



winSérénité

Sommaire

I.	Commencer avec Winpharma	4
II.	Facturation	15
III.	Gestion du Tiers Payant.....	54
IV.	Caisse et Administratif.....	72
V.	Commandes et Gestion de Stock	89

Le clavier et la souris

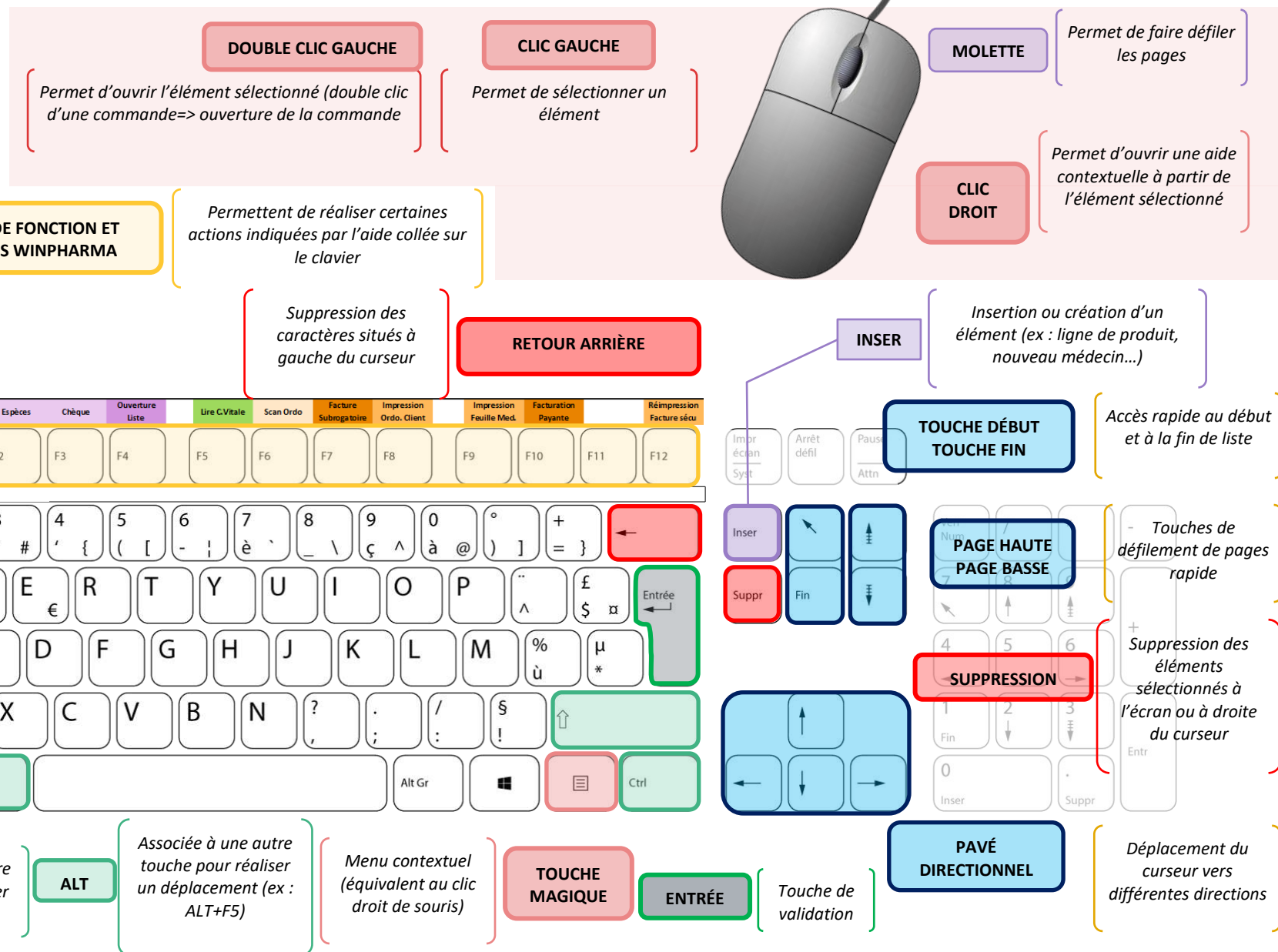
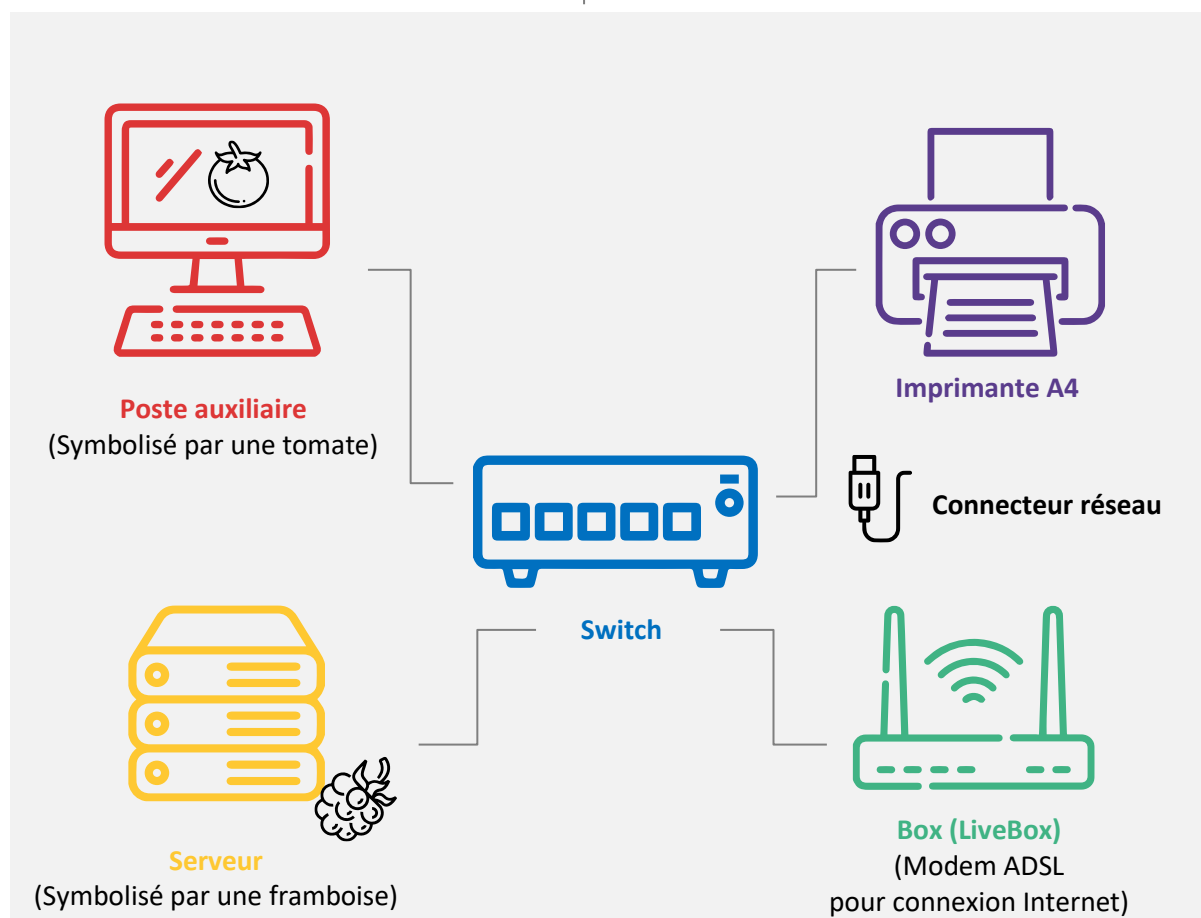
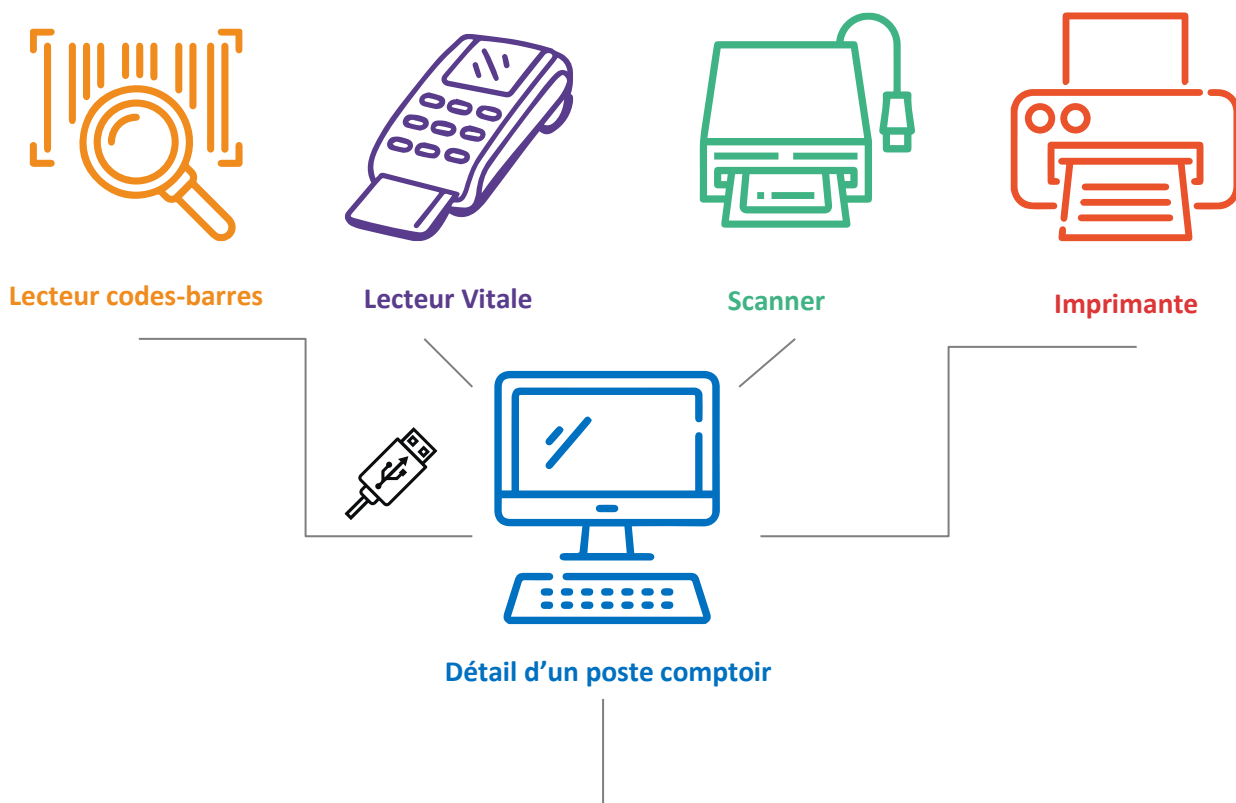


Schéma type d'une officine



COMMENCER AVEC WINPHARMA

1. Mise à jour du logiciel	6
2. Liens utiles	7
3. Activation des comptes winTeam	8
4. Lire un message dans winTeam	9
5. Rédiger un message dans winTeam	10
6. winTeam sur portable (Android/iOS)	11
7. Les autres sites utiles	12
8. Les raccourcis en facturation	13
9. D'autres raccourcis.....	14

1. Mise à jour du logiciel

La mise à jour régulière du logiciel Winpharma apporte des innovations mais aussi des corrections. Certaines sont recommandées par messagerie lorsqu'elles sont essentielles à la bonne marche de la pharmacie.

Réalisez une sauvegarde et un arrêt des postes (suivez la procédure de clôture journalière du chapitre « Caisse et CA »)

Il est possible de choisir le type d'automatisation de la mise à jour de votre logiciel

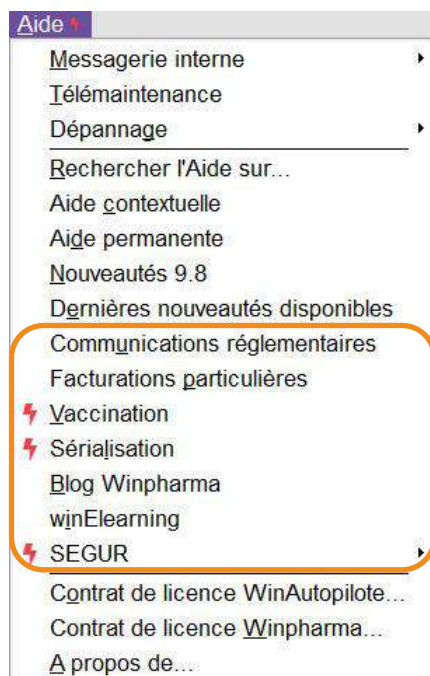
The image displays two screenshots of the 'Mise à jour de Winpharma' (Winpharma Update) dialog box, illustrating the configuration options for automatic updates.

Top Screenshot: Shows the initial update notification for version 9.4.230. The dialog title is 'Mise à jour de Winpharma'. Below the title, it states 'La version 9.4.230 est disponible pour la MAJ en ligne'. The 'Type d'automatisation de la mise à jour de Winpharma' section offers three radio button options: 'Téléchargement et application manuels', 'Télécharger et m'avertir qu'une nouvelle version est disponible (par défaut)', and 'Télécharger et appliquer automatiquement'. The second option is selected. At the bottom, there are three buttons: 'Faire la MAJ immédiatement', 'Enregistrer', and 'Fermer'. A status bar at the bottom indicates 'Version 9.4.230 est prête à l'installation (téléchargée le 29/10/21 à 13:08)'. Annotations include: 'Sélectionnez le type d'automatisation souhaité.' pointing to the radio buttons, 'Descriptif de la version téléchargée.' pointing to the version information icon, and 'La date de chargement des fichiers de MAJ est renseignée.' pointing to the status bar.

Bottom Screenshot: Shows the configuration for automatic updates. The title is 'Mise à jour de Winpharma'. It states 'La version 9.4.87 est disponible pour la MAJ en ligne'. The 'Type d'automatisation de la mise à jour de Winpharma' section has three radio button options: 'Téléchargement et application manuels', 'Télécharger et m'avertir qu'une nouvelle version est disponible (par défaut)', and 'Télécharger et appliquer automatiquement'. The third option is selected. Below this, there are three checkboxes: 'Pendant la procédure de fin de journée (dern. clôture : 28/10/21 à 23:59)', 'Au moment d'arrêt du serveur de Winpharma', and 'Pendant la procédure de maintenance automatique (02:44 Manuel)'. The first checkbox is selected. At the bottom, there are three buttons: 'Faire la MAJ immédiatement', 'Enregistrer', and 'Fermer'. Annotations include: 'Choisir le moment de la mise à jour automatique.' pointing to the checkboxes, and 'La date et l'heure de de la clôture de maintenance sont indiquées.' pointing to the time '02:44 Manuel' in the third checkbox.

2. Liens utiles

Dans le menu AIDE vous pourrez retrouver différents liens utiles



Communications réglementaires : Vous permet d'accéder aux dernières documentations détaillées concernant les parties réglementaires (Bilan, Vaccination, TROD, Entretien pharmaceutique...)

Facturations particulières : Vous permet d'imprimer une fiche récapitulative des méthodes de facturations particulières (vaccinations, contraceptifs, COVID, TROD, RKD, téléconsultations...)

Vaccination : Accès à un tutoriel vous expliquant comment gérer vos rendez-vous de vaccinations dans Winpharma

Sérialisation : Toutes les informations concernant la sérialisation (Inscription France MVO, paramétrage, FAQ)

Blog Winpharma : Vous permet de consulter les derniers articles du moment (Webinar, Trucs & Astuces, Communiqués de presse)

winElearning : Accès à tous les supports d'auto-formation en ligne (base de connaissance PDF, Astuces, Vidéos Tutos, replay des webinaires...)

SEGUR : Présentation des nouveautés liées au SEGUR, utilisation dans Winpharma, support, FAQ)

3. Activation des comptes winTeam

winTeam permet l'échange de messages et de documents au sein de l'équipe : un réseau social pour une communication rapide et pratique entre les utilisateurs de Winpharma **et les autres**.

1. Lors de la **première utilisation**, allez dans le menu **Dossier > Utilisateurs > Accès winTeam** afin d'ouvrir la fenêtre de paramétrage des opérateurs pour créer les premiers comptes.
 - a. Activez l'accès WinTeam aux opérateurs désirés. Associez l'opérateur Winpharma à son compte winTeam si celui-ci existe déjà.

WINTEAM - CONFIGURATION DES COMPTES						
Code	Opérateur	Prénom	Nom	E-mail	Accès à winTeam	Utilisateur de winTeam
1	1 JAFAR MASSIEN	JAFAR	MASSIEN		☐	JAFAR MASSIEN _ignore_no_email_specified_@wph
2	2 DOLY PRA				☐	DOLY PRANNE _ignore_no_email_specified_@wph

Activez l'accès ici pour les opérateurs souhaités

- b. Si à l'activation, le compte winTeam n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Créer nouveau compte**
- c. Validez par un clic sur le bouton **Enregistrer**

2. Vous pouvez à présent accéder à votre compte winTeam en cliquant sur  puis en saisissant votre code opérateur

Modifier mon profil



Choisir...

Renseignez votre adresse e-mail afin de recevoir les notifications et d'ouvrir winTeam via le navigateur

Changer l'ordre des groupes

Paramétrage de mes groupes favoris

Préformation

Paramétrage de mes groupes

Paramètres personnalisés

Taille de police normale

Me notifier de demandes par mail

Créer de nouveaux groupes

Vous pouvez charger une photo de profil

Renseignez votre adresse mail

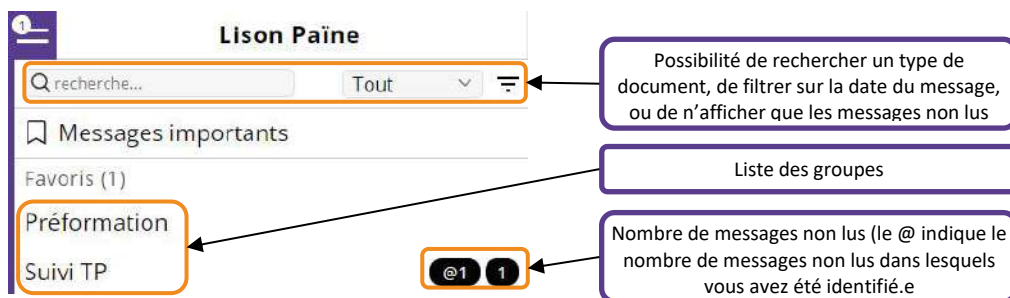
Organisez vos groupes de travail

Personnalisez vos paramètres

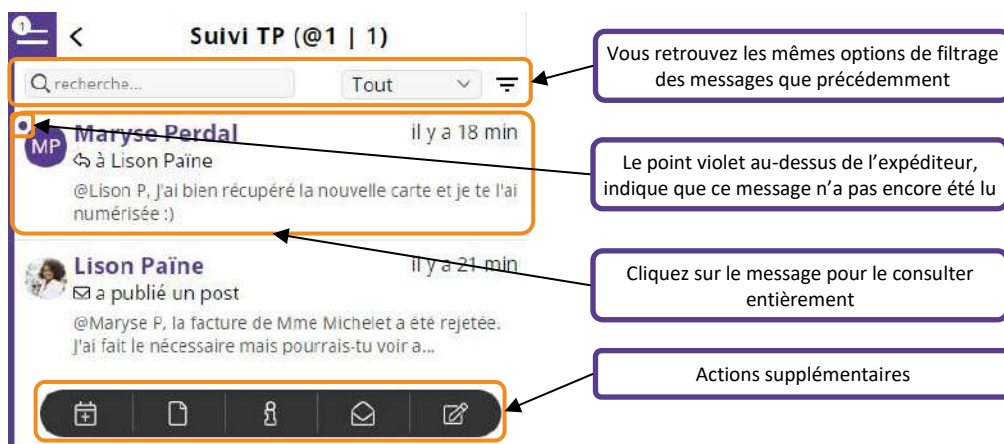
4. Lire un message dans winTeam

Une fois votre compte winTeam activé, les autres utilisateurs peuvent vous envoyer des messages.

1. En facturation, dès que vous validez votre code opérateur, le bandeau winTeam s'active sur la gauche. L'icône  vous indique le nombre de messages non lus. Cliquez dessus.
2. Saisissez votre *mot de passe opérateur*, puis validez par 



3. Cliquez sur le groupe souhaité et la liste des messages apparaît :



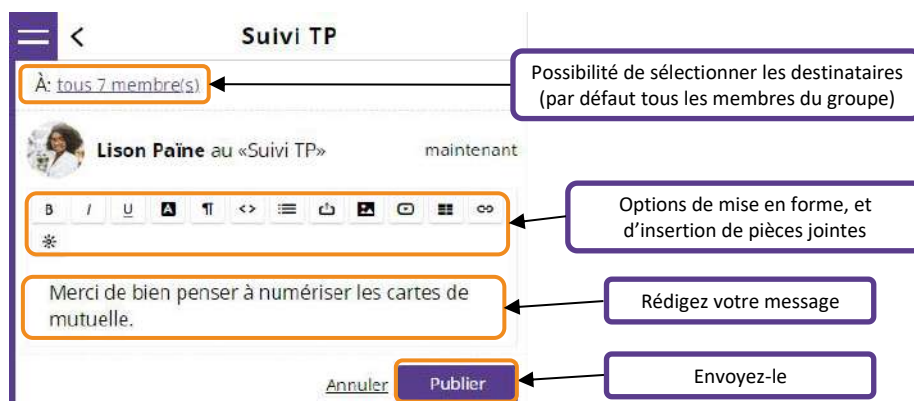
En cliquant sur le message, vous pouvez alors :

- a. Accédez et téléchargez les pièces jointes (en cliquant sur le fichier partagé).
- b. Cliquez sur  pour rédiger un message en retour.
- c. Ainsi que d'autres fonctions comme notifier que vous aimez ce message en cliquant sur [l'aime](#)
- d. Cliquez sur  pour quitter winTeam

5. Rédiger un message dans winTeam

Communiquez rapidement en créant des publications avec la possibilité de commenter et d'évaluer.

1. Cliquez sur l'icône  et précisez votre *code opérateur*, puis validez.
2. Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez écrire
3. Cliquez en bas de l'écran sur  pour rédiger un nouveau message :



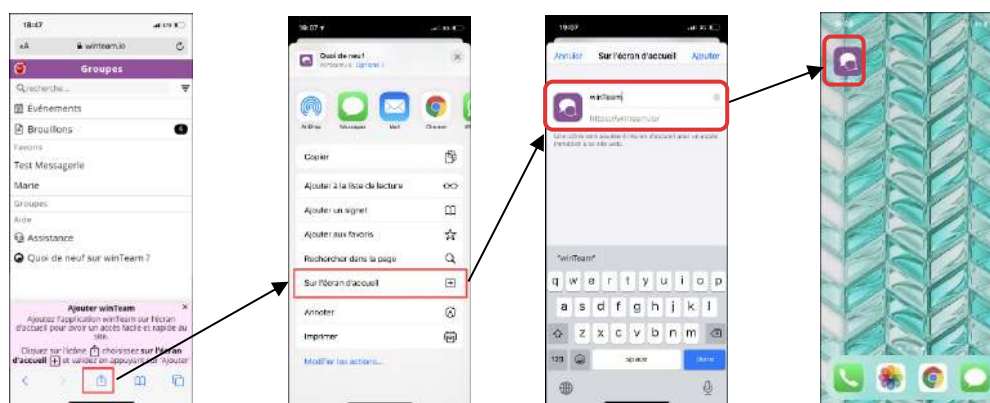
Si vous souhaitez créer un nouveau groupe, vous pouvez le faire depuis votre profil  Cliquez ensuite en bas sur le bouton  . Donnez un nom au groupe. Vous pourrez ensuite sélectionner les personnes à ajouter comme membres de ce groupe.

6. winTeam sur portable (Android/iOS)

Accédez à winTeam depuis votre portable où et quand vous le voulez. (Disponible sur Android et iOS)

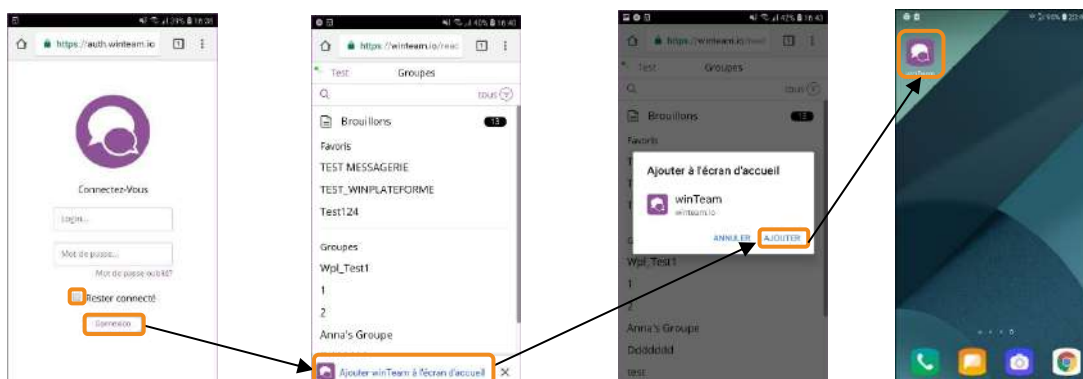
A. Installation sur iOS (Apple)

1. Ouvrez le navigateur **Safari** et saisissez l'adresse « winteam.io » sur la barre d'adresse. Saisissez votre login et mot de passe (cochez la case « rester connecté ») et validez ensuite la connexion.
2. Pour enregistrer winTeam sur votre page d'accueil : appuyez ensuite sur l'icône en bas de l'écran et choisissez sur l'icône avec l'inscription « Sur l'écran d'accueil »



B. Installation sur Android

1. Ouvrez votre **navigateur internet** et saisissez l'adresse « winteam.io » sur la barre d'adresse. Saisissez votre login et mot de passe (cochez la case « rester connecté ») et validez ensuite la connexion.
2. Pour enregistrer winTeam sur votre page d'accueil : appuyez ensuite sur « **Ajouter winTeam à l'écran d'accueil** » en bas de la page.



7. Les autres sites utiles

Soumettre vos idées : idees.winpharma.com

Cet espace permet à la fois de soumettre des idées d'évolution du logiciel et aussi de voter pour ou contre les améliorations proposées par d'autres winPharmaciens.

1. Ouvrez votre navigateur web et renseignez dans la barre d'adresse : idees.winpharma.com.
2. Saisissez les login et mot de passe (si vous ne les connaissez pas, vous pouvez les redemander à l'assistance) puis appuyez sur le bouton **Connexion** pour entrer dans l'espace

3. Utilisez les boutons flèches haute ou basse pour voter sur les propositions déjà faites

4. Appuyez sur le bouton **Proposer une idée** puis remplissez le formulaire (*Titre, domaine, texte descriptif*) afin de soumettre une idée aux votes des winPharmaciens.

8. Les raccourcis en facturation

Les actions en facturation			
CTRL + A	Annulation, attente, produits avancés,	CTRL + T	Tarification spéciale (AT, article 115)
CTRL + B	Accès aux correspondances princeps et génériques	CTRL + U	Annulation du statut d'une facture (du formatage ou statut commercial etc...)
CTRL + D	Duplication de facture	CTRL + ENTER	Accès à la fenêtre d'encaissement et validation de la vente
CTRL + G	Ajout d'un produit dans une commande ou vérification qu'un produit est commandé	CTRL + Page Up	Retour à la facture enchaînée précédente
CTRL + I	Changement de devise (Euros <-> Francs)	CTRL + Page Down	Retour à la facture enchaînée suivante
CTRL + J	Accès au dossier pharmaceutique du bénéficiaire	F2	Encaissement en espèces
CTRL + K	Accès aux données pharmacologiques du produit sélectionné	F3	Encaissement en chèque
CTRL + M	Ajout d'un commentaire sur l'élément sélectionné	SHIFT + F3	Encaissement en carte bancaire
CTRL + N	Création d'une facture enchaînée supplémentaire (cumul de ventes)	F4	Ouverture ou fermeture d'une liste déroulante
CTRL + O	Accès à l'historique client	F5	Lecture de la carte vitale
CTRL + R	Forcer le renouvellement d'une facture	F6	Numérisation d'un document
CTRL + S	Création d'une facture simultanée	F7	Réalisation d'une facture subrogatoire

Les impressions en facturation			
F8	Impression ou réimpression de l'ordonnance du client (original)	F12	Réimpression du dos d'ordonnance (ticket vitale destiné à la sécurité sociale)
F9	Impression de la feuille médecin	MAJ + F2	Impression ou réimpression du ticket de caisse
F10	Impression de la feuille CERFA pour facturation payante	CTRL + MAJ + F2	Impression ou réimpression du ticket de promis

9. D'autres raccourcis

Les déplacements dans WINPHARMA

ALT + 	Déplacement du curseur vers le champ dont la lettre de l'intitulé est soulignée (ex : <u>A</u> ssuré, <u>M</u> utuelle...)	ALT + F10	Accès à la liste des mutuelles
ALT + F5	Accès à la fenêtre de facturation	ALT + F11	Accès à la liste des ventes
ALT + F6	Accès à la liste des clients	ALT + F12	Accès à l'historique du chiffre d'affaires
ALT + F7	Accès à la liste des médecins	MAJ + ENTER	Accès à la fiche de l'élément sélectionné (Assuré, centre, mutuelle, médecin, produit...)
ALT + F8	Accès à la liste des produits	ALT + ENTER	Accès à la liste des ventes du bénéficiaire sélectionné
ALT + F9	Accès à la liste des centres	CTRL + ALT + ENTER	Accès au suivi des factures pour le bénéficiaire sélectionné

Les aides dans WINPHARMA

F1	Accès à l'aide générale de WINPHARMA	MAJ + F1	Accès à l'aide de la rubrique en cours
CTRL + F1	Activation ou désactivation de l'aide permanente		« Touche magique » : Aide contextuelle de l'élément sélectionné (Equivalent au clic droit de la souris)

Les autres raccourcis

CTRL + C	Copie l'élément sélectionné	CTRL + A	Sélectionner tous les éléments d'une liste (sauf en facturation)
CTRL + X	Coupe l'élément sélectionné	CTRL + 1	Ouverture de la liste des campagnes conseils
CTRL + V	Colle l'élément sélectionné	CTRL + MAJ + P	Ouverture de la liste des promotions

LA FACTURATION

Mon écran de facturation Winpharma : l'essentiel

WinPharma 9.6.6 (MCFC 3.0) - EVERYS - FACTU INTERNE [ANNIE-HP] MONOPOSTE - 02/06/2022 - [Facturation (Nouvelle)]

Dossier Edition Listes Vente Etat Gestion Location Achats Stock Modules MonGroupeement Internet Aide

FACTURATION

3 WINPHARMA

12,00 € Facture 2 (Ctrl+N)

Cumul des factures

F5 Lire Carte Vitale F6 Scan Ordonnance F7 Facture Subrogatoire F8 Impression Ordonnance Ctrl+Entrée Règlement

Bouton d'annulation

Fil rouge : étapes de la vente

Nom de l'opérateur

Assuré

Nom HATTE
Prénom FRANCOISE
No SS 2 54 19 75 115 314
Adresse 3 RUE GRANDE*
CP Ville 94240 L HAY LES ROS
Centre 01 349 9881 CPAM 34 CENTRE 988
Tél Dom 060606
Note
D. visite 04/05/22

Informations sur l'assuré

Centre payeur

Patient

Nom HATTE
Prénom FRANCOISE
Lien/Né(e) ASSURÉ 14/19/1994 06 ans
Tél/E-mail 06
Code Rembt CV TP
Mytu ALMERYS
Contrat PH4 PH7 NR
100.0 100.0 0.0
N° Adh Mutu
Droits AP 31/12/2022

Informations sur l'ayant droit

Informations sur la mutuelle

Prescripteur

Nom FABBR
Prénom PHILIPPE
Hôpital LIBÉRAL
RPPS 1000400287 8
ID / Finess 75 1 43190 9
Spéc MÉDECINE GÉNÉRALE Libéral
Tél 01 40 36 41 19

Informations sur le médecin

Dates

Date/orig ord 02/06/2022
Date fac 02/06/2022

Informations sur les dates de la facture

Ordonnance Posologie Fiche de travail Infos réassort

N	Produit	Liste	Stock	Cmd	Code Acte	TVA	Base	Prix TTC en €	Remise	Qté	Montant en €
1	AROMA BAUME CR TB50C		0	0	NR	10,0	0,00	5,90	0,00	1	5,90
2	ALLERGIFLASH 0,05% COLLY DOS 10		10	0	NR	10,0	0,00	6,10	0,00	1	6,10

Zone de tarification des produits

Total à payer

A payer : 12,00 €

Part restante à payer par l'assuré si la facture est réalisée en tiers payant

CV TP + ALMERYS : 0-0-0-100-85 = 12,00

Nombre de boîtes et montant de la facture en cours

Total: 12,00 €



1.	La création d'un assuré	18
2.	La création d'un bénéficiaire	19
3.	La lecture d'une Carte Vitale	20
4.	La création d'une mutuelle	21
5.	La création d'un médecin	22
6.	La vente rapide	23
7.	La recherche et saisie des produits	24
8.	Réaliser un Tiers Payant	25
9.	La facture payante non télétransmise	26
10.	La facture payante télétransmise	27
11.	Les ventes enchaînées	28
12.	La facture Bizone	29
13.	L'accident de travail télétransmis	30
14.	L'accident de travail non télétransmis	31
15.	Facturation à passer en prévention (EXO 7)	32
16.	Facturation dans le cadre d'une grossesse	33
17.	La facture pour les cas de stérilité	34
18.	SMG (Article 115 avec feuillet)	35
19.	L'édition de la facture commerciale	36
20.	L'édition d'une facture pour la mutuelle	37
21.	L'édition de la facture de rétrocession	38
22.	Les remises en facturation	39
23.	La mise en compte d'une facture	40
24.	La mise en attente	41
25.	La reprise d'une facture en attente	42
26.	La mise en différé	43
27.	La reprise d'une facture en différé	44
28.	La mise en produits avancés	45
29.	La reprise de produits avancés (méthode 1)	46
30.	Reprise des produits avancés (méthode 2)	47
31.	Facturation de stupéfiants	48
32.	Facture en e-Prescription	49
33.	Interrogation PharmaML au comptoir	50
34.	La fenêtre de substitution	51
35.	Quels sont les principaux sigles ?	52
36.	Quels sont les principaux symboles ?	53

1. La création d'un assuré

Créez un assuré directement à partir de la fenêtre de tarification sans l'aide de la carte vitale.

1. Saisissez le **code opérateur** et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Saisissez le **nom et le prénom** de l'assuré en les **séparant par un espace** (ex : JOLIE Julie) et appuyez sur la touche **ENTREE**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Créer** (ALT + C) ou **Nouveau** (ALT + N) pour **commencer la création**.

Utilisez la touche **TAB** pour vous déplacer et remplir les zones :

Assuré		Patient	
Nom	VOTRIL	Nom	VOTRIL
Prénom	MARIE	Prénom	MARIE
No.SS	2 86 01 30 189 328 49	Lien/Né(e)	ASSURÉ 31/01/1986 1 39 ans
Adresse	7 RUE DU PLATEAU DE LACAU	Tél/E-mail	0612345678 SMS
CP Ville	30200 BAGNOLS / CEZE	Code Rer	ALD 31/12/2028
Centre	91 301 0506 MGEN GARD	Mutu	MGEN M.G.E.N.
Tél Dom	09 11 22 33 44	Contrat	PH4 PH7 NR LPP Base PH2 100,0 100,0 0,0 100,0 15,0
Note	[ALLERGIE ASPIRINE]	N° Adh Mutu	1234567
D. visite	27/03/25	Droits	CV 01/01/2025 31/12/2025

Données nécessaires pour l'édition d'une facture commerciale, pour une vente ordonnancée, pour un tiers payant caisse, pour un tiers payant caisse + mutuelle. Données facultatives.

Notez qu'un certain nombre de données peuvent être récupérées via l'interrogation d'ADRI :

4. **Enregistrez** le nouvel assuré :

Facturation

Voulez-vous enregistrer le nouveau client?

Oui

Non

2. La création d'un bénéficiaire

Créez un bénéficiaire directement à partir de la fenêtre de tarification. L'assuré devra déjà être créé.

1. Saisissez le **code opérateur** et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Appelez l'assuré dans la fenêtre de facturation en saisissant ses NOM PRÉNOM
3. **Dans la zone PATIENT** (ALT + M), commencez la création de l'ayant droit :

Saisissez les Nom, Prénom, Lien avec l'assuré, Date de naissance et éventuellement le Rang

Patient

NOUVEAU

Nom DERAINE

Prénom NOÉ

Lien/Né(e) ENFANT 18/03/2025 1 9 jours

Tél/E-mail

Code Ren CV TP

☒ Mutu HARMONIE HARMONIE MUTUE

Contrat PH4 PH7 NR LPP Base PH2
100,0 100,0 0,0 125,0 100,0

N° Adh Mutu

Droits AP 31/12/2025

Il est possible de renseigner un code remboursement particulier via la touche **INSER** dans le champ dédié. N'hésitez pas non plus à mettre à jour les droits Mutuelle.

4. **Enregistrez le bénéficiaire :**

Facturation

Voulez-vous enregistrer le nouveau bénéficiaire?

Oui Non



La liste des clients est accessible à partir du menu **Listes / Clients** (Alt + F6).

3. La lecture d'une Carte Vitale

Lisez une Carte Vitale physique ou depuis le smartphone du client

1. Saisissez le **code opérateur** et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Appuyez sur la touche **F5** :

Lecture Carte Vitale/ApCV

Dates

Ordonnance : 27/03/2025

Facture : 27/03/2025

Les droits utilisés sont ceux à la date de prescription

Carte Vitale ApCV Annuler

Si besoin modifiez la date de l'ordonnance

Cliquez ici pour lire une Carte Vitale physique insérée préalablement dans votre lecteur

Cliquez ici pour lire une Carte Vitale dématérialisée depuis le smartphone du client

Demandez au client d'afficher la CV sur son application, et d'approcher son smartphone du lecteur Sésam-Vitale. La lecture peut se faire soit en sans contact (NFC), soit en lisant le QRCode via la caméra du lecteur SV ou votre douchette

Assuré

Nom LFATE

Prénom JESSICA

No.SS 2 63 06 13 055 575 56

Adresse

CP Ville

Centre 01 301 1010 SPAM DU GARE

Tél Dom

Note

D. visite

Patient

Nom LFATE

Prénom JESSICA

Lien/Né(e) ENFANT 12/06/1963 1 61 ans

Tél/E-mail

Code Rer CV TP OUVERT

Mutu

Contrat PH4 PH7 NR LPP Base PH2

Les cadres « Assuré » et « Patient » se remplissent avec les données de la Carte Vitale. Il vous restera à saisir l'adresse postale. Vous pouvez être amenés à sélectionner un patient s'il y a des ayants droits sur la CV, et/ou un code remboursement si le patient en a plusieurs

4. La création d'une mutuelle

Créez une mutuelle directement à partir de la fenêtre de tarification.

1. Saisissez le **code opérateur** (liste complète accessible par la touche F4) et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Appelez l'assuré dans la fenêtre de facturation
3. Cliquez dans le **champ de la mutuelle** (ALT + U)
4. Saisissez le **code préfectoral de la mutuelle** (ex : 12345678), appuyez sur la touche **ENTREE** puis sur la touche **INSER**, et remplissez les champs nécessaires :

Nouvelle Mutuelle

Nom de la mutuelle : **MUTUELLE CHAPO**

Code : **19467853** (Code interne)

No AMC : **19467853** (Code AMC)

☐ Impression Subro

Code	Intitulé	PH4	PH7	PH1	NR	LPP Base	LPP NR	PH2	Autres	MUTNUM
25	100-100-100%	100,0	100,0	100,0	0,0	100,0	0,0	100,0		

Cliquez sur le bouton « Ajouter » puis saisissez les taux de remboursement pour ajouter le contrat présent sur la carte de mutuelle du client

Indiquez 0,0 si le Taux RC = 0, sinon Taux RC = RO+RC, si RC > 0

Ajouter **Modifier** **Supprimer**

☐ AME ☐ EHPAD ☐ Mutuelle Frontalière ☐ AT Viamedis / HAD

Type de contrat : **RSPH** (DIVERS)

Adresse1 :

Organisme : **RSPH**

Code Préfectoral : **85001648** (Sélectionner un concentrateur et indiquez le code préfectoral (obligatoire pour que la part mutuelle parte en télétransmission))

Note :

Validez **Ajouter** Annuler

5. La création d'un médecin

Créez un médecin directement à partir de la fenêtre de tarification.

Dans le *champ Nom* du cadre Prescripteur, saisissez le *NOM ou NOM PRENOM ou RPPS*

1. Si le nom de votre prescripteur n'apparaît pas dans la liste de résultats, cliquez sur l'icône adjacente

Prescripteur

Nom  CHARIFI REZA

CHARIF MAHMOUD	10002096104
CHARISSOUX MARIE	10100075240
CHARLES ALAIN	
CHARLES ALAIN	
CHARLES ANDRE	
CHARLES FRANÇOIS	10003905253
CHARLES FREDERIQUE	10100687101
CHARLIER DANIEL	

2. Sélectionnez le médecin ainsi que son mode et lieu d'exercice

Recherche dans la base Annuaire Santé

Nom	Prénom	RPPS	Raison Sociale	Finess	Mode Exerc...	Spécialité	Adresse	Section
CHARIFI	REZA	10002572021	CLINIQUE SAINT CHARLES	850000118	Libéral	Médecin	85016 LA ROCHE SUR YON CEDEX Boulevard	
CHARIFI	REZA	10002572021	CABINET DU DR REZA CHARIFI		Libéral	Médecin	85000 LA ROCHE SUR YON RUE DU	
CHARIFI	REZA	10002572021	CHD SITE LA ROCHE SUR YON	850000142	Salarié	Médecin	85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9 Boulevard	

3. Cliquez sur « Ajouter »

Ajouter Fermer

ESPACE - Détails

Prescripteur

Nom  CHARIFI

Prénom REZA

Hôpital CHD SITE LA ROCHE SUR YON SA01

RPPS 1000257202 1

ID / Finess 85 0 00014 2

Spéc OPHTALMOLOGIE Salié

Tél

Dates

Date/orig ord 19/01/2024

Date fac 19/01/2024

4. Si vous avez ajouté un médecin en exercice libéral, il vous reste à saisir ici son numéro FINESS (présent sur l'ordonnance). Pour un exercice hospitalier, l'établissement a été ajouté à la base, le lien avec le médecin a été réalisé, et le FINESS de l'établissement apparaît automatiquement



LE SAVIEZ-VOUS ?

Le 3^{ème} chiffre du numéro FINESS correspond au type de prescripteur (1 pour un médecin, 6 pour un infirmier, 7 pour un kiné, ...). Si le 3^{ème} chiffre est un « 0 », il s'agit alors du FINESS d'un établissement. Il est important de ne pas mettre ce dernier type de FINESS sur la fiche d'un médecin, mais bien de créer l'établissement et d'y rattacher le médecin via la zone « Hôpital »

6. La vente rapide

Réalisez tous types de factures ne nécessitant pas un remboursement de la sécurité sociale.

1. Saisissez le **code opérateur** (liste complète accessible par la touche F4) et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Saisissez le(s) **produit(s)**
3. Passez à l'**encaissement** de la vente par les touches **CTRL** + **ENTREE**



Déterminez le **type de règlement** et validez l'encaissement en choisissant le type de ticket



LE SAVIEZ-VOUS ?

Réalisez 2 ventes simultanées (indépendantes l'une de l'autre) sur le même poste :

1. Pour commencer une nouvelle **vente simultanée**, appuyez sur les touches **CTRL** + **S**
2. Réalisez votre vente
3. Lorsque vous validez cette seconde vente, la première revient à l'écran

Notez qu'il est possible de revenir à tout moment sur la première vente via **CTRL** + **TAB**

7. La recherche et saisie des produits

Recherchez le produit voulu lorsque vous ne pouvez pas biper la boîte.

1. Recherche par nom :

Tapez les parties du nom du produit recherché

En bleu : produit présent dans l'historique du client

En gras : produit en stock

1^{ers} résultats : Le début du nom du produit correspond à l'ensemble des caractères tapés (ici « DOLIPRANE 500 »)

Viennent ensuite les produit dont le nom commence par la première suite de caractères tapée (ici « DOLIPRANE ») et contiennent les autres caractères ailleurs dans leur nom (ici « 500 »)

Enfin vous trouverez les produits dont le nom contient les caractères tapés, ailleurs qu'en début de nom

En rouge : produit en stock négatif

En non gras : produit en stock 0

N	Util	Tous	Produit	Liste
1			DOLIPRANE 500	
3018	9		DOLIPRANE 500MG CPR BT16	BLANCH 2,18€ 31/9
199	8		DOLIPRANE 500MG CPR EFFV TB16	BLANCH 2,18€ 11
778	6		DOLIPRANE 500MG GELU BT16	BLANCH 2,18€ 103
153	6		DOLIPRANE 500MG PDR SACH 12	BLANCH 2,18€ 27
202	3		DOLIPRANE ORODOZ 500 MG 12 CP FR	NR 2,90€ -1
70194			DOLIPRANELIB 500MG BTE 12	NR 1,60€ 0
959	0		DOLIPRANELIQUIZ 500MG SACH 12	NR 0,00€ 0
182	5		DOLIPRANETABS 500 MG 16 CP PELL FR	1 BLANCH 2,74€ 0
378	2		DOLIPRANETABS 500MG CPR16 BL36	1 BLANCH 2,74€ 0
447	9		CODOLIPRANE 500/30MG C.EFF16X1	1 BLANCH 2,74€ 0
239	6		CODOLIPRANE 500/30MG CPR BT16	
783	4		CODOLIPRANE 500/30MG GELU BT16	

2. Recherche par molécule :

1. Tapez le symbole « * » suivi du nom de la molécule

2. Au besoin sélectionnez la molécule voulue

3. Sélectionnez le produit à facturer

N	Util	Tous	Produit
1			*ACIDE F
			GR ACIDE FOLIQUE
			GR ACIDE FUSIDIQUE

N	Util	Tous	Produit
1			*ACIDE FO
34009	3615570	1	SPECIAFOLDINE 0,4MG CPR BT28
34009	3040891	9	SPECIAFOLDINE 5MG CPR BT20
34009	4160284	9	ACIDE FOLIQUE ARW 5MG CPR BT20
34009	3576605	2	ACIDE FOLIQUE CCD
34009	2784201	6	ACIDE FOLIQUE VIA 5
34009	3021386	5	ACIDE FOLIQUE VIA 5MG CPR BT20
34009	3016551	5	ACIDE FOLIQUE CCD 5MG CPR BT90
34009	2784193	4	ACIDE FOLIQUE VIA 5MG CPR 20DU RP

8. Réaliser un Tiers Payant

Avec CV (Carte Vitale) = SECURISEE



Sans CV (Carte Vitale) = DEGRADEE



1. Puis scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6** puis sur le bouton **1. Normale (F8)**
2. Appuyez sur la touche **F7** pour ouvrir la fenêtre « **Formater la facture** » :

Formater la facture

FACTURE Sécurisée Tiers Payant
02/04/2025 09h 02/04/2025 CV TP - ALMERY'S
ESSAY/ALAN

01-349-6601 CPAIN 34 CENTRE 908 2,84
ALMERY'S ALMERY'S 1,53
à payer par le client 0,09
TOTAL FACTURE 4,46

Etat de la facture:
PSE AMD - AMC encaissé
Gestion adaptée

Le récapitulatif des prises en charge

Type de Facture
Facture Sécurisée Facture Degradée
Facture Sécurisée Sans CV Subro Classique

Nature d'Assurance
1. Maladie 2. Maladie
3. Accident du Travail 4. SMG

Payeur
1. Tiers Payant Intégral 2. Le Client paye
3. TP Sécurisé 4. TP Multi-Secteur

Pas d'exonération
Stérilité / Pilules (EXO 3)
Prévention (EXO 7)

Le type de facture se règle automatiquement selon qu'une CV a été lue ou non

Sauf cas particulier vous serez en nature d'assurance maladie

Le tiers payant sera toujours intégral, sauf cas particulier comme le refus de générique

Possibilité d'indiquer une exonération particulière

0,00 EUR OK Annuler

Validez avec « OK »

3. Après confirmation du formatage de la facture, **imprimez le dos d'ordonnance client** (possibilité de sélectionner la zone d'impression) en cliquant sur le bouton **OK**
4. **Validez la facture** avec les touches **CTRL + ENTREE** puis sélectionnez le type d'encaissement si présence d'un reste à charge et/ou appuyez sur la touche **ENTREE**

9. La facture payante non télétransmise

Réalisez une facture ordonnancée non télétransmise qui sera payée par le client (une feuille CERFA est imprimée afin que le client puisse se faire rembourser).

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Puis scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6** puis sur le bouton **1 Normale (F6)**
3. Appuyez sur la touche **F10** pour imprimer *la feuille CERFA* (destinée au client)
4. Si le client souhaite une facture pour sa mutuelle, allez dans le *menu Etat > Facture ticket modérateur*
5. Appuyez sur la touche **F8** pour *imprimer le dos d'ordonnance client*, sélectionnez la zone d'impression puis cliquez sur le bouton **OK** (ALT + O) ou **ENTREE**
6. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour *valider la facture* puis déterminez le mode de règlement et appuyez sur **ENTREE**

10. La facture payante télétransmise

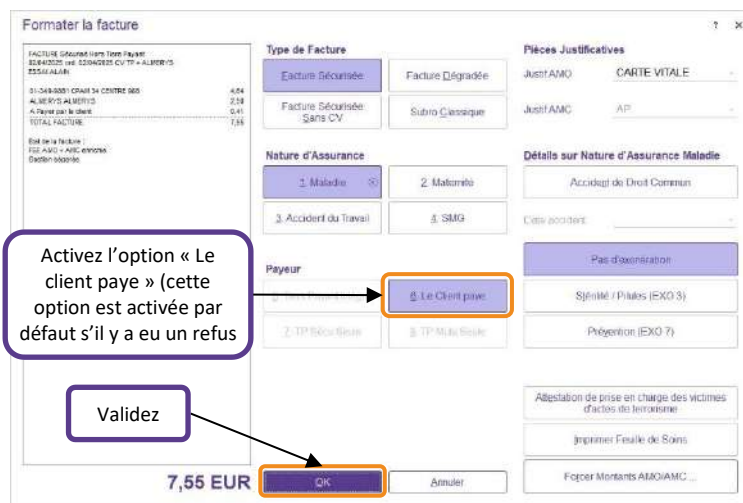
Réaliser une facture ordonnancée télétransmise qui sera payée par le client. Le client sera directement remboursé par la sécurité sociale.

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6** puis sur le bouton **1. Normale (F6)**
3. Appuyez sur la touche **F7** pour ouvrir la fenêtre **Formater la facture** :



Formater la facture

Type de Facture : Facture Sécurisée, Facture Dégradée, Facture Sécurisée Sans CV, Subro Classique

Nature d'Assurance : 1. Maladie, 2. Maladie, 3. Accident du Travail, 4. SMG

Pièces Justificatives : Justif AMO, CARTE VITALE, Justif AMO, AP

Détails sur Nature d'Assurance Maladie : Accidents de Droit Commun, Cotes pécun. : , Pas d'aggravation, Sympté / Phases (EXO 3), Prévention (EXO 7)

Attestation de prise en charge des victimes d'actes de terrorisme, Imprimer Feuille de Soins, Forcer Montants ALMO/AMC

Payeur : 1. Le Client paie, 2. TP Réco Recette, 3. TP Multi Recette

7,55 EUR

Validez

OK Annuler

Activez l'option « Le client paie » (cette option est activée par défaut s'il y a eu un refus)

4. **Imprimez l'ordonnance** (exemplaire client), sélectionnez la zone d'impression et cliquez sur le bouton **OK**
5. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour **valider la facture**, déterminez le mode de règlement et appuyer sur **ENTREE**



LE SAVIEZ-VOUS ?

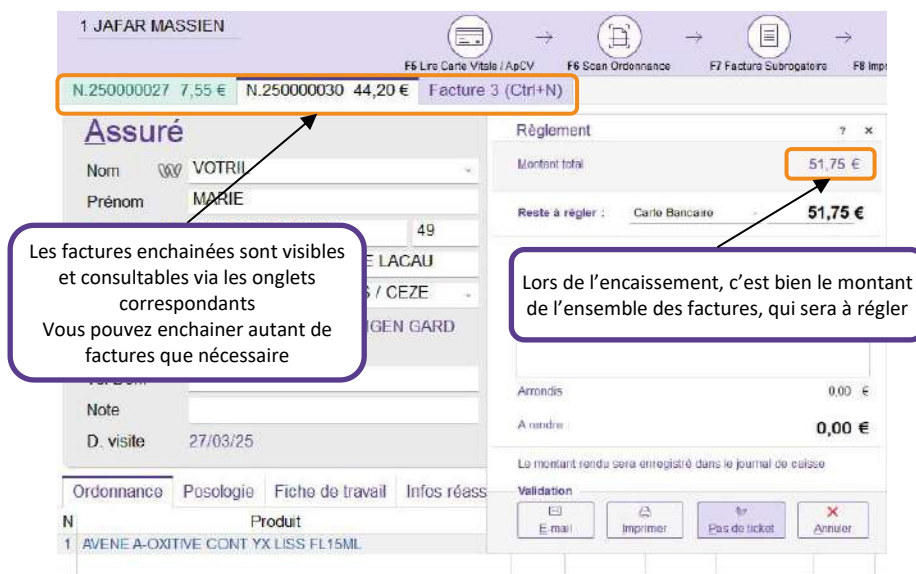
Dans le cadre d'un refus de générique, l'ensemble de la facture est à régler par le client. Si vous souhaitez ne faire régler que le princeps pris, il faudra séparer l'ordonnance en 2 factures.

11. Les ventes enchaînées

Cumulez l'encaissement de plusieurs ventes (sous-total de plusieurs factures)

Ne pas confondre avec le raccourci (CTRL+S) qui permet une vente simultanée et non enchaînée.

1. Réalisez la **1^{re} facture** (vente rapide, subrogation...) **sans valider l'encaissement**
2. Appuyez sur les touches **CTRL** + **N** pour créer une **facture enchaînée**
3. Réalisez la **2^e facture** (vente, subrogation...)



1 JAFAR MASSIEN

N.250000027 7,55 € N.250000030 44,20 € Facture 3 (Ctrl+N)

Assuré

Nom: VOTRIU

Prénom: MARIE

D. visite: 27/03/25

Règlement

Montant total: 51,75 €

Reste à régler: 51,75 €

Les factures enchaînées sont visibles et consultables via les onglets correspondants. Vous pouvez enchaîner autant de factures que nécessaire.

Lors de l'encaissement, c'est bien le montant de l'ensemble des factures, qui sera à régler.

Notez qu'en cas de nouvelle ordonnance, il est conseillé de relire la carte Vitale afin de sécuriser le dossier.

4. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour **valider l'ensemble des factures**, déterminez le mode de règlement et appuyez sur **ENTREE**

Lors d'une mise en attente d'une facture toutes les factures qui lui sont enchaînées seront mises en attente. Il est donc conseillé de traiter les attentes séparément.



LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous pouvez à tout moment, cliquer sur l'onglet d'une des ventes enchaînées, pour consulter ou modifier la vente en question. En cas de modification d'une vente ordonnancée, il conviendra de la reformater.

12. La facture Bizone

Réalisez une tarification bizone

1. Réalisez une facture sécurisée ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Notez que dès qu'un client a le code de remboursement ALD, la partie **saisie des produits** se scinde **en deux** : En haut la partie ALD, en bas la partie Hors ALD (TP, Invalidité...)

N	Produit	Exo	Liste	Stock	Cmd	Code Acte	TVA	Base	Priz TTC en €	Remise	Qté	Montant en €
Inscrire sous cette ligne les soins EN rapport avec l'ALD												
1	TAHOR 40MG GPR BT28					PH7+HD7	2,1	4,95*	5,36	0,00	1	5,36
Zone ALD												
Inscrire sous cette ligne les soins SANS rapport avec l'ALD												
2	DOLIPRANE 1000MG GPR BT8					PH7+HD7	2,1	0,00	2,18	0,00	8	17,44
Zone Hors ALD												
A payer : 15,25 € BI-ZONE : CV ALD + ALMERYYS, CV TP : 0-0-0-100-0 = 0,41 Total 9 articles: 22,80 €												

En cas d'erreur, possibilité de sélectionner un produit puis de cliquer sur l'une des flèches pour le changer de zone

- Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6** puis sur le bouton **3 Bi-zone (F6)**
- Poursuivez votre facture comme d'habitude (formatage, impression du dos d'ordonnance, validation de la vente...)

13. L'accident de travail télétransmis

Réalisez tous les types d'accident de travail qui peuvent être télétransmis.

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6**. Puis appuyez sur le bouton **1. Normale (F8)** (ou touche F6)
3. Appuyez sur la touche **F7**
4. Cliquez sur le bouton **3. Accident du Travail** et répondez **Oui** à la question « **Est-ce que l'assuré a présenté son feuillet AT ?** »
5. La fenêtre **Formater la facture** change d'aspect et propose le volet AT :

La fenêtre 'Formater la facture' est divisée en plusieurs sections :

- Type de Facture** : Facture Sécurisée, Facture Dégradée, Facture Sécurisée Sans CV, Subro Classique.
- Nature d'Assurance** : 1. Maladie, 2. Maternité, 3. Accident du Travail (sélectionné), 4. SMG.
- Pièces Justificatives** : Justif AMO (C.A.S.), Justif AMC (AP).
- Détails sur Nature d'Assurance AT** : Date accident (à compléter), Numéro d'AT (à compléter), Organisme Gestionnaire, Date/No. AT.
- Payeur** : 5. Tiers Payant Intégral, 6. Le Client paye, 7. TP Sécu Seule, 8. TP Muti Seule.
- Options** : CV Org. AT, CV Org. AT1, CV Org. AT2, Org. maladie (01 349 9881), Feuillet AT (01 349 9881).
- Actions** : OK (à cliquer), Annuler, Forcer Montants AMO/AMC...

6. Terminez votre facture (impression du dos d'ordonnance, validation avec Ctrl+Entrée)

14. L'accident de travail non télétransmis

Réalisez tous les types d'accident de travail qui ne peuvent pas être télétransmis
(ex : les employés de mairie)

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Appuyez sur la touche **F7**
3. Cliquez successivement sur les boutons **Subro Classique** puis **Continuer**
4. Répondez **Oui** à la question « Est-ce que l'assuré a présenté son feuillet AT ? »
5. La fenêtre **Formater la facture** change d'aspect et propose un volet AT :

Type de Facture

- ☐ Facture Sécurisée
- ☐ Facture Dégradée
- ☐ Facture Sécurisée Sans CV
- ☒ Subro Classique

Nature d'Assurance

- ☐ 1. Maladie
- ☐ 2. Maternité
- ☒ 3. Accident du Travail
- ☐ 4. SMG

Payeur

- ☒ 5. Tiers Payant Intégral
- ☐ 6. Le Client paye
- ☐ 7. TP Sécu Seule
- ☐ 8. TP Mutu Seule

Détails sur Nature d'Assurance AT

- Date accident: 15/05/2025
- Numéro d'AT: [Champ à saisir]
- Organisme Gestionnaire: [Champ à sélectionner]
- Date/No. AT: [Champ à saisir]
- ☐ CV Org AT
- ☐ CV Org AT1
- ☐ CV Org AT2
- ☐ Org maladie 01 351 7101
- ☒ Feuillelet AT MAIRIE NIMES AT

Attestation de prise en charge des victimes d'actes de terrorisme

Annotations:

- Indiquez la date de l'accident
- Possibilité de numériser la feuille d'AT
- Le numéro d'AT est facultatif
- Possibilité d'indiquer un centre particulier pour le suivi d'AT non télétransmissibles
- Validez

Boutons: OK, Annuler

6. Terminez votre facture (impression du dos d'ordonnance, validation avec Ctrl+Entrée)

15. Facturation à passer en prévention (EXO 7)

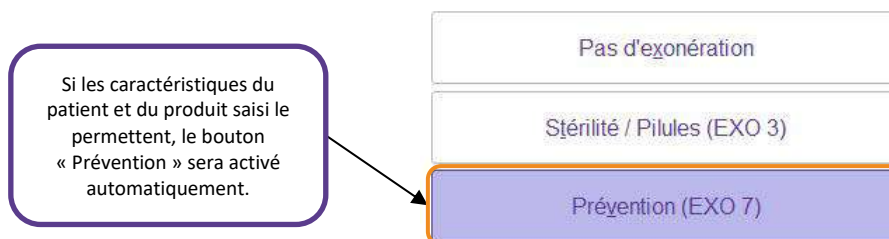
Réalisez la tarification d'un vaccin ROR pris en charge à 100% pour les enfants jusqu'à 17 ans révolus, d'un vaccin antigrippal pour une personne âgée, ...

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6** puis appuyez sur le bouton **4 Prévention** ou **5. Vaccin grippe**
3. Appuyez sur la touche **F7** :



Notez que si d'autres produits ont été saisi sur la facture (un patch par exemple), le bouton prévention ne sera pas activé, mais le vaccin passera néanmoins bien en prévention (Exo7), tandis que les autres produits seront facturés hors exo7.

4. Validez avec **OK**
5. Terminez votre facture (impression du dos d'ordonnance, validation avec Ctrl+Entrée)

16. Facturation dans le cadre d'une grossesse

Réalisez une facture prise en charge à 100% dans le cadre de la Maternité.

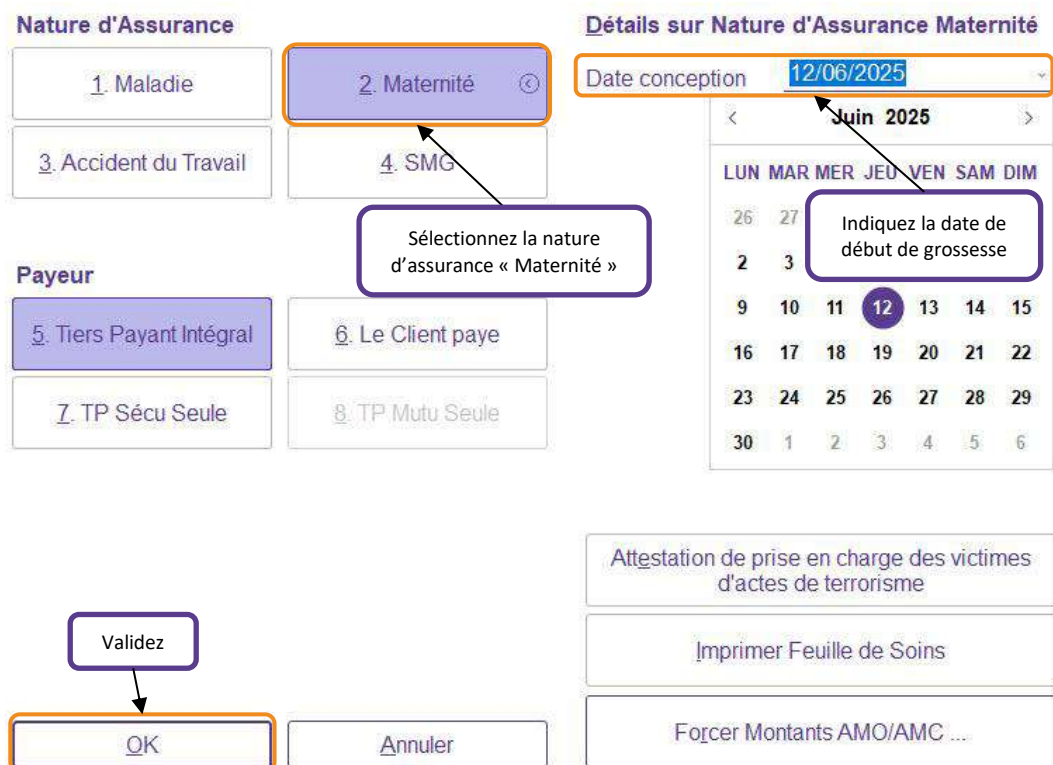
- Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



- Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6**. Puis appuyez sur le bouton **1. Normale (F6)**

- Appuyez sur la touche **F7** :



Nature d'Assurance

- 1. Maladie
- 2. Maternité
- 3. Accident du Travail
- 4. SMO

Payeur

- 5. Tiers Payant Intégral
- 6. Le Client paye
- 7. TP Sécu Seule
- 8. TP Mutu Seule

Détails sur Nature d'Assurance Maternité

Date conception: 12/06/2025

Indiquez la date de début de grossesse

Attestation de prise en charge des victimes d'actes de terrorisme

Imprimer Feuille de Soins

Forcer Montants AMO/AMC ...

Validez

OK Annuler

Notez que si la grossesse a été lue sur la carte Vitale, ces informations seront déjà remplies.

- Terminez votre facture (impression du dos d'ordonnance, validation avec Ctrl+Entrée)

17. La facture pour les cas de stérilité

Réalisez les factures dont les produits (traitements hormonaux) sont pris en charge à 100%.

- Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



- Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6**. Puis appuyez sur le bouton

1. Normale (F6)

- Appuyez sur la touche **F7** :

Nature d'Assurance		Détails sur Nature d'Assurance Maladie	
1. Maladie	2. Maternité	Accident de Droit Commun	
3. Accident du Travail	4. SMG	Date accident	Sélectionnez l'Exo 3
Payeur		Pas d'exonération	
5. Tiers Payant Intégral	6. Le Client paye	Stérilité / Pilules (EXO 3)	
7. TP Sécu Seule	8. TP Mutu Seule	Prévention (EXO 7)	
OK		Annuler	
Validez			

- Terminez votre facture (impression du dos d'ordonnance, validation avec Ctrl+Entrée)

18. SMG (Article 115 avec feuillet)

La gestion des factures des titulaires d'une pension d'invalidité (Article 115...) est réalisée à partir d'une nouvelle nature d'assurance SMG. Elle est réalisée quand le volet d'article 115 est présenté. (Sans ce formulaire, la facture sera réalisée en nature d'assurance maladie)

Notez que si le Code A115 est lu sur la carte Vitale, vous n'aurez rien de particulier à faire. Dans le cas contraire :

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6**. Puis appuyez sur le bouton **1. Normale (F6)**
3. Appuyez sur la touche **F7** :

Nature d'Assurance

1. Maladie	2. Maternité
3. Accident du Travail	4. SMG
Sélectionnez la nature d'assurance « Soins Médicaux Gratuits »	
5. Tiers Payant Intégral	6. Le Client paye
7. TP Sécu Seule	8. TP Mutu Seule
OK	Annuler

Validez

Détails sur Nature d'Assurance SMG

☐ Le client a présenté un Accord préalable de la prise en charge SMG

Montant de la prise en charge : 0,00

En absence d'Accord préalable, aucun montant ne doit être saisi

Si nécessaire, indiquez le montant de prise en charge SMG (si un accord de prise en charge est établi) qui couvrira la totalité ou une partie des dépassements des produits LPP ou de certains produits NR. Le montant saisi doit être obligatoirement supérieur à la base de remboursement de la facture

4. Terminez votre facture (impression du dos d'ordonnance, validation avec Ctrl+Entrée)

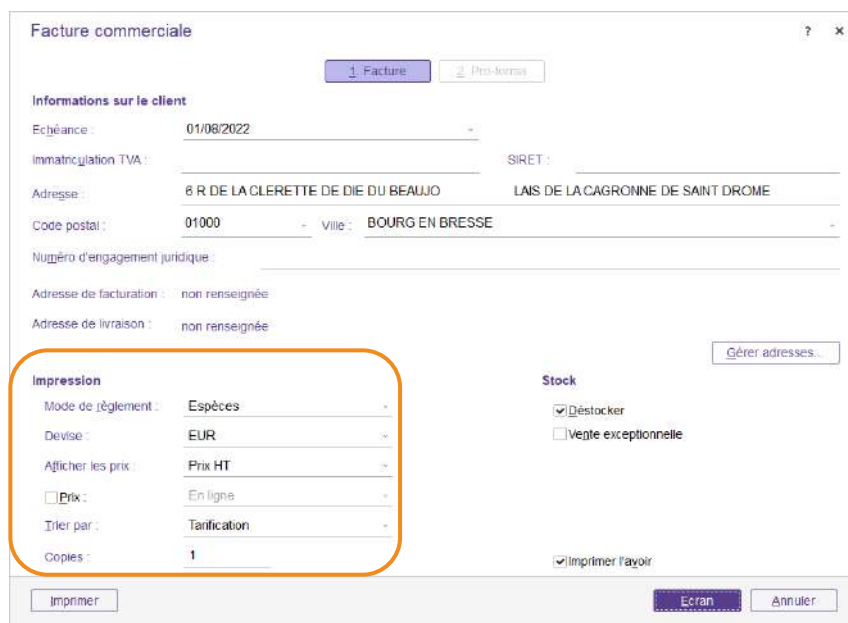
19. L'édition de la facture commerciale

Réalisez une facture commerciale.

1. Réalisez votre facture commerciale depuis la fenêtre de facturation comme toute autre facturation comme suit :



2. Cliquez sur le **menu Etat** (ALT + T) puis sélectionnez **Facture commerciale**



3. Vérifiez et modifiez si nécessaire les informations dans la **fenêtre de facture commerciale** puis cliquez sur le bouton **Imprimer** ou sur **E-mail**
4. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour **valider la facture**, déterminez le mode de règlement et appuyez sur la touche **ENTREE**



Toutes les impressions liées à la tarification se trouvent dans le menu Etat (*Ticket de caisse, ticket de promis, ticket modérateur, dépassement LPP...*).

20. L'édition d'une facture pour la mutuelle

Editez une facture à destination de la mutuelle

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Puis scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche **F6** ou appuyez sur le bouton **1. Normale (F6)**
3. Appuyez sur la touche **F7** pour ouvrir la fenêtre « *Formater la facture* », paramétrez la fenêtre selon le besoin et validez avec le bouton **OK**
4. *Imprimez l'ordonnance* (exemplaire client), sélectionnez la zone d'impression et cliquez sur le bouton **OK**
5. Vous pouvez à présent aller dans *menu Etat* (ALT + T) puis sélectionnez :
 - « *Facture ticket modérateur* » pour imprimer une facture à destination de la mutuelle
 - « *Facture différence LPP* » si la facture contient des produits LPP avec dépassement
6. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour *valider la vente*



Il est également possible d'imprimer ces factures et autres documents, depuis la liste des ventes ou depuis l'historique patient (Ctrl+O), en vous positionnant sur la facture souhaitée, et en cliquant sur le bouton **Imprimer** en bas de l'écran.

21. L'édition de la facture de rétrocession

Réalisez l'impression d'une facture de rétrocession (la facture sera par défaut exclue du chiffre d'affaires et en fonction du cas, les produits pourront être déstockés ou non).

1. Réalisez votre facture de rétrocession depuis la fenêtre de facturation comme tout autre facturation comme suit :



2. Cliquez sur le **menu Etat > Facture Rétrocession** puis sur le bouton **Commencer**

3. Saisissez vos produits :

Par défaut, les prix et remises appliqués sont ceux de la dernière commande réceptionnée financièrement...

N	Produit	Stock	Cmd	Code Acte	TVA	Base	Prix HT en €	Remise	Cité	Montant HT en €
1	AVENE A-ROUG SOIN CALM TB50ML1	10	8	NR	20,0	0,00	14,40	35,00	3	28,08
2	AVENE BAUM PEAUX HYPERS T40ML1	10	0	NR	20,0	0,00	16,10	35,00	3	31,40
3	AVENE CICALFATE+ SOIN HYDR REPARAT 40ML	10	0	NR	20,0	0,00	11,20	35,00	5	36,40

...mais vous pouvez aussi ajuster les prix et remises manuellement, ou vous positionner dans la colonne prix, et à l'aide de la touche **F4**, sélectionner les conditions à appliquer

AVENE	Prix Tarif	Prix Achat Moyen Pondéré
	11,20	7,28

4. Retournez dans le **menu Etat > Facture Rétrocession**

1. Choisissez vos informations de facturation

Information à établir une facture

Num. d'engagement juridique :

Echéance : 01/03/2024

Mode de règlement : Espèces

Afficher les prix : Prix HT

Prix : En ligne

Etat : Remise sur prix en ligne / Déstocker

2. Choisissez le prix auquel rétrocéder (par défaut, ceux que vous aviez sur chaque ligne de facturation)

3. Réglez si besoin les options supplémentaires : Nombre de copies, Non déstockage des produits, Remise personnalisée

Options...

Imprimer Ecran Annuler

4. Cliquez sur **Imprimer** , sur **Ecran** ou sur **E-mail**
5. Validez avec **CTRL + ENTREE** et mettez la facture en différé

22. Les remises en facturation

Il existe plusieurs méthodes pour réaliser des remises lors d'une tarification. Elles peuvent être saisies sur la ligne d'un produit en fin de tarification.

1. La remise à la ligne (remise en %) :

N	Produit	Liste	Stock	Cmd	Code Acte	TVA	Base	Prix TTC en €	Remise	Qté	Montant en €
1	AVENE A-OXITIVE AQ-CR LIS J FL30ML1		12	0	NR	20,0	0,00	39,30	10,00	1	35,37

Sélectionnez la ligne du produit, appuyez sur la touche **ENTREE** puis appuyez plusieurs fois sur la touche **TAB** afin de positionner le curseur sur la *colonne Remise*. Indiquez le *pourcentage de remise* et validez par la touche **ENTREE**.

2. La remise globale en cours de tarification (remise en %) :

Après avoir saisi les produits, tapez sur la touche **%** suivi de la *valeur de la remise* (ex : %10) et appuyez sur la touche **ENTREE**. La remise sera affectée à l'ensemble des produits.

3. La remise globale en cours de tarification (remise en montant) :

N	Produit	Liste	Stock	Cmd	Code Acte	TVA	Base	Prix TTC en €	Remise	Qté	Montant en €
1	AVENE A-OXITIVE AQ-CR LIS J FL30ML1		12	0	NR	20,0	0,00	39,30	0,00	1	39,30
2	%5,50		0	0	NR	20,0	0,00	5,50	0,00	-1	-5,50

Après avoir saisi les produits, tapez la *valeur de la remise* en la précédant d'une ***** (ex : *0,50) et indiquez une *quantité de boîte négative* (-1).

4. La remise globale à l'encaissement (remise en %) :

Règlement

Montant total
13,26 €

Reste à régler :
Remise
10% €

Dans la *fenêtre d'encaissement*, sélectionnez le type remise, puis tapez le montant de la *remise + la touche %* et appuyez sur la touche **ENTREE**.

5. La remise globale à l'encaissement (remise en montant) :

Règlement

Montant total
13,26 €

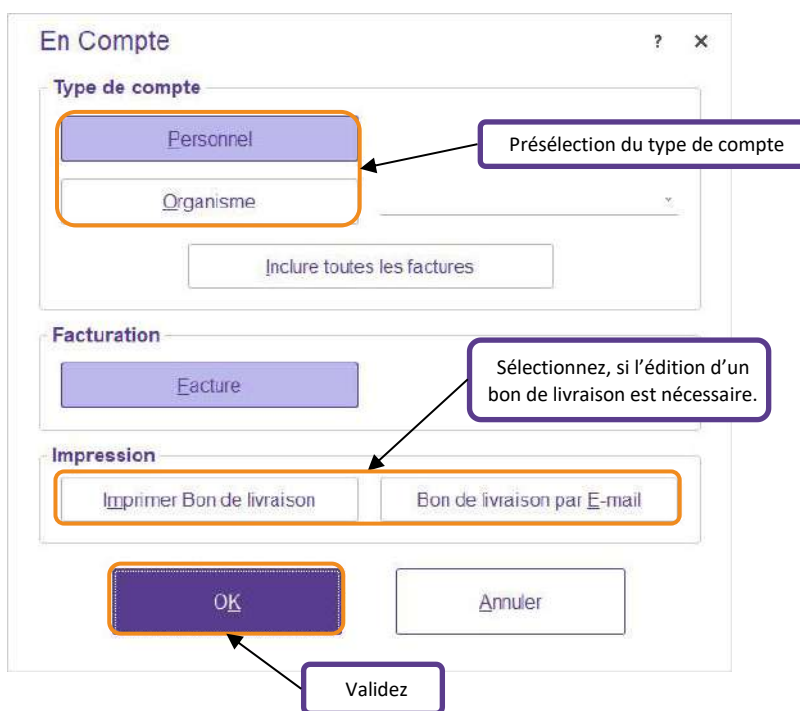
Reste à régler :
Remise
5,5 €

Dans la *fenêtre d'encaissement*, sélectionnez le type remise, puis tapez le montant de la *remise* et appuyez sur la touche **ENTREE**.

23. La mise en compte d'une facture

Mettre une facture sur le compte d'un client régulier, en vue d'éditer un relevé global regroupant toutes les factures non présentées encore au client.

1. Réalisez votre facture de manière habituelle
2. Au moment du règlement, appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour *valider la facture*. Validez le mode de règlement « En compte » (sélectionné par défaut).
3. Conservez le type de compte tel qu'il est proposé (« personnel » ou « organisme »). Vérifiez que le type de facturation soit : « *Facture* »



The screenshot shows a dialog box titled "En Compte" with the following sections and annotations:

- Type de compte:** A dropdown menu with "Personnel" selected. An annotation box points to it with the text "Présélection du type de compte".
- Facturation:** A dropdown menu with "Facture" selected. An annotation box points to it with the text "Sélectionnez, si l'édition d'un bon de livraison est nécessaire."
- Impression:** Two buttons: "Imprimer Bon de livraison" and "Bon de livraison par E-mail".
- Buttons:** "OK" and "Annuler". An annotation box points to the "OK" button with the text "Validez".
- Other:** A button labeled "Inclure toutes les factures" is located below the "Type de compte" section.



Pour que le mode de règlement « En compte » soit disponible, il faut que le client ait un compte de paramétré su sa fiche client. Vous trouverez une fiche dédiée à ce paramétrage dans la partie « Caisse et Administratif »

24. La mise en attente

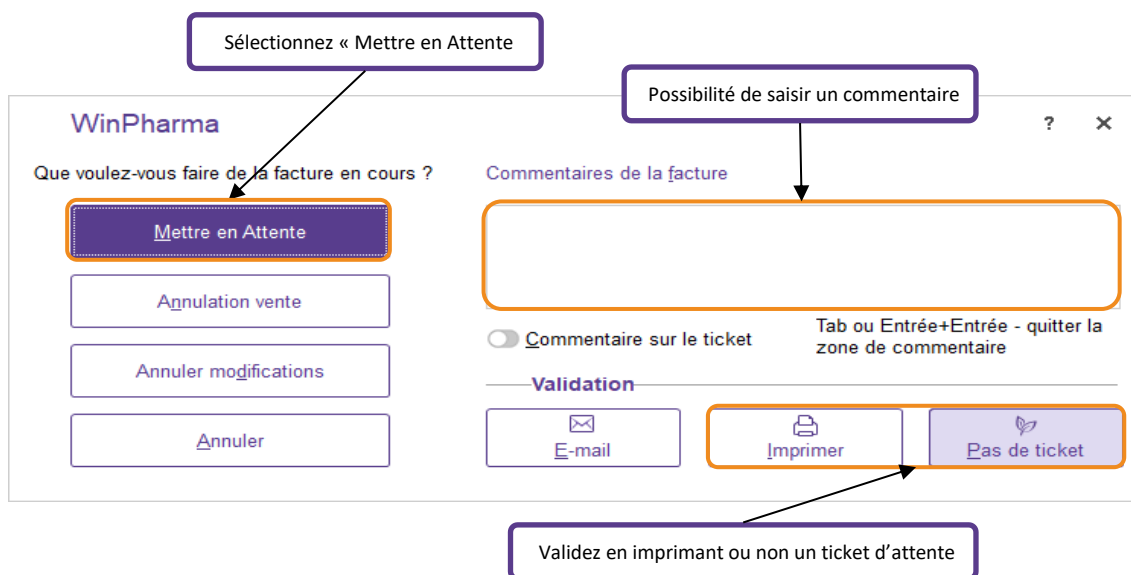
Mettre une facture en attente. Généralement, la mise en attente est utilisée quand une facture subrogatoire ne peut pas être achevée (manque d'un élément comme la carte de mutuelle, CV...).

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Appuyez sur les touches **CTRL** + **A**



Sélectionnez « Mettre en Attente »

Possibilité de saisir un commentaire

WinPharma

Que voulez-vous faire de la facture en cours ?

- Mettre en Attente
- Annulation vente
- Annuler modifications
- Annuler

Commentaires de la facture

Commentaire sur le ticket

Tab ou Entrée+Entrée - quitter la zone de commentaire

Validation

- E-mail
- Imprimer
- Pas de ticket

Validez en imprimant ou non un ticket d'attente



Une facture en attente n'entre pas dans le chiffre d'affaires (on considère que les produits ne sont pas sortis de l'officine). Les produits sont déstockés (car mis de côté pour le client). -> Le montant d'une facture en Attente est exclu du chiffre d'affaires

Une facture subrogatoire mise en *attente* est indiquée en italique (FSE) a dans la colonne 'Type' du Suivi des subros. Elle ne partira pas en télétransmission.

Si on met une facture en attente alors qu'elle est enchaînée, c'est l'ensemble des factures enchaînées qui seront en attente.

25. La reprise d'une facture en attente

Reprendre une facture en attente.

1. Saisissez le **code opérateur** (liste complète accessible par la touche F4) et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Recherchez le **nom du bénéficiaire** en saisissant une **partie du nom et du prénom** et appuyez sur **ENTREE** (ex HAT F -> recherche tous les clients dont le nom commence par HAT et le prénom par F)

Rechercher un client/bénéficiaire

Sélectionnez le client

Statut	Nom(s) Prénom	NoSS	Né(e) le	Adresse	CP	Ville
	HATTE FRANCOISE	254197511531414	14/19/1954	23 RUE DES ANCIENS O	75000	PARIS

HATTE FRANCOISE

Sécu : 01 349 9881

CV TP :

Mutuelle :

Dem. visite : 19/06/2025

Date	Heure	Numéro	Type	Etat	Montant
19/06/2025	07:06		A		6,54
19/06/2025	07:07		A		7,12

Présence d'attentes

Modifier la recherche Nouveau OK Annuler

Validez avec OK

Détails des Encours de HATTE FRANCOISE

Sélectionnez les encours à régler, ou appuyez sur Ignorer pour les régler plus tard

Somme totale due : 13,66 €

Date	Type des encours	Montant des encours	Dernier Commentaire	Nbre Commentai...
☒ 19/06/2025	Attente	6,54		0
☐ 19/06/2025	Attente	7,12		0

Ajouter au règlement : 6,54 €

INSER / '+' - Inclure, SUPPR / '-' - Exclure, ESPACE - Détails

Ticket sans commentaire Ticket avec commentaire Commentaires Détails Régulariser Annuler

Cocher la ou les attente(s) à rappeler

Cliquez sur « Régulariser »

3. Les factures choisies apparaissent à l'écran de facturation. Si vous en avez sélectionné plusieurs, elles seront enchainées via différents onglets.
4. Une fenêtre vous propose de modifier la date de facturation initialement indiquée :

Winpharma

ATTENTION : La date de facturation 02/05/2023 ne correspond pas à la date actuelle. Voulez-vous modifier la date ?

Oui Non

26. La mise en différé

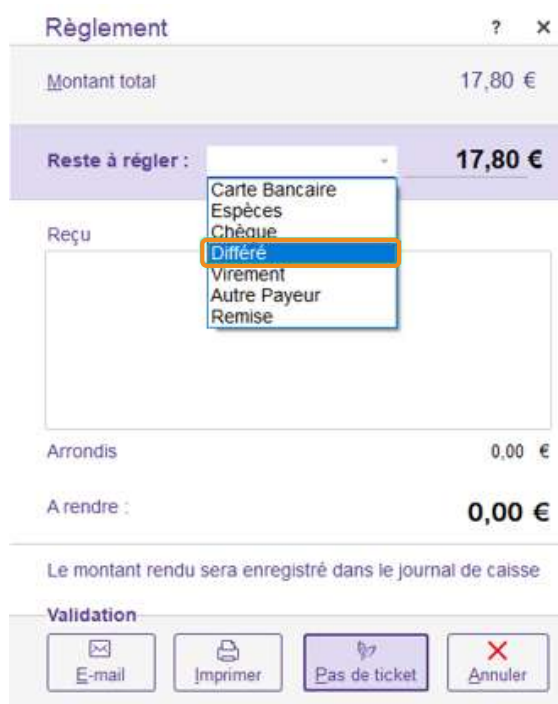
La mise en différé est utilisée quand le client n'a pas la possibilité de régler en totalité sa facture.

- Indiquez le nom du client dans la fenêtre de facturation (fonctionne également avec des factures sécurisées ou dégradées)

Exemple avec carte vitale



- A la fin de la facturation appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE**



La capture d'écran montre la fenêtre 'Règlement' avec les champs suivants :

- Montant total : 17,80 €
- Reste à régler : 17,80 €
- Reçu : Liste déroulante avec les options : Carte Bancaire, Espèces, Chèque, **Différé** (sélectionné), Virement, Autre Payeur, Remise.
- Arrondis : 0,00 €
- A rendre : 0,00 €
- Le montant rendu sera enregistré dans le journal de caisse
- Validation : Boutons pour E-mail, Imprimer, Pas de ticket, Annuler.

- Indiquez le type de règlement « **différé** »
- Il est possible de mettre en différé qu'une partie de la somme due par le client



On peut voir le **détail d'une facture** en sélectionnant l'en-tête de cette facture puis en appuyant sur la **barre d'espace**.

27. La reprise d'une facture en différé

Reprendre une facture en différé.

1. Saisissez votre code operateur. *Après avoir saisi le nom du patient* (lecture carte Vitale ou saisie manuelle), *la fenêtre des encours apparaît* :

Détails des Encours de RANC ANNIE ? x

Sélectionnez les encours à régler, ou appuyez sur Ignorer pour les régler plus tard

Somme totale due : 67,40 €

☐	Date	Type des encours	Montant des encours	Dernier Commentaire	Nbre Commentai...
☒	00/01/2020	Différé	[9,50]		0
☒	21/01/2020	Différé	[57,90]		0

Ajouter au règlement : 67,40 €

INSER / '+' - Inclure, SUPPR / '-' - Exclure, ESPACE - Détails

Cocher la ou les crédits à rappeler
 Cliquez sur « Régulariser »

On peut voir le **détail d'une facture** en sélectionnant l'en-tête de cette facture puis en appuyant sur la **barre d'espace ou le bouton « détails »**

2. Une fenêtre vous propose de modifier la date de facturation initialement indiquée :

Winpharma ? x

ATTENTION : La date de facturation 02/05/2023 ne correspond pas à la date actuelle. Voulez-vous modifier la date ?

3. Appuyez sur **CTRL** + **ENTREE** pour passer au règlement des factures.



LE SAVIEZ-VOUS ?

Si vous décidez de commencer une nouvelle facture, sans régulariser les crédits du client : au moment de valider cette facture par **CTRL** + **ENTREE**, la fenêtre des encours apparaîtra automatiquement pour vous proposer d'encaisser les crédits du client.

28. La mise en produits avancés

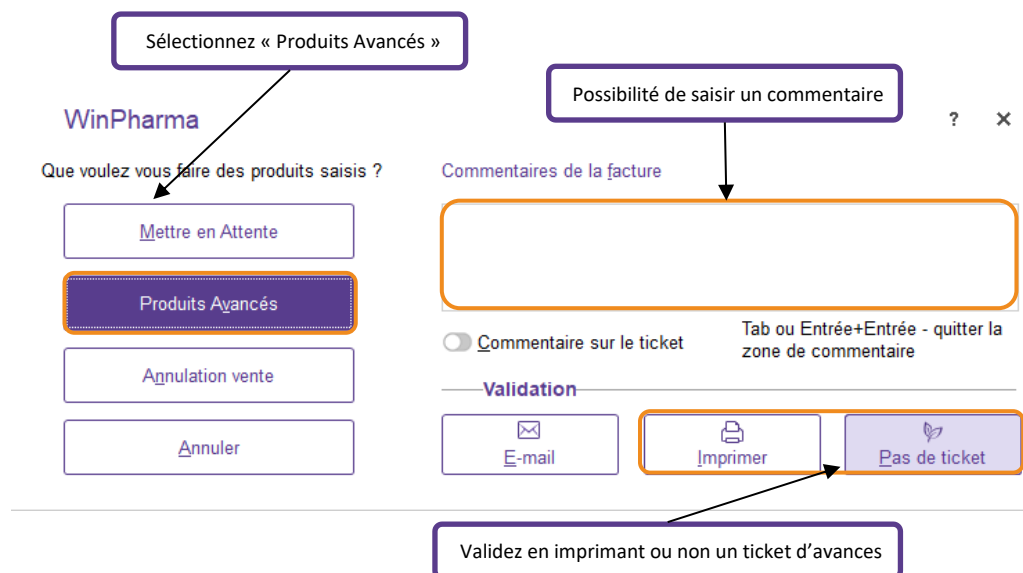
La mise en "produits avancés" est utilisée quand le client souhaite se faire avancer des produits qu'il fera régulariser ultérieurement par son médecin traitant

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Appuyez sur les touches **CTRL** + **A**



WinPharma

Que voulez vous faire des produits saisis ?

- Mettre en Attente
- Produits Avancés**
- Annulation vente
- Annuler

Sélectionnez « Produits Avancés »

Possibilité de saisir un commentaire

Commentaires de la facture

☐ Commentaire sur le ticket Tab ou Entrée+Entrée - quitter la zone de commentaire

Validation

- E-mail
- Imprimer**
- Pas de ticket

Validez en imprimant ou non un ticket d'avances



On peut voir le *détail d'une* facture en sélectionnant l'en-tête de cette facture puis en appuyant sur la **barre d'espacement** ou le bouton « **détails** »

29. La reprise de produits avancés (méthode 1)

Récupérez des produits avancés.

1. Saisissez le code opérateur (liste complète accessible par la touche F4) et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Recherchez le *bénéficiaire*

Rechercher un client/bénéficiaire

Sélectionnez le client

Statut	Nom(s) Prénom	NoSS	Né(e) le	Adresse	CP	Ville
	HAOUACH BOUCHRA	813010001181169	1/12/1971	87 IMP DES CIGALES	30210	VERS PONT DU G
	HATTE FRANCOISE	254197511531414	14/19/1954	23 RUE DES ANCIENS COMBATTANT	75000	PARIS

HATTE FRANCOISE

Sécu: 01 349 9881

CV TP

Mutuelle:

Dem visite: 19/06/2025

Médecin:

Pathol:

Date	Heure	Numéro	Type	Etat	Montant
19/06/2025	07:06		A		6,54
19/06/2025	07:07		A		7,12
19/06/2025	08:09	250000048	CPa		5,75

Présence de produits avancés

Détails des Encours de HATTE FRANCOISE

Sélectionnez les encours à régler, ou appuyez sur Ignorer pour les régler plus tard

Somme totale due: 19,41 €

Date	Type des encours	Montant des encours	Dernier Commentaire	Nbre Commentai...
19/06/2025	Attente	6,54		0
19/06/2025	Attente	7,12		0
19/06/2025	Produit Avancé	5,75		0

Ajouter au règlement: 5,75 €

INSER / '+' - Inclure, SUPPR / '-' - Exclure, ESPACE - Détails

Cochez la ou les factures à rappeler

Cliquez sur « Régulariser »

Attention : La quantité de produits récupérés est *ventilée* dans une *colonne supplémentaire* (A)

TVA	Base	PrixTTC en €	Remise	Qté	A	Montant en €
2,1	0,00	2,91	0,00	0	1	2,91
2,1	8,19	8,19	0,00	0	1	8,19

3. Terminez votre facture

30. Reprise des produits avancés (méthode 2)

Récupérez partiellement des produits avancés.

1. Saisissez le *code opérateur* et appuyez sur la touche **ENTREE**
2. Recherchez le *nom du bénéficiaire*
3. Sélectionnez le bénéficiaire et cliquez sur le bouton **OK** (ALT + O) ou touche **ENTREE**
4. Fermez la *fenêtre des encours client* (même si l'avance est présente dans la liste)
5. Lors de la *saisie des produits*, cliquez sur le *menu Gestion* (ALT + G) puis sélectionnez **Liste des Produits Avancés**

Liste des Produits Avancés ? x

Trier Patient

Sélectionnez le(s) produit(s) à récupérer

Patient	Date	Produit	Quantité		
			non réglée	réglée	total
HATTE FRANCOISE	19/06/2025	34009 3606163 7 AMOX/AC. CLAV ALM 500/62,	1	0	1
HATTE FRANCOISE	19/06/2025	34009 3009638 3 EFFERALGAN 1000MG CPR	2	0	2

☐ Pour tous les clients

Montant Total : 10,11 €

Insérer Imprimer Annuler

Insérez-le(s) dans la facture

Attention : La quantité des produits récupérés est *ventilée* dans une *colonne supplémentaire* (A)

TVA	Base	PrixTTC en €	Remise	Qté	A	Montant en €
2,1	0,00	2,91	0,00	0	1	2,91
2,1	8,19	8,19	0,00	0	1	8,19

6. Terminez votre facture

31. Facturation de stupéfiants

Facturer des produits stupéfiants

1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale



2. Saisissez les produits :

Ordonnance			Posologie			Fiche de travail			Infos réassort		
N	LR	UNI	Tous	Produit					Liste	Stock	
1	SKENAN									0	
	34009	3332381	3	SKENAN	LP 100MG GELU BT14	S	BLANCHE	21,87€	(0)	0	
	34009	3332352	3	SKENAN	LP 10MG GELU BT14	S	BLANCHI	4,11€	(45)	3	
	34009	3405370	2	SKENAN	LP 200MG GELU BT14	S	BLANCHE	41,42€	(0)	0	
	34009	3332369	1				BLANCHI	7,83€	(44)	3	
	34009	3332375	2				BLANCHI	15,13€	(36)	2	

Le nombre d'unités en stock est entre parenthèse, suivi du nombre de boîtes complètes

Le nombre d'unités en stock est entre parenthèse, suivi du nombre de boîtes complètes

3. Après avoir validé une quantité quelconque de boîte, la fenêtre suivante apparait :

Contrôle des stupéfiants

Indiquez le nombre total d'unités de prise (ampoules, comprimés, gélules, patchs, ...) à délivrer pour le produit
3332352 SKENAN LP 10MG GELU BT14

Nombre d'unités délivrées :

Nombre d'unités en stock : 45 dont 3 boîtes complètes

Tarification par : ☒ unité ☐ boîte

Validez

Saisissez le nombre d'unités à délivrer

Possibilité de facturer à l'unité ou à la boîte

4. Au moment du formatage précisez à qui vous confiez les produits en cliquant sur

ou sur

5. Terminez votre facture

32. Facture en e-Prescription

Rapprocher la délivrance d'une e-Prescription



- Après avoir saisi le prescripteur, *cliquez sur l'icône* , puis *bipez le QRCode* de l'e-Prescription :

Boîte de dialogue intitulée "Lire le code de l'e-prescription". Elle contient un champ de saisie vide et trois boutons : "E-prescriptions...", "OK", et "Annuler".

- Cliquez sur **1. Valider e-presc sans remplir la facture**
- Saisissez vos produits* comme habituellement. Chaque produit bien rapproché de la prescription aura sur sa ligne cette icône : 
- Au moment du formatage avec **F7** *si au moins 1 produit n'est pas rapproché, la fenêtre suivante apparaît* :

Fenêtre intitulée "Rapprochement de l'e-prescription et de la facture". Elle contient des instructions et une table de rapprochement.

Instructions :
 Veuillez rapprocher les produits de la facture avec ceux de l'e-prescription.
 Dans la zone Facture, vous pouvez rapprocher des produits en cliquant sur ou les séparer avec
 Si la modification de l'e-prescription est nécessaire :
☒ pour modifier, ☒ pour supprimer un produit de l'e-prescription, pour ajouter un produit délivré dans l'e-prescription

E-prescription			
(M) Insuline asparte (NOVORAPID FLEXPEN 5 BTE 3ML), en rapport avec un accident de travail 48 Uj matin, midi et soir en SC, 1 boîte		NOVORAPID	
(M) CRESTOR 20 MG COMPRIME PELLICULE B/60 (CRESTOR 20MG CPR), en rapport avec un accident de travail 1 comprimé par jour, 1 boîte		CRESTOR 20MG CPR	
(M) FORMOTEROL EG 12 microgrammes poudre pour inhalation avec inhalateur B-30 (FORMOTEROL EG 12MCG GELU FL30), en rapport avec un accident de travail 1 gélule 2 fois par jour matin et soir, 1 boîte		FORMOTEROL BGA 12MCG GELU BT60	
		FORMOTEROL BGA 12MCG GELU BT60	

Annotations :
 - Cliquez sur le « + » si vous souhaitez rapprocher un produit facturé du produit prescrit, puis sélectionné le produit de la facture, non rapproché
 - En cas d'erreur de prescription, vous pouvez modifier l'e-Prescription
 - Puis validez le rapprochement

Boutons : Valider rapprochement, Abandonner e-presc, Annuler

En cas de renouvellement partiel ou de manquant, il est bien sûr possible de valider sans avoir tout rapproché.

- Finalisez votre facture comme d'habitude

33. Interrogation PharmaML au comptoir

Vérifier une disponibilité/commander un produit depuis le comptoir

1. Sur la ligne du produit, faites un clic droit ou un appui sur la touche magique
2. Sélectionnez « "Nom du fournisseur" – Disponibilité et commande » :

Disponibilité PharmaML chez (01) OCP

Code	Nom	Etat	Prix HT	Prix Net	PV TTC	Commentaires
3282770394467	CICALFATE+ CR PROTEC 50+ T30ML	Disponible	10,91 €			

Conditions commerciales chez votre fournisseur habituel

TVA : 20,0 %

Etape	Fournisseur	N cmd	Date de livraison	QtéC	QtéR	Prix HT	Remise	Prix Net	Marge, €	Marge, %
Dernière reçue	(095D) AVENE	D 34601530	26/01/2024	10	10	10,45 €	35,00 %	6,79 €	0,02 €	54,15 %

Quantité à commander : 1

Code spécial : 198 PROMIS

MAJ de Prix MAJ Prix d'Achat MAJ Prix Public Calcul de prix Commander Fermer

Précisez la quantité que vous souhaitez commander

Au besoin indiquez le code pour une livraison dans des caisses séparées (promis, robot,...)

Accès à l'outil de calcul de prix de vente

Envoyez la commande

Disponibilité, prix et commentaires

3. Après envoi de la commande, un retour apparaîtra à l'écran pour vous confirmer sa bonne réception par votre fournisseur.



- Dans le menu contextuel, il existe une ligne « Tous les grossistes : Disponibilité par PharmaML » qui vous permet d'interroger tous vos fournisseurs simultanément.
- Il est possible d'effectuer cette opération en PharmaML depuis différents endroits, dès lors que vous êtes sur une ligne de produit : facturation, fiche produit, commande, ...

Gérer les substitutions et les informations liées à un groupe générique

Génériques de ATORVASTATINE ACC 10MG CPR B30

Choisissez le médicament de substitution pour ATORVASTATINE ACC 10MG CPR B30

Prix Public : 4,94 Base TFR :

Médicament(s) référent(s)

Code13Réf	Nom	Vign	Prix Public	Taux ajusté	Stock	Disponibilité
34009 3430675 4	TAHOR 10MG CPR BT28			4,95	0	Commander
34009 4945878 3	TAHOR 10MG CPR CROQ BT30	NSP	BLANCHE	5,05	0	Manquant fabricant

Génériques

Code13Réf	Nom	Vign	Prix Public	Base TFR	Stock	Disponibilité
34009 3018309 0	ATORVASTATINE BGA 10MG CPR B30		4,94		10	Commander
34009 4173200 3	ATORVASTATINE EVO 10MG CPR B28 RP	RP	BLANCHE	4,71	0	Manquant fabricant
34009 3003632 0	ATORVASTATINE ARW 10MG CPR F30		4,94		9	Commander
34009 3004980 8	ATORVASTATINE EGL 10MG CPR B30		4,94		9	Commander
34009 4173909 5	ATORVASTATINE ALT 10MG CPR B30	NSP	BLANCHE		8	Manquant fabricant
34009 3016991 9	ATORVASTATINE ALP 10MG CPR B30				8	Manquant fabricant
34009 2185825 9	ATORVASTATINE ACC 10MG CPR B30				8	Manquant fabricant
34009 3025691 6	ATORVASTATINE ALT 10MG CPR30	NSP	BLANCHE		0	Manquant fabricant
34009 2174023 3	ATORVASTATINE BGR 10MG CPR B30 RP	RP	BLANCHE		0	Manquant fabricant
34009 3018309 0	ATORVASTATINE BGA 10MG CPR B30	RP	BLANCHE		0	Manquant fabricant
34009 3003632 0	ATORVASTATINE ARW 10MG CPR B30 RP	RP	BLANCHE		0	Manquant fabricant
34009 3004980 8	ATORVASTATINE EGL 10MG CPR B30				0	Manquant fabricant
34009 3018309 5	ATORVASTATINE ALT 10MG CPR B30 RP BT				0	Manquant fabricant
34009 2237108 5	ATORVASTATINE PFZ 10MG CPR B28	NSP	BLANCHE		0	Manquant fabricant
34009 4173424 3	ATORVASTATINE RPG 10MG CPR B28 RP	RP	BLANCHE	4,95	0	Manquant fabricant

Rechercher :

Détails... Motif NS non justifié Non subst prescripteur... Disponibilité PML

Substituer Refus patient Subst. en urgence, principes manquant Non subst pharmacie, rupture stock...

Substituez le produit présent dans la facture par le générique sélectionné...

...ou indiquez le motif de non-substitution



LE SAVIEZ-VOUS ?

Depuis une préparation de commande, vous pouvez également faire un **CTRL** + **B** pour aller vérifier la dispo d'autres génériques, et commander aussitôt celui qui sera disponible chez l'un de vos fournisseurs.

35. Quels sont les principaux sigles ?

Liste des principaux sigles que l'on retrouve en liste des ventes

Sigles	Types de Factures
FSES	Feuille de Soins Electronique Sécurisée
FSEI	Feuille de Soins Electronique Iris (Dégradée)
HTPS	Facture Hors Tiers Payant Sécurisée (FSES dont le client a payé les parts RO et RC)
HTPI	Facture Hors Tiers Payant Iris (FSEI dont le client a payé les parts RO et RC)
SUBR	Facture Subrogatoire Classique hors flux Sesam
SHTP	Facture Subrogatoire Classique Hors tiers Payant (dont le client a payé les parts RO et RC)
FPAY	Facture payante avec édition d'un CERFA
CliC	Mise en Client en Compte
RETF	Facture de rétrocession
FTVA	Facture commerciale
C	Mis en caisse (Toutes factures comportent ce symbole, même différés et produits avancés mais pas les attentes)
R	Régulé par client, aucun encaissement comptoir n'est à attendre
E	Règlement de la facture en espèces (pour les autres types de règlements, il n'en est pas fait mention)
A	Facture mise en Attente
D	Facture mise en différé
N	Original d'une facture avec renouvellement.
V1	Premier renouvellement d'une facture (V2 pour le second, V3 pour le troisième, ...)
Pa	Facture dont les produits ont été validés en produit avancé
x	Facture exclue du chiffre d'affaires
N	Ordonnance renouvelable
FAaannnnnnn	Facture de l'année aa numero nnnnnnnn
BLnn	Bon de livraison numéro nn

08/09/2017	18:47	BL4471	*A	FCT	1	ANDRE LAURENT	35,40	0,00	BL4471
13/09/2017	16:57	BL4443	OrdLoc	FCT	1	BENKHALED HANISSA			
15/09/2017	14:13	BL4483	OrdLoc	FCT	6	ALEXANDROV ALEXAND			
05/07/2017	09:35	FA160027257	RETF	*RCx	FCT	1	VERYS SARL		
12/01/2016	15:22	FA140010260	RSOP	*RC	FCT	1	DAVIN PIERRE		
25/02/2016	10:56	FA468961	SHTP	*RC	FCT	6	CAUQUIL MARION	173,79	173,79
02/09/2013	15:25	FA555016	FSES	*V1RC	FCT	5	CAUSSIN YVES		FA468961

Bon de Livraison N°4471 en Attente

Facture De Rétrocession N°160027257,
Règlement effectué, Transaction mise en caisse mais exclus du CA

Facture Sécurisée N°555016,
1^{er} Renouvellement
Règlement effectué, Transaction mise en caisse

36. Quels sont les principaux symboles ?

Sur le cadre Assuré

	Lien vers les scans associés au client (Attestation mutuelle, ...)
	Lien vers les droits du client sur AMELI
	Compte winPharmacie du client (module optionnel)
	Lien vers la localisation de l'adresse sur Maps

Sur le cadre Bénéficiaire

	Lien pour récupérer ou qualifier l'INS du client
	Lien vers le calendrier de vaccination
	Lien pour envoyer un SMS au client (module optionnel)
	Lien pour enregistrer l'adresse mail du client
	Interrogation d'ADRI pour vérifier les droits
	Vérification du contrat de mutuelle par Visiodroit

Sur le cadre Prescripteur

	Lien vers la Messagerie Sécurisée de Santé
	Activation/consultation de l'e-Prescription
	Accès à l'Annuaire Santé

Sous le cadre Prescripteur

	Gestion des honoraires de garde
	Accès au DP du patient
	Accès aux données de la carte Vitale
	Statut du rapprochement entre les produits saisis et l'e-Prescription
	Présence de facture(s) en litige pour ce client

Dans le tableau des produits

	Lien vers le scan lié à la facture (ordonnance)
	Produit Frigo
	Produit de Référence / Génériques
	Médicament Biologique de Référence / Médicament Biosimilaire
	Médicament de Référence / Hybride
	Médicament à Marge Thérapeutique Etroite
	Produit en promotion de type "Prix Spécial" ou "Prix par Palier"
	Produit figurant dans l'historique du client
	Présence d'un commentaire sur le produit

GESTION DU TIERS PAYANT

Ma gestion du tiers payant : l'essentiel

WinPharma 9.6.6 (MCFC 3.0) - EVERYS - FACTU INTERNE [ANNIE-HP] MONOPOSTE - 07/06/2022 - [Suivi des Subrogations]

Dossier Edition Listes Vente Etat Gestion Location Achats Stock Modules MonGroupeement Internet Aide

SUIVI DES SUBROGATIONS

Date facture Dossier Type Oper. Client

1. Mutuelle 2. En compte

Mode de tri de la liste

Informations sur le centre

Informations sur la mutuelle

Etat de la facture :

- Facture télétransmise
- Facture entièrement réglée
- Dossier rejeté par caisse et/ou mutuelle
- Règlement partiel sur la part caisse ou mutuelle

Visualisation des factures rejetées (en rouge) et indication de la nature du rejet

Visualisation des factures télétransmises (en gras)

Modification pour recyclage Ajout d'informations...

Impression des impayés des centres et des mutuelles

Réimpression (ticket vitale, duplicata, ...)

Filtre des litiges

Imprimer... Bordereau Télétransmettre Modifier... Ajust. Et Annulation Impayés Vue

1. Le contrôle des ordonnances	57
2. La télétransmission des factures.....	59
3. Activer la télétransmission automatique	60
4. Réimpression des retours de télétransmission	61
5. Retrouver les factures à traiter	62
6. Bien suivre son Tiers Payant	63
7. Le recyclage d'une facture	64
8. Reformater une facture	65
9. Relancer une facture manuellement (courrier ou mail)	66
10. Pointage manuel du règlement d'une facture	67
11. Éditer un bordereau papier	68
12. Modifier une mutuelle mal paramétrée	69
13. Comment débloquer ma carte professionnelle	70
14. Recyclage des factures de l'ancien système	71

1. Le contrôle des ordonnances

1. Allez dans le menu **Gestion > Contrôles des ordonnances**
2. Cliquez en haut à gauche sur le bouton **Sélection**
3. **Paramétrez la sélection** d'ordonnances à contrôler :

Période A contrôler

Sélection des factures à contrôler

Opérateurs

☒ Tous

☐ Choix des opérateurs

1 JAFAR MASSIEN
2 DOLY PRANNE
3 ALBAN EFAIR
4 MEHDI KAMAN
5 LISON PAINE
6 OLGA VISKON
7 MARYSE PERDAL

Choix des opérateurs dont on veut contrôler les factures

Période

du : 22/03/2023 - au : 23/03/2023

Factures

☒ FSE

☒ Facture subro / payante (F10)

☒ Ordonnances de Locations (OrdLoc)

☒ Tarification spéciale (Ctrl+T)

☐ Délivrance des médicaments NR

☐ Inclure PA ☐ Inclure Attentes

☐ Ordo remboursable à l'étranger

☒ Atélétransmettre ☒ Avec Scans

☐ Toutes ☐ Sans Scans

☐ Déjà contrôlées

☐ Factures avec CA > 100,00 €

☐ Tri aléatoire de 5 % de factures

☒ Autoriser la vérification de ses propres ordonnances

☐ Demander la reconfirmation de "Signer le contrôle"

Validation

OK Annuler

Critères des factures à contrôler

4. Affichage de la fenêtre de contrôle des ordonnances :

CONTRÔLE DES ORDONNANCES

Sélection Contrôle des ordonnances du 01/01/2018 au 31/12/2019 Statistiques

Type	No Fact	Date Fact	Client	Et
ORDN FPAY	FA150003029	05/07/2018	BENOIT PAULETTE	✓
ORDN FPAY	FA150003030	05/07/2018	8 ABBES SANDRINE	✓
ORDN FPAY	FA150003031	05/07/2018	8 BLANC JONATHAN	✓
ORDN FPAY	FA150003032	05/07/2018	8 ALESSI BELINDA	✓
ORDN FPAY	FA150003033	05/07/2018	8 AIT YOUSSEF AGNES	✓
ORDN FPAY	FA150003034	05/07/2018	8 BASTIDE DELPHINE	✓
ORDN FPAY	FA150003035	07/07/2018	DEBENEST THIBAUT	✓
ORDN FPAY	FA150003138	09/07/2018	DEBIEZ MIKAEL	✓
ORDN FPAY	FA150003198	09/07/2018	CROUSIER JEAN	✓
ORDN FPAY	FA150003358	09/07/2018	BIR NAIMA	✓
ORDN FPAY	FA150003523	10/07/2018	DELANY FRANCIS	✓

Liste des factures à contrôler

Patient : DELANY FRANCIS Age : 61 ans

Prescripteur : ROCHER RICHARD 30 1 00658 1

Ordonnance : 10/07/2018 Renouvellement : OP : 5

Exo	Code13Réf	Produit	Subst	Qté
CV TP	34009 4971953 2	ESOMEPRAZOLE MYL 40MG GELU B28	✓	1
CV TP	34009 3219472 8	TOPAAL CPR CROQ BT42	✓	4
CV TP	34009 3263705 8	LACTULOSE BIP 10G/15ML SACH20 RP	✓	3

Informations client et détail de la facture

ENTREE - signer

Boutons d'actions

Détail facture Imprimer Modifier Autres... Signer le contrôle Fermer

Aperçu de l'ordonnance

CABINET MEDICAL

Consultations du Lundi au Vendredi matin :
8h30-10h sur RDV
10h-12h30 sans RDV
14h-15h30 sur RDV
15h30-18h sans RDV

1) METOPROLOL 7.5 mg lyophilisé oral B10
(DOXALINE LYOC 7.5 mg lyophilisé oral B10)
1 à valoir à valoir pendant 3 jours

2) PHE ORODOLUCOL 150 mg lyophilisé oral P10
(EPASION LYOC 150 mg lyophilisé oral P10)
1 à valoir à valoir pendant 3 jours

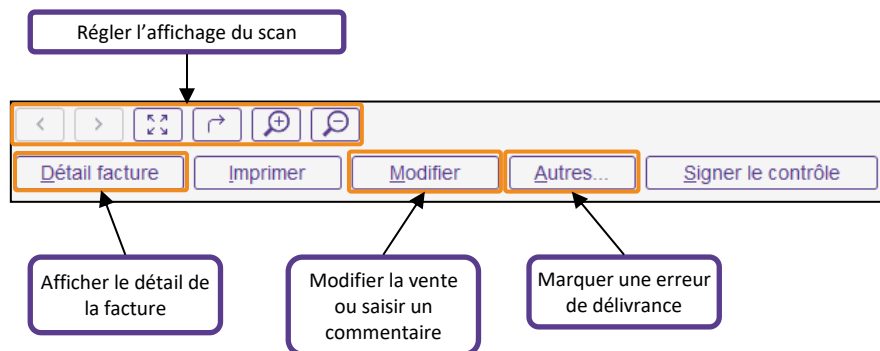
3) PARACETAMOL 1 g cp efferv
(EFFERVANOL 1 g cp efferv)
Pendant 3 jours, à valoir à valoir pendant 3 jours

2 autres médicaments

Membre d'une association de gestion agréée, le règlement par chèque est accepté.

5. **Contrôlez la qualité de la délivrance :**

A l'aide des informations affichées, vérifiez que la délivrance correspond bien à la prescription. Utilisez au besoin les boutons d'action :



6. **Signez le contrôle** en cliquant sur le bouton [Signer le contrôle](#) , puis en validant avec votre mot de passe ou votre code opérateur.

7. Vous avez la possibilité de consulter les statistiques liées aux contrôles effectués, en cliquant sur le bouton [Statistiques](#) situé en haut à droite de l'écran.



Vous pouvez signer le contrôle de plusieurs factures en 1 seule fois : sélectionnez les factures contrôlées, puis cliquez sur le bouton « Signer le contrôle »

2. La télétransmission des factures

Réalisez la télétransmission des factures vers le concentrateur.

1. Cliquez dans le menu **Gestion** puis sur **Télétransmission**
2. Cliquez sur le bouton **Plus...** si vous souhaitez borner la période à télétransmettre, puis sur le bouton **Télétransmettre**

Télétransmission des factures Sesam CPS :

1. Première Télétransmission

Régime	Org dest.	Lots	A sécuriser	Factu...	Total	Message
F	1 CPAM NEVERS	3s/2d	5	129	6641,07 €	
F	1 CPAM BOURGES	2s/1d	3	35	1015,49 €	
F	1 CPAM CRETEIL	1s/0d	1	1	11,81 €	
F	1 CPAM DE LILLE-DOUAI	1s/0d	1	1	8,10 €	
F	1 CPAM PARIS	1s/0d	1	3		
F	1 CPAM DE L'HERAULT	1s/0d	1	1		
F	1 CPAM ORLEANS	0s/1d	1	1		
F	1 CPAM PAU	1s/0d	1	1		
F	2 CMSA NEVERS	2s/0d	2	7		
F	2 CMSA BOURGES	2s/0d	2	4		
F	4 CAISSE DE PREVOYANCE	1s/0d	1	3	218,86 €	
F	5 CAISSE DE COORDINATION AUX AS	1s/0d	1	1	4,52 €	
F	8 CNMSS AFFILIES	1s/0d	1	1	4,48 €	

Régime : 01, Destinataire 581 'CPAM NEVERS', Centre informatique 000

☐ Ne télétransmettre que les ordos contrôlées

INSER - Inclure, SUPPR - Exclure, ESPACE - Détail

Liste des organismes, avec le nombre de lots, de factures, et les montants demandés

Possibilité de ne transmettre que les ordonnances ayant été contrôlées

Possibilité d'exclure un organisme de la télétransmission, ou via le bouton « Détail », seulement les factures choisies

3. Cliquez sur le bouton **Télétransmettre** , puis saisissez le code porteur de la CPS
2. Une fois la transmission achevée, visualisez vos retours à l' **Ecran** . Vous pouvez les sauvegarder à l'aide du bouton **PDF** , ou imprimer les pages utiles avec **Imp.Pages**
3. Une fois la fenêtre refermée, la liste des pièces justificatives à transmettre apparaît. Cliquez sur **Continuer** puis sur **Oui**

3. Activer la télétransmission automatique

Télétransmettez automatiquement vos factures contrôlées chaque matin

Grâce au contrôle d'ordonnance il est possible de mettre en place la télétransmission automatique des factures contrôlées via le menu **Dossier / Préférences / Options – Onglet 2. Confirmation** puis cliquez sur le bouton « **Télétransmission des FSE / SCOR** »

Télétransmission des FSE / SCOR ? x

☒ Activer la télétransmission automatique FSE / SCOR

IMPORTANT : L'envoi automatique des FSE / SCOR sera effectué uniquement pour les factures contrôlées.

En mode automatique, les lots SCOR sans pièce justificative ou non conforme seront envoyés avec une notification "flux papier". Les PJ manquantes devront être envoyées par la poste à la demande de la caisse d'Assurance Maladie.

Canal SV : SESAM OCT

☒ Imprimer la liste des rejets

☒ Afficher une alerte en cas d'erreur

Type d'alerte :

- ☒ Factures mal formatées
- ☒ Erreur de la télétransmission
- ☐ Rejet FSE
- ☐ Rejet SCOR

Poste d'alerte : TOUS LES POSTES

☒ Afficher l'alerte sur ce poste

options locales (uniquement ce poste)
sans icône: tous les postes de l'officine

1. Activez l'option

2. Sélectionnez le canal de télétransmission habituel

3. Sélectionnez les documents à imprimer, les alertes à afficher en cas d'erreur ainsi que le poste sur lequel les alertes apparaîtront

OK Annuler

Le matin au démarrage, après la saisie du code porteur sur le poste de télétransmission, vos factures seront transmises de manière autonome (selon les options choisies). Si votre poste n'a pas été éteint le soir, la télétransmission se fera à minuit.

4. Réimpression des retours de télétransmission

Réimprimez les retours du concentrateur
(Bordereaux, ARL, rejets...).

1. Cliquez dans le menu Listes (ALT + L) puis sur *Journal de télétransmission*
2. Pour plus de clarté, sélectionnez le mode *RSP* du filtre 1. Afficher (ALT +1)

Le statut 'Principal' est désactivé. Le fonctionnement des services Internet est limité. WinPharma 9.5.99 (MCFC 3.0) - PHARMACIE EVERYS

Dossier Edition Listes Vente Etat Gestion Location Achats Stock Modules MonGroupement Internet Aide

JOURNAL DE TÉLÉTRANSMISSION

RSP Tous

Heure	Action	Organisme	Commentaires
⇨ 07/02/2015 12:22	Rec KR6183.rph.20	SESAM	92 Ko; PH/RPH; B306910, ...
⇨ 10/02/2015 16:48	Rec tml799.tmp.10	SESAM	66 Ko; ART/XX
⇨ 12/02/2015 11:03		SESAM	33 Ko; PH/RPH; B306927, ...
⇨ 12/02/2015 11:05		SESAM	141 Ko; ART/XX
⇨ 12/02/2015 11:05		SESAM	62 Ko; PH/RPH; B306970
⇨ 14/02/2015 11:45	Rec tml6818.tmp.10	SESAM	118 Ko; ART/XX
⇨ 14/02/2015 11:45	Rec KR6183.rph.20	SESAM	45 Ko; PH/RPH; B306971, ...
⇨ 18/02/2015 09:19	Rec tml69F8.tmp.10	SESAM	128 Ko; ART/XX
⇨ 18/02/2015 09:20	Rec KR6183.rph.20	SESAM	96 Ko; PH/RPH; B306013, ...
⇨ 18/02/2015 09:54	Rec tmlD76B.tmp.10	SESAM	5 Ko; ART/XX
⇨ 19/02/2015 18:59	Rec tml2047.tmp.10	SESAM	73 Ko; ART/XX

Filtre pour les différents types de messages

3. Dans la fenêtre, cliquez sur n'importe quelle ligne et tapez la *date correspondant au jour de réception du retour*. (WINPHARMA se positionne directement sur la date voulue) et appuyez sur **ENTREE** (enlève la zone de recherche)
4. Sélectionnez la *ligne souhaitée* (type ART -> Bordereaux, messages concentrateur... ; type PH/RPH -> Rejets, ARL, règlements...) et cliquez sur le bouton **Imprimer** (ALT + I)

5. Retrouver les factures à traiter

Affichez les factures nécessitant votre attention

1. Cliquez dans le menu **Listes** puis sur **Suivi des Subrogations**
2. Cliquez sur le bouton **Vue** (ALT + U) ou sur la pastille **Vue** en haut à droite

Vue

Factures période : ☒ Toutes les dates du 15/03/2024 au 15/03/2024

Centres : ☒ Tous les centres

Mutuelles : ☒ Toutes les mutuelles

☐ Sans les mutuelles

☐ Référence du client

☐ Note du client

☐ Dernier(s) poste(s) du formatage

☐ Numéro CPS

☒ Litige ☒ Ecart de règlement sup. à 0,00 €

☐ Inclure Hors TP

☐ Non réglé Sécu

☐ Non réglé Mutu

Non réglé à la date

☐ Non télétransmise à la Sécu

☐ Non télétransmise à la Mutu

☐ Non télétransmise ni à la Sécu ni à la Mutu

☐ Factures contrôlées avec rejet possible

☐ Factures mal formatées

OK Annuler

Ordre de tri Croissant

Valeurs séparées par virgule (pas plus de 5)

Filtre de période

Veillez à prendre en compte tous les centres et toutes les mutuelles

Filtres pour les rejets et règlements partiels

Filtres pour les impayés

Filtres pour les factures non télétransmises

3. Dans la fenêtre, remplissez les **champs** et cochez les **cases** en fonction du résultat souhaité (rejets, écarts de règlement, impayés...) puis cliquez sur le bouton **OK**

SUIVI DES SUBROGATIONS

Numéro de facture : ☒ 1. Mutuelle ☐ 2. En compte

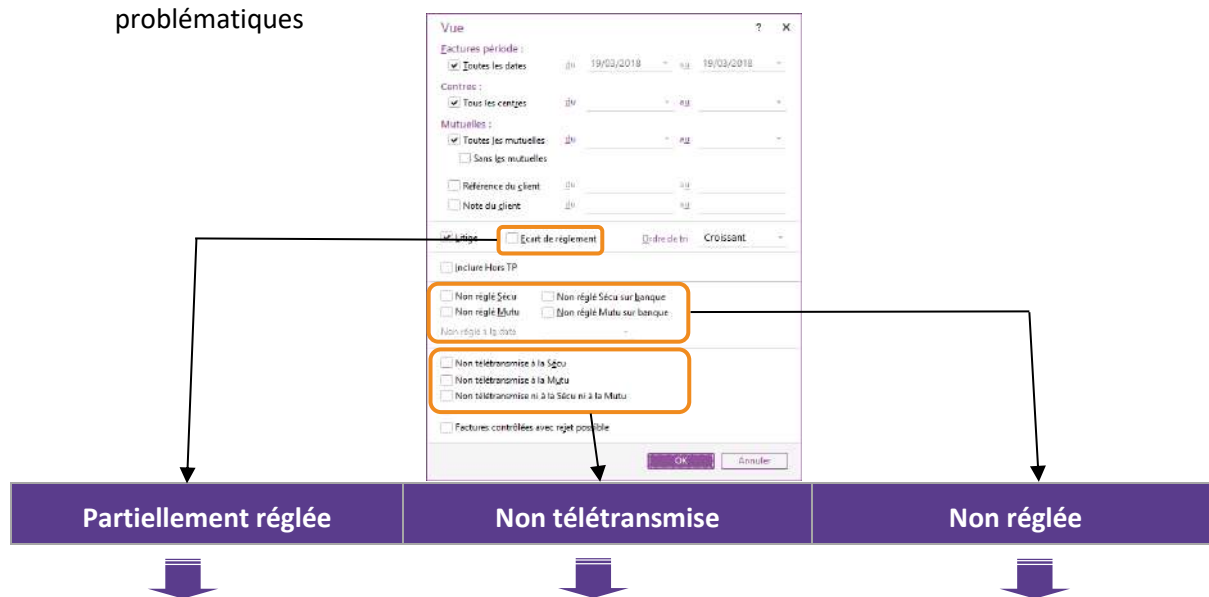
Date facture	Dossier	Type	Oper.	Client	Cen	Sécurité Sociale Mont Règle Date	Mut	Mutuelle Mont Règle Date	Total	Et	
31/12/19	FA160034491	FSES	5	AMBLARD AURELIE	01 301 1310	111,78	111,78	08/01/20 MGS	8,95	0,00	120,73 S
11/01/20	FA160036194	FSES	5	AMOKRANE FATEH	02 305 0000	69,36	69,36	15/01/20 EOVI	12,44	0,00	81,80 S
15/01/20	FA160036919	FSES	2	ANTHERIEU OLIVIER	01 301 1310	1,41	1,41	22/01/20 MGS	3,27	0,00	4,68 S
05/02/20	FA160040164	FSES	5	CUREAU NEE DUFOND EVEI	01 301 1010	81,01	0,00	SP MAAF	39,81	25,32	120,82 S
05/02/20	FA160040166	FSES	6	ANDRE ABEL	01 301 1310	87,70	0,00				87,70 S

4. Pour **désactiver le filtre**, cliquez à nouveau sur le bouton **Vue** ou sur la pastille **Vue** en haut à droite

6. Bien suivre son Tiers Payant

Analysez et solutionnez les problèmes liés aux factures subrogatoires.

1. A partir de la *fenêtre des litiges* (p.4), vous pouvez traiter l'ensemble des factures problématiques



ANORMAL		
La facture est mal tarifée (Erreur d'exonération, erreur de prise en charge de la sécu...) Recyclez la facture ici	La facture est bloquée à la suite d'une erreur de formatage (Carte vitale enlevée trop rapidement...) Reformatez la facture ici	La facture est rejetée (Partie rejetée en rouge) Recyclez la facture ici
La mutuelle de la facture est mal paramétrée (Taux de remboursement erroné) Modifiez la fiche de la mutuelle ici puis recyclez la facture ici	La mutuelle de la facture est mal paramétrée (Organisme non renseigné...) Modifiez la fiche de la mutuelle ici puis recyclez la mutuelle ici	La facture n'est pas rejetée (Pas de retour de l'organisme) Relancez la facture par un recyclage ici
		La facture a été recyclée à plusieurs reprises Relancez la facture par traitement papier ici
NORMAL		
	L'organisme (sécu ou mutuelle) n'est pas télétransmissible Editez un bordereau papier ici	La facture est réellement réglée (Confirmation du règlement par la caisse) Réglez manuellement la facture ici

7. Le recyclage d'une facture

Réalisez le recyclage des factures

1. Cliquez dans le menu Listes puis sur *Suivi des Subrogation*
2. Recherchez puis sélectionnez la *facture à recycler*
3. Cliquez sur le bouton **Modifier...** puis sur *Modifier la facture* (La facture est alors rappelée dans la fenêtre de tarification)
4. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour valider la *fenêtre d'avertissement de modifications*
5. Réalisez les *modifications nécessaires* (modification d'un prix, de l'ayant droit...) et appuyez sur la touche **F7**

Formater la facture

FACTURE Dégradé Tiers Payant 01/12/2021 ord. 09/11/2021 CV MATERNITE, CV PREVENTION 01-501-2161 CPAAM 50 015010000 2161 15,94 A Payer par le client 0,00 TOTAL FACTURE 15,94 Etat de la facture : FSE AMO + AMC enrichie Gestion séparée	Type de Facture Facture Sécurisée Facture Dégradée Facture Sécurisée Sans CV Subro Classique	Pièces Justificatives Justif AMO C A S Justif AMC AP
	Nature d'Assurance 1. Maladie 2. Maternité 3. Accident du Travail 4. Soins médicaux gratuits (SMG)	Détails sur Nature d'Assurance Maternité Date conception 21/07/2021
	Payeur 5. Tiers Payant Intégral 6. Le Client paye 7. TP Sécu Seule 8. TP Mutu Seule	
	Recyclage Pas de recyclage Sécu Seule Sécu + Mutu Mutu Seule	Attestation de prise en charge des victimes d'actes de terrorisme Imprimer Feuille de Soins Forcer Montants AMO/AMC ...
0,00 EUR	OK Annuler	

Sélectionnez la part à recycler
Le bouton « pas de recyclage » sera utile s'il faut passer une partie en différé ou en perte

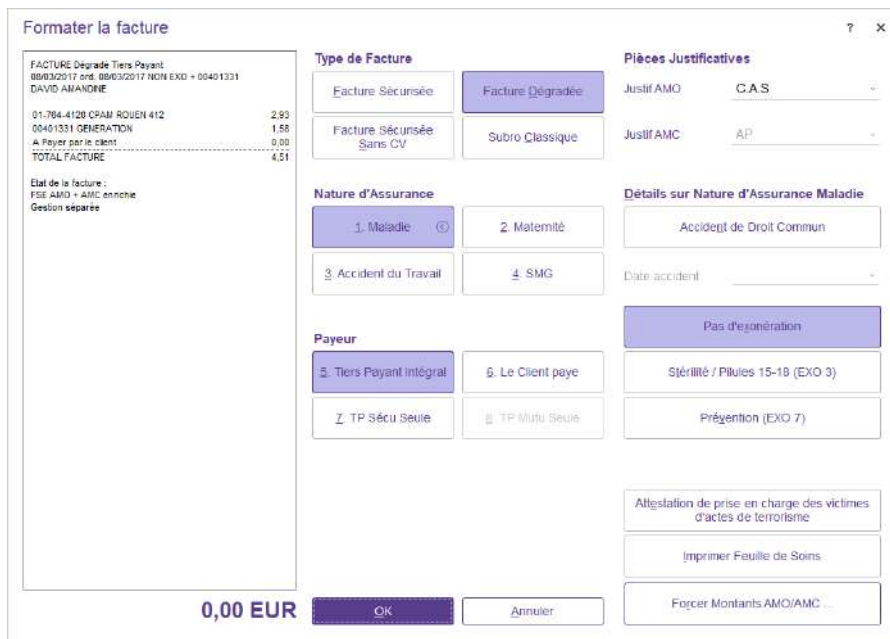
Validez

6. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour *valider la facture* (même si la somme est égale à 0,00 €), déterminez si besoin le mode de règlement, et validez la fenêtre.

8. Reformater une facture

Corrigez une erreur de formatage liée à une mauvaise manipulation lors de la tarification (ex : Carte Vitale enlevée trop tôt).

1. Cliquez dans le menu **Listes** (ALT + L) puis sur **Suivi des Subrogations**
2. Recherchez puis sélectionnez la **facture à reformater**
3. Cliquez sur le bouton **Modifier...** (ALT + M) puis sur **Modifier la facture** (La facture est alors rappelée dans la fenêtre de tarification)
4. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour valider la **fenêtre d'avertissement de modifications**
5. Appuyez sur la touche **F7** pour **reformater la facture**



6. Dans la **fenêtre de FSE**, cliquez sur le bouton **OK** (ou touche O) ou **ENTREE** (La feuille CERFA est imprimée automatiquement)
7. Réimprimez (si besoin) **l'ordonnance pour le client** (original) et le **dos d'ordonnance** (ticket vitale, duplicata...), puis **validez la facture** avec les touches **CTRL + ENTREE**

La facture sera alors proposée lors de la prochaine télétransmission

9. Relancer une facture manuellement (courrier ou mail)

Editez un bordereau ainsi qu'une lettre de réclamation pour un ou plusieurs organismes (traitement papier).

1. Cliquez dans le menu Listes puis sur *Suivi des Subrogations*
2. Recherchez puis sélectionnez la ou les *factures à relancer* (uniquement si choix de relance d'un même organisme)
3. Cliquez sur le menu Gestion puis sur *Relances*

The screenshot shows the 'Relances de factures subrogat...' window. Annotations point to specific fields:

- Choix des factures à relancer (sur sélection ou sur période):** Points to the 'Période' section with radio buttons for 'toutes', 'sélection en cours' (selected), and 'du'.
- Choix de l'organisme:** Points to the 'Organisme' section with radio buttons for 'Séc. Sociale' and 'Mutuelle' (selected).
- Choix du type de dossier à relancer:** Points to the 'Dossier' section with radio buttons for 'partiel ou non réglé', 'non réglé' (selected), and 'partiel'.

Below these sections, there are checkboxes for 'Imprimer bordereau', 'Un organisme par page', and 'Lettre d'accompagnement'. At the bottom are buttons for 'Ecran', 'Imprimante', and 'Annuler'.

4. Dans la fenêtre, remplissez les *champs* et cochez les *cases* en *fonction du résultat souhaité* (Type de dossiers à relancer, période, éléments à imprimer) puis cliquez sur le bouton **Imprimante** (ALT + I) ou sur le bouton **Ecran** pour enregistrer en PDF
5. Cliquez sur le bouton **OK** à la question du *marquage des factures comme éditées*
6. Dans la fenêtre d'*édition de la lettre d'accompagnement*, sélectionnez le fichier « *modèle* » correspondant au type de lettre souhaitée puis cliquez sur le bouton **Générer** (ALT + G)
7. Les organismes des *factures relancées* sont alors mis en *italique* afin de visualiser rapidement les factures déjà traitées

22/09/17	FA160040526	FSES	6	BERNE GENEVIEVE	02 301 0000	486,65	0,00
22/09/17	FA160040532	FSES	1	CALABRESE LAURENCE	02 305 0000	12,64	0,00
22/09/17	FA160040534	FSES	1	BAETZ ANNE	01 301 1310	2,07	0,00
22/09/17	FA160040533	FSES	6	COUSTILLAC LILI	01 301 1310	10,53	0,00
22/09/17	FA160040535	FSES	1	BARBOUX SERGE	02 305 0000	30,62	0,00
22/09/17	FA160040536	FSES	1	ANDRE RAYMOND	01 301 1310	155,33	0,00
22/09/17	FA160040537	FSES	6	COUSTILLAC LILI	01 301 1310	30,48	0,00

10. Pointage manuel du règlement d'une facture

Pointez le règlement d'une facture pour la partie Sécu ou Mutuelle.

1. Cliquez dans le menu Listes (ALT + L) puis sur *Suivi des Subrogations*
2. Recherchez puis sélectionnez la *facture à régler*

SUIVI DES SUBROGATIONS											
Numéro de facture : ☐ 1. Mutuelle ☐ 2. En compte											
Date facture	Dossier	Type	Client	Cen	Sécurité Sociale			Mutuelle			
					Mont	Réglé	Date	Mut	Mont	Réglé	Date
05/11/19	FA180024781	FSEI	CHABAL DAMIEN	01 301 1010	14,32	0,00					
05/11/19	FA180024785	FSES	BOULET JUSTINE	01 301 1010	11,28	0,00					
05/11/19	FA180024787	AT	BARBOTTE LAURENT	SOFCAP-AT	45,20	45,20	09/01/20	ALMERYS	14,41	14,41	08/11/19
05/11/19	FA180024788	FSES	NEYRAND FLORIAN	01 301 1010	44,65	0,00		ALMERYS	5,21	5,21	08/11/19
05/11/19	FA180024789	FSES	BRESSAN NADINE	95 459 0841	8,70	0,00		ISANTE	4,69	4,69	11/11/19

Pour la partie Caisse et/ou la partie Mutuelle, indiquez le montant perçu dans la colonne « Réglé » et la date du règlement dans la colonne « Date »

Il est également possible d'indiquer dans la colonne *Et (Etat)*, la ou les *parties réglées* en tapant la lettre **S** (*sécu seule réglée*), **M** (*mutuelle seule réglée*) ou **R** (*facture réglée dans sa totalité*) puis appuyez sur la touche **ENTREE**. La date de règlement se mettra par défaut à la date du jour.

11. Éditer un bordereau papier

Créez et imprimez un bordereau pour gérer l'envoi par courrier des organismes non télétransmissibles.

1. Cliquez dans le menu **Listes** (ALT + L) puis sur **Suivi des Subrogations**
2. Recherchez puis sélectionnez les **factures à inclure dans le bordereau** et appuyez sur le bouton **Bordereau** (ALT + B)

Choix du type d'organisme

Bordereau de factures subrogatoires

Organisme
CEN SANS ORG

Options
Grouper par : Centre

☒ Un organisme par page
☐ Tableau récapitulatif uniquement
☐ Imprimer adresse pour enveloppe
☒ Part Sécu ☐ Part Mutuelle

Ecran
Imprimante
Annuler
Plus...

3. Dans la fenêtre, remplissez les **champs** et cochez les **cases** en **fonction du résultat souhaité** (Type d'organisme, choix d'édition du bordereau...) puis cliquez sur le bouton **Imprimante** (ALT + I) ou sur la touche **ENTREE**
4. Cliquez sur le bouton **OK** (ALT + O) à la question de **l'enregistrement du bordereau**
5. Vous pourrez retrouver le bordereau ainsi créé à partir du menu **Listes** (ALT + L) puis sur **Liste des Bordereaux**

08/08/2015 12:22	407409	TEL SESS+	€ 99 302 000	1
08/08/2015 12:22	407410	TEL SESS+	€ 99 692 000	1
12/08/2015 18:54	407411B	IMP CEN	€ MGP AT	1
12/08/2015 19:25	407413	TEL SESS+	€ 01 271 000	1
12/08/2015 19:25	407415	TEL SESS+	€ 01 301 000	1

12. Modifier une mutuelle mal paramétrée

Modifiez les paramètres d'une mutuelle lors de rejets ou de problèmes de télétransmission de la part mutuelle.

1. Cliquez dans le menu Listes (ALT + L) puis sur **Mutuelles**
2. Recherchez la **mutuelle à paramétrer**
3. Dans la fenêtre, modifiez les **champs** et cochez les **cases** en **fonction des erreurs constatées** (Taux de remboursement erroné, facture non télétransmise...)

MUTUELLE

Code int/national: GROUPAMA LOIRE / 06400006

Nom: GROUPAMA LOIRE BRETAGNE

1. Mutuelle 2. Adresse 3. Documents

No AMC: 06400006 ☐ Impression Subro

Code Rembt

Intitulé	PH4	PH7	PH1	NR	LPP Base	LPP NR	PH2	Autres	MUTNUM
100-100-15%	100,0	100,0	100,0	0,0	100,0	0,0	15,0		
100-100-100%	100,0	100,0	100,0	0,0	100,0	0,0	100,0		

Indiquez 0,0 si le Taux RC = 0, sinon Taux RC = RO+RC, si RC = 0,0

Ajouter Modifier Supprimer

Type de contrat: ☐ AME ☐ EHPAD ☐ Frontalière ☐ AT Viamedis / HAD

Organisme: RSPH /

Code Préfectoral: 06400006

Note:

☒ En utilisation

Nb de clients/factures: 2/2

☐ Confirm. du remb. des vignettes oranges

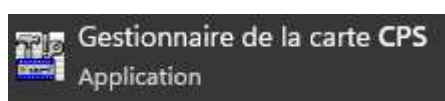
☒ Confirm. le taux des codes actes NGAP

4. Cliquez sur le bouton **Modifier...** pour enregistrer vos modifications

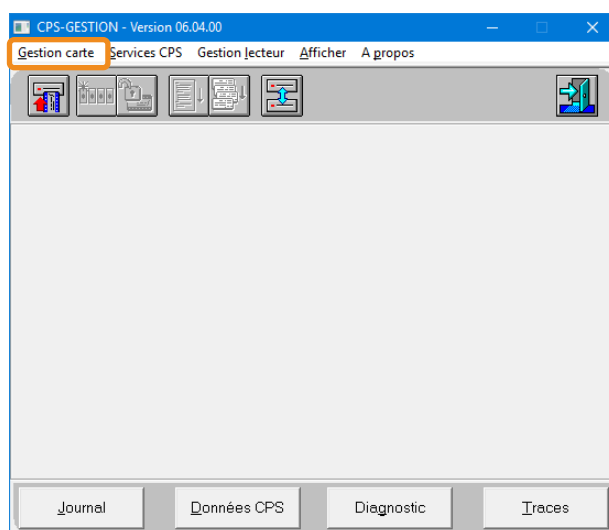
13. Comment débloquent ma carte professionnelle

Un code porteur erroné a été saisi plus de 3 fois et votre CPS ou CPE est bloquée.

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** (en bas à gauche de l'écran) dans la barre de tâche
2. Saisissez **CPS**,
3. Sélectionnez l'application **Gestionnaire de la carte CPS** (raccourci en général disponible également sur le bureau du poste)



4. Choisissez le menu **Gestion Carte**, puis **Débloquer code**

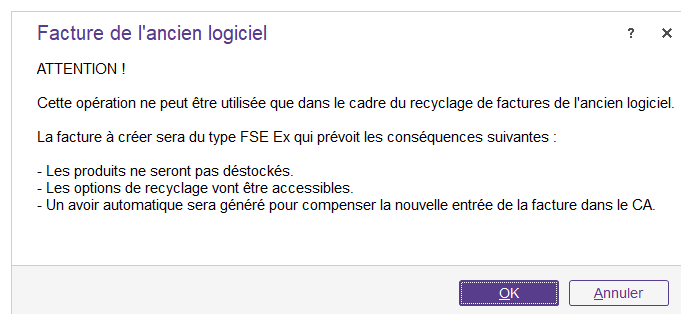


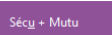
5. Saisissez le **code de déblocage** fourni avec le code porteur correspondant à la carte CPS
6. Saisissez ensuite le **code porteur** de la carte (code à saisir 2 fois)
7. Quittez l'application
8. Dans le logiciel WINPHARMA, **Modules > Sésam > Options** cliquez sur **lire carte PS**, la lecture de celle-ci doit s'effectuer correctement

14. Recyclage des factures de l'ancien système

Recyclez un dossier rejeté mais réalisé et transmis initialement avec l'ancien système informatique.

1. Ressaisissez **votre facture dans Winpharma** telle qu'elle a été enregistrée dans votre ancien logiciel (*client, médecin, date d'ordonnance, date de facture, produits, scan d'ordonnance...*) **erreur comprise**
2. Avant de valider cette facture, cliquez sur le **menu Etat > Facture de l'ancien logiciel**
3. Validez le **message d'information**



4. La fenêtre de formatage s'ouvre automatiquement en mode recyclage . Validez le **Formatage** par le bouton 
5. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour **valider la facture** (*l'encaissement sera exclu du CA*)
6. Rappelez le dossier sur l'écran de facturation via la touche magique  et 
7. Effectuez la modification dans la facture afin de **corriger le litige**
8. Reformatez le dossier via la touche **F7** en veillant à **sélectionner le mode de recyclage** correct (*sécu + mutu, sécu seule, mutu seule*), puis **validez** par le bouton 
9. Appuyez sur les touches **CTRL** + **ENTREE** pour **valider la facture** (*les nouveaux encaissements seront inclus dans le CA*)
10. Si la part sécu ou mutuelle a déjà été réglée, allez dans le menu **Listes > Suivi des subrogations**, et sélectionnez le dossier qui vient d'être créé
 - Appuyez sur le bouton  et choisissez manuellement **télétransmise** sur la part déjà réglée
 - Dans la colonne **Et** (Etat), indiquez manuellement le règlement (*M = règlement mutuelle ou S = règlement sécu*)
11. Les factures seront télétransmises lors de la prochaine télétransmission



Cette procédure n'est utilisable que durant les 90 jours suivant votre installation avec Winpharma

CAISSE ET ADMINISTRATIF

Ma gestion de la caisse

Le statut 'Principal' est désactivé. Le fonctionnement des services Internet est limité. WinPharma 9.5.48 (MCFC 3.0) - PHARMACIE EVERYS [ALVA] MODE DÉMO - 02/

Dossier Edition Listes Vente Etat Gestion Location Achats Stock Modules MonGroupement Internet Aide

JOURNAL DE CAISSE

Date	Opérateur	Client	Type	Montant	Rétro	Devise	Poste	Et
11/03/2015 18:48	5 OP5		Espèces	5,99		0,00 €	comptoir2	C
11/03/2015 18:50	6 OP6		Carte Bancaire			0,00 €	comptoir1	C
11/03/2015 18:55	5 OP5	GIRARD YOHAN	Carte Bancaire			0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 00:00		Fond de Caisse	Espèces			0,00 €	xps-michel	
12/03/2015 00:00		Fond de Caisse	Chèque			0,00 €	xps-michel	
12/03/2015 09:01	2 OP2		Espèces	5,90		0,00 €	comptoir1	C
12/03/2015 09:12	2 OP2		Chèque	15,66		0,00 €	comptoir1	rC
12/03/2015 09:13	1 TITULAIRE		Différé	35,90		0,00 €	comptoir4	C
12/03/2015 09:13	1 TITULAIRE	ANNALORO ELIANE	Différé	-35,90		0,00 €		C
12/03/2015 09:13	1 TITULAIRE	ANNALORO ELIANE	Espèces	35,90				C
12/03/2015 09:13	1 TITULAIRE	ANNALORO ELIANE	Espèces	-35,90				C
12/03/2015 09:13	1 TITULAIRE	ANNALORO ELIANE	Différé	35,90				C
12/03/2015 09:14	6 OP6	DUPONT JULIEN		26,79				C
12/03/2015 09:14	5 OP5	NOEL DOMINIQUE		8,57				C
12/03/2015 09:22	6 OP6			13,00				C
12/03/2015 09:23	2 OP2		Carte Bancaire	27,20		0,00 €	comptoir3	C
12/03/2015 09:26	6 OP6		Espèces	21,40		0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 09:27	6 OP6		Espèces	6,30		0,00 €	comptoir1	C
12/03/2015 09:28	5 OP5		Différé	30,90		0,00 €	serveur	C
12/03/2015 09:57	6 OP6	CHASTAN GEORGETTE	Chèque	23,98		0,00 €	comptoir1	rC
12/03/2015 10:09	5 OP5		Espèces	3,54		0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 10:32	5 OP5		Carte Bancaire	18,40		0,00 €	comptoir1	C
12/03/2015 10:32	5 OP5		Carte Bancaire	33,72		0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 10:32	5 OP5		Espèces	1,95		0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 10:32	2 OP2		Différé	5,75		0,00 €	comptoir1	C
12/03/2015 10:51	6 OP6		Carte Bancaire	32,02		0,00 €	comptoir3	C
12/03/2015 10:51	1 TITULAIRE			17,50		0,00 €	comptoir4	C
12/03/2015 10:51	5 OP5			20,45		0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 10:51	6 OP6			36,15		0,00 €	serveur	C
12/03/2015 10:51	5 OP5			6,30		0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 10:51	5 OP5			5,94		0,00 €	comptoir4	C
12/03/2015 10:51	1 TITULAIRE			2,40		0,00 €	comptoir4	C
12/03/2015 10:51	6 OP6			15,70		0,00 €	comptoir2	C
12/03/2015 10:51	5 OP5	ANGLOIS BRIGITTE		5,00		0,00 €	comptoir2	C
			Total	15,66		0,00 EUR		

Annotations :

- Enchaînement de règlements (lignes liées)** : Indique la relation entre les lignes de caisse.
- Etat comptable imprimé (italique)** : Indique les lignes dont l'état est imprimé.
- Chèque remis en banque (italique)** : Indique les chèques remis en banque.
- Etat de la ligne : C -> Clôturé, I -> Imprimé, R -> Remise** : Indique l'état de la ligne.
- Modification d'encaissement** : Indique la modification d'encaissement.
- Remises en banque** : Indique les remises en banque.
- Impression des états comptables** : Indique l'impression des états comptables.
- Gestion du fond de caisse** : Indique la gestion du fond de caisse.
- Filtres sur la liste :**
 - Par type de ligne
 - Par période
 - Par type de règlement
 - Par devise
 - Par nom de client

Barre d'outils : Imprimer, Remise, Modifier, Supprimer, Fond de caisse, Afficher...



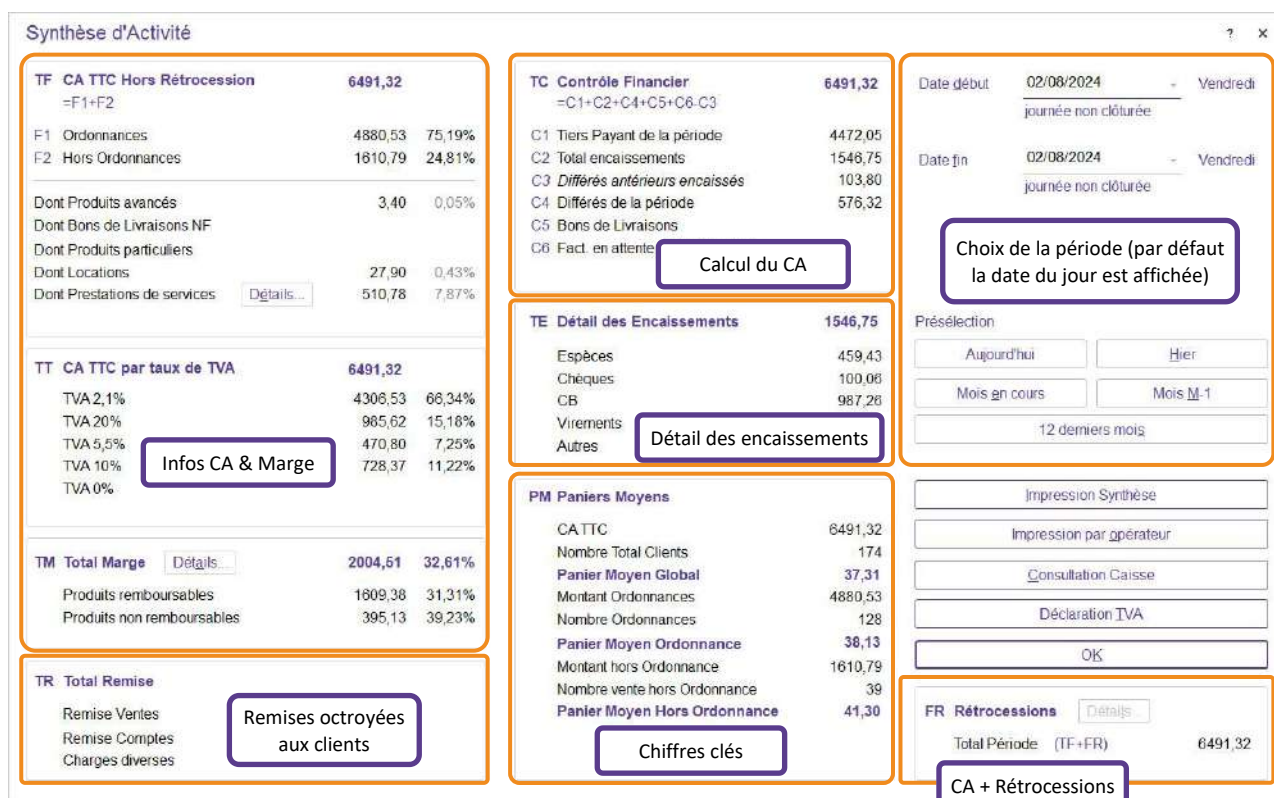
1. Synthèse d'activité	75
2. Contrôler la caisse	76
3. Corriger une erreur d'encaissement	77
4. Les remises de chèques	78
5. Les remises d'espèces	79
6. Impression des états comptables	80
7. Impression de la déclaration de TVA	81
8. Édition des impayés	82
9. La clôture de fin de journée.....	83
10. Gestion du registre des stupéfiants	84
11. Gestion du stock des stupéfiants	85
12. Paramétrage d'un client en compte.....	86
13. Edition d'un relevé de compte.....	87
14. Règlement des factures en compte	88

1. Synthèse d'activité

Visualisez/imprimez le récapitulatif du chiffre d'affaires

Vous pouvez en quelques clics retrouver vos chiffres du jour, du mois, d'une période choisie, afin de contrôler votre Chiffre d'Affaires, votre marge et plus encore :

1. Cliquez dans le *menu Vente > Synthèse d'activité* :



Synthèse d'Activité

TF CA TTC Hors Récession 6491,32
=F1+F2

F1 Ordonnances	4880,53	75,19%
F2 Hors Ordonnances	1610,79	24,81%
Dont Produits avancés	3,40	0,05%
Dont Bons de Livraisons NF		
Dont Produits particuliers		
Dont Locations	27,90	0,43%
Dont Prestations de services	510,78	7,87%

TT CA TTC par taux de TVA 6491,32

TVA 2,1%	4306,53	66,34%
TVA 20%	985,62	15,18%
TVA 5,5%	470,80	7,25%
TVA 10%	728,37	11,22%
TVA 0%		

TM Total Marge 2004,51 32,61%
Détails...

Produits remboursables	1609,38	31,31%
Produits non remboursables	395,13	39,23%

TR Total Remise

Remise Ventes	
Remise Comptes	
Charges diverses	

TC Contrôle Financier 6491,32
=C1+C2+C4+C5+C6-C3

C1 Tiers Payant de la période	4472,05
C2 Total encaissements	1546,75
C3 Différés antérieurs encaissés	103,80
C4 Différés de la période	576,32
C5 Bons de Livraisons	
C6 Fact. en attente	

TE Détail des Encaissements 1546,75

Espèces	459,43
Chèques	100,06
CB	987,26
Virements	
Autres	

PM Paniers Moyens

CATTC	6491,32
Nombre Total Clients	174
Panier Moyen Global	37,31
Montant Ordonnances	4880,53
Nombre Ordonnances	128
Panier Moyen Ordonnance	38,13
Montant hors Ordonnance	1610,79
Nombre vente hors Ordonnance	39
Panier Moyen Hors Ordonnance	41,30

FR Rétrocessions 6491,32
Détails...

Total Période (TF+FR)

Date début: 02/08/2024 - Vendredi
Date fin: 02/08/2024 - Vendredi
Présélection: Aujourd'hui, Hier, Mois en cours, Mois M-1, 12 derniers mois

Impression Synthèse, Impression par opérateur, Consultation Caisse, Déclaration TVA, OK

2. Commencez par *sélectionner la période* utile en haut à droite (pensez aux boutons de raccourcis)

Impression Synthèse

3. Un clic sur le bouton permet *d'imprimer votre synthèse d'activité*

4. Un clic sur **Déclaration TVA** permet de sortir votre *déclaration TVA mensuelle*

5. Les boutons **Détails...** permettent d'afficher/imprimer le détail des *prestations de service* (honoraires de dispensation, entretiens pharmaceutiques, actes de vaccination, etc...) ou des *factures de récession*.

3. Corriger une erreur d'encaissement

Modifiez le type de règlement d'une vente.

- Vous pourrez aller *rechercher la source de l'erreur* via le menu *Listes > Journal de caisse* :

Les pastilles en haut à droite vous permettent de trier de droite à gauche de :

- Filtrer sur la date voulue
- Ne s'intéresser qu'aux ventes
- Choisir le mode de règlement à vérifier

Type	Montant	Rétro	De...	Poste	Et
Carte Bancaire	58,61				C
Carte Bancaire	2,18				C
Carte Bancaire	19,62	★			C
Carte Bancaire	12,58				C

En cliquant sur les en-têtes de colonne, vous pouvez trier la liste par ordre chronologique, par montant, etc...

- Une fois l'erreur identifiée, *placez-vous sur la ligne erronée*, puis cliquez sur le bouton **Modifier...**

- Pour changer le mode de règlement* ou passer en perte, cliquez sur **Changer le Type d'encaissement**

Changer le Type d'encaissement

Nouveau type : **Carte Bancaire**

Ce chèque est d : **Espèces**

Hors Place ?

Changer la Devise : Nouvelle devise : EUR

Modifier **Annuler**

Sélectionnez le nouveau mode

Validez

- Pour passer la vente en différé*, cliquez sur **Ouvrir (modifier) la vente**. Une fois la vente ouverte en facturation, accédez à la fenêtre d'encaissement via **CTRL+Entrée** :

Règlement

Montant total : 23,65 €

Reste à régler : **Carte Bancaire -23,65 €**

Reçu : 26/09/2024 11:08 Carte Bancaire 23,65 €

A rendre : 0,00 €

Le montant rendu sera enregistré dans le journal de caisse

Validation : **E-mail** **Imprimer** **Pas de ticket** **Annuler**

Re passez dans le mode de règlement erroné, le montant en négatif.

Vous pourrez ensuite remettre ce même montant en différé

Validez

Règlement

Montant total : 23,65 €

Reste à régler : **Différé 23,65 €**

Reçu : 16/01/2025 12:00

A rendre : 0,00 €

Le montant rendu sera enregistré dans le journal de caisse

Validation : **E-mail** **Imprimer** **Pas de ticket** **Annuler**

4. Les remises de chèques

Éditez un bordereau de remise de chèques destiné à la banque.

1. Cliquez sur le **menu Vente > Synthèse d'activité**, puis sur **Consultation Caisse** (ou depuis le **menu Listes > Journal de caisse**)
2. Cliquez sur le bouton **Remise** (ALT + R) puis sélectionnez **Chèque**

Remise en Banque de Chèques en EUR

Du 10/04/2024 au 10/04/2024

Type: ☒ Clients ☐ Rétrocessions

Proposer par défaut la remise pour...: ☒ Aujourd'hui ☐ Hier

1. Cheques Echus (19,62 €) 2. Cheques à Echoir (0,00 €)

Date	Dt Echéance	Libellé	Emetteur	Monta...	Réto	Date Remise
10/04/2024 09:36	10/04/2024	BANQUE DE FRANCE		13,08	0,00	
10/04/2024 10:33	10/04/2024	BANQUE DE FRANCE		2,18	0,00	
10/04/2024 14:33	10/04/2024	BANQUE DE FRANCE	MARES DOMINIQUE	4,36	0,00	
Total				3	19,62	0,00

Nb. de copies 1

Imprimer Ecran Modifier Fermer

Sélectionnez les chèques à remettre en banque (avec un « cliquer/glisser » de souris ou à l'aide de Ctrl + Clic)

Cliquez ici pour imprimer et valider la remise

Cliquez ici pour valider la remise sans imprimer (une confirmation vous sera demandée)

3. Indiquez la **période** (La date de début n'est utile que si l'on souhaite réimprimer une liste déjà imprimée)
4. Indiquez le **type de factures liées aux chèques** (Vente **clients** et/ou **rétrocessions**)
5. Sélectionnez-le ou les **chèques à remettre**
6. Cliquez sur le bouton **Imprimer** (ALT + I)
7. Si vous gérez un fond de caisse chèques, la somme de la remise sera déduite de celui-ci



LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous pouvez renseigner vos **coordonnées bancaires** à partir du menu **Dossier / Préférences / Dossier**. Ces dernières seront ainsi imprimées sur les bordereaux de remise en banque (Attention, ces informations ne peuvent pas être renseignées en cours de vente au comptoir -> impossibilité de validation).

5. Les remises d'espèces

Éditez un bordereau de remise d'espèces destiné à la banque.

1. Cliquez sur le *menu Vente > Synthèse d'activité*, puis sur  (ou depuis le *menu Listes > Journal de caisse*)
2. Cliquez sur le bouton  (*ALT + R*) et sélectionnez *Espèces*

Remise d'espèces en EUR

Libellé des Billets	Nombre	Libellé des Pièces	Nombre
Billet 500 Euro		Pièce 2 Euro	32
Billet 200 Euro		Pièce 1 Euro	16
Billet 100 Euro		Pièce 50 Cnt	
Billet 50 Euro	9	Pièce 20 Cnt	
Billet 20 Euro	12	Pièce 10 Cnt	
Billet 10 Euro	18	Pièce 5 Cnt	
Billet 5 Euro		Pièce 2 Cnt	
		Pièce 1 Cnt	

Fond de Caisse: 1 450,74 Remise: 950,00 Reste: 500,74

Nb. de copies: 1

Ecran Imprimer Fermer

Saisissez le nombre de chaque espèce remise en banque (ou mettez votre montant total sur la ligne « Pièce 1 Euro »)

Vérifiez le total de la remise ainsi que le fond de caisse restant après

Cliquez ici pour valider la remise sans imprimer (une confirmation vous sera demandée)

Cliquez ici pour imprimer et valider la remise

3. Si vous *gérez le fond de caisse*, cliquez sur le bouton  (*ALT + O*) dans la *fenêtre de demande de mise à jour du fond de caisse*



LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous pouvez saisir le **fond de caisse** initial de la pharmacie en cliquant sur le bouton Fond de caisse de la fenêtre du journal de caisse (menu listes / journal de caisse). Dans la **fenêtre de visualisation du fond de caisse**, cliquez sur le bouton **Modifier** et indiquez le fond de caisse initial puis fermez et **enregistrez les modifications**.

6. Impression des états comptables

Éditez les différents éléments comptables.

1. Cliquez sur le menu **Listes** (ALT + L) puis sur **Journal de caisse**
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** (ALT + I)

The screenshot shows the 'Journal de caisse' dialog box. It has three main sections: 'Période', 'Imprimante', and 'Options'. The 'Période' section has radio buttons for 'toute' and 'sélection courante', and a date range 'du 01/02/2025 au 28/02/2025' with a checked checkbox 'Sauf celles déjà imprimées'. The 'Imprimante' section has checkboxes for 'Livre de Caisse', 'Bande de Caisse', 'Entrées/Sorties particulières', and 'Synthèse d'Activité', with an 'Options...' button. The 'Options' section has a checked checkbox 'Imprimer le tampon' and a text field 'Numéro de la première page'. At the bottom are buttons 'Imprimer', 'Ecran', and 'Annuler'. Two annotations with arrows point to the 'Période' and 'Imprimante' sections: 'Saisie de la période' and 'Sélection des pièces comptables à imprimer'.

3. Indiquez la **période**, cochez les **cases des états à imprimer** puis cliquez sur le bouton **Imprimer** (ALT + I)



Vous pouvez imprimer un **récapitulatif mensuel** (ou sur une période choisie) en allant dans le menu **Vente / Synthèse d'activité**, puis dans la fenêtre choisissez la période et cliquez sur le bouton **Impression Synthèse** ou **Déclaration de TVA**.

La sélection d'une période de plusieurs jours génère ici autant de pages « **Synthèse d'activité** » que de journées d'activité.

7. Impression de la déclaration de TVA

Édition mensuelle pour la déclaration de TVA.

1. Cliquez sur le menu **Gestion** (ALT + G) puis sur **Déclaration TVA**



2. Imprimez avec le bouton **Imprimer** (ALT+I)



Vous pouvez aussi l'imprimer via **Vente -> Synthèse d'activité** en sélectionnant **une période** puis appuyez sur le bouton **Déclaration TVA** (L'utilisation des boutons de présélection accélère le choix de la période).

8. Édition des impayés

Éditez le montant ou le détail des factures et dossiers présentant un défaut de paiement ou de finalisation sur une période donnée.

1. Sélectionnez le menu **Gestion** puis **Impayés** (ALT+G puis I)
2. En Fonction du listing souhaité, choisir l'une des 3 options :

Tiers Payant	Clients	Clients en Compte
Choix de la période		
Intervalle : du 01/01/2024 au 31/12/2024 ☐ Toutes les dates		
Choix des données		
Centres : Du au ☒ Tous les centres ☐ Sans centres Mutuelles : Du au ☒ Toutes les mutuelles ☐ Sans mutuelles	Types d'impayés : ☒ Différé ☐ Différé en négatif ☒ Produits Avancés ☐ Produits Av. en négatif ☐ En Attente ☐ En Attente en négatif ☐ Inclure Rétro ☐ Impayés hors type	Types d'impayés : ☒ En Compte ☐ En Compte en négatif ☐ Différé ☐ Différé en négatif ☐ Produits Avancés ☐ Produits Av. en négatif ☐ En Attente ☐ En Attente en négatif ☐ Inclure Rétro
Choix du résultat		
☐ Tableau récapitulatif uniquement ☐ Un organisme par page ☐ En deux lignes	Afficher : ☒ Modèle par client ☒ Détail des factures pour Différé et Attente ☐ Un type par page ☐ Tableau récapitulatif uniquement ☐ Un type par page	

Au niveau des options de résultat, le tableau récapitulatif ne sort que les totaux (par organisme ou par client). Les options « Un organisme par page » et « Modèle par client », permettent d'éditer dans un but de relance des organismes ou clients.

3. Appuyez sur le bouton

Imprimer

(ALT+I) ou

Ecran



LE SAVIEZ-VOUS ?

Pour gérer et intervenir au quotidien sur ces impayés, il est recommandé d'utiliser les outils appropriés à chacun de ces domaines.

- **Liste > Suivi de Subrogation** pour votre Tiers-Payant,
- **Liste > Liste des Ventes** pour les encours clients,
- **Gestion > Clients en compte** pour les encours clients en compte

9. La clôture de fin de journée

Réalisez la clôture de fin de journée : Sauvegardes de votre base de données, impression de la synthèse d'activité (optionnel), extinction des postes

1. Vérifiez qu'*aucune vente* n'est en écran de facturation sur vos postes.
2. *Branchez l'une de vos clés USB* de sauvegarde sur le serveur. Préférez une prise bleue (plus rapide)



3. Sur le *poste serveur (framboise)*, cliquez sur le menu *Gestion* puis sur *Fin de Journée*

Fin de journée

Clôture ...

au 26/01/2024

Dernière Fin de journée réalisée à la date du 01/06/2019

Dernière journée clôturée(signée) :

En même temps ...

☐ Dupliquer

☒ Sauvegarde sur clé USB

☒ Effectuer les copies tournantes

☐ Réindexer toutes les tables

☒ Optimiser toutes les tables

☐ Fichier log

☒ Imprimer

☐ Envoyer Stats

Période d'exercice fiscal

Epruration

Proposer par défaut la clôture pour ...

Aujourd'hui Hier

☒ Arrêter après la fin de journée tous les postes avec Winpharma

Sauf ...

☐ cet ordinateur

☐ l'ordinateur Serveur

☐ l'ordinateur Serveur NonStop

☐ l'ordinateur de l'Automate

☒ Patienter une minute avant

☐ Redémarrer l'application du WinServer

Enregistrer l'archive fiscale sur

Parcourir C:\ARCHIVES_FISCALES

☐ Inclure les archives dans Sauvegarde à distance

☐ Générer un patch SaD que lors de la Fin de Journée

Cliquez ici pour lancer la fin de journée

Validation Fermer

Option de sauvegarde sur Clé USB

Options de traitement de la base de données

Option de d'impression des éléments comptable

Options d'extinction des postes. Vous pouvez choisir de laisser certains postes allumés, par exemple en cas de garde ou pour vous y connecter à distance



Si de manière systématique ou occasionnellement, vous laissez votre serveur allumé (pour une garde ou pour vous connecter à distance en télétravail), en plus de cocher les cases adéquates présentées dans la capture ci-dessus, il vous faudra penser à cocher la case suivante :

☒ Redémarrer l'application du WinServeur à la fin de la fin de journée

Pensez à la décocher les soirs ou cela n'est plus utile.

10. Gestion du registre des stupéfiants

Consultez/sauvegardez le registre des stupéfiants et éditez les documents utiles

1. Allez dans le menu *Liste > Registre des stupéfiants* :

REGISTRE DES STUPÉFIANTS										
N° d'o...	Date	N° ordon / Commande	Nom de Patient / Fournisseur	Médecin	Code13Réf	Nom de Produit	Entrées	Sorties	Balan...	A détrui...
4437	31/12/2019	Cde: 127013	CERPAVIGNON - ZAC DE FONTVERT		34009 3804213 9	OXYNORMORO 5MG CPR ORODISP 14	28	0	0	0
4438	31/12/2019	Ordre: 1180174	ALEXANDROV ALEXANDRE - 39, RUE PLACE JULES FERRY	DESSIPATRICK - 23	34009 3698515 5	DUROGESIC 12MCGH DISP TRANS	0	10	-4	-4
4439	01/01/2020	Cde: 127041	CERPAVIGNON - ZAC DE FONTVERT		34009 3698515 5	DUROGESIC 12MCGH DISP TRANS	15	0	11	11
4440	03/01/2020	Ordre: 1180518	BARLOT MICHELE - 35 CHU NIMES RUE J-A MEYER 30280 CAREMEAU - PLACE		34009 3542090 9	OXYCONTIN LP 10MG CPR BT 28	0	30	24	12

Remarque : si le registre informatique n'a jamais été activé, il vous faudra saisir votre balance pour l'activer

2. Le bouton **Balance** vous permet d'*éditer votre balance mensuelle*
3. Le bouton **L'état du stock** vous permet d'*éditer votre état du stock à l'instant T* pour aller contrôler votre stock
4. Le bouton **Imprimer** vous permet d'*imprimer ou d'enregistrer en PDF votre registre des stupéfiants*

Paramètres de l'impression des stupéfiants

Intervalle :

☐ Sélectionnés

☐ Numéro du 0 au 0

☒ Dates du 01/01/2022 au 31/12/2022

Numéro de première page : 1

Imprimer **Ecran** **Annuler** **?**

Sélectionnez la période à sauvegarder

Cliquez ici pour imprimer ...

... ou ici pour visualiser et enregistrer en fichier PDF

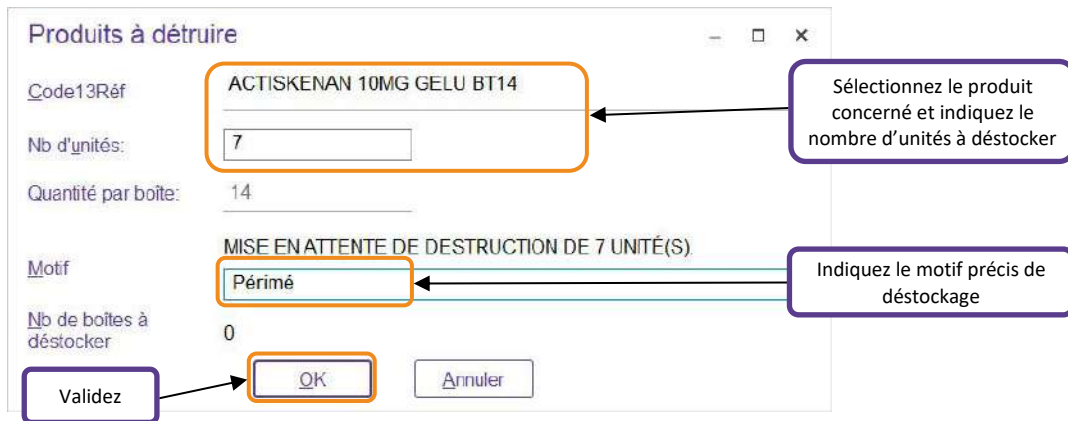


La loi vous oblige à avoir votre registre des stupéfiants sur un support « non réinscriptible ». Il peut s'agir d'un support papier, ou de fichiers PDF gravés sur CD-R.

11. Gestion du stock des stupéfiants

Modifiez le stock des stupéfiants

1. Allez dans le menu *Gestion > Stupéfiants*
2. L'item **Produits à détruire** permet de *passer des unités de stupéfiants en attente de destruction* :



Produits à détruire

Code13Réf: ACTISKENAN 10MG GELU BT14

Nb d'unités: 7

Quantité par boîte: 14

Motif: MISE EN ATTENTE DE DESTRUCTION DE 7 UNITÉ(S)

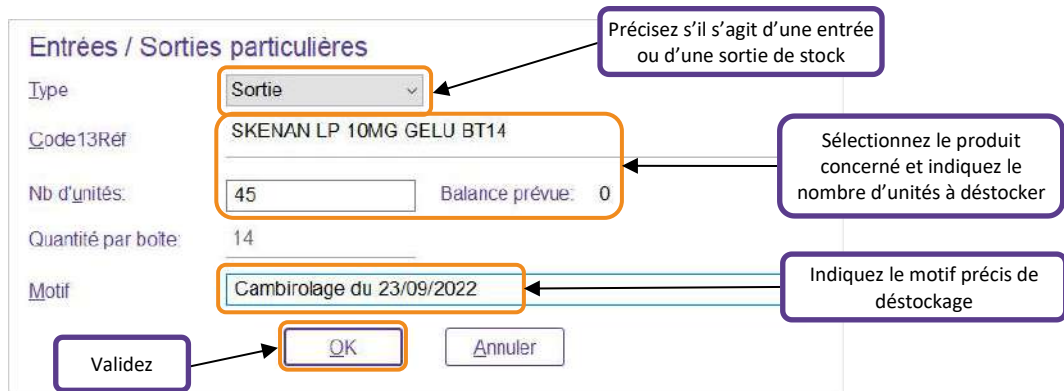
Nb de boîtes à déstocker: 0

Validez OK Annuler

Sélectionnez le produit concerné et indiquez le nombre d'unités à déstocker

Indiquez le motif précis de déstockage

3. L'item **Destruction des stupéfiants** permet, au moment de procéder à la destruction des stupéfiants, de *sortir de la balance les unités qui étaient en attente de destruction*. La liste des produits en attente de destruction est alors imprimée.
4. L'item **Entrées/Sorties particulières** permet de *modifier le stock de stupéfiant pour tout autre cas particulier* :



Entrées / Sorties particulières

Type: Sortie

Code13Réf: SKENAN LP 10MG GELU BT14

Nb d'unités: 45 Balance prévue: 0

Quantité par boîte: 14

Motif: Cambirolage du 23/09/2022

Validez OK Annuler

Précisez s'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie de stock

Sélectionnez le produit concerné et indiquez le nombre d'unités à déstocker

Indiquez le motif précis de déstockage

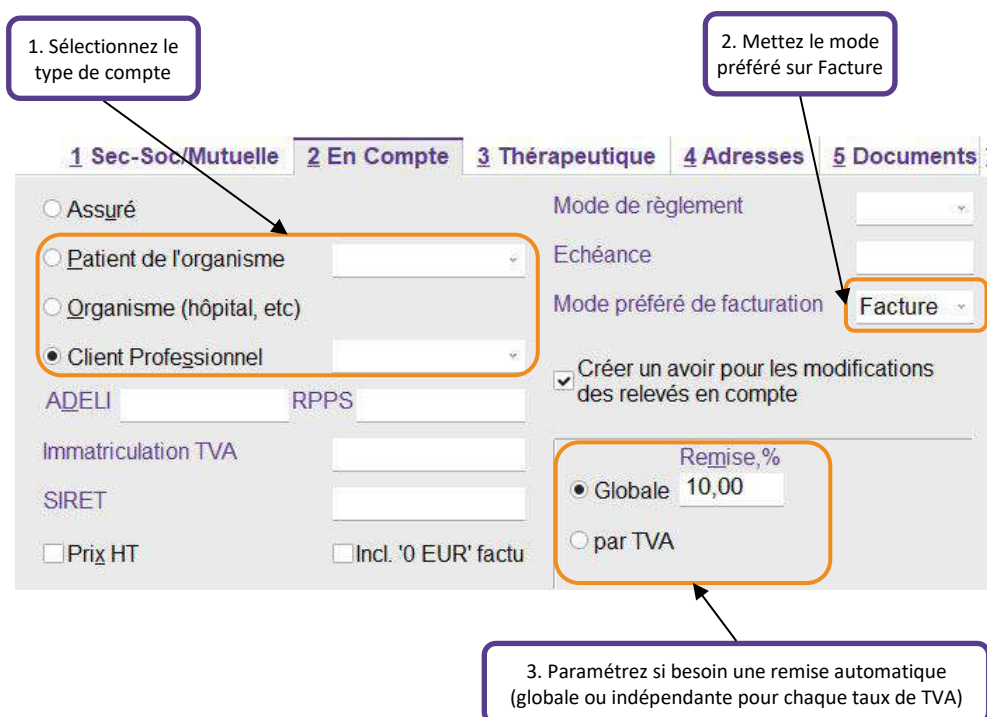


Contrairement aux autres produits, le stock des stupéfiants n'est pas modifiable d'une autre manière (fiche produit, écran de facturation, ...)

12. Paramétrage d'un client en compte

Créez un compte client

1. Depuis le menu *Listes > Clients* allez sur la fiche de votre client puis sur l'*onglet 2.En compte*
2. Paramétrez la gestion du compte client :



The screenshot shows the 'En Compte' tab of a client management interface. Annotations include:

- 1. Sélectionnez le type de compte**: Points to the radio buttons for 'Assuré', 'Patient de l'organisme', 'Organisme (hôpital, etc)', and 'Client Professionnel'.
- 2. Mettez le mode préféré sur Facture**: Points to the 'Mode préféré de facturation' dropdown menu, which is set to 'Facture'.
- 3. Paramétrez si besoin une remise automatique (globale ou indépendante pour chaque taux de TVA)**: Points to the 'Remise, %' section, which has 'Globale 10,00' selected over 'par TVA'.

Other visible fields include 'ADELI', 'RPPS', 'Immatriculation TVA', 'SIRET', 'Prix HT', 'Incl. '0 EUR' factu', 'Mode de règlement', 'Echéance', and a checkbox for 'Créer un avoir pour les modifications des relevés en compte'.

- Client professionnel = client en compte par défaut
- Organisme = entité à laquelle on souhaite pouvoir rattacher des clients (EHPAD, Tutelle, ASE, ...)
- Patient de l'organisme = client dont on attache le compte à l'organisme précédemment enregistré (choisi dans la liste à droite)
- Assuré = Pas de compte client



LE SAVIEZ-VOUS ?

Lorsqu'un client est paramétré « En compte », lors des facturations, le mode de règlement est positionné par défaut sur « En compte »

13. Edition d'un relevé de compte

Editez le relevé de factures d'un client en compte

1. Cliquez dans le menu *Gestion > Clients en Compte > Facturation* :

1. Sélectionnez la période à éditer

Client en compte

1. BL à facturer 2. Relevés de factures à créer 3. Règlement des relevés

Clients : 5 Intervalle : du 01/07/2023 au 31/07/2023 Non Edité : 299.11

Dern. Relevé	Client	Réf	Grp	Dern. pay	Dette	NbF
01/07/23	CABINET MEDICAL PRA					1
01/07/23	BESSOU LAURENCE					7
06/07/23	FOYER DE VIE MARIE DURAND		X	16/07/23	37,42	3

2. Sélectionnez le client

Créer Relevé Détail Sans détails Type compte Fermer ?

3. Cliquez sur « Créer Relevé »

Facture pour

Client : FOYER DE VIE MARIE DURAND

Immatriculation TVA :

Total : 37,42

☒ Remise Globale 0,00 % 0,00
☐ Remise TVA

Total remisé : 37,42

☐ Facturer BL de la période et les inclure dans le relevé : 0,00

Echéance : 01/08/2023 A payer : 37,42

☒ Afficher nom de l'organisme

☒ Trier par client TOUS (bordereau par client)

☐ Total par facture ☐ Prix HT ☐ Numérotation des pages

Ecran Imprimer Annuler

4. La remise de la fiche client est reprise automatiquement, mais il est toujours possible de la modifier ici

5. Possibilité de modifier la date d'échéance du paiement

6. Pour les organismes, paramétrez ainsi pour avoir un bordereau par client et non un bordereau unique

7. Cliquez ici pour visualiser le relevé ou l'enregistrer en PDF (avant un envoi par mail par exemple) ...

... ou cliquez ici pour l'imprimer directement

14. Règlement des factures en compte

Pointez le règlement des factures d'un client en compte

1. Cliquez dans le menu *Gestion > Clients en Compte > Règlement* :
2. Sélectionnez le client puis :

a. En cas de règlement total du relevé, cliquez sur le bouton

Régler

b. En cas de règlement partiel du relevé, cliquez sur le bouton

Détail

Détails sur FOYER DE VIE

Sélectionnez chaque facture réglée

Date	Facture	Livrai...	Client	En Compte	Réglé	Etat
30/06/23	30000324		ANGOT MALVINA	21,95	21,95	R
30/06/23	30000325		ANGOT MALVINA	10,60	0,00	
30/06/23	30000326		DAUME	4,87	4,87	R
				37,42	26,82	

Pointez-la en cliquant ici (un « R » apparait dans la colonne « Etat »)

OK Annuler Pointer ?

Puis validez avec « OK »

3. Validez la fenêtre de règlement :

Règlement

Client FOYER DE VIE MARIE DURAND

Montant total 26,82 €

Identifiez-vous Opérateur 6 OLGA VISKON

Reste à régler : Virement 0,00 €

Indiquez le mode de règlement

Reçu *** Virement 26,82 €

Arrondis 0,00 €

A rendre : 0,00 €

Le montant rendu sera enregistré dans le journal de caisse

Validez Valider Annuler

COMMANDES et GESTION DE STOCK

Ma gestion des commandes grossistes ou directes

COMMANDES DIRECTES (TOUTES)

Toutes

Filtre par étape des commandes

Mode de tri des commandes par en-tête de colonne

Quantités Commandées (C) et Reçues (R)

Commande en préparation (Verte)

Commande en attente de réception (Jaune)

Commandes en attente de réception financière (Rose)
Reliquat de produits à réceptionner ultérieurement et/ou prix non validés

Commandes clôturées (Mauve)

Gestion de la commande

Réalisation de rétrocession

Envoi pharmaML

Envoi par messagerie

Présence de promis

Précision du mode d'envoi de la commande (PML, Fax, Oral, Représentant...)

Dates de création, envoi, livraison, réception

Prix non validés

Reliquat de produit (quantités en gras)

Numéro	Code	Fournisseur	Etape	Contrôle	Date de création	Envoi	Date Livr	Date de réception	QtéC	QtéR	Montant HT	Note
127958	6687	NUTRICIA	Prép						5	0		
127967	167D	CENTRALPHARMA	Prép						165	0		
			Prép	P	29/09/2023 08:44		30/09/23		235	0		
			Prép	P	29/09/2023 09:49		30/09/23		419	0	465,47	
			Prép	P	29/09/2023 09:55		30/09/23		235	0	0,00	
			Prép	P	29/09/2023 09:58		30/09/23		235	0	267,07	
34801513	SANOFI	SANOFI	Prép	P			30/09/23		419	0	465,47	
34801517	844D	SANOFI AVENTIS SPÉCIALITÉS	Prép	P			06/10/23			0	45,66	
34801538	050D	ARKOPHARMA	Prép	P			09/07/24			0	0,00	
121473	03	BOIRON	Env	P	03/06/2019 16:47	03/06/19 16:47	05/03/20				402,70	DIFFÉRÉ 09/2016
			Env		05/08/2019 18:11	05/08/19 18:14	10/03/20				595,92	DIFFÉRÉ 09/2016
			Env		10/12/2019 18:48	10/12/19 18:48	08/01/20				48,41	AUTRE DIFFÉRÉ MYCOHYDRALIN
			Env		15/12/2023 10:48	12/07/24 11:59	19/07/24				530,69	
			Env		24/05				1	0	18,79	
34801544	050D	ARKOPHARMA	Env		09/07				13	0	183,04	
34801545	050D	ARKOPHARMA	Env		09/07				4	0	53,12	
34801546	050D	ARKOPHARMA	Env		09/07/2024 16:28	09/07/24 16:28	16/09/24		7	0	105,44	
			Prix		05/08/2019 18:14	05/08/19 18:15	30/05/20	05/01/23	144	144	204,47	DIFFÉRÉ 12/2016
			Prix		20/03/2020 15:01	20/03/20 15:04	09/02/20	20/03/20	139	13	1393,65	
			Prix		08/02/2020 16:52	08/02/20 16:52	10/02/20	08/02/20	35	35	307,96	
			Prix		08/02/2020 16:52	08/02/20 16:52	11/02/20	08/02/20	14			
			Prix		08/02/20		10/02/20	08/02/20	2			
			Prix		08/02/20		10/02/20	08/02/20	10			
			Prix		08/02/20		10/02/20	08/02/20	9			
127859	100D	COALIA LA CENTRALE	Clôt		05/02/2020 11:32	05/02/20 11:32	PHVL 06/02/20	13/08/20	4	4	28,48	AUTRE EN ATTENTE DE RECEPTION
			Clôt		05/02/2020 16:06	05/02/20 16:06	PHVL 06/02/20	13/08/20	12	12	122,88	AUTRE EN ATTENTE DE RECEPTION
			Clôt		06/02/2020 10:53	06/02/20 10:53	PHVL 07/02/20	13/08/20	6	6	20,40	AUTRE EN ATTENTE DE RECEPTION
128007	023D	ABEVE			2023	05:52		08/02/20	20	20	16,96	
34801530					2023	09:46		26/01/24	2170	2170	21441,42	
34801550					2023	09:24		10/10/24	89	89	992,54	
Total									115	115	697,55	

Imprimer Générer Modifier Réceptionner Rétro Supprimer Télétransmettre Envoyer par e-mail

18/12/2025



LES COMMANDES



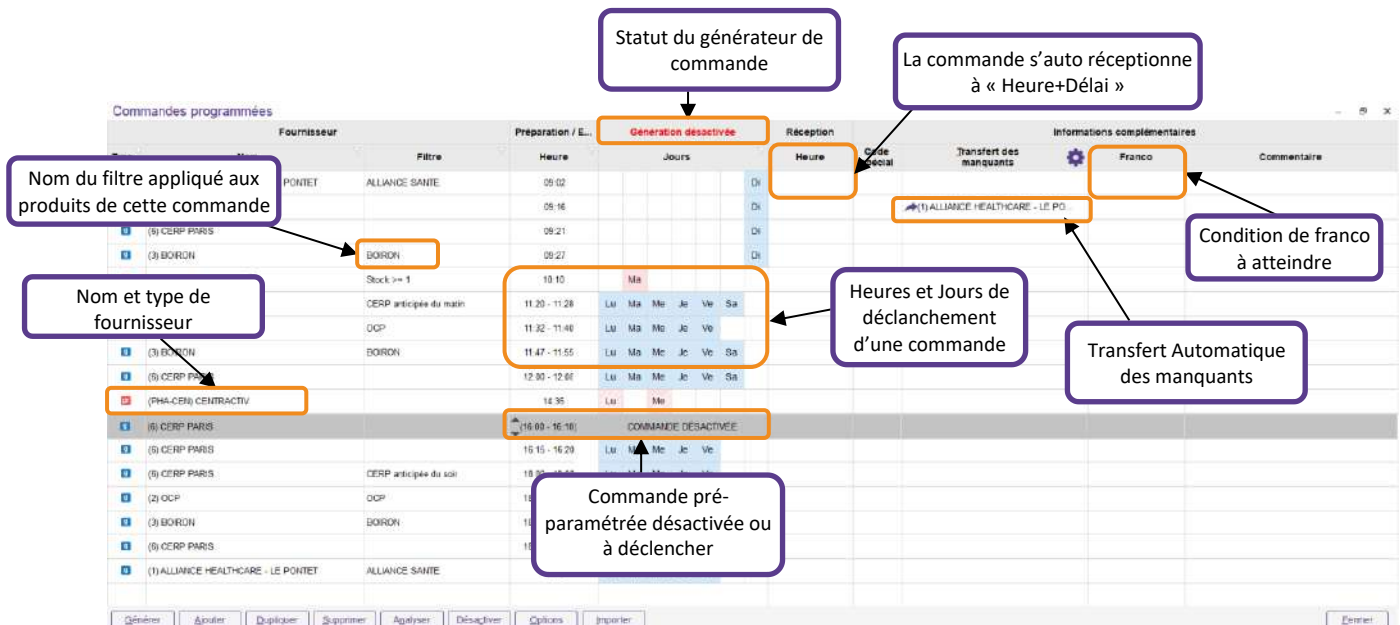
Cette fenêtre permet de gérer les commandes directes (préparation, réception, gestion des prix...). Une fenêtre répondant aux mêmes logiques et signalétiques est destinée aux commandes grossistes. Vous les trouverez dans le MENU ACHATS puis LISTE DES COMMANDES DIRECTES ou LISTE DES COMMANDES GROSSISTES

1. Génération depuis le tableau de bord des commandes	92
2. Suppression d'un produit d'une commande grossiste	93
3. La création d'une commande manuelle	94
4. Générer une proposition de commande directe	95
5. Préparer au mieux sa commande	96
6. La fusion des commandes	97
7. La réception optique d'une commande (étape 1)	98
8. La réception par WinMobilité d'une commande (étape 1).....	99
9. La réception d'une commande grossiste (étape 2).....	100
10. La réception d'une commande directe (étape 2)	101
11. La gestion des promis en réception de commande	102
12. La mise à jour des prix d'une commande directe	103
13. La réception d'une commande absente de Winpharma.....	104
14. La réception manuelle d'une commande.....	105
15. Les paramètres essentiels de commande	106
16. La saisie d'un avoir grossiste	107
17. La gestion des retours aux fournisseurs.....	108
18. La création d'un produit	109
19. Gérer les modifications/ajustements de stock.....	110
20. Paramétrer le protocole Pharma-ML d'un fournisseur.....	111
21. Editer un cadencier de stock.....	112
22. Gammes fournisseur	113

1. Génération depuis le tableau de bord des commandes

Mise en visibilité des lignes de commandes régulières ou ponctuelles (mensuelle, hebdomadaire...) de vos grossistes ou laboratoires

1. Allez sur le menu **ACHAT** (ALT + C) puis sur **Commandes programmées** afin d'accéder au tableau de bord des commandes programmées.



The screenshot shows the 'Commandes programmées' interface with several annotations:

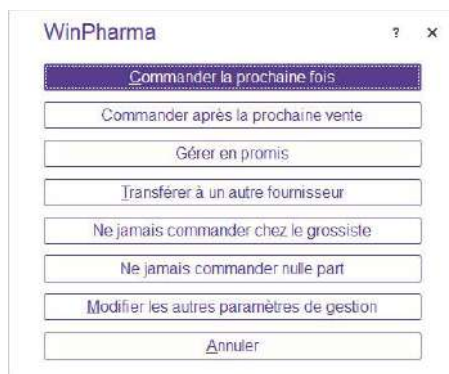
- Statut du générateur de commande:** Points to the 'Génération désactivée' button.
- La commande s'auto réceptionne à « Heure+Délai »:** Points to the 'Réception' column.
- Nom du filtre appliqué aux produits de cette commande:** Points to the 'Filtre' column.
- Nom et type de fournisseur:** Points to the 'Fournisseur' column.
- Heures et Jours de déclenchement d'une commande:** Points to the 'Heure' and 'Jours' columns.
- Condition de franco à atteindre:** Points to the 'Franco' column.
- Transfert Automatique des manquants:** Points to the 'Transfert des manquants' column.
- Commande pré-paramétrée désactivée ou à déclencher:** Points to the 'COMMANDE DÉSACTIVÉE' row.

2. Cliquez sur la ligne du **fournisseur** souhaité et cliquez sur le bouton **Générer**.
3. Cliquez sur le bouton **Oui** (ALT + O) pour valider la **demande d'ouverture de la commande**.
4. Pour **modifier la quantité à commander** : sélectionnez le produit, appuyez sur la touche **ENTREE** puis modifiez la quantité.
- Pour **supprimer un produit** : sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche **SUPPR** puis :
 - Cliquez sur le bouton **Oui** (ALT + O) pour confirmer la suppression s'il s'agit d'une commande **directe**.
 - Pour une commande **grossiste** ; déterminez le **paramétrage du produit avant sa suppression** (Voir [ici](#))
5. Cliquez sur le bouton **Validation** (ALT + V) pour **valider la commande**.
6. A la demande de télétransmission, cliquez sur le bouton **Oui** (ALT + O) si vous souhaitez **télétransmettre votre commande**.

2. Suppression d'un produit d'une commande grossiste

Abordez la modification des principaux paramètres d'une fiche produit lors de la suppression d'un produit en préparation d'une commande grossiste.

Lors de la *suppression d'un produit* dans une commande grossiste, la fenêtre suivante apparaît :



- Commander la prochaine fois** : Le produit est *juste enlevé* mais aucun paramètre n'est modifié (il sera reproposé dès la prochaine commande)
- Commander après la prochaine vente** : Le produit *ne sera plus proposé dans les commandes tant qu'il n'aura pas été revendu* au moins 1 fois (la case « CG à la prochaine vente » est cochée dans la fiche du produit, onglet 1.Stock)
- Gérer en promis** : Le produit ne sera *reproposé en que s'il est dû* à un client (stock inférieur à 0) (L'option « Gérer en promis » est cochée dans la fiche du produit, onglet 1.Stock) :
- Transférer à un autre fournisseur** : Le produit est *transféré dans une nouvelle commande* qui reste en préparation sans être envoyée. Option qui a peu d'intérêt.
- Ne jamais commander chez le grossiste** : Le produit ne sera *proposé qu'à partir d'une commande directe*. (Si dans l'onglet 2.Achat de la fiche du produit le fournisseur direct est présent, alors une exclusivité sera ajoutée au fournisseur (E vert). A défaut de fournisseur, une liste de fournisseur est alors proposée)
- Ne jamais commander nulle part** : Le produit ne sera *plus jamais commandé* (la case « commande » est décochée dans la fiche du produit, onglet 1.Stock)
- Modifier les autres paramètres de gestion** : A partir de ce bouton on pourra modifier d'autres paramètres de la fiche produit comme le *stock mini, maxi, ajouter une date butoir de commande...* (Tous ces paramètres sont présents dans la fiche du produit à partir de l'onglet 1.Stock)

3. La création d'une commande manuelle

Créez une commande grossiste ou directe en saisissant manuellement un à un les produits.

6. Cliquez sur le menu Achats (ALT + C) puis sur Liste des commandes grossistes ou Liste des commandes directes

7. Cliquez sur le bouton **Générer** (ALT + G) et sélectionnez Saisir une commande

€ Commande Clôturée No. 100457

Fournisseur: (3700) URGO - FOURNIER

Date: 23/02/2015

Mode de tri: 4. Conditions

Produit Info

Quantités en stock de cette référence (quantités en stock de références équivalentes*)

Quantités de cette référence / références équivalentes*, passées dans une autre commande

5. Saisissez les noms ou codes des produits ainsi que les quantités à commander en appuyant sur la touche **ENTREE**

Affichage des statistiques de vente sous forme graphique

Nom	Code13Ref	Qte	Aléurs	Stock	Promis	Vou / mois	Vou	Ach / mois	Ach	PrixNet	Marge C	PPMSH	MMTC
SANDE DE GAZE EXTENS AM X 10CM NYLEX	3664430001173	60	0	274/198	0	0	0	0	0	0,2501	8,43	2,50	17,40
SANDE DE GAZE EXTENS AM X 10CM NYLEX	3664430001198	50	0	98/52	0	0	0	0	0	0,2507	8,56	2,50	35,71
IRIGO BRULURE PARIS PT FORMAT 4	34010 4725208 2	6	0	12	0	0	0	0	0	4,6025	1,59	5,40	26,42
IRIGO BRULURE PARIS PT FORMAT 6	34010 4725438 3	6	0	12	0	0	0	0	0	4,6025	1,59	5,40	27,72
IRIGO BRULURE EMULSION APAISANTE TS 60G	34010 4724290 8	24	0	42/0	0	0	0	0	0	2,0000	0,00	0,00	0,00
IRIGO COATINGS CREME TS 40ML	34010 5953658 1	12	0	15/5	0	0	0	0	0	2,0000	0,00	0,00	0,00
IRIGO COMPRESSES ST NT 7,5X7,5CM BT 50X2	3664430018122	36	0	95/75	0	0	0	0	0	0,0000	0,00	0,00	0,00
IRIGO COMPRESSES ST NT 10X10CM BT10X2	3664430018187	60	0	91/61	0	0	0	0	0	0,0000	0,00	0,00	0,00
IRIGO CREVASSES TALONS PARIS FILMOG 3,25ML	34010 6235192 8	12	0	22/0	0	0	0	0	0	0,0000	0,00	0,00	0,00
IRIGO PAINS LAVABLE BO 100MM BT 10	34010 6918159 8	12	0	26/0	0	0	0	0	0	0,0000	0,00	0,00	0,00
IRIGO PAINS LAVABLE BO 100MM BT 10	34010 7556035 4	12	0	24	0	0	0	0	0	1,4400	0,00	0,00	10,50
IRIGO PAINS WATERPROOF BT 20	34010 4724232 8	12	0	26/0	0	0	0	0	0	2,9500	1,72	4,00	24,72
URGOFOXY SPAR RIGIDE 50X2,50CM	3664430001074	15	0	25	0	0	0	0	0	1,6775	8,44	2,95	22,16
URGOFOXY SPAR RIGIDE 50X2,50CM	34010 4339824 1	10	0	30/0	0	0	0	0	0	8,3812	2,83	13,81	83,81
URGOFOXY GEANT 9,14M X 2,30CM	34010 4339824 1	60	0	95/25	0	0	0	0	0	0,7093	6,97	7,98	42,01

7065988 URGOFOXY 2,5X9,14 DEVIDOR GEANT (Dem Vente 10/03/2015)

Etape: Etiquettes Validation Statistiques Ecran

Validation Annuler

6. Cliquez sur le bouton **Validation** (ALT + V) pour valider la commande

7. Cliquez sur le bouton **Qui** (ALT + O) si vous souhaitez télétransmettre votre commande (commande grossiste) ou si vous souhaitez la « marquer comme en attente de réception » (commande directe).

Note : Concernant les commandes directes vous aurez la possibilité de choisir par quel canal vous avez transmis la commande (Oral, représentant, etc...). Si l'envoi se fait par pharmaML, la télétransmission de la commande vous sera proposée automatiquement. Si vous indiquez un envoi par mail, la fenêtre d'envoi de mail s'affichera automatiquement.

Plus d'astuces sur la préparation de commande [ici](#)

4. Générer une proposition de commande directe

Générez une commande directe pour laquelle Winpharma vous propose les quantités à commander

1. Cliquez sur le menu **Achats** (ALT + C) puis sur **Liste des commandes directes**
2. Cliquez sur le bouton **Générer** et sélectionnez **Commande particulière**
3. Remplissez la fenêtre comme ceci :

The screenshot shows the 'Proposition de commande particulière directe' window with the following fields and annotations:

- Fournisseur :** (0500) ARKOPHARMA (Annotation: Sélectionnez votre labo)
- Code Optimisation :** 1 OPTIMISATION (Annotation: Laissez le code Optimisation)
- Pour vendre en :** (ex: 01/07-31/07, 15/09-30/09)
- Couvert (jours) :** 90 (Annotation: Indiquez le nombre de jours à couvrir)
- Date livraison :** 15/01/2024 (Annotation: Vérifiez la date de livraison)
- Options:**
 - ☒ Produits désactivés pour ce fournisseur
 - ☒ Tous les produits de ce fournisseur
 - ☐ Signaler les produits en attente de réception
 - ☒ La commande nécessite une réception financière
 - ☐ Ignorer de la fiche produit en mode Manuel
 - ☒ Stock min
 - ☒ Stock max
 - ☒ Stock fixé
 - ☒ Promis Automatique
 - ☒ Promis
- Code commande spéciale :** (empty)
- Critère de la sélection :** TOUS (Annotation: Possibilité de cibler une gamme en particulier)
- Filtre :** (empty)
- Buttons:** Analyser, Générer (Annotation: Validez), Annuler

2. Pour **modifier la quantité à commander**, sélectionnez le produit, appuyez sur la touche **ENTREE** puis modifiez la quantité.
Pour **supprimer un produit**, sélectionnez-le puis appuyez sur la touche **SUPPR** et confirmez.
Pour plus d'informations sur la préparation de commande [ici](#)
3. Cliquez sur le bouton **Validation** (ALT + V) pour **valider la commande**
4. Indiquez le mode de transmission de la commande, puis cliquez sur le bouton **Qui** (ALT + O) si vous souhaitez la « **marquer comme en attente de réception** » (commande directe). Cliquez sur « Non » si vous souhaitez laisser la commande en préparation pour la reprendre plus tard.



LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous pouvez à tout moment **cacher les produits** dont les quantités à commander sont égales à 0 en cliquant sur le bouton **Plus** puis **Cacher les lignes avec quantités égales à 0**.

5. Préparer au mieux sa commande

Trouvez toutes les informations nécessaires à l'optimisation de votre commande

Produit Info : affiche les stats de vente des produits sur les 3 dernières années

Histo PAHT : Affiche les informations relatives aux précédentes commandes du produit

Relevé de prix : Affiche les prix de vente pratiqués (en lien avec votre organisme de statistiques)

CTRL + P : Affiche par date la liste des clients ayant pris le produit

CTRL + B : permet d'afficher et de vérifier la disponibilité des équivalences du groupe générique

Plus... > Cacher les lignes avec Qté = 0 : masque les produits avec une quantité commandée nulle

En commande directe, si vous préparez la commande au cours d'un rendez-vous avec le labo, il est conseillé de saisir d'ores et déjà vos conditions commerciales sur *l'onglet Prix* :

R1	R2	R3	QtéC	UGL	UGF	EC	C	R
20,00	0,00	0,00	6	0	0	2	0	20,00
18,00	0,00	0,00	6	0	2	0	0	27,92
18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	0	27,92
20,00	5,00	0,00	12	0	0	0	0	24,00
20,00	0,00	0,00	12	2	0	0	0	31,43
18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	0	18,00
18,00	0,00	0,00	12	0	0	0	0	18,00
18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	0	18,00

R1 est votre remise principale

R2 et R3 sont des remises en cascade

QtéC est la quantité que vous commandez (Hors UGs et échanges)

UGL = Nbr d'UGs à la Ligne (impacte uniquement la remise de la ligne)

UGF = Nbr d'UGs à la Facture (le gain financier est lissé sur l'ensemble des produits de la facture)

EC = Nbr de boîtes reçues en échange de produits rendus (n'impacte pas la remise)



LE SAVIEZ-VOUS ?

Il est possible sur l'onglet prix, de lisser le gain lié à des UGs sur une sélection de produits. Pour cela sélectionnez les lignes des produit concernés avec CTRL + Clic, et double cliquez dans la case UGF de la ligne concernée (en maintenant CTRL enfoncée) pour saisir vos UGs. Seule la remise de ces lignes sera impactée par les UGs. Utile pour les UGs liées à des gammes avec panachage.

6. La fusion des commandes

Fusionnez plusieurs commandes dans le but de ne faire qu'une seule réception

1. Cliquez sur le menu Achats (ALT + C) puis sur Liste des commandes grossistes ou Liste des commandes directes

2. Sur la liste des commandes :

1. Affichez les commandes en attente de réception, et triez la liste par fournisseur en cliquant sur l'en-tête de colonne

2. Vérifiez la date et l'heure d'envoi de la commande (ou la date de livraison pour les commandes directes), afin de savoir quelles commandes fusionner

3. Cliquez sur la première commande à fusionner, puis en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur les autres lignes

4. Faites un clic droit sur l'une des lignes sélectionnées, et choisissez l'option « Fusion des commandes »

COMMANDES GROSSISTES (EN ATTENTE DE RE

En attente de réception Livraisons : Toutes

Num...	Code	Fournisseur	Et...	Contrôle	Date de création	Envoi	QtéC	QtéR
34601503	2	ALLIANCE HEALTHCARE	Env	P	26/07/2023 08:30	26/07/23 08:30	180	0
127951	4	BOIRON	Env		07/02/2020 18:36	07/02/20 18:46 PML	6	0
127933	4	BOIRON	Env		07/02/2020 11:47	07/02/20 11:55 PML	35	0
34601502	1	CERP AVIGNON	Env	P	26/07/2023 08:27	26/07/23 08:28	15	0
34601501	1	CERP AVIGNON	Env		26/07/2023 08:27	26/07/23 08:27	13	0
34601500	1	CERP AVIGNON	Env		26/07/2023 08:26	26/07/23 08:28	11	0
127924	1	CERP AVIGNON	Env		07/02/20			0

Commande
(1) CERP AVIGNON : Disponibilité par PharmaML
Rappel BOIRON
Ajuster état
Dupliquer Commande
Réception via Automate
Nouvelle commande pour réception via Automate
Fusion des commandes

Imprimer Générer Modifier Réceptionner

3. Dans la fenêtre, cliquez sur le bouton **Fusionner** (ALT + U)

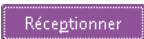


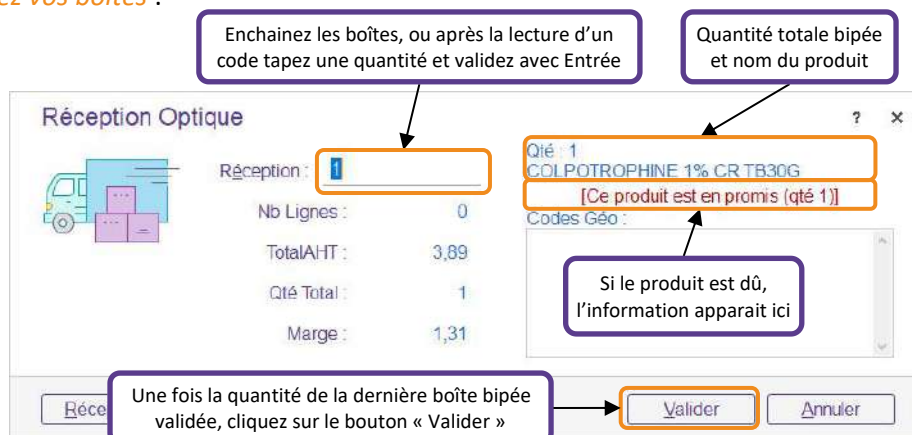
Une fusion de commande ne peut pas être annulée. Il est donc conseillé d'être vigilant lors de la sélection des commandes.

En commandes directes, si les dates de livraison diffèrent, les commandes prennent le statut de « **commandes échelonnées** »

7. La réception optique d'une commande (étape 1)

Réceptionnez une commande grossiste ou directe en bipant chaque code avec votre lecteur optique

1. Cliquez sur le menu Achats (ALT + C) puis sur Liste des commandes grossistes ou sur Liste des commandes directes
2. Au besoin, fusionnez les lignes à réceptionner, puis positionnez-vous sur la commande à réceptionner et cliquez sur le bouton 
3. À l'ouverture de la commande, cliquez sur le bouton 
4. Bipez vos boîtes :



Enchaînez les boîtes, ou après la lecture d'un code tapez une quantité et validez avec Entrée

Quantité totale bippée et nom du produit

Qté 1
COLPOTROPHINE 1% CR TB30G
[Ce produit est en promo (qté 1)]

Codes Géo :

Si le produit est dû, l'information apparaît ici

Une fois la quantité de la dernière boîte bippée validée, cliquez sur le bouton « Valider »

Valider Annuler

5. Une fenêtre apparaît, présentant les produits pour lesquels il y a un écart entre la quantité commandée et la quantité scannée :

Validation de Réception

Afficher Lignes avec différence Code Code13Réf

Code scanné	Code13Réf	Nom	QtéC	Qté sca...	Qté vali...	Non Reçu	Trop Reçu
✓ 3400936863637	34009 3686363 7	ANESDERM 5% CR TB5G 1 + 2PANS	[1]	0	0	-1	
✓ 3326100000038	3326100000038	ARGILETZ ARGILE VERT TB400G	[1]	0	0	-1	
✓ 3400936789784	34009 3678978 4	EFFIZINC 15MG GELU BT60	[3]	4	3		

< Précédent Suivant > Imprimer Valider Annuler

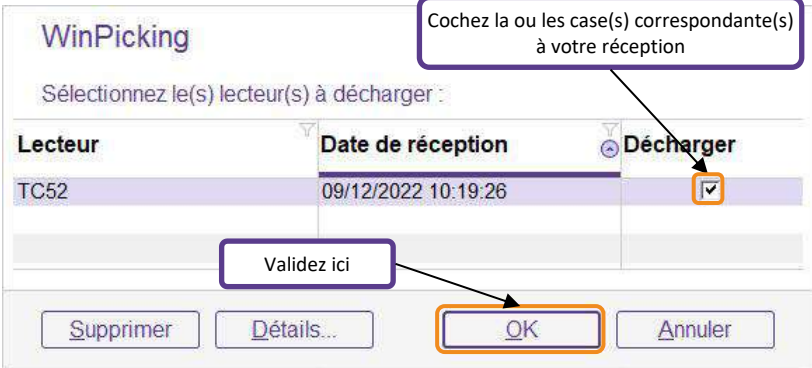
En cas d'erreur, vous pouvez modifier la quantité à valider en réception ici

6. Si des produits sont non réceptionnés, une fenêtre vous propose de les annuler. A moins qu'aucun produit ne soit à réceptionner plus tard, cliquez sur le bouton 
7. Suite de la réception d'une [commande grossiste ici](#) et d'une [commande directe ici](#)

8. La réception par WinMobilité d'une commande (étape 1)

Réceptionnez une commande grossiste ou directe en bipant chaque code avec votre terminal d'inventaire

1. *Bipez vos boîtes* avec votre terminal d'inventaire
2. Cliquez sur le menu Achats (ALT + C) puis sur *Liste des commandes grossistes* ou sur *Liste des commandes directes*
3. Au besoin, *fusionnez* les lignes à réceptionner, puis positionnez-vous sur la commande à réceptionner et cliquez sur le bouton 
4. À *l'ouverture de la commande*, cliquez sur le bouton 



WinPicking

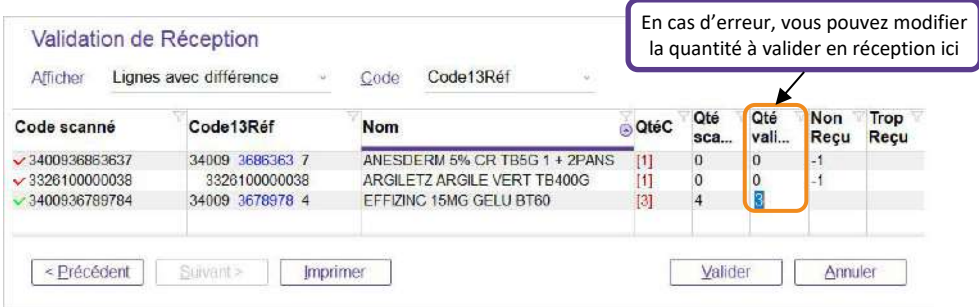
Sélectionnez le(s) lecteur(s) à télécharger :

Lecteur	Date de réception	Décharger
TC52	09/12/2022 10:19:26	☒

Validez ici

Supprimer Détails... OK Annuler

5. Une fenêtre apparaît, présentant les produits pour lesquels il y a un *écart entre la quantité commandée et la quantité scannée* :



Validation de Réception

Afficher Lignes avec différence Code Code13Réf

Code scanné	Code13Réf	Nom	QtéC	Qté sca...	Qté vali...	Non Reçu	Trop Reçu
✓ 3400936883637	34009 3688363 7	ANESDERM 5% CR TB5G 1 + 2PANS	[1]	0	0	-1	
✓ 3328100000038	3328100000038	ARGILETZ ARGILE VERT TB400G	[1]	0	0	-1	
✓ 3400936789784	34009 3678978 4	EFFIZINC 15MG GELU BT60	[3]	4	3		

< Précédent Suivant > Imprimer Valider Annuler

6. *Si des produits sont non réceptionnés*, une fenêtre vous propose de les annuler. A moins qu'aucun produit ne soit à réceptionner plus tard, *cliquez sur le bouton* 
7. Suite de la réception d'une [commande grossiste ici](#) et d'une [commande directe ici](#)

9. La réception d'une commande grossiste (étape 2)

Finalisez la réception d'une commande grossiste

8. Sur votre commande :

Les lignes roses correspondent aux produits qui ont une quantité commandée, mais ni réceptionnée, ni annulée.

- Si le produit doit être réceptionné plus tard, laissez la ligne en l'état.
- Si vous savez que le produit ne sera jamais livré, recopiez la quantité non reçue dans la colonne « QtéA » (quantité annulée)

Nom	MtHTC	QtéC	QtéR	QtéA	CRet	Ailleurs	Stock
AMLODIPINE MYLAN 5 M...	6,26	1	1	0		0	1
ANESDERM 5% CR TB 5G...	2,74	1	0	0		0	1
ARGILE VERTE CPF TB 400...	9,16	2	2	0		0	0
ARIXTRA SER 2.5MG/...	30,56	1	0	1		0	0
ASMANEX TWISTHALER 40...	14,40	1	1	0		0	-1
GALANTAMINE MYLAN LP ...	8,06	1	1	0		0	0
GAVISCON SUSP BUV SA ...	1,83	1	1	0		0	4(8)
Total	96	QtéC C/R : 711,22€ / 677,95€				TotTTC R : 718,83	

3592455 ASMANEX TWISTHALER 400MCG 30DOS

Etape... Etiquettes Pointer Statistiques Plus Puis validez ici Validation Annuler

9. S'il reste des **produits en reliquat**, Winpharma vous demande comment les traiter. Cliquez sur l'option **Transférer les produits non reçus dans une commande reliquat** puis indiquez la date de livraison estimée

10. **Validez la réception par le 3ème bouton** **Valider** ou **Valider sans mise à jour des prix**

11. Si la commande contenait des **produits promis**, une fenêtre vous invite à les traiter : [voir ici](#)

12. **Si vous souhaitez faire vos prix**, sélectionnez votre commande (voir dans les commandes nécessitant une réception financière), et cliquez sur la pastille

Par défaut seuls les produits à prix libre sont affichés

Relevé de prix pour consulter les prix moyens pratiqués

Produits reçus à prix public libre

Fixer : Coeff PVITC Relevé de prix Histo PAHT

Par rapport au Prix Net

Nom	Code13Réf	Prix HT	R1	R2	R	Prix Net	Coeff	T...	Prix Pub...	Q...	Et...
ARGILE VERTE CPF TB 400 G	3326100000038	5,90	16,00	0,00	16,00	4,956	1,6050	20,0%	7,95	2	
BD SERINGUE 50 ML GAVAGE	34010 6159084 9	0,63	0,00	0,00	0,00	0,63	1,7500	20,0%	1,10	1	
COAL		1	0,00	0,00	0,00	2,61	1,6100	20,0%	4,20	3	
GALA		4	40,03	0,00	40,03	8,06	2,5240	10,0%	20,34	1	
Total						177,15			283,36	19	

Vérifiez/modifiez vos prix HT, remises, coef/marges et prix public. Les informations qui ont évoluées apparaissent en bleu

Etiquettes

Total HTNet	Total TVA	Total TTC
678,70	41,03	719,73

Puis validez Valider

13. Vérifiez que les **cases** en haut à gauche soient **cochées**, et **cliquez sur le premier bouton** :

Mettre à jour les prix cochés et clôturer la commande financièrement

10. La réception d'une commande directe (étape 2)

Finalisez la réception d'une commande directe

8. Sur votre commande :

Nom	MHT C	QtéC	QtéR	QtéA	CRet	Ailleurs	Stock
AMLODIPINE MYLAN 5 M...	6,26	1	1	0		0	1
ANESDERM 5% CR TB 5G...	2,74	1	0	0		0	1
ARGILE VERTE CPF TB 400...	9,16	2	2	0		0	0
ARIXTRASER 2.5MG/... [RP]	30,59	1	0	1		0	0
ASMANEX TWISTHALER 40...	14,40	1	1	0		0	-1
GALANTAMINE MYLAN LP ...	8,06	1	1	0		0	0
GAMISON SUSP BUV SA	1,83	1	1	0		0	4(8)
96 QtéC C/R : 711,22€ / 677,95€		TotTTC R : 718,83					

3592455 ASMANEX TWISTHALER 400MCG 30DOS

Les lignes roses correspondent aux produits qui ont une quantité commandée, mais ni réceptionnée, ni annulée.

- Si le produit doit être réceptionné plus tard, laissez la ligne en l'état.
- Si vous savez que le produit ne sera jamais livré, recopiez la quantité non reçue dans la colonne « QtéA » (quantité annulée)

9. Gestion des reliquats : S'il reste des produits en attente de réception ultérieure, sélectionnez-les, puis cliquez sur le bouton > :

Gérer les reliquats ...

Une commande sera créée avec la date de livraison 13/10/2023.

Vous pouvez modifier la date de livraison :

1. Indiquez la date de livraison escomptée

2. Validez

10. Validez la réception en cliquant sur le bouton

11. Validez la réception par le 3ème bouton ou

12. Si la commande contenait des produits promis, une fenêtre vous invite à les traiter : [voir ici](#)

13. A réception de la facture, faites vos prix : [voir ici](#)



Si pour un produit vous réceptionnez plus de boîtes que la quantité commandée, une colonne « Qtés » vous indiquera le nombre de boîtes reçues en Surplus

11. La gestion des promis en réception de commande

Gérer les promis réceptionnés

- La fenêtre de gestion des promis s'ouvre, soit *à la validation de la réception*, soit via le bouton « Plus > Liste des Promis », soit en cliquant sur le *symbole P* dans le tableau des commandes :

Liste des promis : Préparation depuis la cmd 127924 du (1) CERP AVIGNON

Promis	Nom prénom du patient	Code13Réf	Nom produit	Type	Qté Promise	Date	Qté livrée	Stock	Prép	Etape
10047592	DURAN PAUL	34009 3480940	8 DOLIPRANE 150MG SUP BT10		1	29/06/2023 10:23	5	4	1	Préparé
10047598	DUP A	34009 3199410	7 COLPOTROPHINE 1% CR TB30G		1	22/09/2023 14:15	2	1	1	Préparé
10047602	DUPAS AXELLE	34009 3293534	5 CLARADOL 500MG CAFFEINE CPR		2	12/10/2023 21:27	1	9	0	Non préparé

CLARADOL 500MG CAFFEINE CPR

Exemple d'un promis livré partiellement

QtéPromis: 2, Distrib: 0

Boutons: Distribution automatique, Impr ticket(s), Ticket par e-mail, Préparer, Notification, Impr liste, Valider, Annuler

F4 - Consultation rapide d'une facture, F8 - Requête Modifications stock pour un Code13Réf

- Cliquez ici pour mettre en « préparé » tous les promis qui ont été livrés
- Si besoin, imprimez la liste des promis
- Validez

Remarque : si un promis n'est livré que partiellement, il ne passera pas en état « préparé ». Vous pouvez forcer une préparation partielle du promis, en vous positionnant sur le produit et en cliquant sur le bouton **Préparer**. Après confirmation, votre promis sera divisé en 2 lignes, dont l'une sera préparée :

Promis	Nom prénom du patient	Code13Réf	Nom produit	Qté Promise	Date	Qté livrée	Stock	Prép	Etape
10047592	DURAN PAUL	34009 3480940	8 DOLIPRANE 150MG SUP BT10	1	29/06/2023 10:23	5	4	1	Préparé
10047598	DUP A	34009 3199410	7 COLPOTROPHINE 1% CR TB30G	1	22/09/2023 14:15	2	1	1	Préparé
10047602	DUPAS AXELLE	34009 3293534	5 CLARADOL 500MG CAFFEINE CPR	1	12/10/2023 21:27	1	9	1	Préparé
10047602	DUPAS AXELLE	34009 3293534	5 CLARADOL 500MG CAFFEINE CPR	1	12/10/2023 21:27	1	9	0	Non préparé

- Après validation, si des clients avaient demandés à être notifiés de la disponibilité de leurs promis, *Winpharma vous propose d'envoyer les notifications* :

Notification des Promis

Nom Prénom du client	Promis	E-mail	SMS	Appel
DUPAS AXELLE			0612345678	0612345678

Nombre SMS : 0
Caractères restants :

Texte :
Bonjour, les produits de votre ticket de promis <<promis>> sont disponibles à la pharmacie <<pharmacie>>. Nous les tenons à votre disposition.

Pour envoyer un SMS ou e-mail au(x) destinataire(s), laissez les balises <<nom>>, <<prenom>>, <<pharmacie>> et <<promis>> sans les modifier. Les valeurs effectives les substituent automatiquement.

Boutons: Consulter Solde, Paramètres, Envoyer, Fermer

- Double cliquez sur chaque icône de notification pour la valider (une coche verte apparaîtra)
- Validez l'envoi des mails et/ou SMS

12. La mise à jour des prix d'une commande directe

Réalisez la mise à jour des prix d'une commande directe

1. Cliquez sur le menu **Achats > Liste des commandes directes**
2. Affichez les commandes nécessitant une réception financière, recherchez votre commande, puis cliquez sur son symbole 
3. Pour **modifier un prix**, sélectionnez la ligne du produit appuyez successivement sur la touche **ENTREE** pour vous **déplacer de colonne en colonne** et modifiez les informations souhaitées :

Affichage des prix moyens pratiqués

Relevé de prix Histo PAHT Produit Info

Fixer: Coeff PVTTC

Par rapport au / Prix Net

Nom	Code13Réf	PrixTarif	PrixHT	R1	R2	R3	QtéR	UGL	UGF	EC	R	PrixNet	Coeff	TVA	PVTTC	Stock
AVENE A-ROUG FLD-NET L...	3282770100655	13,80	13,80	20,00	0,00	0,00	1	0	0	0	20,00	11,04	1,6210	0,0%	17,90	0
AVENE COLD CREAM PAIN ...	3282779255059	7,30	6,70	20,00	0,00	0,00	5	0	0	0	20,00	5,36	1,4740	0,0%	7,90	13
AVENE COLD CREAM PS/S	3282779002721	10,65	9,90	18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	18,00	4,428	1,6940	0,0%	7,50	7
AVENE COLD CREAM PS/S	3282779002738	5,90	5,40	18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	18,00	4,428	1,6940	0,0%	7,50	7
AVENE EAU TH	3282779003124	5,20	4,65	23,00	0,00	0,00	5	0	1	0	27,37	3,5225	1,5600	0,0%	5,50	18
AVENE EAU TH	3282779003131	6,75	6,30	23,00	0,00	0,00	6	0	0	0	27,37	4,5756	1,5080	0,0%	6,90	57
AVENE LOTION	3282779003148	9,00	8,45	30,00	0,00	0,00	6	0	0	0	30,00	5,915	1,6820	0,0%	9,95	10
AVENE SOIN D	3282779003132	16,00	15,616	2,2080							16,00	5,916	2,2080			
AVENE SOIN L	3282779003140	25,00	2,85	1,5800							25,00	2,85	1,5800			
AVENE SOIN LEV PS STICK4...	3282770073478	30,00	3,99	1,4790							30,00	3,99	1,4790			
AVENE SOLR REPAR AP-SO...	3282770072914	11,90	11,10	25,00	0,00	0,00	10	1	0	0	31,82	7,5682	1,8370	0,0%	13,90	11
AVENE SOLR REPAR AP-SO...	3282770072907	14,50	13,85	25,00	0,00	0,00	10	1	0	0	31,82	9,4432	1,7900	0,0%	16,90	15
AVENE SOLR THP CR50+ ML...	3282779355773	12,25														

Sld Ech: 0,00 Lgn C/R: 16 / ... Qté

7515977 AVENE COLD CREAM PAIN S/S100G2 (Dern. Vente: 05/02/2020)

Etape... Etiquettes Valorisation Statistiques Plus... Echelonnet Validation Annuler

Annotations:

- Prix catalogue
- Remise principale et remises en cascade éventuelles
- UGs à la Ligne ou à la Facture
- Remise Globale
- Prix Remisé
- Prix de Vente Public
- Coefficient ou Marge (cliquez sur l'en-tête de colonne pour modifier le mode). Vérifiez bien au-dessus que votre calcul se fasse par rapport au prix net

4. Cliquez sur le bouton **Validation** (ALT + V) pour **valider la commande** :

MAJ prix

Sélectionnez les prix pour mettre à jour :

- ☒ Les prix d'achats
- ☒ Les prix publics (sauf les médicaments CEPS / LPP avec le Prix Réglementé)
- ☒ Conditions commerciales et Prix Net

Vérifiez que les items non grisés soient cochés

Validez la clôture financière avec le premier bouton

Mettre à jour les prix cochés et clôturer la commande financièrement

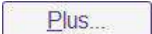
Mettre à jour les prix cochés et ne pas clôturer la commande financièrement

Valider sans mise à jour des prix

Revenir à la réception

13. La réception d'une commande absente de Winpharma

Réceptionnez une commande qui n'avait pas été saisie informatiquement

1. Cliquez sur le menu Achats (ALT + C) puis sur *Liste des commandes grossistes* ou sur *Liste des commandes directes*
2. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez *Saisir une commande*
3. Indiquez le *nom du fournisseur* et validez avec . Cliquez sur « Non » si on vous propose de remplir la commande avec les produits du catalogue.
4. Cliquez sur le bouton  > *Réception optique puis bipez vos boîtes* (ou réception par terminal si vous avez bipé vos boîtes avec un terminal). *Validez*
5. Vérifiez les écarts, et validez la fenêtre.
6. De retour sur la commande, cliquez sur le bouton  et choisir le troisième bouton  ou 
7. Si la commande contient des promiss, validez leur préparation (voir [ici](#))
8. Si vous le souhaitez, vous pouvez ensuite faire votre réception financière (voir [ici](#))

14. La réception manuelle d'une commande

Réceptionnez une commande grossiste ou directe manuellement (vérification des bons de livraison puis pointage de la commande).

1. Cliquez sur le menu **Achats** (ALT + C) puis sur **Liste des commandes grossistes** ou sur **Liste des commandes directes**
2. Recherchez puis sélectionnez la commande cliquez sur le bouton **Réceptionner**
3. À l'ouverture de la commande, cliquez sur le mode **Réception manuelle**

€ Envoi de Commande No. 127885

Fournisseur: (G) BOIRON

Note: PHARMAMIL 17/08 18x46

Livraison: 18/01/2017

En attente de réception

Mode de tri

Commande Spéciale:

Tri: Nom

1. Préparation 2. Réception 3. Prix 4. Conditions

Fixer: ☐ Coeff ☒ PVTTC

Relevé de prix

Histo RAHT

Produit Info

Nom	Code/3R#	PPVTC	PriaNet	MIHT C	Promis	Géo O	QtéC	QtéR	QtéA	Qté	Ailleurs	Stock
ACONITUM NAPEL 5CH GR.TB BOI	34003 0011812 7	2,26	1,21	3,63	2		3	0	0		0	-2
ACONITUM NAPEL 9CH DO.GLOB BOI	34003 0011245 3	2,10	1,06	1,06	15		1	0	0		3	-1
ACONITUM NAPEL 9CH GR.TB BOI	34003 0011816 5	2,26	1,21	4,84	5 H.		4	0	0		0	-4
AMBRA GRISEA 9CH DO.GLOB BOI	34003 0040245 5	2,10	1,06	4,24	16 H.		4	0	0		0	-2
ARNICA MONTANA 5CH DO.GLOB BOI	34003 0075241 3	2,10	1,06	4,24	4		4	0	0		0	-3
CALENDULA OFF. 5CH GR.TB BOI	34003 0157512 8	2,26	1,21	1,21	8		1	0	0		0	-1
MAGNESIA PHOS. 9CH DO.GLOB BOI	34003 0457245 1	2,10	1,06	8,48	6		6	0	0		0	-6
NATRUM SULFURIC. 9CH GR.TB BOI	34003 0513816 8	2,26	1,21	2,42	1		2	0	0		0	1

0040175 AMBRA GRISEA 9CH DO.GLOB BOI

Sid Ech: Lgn C/R: B / O QtéC: 27 QtéR: 0 TotHTNet C/R: 30,12€ / 0,00€ TotTTC R: 0,00

Etap... Etiquettes Pointer Statistiques Plus...

Validation Annuler

Annotations: Qté réceptionnée, Qté commandée, Qté annulée, Retour du fournisseur, Pointage (réception) des produits sélectionnés

4. Vérifiez (en comparaison avec le BL) les **produits manquants** (colonne QtéA déjà alimentée par le retour Pharma ML). Pour modifier la quantité annulée, sélectionnez le produit puis appuyez sur la touche **ENTREE** puis sur la touche **TAB** et tapez la quantité annulée. Insérez, si besoin, les **produits passés par téléphone** en appuyant sur la touche **INSER**
5. Pour **réceptionner les produits**, surlignez l'ensemble des produits (CTRL + A) et cliquez sur le bouton **Pointer**
6. Si vous souhaitez valider vos prix, rendez-vous [ici](#)

15. Les paramètres essentiels de commande

Maîtrisez les principaux critères de la fiche produit, pour obtenir des propositions de commandes grossistes, au plus près de vos besoins réels.

La fiche produit est accessible par : **Liste / Produit** ou **Alt+F8** ou **MAJ+ENTREE** sur une ligne de produit (en commande ou tarification)

A. Onglet Stock :

Nom: DOLIPRANE 100MG SUP BT10

Liste: 20

Rotation, bts/mois: 4,5

PRIX PUBLIC: 2,35 €

Honoraire dispens. HDZ à 1,02 € inclus

En Optimisation : Winpharma calcule automatiquement le seuil de déclenchement du produit, ainsi que la quantité à commander

Les valeurs mini ou maxi sont prises en compte en optimisation.

1. Stock 2. Vente 3. Achat 4. Délivrance 5. Rayon 6. Classif 7. Unités 8. Hist 9. Doc 10. Cor

☒ Commandes

☒ Optimisation

☐ Mini-Maxi

☐ Fixer le stock

☐ Gérer en promis

Stock min: _____

Stock max: _____

B. Dans quels cas utiliser ces paramètres ?

Paramètre	Type de produit
☐ Stock (non géré) : Case « stock » décochée	- Honoraires de Garde - Produit de location - Préparations - Services divers (acte de vaccination, ...)
☐ Commandes : Case « Commandes » décochée	Produit remplacé par une nouvelle référence
Stock min 2 : Stock min imposé	- Produit peu vendu mais pris en X exemplaire - Nouveau générique (avec statistiques faibles)
Stock max 20 : Stock maxi imposé	- Produit encombrant - Principes récemment génériques (statistiques élevés alors qu'on essaye de le remplacer vite)
☐ Gérer en promis : Case « Gérer en promis uniquement » cochée (ce qui décoche « optimisation »)	- Produit cher - Produit non repris (frigo, injectables...) - Produit à très faible rotation - Produit d'un autre génériqueur que le votre



LE SAVIEZ-VOUS ?

L'onglet « **Achat** » indique les fournisseurs et leurs tarifs. On peut désigner un fournisseur (ou plusieurs) comme étant exclusif. Cochez la case « **exclusivité** ». Un « **e** » apparaîtra alors à côté.

16. La saisie d'un avoir grossiste

Saisissez et suivez vos avoirs auprès de vos fournisseurs

1. Cliquez sur le menu **Achats** (ALT + C) puis sur **Liste des avoirs**
2. Cliquez en bas sur le bouton **Saisir**

The screenshot shows the '€ Avoir' form with the following annotations:

- 1. Indiquez le nom du **fournisseur** et validez avec Entrée (points to the 'Fournisseur' dropdown menu).
- 2. Saisissez les **noms ou codes** des produits à retourner puis validez la **quantité** (points to the 'Nom' and 'Qté' columns of the product table).
- 3. Cliquez pour **sortir vos produits du stock** (points to the 'Décharger stock' button).
- 4. Si besoin, imprimez votre feuille d'avoir valorisé (points to the 'Imprimer' button).
- 5. **Validez** (points to the 'Valider' button).

Additional text annotations:

- 'Note : ARANESP' (points to the 'Note' field).
- 'Vous pouvez indiquer le sujet de l'avoir en note pour le retrouver facilement ensuite' (points to the 'Note' field).

Nom	Code13Réf	PrixHT	R	PrixNet	TVA	PV TTC	Qté	Stock
ARANESP 500MCG INJ S...	34009 3659366 4	541,02	0,00	541,02	2,1%	580,56	1	1

3659366 ARANESP 500MCG INJ STYLO1ML 1

1 Tot HT : 541,02€ Tot TTC : 552,38€

3. Le jour où votre avoir aura été réglé, revenez sur **Achats > Liste des avoirs**, et **double-cliquez sur l'avoir** concerné
4. Cliquez sur le bouton **Clôturer**

17. La gestion des retours aux fournisseurs

Retournez des produits (périmés, ...) et gérez le traitement fait par le fournisseur

1. Cliquez sur le menu **Achats > Retours aux fournisseurs > Nouveau retour** :

Nouveau retour

Fournisseur : (095D) AVENE

Code13Réf	Nom	Stock	Qte	Motif du retour
3282770037678	CLEANANCE EXP SOIN CR TB40ML 1	3/0	1	Périmé
3282779310628	AVENE A-ROUG RIC EMUL TB40ML 1	3	2	Périmé

2. Bipez ou saisissez le code ou nom du produit 3. Indiquez la quantité à déstocker 4. et le motif

Import Fichier Import Terminal Import WinMobilité Valider Annuler

Vous pouvez également récupérer les produits précédemment bipés avec un terminal

5. Validez. Les produits sont alors déstockés et mis en attente de traitement

2. Lors de la création d'une commande directe au nom du labo, la liste des produits en attente de retour apparaît pour traitement (possibilité de la rappeler via le bouton « Plus ») :

Liste des produits en retour aux fournisseurs

1.Retours en attente 2.Retours traités

Fournisseur TOUS

Fournisseur	Code13Réf	Nom	Acti...	Qté	Prix HT	Montan HT	Motif	Date désto...	Opérat...
(095D) AVENE	3282770037678	CLEANANCE EXP SOIN CR TB	Echange	1	9,20	9,20	Périmé	22/12/202	
(095D) AVENE	3282779310628	AVENE A-ROUG RIC EMUL TB	Échar	3	12,80	38,40	Périmé	22/12/202	

Abandon
Avoir
Echange

Confirmez

Pour chaque produit, sélectionnez le traitement fait par le labo :
 - Abandon : aucun geste n'est fait
 - Avoir : un avoir sera généré dans la liste des avoirs pour suivi
 - Echange : la valorisation apparaîtra en bas de votre commande directe. A la saisie de quantités EC des produits reçus en échange, ce solde se décrémentera pour vous permettre de vérifier de l'équité de votre compensation

Supprimer Imprimer

Quantité totale : 1
 Nombre de lignes : 1
 Montant HT : 9,20

Valider Annuler



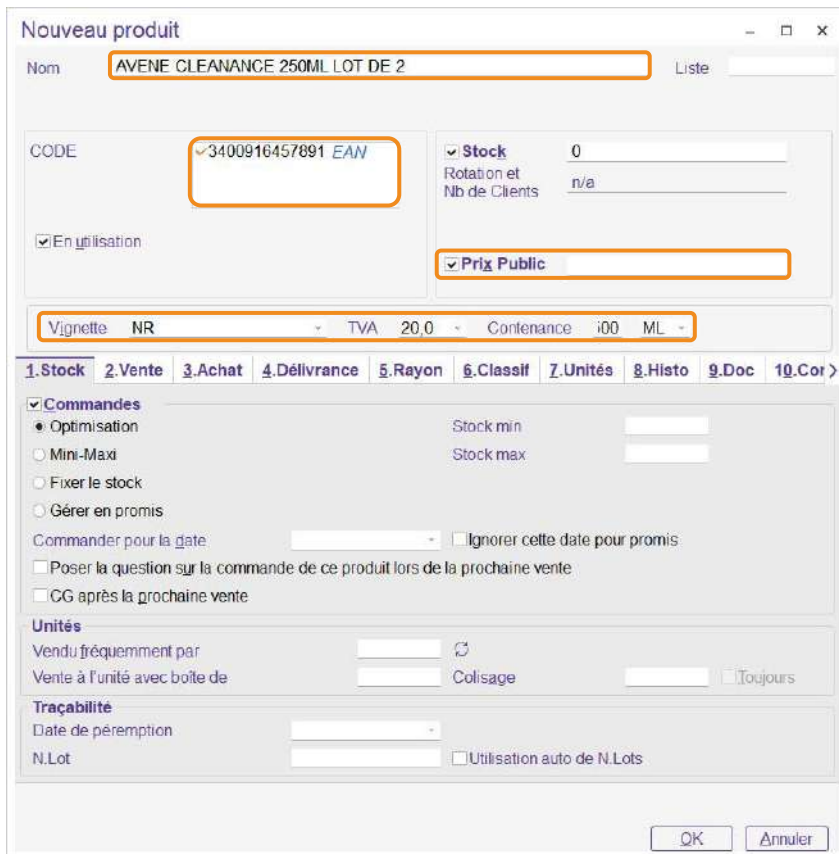
LE SAVIEZ-VOUS ?

Il est également possible de traiter ces retours en dehors d'une commande, via le menu **Achats > Retours aux fournisseurs > Liste des produits en retour aux fournisseurs**. Seuls les traitements **Abandon** et **Echange** seront alors disponibles

18. La création d'un produit

Créez un nouveau produit

- Depuis la *liste des produits*, cliquez sur le bouton **Nouveau** ou sur une *préparation de commande* appuyez 2 fois sur la touche **Inser** :



- Remplissez la *fiche du nouveau produit* en indiquant au moins les renseignements de base de la fiche (*Nom du produit, prix public, stock, vignette, TVA...*). Vous pouvez bien-sûr renseigner toute information utile sur les différents onglets.
- Validez la *création du produit* en cliquant sur le bouton **OK** (ALT+O) ou sur le bouton **Valider** (ALT+V)

19. Gérer les modifications/ajustements de stock

Corrigez un stock erroné, déstockez un produit, en précisant le motif

1. Que vous soyez *en facturation, en commande ou sur la fiche d'un produit*, vous pouvez à tout moment *modifier un stock directement dans la case ou la colonne « Stock »*
2. Au moment de *valider ce changement de stock*, Winpharma vous en demande le motif :

1. Si demandé, sélectionnez votre code opérateur

2. Sélectionnez le motif adapté à votre cas (Ajustement d'inventaire est à utiliser en cas d'erreur de stock), puis validez avec « OK »

Valorisez vos ajustements de stock

1. Cliquez dans le menu *Stock* puis *Etat du stock* et *Liste des ajustements de stock*. (Alt +O, E, A)

1. Sélectionnez la période souhaitée

2. Choisissez la valorisation à utiliser

3. Sélectionnez le motif

4. Sélectionnez toutes les lignes (CTRL+A)

5. Imprimez

Date	Opérateur	Code13Réf	Nom	Aju...	Motif	Valori...	TVA	Stock act...		
29/03/2023 19:37		34009 3480940 8	DOLIPRANE 150MG SUP BT10	-31	Pénimé	-37,51	2,1%	4		
22/12/2023 10:19		3282779310628	AVENE A-ROUG RIC EMUL TB40ML 1	-3	Pénimé	-42,60	20,0%	0		
22/12/2023 10:19		3282770037678	CLEANANCE EXP SOIN CR TB40ML 1	-1	Pénimé	-10,00	20,0%	3		
Total				0	3	-35	1	-90,11	n/a	7



LE SAVIEZ-VOUS ?

- Vous pouvez *modifier la liste des Motifs* en allant dans le menu *Dossier > Préférences > Motifs d'ajustement de Stock*
- Vous pouvez également *déstocker en une fois une liste de produits*, en passant par le menu *Stock > Etat du stock > Liste des ajustements de stock* puis cliquez sur

20. Paramétrer le protocole Pharma-ML d'un fournisseur

Un fournisseur vient de vous communiquer des paramètres afin que vous puissiez télétransmettre vos commandes par le protocole Pharma-ML.

- Pour effectuer le paramétrage, veuillez-vous rendre dans le **menu Listes > Fournisseurs**, sélectionnez le fournisseur voulu, puis cliquez sur l'**onglet « 6. Pharma ML »**

1 Général 2 Livraison 3 Memo 4 Repr 1 5 Repr 2 **6 Pharma ML** 7 Documents 8 Gammes

Code répartiteur 56 BOIRON

URL https://pharmafoy.boiron.fr/spcml/commande.aspx

URL Aux https://pharmames.boiron.fr/spcml/commande.aspx

Login

Mot de passe

Code Etablissement 5600

ID Officine

Code clé 'secrète'

☐ Envoyer Disponibilité avant la commande

☒ Utiliser pour les génériques

☐ Inclure 'Commander' dans le menu contextuel

☐ Inclure 'Rechercher des retours' dans le menu contextuel de la fenêtre principale

☐ Mise à jour automatique des Prix Publics envoyés par le retour (sauf les médicaments remboursés)

☒ Mise à jour automatique des Prix d'Achat envoyés par le retour

☒ Signaler les ruptures

☒ Intégration commandes web

☒ Activer Rappel Boiron

Recherche retour

Paramètres spécifiques du fournisseur

« ID et clé » vous identifie auprès du fournisseur. Ils sont composés de chiffres et fournis par le fournisseur

Cochée, permet d'interroger la disponibilité au comptoir

Permet d'avoir accès aux retours de ce fournisseur dans la fenêtre principale ainsi que dans la liste des produits

Mise à jour automatique des prix public ou d'achat renvoyé par le fournisseur

- Choisissez le **Code Répartiteur** dans la liste, de ce fait certains champs se rempliront automatiquement (vérifiez-les). Complétez ensuite le paramétrage avec les données que votre fournisseur vous a communiqué (**ID officine**, **Code clé secrète**)

21. Editer un cadencier de stock

Imprimez un cadencier de vos ventes et achats avant de préparer votre commande

1. Allez dans le **Menu Stock > Etat du Stock > Voir le Stock** :

The screenshot shows the 'Etat du stock' form with the following annotations:

1. Sélectionnez le type « Cadencier » (points to the 'Type' dropdown menu).
2. Choisissez le mode de tri (points to the 'Nom' dropdown menu).
3. Indiquez la période à étudier (points to the date range 'du 01/01/2023 au 29/12/2023').
4. Option Sélection des produits (points to the 'Sélection des produits' radio button).
5. Indiquez votre fournisseur, en veillant à ce qu'aucun autre critère de sélection inutile ne soit renseigné (points to the 'Fournisseur' dropdown menu).
6. Eventuellement ignorez les produits sans stat sur la période (points to the 'Produits avec les stats uniquement' checkbox).
7. Visualisez ou imprimez le résultat (points to the 'Ecran' and 'Imprimer' buttons).

L'ETAT DU STOCK - WorkCentre 6515 PCL6

Paramètres de l'état: Zoom Texte fichier: 2

Imprimer Imp. Pages PDF PDF Pages Export CSV Spec. imp Fermer

Préformation

Place du 14 Juillet

85000 La Roche sur Yon

TEL : 0 820 220 333

29/12/2023 09:46

CADENCIER DE STOCK

du 01/01/2023 au 31/12/2023

Page: 1

Codes produit	Nom / Formes & presentations	Stock	Dec	Nov	Oct	Sep	Aou	Jul	Jun	Mai	Avr	Mar	Fev	Jan	Total
6129449 3282770208139	A-OXITIVE AQ-CR LIS J FL30ML1	0	A 6 V 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	6 0
3401360158375 3282770100655	AVENE A-ROUG FL D-NET L F400ML	-1	A 0 V 0	0 1	1 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	1 2
3401360158368 3282770100686	AVENE A-ROUG SOIN CALM TB50ML1	0	A 8 V 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	8 0

22. Gammes fournisseur

Examinez les statistiques d'un laboratoire

1. Allez dans le *menu Listes > Gammes Fournisseurs* :

1. Indiquez le fournisseur souhaité

2. Choisissez la totalité du labo ou une gamme spécifique, et les sous-gammes en cochant la case

3. Parcourez les onglets pour obtenir le type de statistiques souhaité

LISTE DES GAMMES DU FOURNISSEUR PIERRE FABRE DERMO-COSMÉTIQUE

(783D) PIERRE FABRE DERMO-COSMÉTIQUE

PIERRE FABRE DERMO-COSMÉTIQUE

EPITHELIALE AH ULTRA SENSIFLUID

PHYS-AC

A-DERMA PROTECT PROTECT

A-DERMA PROTECT-AH LAIT RÉPARATION

A-DERMA 100 ML

EPITHELIALE AH ULTRA

EPITHELIALE AH MASSAGE

LES INDISPENSABLES

A-DERMA PROMOTION

A-DERMA TUBE ÉCO-CONÇU

A-DERMA FLACON ÉCO-CONÇU

A-DERMA PROMOTION 100 G

HYDRALBA

XERA CONFORT

PRIMALBA

BIOLOGY

A-DERMA PROMOTION - DISPONIBLE

BIOLOGY AC NOUVELLE GAMME

EXOMEGA CONTROL

A-DERMA GEL LAVANT EMOLLIENT

A-DERMA

3. Parcourez les onglets pour obtenir le type de statistiques souhaité

1. Produits 2. Palmares 3. Invendus 4. Surstockage 5. Statistiques 6. Tableau de Bord 7. Catalog

194 produits correspondent aux critères

Imprimer

Code13Réf Nom Rotat... Stock TVA Prix NET PrixV TTC

3282770391008	A-DERMA BARRIER CREME ISOLANT	0,0	0	20,0%	8,10	0,00
3282770393712	A-DERMA BAUME PATCH REPARATEL	0,0	0	20,0%	9,20	0,00
3282770153026	A-DERMA BIOLOGY AC EAU MICEL N	0,0	0	20,0%	9,30	0,00
3282770153030	A-DERMA BIOLOGY AC EAU MICEL N	0,0	0	20,0%	12,40	0,00
3282770152996	A-DERMA BIOLOGY AC GEL MOUS NE	0,0	0	20,0%	8,00	0,00
3282770153000	A-DERMA BIOLOGY AC GEL MOUS NE	0,0	0	20,0%	10,20	0,00
3282770393096	A-DERMA BIOLOGY AC GLOBAL A-IMI	0,0	0	20,0%	11,30	0,00
3282770388916	A-DERMA BIOLOGY AC GLOBAL SOIN	0,0	0	20,0%	11,70	0,00
3282770388856	A-DERMA BIOLOGY AC HYDRA CR C	0,0	0	20,0%	11,70	0,00
3282770388886	A-DERMA BIOLOGY AC PERFECT FLI	0,0	0	20,0%	13,80	0,00
3282770146646	A-DERMA BIOLOGY CR LEG DERMA T	0,0	0	20,0%	13,00	0,00
3282770146616	A-DERMA BIOLOGY CR RICH DERMA	0,0	0	20,0%	13,00	0,00
3282770146586	A-DERMA BIOLOGY EAU MIC DERMA	0,0	0	20,0%	8,00	0,00
3282770146576	A-DERMA BIOLOGY EAU MIC DERMA	0,0	0	20,0%	9,50	0,00
3282770146546	A-DERMA BIOLOGY LT DEMAQ D FL2	0,0	0	20,0%	12,20	0,00
3282770146536	A-DERMA BIOLOGY LT DEMAQ D FL4	0,0	0	20,0%	13,30	0,00
3282770146696	A-DERMA BIOLOGY SOIN DERM A-RO	0,0	0	20,0%	13,70	0,00
3282770146676	A-DERMA BIOLOGY SOIN DERM CALI	0,0	0	20,0%	13,70	0,00
3282770146716	A-DERMA BIOLOGY SOIN DERM NIET	0,0	0	20,0%	12,70	0,00
Total		1	0		8,10	0,00

Historique : Volume Historique : Prix

Ajouter une gamme Ajouter des produits