



**Logiciel intégré de stock  
et de gestion commerciale de la pharmacie**

**MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL**

## SOMMAIRE

### ACCES AU LOGICIEL

Lancement et Fermeture

### STOCK

Charger un nouvel article depuis la DCI

Créer un nouvel article manuellement

Créer un nouvel article à la première utilisation

Renommer un article existant dans le fichier de stock

Supprimer une fiche article du fichier de stock

Introduire le stock existant

Repérer les articles en péremption imminente

Identifier les déclinaisons commerciales d'une molécule mère

Ajuster le stock suite à un inventaire physique

Corriger une date de péremption, un lot ou un casier erronés

### ACHAT

Saisir une facture d'achat

Saisir un avoir d'achat

Créer une nouvelle fiche fournisseur

Supprimer une fiche fournisseur

Introduire la reprise de dettes

Repérer les factures relatives à un lot d'articles

### TRESORERIE

Enregistrer un paiement d'un fournisseur

## **GESTION DE STOCK**

Suivi de stock

Alimentation de stock

## ACCES AU LOGICIEL

### Lancement :

- Double-cliquer sur le raccourci de PharmaCom sur le bureau.
- Saisir le mot de passe. Attention à la casse (différence majuscules/minuscules)
- Si la tentative d'accès échoue, le lien **Réinitialiser Mot de Passe** apparaît en bas de la fenêtre, à droite.
- S'il faut réinitialiser le mot de passe (cas d'un oubli), cliquer sur le lien **Réinitialiser Mot de Passe** puis contacter le fournisseur ou le distributeur pour récupérer le mot de passe généré automatiquement et qu'il faudra modifier par la suite.

### Fermeture :

- Fermer toutes les fenêtres pour quitter l'application.

## STOCK

Le volet « Stock » comporte les modules :

- Article
- DCI
- Reprise de Stock
- Stock en Péréemption

### Charger un nouvel article depuis la DCI :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock → Article**.
- Cliquer sur le bouton **Liste (F5)** pour basculer en mode liste.
- Cliquer sur le bouton **Consulter la DCI (F7)** pour accéder à la DCI.
- Cliquer sur la colonne *Marque* et commencer à taper la référence de l'article. Dès que l'article soit identifié, le sélectionner et appuyer sur le bouton **Charger (F7)**. Sa fiche est créée automatiquement dans le fichier de stock.
- Fermer la DCI.
- Sélectionner l'article et appuyer sur OK. Sa fiche est chargée à l'écran. La modifier éventuellement.



- Au chargement d'un article depuis la DCI, les informations suivantes sont chargées automatiquement depuis la DCI : *Référence, Dénomination, Nom Chimique, Dose*.
- Si la référence existe, le programme annule la création et charge la fiche de l'article déjà existant.

### Créer un nouvel article manuellement :

Cas d'un produit cosmétique ou paramédical, ou d'un nouveau médicament ne figurant pas encore sur la DCI.

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock** → **Article**.
- Cliquer sur le bouton **Créer (F3)** pour générer une nouvelle fiche article dans le fichier de stock.
- Saisir le maximum de renseignements à propos de l'article.
- Décocher la case *Médicament* sous l'onglet Général s'il s'agit d'un produit paramédical ou cosmétique. La garder cochée dans le cas d'u



- La valeur par défaut de la case *Médicament* sous l'onglet Général est renseignée depuis l'option *Type par Défaut* (cf. **Configuration** → **Paramétrage** → Onglet **Stocks**)
- La dénomination est automatiquement renseignée par la valeur de la référence si l'option *Dénomination Automatique* est cochée (cf. **Configuration** → **Paramétrage** → Onglet **Saisie**)
- Si la référence existe, le programme annule la création et charge la fiche de l'article déjà existant.

### Créer un nouvel article à la première utilisation :

Cas d'un produit cosmétique ou paramédical, ou d'un nouveau médicament ne figurant pas encore sur la DCI.

- Dans une facture d'achat ou une feuille de reprise de stock.
- Sur une ligne, saisir la référence puis sortir de la cellule.
- Répondre par *Oui* au message de création.
- Répondre au 2<sup>nd</sup> message concernant la nature de l'article : médicament ou paramédical.
- Une nouvelle fiche article est créée dans le fichier de stock.
- Saisir le maximum de renseignements à propos de l'article.



- La valeur par défaut de la case *Médicament* sous l'onglet Général est renseignée depuis l'option *Type par Défaut* (cf. **Configuration** → **Paramétrage** → Onglet **Stocks**)
- La dénomination est automatiquement renseignée par la valeur de la référence si l'option *Dénomination Automatique* est cochée (cf. **Configuration** → **Paramétrage** → Onglet **Saisie**)

### Renommer un article existant dans le fichier de stock :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock → Article**.
- Cliquer sur le bouton **Liste (F5)** pour basculer en mode liste.
- Cliquer sur la colonne *Référence* et commencer à taper la référence de l'article. Dès que l'article soit identifié, le sélectionner et appuyer sur OK. Sa fiche est chargée à l'écran.
- Cliquer sur le bouton **Renommer (F8)**, saisir la nouvelle référence et confirmer.



- Lorsqu'une référence est renommée, toutes ses occurrences dans la base sont automatiquement mises à jour pour garantir l'intégrité des données.

### Supprimer une fiche article du fichier de stock :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock → Article**.
- Cliquer sur le bouton **Liste (F5)** pour basculer en mode liste.
- Cliquer sur la colonne *Référence* et commencer à taper la référence de l'article. Dès que l'article soit identifié, le sélectionner et appuyer sur OK. Sa fiche est chargée à l'écran.
- Cliquer sur le bouton **Supprimer (F4)**, Répondre par Oui au message de confirmation de suppression.



- Lorsqu'un article est utilisé dans la base, un message d'avertissement indique l'impossibilité de le supprimer.

### Introduire le stock existant :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock → Reprise de Stock**.
- Cliquer sur le bouton **Créer (F3)** pour générer une nouvelle feuille de stock.
- Saisir la date de la reprise de stock. (cf. **Saisie des dates**)
- Saisir les lignes de reprise de stock dans la grille.
- Vérifier les totaux en entête : *Total valeur, Total SHP, Nbre Articles, Total PPA*.

- Cliquer sur le bouton **Valider (F11)** pour enregistrer la feuille de stock.



- La date du jour est proposée automatiquement si l'option *Date du jour par défaut* est cochée (cf. **Configuration** → **Paramétrage** → Onglet **Saisie**)
- Saisir une nouvelle ligne de reprise par référence pour chaque lot différent.
- Les champs *Casier*, *Lot*, *PPA*, *SHP* et *Tarif Référence* sont renseignés automatiquement depuis la fiche article.
- Lorsqu'il s'agit d'un article paramédical ou cosmétique, les informations suivantes deviennent facultatives : *Péréemption*, *Lot*.

### Repérer les articles en péréemption imminente :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock** → **Stock en Péréemption**.
- Indiquer l'année et le mois de péréemption.
- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour éditer la liste.



- Le mois et l'année par défaut sont proposés sur la base de l'option *Horizon de Péréemptabilité* (cf. **Configuration** → **Paramétrage** → Onglet **Centre de Veille**)

### Identifier les déclinaisons commerciales d'une molécule mère :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock** → **DCI**.
- Cliquer sur la colonne *DCI* et taper le nom de la molécule mère.
- Consulter la liste de toutes les marques liées à cette molécule. Sur Chaque ligne, retrouver des renseignements sur le produit tels que la forme, le conditionnement, la dose, le laboratoire et le pays.

### Ajuster le stock suite à un inventaire physique :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock** → **Inventaire de Stock**.
- Introduire les quantités inventoriées sur la base du comptage physique. Les écarts sont générés automatiquement.
- Cliquer sur le bouton **Valider (F11)** pour enregistrer la feuille de stock.

## Corriger une date de péremption, un lot ou un casier erronés :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock → Correction de Stock**.
- Positionner un filtre éventuellement sur le casier ou la référence de l'article.
- Sélectionner la ligne de stock à corriger.
- Cliquer sur le bouton **Corriger** dans la barre d'outils.
- Corriger les valeurs erronées parmi le casier, le lot et la péremption.
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications ou sur le bouton **Annuler** pour ignorer les modifications effectuées.



- Les corrections apportées sont reportées instantanément sur les lignes de ventes en cours et les lignes d'achats enregistrées.

## ACHAT

Le volet « Achat » comporte les modules :

- Facture d'Achat
- Avoir d'Achat
- Fournisseur
- Reprise de Dette
- Lots de Produits

### Saisir une facture d'achat :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Achat** → **Facture d'Achat**.
- Cliquer sur le bouton **Créer (F3)** pour générer une nouvelle facture d'achat.
- Saisir la *Date* de la facture du fournisseur. (cf. **Saisie des dates**)
- Sélectionner le *N° fournisseur*.
- Indiquer éventuellement la *Condition de Paiement*
- Saisir les lignes d'achat dans la grille.
- Cliquer sur le bouton **Timbre Fiscal (F8)** pour calculer la taxe du timbre fiscal. Le modifier éventuellement dans l'entête sous l'onglet **Facturation**.
- Saisir éventuellement la remise financière dans l'entête sous l'onglet **Recettes**.
- Vérifier les totaux en entête : *Total HT, Mt TVA, Total TTC, Total à Payer, Nbre Articles, Total SHP, Total PPA*.
- Cocher la case *Avec Paiement* si le paiement de la facture a été effectué. Indiquer le cas échéant, le *Mode de Paiement* et la *Pièce de Paiement*.
- Cliquer sur le bouton **Valider (F11)** pour enregistrer la facture d'achat.



- La date du jour est proposée automatiquement si l'option *Date du jour par défaut* est cochée (cf. **Configuration** → **Paramétrage** → Onglet **Saisie**)
- La *Condition de Paiement* et le *Mode de Paiement* sont chargés depuis la fiche du fournisseur.

### Saisir un avoir d'achat :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Achat → Avoir d'Achat**.
- Cliquer sur le bouton **Créer (F3)** pour générer un nouvel avoir d'achat.
- Saisir la *Date* de la facture du fournisseur. (cf. **Saisie des dates**)
- Cliquer sur le bouton **Charger (F7)** pour afficher la liste des factures non annulées.
- Sélectionner la facture d'achat à annuler et confirmer. L'avoir est complété automatiquement depuis la facture.
- Cliquer sur le bouton **Valider (F11)** pour enregistrer l'avoir d'achat.



- La date du jour est proposée automatiquement si l'option *Date du jour par défaut* est cochée (cf. **Configuration → Paramétrage → Onglet Saisie**)
- La *Condition de Paiement* et le *Mode de Paiement* sont chargés depuis la fiche du fournisseur.

### Créer une nouvelle fiche fournisseur :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Achat → Fournisseur**.
- Cliquer sur le bouton **Créer (F3)** pour générer une nouvelle fiche fournisseur.
- Saisir le maximum de renseignements à propos du fournisseur.

### Supprimer une fiche fournisseur :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Achat → Fournisseur**.
- Cliquer sur le bouton **Liste (F5)** pour basculer en mode liste.
- Rechercher le fournisseur. Dès qu'il soit identifié, le sélectionner et appuyer sur OK. Sa fiche est chargée à l'écran.
- Cliquer sur le bouton **Supprimer (F4)**, Répondre par Oui au message de confirmation de suppression.



- Lorsqu'un fournisseur est utilisé dans la base, un message d'avertissement indique l'impossibilité de le supprimer.

### Introduire la reprise de dettes :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Stock → Reprise de Dettes**.
- Cliquer sur le bouton **Créer (F3)** pour générer une nouvelle feuille de dettes.
- Saisir la date de la reprise de dettes. (cf. **Saisie des dates**)
- Saisir les lignes de dettes dans la grille.
- Vérifier les totaux en entête : *Total valeur, Nbre Factures*.
- Cliquer sur le bouton **Valider (F11)** pour enregistrer la feuille de dette.



- La date du jour est proposée automatiquement si l'option *Date du jour par défaut* est cochée (cf. **Configuration → Paramétrage → Onglet Saisie**)
- Saisir une nouvelle ligne de reprise par facture pour chaque fournisseur.

### Repérer les factures relatives à un lot d'articles :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Achat → Lots de Produits**.
- Saisir le N° de *Lot* et confirmer.
- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour éditer la liste.

## TRESORERIE

Le volet « Trésorerie » comporte les modules :

- Paiement Fournisseur
- Règlement Client à Crédit
- Menues Dépenses

### Enregistrer un paiement fournisseur :

- Aller dans la fiche principale.
- Cliquer sur **Trésorerie → Paiement Fournisseur**.
- Cliquer sur le bouton **Créer (F3)** pour générer une nouvelle feuille de paiement fournisseur.

## GESTION DE STOCK

### SUIVI DE STOCK

PharmaCom gère deux fichiers d'articles :

- la DCI
- le fichier de stock

**La DCI**, la Dénomination Commune Internationale, répertorie la liste des médicaments dont la vente est accordée sur le territoire algérien.

Chaque ligne de la DCI indique un produit commercialisable (une marque) et fournit des informations qui permettent de l'identifier sans ambiguïté mais également de le comparer aux autres produits existants sur le marché.

Les informations disponibles sur la DCI sont :

- le n° d'enregistrement,
- le nom de la molécule-mère,
- le conditionnement,
- la forme,
- la dose,
- le laboratoire,
- le pays,
- la date de délivrance, ... etc

La DCI actuellement disponible sur PharmaCom est celle de juin 2007. Elle référence plus de 4 200 médicaments.

La mise à jour de la DCI est incluse dans le contrat de maintenance.

La DCI offre deux fonctionnalités majeures :

- la consultation de la liste des médicaments comme source d'information pour l'identification exacte des produits commercialisables.

- l'import des médicaments dans le fichier de stock afin d'éviter la création manuelle des fiches d'articles.

**Le fichier de stock**, comprend l'ensemble des articles présents dans l'officine. Il regroupe aussi bien les médicaments que les produits paramédicaux (e.g. cosmétique)

Sur la fiche article, la coche *Médicament* indique si l'article est un médicament.

La liste des articles, accessible à partir de la fiche indique le nombre de références gérées au niveau de l'officine. Un filtre préalable sur le type de produit (médicaments, paramédicaux) permet d'avoir le nombre de références de chaque catégorie.

## **ALIMENTATION DE STOCK**

Le stock de l'officine est alimenté :

- à la reprise de stock initial,
- à la validation des factures d'achat,
- à la validation des retours de vente.

### **1. Reprise du stock initial :**

Avant de pouvoir effectuer des ventes sous PharmaCom, il est nécessaire d'introduire le stock initial obtenu suite à un inventaire physique.

La feuille de stock permet de saisir l'inventaire de reprise dans le but d'alimenter le stock de l'officine.

Le module permet également d'opérer des ajustements positifs de stock en cas d'oubli d'articles lors de la phase d'inventaire.

**2. Saisie des achats :**

La validation d'une facture d'achat entraîne l'alimentation automatique du stock. Il est indispensable de saisir les factures d'achats à leur réception avant de pouvoir commercialiser les articles y figurant.

**3. Saisie des retours de vente :**

La validation d'un retour de vente (vente au comptoir ou facture de vente) enregistre automatiquement les entrées en stock.

Un retour de vente est nécessaire dans chacun des cas suivants :

- erreur à la vente.
- retour de vente effectué par le client.

L'enregistrement d'un retour de vente annule toutes les écritures se référant à la vente (mouvements de stock, créances, règlement.....)