**

Les produits n'ayant pas de code barre peuvent être imprimés directement sur une imprimante laser A4 de bureau (l'Imprimante à code barre est aussi supportée) pour cela Utiliser le menu « Edition/Vignette code-barres », ces codes sont générés automatiquement par le logiciel sans aucune intervention de l'utilisateur

Le code barre peut être activé sur un ou plusieurs postes selon la disponibilité du lecteur, Cocher le champ « Lecteur Code Barre » pour activer ou décocher pour désactiver le code barre sur un poste donnée

Pour les inventaires il est préférable d'utiliser un LECTEUR MOBIL (sous forme d'un portable), scanner les produits (Code barre ; Quantité), Connecter le lecteur au micro-ordinateur, récupérer l'inventaire puis enregistrer

LES UTILITAIRES



Réactualiser le stock

Vérifier et corrige le stock, cette opération est automatiquement effectuée chaque fin de journée sur le serveur. Pour cela il faut toujours éteindre le serveur du logiciel en dernier

Sauvegarde de données

Effectue une sauvegarde par jours dans le dossier archives du logiciel, cette opération est automatiquement effectuée chaque fin de journée sur le serveur

Importer-Exporter BDD

Cette option vous permet d'exporter la base de données généralement vers un flash disque pour la récupérer sur un PC portable ou PC à domicile dans le but de visualiser les opérations effectuées dans la pharmacie

Cette option peut être utilisée pour saisir des factures d'achats à la maison puis les fusionnées avec celles saisie à la pharmacie en utilisant le bouton « Importer » de la table « Entrée »

INSTALLATION

Pour installer le logiciel **sous réseau**, il faut au minimum deux postes, le serveur CHIFA et un autre micro comme serveur pour le logiciel CTI_PHARM, **Mais pour une installation mono poste les étapes suivantes ne sont pas nécessaires**

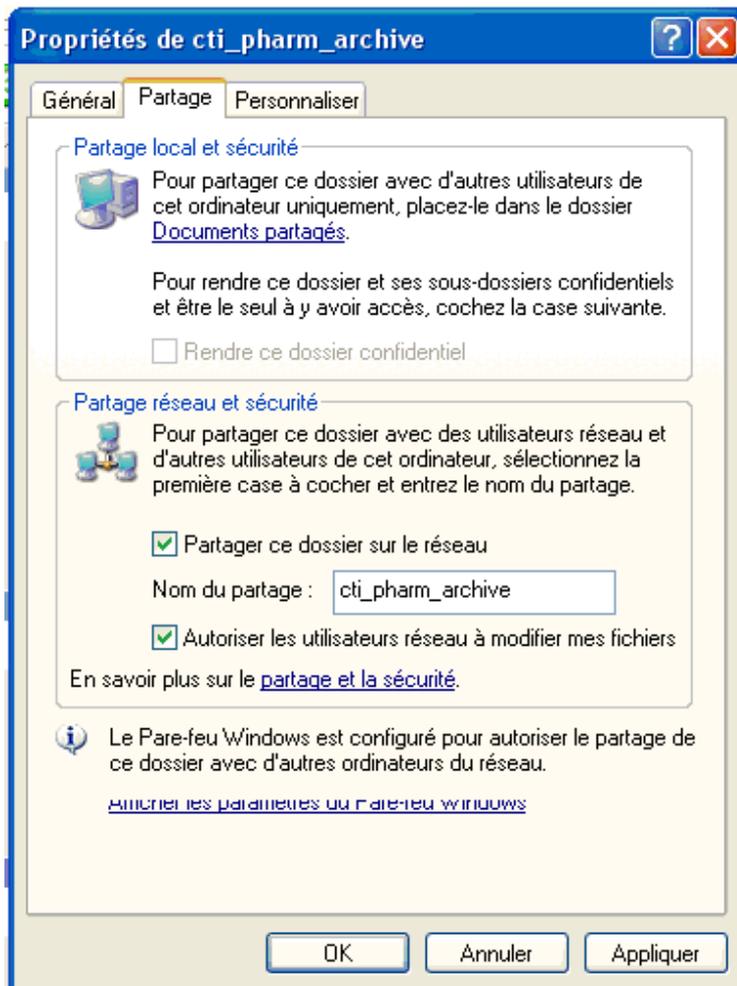
Chaque micro doit avoir une adresse IP fixe (Exemple 192.168.1.2 pour le poste CTI_PHARM), ces micros doivent être reliés soit par câble croisé (02 postes) ou par un Switch (plus de 02 postes) pour former un réseau local avec **un nom du groupe (Ex. MSHOME, WORKGROUP ou autre nom)**

Sur le serveur CHIFA il faut

- Partager le dossier CHIFA_OFFICINE en lecteur seule.

Sur le serveur du logiciel CTI_PHARM

- Créer un dossier « cti_pharm_exe » qui servira de dossier d'installation pour les autres postes et le partagé en autorisant les utilisateurs du réseau à modifier son contenu.
- Créer un dossier « cti_pharm_bdd » qui servira de dossier de base de données pour l'application CTI_PHARM et le partagé en autorisant les utilisateurs du réseau à le modifier
- Créer un dossier « cti_pharm_archive » qui servira de dossier d'archive pour les copies de secours et le partagé en autorisant les utilisateurs du réseau à modifier son contenu.

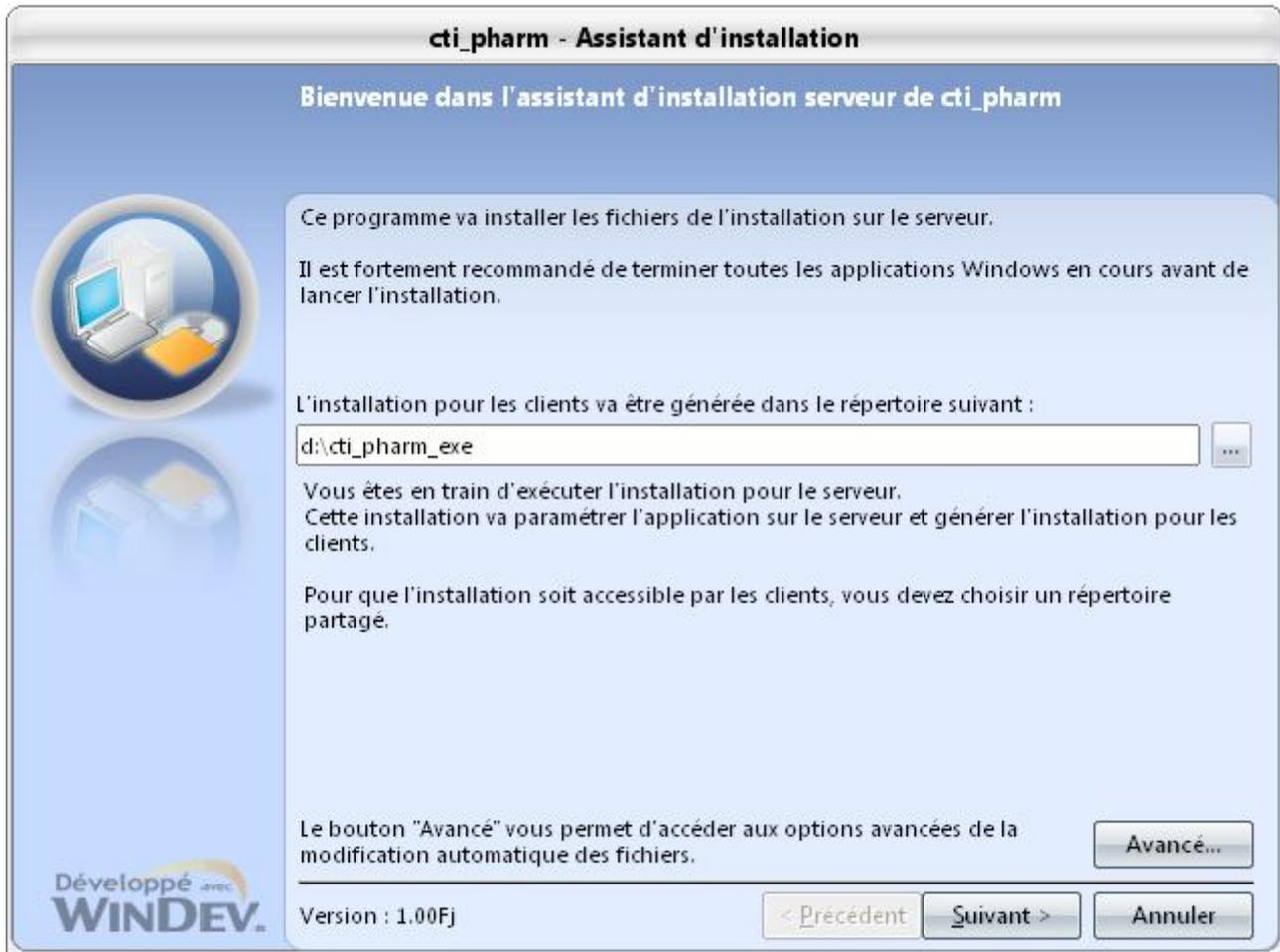


Une fois les 03 dossiers sont créés et partagés, il faut installer le logiciel à partir du dossier cti_pharm_install

Etape 01

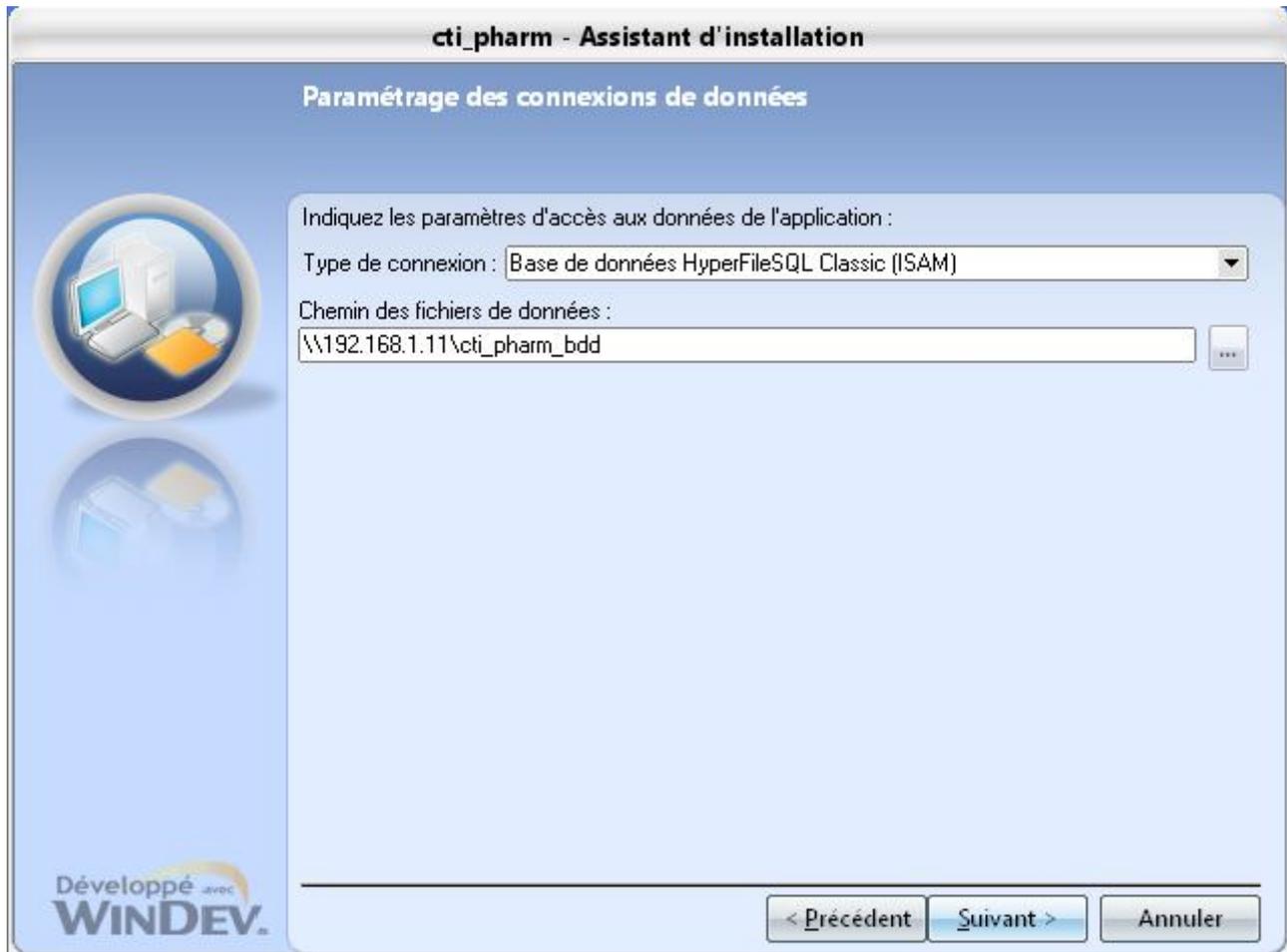
Cliquer sur « Install_Serveur.exe » se trouvant dans le dossier d'installation « cti_pharm_install »

Le logiciel doit être installé dans le dossier « cti_pharm_exe » sur le volume (D :) ou autre



Etape 02

Taper dans le champ « *Chemin des fichiers de données* » l'emplacement de la base de données comme déjà indiqué précédemment (exemple [\\192.168.1.2\cti_pharm_bdd](#)) ou utiliser le nom de partage (exemple [\\nom_serveur\cti_pharm_bdd](#))



IMPORTANT : la méthode par nom du groupe est la meilleure du point de vu vitesse d'accès par rapport à la solution par adresses IP, donc il est conseille d'utiliser un réseau avec nom de groupe



Dans cet exemple « **Prive** » est le nom du serveur cti_pharm, le chemin de la base de données est donc [\\prive\cti_pharm_bdd](#)

Etape 03

Cette étape concerne la configuration du «groupware » c'est-à-dire l'emplacement des LOGIN utilisateurs et leurs droit d'accès, taper la même adresse que l'emplacement de la base de données comme indiqué dans l'étape précédente (Ex. \\192.168.1.11\cti_pharm_bdd) ou (\\nom_serveur\cti_pharm_bdd) dans les deux champs.

cti_pharm - Assistant d'installation

Paramétrage du groupware utilisateur

Indiquez le répertoire des fichiers communs du groupware utilisateur :

\\192.168.1.11\cti_pharm_bdd

Indiquez ici le chemin des fichiers du groupware propres à cette application :

\\192.168.1.11\cti_pharm_bdd

Note : Ces fichiers contiennent la liste des droits d'accès pour l'application.

Vous pouvez demander à mémoriser l'historique des connexions à l'application

Activer l'historique des connexions à l'application

Activer l'authentification des utilisateurs par un annuaire LDAP

Adresse du serveur :

Numéro du port : 389 Si aucun numéro de port n'est précisé, le port par défaut sera utilisé (389).

Version de LDAP : LDAP v3 Si aucune version n'est précisée, c'est la version par défaut qui sera utilisée (3).

Note : si un chemin est laissé vide, il conservera la valeur par défaut indiquée lors de la création de l'exécutable.

Développé avec WINDEV.

< Précédent Suivant > Annuler

Remarque

Pour une installation sur un poste, généralement le poste CHIFA, dans le cas d'une pharmacie qui n'pas de réseau, le contenu des champs « Chemins des fichiers de données » et le chemin du «groupware » indiqués dans les étapes 02 et 03 est remplacé par « d:\cti_pharm_bdd » qui représente un chemin local de la base de données c'est-à-dire ce n'est pas nécessaire d'indiqué \\192.168.1.11\cti_pharm_bdd ni \\nom_serveur\cti_pharm_bdd comme expliqué dans les étapes précédentes

Etape 04

Les 03 étapes précédentes sont les étapes d'installation de l'application sur le serveur du logiciel

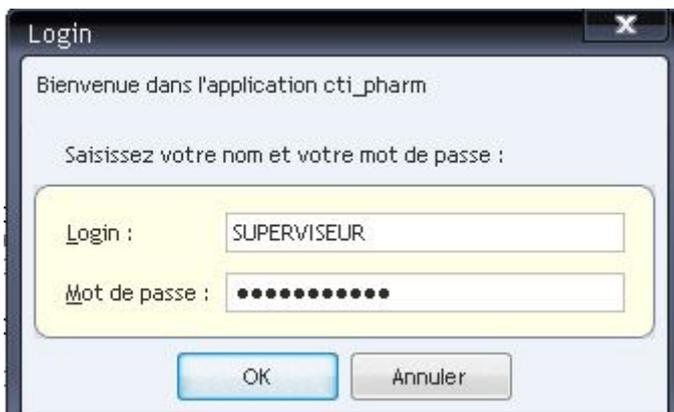
Pour utiliser le serveur comme un poste

- Ouvrir le dossier d:\cti_pharm_exe
- Cliquer sur « INSTALL.EXE », l'installation va démarrer cliquer uniquement **suivant**

Pour installer l'application sur les postes réseaux :

- Allez dans Favoris réseau, sélectionner « cti_pharm_exe » déjà crée et partagé
- Cliquer sur « INSTALL.EXE », l'installation va démarrer cliquer uniquement **suivant**

A la fin de la première installation cliente, le logiciel se lance automatiquement en vous demandant le nom utilisateur qui par défaut « superviseur » majuscule ou minuscule et le mot de passe qui est aussi « superviseur »



Taper OK puis « lancer l'application », une fenêtre vierge s'ouvre pour remplir les informations de l'officine

Etape 05

Remplir la fiche pharmacie, composée des champs suivants :

- Nom de la pharmacie
- Centre payeur et Bordereau CNAS, Centre payeur et Bordereau CASNOS, Officine Numéro
- Chemin du logiciel CNAS et chemin logiciel CASNO, Utiliser le **nom du groupe de travail** réseau (Ex. MSHOME) en cliquant sur le bouton parcourir puis favoris réseau, Tout le réseau, Réseau Microsoft Windows, nom du groupe, Nom du serveur CHIFA et enfin sélectionner Le répertoire « CHIFA_OFFICINE ».
- Remplir les autres champs,.... VALIDER
- Si la mise à jour de la nomenclature est demandée, taper OK.

The screenshot shows a software window titled "Fiche Pharmacie" with the following fields and values:

- Nom: MA PHARMACIE
- Adresse: ALGERIE
- Tel: [empty] Fax: [empty]
- Mobile: [empty]
- Site Web: [empty] E-mail: [empty]
- Numéro RC: [empty]
- Numéro article: [empty]
- Numéro Nif: [empty]
- Numéro RIB: [empty]
- Centre CNAS principal N°: 15035 Bordereau Actuel CNAS N°: 034813
- Centre CNAS secondaire N°: [empty] Bordereau secondaire CNAS N°: [empty]
- Centre payeur CASNOS N°: 21601 Bordereau actuel CASNOS N°: 034213
- Officine Numéro: 5001044967 Adresse IP du serveur CHIFA: 192.168.1.2
- Chemin base de données: \\Serveur\cti_pharm_bdd
- Chemin de sauvgarde: \\Serveur\cti_pharm_archive
- Chemin du logiciel CNAS: \\Comptoir\chifa_officine
- Chemin du logiciel CASNOS: \\Comptoir\chifa_officine

Paramétrage par défaut du dossier en cours

- Stock minimum/mois (%): 25 Afficher la liste des peremptions au démarrage
- Nbr. de jours Peremption: 0 Afficher la liste des ruptures au démarrage
- Exerice en cours: 2013 Saisir le Prix en centimes sans virgule
- Utilisateur par session: Un Plusieurs Ne pas Gérer les Numeros de lots
- Corriger le stock en cours de vente
- Activer le Code à Barres par LOTS

Buttons: Valider (green checkmark), Annuler (red X).

Désinstaller le logiciel

Pour désinstaller le logiciel, ouvrir le dossier cti_pharm_exe, exécuter **WDUNINST.EXE**

Une fois le logiciel désinstallé, vous pouvez le réinstallé sans aucune perte de données

Pour changer de serveur cti_pharm, il faut copier le dossier cti_pharm_bdd vers la nouvelle machine, puis installer à nouveau l'application sur le serveur comme indiquer dans les étapes précédentes

Pour reconnecter les potes au nouveau serveur, il suffit de désinstaller cti_pharm sur chaque machine, puis réinstaller à partir de favoris réseau (Exemple [\\serveur\cti_pharm_exe](#))

Control d'aces utilisateurs



Si l'utilisateur est un superviseur « Mode superviseur », le bouton « Configurer les droits d'accès » s'affiche, on cliquant sur ce bouton, une table de la liste des menus s'affiche pour active ou désactivé « Grisé, Invisible ou inactif » un menu ou un sous menu, Exemple le menu Fichier ou le sous menu Fichier/Lot

Conclusion

CTI_PHARM est un logiciel de gestion qui a pour objectif de simplifier l'utilisation de l'outil informatique pour tous les utilisateurs novices dans la micro-informatique

Son avantage par rapport à la majorité des logiciels existants est sa vitesse de recherche même sous un réseau local à plusieurs postes sans oublier les techniques d'intelligences artificielles intégrées dans le but de réduire la taille de l'application et d'augmenté son efficacité

Remerciements

Nous remerciant toutes personnes Pharmacien, Docteur, Distributeur ou Collaborateur pour nous avoir aidé à l'étude et la réalisation de ce projet que nous espérons aidera l'utilisateur a bien géré son officine et améliorer sa méthode de travail dans l'intérêt de son entourage socioprofessionnel

Merci pour tous
Nordine IGHIT
Copyright 2012