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

winpharma

Le clavier et la souris

DOUBLE CLIC GAUCHE

Permet d'ouvrir l'élément sélectionné (double clic d'une commande=> ouverture de la commande

CLIC GAUCHE

Permet de sélectionner un élément

MOLETTE

Permet de faire défiler les pages

CLIC DROIT

Permet d'ouvrir une aide contextuelle à partir de l'élément sélectionné

TOUCHES DE FONCTION ET ÉTIQUETTES WINPHARMA

Permettent de réaliser certaines actions indiquées par l'aide collée sur le clavier

Annulation d'une action en cours

ECHAP

Suppression des caractères situés à gauche du curseur

RETOUR ARRIÈRE

INSER

Insertion ou création d'un élément (ex : ligne de produit, nouveau médecin…)

Déplacement du curseur d'une colonne à l'autre

TAB

TOUCHE DÉBUT TOUCHE FIN

Accès rapide au début et à la fin de liste

PAGE HAUTE PAGE BASSE

Touches de défilement de pages rapide

MAJ

En association avec une touche pour la mettre en majuscule

SUPPRESSION

Suppression des éléments sélectionnés à l'écran ou à droite du curseur

CTRL

Associée à une autre touche pour réaliser une action

ALT

Associée à une autre touche pour réaliser un déplacement (ex : ALT+F5)

Menu contextuel (équivalent au clic droit de souris)

TOUCHE MAGIQUE

ENTRÉE

Touche de validation

PAVÉ DIRECTIONNEL

Déplacement du curseur vers différentes directions

18/12/2025

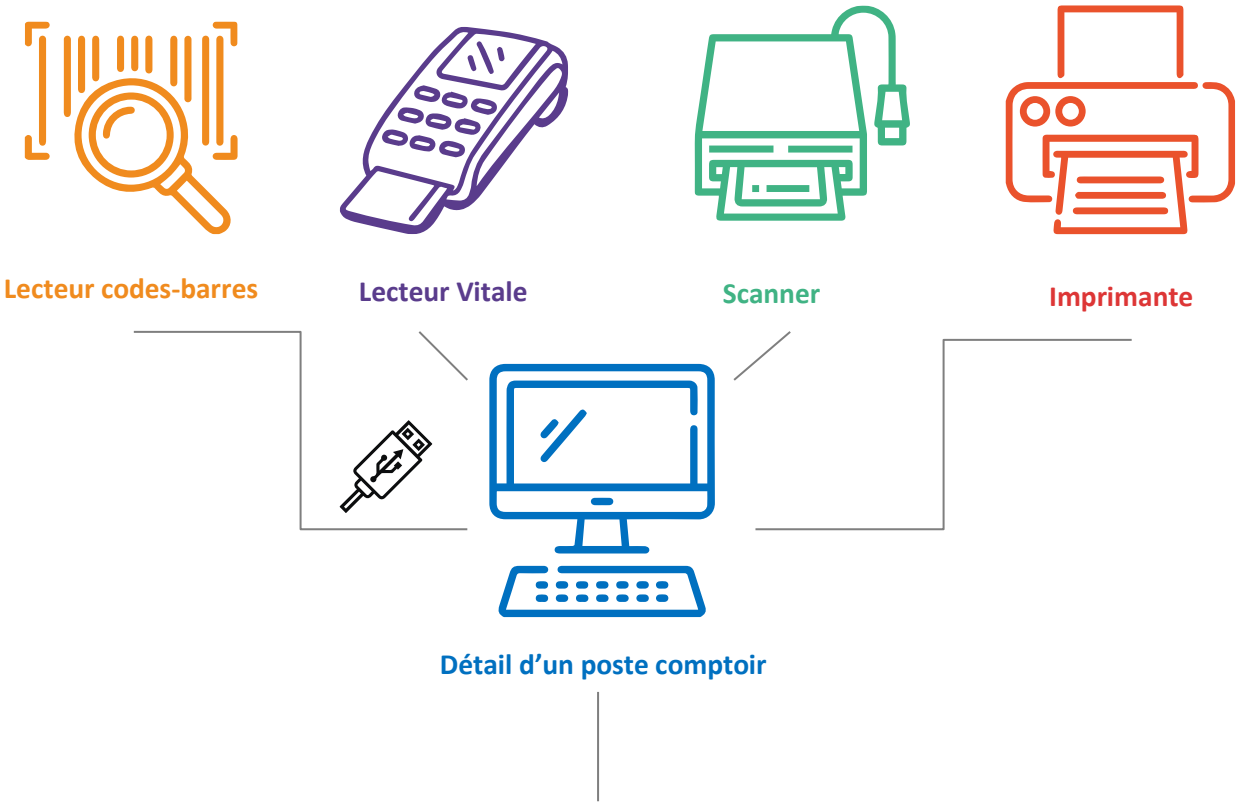
Touches de déplacement

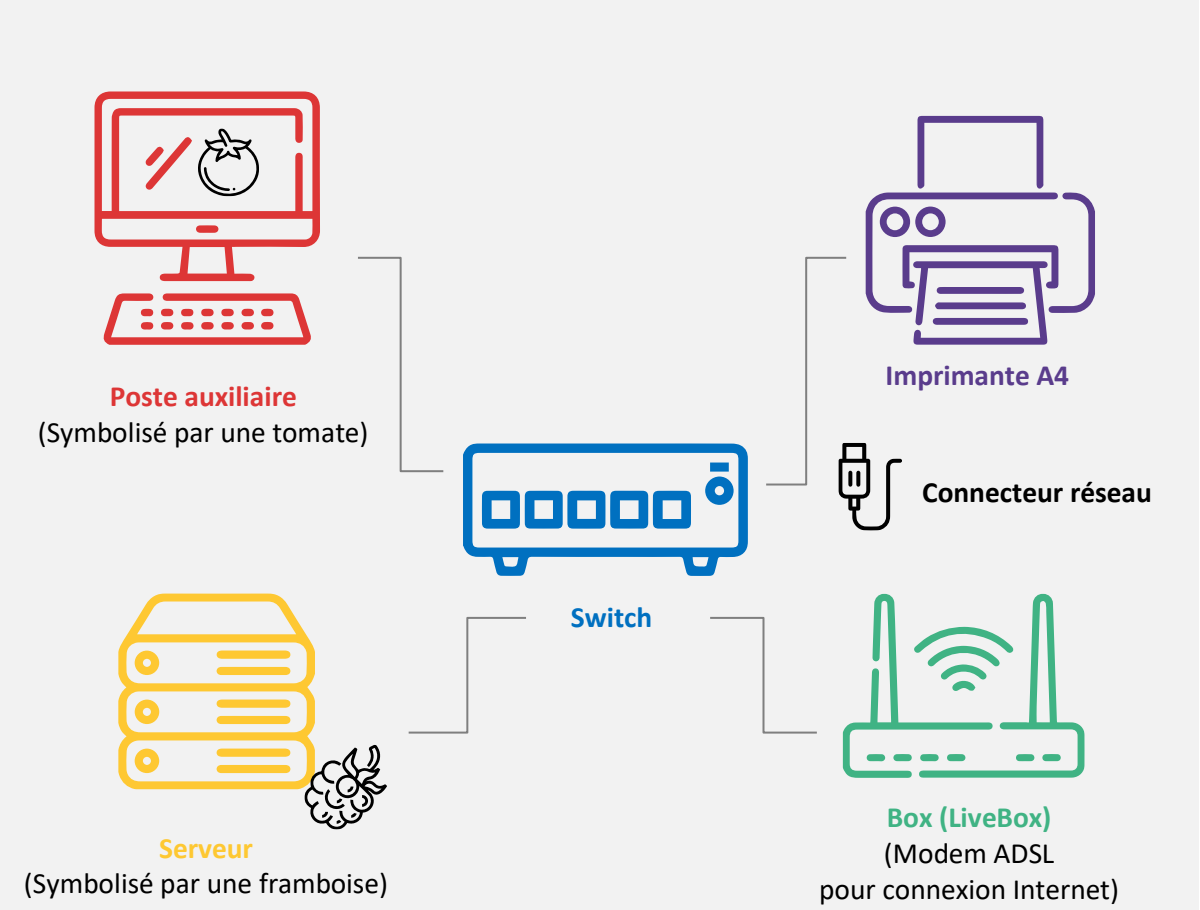
Touches combinées à une autre pour réaliser une action, un déplacement ou mettre en majuscule

Touches de suppression

winpharma

Schéma type d'une officine





winpharma

COMMENCER AVEC WINPHARMA

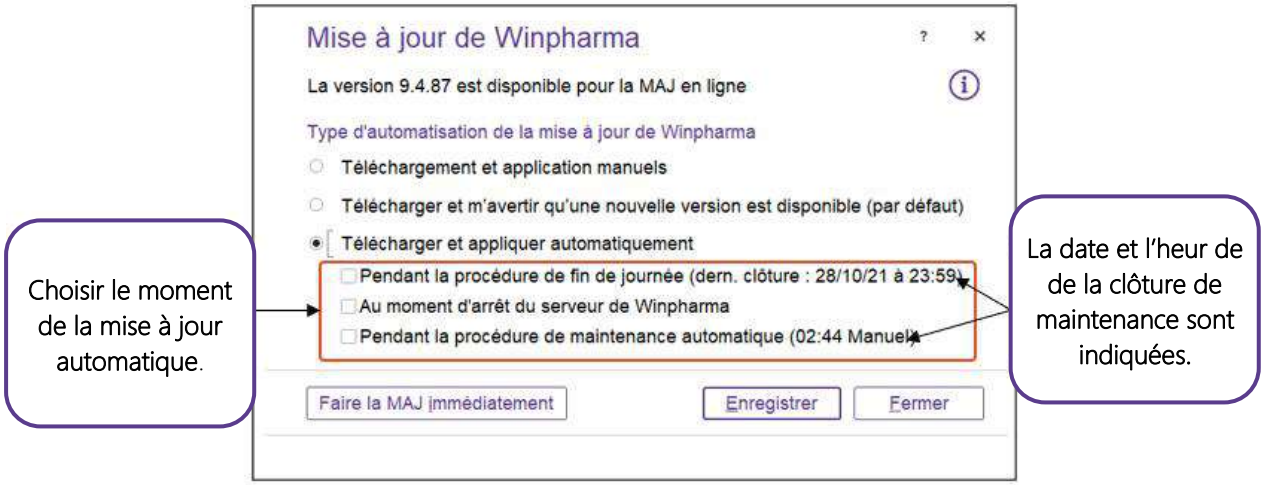
1. Mise à jour du logiciel 6
2. Liens utiles 7
3. Activation des comptes winTeam 8
4. Lire un message dans winTeam 9
5. Rédiger un message dans winTeam 10
6. winTeam sur portable (Android/iOS) 11
7. Les autres sites utiles 12
8. Les raccourcis en facturation 13
9. D'autres raccourcis..... 14

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.

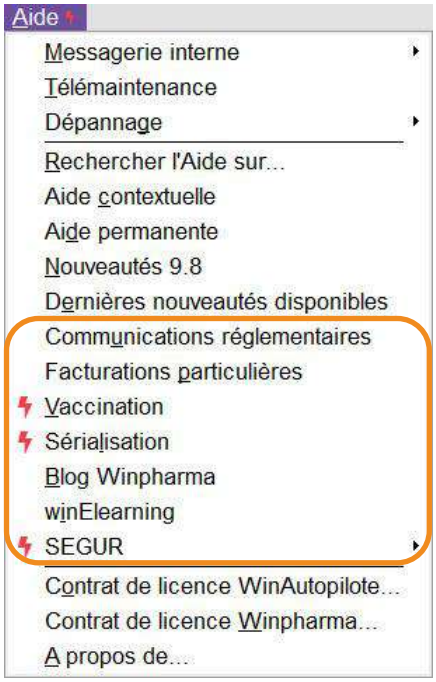
Réalisez une sauvegarde et un arrêt des postes (suivez la procédure de clôture journalière du chapitre **« Caisse et CA »**)

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



2. Liens utiles

Dans le menu AIDE vous pourrez retrouver différents liens utiles



Communications règlementaires : Vous permet d'accéder aux dernières documentations détaillées concernant les parties règlementaires (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.

   b. Si à l'activation, le compte winTeam n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton Créer nouveau compte

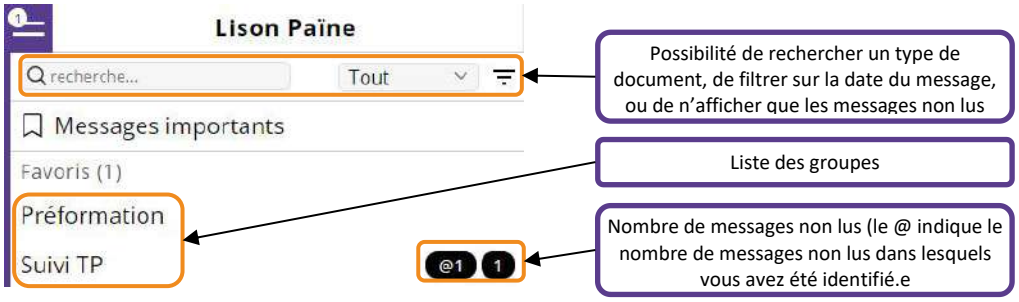
   c. Validez par un clic sur le bouton Enregistrer

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

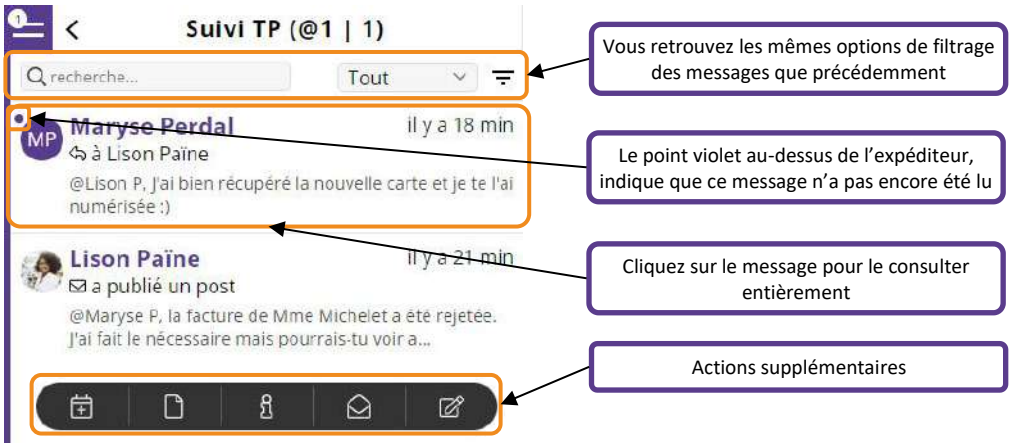
4. Lire un message dans winTeam

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 votre *mot de passe opérateur*, puis validez par OK



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



En cliquant sur le message, vous pouvez alors :

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

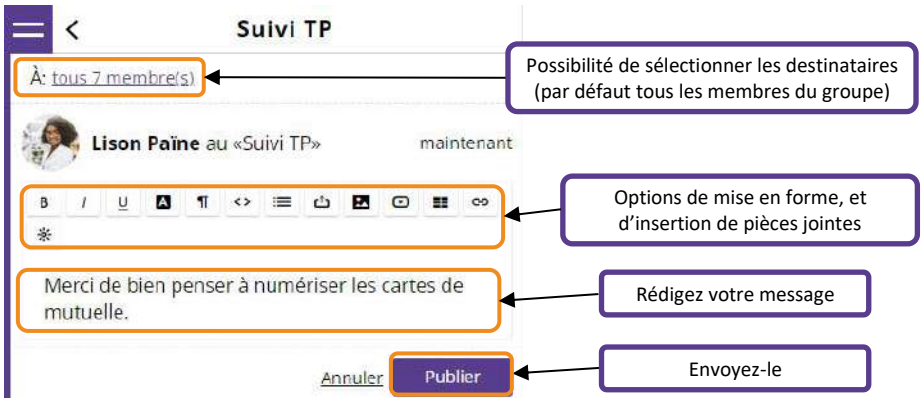
5. Rédiger un message dans winTeam

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 sélectionnez les personnes à ajouter comme membres de ce groupe.

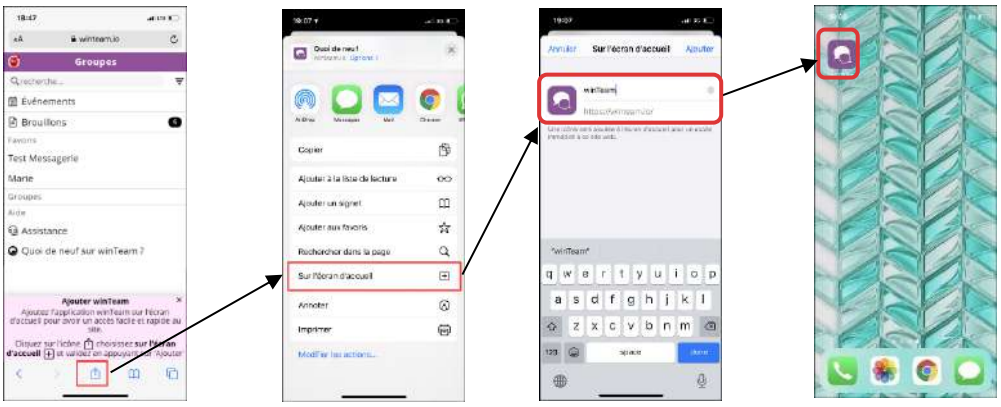
6. winTeam sur portable (Android/iOS)

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.

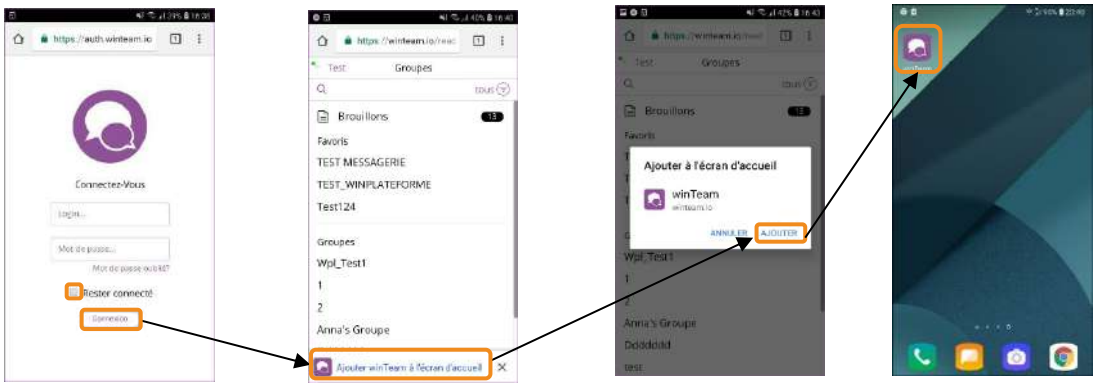
2. Pour enregistrer winTeam sur votre page d'accueil : appuyez ensuite sur l'icône en bas de l'écran et choisissez sur l'icône avec l'inscription « **Sur l'écran d'accueil** »



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.



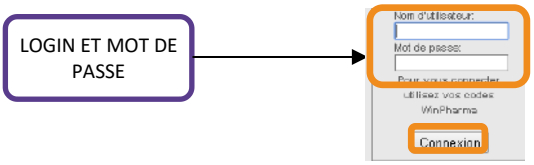
7. Les autres sites utiles

Soumettre vos idées : idees.winpharma.com

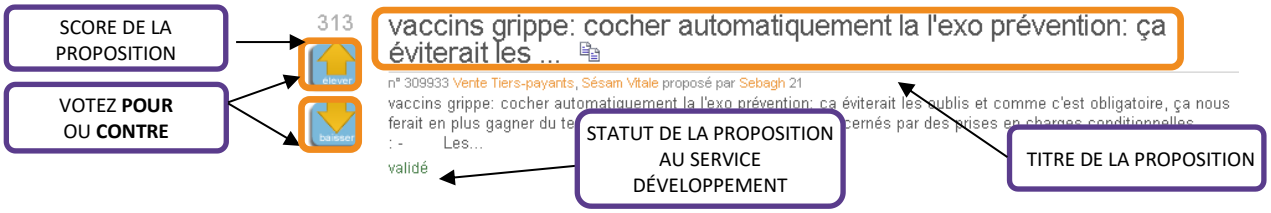
Cet espace permet à la fois de soumettre des idées d'évolution du logiciel et aussi de voter pour ou contre les améliorations proposées par d'autres winPharmaciens.

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 : Assuré, Mutuelle…)	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

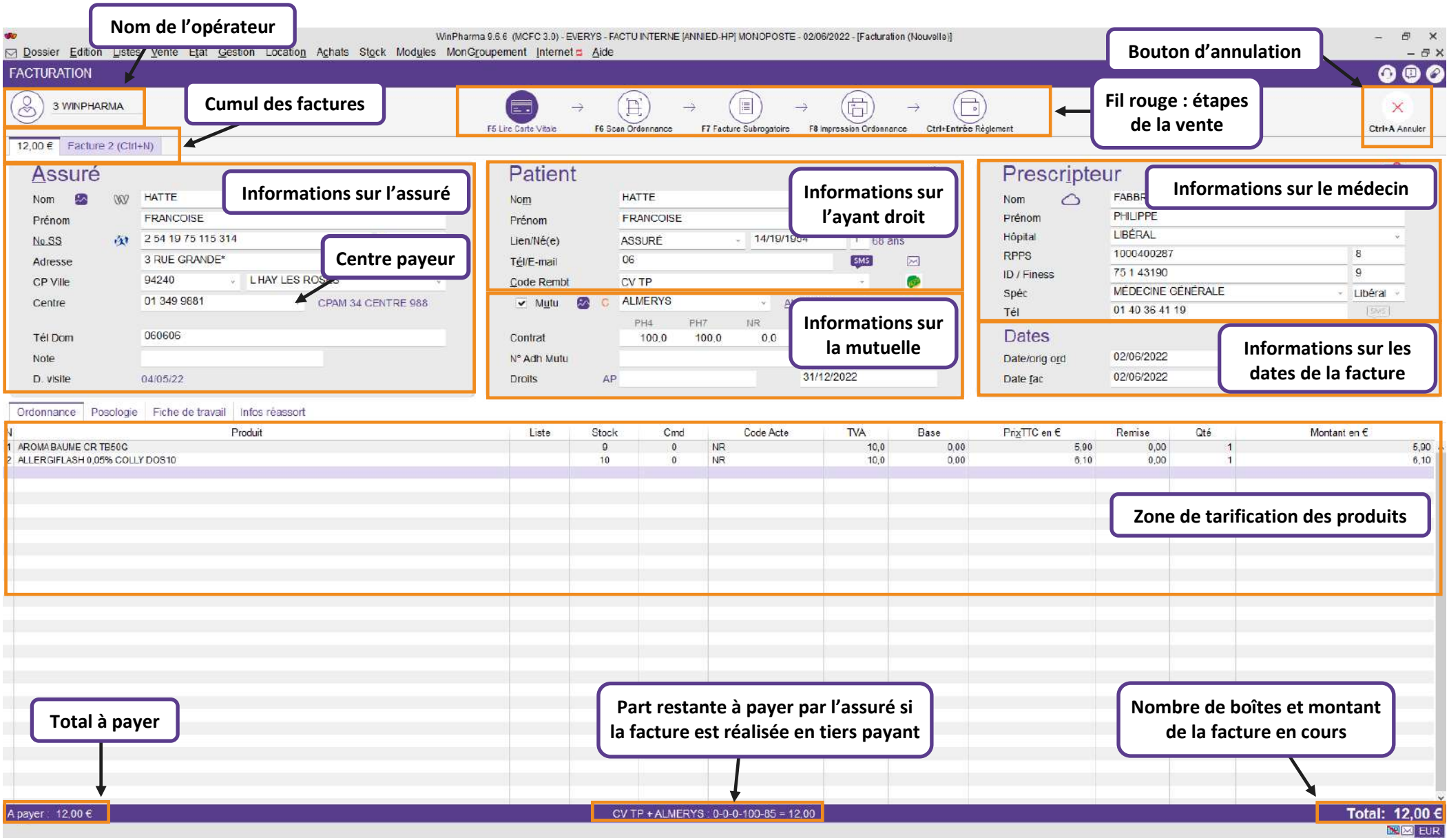
winpharma

LA FACTURATION

18/12/2025

winpharma

Mon écran de facturation Winpharma : l'essentiel



FACTURATION

Cette fenêtre permet de réaliser **tous les types de tarification** (Vente rapide, subrogation, facture payante, rétrocession…). Elle est accessible à partir du menu **VENTE** *(ALT +V)* puis **FACTURATION** ou par le raccourci **ALT + F5**

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

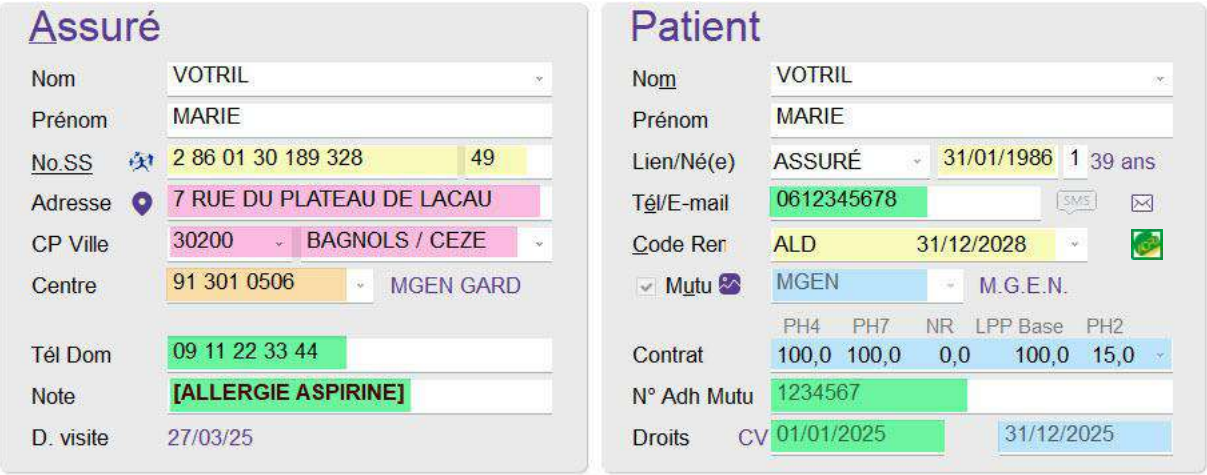
Créez un assuré directement à partir de la fenêtre de tarification sans l'aide de la carte vitale.

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 :



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 :

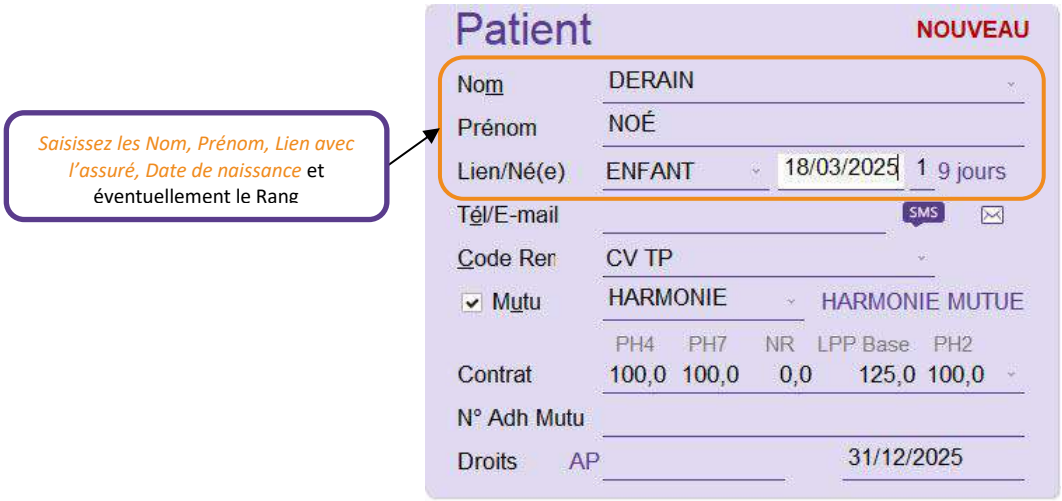
2. La création d'un bénéficiaire

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***

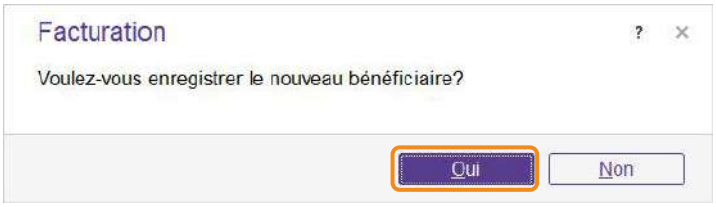
2. Appelez l'assuré dans la fenêtre de facturation en saisissant ses NOM PRÉNOM

3. *Dans la zone PATIENT* (ALT + M), commencez la création de l'ayant droit :



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* :



LE SAVIEZ-VOUS ?

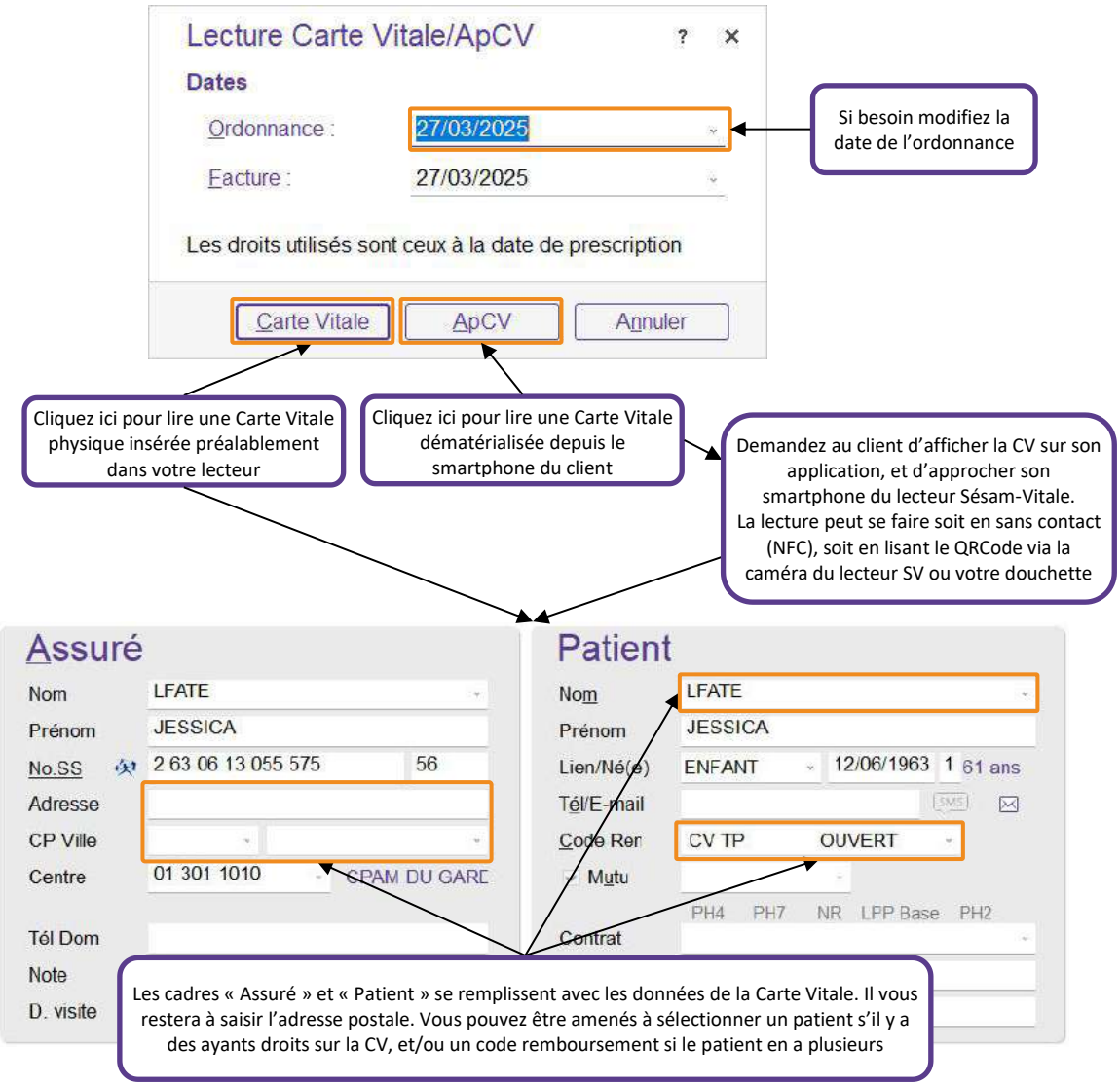
La liste des clients est accessible à partir du menu ***Listes / Clients*** *(Alt + F6).*

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*** :



4. La création d'une mutuelle

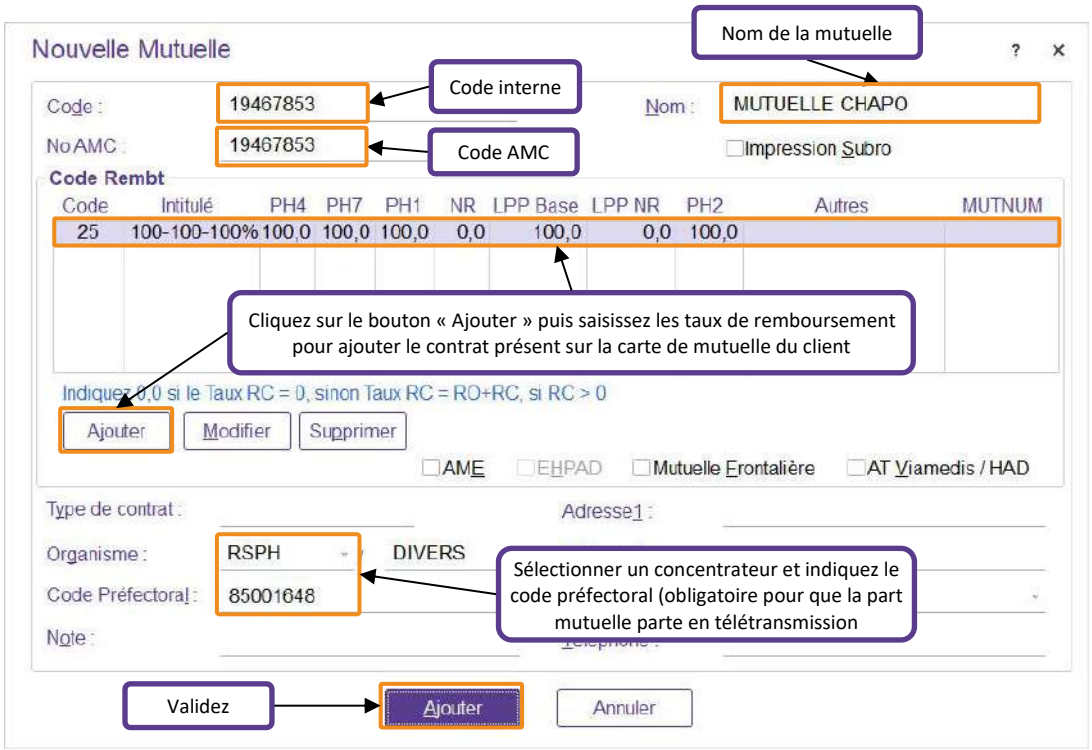
Créez une mutuelle directement à partir de la fenêtre de tarification.

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 :



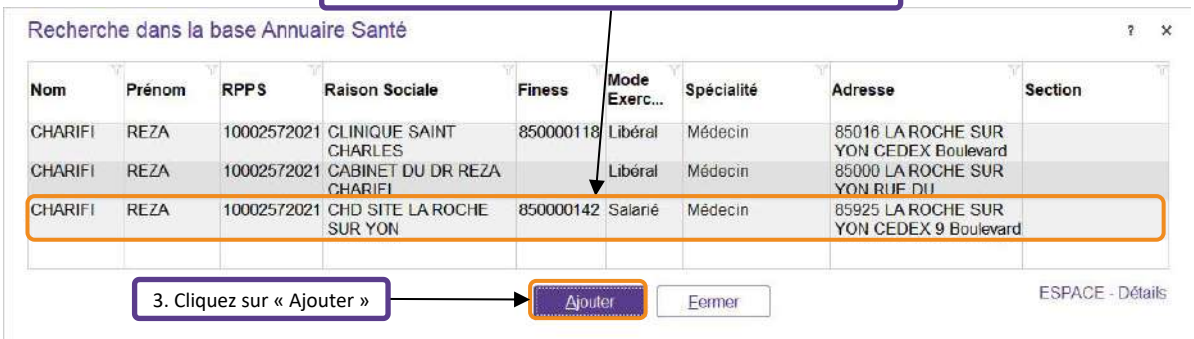
5. La création d'un médecin

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'apparait pas dans la liste de résultats, cliquez sur l'icône adjacente

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



3. Cliquez sur « Ajouter »

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 apparait automatiquement

LE SAVIEZ-VOUS ?

Le 3ème chiffre du numéro FINESS correspond au type de prescripteur (1 pour un médecin, 6 pour un infirmier, 7 pour un kiné, … Si le 3ème 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 »

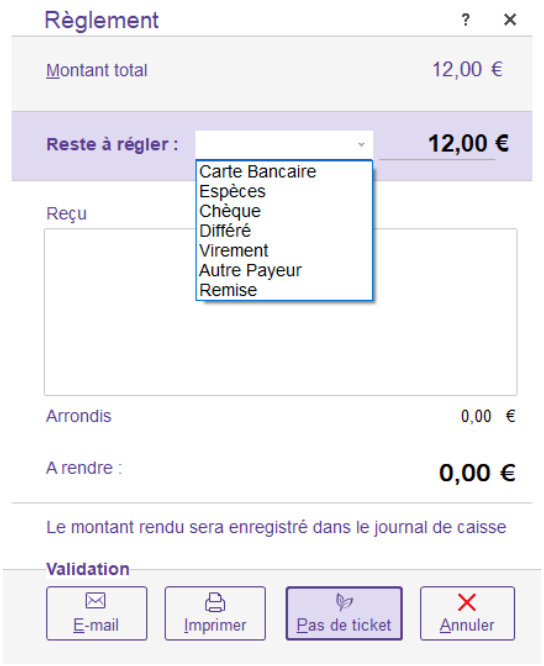
6. La vente rapide

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 :

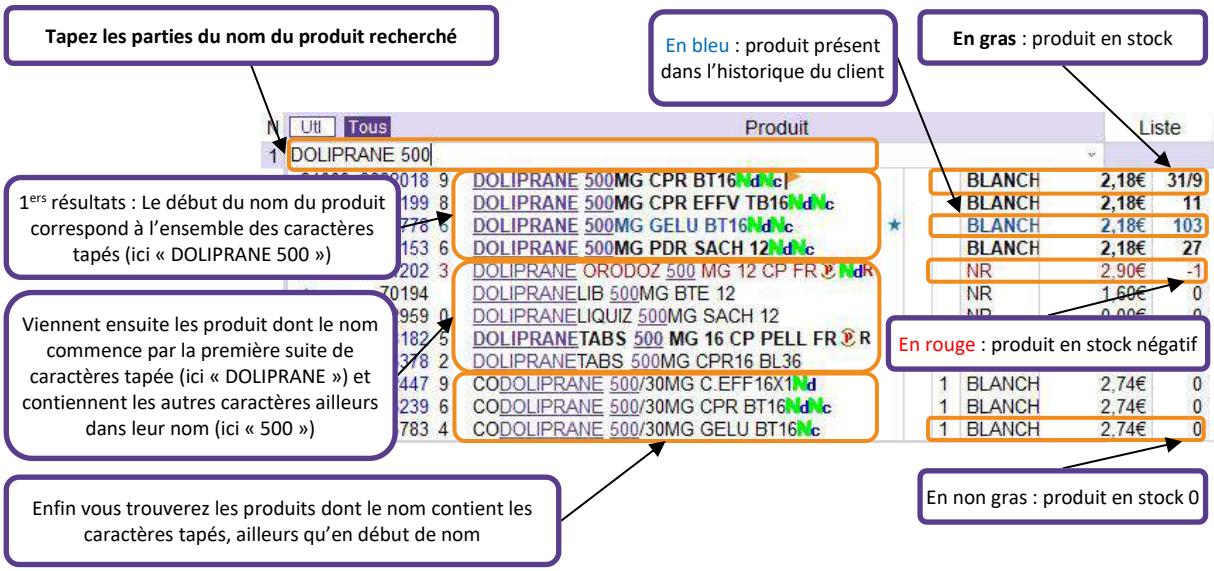
1. Pour commencer une nouvelle *vente simultanée*, appuyez sur les touches ***CTRL*** + ***S***
2. Réalisez votre vente
3. Lorsque vous validez cette seconde vente, la première revient à l'écran

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

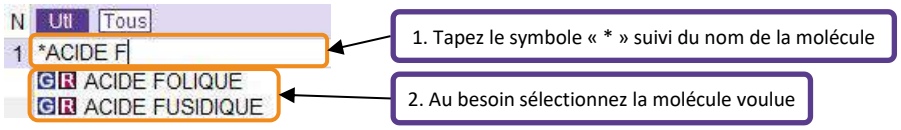
7. La recherche et saisie des produits

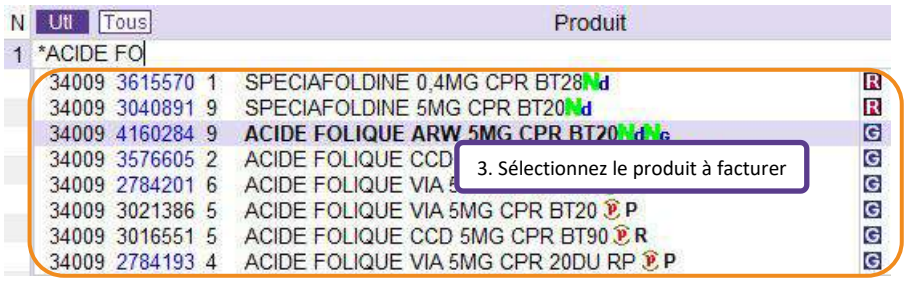
Recherchez le produit voulu lorsque vous ne pouvez pas biper la boîte.

1. Recherche par nom :



2. Recherche par molécule :





8. Réaliser un Tiers Payant

Avec CV (Carte Vitale) = SECURISEE

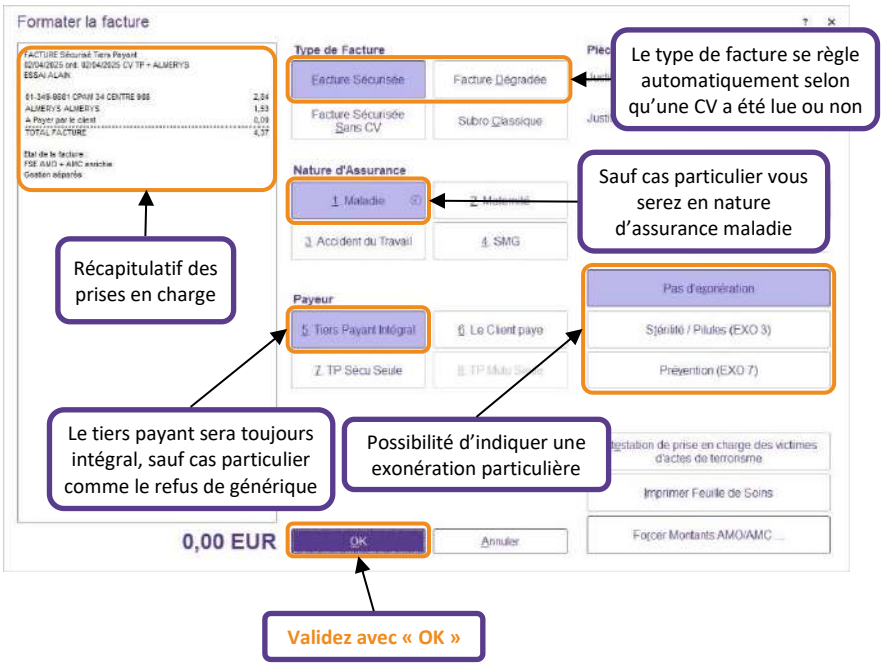
Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo	Saisie Produits
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

Sans CV (Carte Vitale) = DEGRADEE

Choix Opérateur	Saisie Bénéficiaire	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Saisie Date Ordo	Saisie Produits
ENTREE	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

1. Puis scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche ***F6*** puis sur le bouton 1. Normale (F6)

2. Appuyez sur la touche ***F7*** pour ouvrir la fenêtre *« Formater la facture »* :



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

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

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

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

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* :

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 enchaînées.

1. Réalisez la *1re facture* *(vente rapide, subrogation…)* *sans valider l'encaissement*

2. Appuyez sur les touches ***CTRL*** + ***N*** pour créer une *facture enchaînée*

3. Réalisez la *2e facture* *(vente, subrogation…)*

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 enchainées 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 enchainées, 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

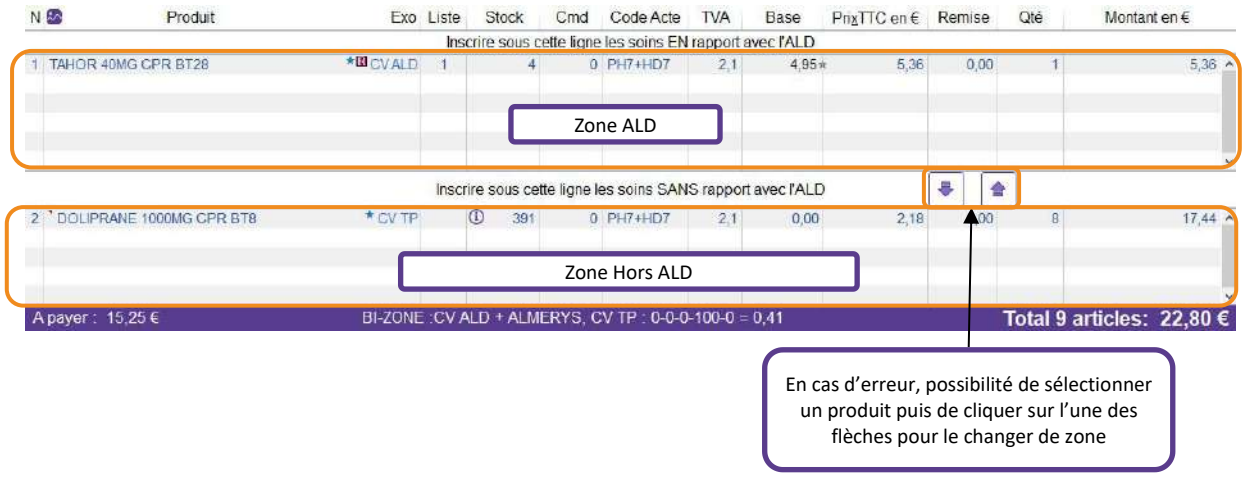
Réalisez une tarification bizone

1. Réalisez une facture sécurisée ou dégradée

Exemple avec carte vitale

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb **ALD**.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*

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…)



3. Scannez l'ordonnance en appuyant sur la touche ***F6*** puis sur le bouton 3. Bi-zone (F6)

4. 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

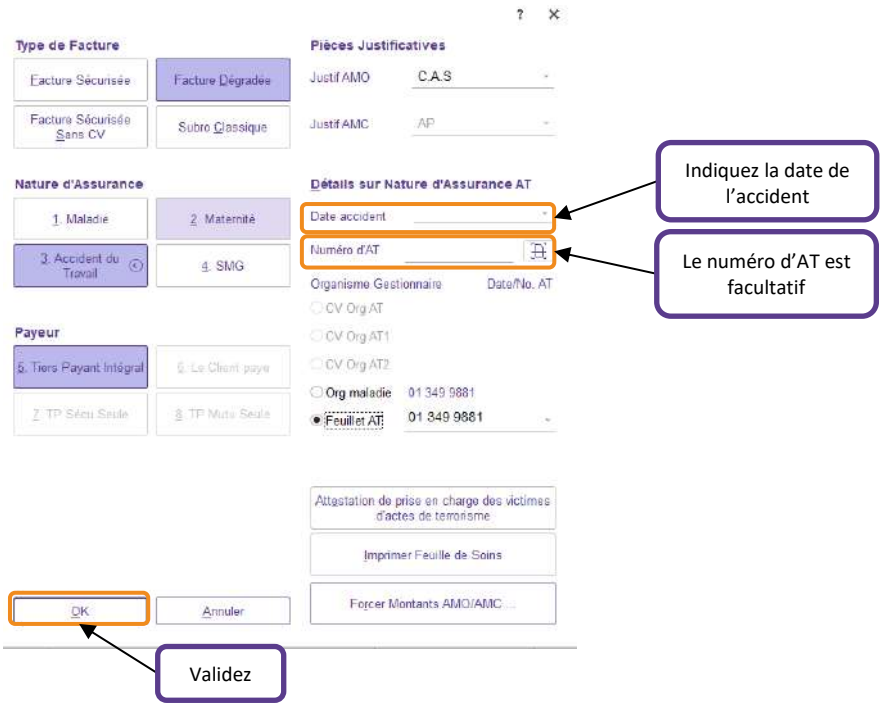
Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

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



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

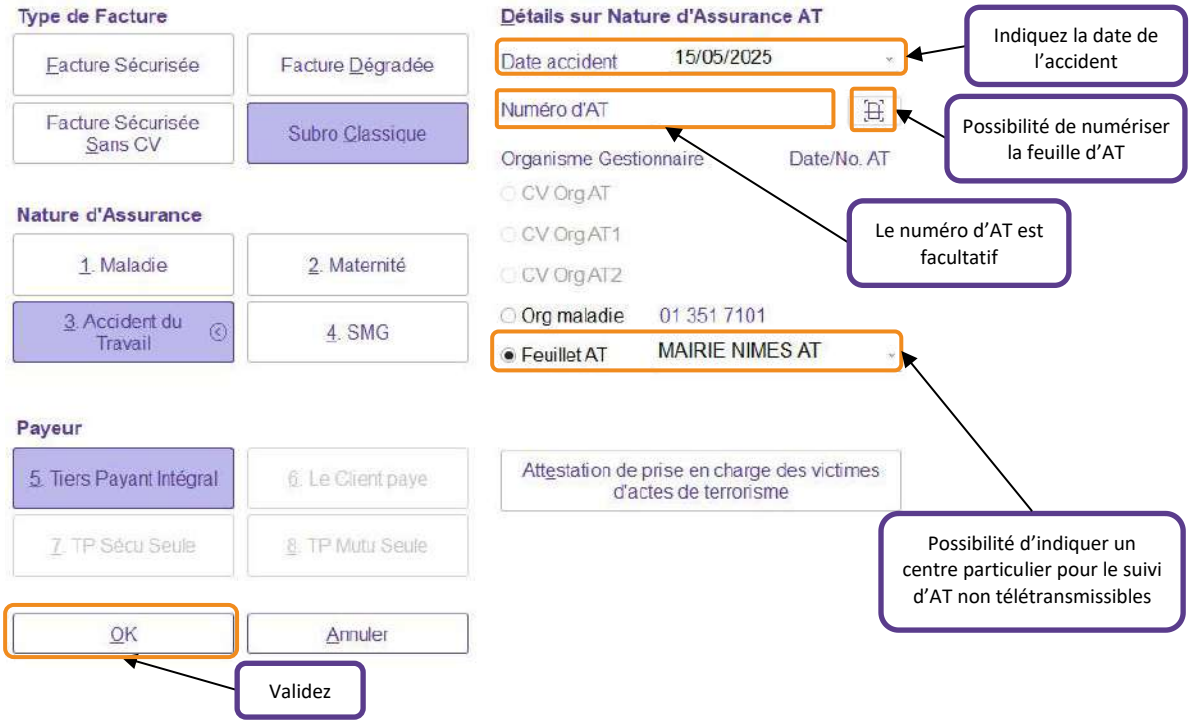
Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	F5	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	

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 :



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, …

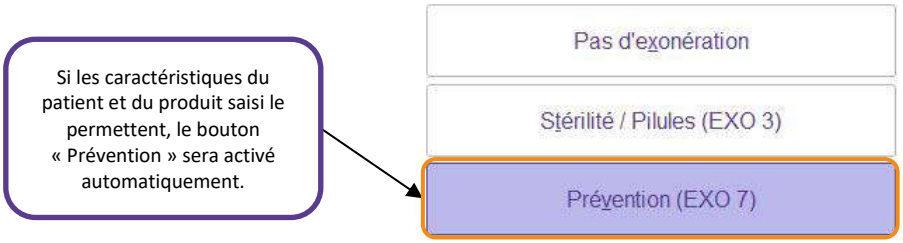
1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou *dégradée*

Exemple avec carte vitale

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

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.

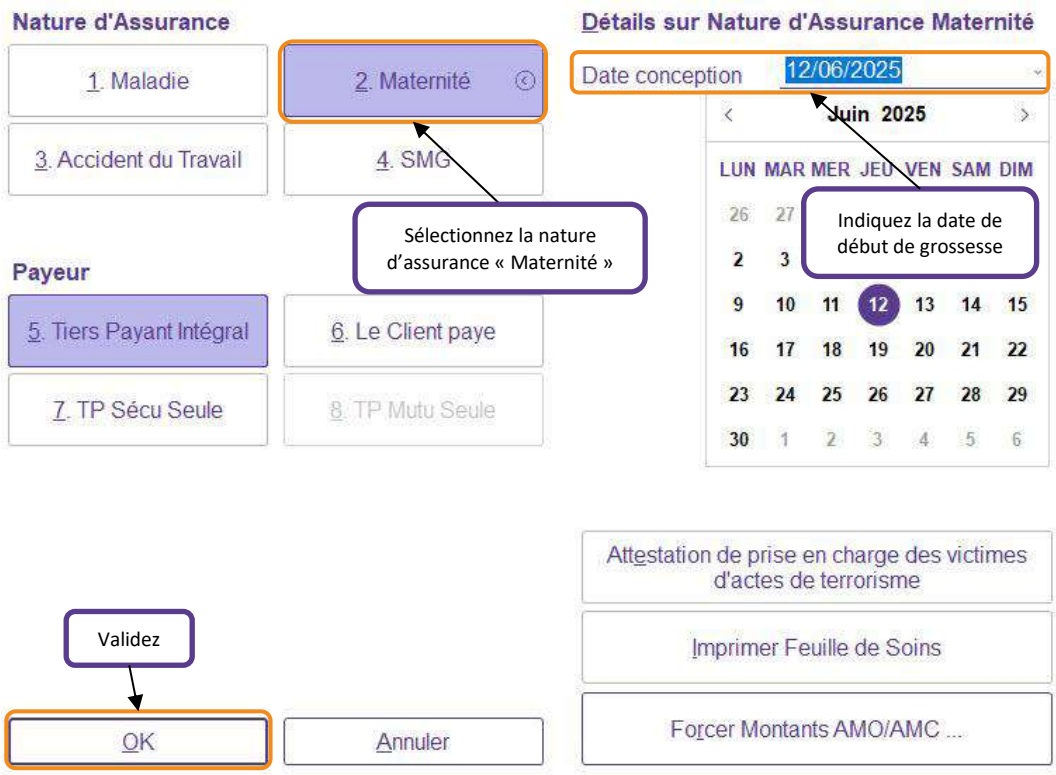
1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou *dégradée*

Exemple avec carte vitale

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Code remb. ***GROSS 4M***	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

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

3. Appuyez sur la touche ***F7*** :



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

4. 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%.

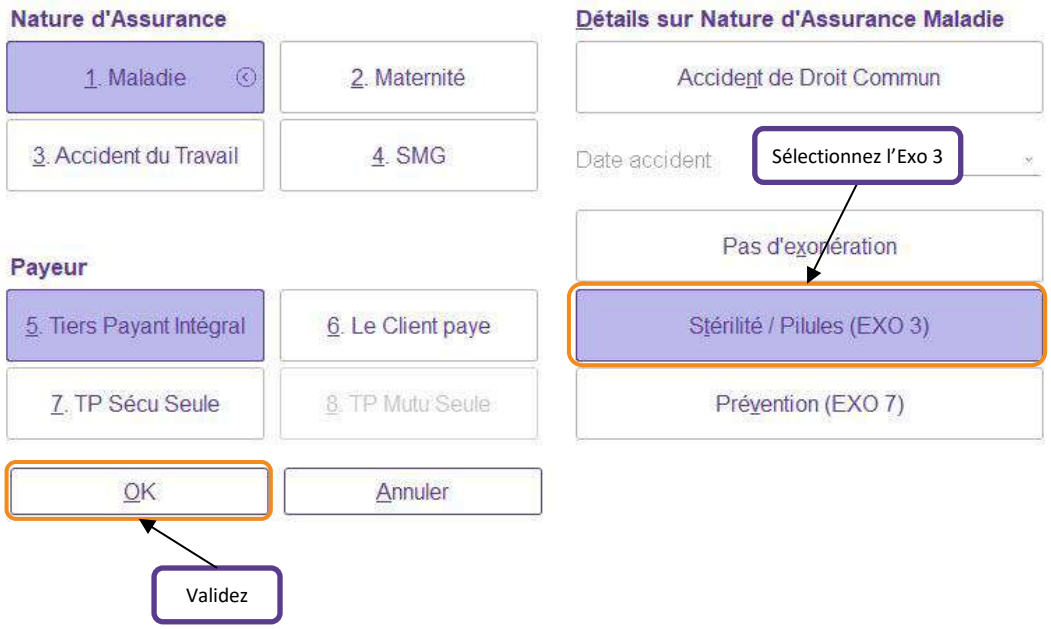
1. Réalisez le même mode opératoire qu'une facture sécurisée et/ou dégradée

Exemple avec carte vitale

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	F5	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	

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

3. Appuyez sur la touche ***F7*** :



4. 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)

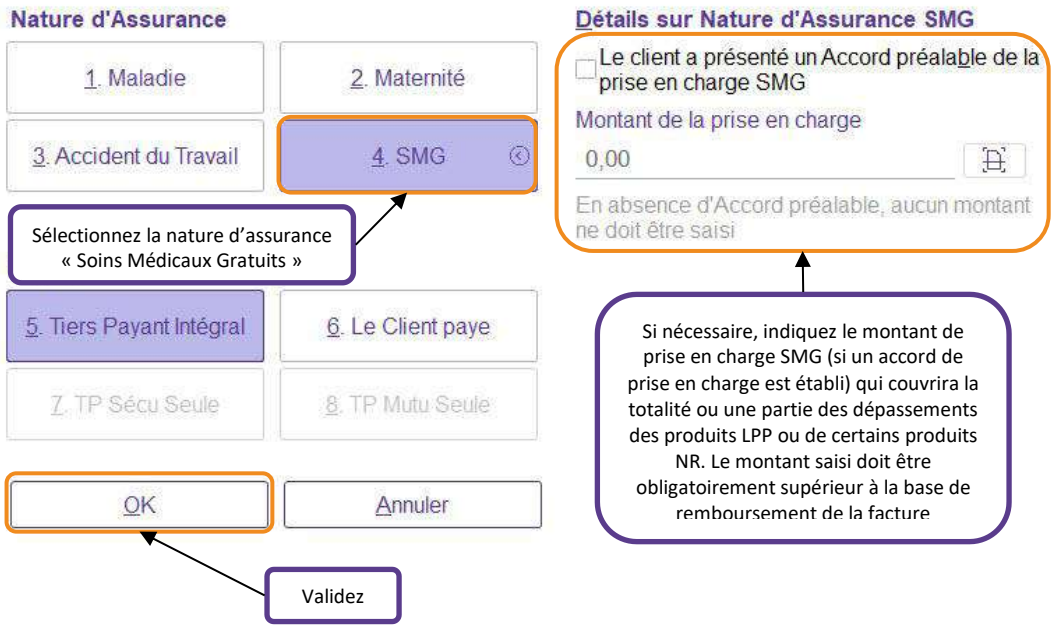
Notez que si le Code A115 est lu sur la carte Vitale, vous n'aurez rien de particulier à faire. Dans le cas contraire :

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*** **:**



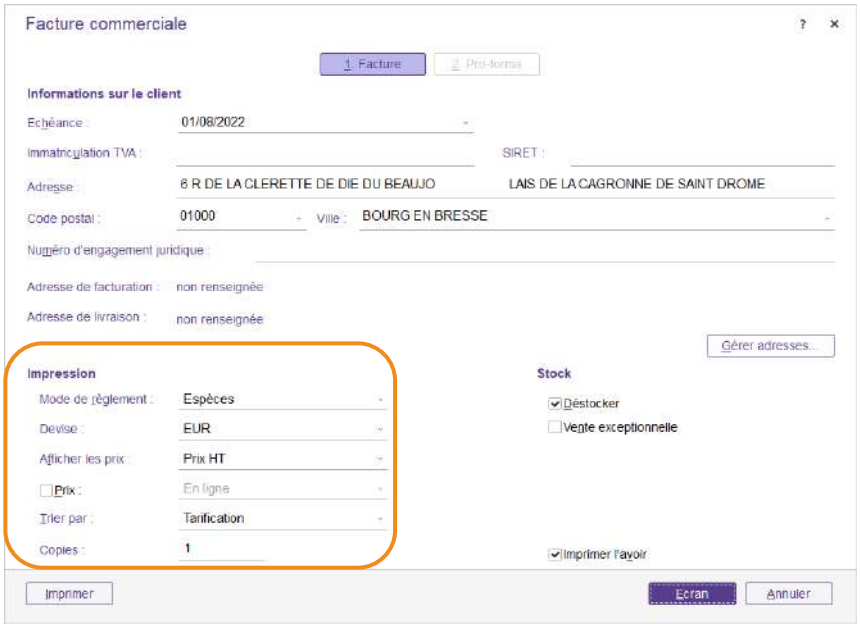
4. Terminez votre facture *(impression du dos d'ordonnance, validation avec Ctrl+Entrée)*

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***

LE SAVIEZ-VOUS ?

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

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	

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*

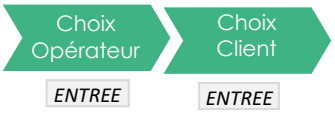
LE SAVIEZ-VOUS ?

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

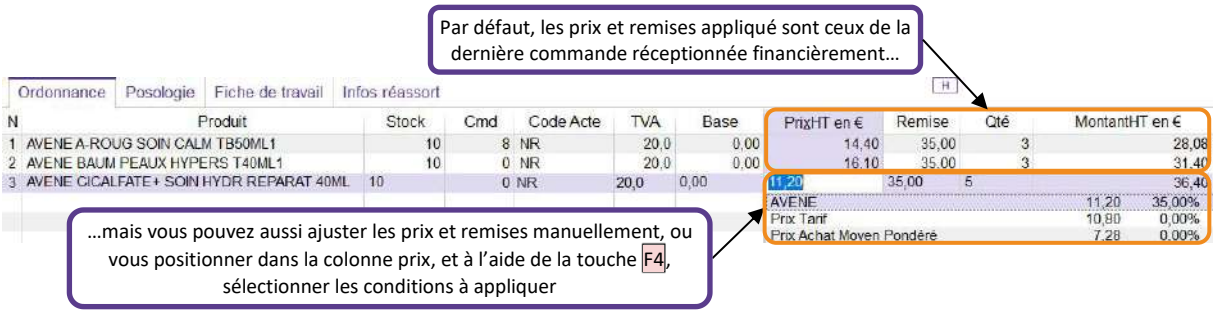
Réalisez l'impression d'une facture de rétrocession (la facture sera par défaut exclue du chiffre d'affaires et en fonction du cas, les produits pourront être déstockés ou non).

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

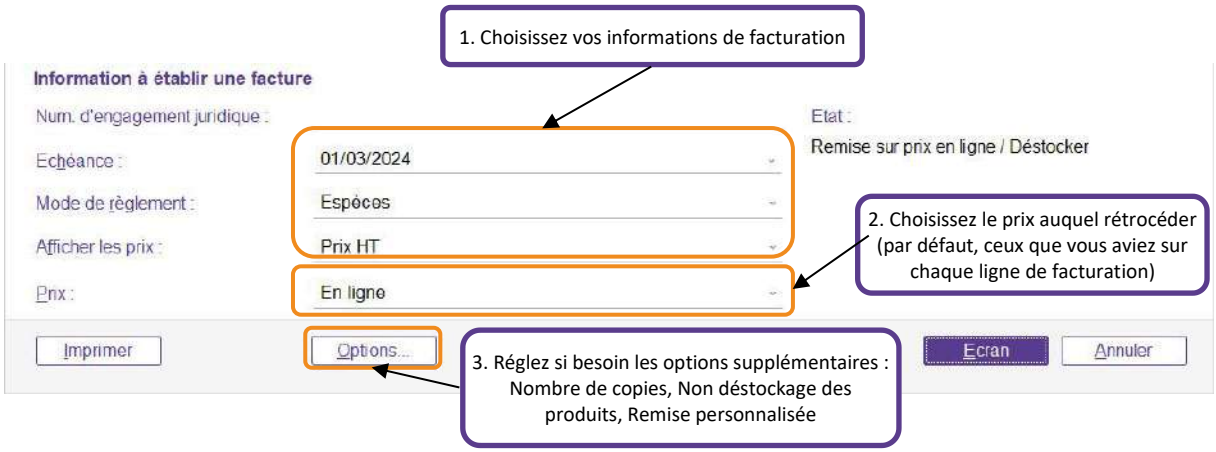


2. Cliquez sur le *menu Etat > Facture Rétrocession* puis sur le bouton Commencer

3. Saisissez vos produits :



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



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	PrixTTC 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	PrixTTC 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 boite négative* *(-1).*

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

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) :

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

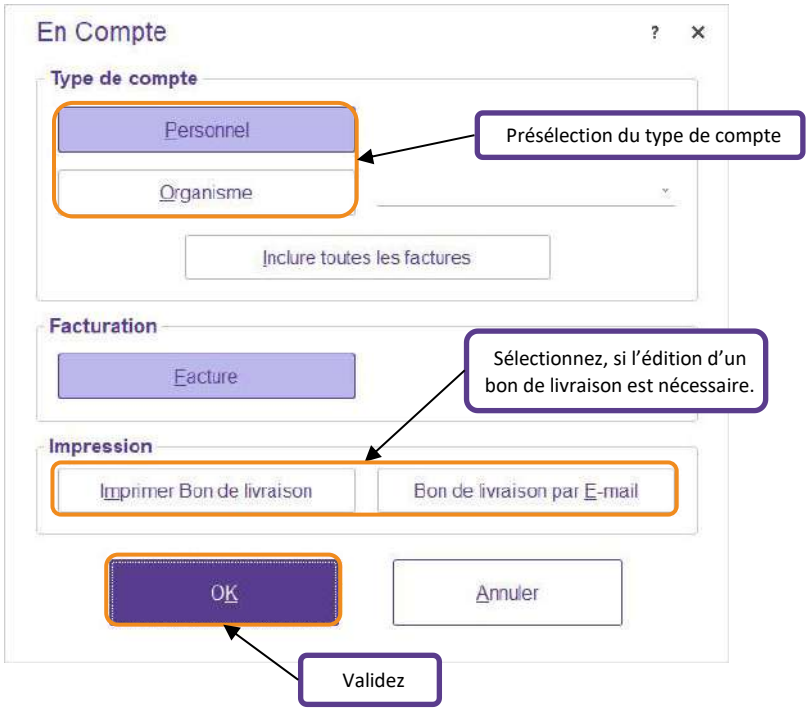
23. La mise en compte d'une facture

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* »



LE SAVIEZ-VOUS ?

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

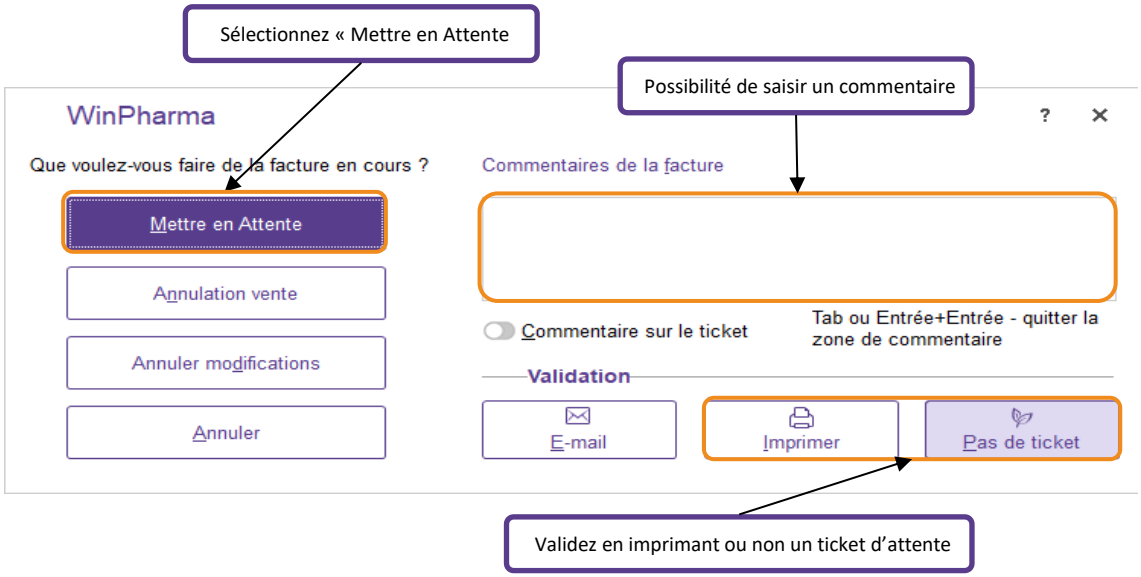
Mettre une facture en attente. Généralement, la mise en attente est utilisée quand une facture subrogatoire ne peut pas être achevée (manque d'un élément comme la carte de mutuelle, CV…).

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

Exemple avec carte vitale

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	F5	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	

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



LE SAVIEZ-VOUS ?

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.

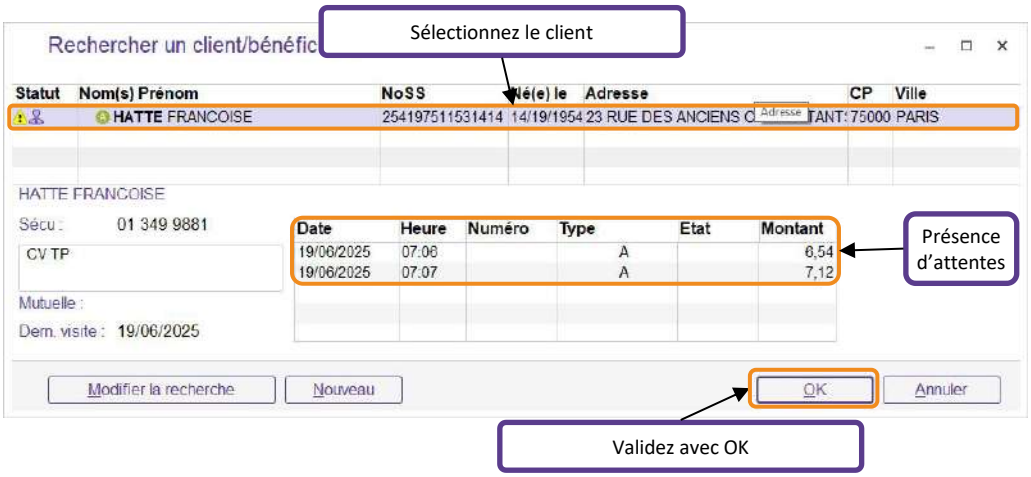
Si on met une facture en attente alors qu'elle est enchaînée, c'est l'ensemble des factures enchaînées qui seront en attente.

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)*



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 :

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.

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

Exemple avec carte vitale

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	F5	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	

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

3. Indiquez le type de règlement « différé »

4. Il est possible de mettre en différé qu'une partie de la somme due par le client

LE SAVIEZ-VOUS ?

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

27. La reprise d'une facture en différé

Reprendre une facture en différé.

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

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 »***

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

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

LE SAVIEZ-VOUS ?

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

28. La mise en produits avancés

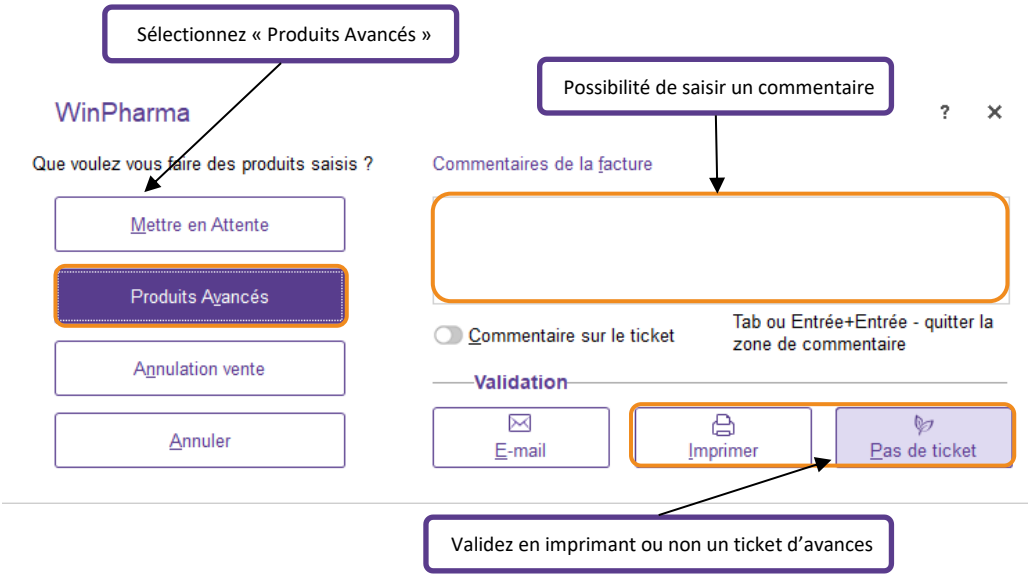
La mise en "produits avancés" est utilisée quand le client souhaite se faire avancer des produits qu'il fera régulariser ultérieurement par son médecin traitant

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

Exemple avec carte vitale

Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin	Confirm. Date Ordo.	Saisie Produits
ENTREE	F5	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	ENTREE	

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



LE SAVIEZ-VOUS ?

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*

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

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

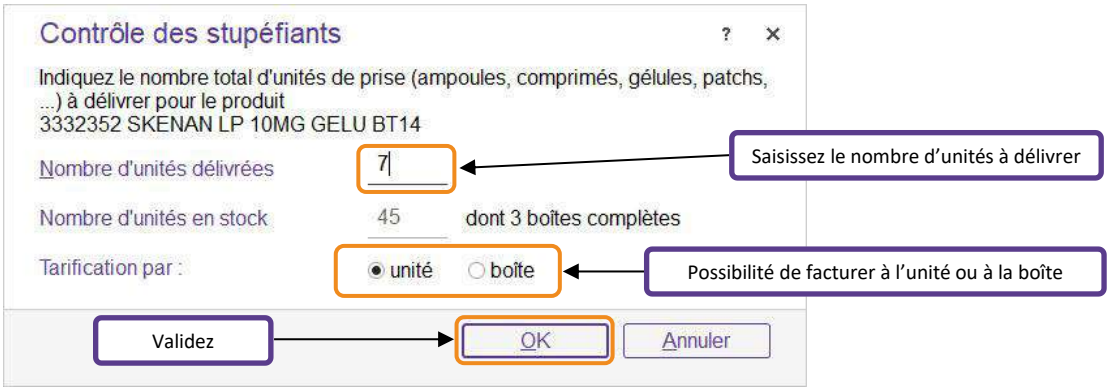
Facturer des produits stupéfiants

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

Exemple avec carte vitale

2. Saisissez les produits :

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



4. Au moment du formatage *précisez à qui vous confiez les produits* en cliquant sur Délivrer au patient ou sur Déclarer un porteur

5. Terminez votre facture

32. Facture en e-Prescription

Rapprocher la délivrance d'une e-Prescription

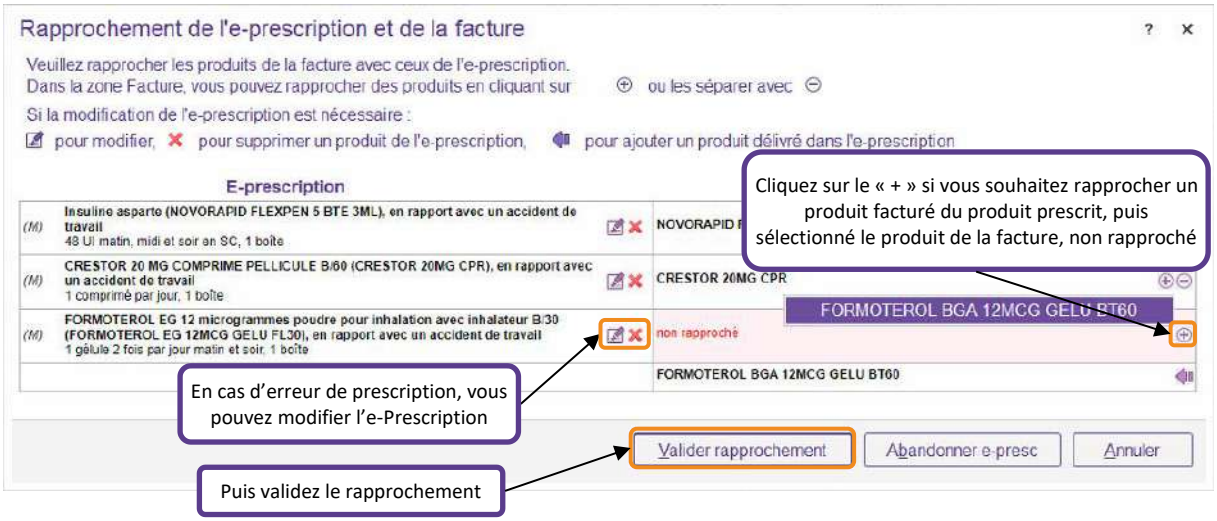
Choix Opérateur	Lecture Carte Vitale	Saisie Date ordo.	Choix Bénéficiaire	Choix Code remb.	Saisie du Médecin
ENTREE	*F5*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*	*ENTREE*

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

2. Cliquez sur 1. Valider e-presc sans remplir la facture

3. *Saisissez vos produits* comme habituellement. Chaque produit bien rapproché de la prescription aura sur sa ligne cette icône : E-P

4. Au moment du formatage avec **F7** *si au moins 1 produit n'est pas rapproché, la fenêtre suivante apparait* :



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

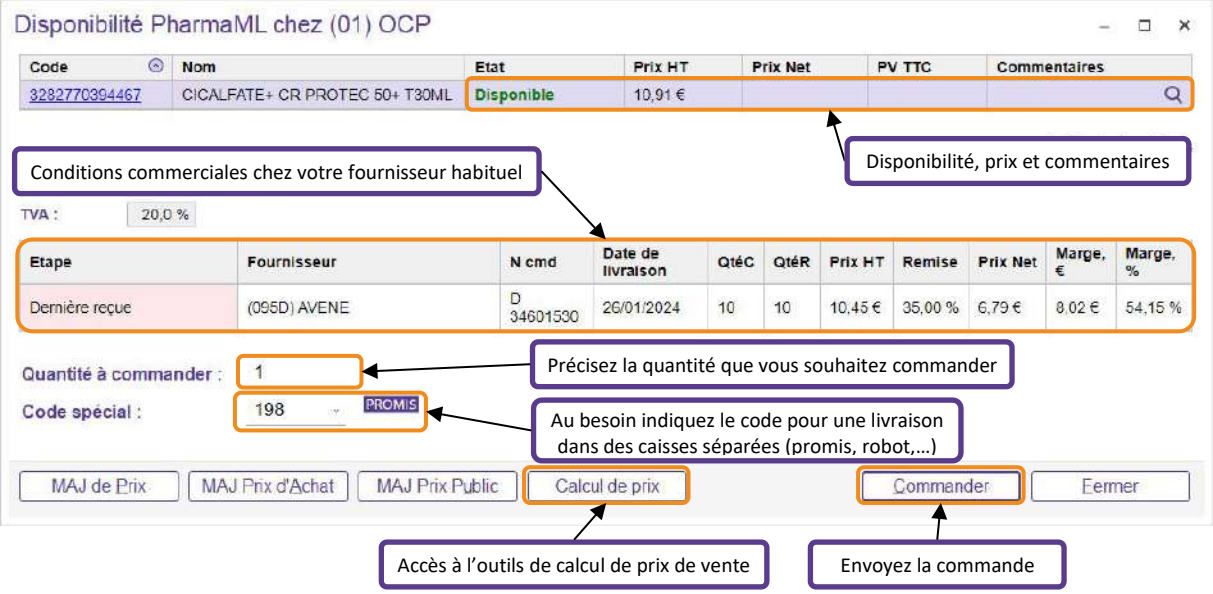
5. Finalisez votre facture comme d'habitude

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 » :



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

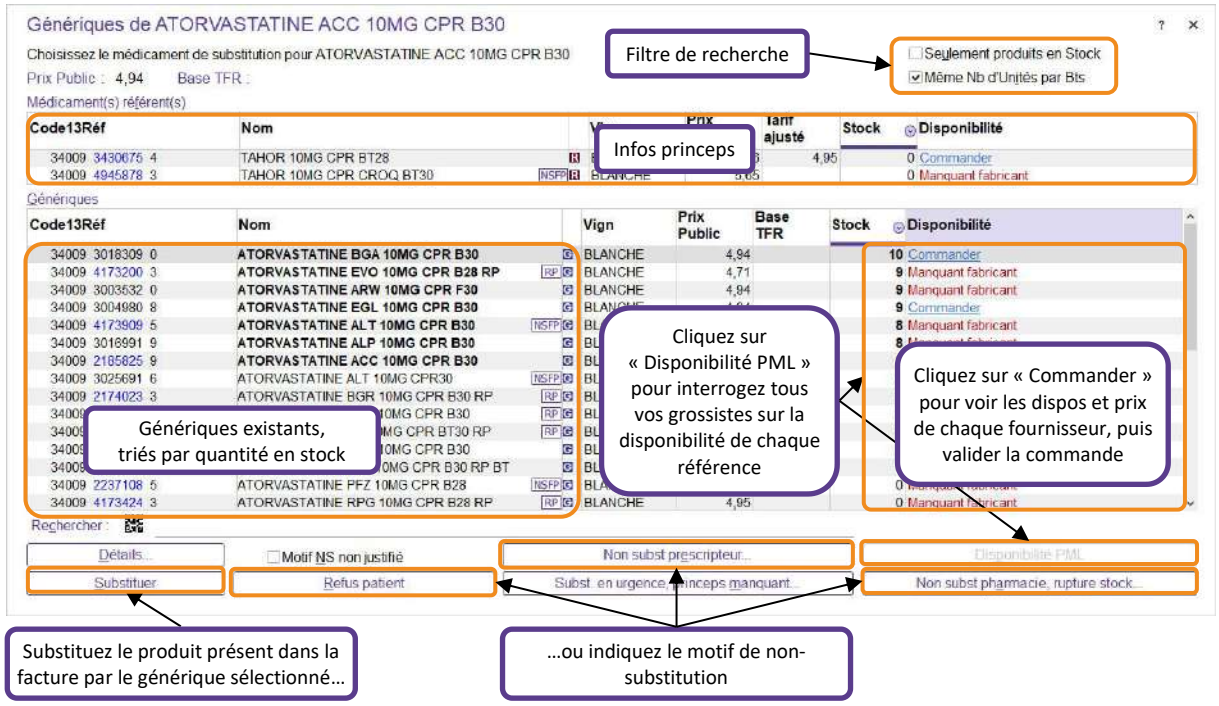
LE SAVIEZ-VOUS ?

- 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, …

34. La fenêtre de substitution

Gérer les substitutions et les informations liées à un groupe générique

En facturation, lorsque vous validez la quantité d'un princeps, ou lorsque vous appuyez sur les touches ***CTRL*** + ***B*** depuis une ligne de princeps ou de générique, la fenêtre de substitution apparait :



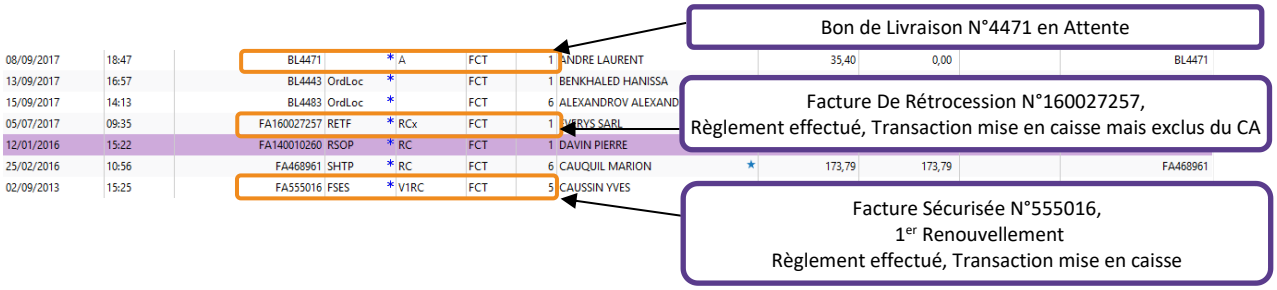
LE SAVIEZ-VOUS ?

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	Réglé 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



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
SMS	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
@EP @EP	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
R G	Produit de Référence / Génériques
BioR BioS	Médicament Biologique de Référence / Médicament Biosimilaire
HybR HybS	Médicament de Référence / Hybride
MTE	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

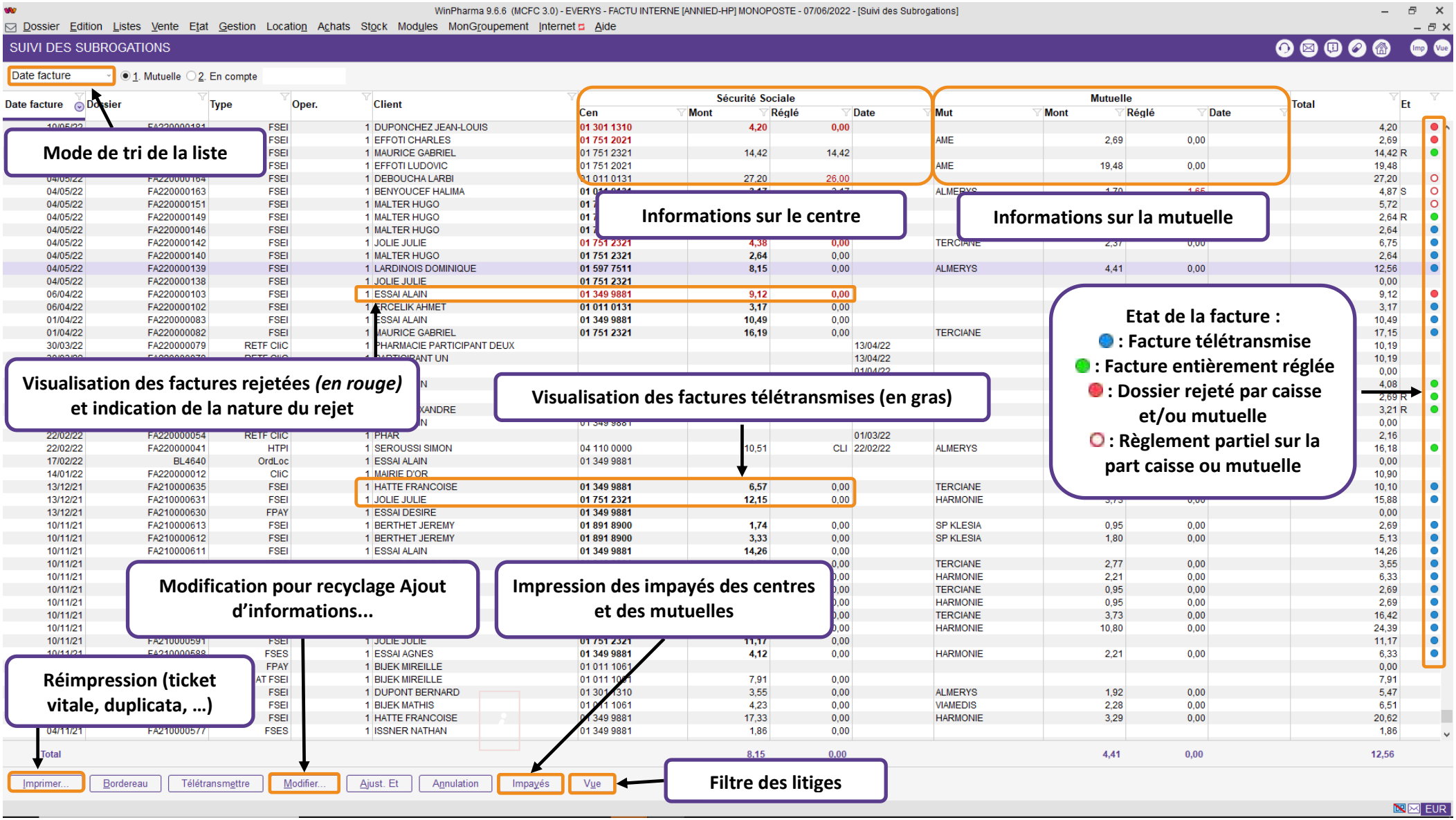
winpharma

GESTION DU TIERS PAYANT

18/12/2025

winpharma

Ma gestion du tiers payant : l'essentiel



18/12/2025

TIERS PAYANT

Cette fenêtre permet de réaliser tout le suivi du tiers payant (impayés, recyclages, relances…). Elle est accessible à partir du MENU LISTES (ALT +L) puis SUIVI DES SUBROGATIONS

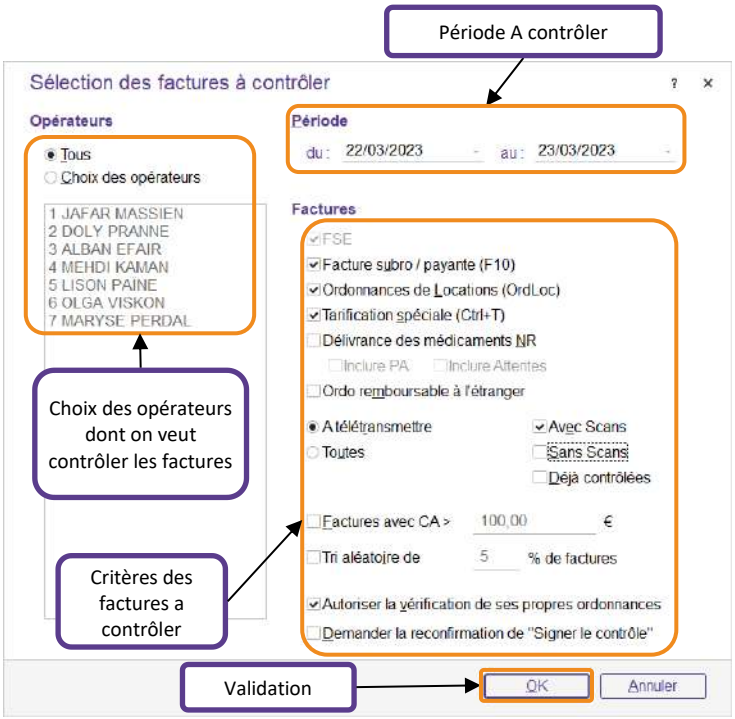
1. Le contrôle des ordonnances 57
2. La télétransmission des factures 59
3. Activer la télétransmission automatique 60
4. Réimpression des retours de télétransmission 61
5. Retrouver les factures à traiter 62
6. Bien suivre son Tiers Payant 63
7. Le recyclage d'une facture 64
8. Reformater une facture 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

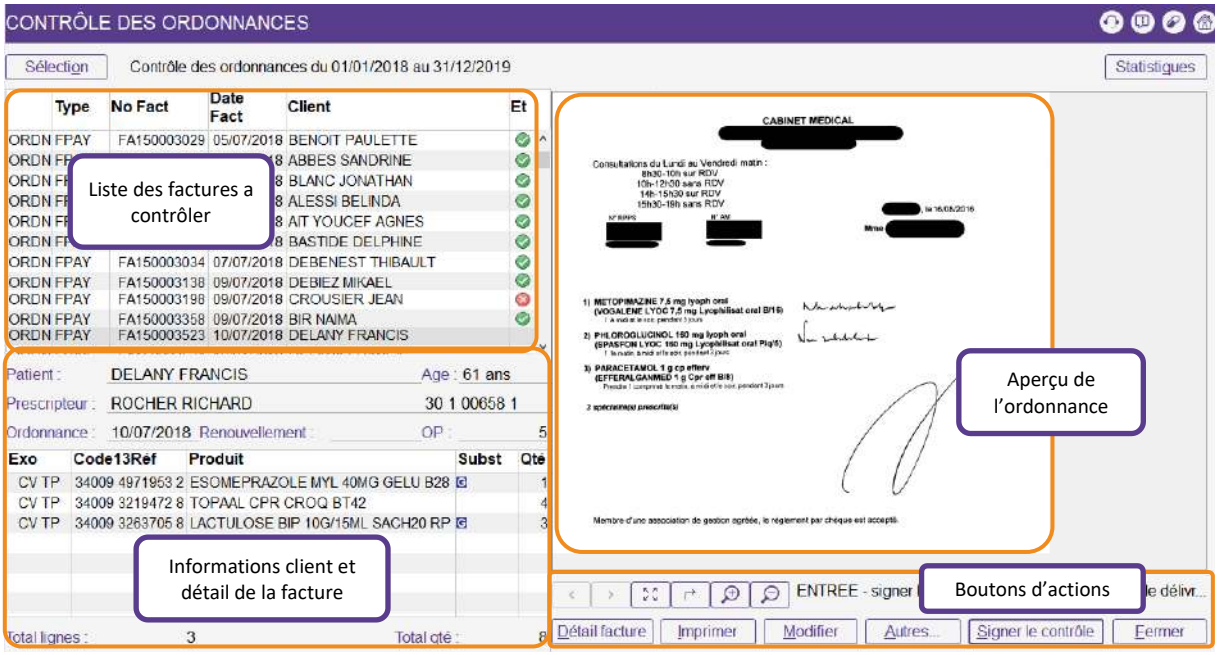
1. Allez dans le menu ***Gestion > Contrôles des ordonnances***

2. Cliquez en haut à gauche sur le bouton Sélection

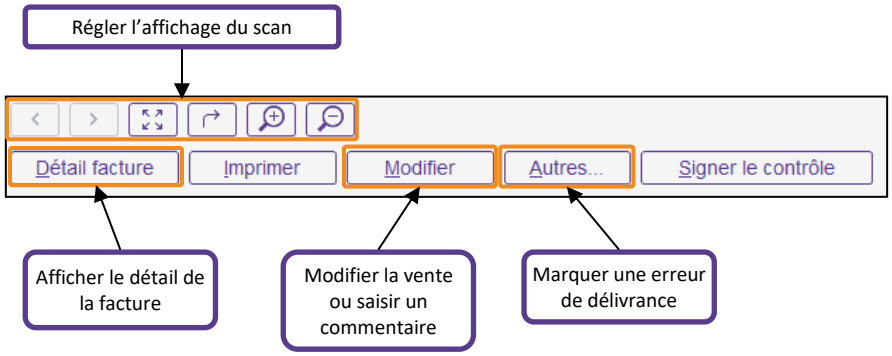
3. ***Paramétrez la sélection*** d'ordonnances à contrôler :



4. Affichage de la fenêtre de contrôle des ordonnances :



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.

LE SAVIEZ-VOUS ?

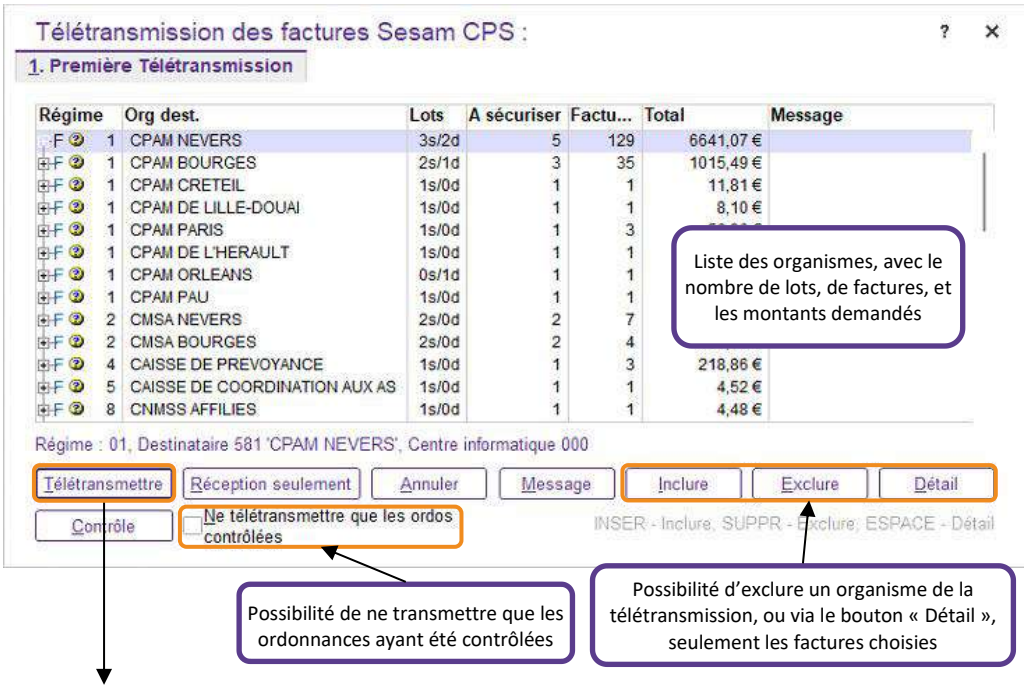
Vous pouvez signer le contrôle de plusieurs factures en 1 seule fois : sélectionnez les factures contrôlées, puis cliquez sur le bouton « Signer le contrôle »

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]



3. Cliquez sur le bouton [Télétransmettre], puis saisissez le code porteur de la CPS

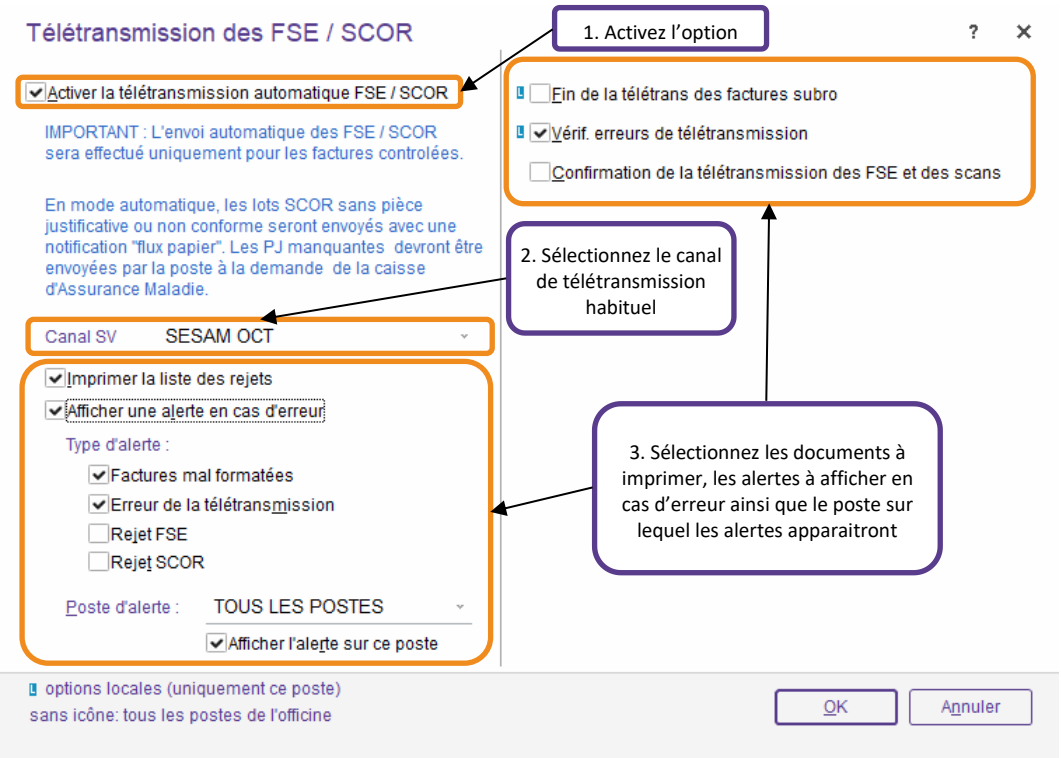
2. Une fois la transmission achevée, visualisez vos retours à l' [Ecran]. Vous pouvez les sauvegarder à l'aide du bouton [PDF], ou imprimer les pages utiles avec [Imp.Pages]

3. Une fois la fenêtre refermée, la liste des pièces justificatives à transmettre apparait. 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 »



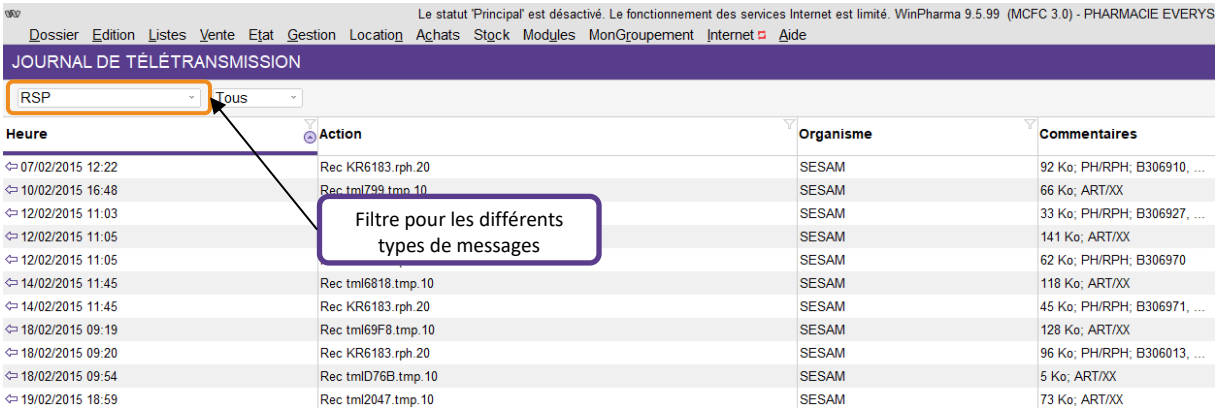
Le matin au démarrage, après la saisie du code porteur sur le poste de télétransmission, vos factures seront transmises de manière autonome (selon les options choisies). Si votre poste n'a pas été éteint le soir, la télétransmission se fera à minuit.

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)*



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)*

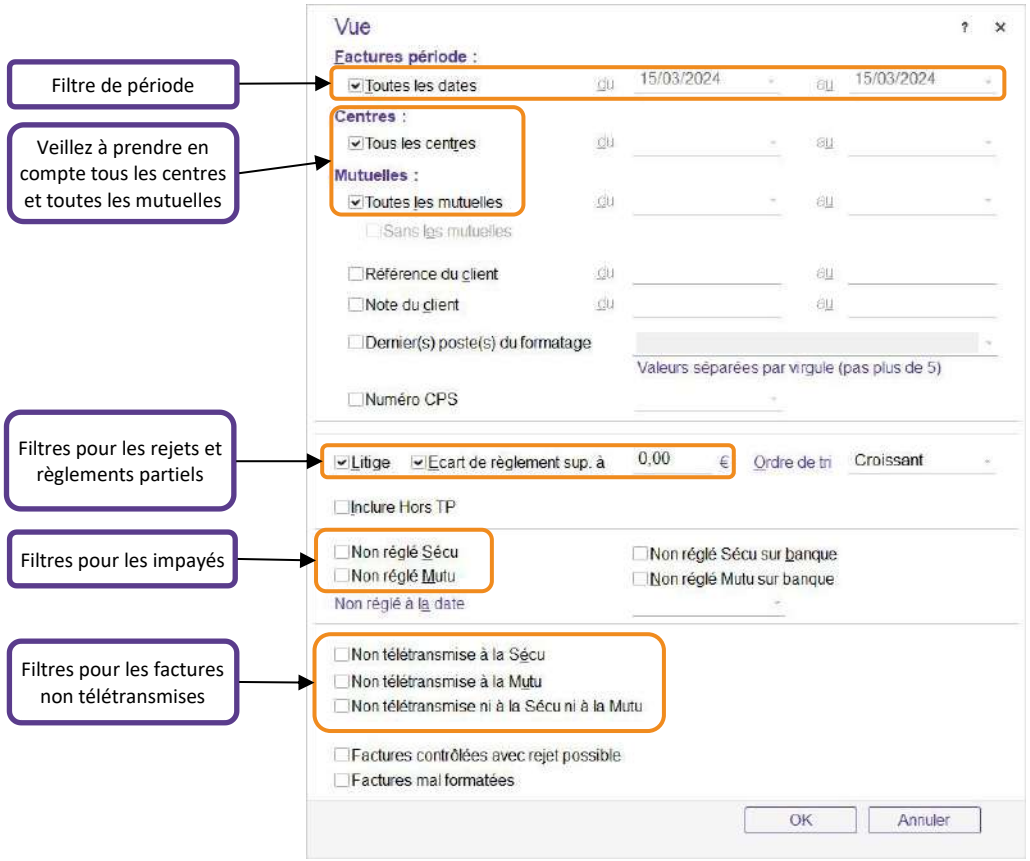
4. Sélectionnez la *ligne souhaitée* *(type ART -> Bordereaux, messages concentrateur… ; type PH/RPH -> Rejets, ARL, règlements…)* et cliquez sur le bouton Imprimer *(ALT + I)*

5. Retrouver les factures à traiter

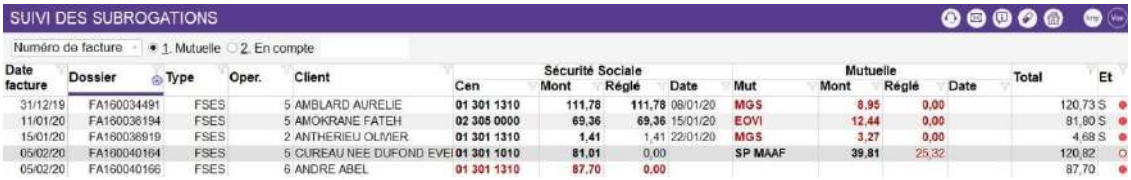
Affichez les factures nécessitant votre attention

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



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

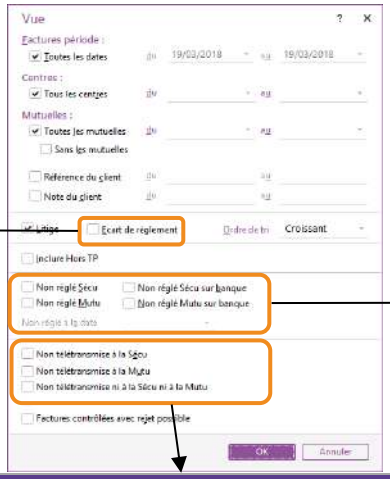


4. Pour *désactiver le filtre*, cliquez à nouveau sur le bouton Vue ou sur la pastille Vue en haut à droite

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



Partiellement réglée	Non télétransmise	Non réglée

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

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).

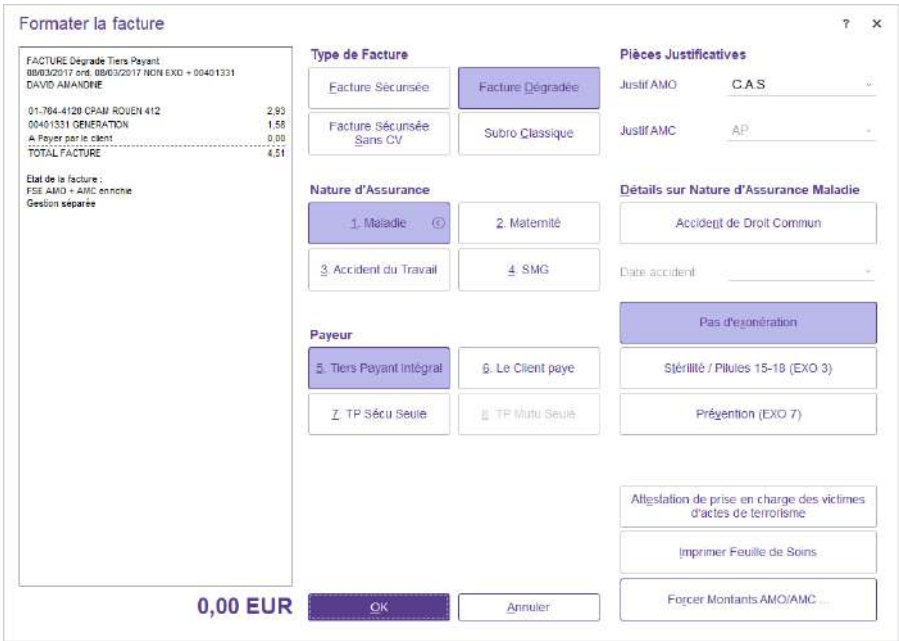
1. Cliquez dans le menu *Listes* *(ALT + L)* puis sur *Suivi des Subrogations*

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

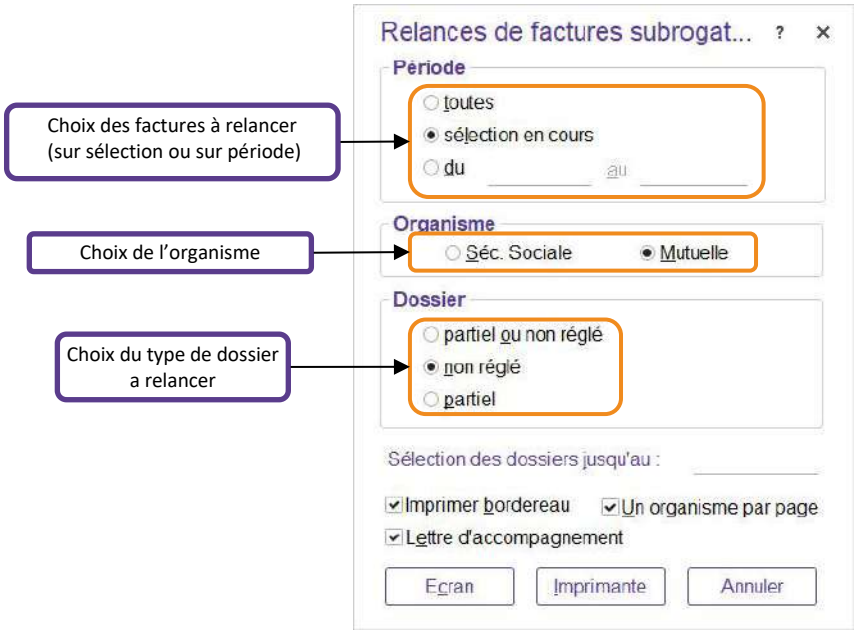
9. Relancer une facture manuellement (courrier ou mail)

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*



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

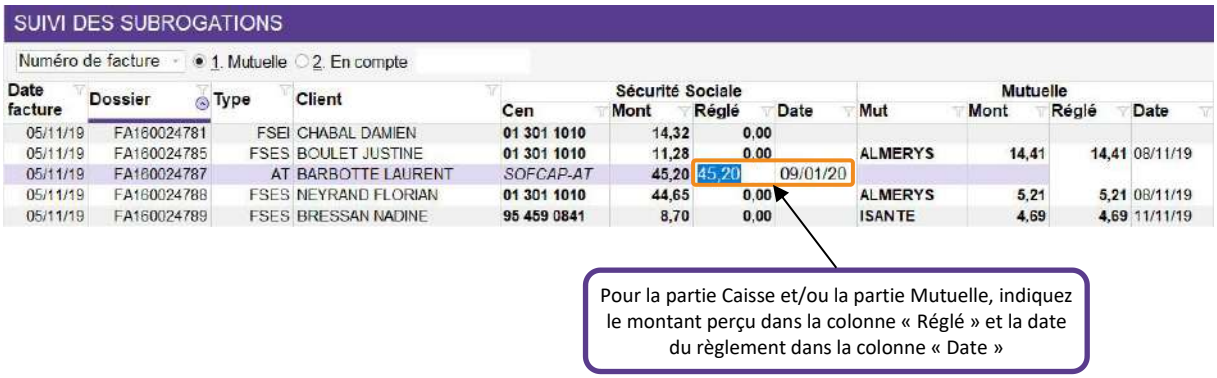
22/09/17	FA160040526	FSES	6	BERNE GENEVIEVE	02 301 0000	486,65	0,00
22/09/17	FA160040532	FSES	1	CALABRESE LAURENCE	02 305 0000	12,64	0,00
22/09/17	FA160040534	FSES	1	BAETZ ANNE	01 301 1310	2,07	0,00
22/09/17	FA160040533	FSES	6	COUSTILLAC LILI	01 301 1310	10,53	0,00
22/09/17	FA160040535	FSES	1	BARBOUX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

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*



Date facture	Dossier	Type	Client	Sécurité Sociale Cen	Mont	Réglé	Date	Mutuelle Mut	Mont	Réglé	Date
05/11/19	FA160024781	FSEI	CHABAL DAMIEN	01 301 1010	14,32	0,00					
05/11/19	FA160024785	FSES	BOULET JUSTINE	01 301 1010	11,28	0,00		ALMERYS	14,41	14,41	08/11/19
05/11/19	FA160024787	AT	BARBOTTE LAURENT	SOFCAP-AT	45,20	45,20	09/01/20				
05/11/19	FA160024788	FSES	NEYRAND FLORIAN	01 301 1010	44,65	0,00		ALMERYS	5,21	5,21	08/11/19
05/11/19	FA160024789	FSES	BRESSAN NADINE	95 459 0841	8,70	0,00		ISANTE	4,69	4,69	11/11/19

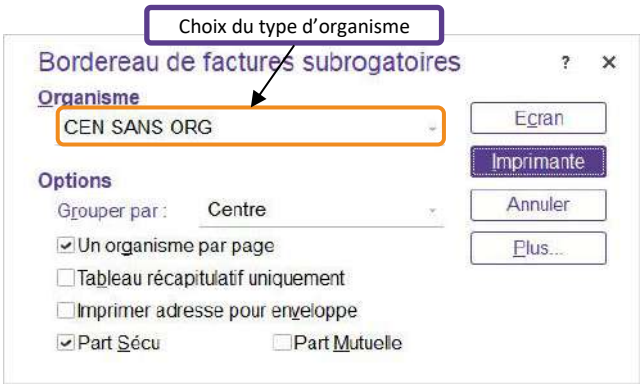
Il est également possible d'indiquer dans la colonne *Et (Etat)*, la ou les *parties réglées* en tapant la lettre ***S*** *(sécu seule réglée)*, ***M*** *(mutuelle seule réglée)* ou ***R*** *(facture réglée dans sa totalité)* puis appuyez sur la touche ***ENTREE***. La date de règlement se mettra par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



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

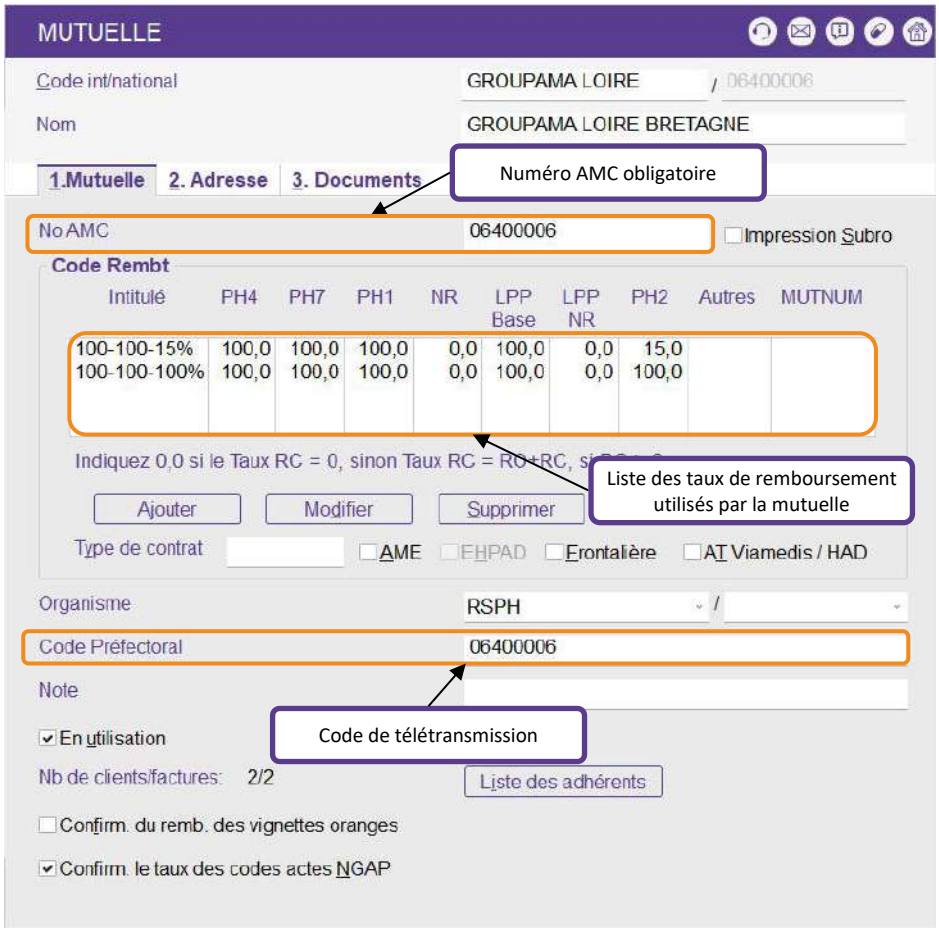
12. Modifier une mutuelle mal paramétrée

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…)*



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

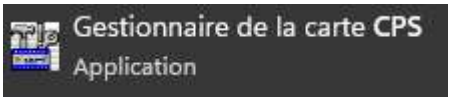
13. Comment débloquer ma carte professionnelle

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

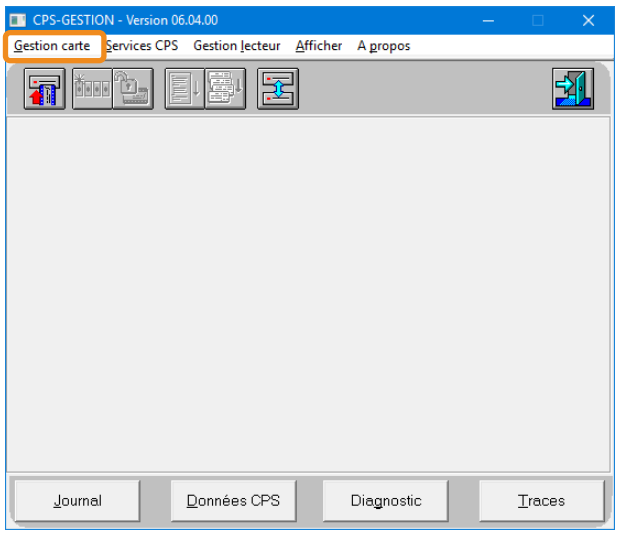
1. Cliquez sur le bouton *Démarrer* *(en bas à gauche de l'écran)* dans la barre de tâche

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

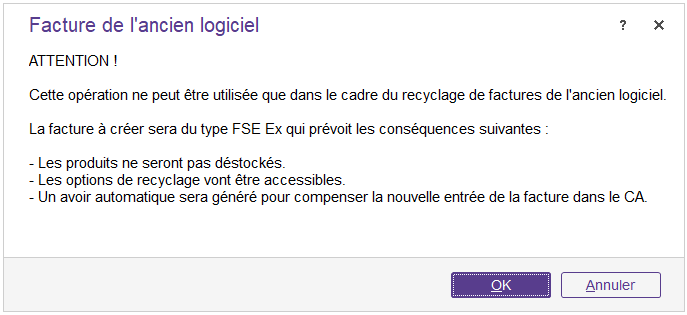
14. Recyclage des factures de l'ancien système

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)*

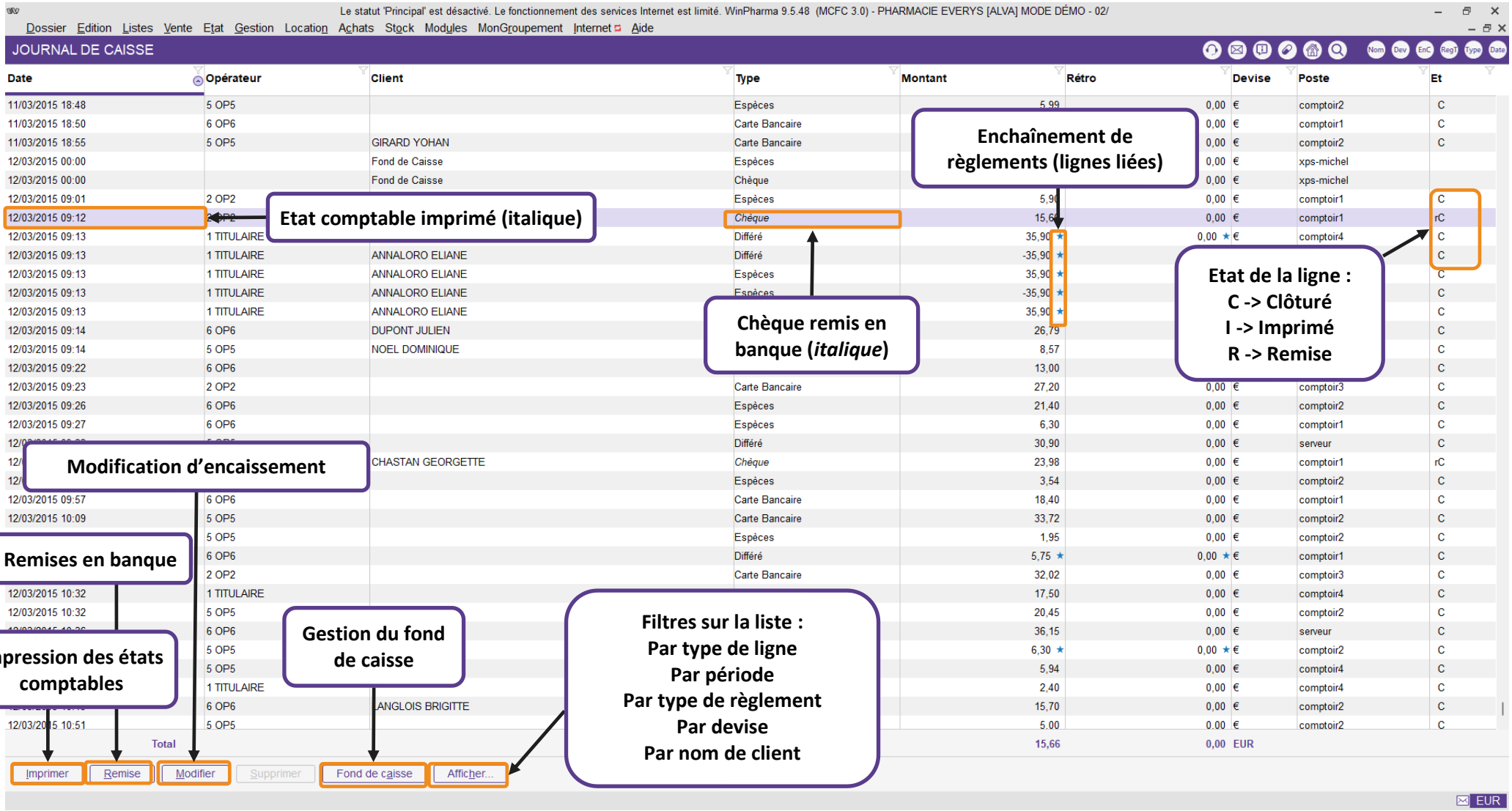
11. Les factures seront télétransmises lors de la prochaine télétransmission

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

CAISSE ET ADMINISTRATIF

winpharma

Ma gestion de la caisse



Cette fenêtre permet de **gérer l'ensemble des opérations comptables** (Modification d'encaissement, remise en banque, impression des états…).
Elle est accessible à partir du **MENU LISTES** *(ALT + L)* puis **JOURNAL DE CAISSE**

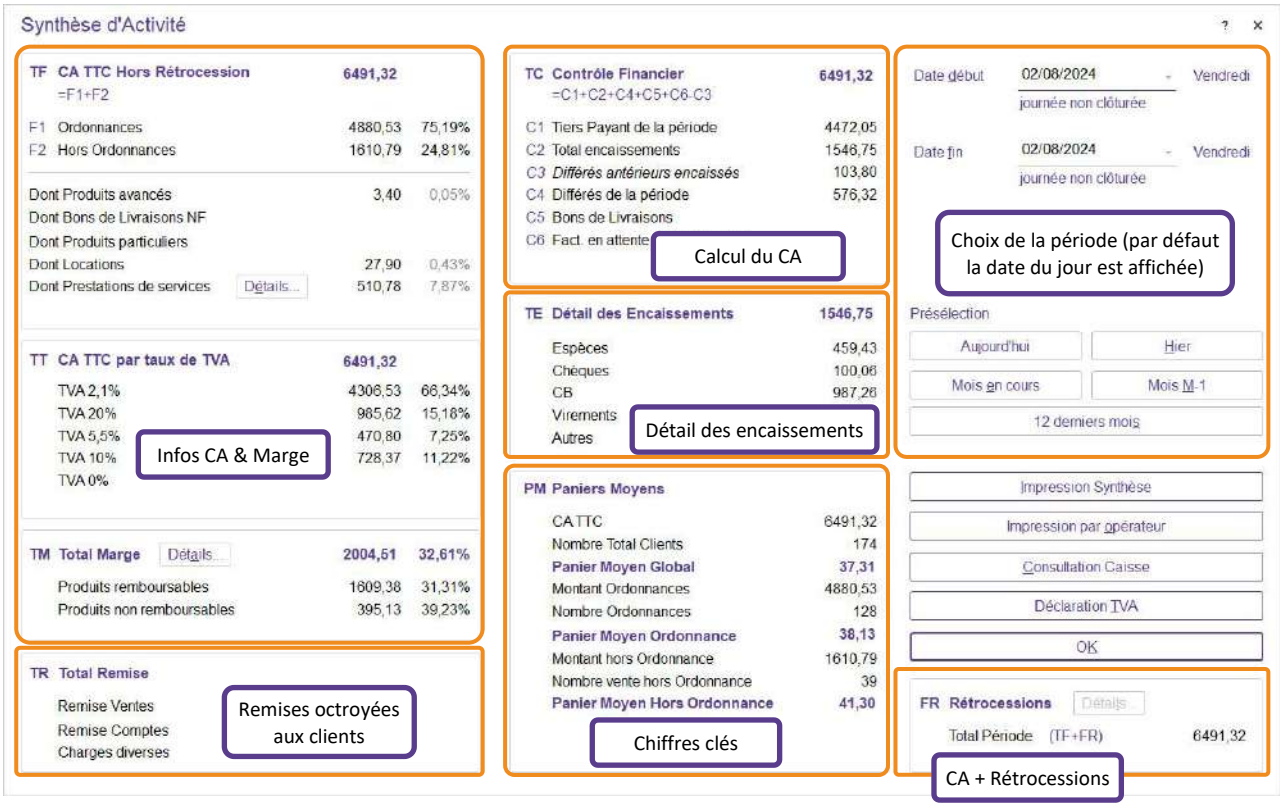
1. Synthèse d'activité 75
2. Contrôler la caisse 76
3. Corriger une erreur d'encaissement 77
4. Les remises de chèques 78
5. Les remises d'espèces 79
6. Impression des états comptables 80
7. Impression de la déclaration de TVA 81
8. Édition des impayés 82
9. La clôture de fin de journée 83
10. Gestion 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* :



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

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

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

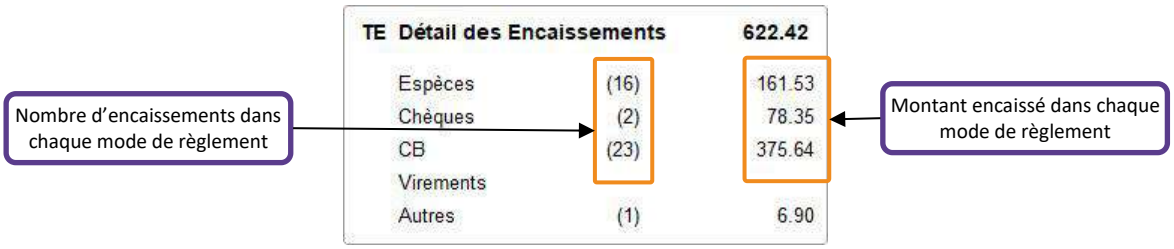
5. Les boutons Détails... permettent d'afficher/imprimer le détail des *prestations de service (honoraires de dispensation, entretiens pharmaceutiques, actes de vaccination, etc…)* ou des *factures de rétrocession*.

2. Contrôler la caisse

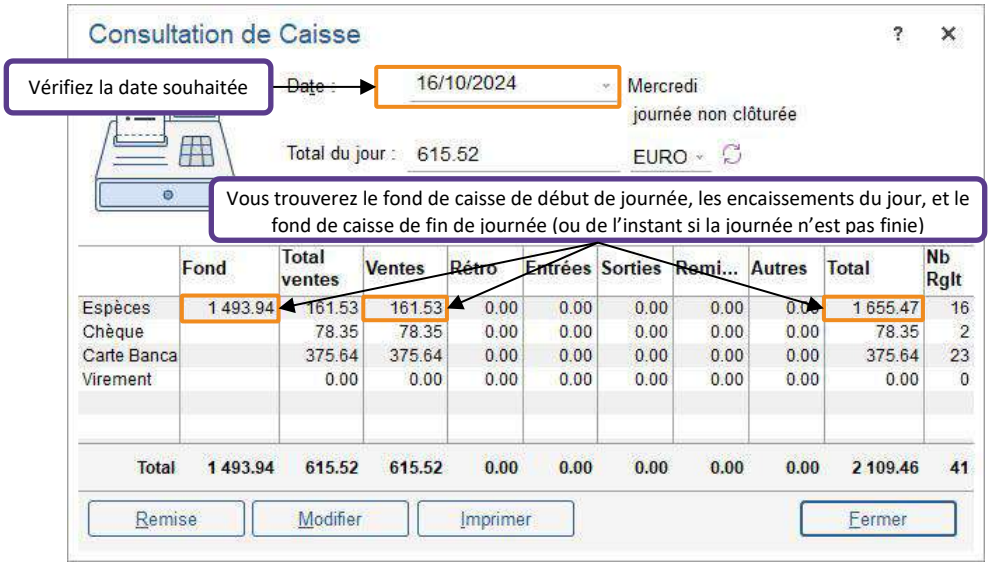
Contrôlez vos encaissements

Vous pouvez en quelques clics retrouver le détail de vos encaissements afin de les contrôler et en vue de les corriger si nécessaire :

1. Cliquez dans le *menu Vente > Synthèse d'activité*, et regardez le *détail des encaissements* pour le comparer à vos chèques ou votre ticket de télécollecte :



2. Si vous gérez *un fond de caisse*, vous pouvez le contrôler en cliquant sur Consultation Caisse

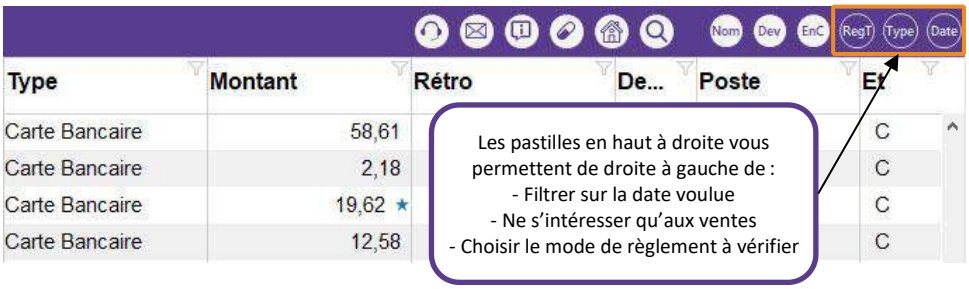


	Fond	Total ventes	Ventes	Rétro	Entrées	Sorties	Remi...	Autres	Total	Nb Rglt
Espèces	1 493.94	161.53	161.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 655.47	16
Chèque		78.35	78.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.35	2
Carte Banca		375.64	375.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	375.64	23
Virement		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Total	1 493.94	615.52	615.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2 109.46	41

3. Corriger une erreur d'encaissement

Modifiez le type de règlement d'une vente.

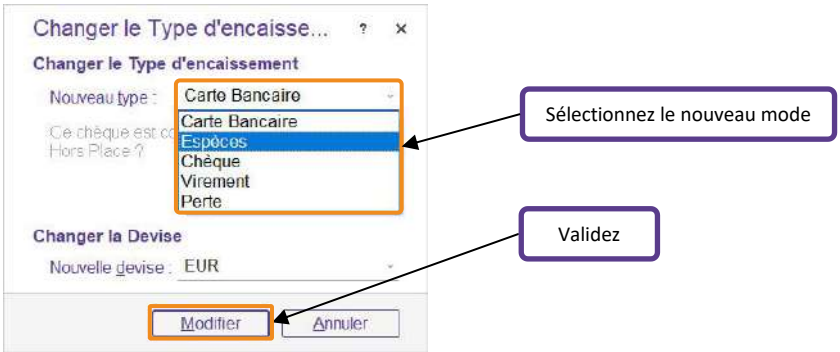
1. Vous pourrez aller *rechercher la source de l'erreur* via le menu *Listes > Journal de caisse* :



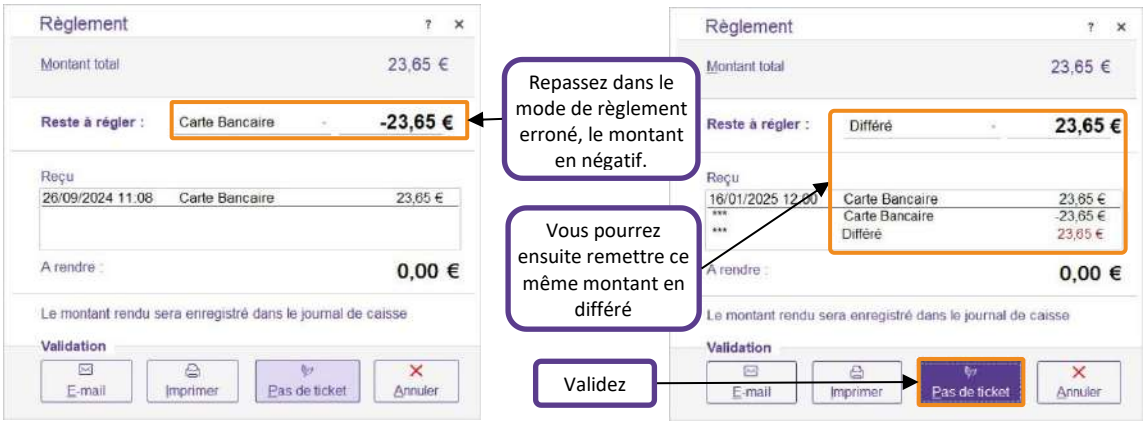
En cliquant sur les en-têtes de colonne, vous pouvez trier la liste par ordre chronologique, par montant, etc…

2. 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



- *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*** :

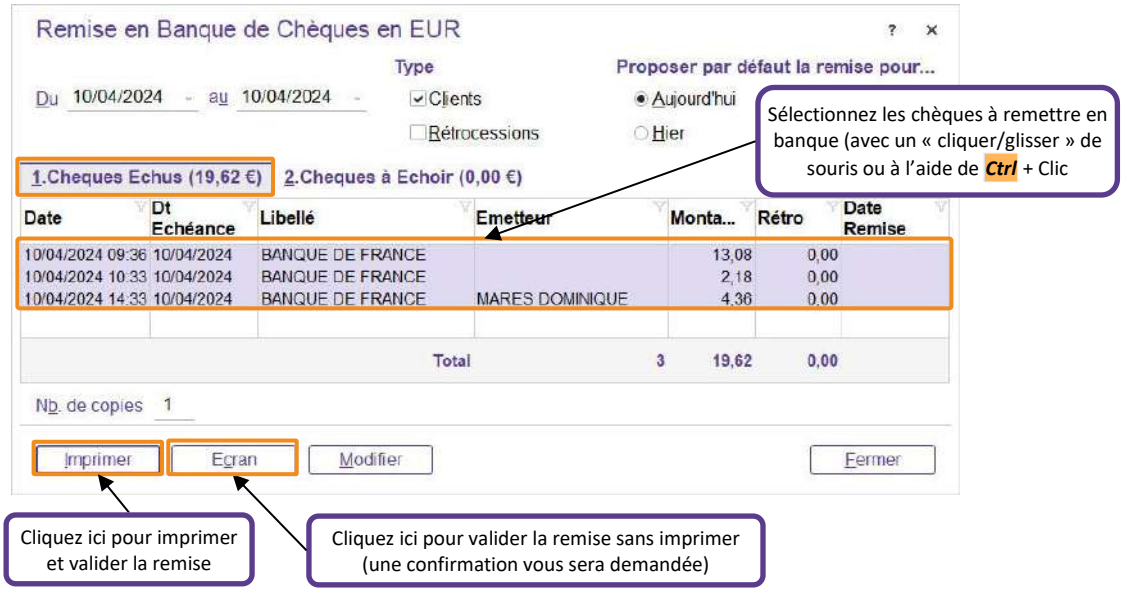


4. Les remises de chèques

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*



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 ?

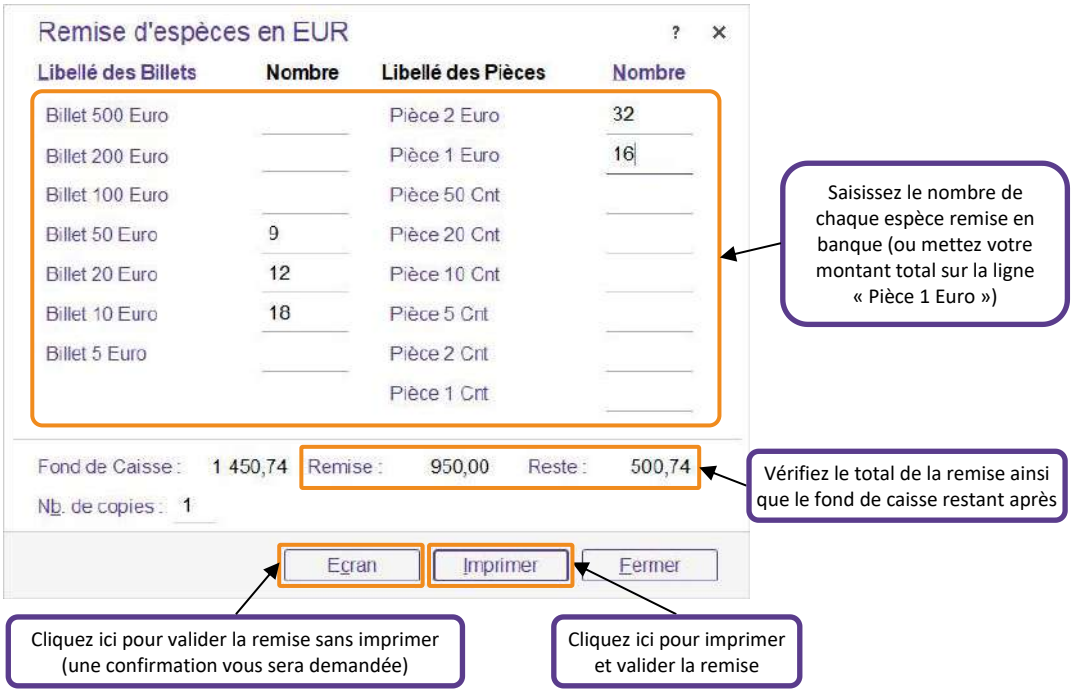
Vous pouvez renseigner vos **coordonnées bancaires** à partir du menu **Dossier / Préférences / Dossier**. Ces dernières seront ainsi imprimées sur les bordereaux de remise en banque (Attention, ces informations ne peuvent pas être renseignées en cours de vente au comptoir -> impossibilité de validation).

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 Consultation Caisse (ou depuis le *menu Listes > Journal de caisse*)

2. Cliquez sur le bouton Remise *(ALT + R)* et sélectionnez *Espèces*



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

LE SAVIEZ-VOUS ?

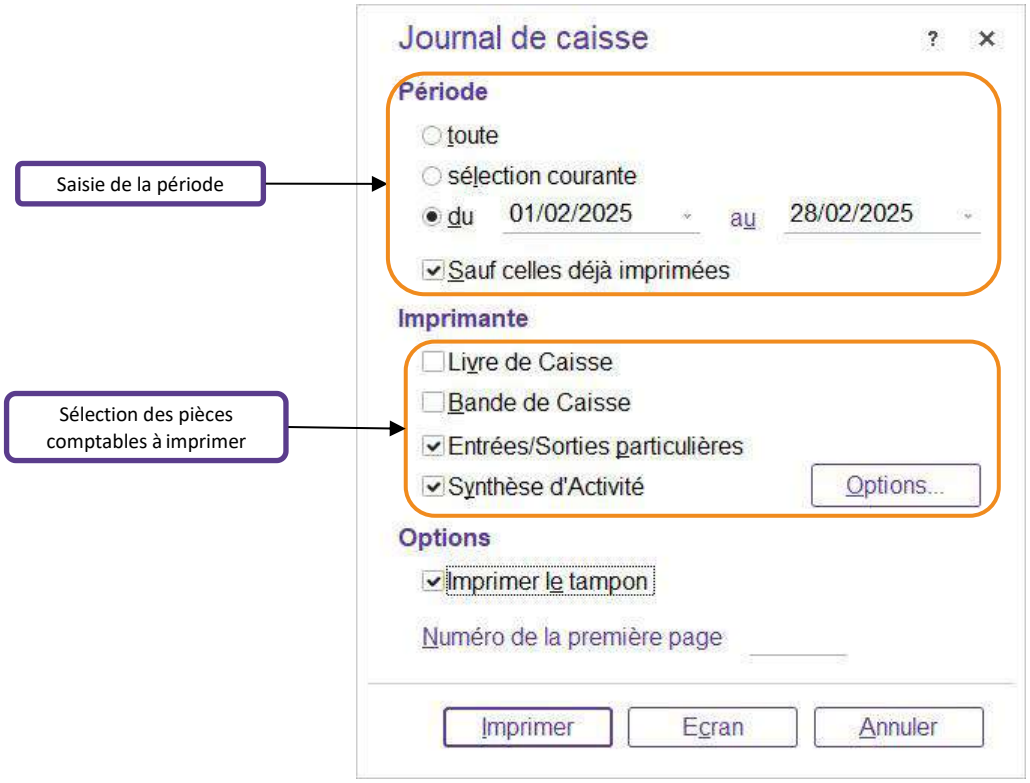
Vous pouvez saisir le **fond de caisse** initial de la pharmacie en cliquant sur le bouton Fond de caisse de la fenêtre du journal de caisse (menu listes / journal de caisse). Dans la **fenêtre de visualisation du fond de caisse**, cliquez sur le bouton **Modifier** et indiquez le fond de caisse initial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



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

LE SAVIEZ-VOUS ?

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)*

LE SAVIEZ-VOUS ?

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 :

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

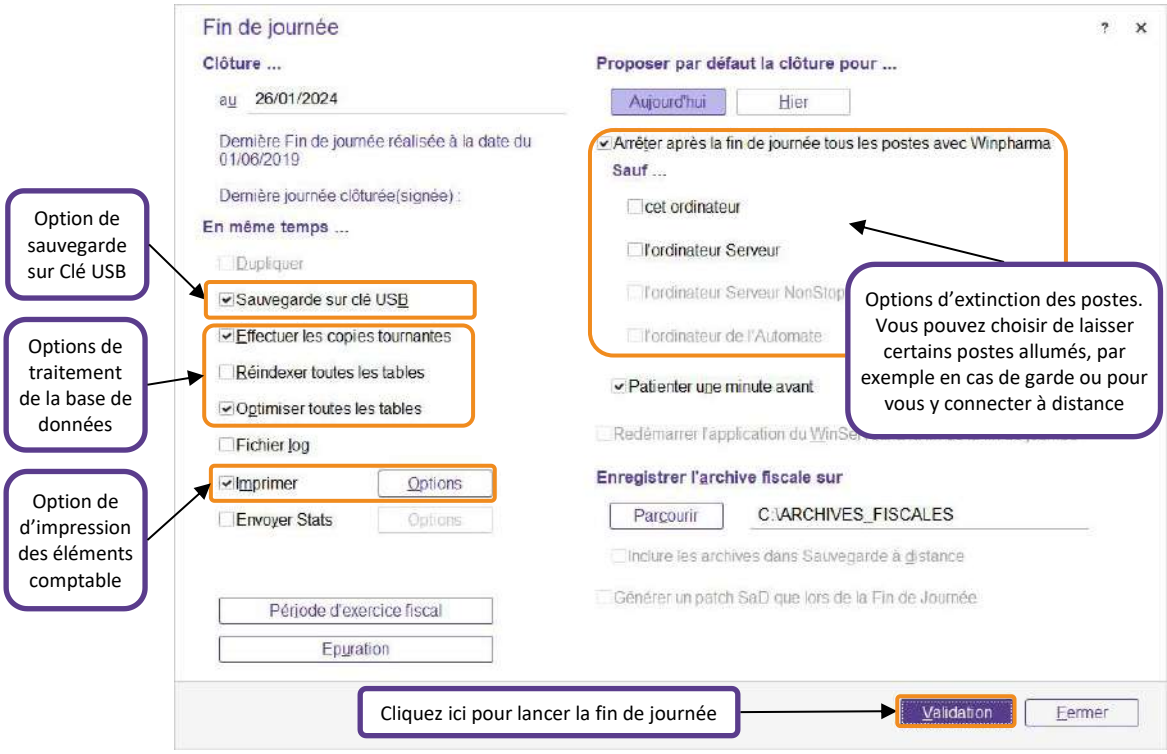
9. La clôture de fin de journée

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*



LE SAVIEZ-VOUS ?

Si de manière systématique ou occasionnellement, vous laisser 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* :

N° d'o...	Date	N° ordon / Commande	Nom de Patient / Fournisseur	Médecin	Code13Réf	Nom de Produit	Entrées	Sorties	Balan...	Délivr	A détrui...
4437	31/12/2019	Cde: 127013	CERP AVIGNON - ZAC DE FONTVERT		34009 3804213 9	OXYNORMORO 5MG CPR ORODISP 14	28	0	0	0	0
4438	31/12/2019	Ordce: 1180174	ALEXANDROV ALEXANDRE - 39, RUE	DESSI PATRICK - 23 PLACE JULES FERRY	34009 3698515 5	DUROGESIC 12MCG/H DISP TRANS	0	10	-4	-4	0
4439	01/01/2020	Cde: 127041	CERP AVIGNON - ZAC DE FONTVERT		34009 3698515 5	DUROGESIC 12MCG/H DISP TRANS	15	0	11	11	0
4440	03/01/2020	Ordce: 1180518	BARLOT MICHELE - 35 RUE J-A MEYER 30290	CHU NIMES CAREMEAU - PLACE	34009 3542090 9	OXYCONTIN LP 10MG CPR BT 28	0	30	24	12	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*

LE SAVIEZ-VOUS ?

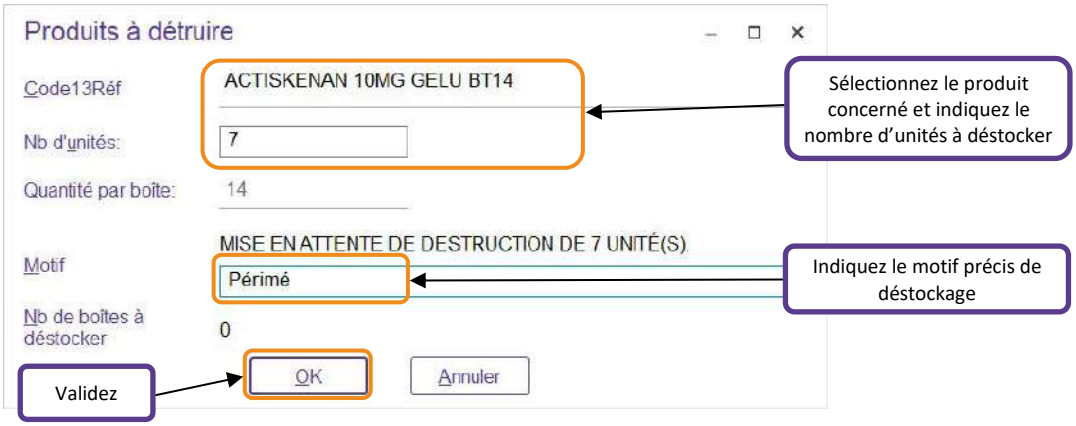
La loi vous oblige à avoir votre registre des stupéfiants sur un support « non réinscriptible ». Il peut s'agir d'un support papier, ou de fichiers PDF gravés sur CD-R.

11. Gestion du stock des stupéfiants

Modifiez le stock des stupéfiants

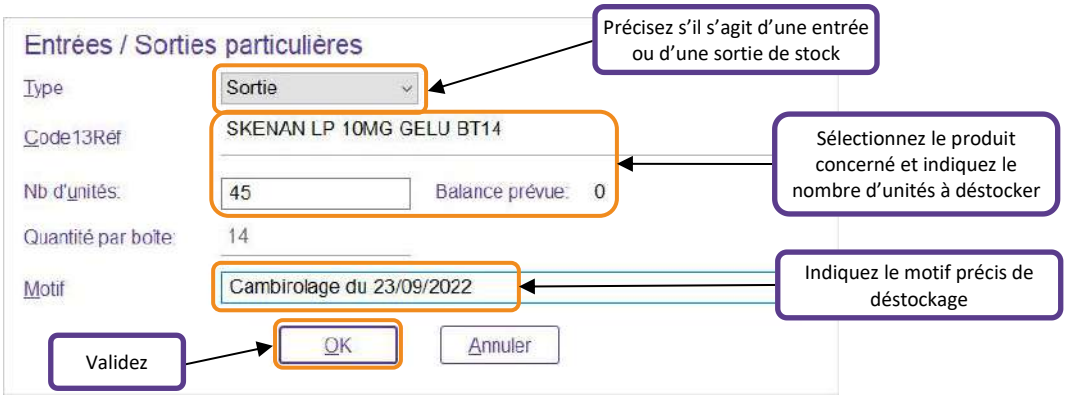
1. Allez dans le menu *Gestion > Stupéfiants*

2. L'item Produits à détruire permet de *passer des unités de stupéfiants en attente de destruction* :



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* :



LE SAVIEZ-VOUS ?

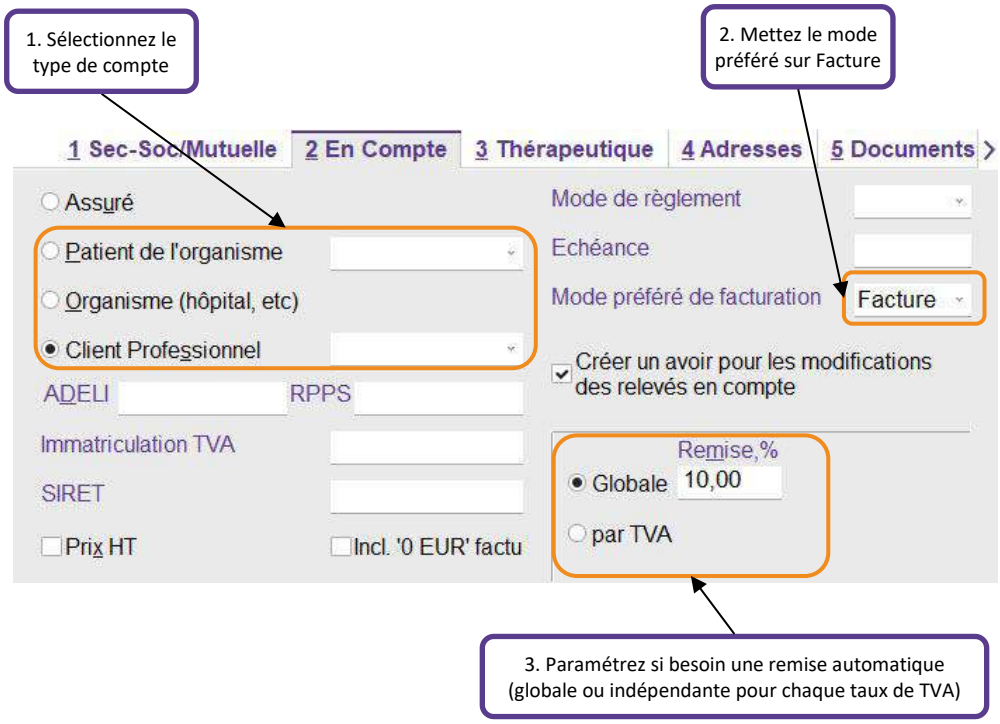
Contrairement aux autre produits, le stock des stupéfiants n'est pas modifiable d'une autre manière (fiche produit, écran de facturation, …)

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 :



- 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

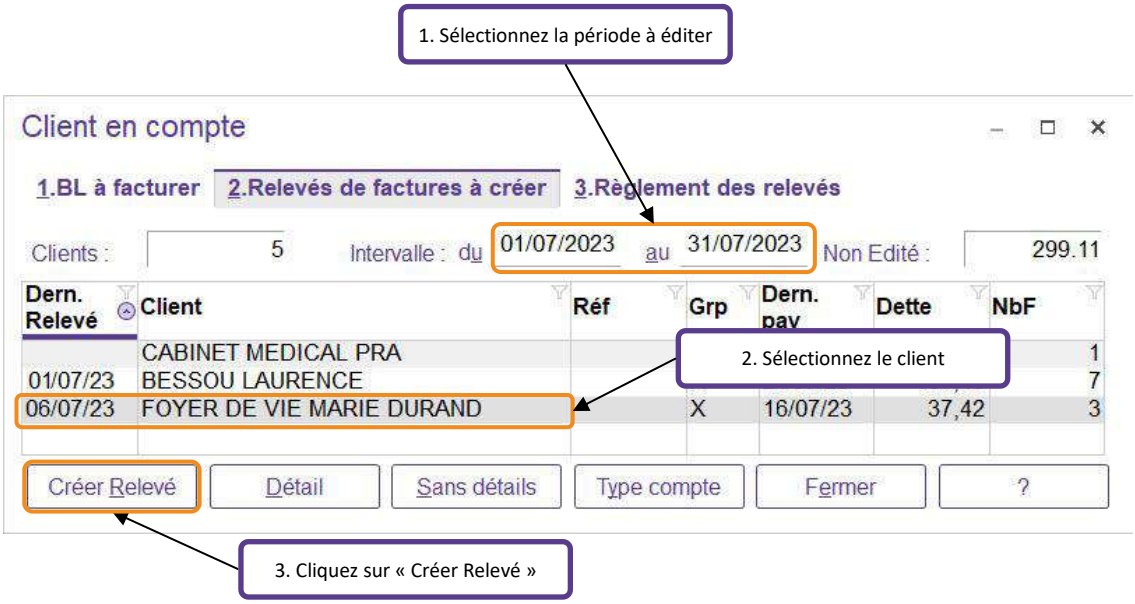
LE SAVIEZ-VOUS ?

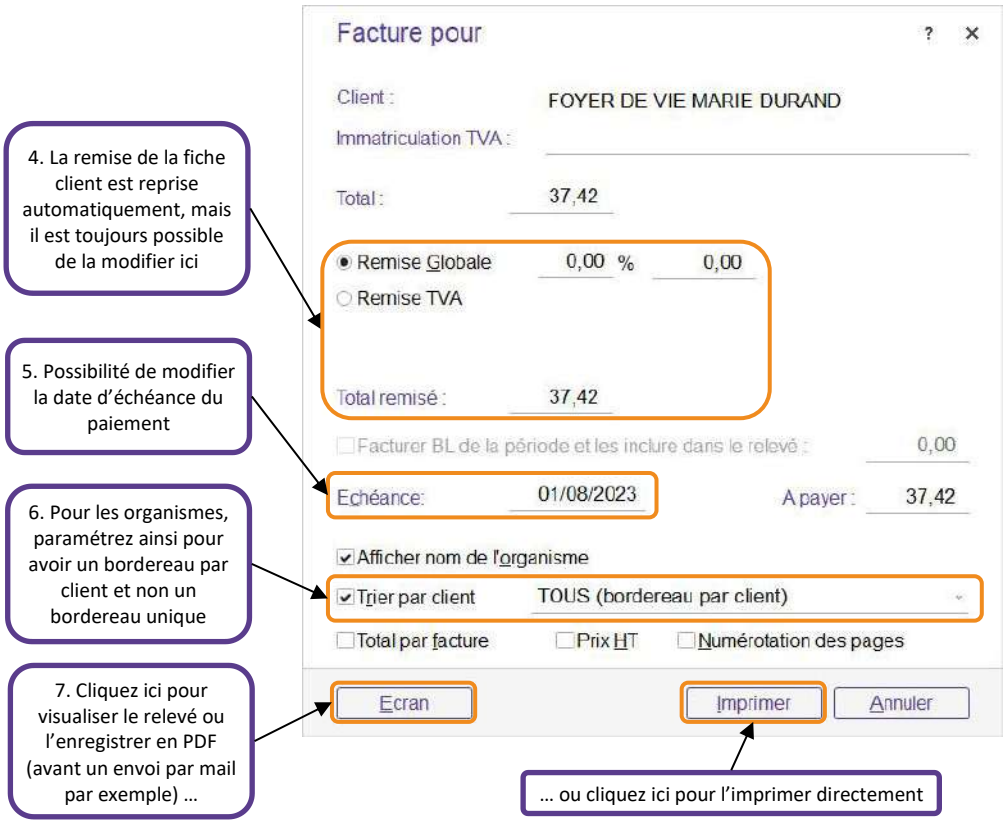
Lorsqu'un client est paramétré « En compte », lors des facturations, le mode de règlement est positionné par défaut sur « En compte »

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* :





14. Règlement des factures en compte

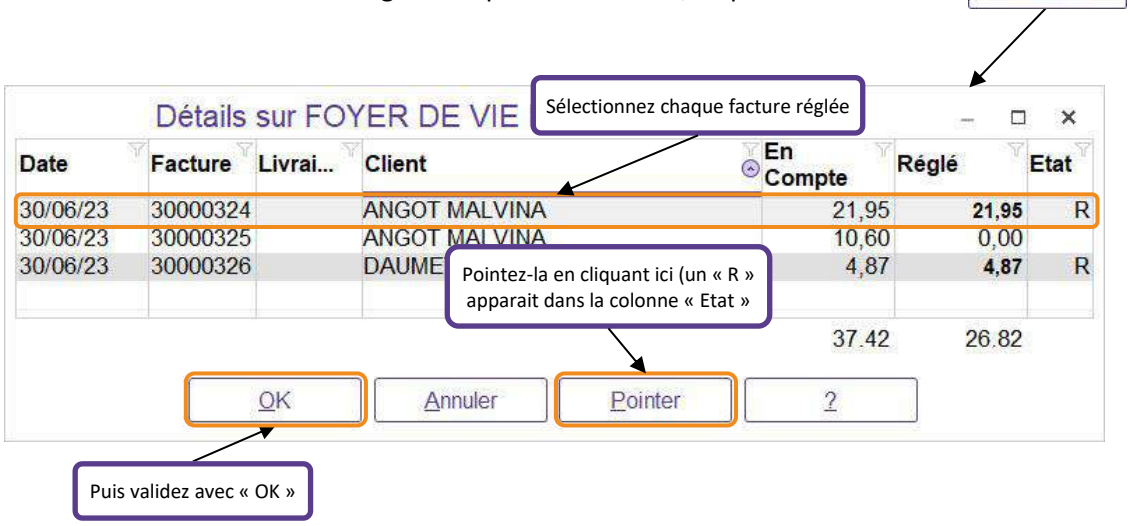
Pointez le règlement des factures d'un client en compte

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



3. Validez la fenêtre de règlement :

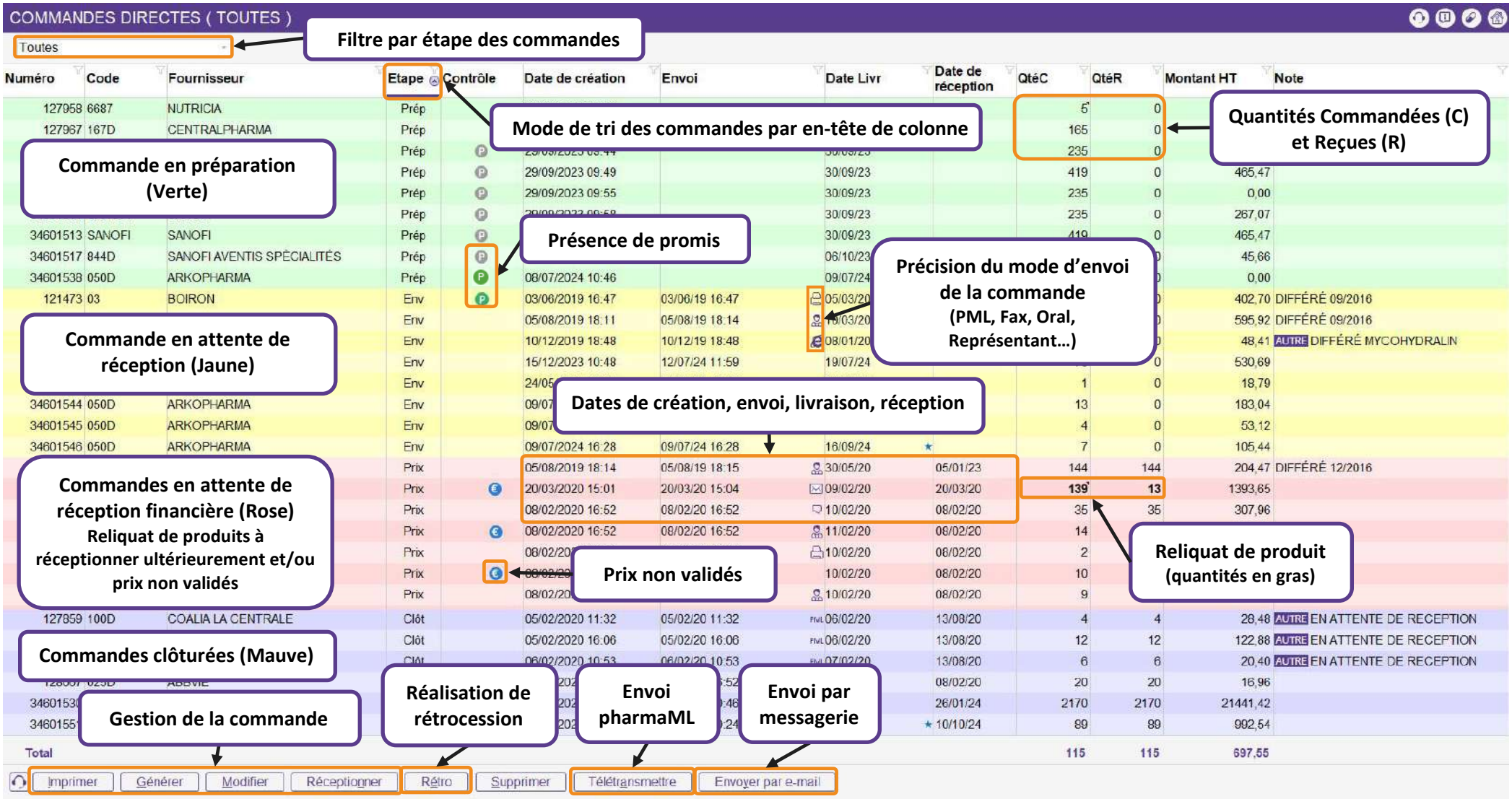
winpharma

COMMANDES et GESTION DE STOCK

18/12/2025

winpharma

Ma gestion des commandes grossistes ou directes



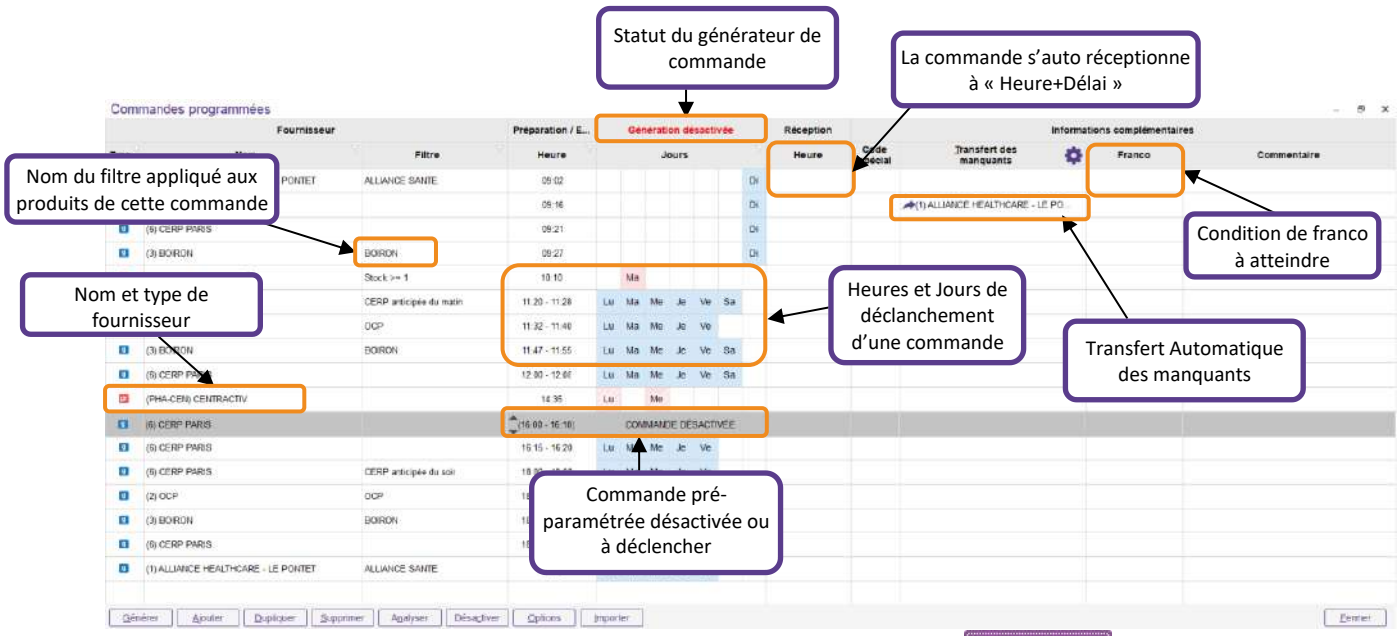
Cette fenêtre permet de gérer **les commandes directes** (préparation, réception, gestion des prix…). Une fenêtre répondant aux mêmes logiques et signalétiques est destinée aux commandes grossistes. Vous les trouverez dans le **MENU ACHATS** puis **LISTE DES COMMANDES DIRECTES** ou **LISTE DES COMMANDES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



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)*

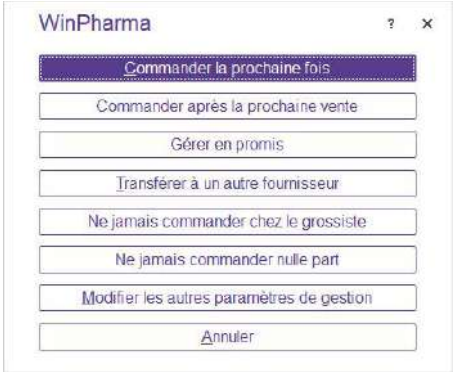
5. Cliquez sur le bouton Validation *(ALT + V)* pour *valider la commande*

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)*

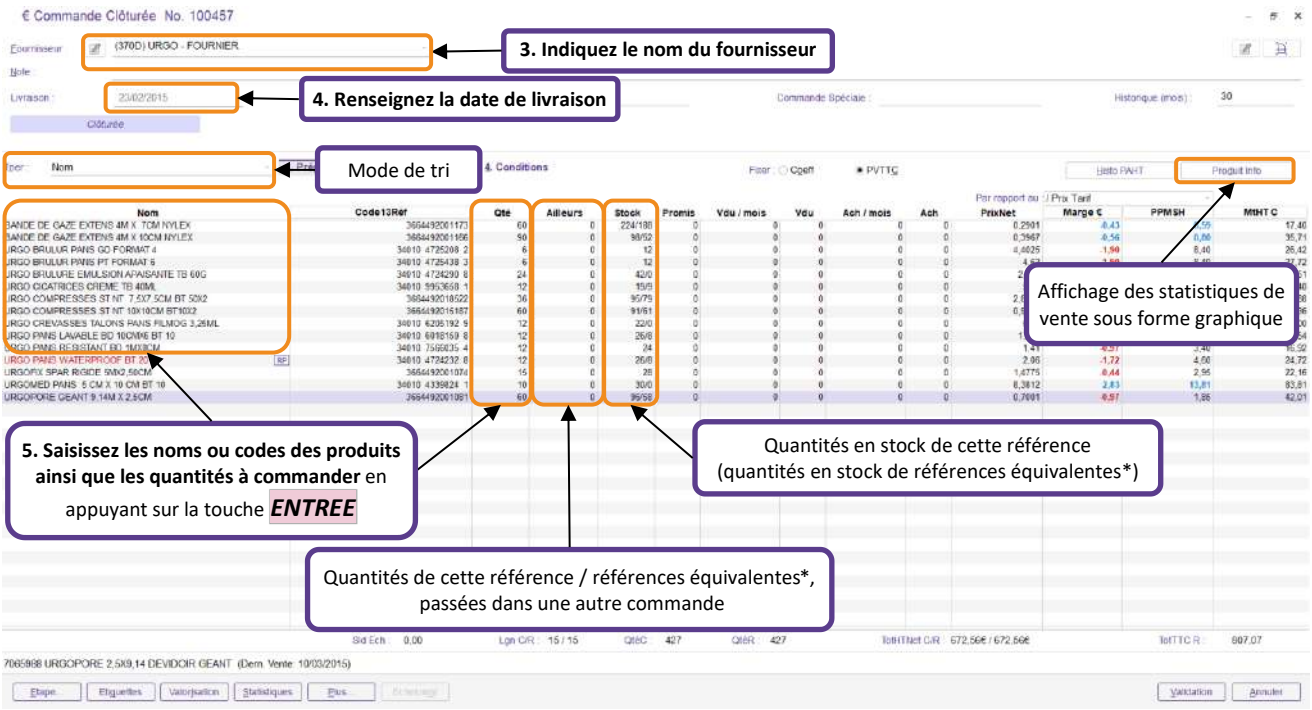
Modifier les autres paramètres de gestion : A partir de ce bouton on pourra modifier d'autres paramètres de la fiche produit comme le *stock mini, maxi, ajouter une date butoir de commande*… *(Tous ces paramètres sont présents dans la fiche du produit à partir de l'onglet 1.Stock)*

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*



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

7. Cliquez sur le bouton Oui *(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

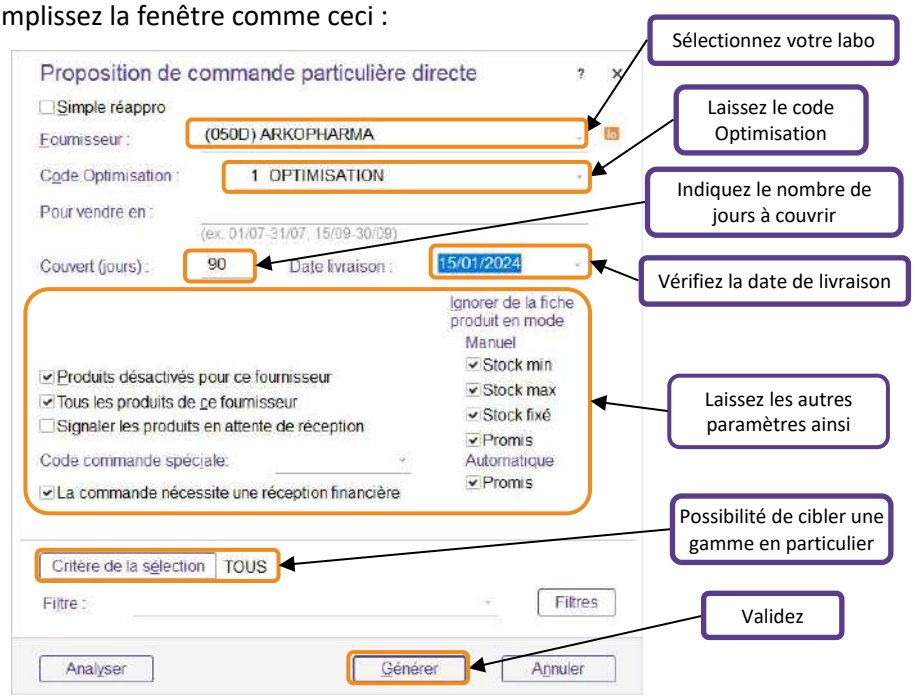
4. Générer une proposition de commande directe

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 :



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 Oui *(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

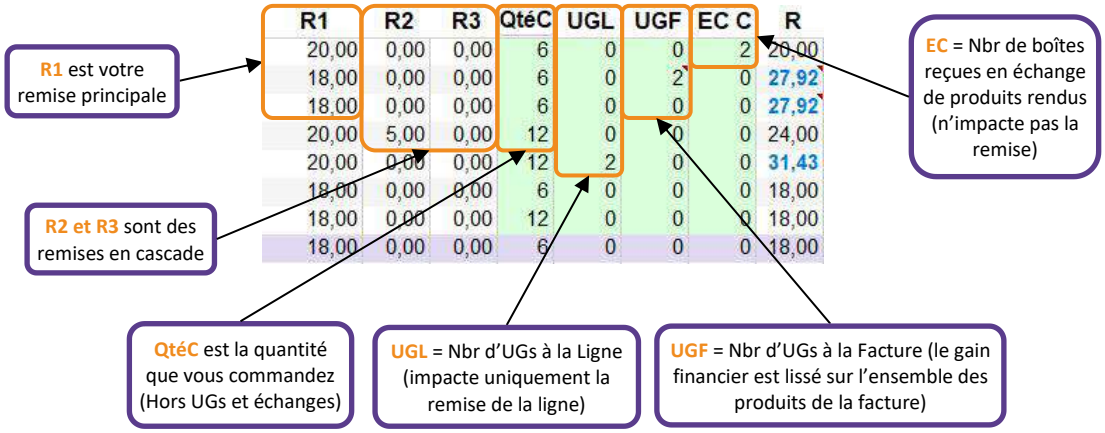
Relevé de prix : Affiche les prix de vente pratiqués (en lien avec votre organisme de statistiques)

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	20,00
18,00	0,00	0,00	6	0	2	0	27,92
18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	27,92
20,00	5,00	0,00	12	0	0	0	24,00
20,00	0,00	0,00	12	2	0	0	31,43
18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	18,00
18,00	0,00	0,00	12	0	0	0	18,00
18,00	0,00	0,00	6	0	0	0	18,00

LE SAVIEZ-VOUS ?

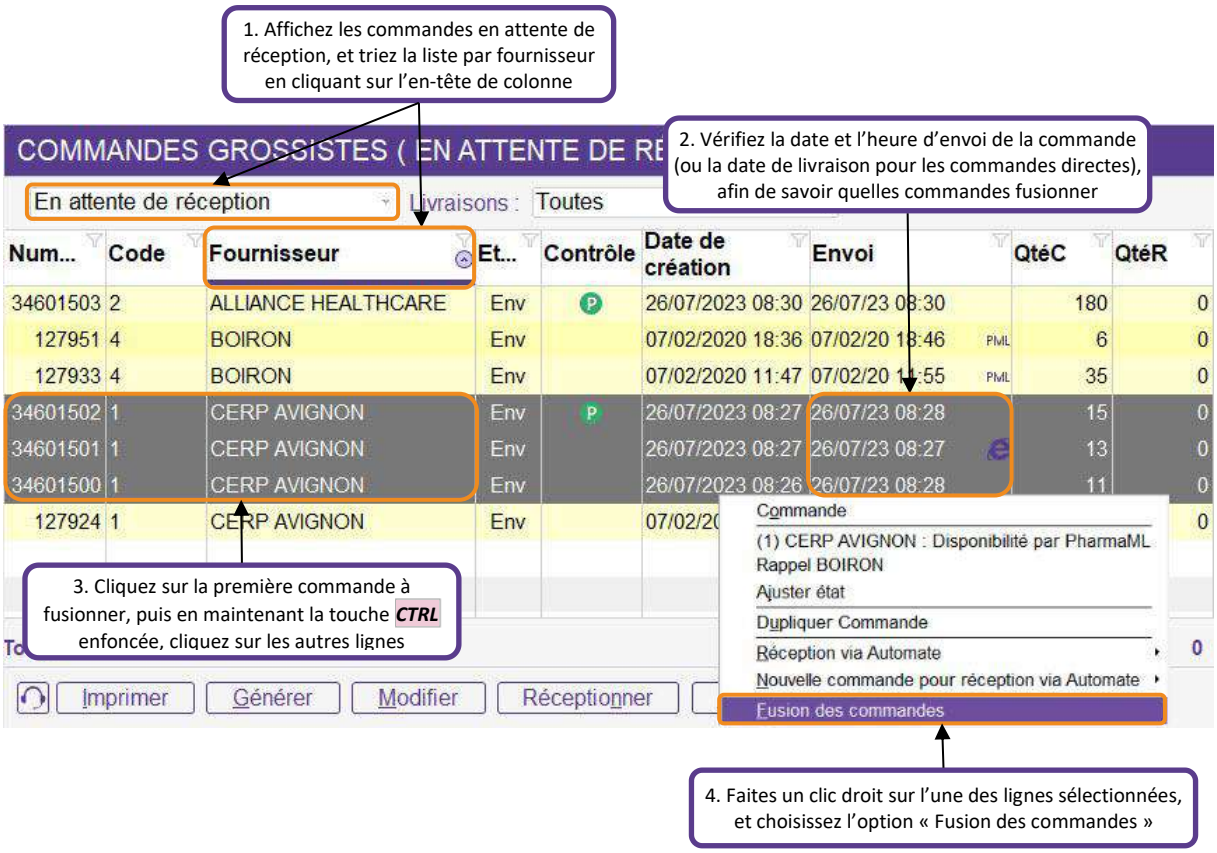
Il est possible sur l'onglet prix, de lisser le gain lié à des UGs sur une sélection de produits. Pour cela sélectionnez les lignes des produit concernés avec CTRL + Clic, et double cliquez dans la case UGF de la ligne concernée (en maintenant CTRL enfoncée) pour saisir vos UGs. Seule la remise de ces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



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

LE SAVIEZ-VOUS ?

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)

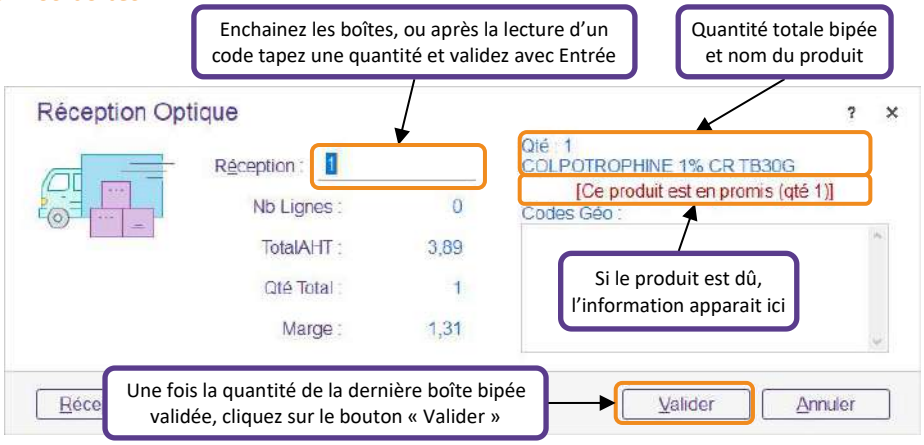
Réceptionnez une commande grossiste ou directe en bipant chaque code avec votre lecteur optique

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

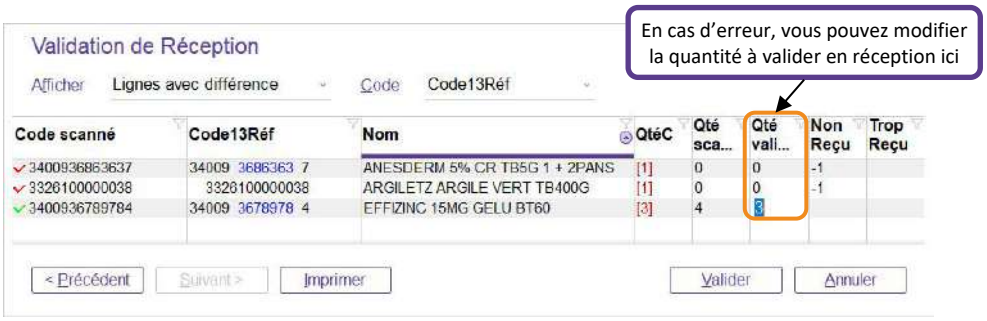
2. Au besoin, *fusionnez* les lignes à réceptionner, puis positionnez-vous sur la commande à réceptionner et cliquez sur le *bouton* Réceptionner

3. À *l'ouverture de la commande*, cliquez sur le bouton Réception optique

4. *Bipez vos boîtes* :



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



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* Non

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)

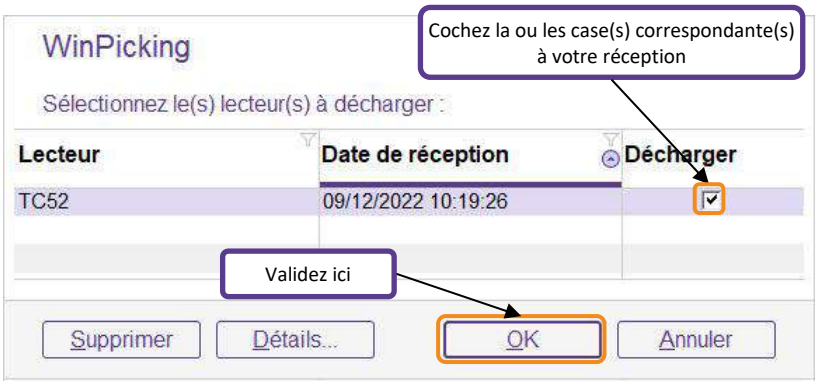
Réceptionnez une commande grossiste ou directe en bipant chaque code avec votre terminal d'inventaire

1. *Bipez vos boîtes* avec votre terminal d'inventaire

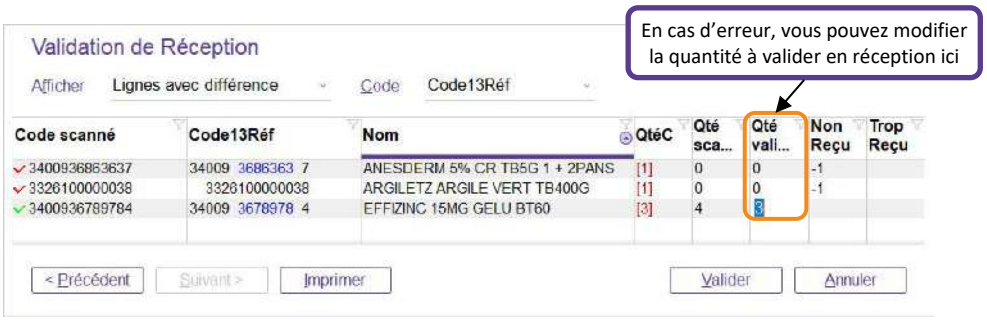
2. Cliquez sur le menu *Achats* *(ALT + C)* puis sur *Liste des commandes grossistes* ou sur *Liste des commandes directes*

3. Au besoin, *fusionnez* les lignes à réceptionner, puis positionnez-vous sur la commande à réceptionner et cliquez sur le *bouton* Réceptionner

4. À *l'ouverture de la commande*, cliquez sur le bouton WinMobilité



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



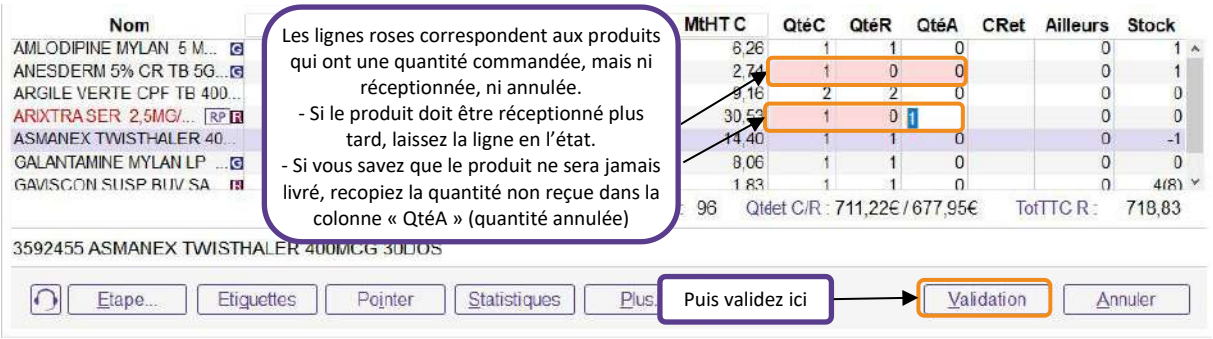
6. *Si des produits sont non réceptionnés*, une fenêtre vous propose de les annuler. A moins qu'aucun produit ne soit à réceptionner plus tard, *cliquez sur le bouton* Non

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 :*

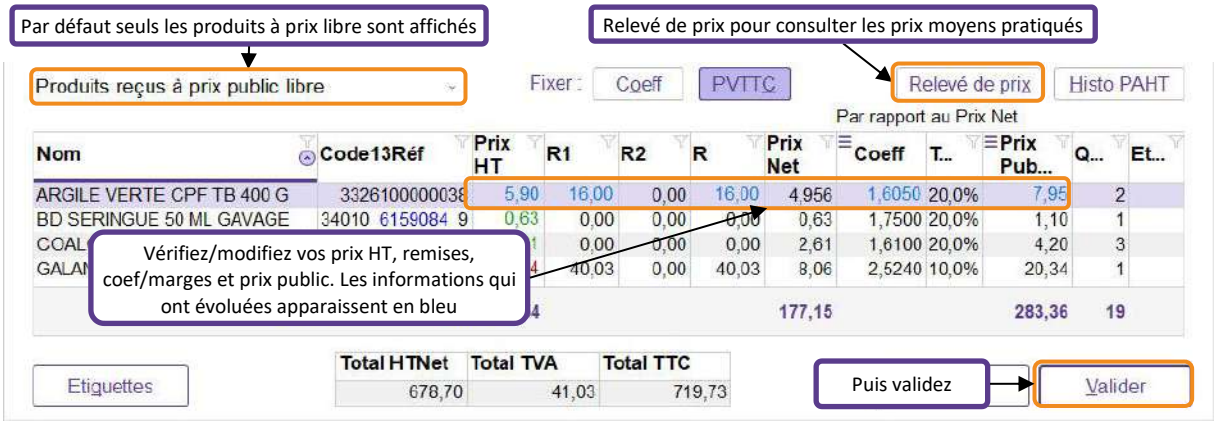


9. S'il reste des *produits en reliquat*, Winpharma vous demande comment les traiter. Cliquez sur l'option Transférer les produits non reçus dans une commande reliquat puis indiquez la date de livraison estimée

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



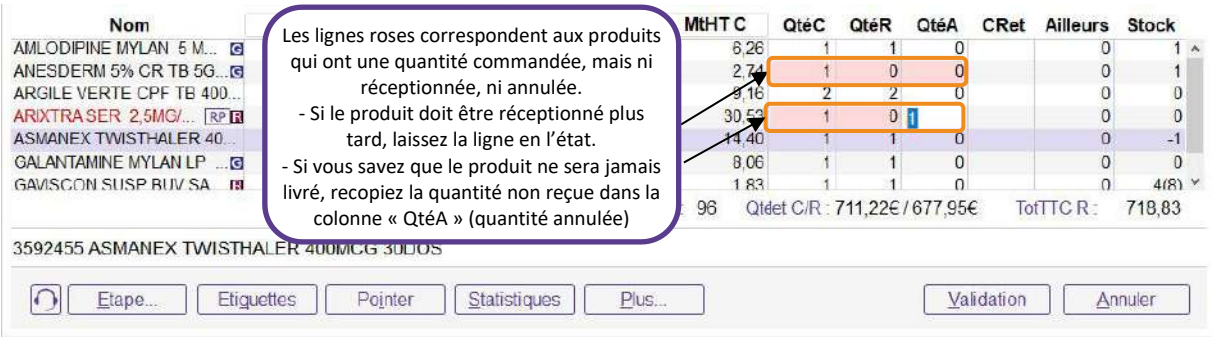
13. Vérifiez que les *cases* en haut à gauche soient *cochées*, et *cliquez sur le premier bouton* :

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 :*



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

10. *Validez la réception en cliquant sur le bouton* Validation

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

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

LE SAVIEZ-VOUS ?

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

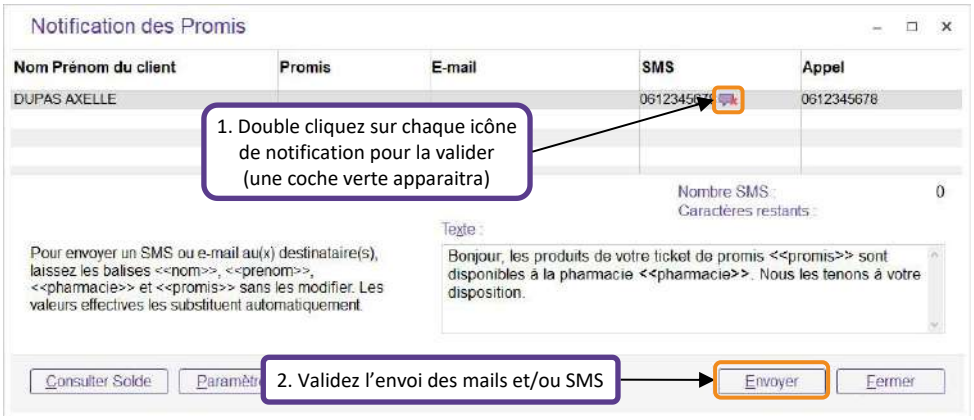
11. La gestion des promis en réception de commande

Gérer les promis réceptionnés

1. 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* dans le tableau des commandes :

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 :

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



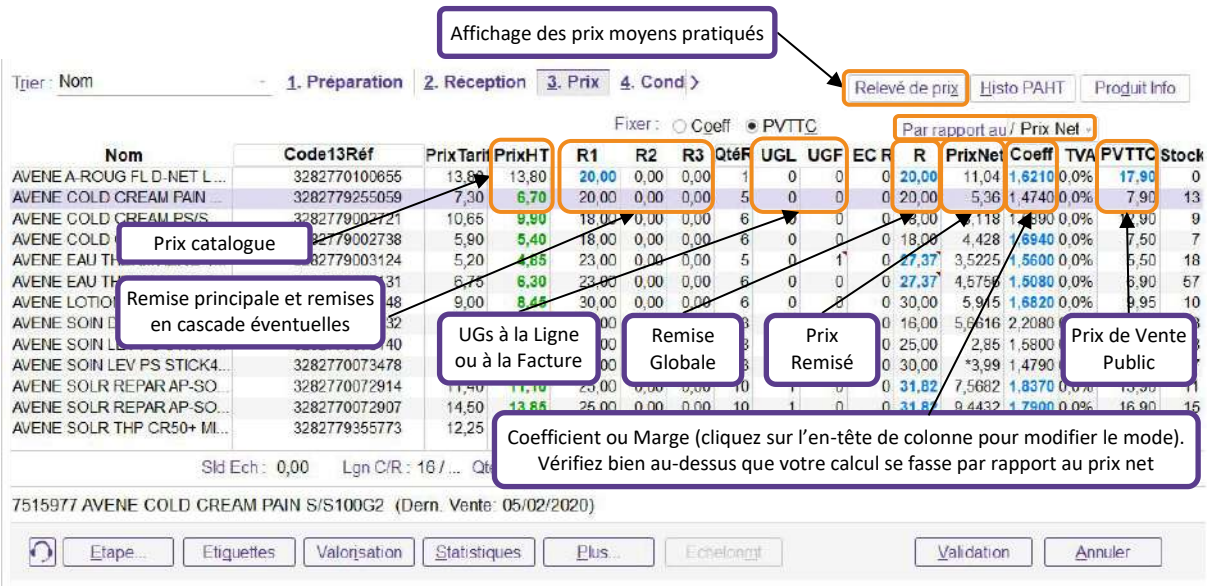
12. La mise à jour des prix d'une commande directe

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 :



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

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 [Générer] et sélectionnez *Saisir une commande*

3. Indiquez le *nom du fournisseur* et validez avec ***ENTREE***. Cliquez sur *« Non »* si on vous propose de remplir la commande avec les produits du catalogue.

4. Cliquez sur le *bouton* [Plus...] *> Réception optique puis bipez vos boites* (ou réception par terminal si vous avez bipé vos boites avec un terminal). *Validez*

5. Vérifiez les écarts, et validez la fenêtre.

6. De retour sur la commande, cliquez sur le bouton [Validation] et choisir le troisième bouton [Valider] ou [Valider sans mise à jour des prix]

7. Si la commande contient des promis, validez leur préparation (voir ici)

8. Si vous le souhaitez, vous pouvez ensuite faire votre réception financière (voir ici)

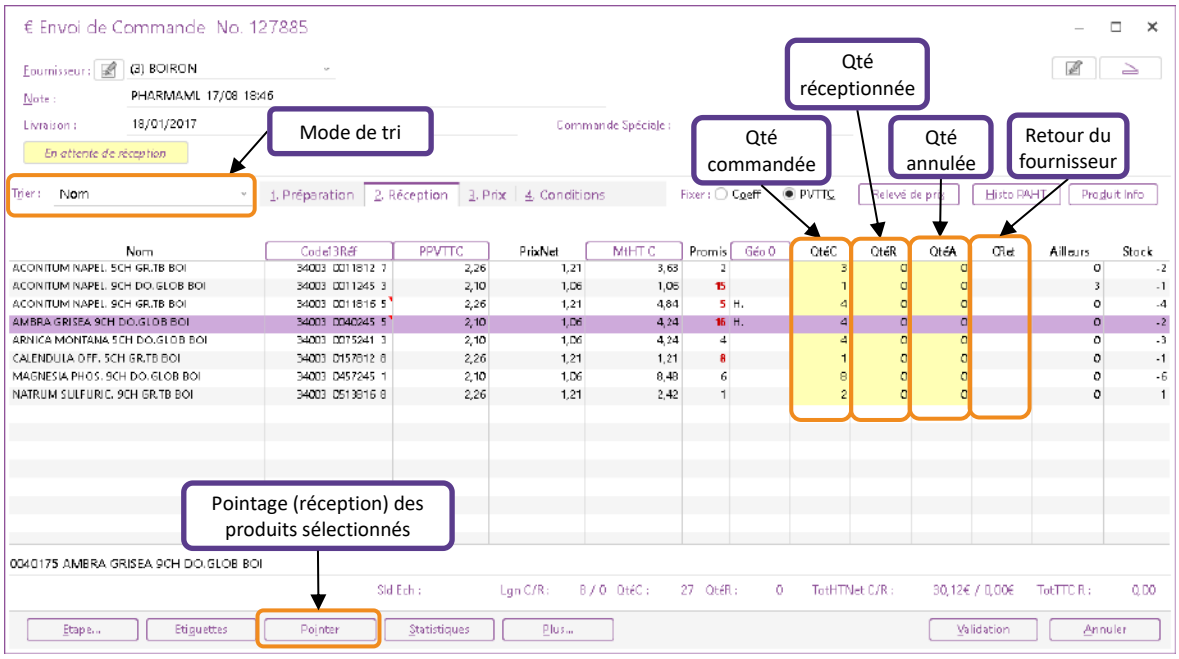
14. La réception manuelle d'une commande

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*



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

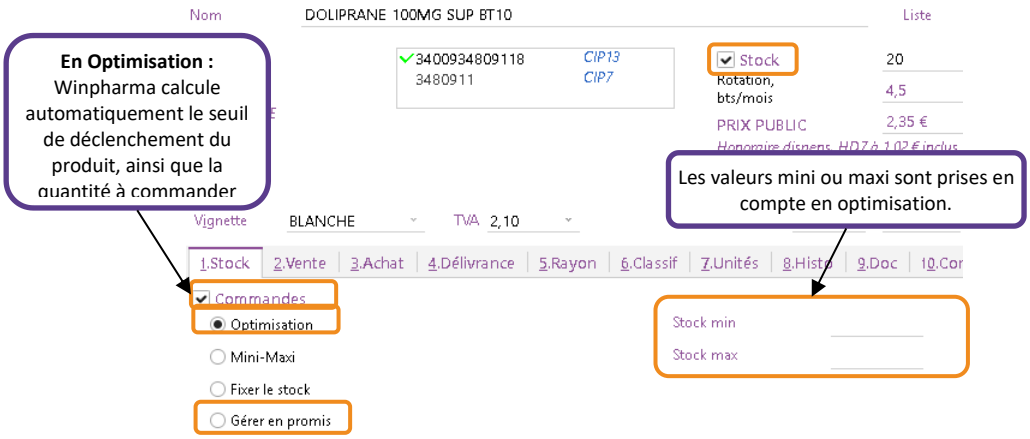
6. Si vous souhaitez valider vos prix, rendez-vous ici

15. Les paramètres essentiels de commande

Maitrisez 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 :



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 • Princeps récemment génériqués (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 ?

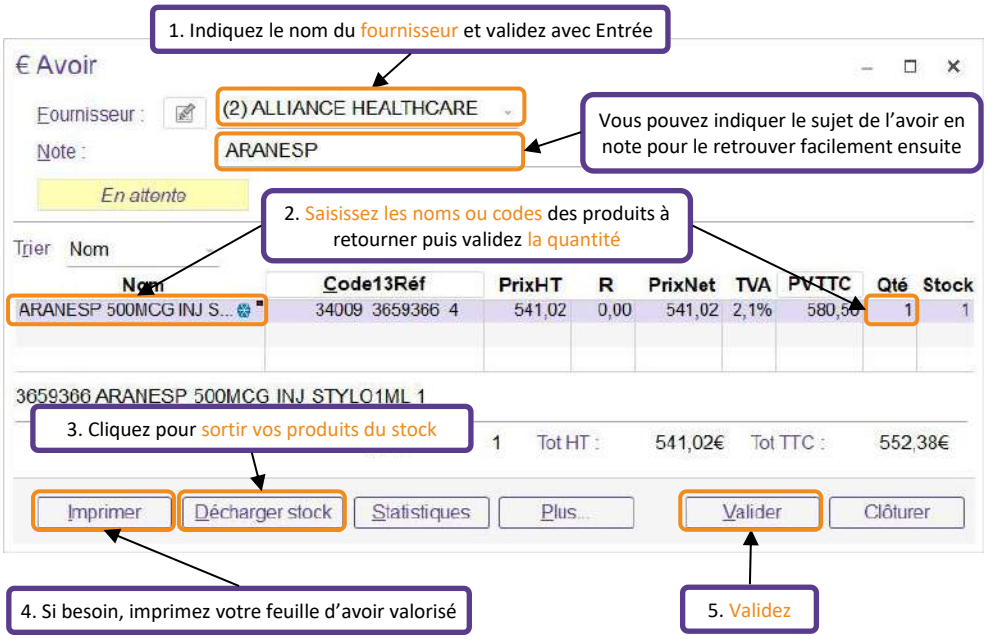
L'onglet « **Achat** » indique les fournisseurs et leurs tarifs. On peut désigner un fournisseur (ou plusieurs) comme étant exclusif. Cochez la case « **exclusivité** ». Un « **e** » apparaîtra alors à côté.

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



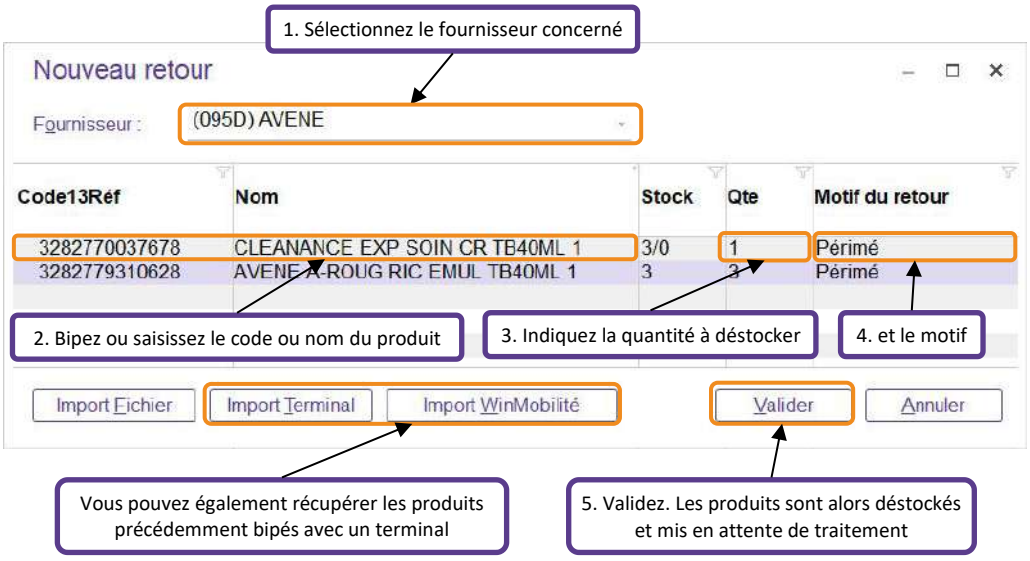
3. Le jour où votre avoir aura été réglé, revenez sur *Achats > Liste des avoirs*, et *double-cliquez sur l'avoir* concerné

4. Cliquez sur le bouton Clôturer

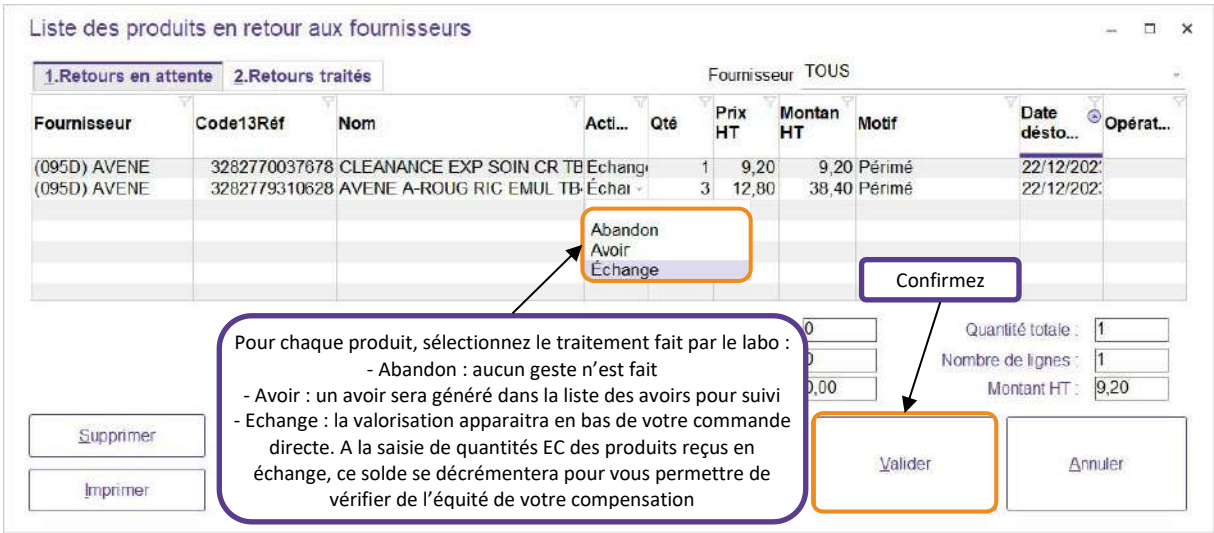
17. La gestion des retours aux fournisseurs

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

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



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



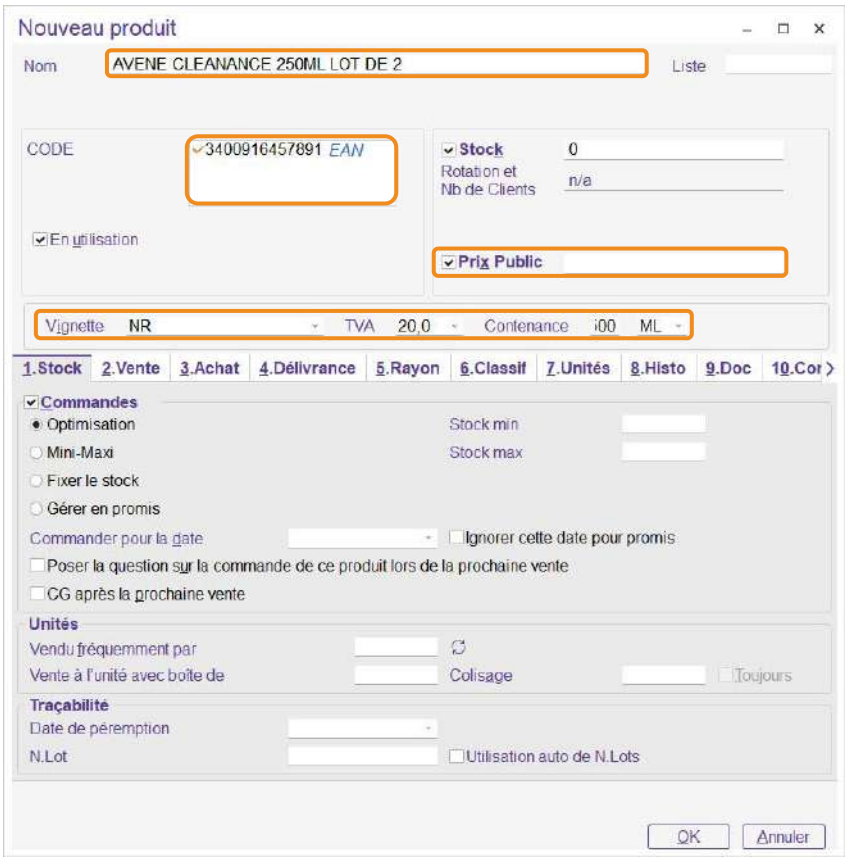
LE SAVIEZ-VOUS ?

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

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



2. 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.

3. 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

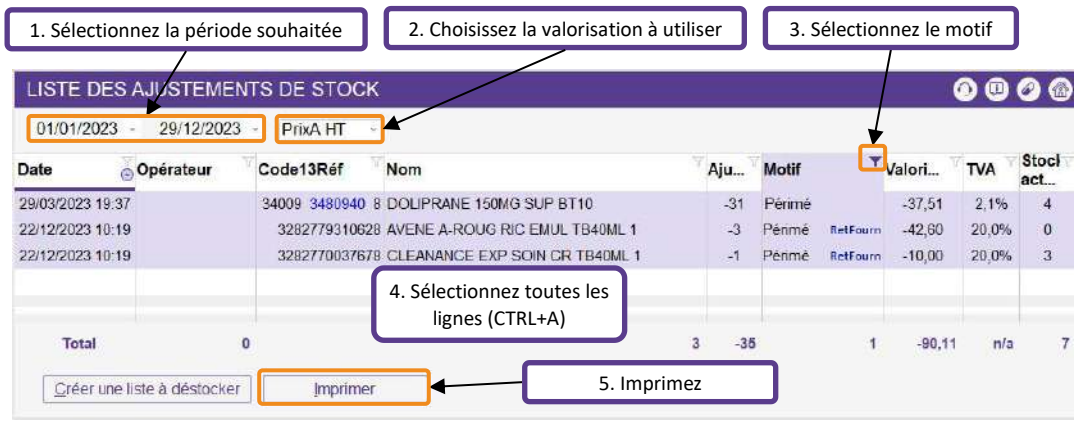
Corrigez un stock erroné, déstockez un produit, en précisant le motif

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 :

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)*



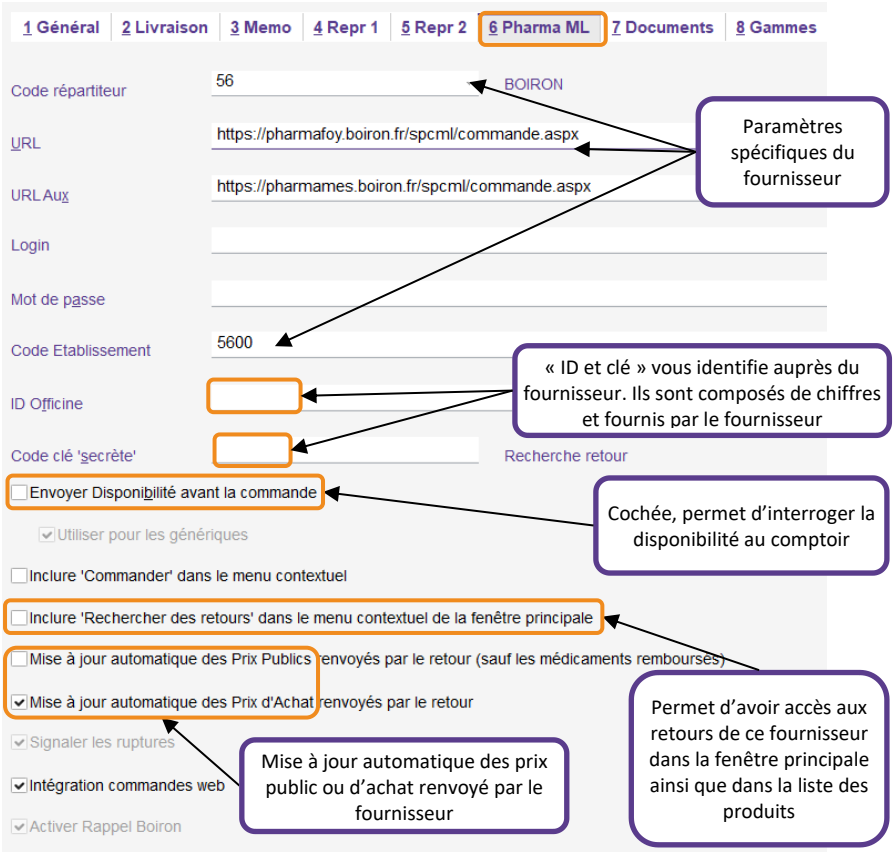
LE SAVIEZ-VOUS ?

- 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 Créer une liste à déstocker

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.

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

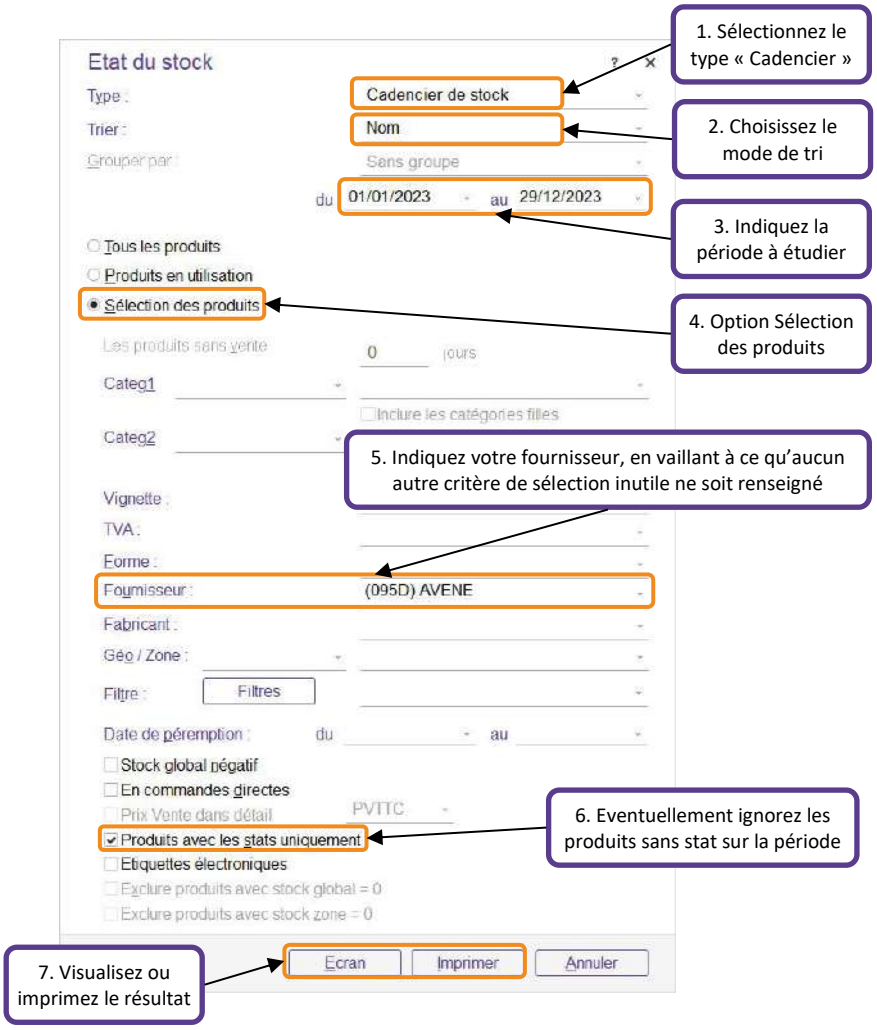


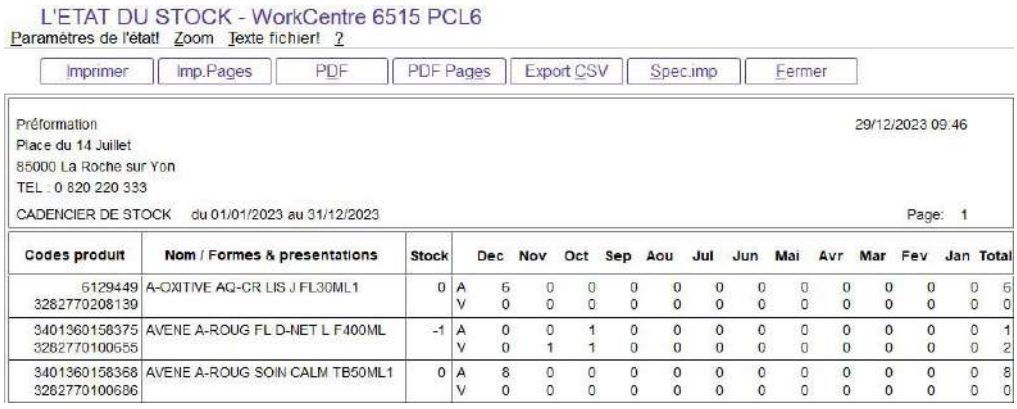
2. Choisissez le *Code Répartiteur* dans la liste, de ce fait certains champs se rempliront automatiquement (vérifiez-les). Complétez ensuite le paramétrage avec les données que votre fournisseur vous a communiqué *(ID officine, Code clé secrète)*

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* :





L'ETAT DU STOCK - WorkCentre 6515 PCL6

Paramètres de l'état! Zoom Texte fichier! ?

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

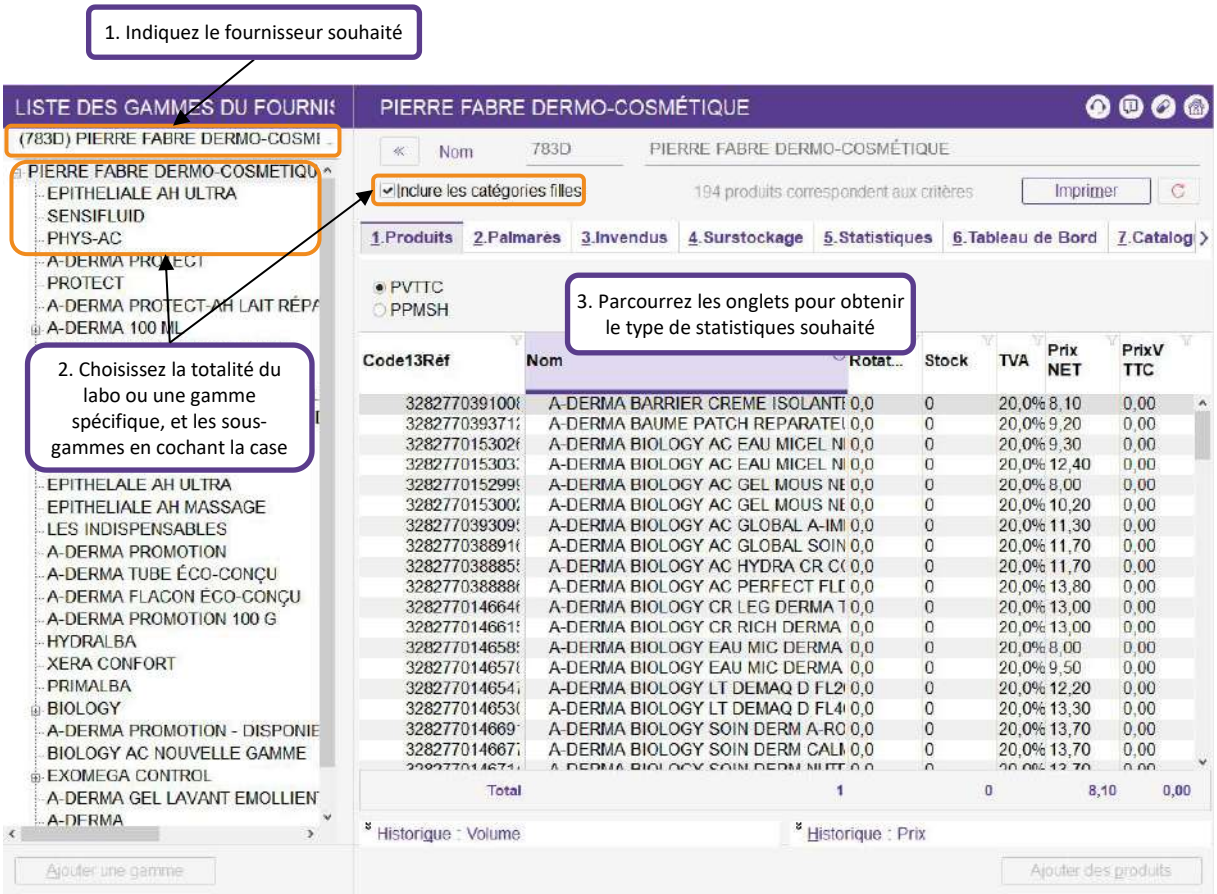
29/12/2023 09:46

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	A-OXITIVE AQ-CR LIS J FL30ML1	0	A	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
3282770208139			V	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3401360156375	AVENE A-ROUG FL D-NET L F400ML	-1	A	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3282770100555			V	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3401360158368	AVENE A-ROUG SOIN CALM TB50ML1	0	A	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
3282770100686			V	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

22. Gammes fournisseur

Examinez les statistiques d'un laboratoire

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