

Manuel D'Utilisation Module Stock Actualise

Par AG Neron NGALUBENGE

15 juillet 2020

Table des matières

I. CONFIGURATION.....	2
I.1. COMMENT CRÉER UN DÉPÔT.....	2
I.2. COMMENT CRÉER UN FOURNISSEUR.....	3
I.3. COMMENT OBTENIR L'ACCÈS A UN DÉPÔT.....	5
2. GESTION PROPREMENT DITE DE STOCK.....	6
2.1. ENTRÉE DE STOCK.....	6
2.1.1. ENTRÉE DE STOCK PAR ACHAT.....	6
Création d'un ordre d'achat.....	6
2.1.2. ENTRÉE DE STOCK PAR INTÉGRATION.....	10
2.1.3. ENTRÉE DE STOCK PAR DONATION.....	11
2.1.4. ENTRÉE DE STOCK PAR TRANSFERT.....	11
2.2. Comment marche l'ajustement ?.....	13
2.3. SORTIE DE STOCK	15
2.3.1. PHARMACIE STOCK.....	15
2.3.1.1. VERS UN SERVICE OU VERS UN DÉPÔT.....	16
2.3.1.2. SORTIE POUR PERTE.....	17
2.3.2. PHARMACIE D'USAGE.....	17
2.3.2.1. VERS UN PATIENT.....	17
3. RAPPORTS.....	19
Comment interroger le système pour les obtenir ?.....	19

I. CONFIGURATION

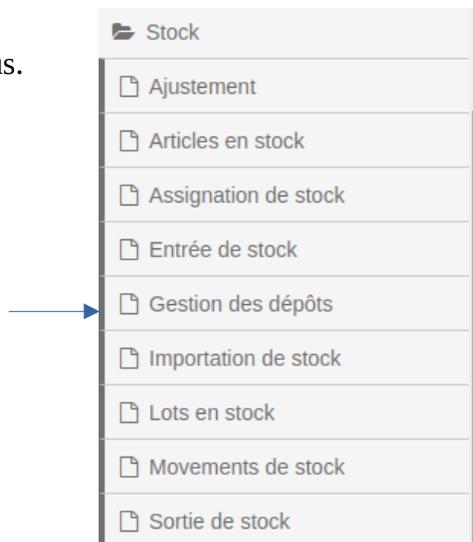
I.1. COMMENT CRÉER UN DÉPÔT

La notion de stock est impérativement liée à celle de dépôt où celui là doit être gardé. D'où, il faut commencer par la configuration des dépôts.

Pour ce faire, aller dans le module « **Stock** », Cliquer dessus pour ouvrir le dossier,



choisir la page **gestion des dépôts** en cliquant dessus.



Le système vous offre une page quasi vierge qui vous permet de créer les dépôts juste en cliquant sur le bouton « Ajouter un dépôt » en haut de la page à droite.

Administration / Gestion des dépôts

+ Ajouter Un Dépôt

Dépôt	Localisation	Entrepôts
po		

Vous avez un formulaire à remplir ;

Ajouter un dépôt **CRÉATION**

Dépôt

Nommer le dépôt →

Entrée de stock

- Achat
- Donation
- Intégration
- Transfert

Sortie de stock

- Distribution aux individus
- Distribution vers un service
- Transfert vers un dépôt
- Perte

Ce dépôt est en mesure d'approvisionner d'autres dépôts

- Entrepôts
- Joindre la localisation

Annuler Soumettre ←

remplissez le en commençant par nommer le dépôt en haut de la page. Cliquer sur la page y relative pour activer le curseur.

En suite, à gauche du formulaire vous avez les différentes options pouvant justifier les entrées suivant le type du dépôt. Cochez celles qui concernent le type de dépôt à créer. S'il s'agit de la pharmacie Stock, crochetez Achat, Donation, Intégration. Par contre pour la pharmacie d'usage, crochetez Intégration et Transfert.

A droite du formulaire, vous avez une liste des options pouvant occasionner les sorties selon qu'il s'agisse de tel ou tel autre dépôt. Crochetez celles concernant le type de dépôt en création, juste en cliquant sur le petit carré à gauche de la nature de sortie. S'il s'agit de la pharmacie stock, crocheter Distribution vers un service, Transfert vers un dépôt, Perte. Par contre pour la pharmacie d'usage, crochetez Distribution aux individus puis Perte.

Au bas de la page, crochetez entrepôts lorsque le dépôt est sensé servir d'autres dépôts.

Appuyez sur le bouton « Soumettre » pour confirmer, ainsi, créer le dépôt.

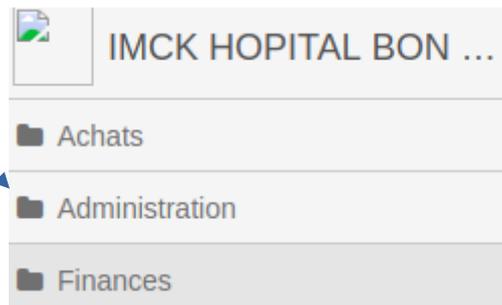
Si c'est bien fait, une barre verte portant l'inscription « Dépôt créé avec succès » s'affiche en haut de la page. En cas d'échec pour une ou une autre raison, c'est la barre rouge qui apparaît vous orientant sur les pistes probables du problème.

I.2. COMMENT CRÉER UN FOURNISSEUR

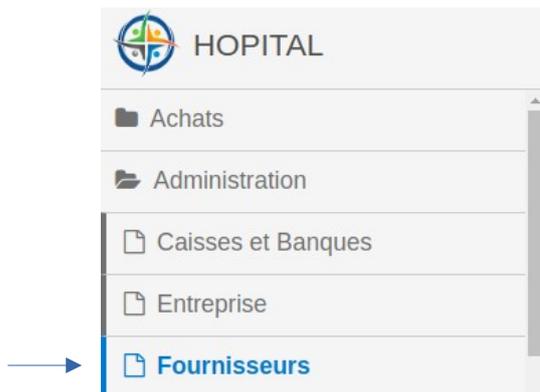
Puisque les dépôts seront ravitaillés par les **fournisseurs**, configurez les. Voici la procédure :

Allez dans le module
« Administration »(2),

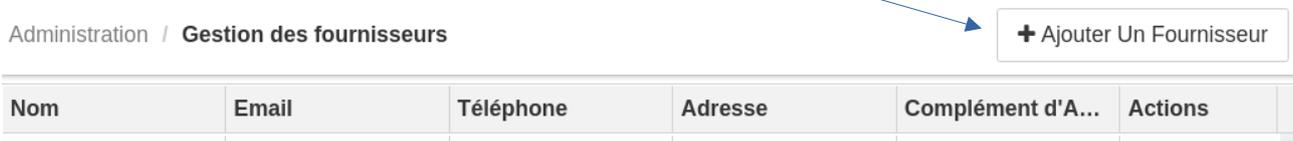
(2)



choisir la page « Fournisseur » en cliquant dessus.



Ça vous bascule sur une grille vous permettant de configurer ou créer les différents fournisseurs.
→ Appuyer sur le bouton « Ajouter un fournisseur » en haut et à droite de la grille.



Ce qui vous amène sur un formulaire à remplir.

Gestion des fournisseurs **CRÉATION**

Nom <input type="text"/>	Informations Optionnelles
<input type="checkbox"/> Internationale	Adresse 2 <input type="text"/>
Groupe Sélectionner un Groupe Crédeur	Fax <input type="text"/>
Téléphone <input type="text"/>	Note(s) <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	
Adresse 1 <input type="text"/>	

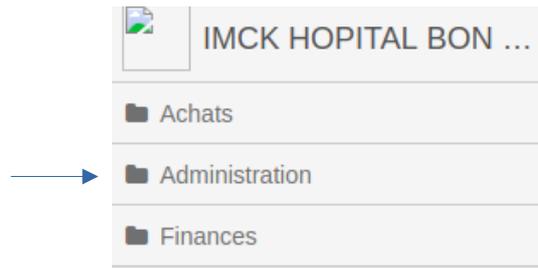
Annuler Soumettre

Les informations à gauche sont requises faute de quoi, au moment de la confirmation, le système souligne en rouge comme quoi, une case n'a pas été remplie. Les informations à droite sont optionnelles donc pas obligatoires.

Pour remplir le formulaire, il suffit de cliquer sur la case à remplir pour activer le curseur. Spécialement pour la plage/case « Groupe », y a une pointe à droite qui indique qu'en y appuyant, ça vous propose une liste pré configurée des différents créditeurs, → cliquer sur celui qui est en rapport avec le fournisseur en création pour le sélectionner. En fin, cliquer sur le bouton « Soumettre » au bas du formulaire à droite pour confirmer la configuration et créer. Vous avez le message de réussite ou d'échec ci haut explicité comme lors de toute création.

I.3. COMMENT OBTENIR L'ACCÈS A UN DÉPÔT

Avant de gérer ou accéder dans un dépôt, il faut en avoir **l'autorisation**. Voici donc le schéma à suivre : Allez dans le module « [Administration](#) »,



choisir la page « **Utilisateurs** » ;



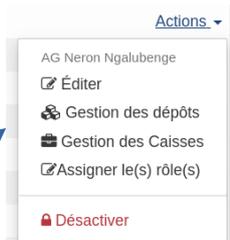
sur la liste des utilisateurs pré configurés, → allez dans le compte de l'utilisateur concerné → cliquer sur le bouton « Action » au bout de la ligne relative à l'utilisateur à droite,

Administration / **Gestion des utilisateurs et des autorisations** ⌵ + Ajouter Utilisateur

Nom de l'utilisateur ▲	Login	Rôles	
AG Neron Ngalubenge	neron	System Administrator	Actions ▼
Anabell Quast	Anabell	System Administrator	Actions ▼

A blue arrow points from the text above to the 'Actions' dropdown menu in the first row of the table.

plusieurs possibilités vous sont offertes



→ cliquer sur gestion des dépôts, un formulaire apparaît vous offrant la possibilité de saisir le nom du dépôt dont vous voulez obtenir la permission de gérer. → Cliquer sur la plage « Sélectionner un dépôt » pour activer les différents dépôts configurés ; par la barre de défilement, vous pouvez parcourir les différents dépôts, → sélectionner le(s) dépôt(s) concerné(s) en cliquant dessus. Puis, confirmer l'autorisation en cliquant sur le bouton (Soumettre). Un message de confirmation sous surbrillance verte en cas de succès, s'affiche.

Tout ce qui précède est en rapport avec la configuration. Une fois réussie, l'on peut aisément effectuer les opérations en rapport avec les mouvements de stock.

2. GESTION PROPREMENT DITE DE STOCK

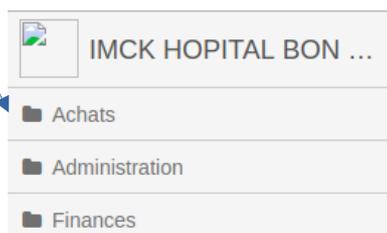
Normalement, la gestion de stock commence par son entrée au dépôt, car on ne peut pas gérer quelque chose qui n'existe pas.

2.1. ENTRÉE DE STOCK

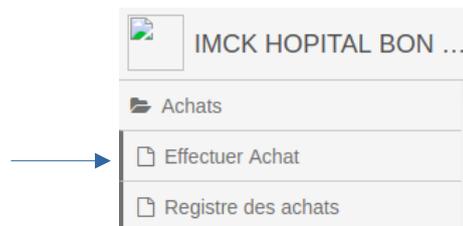
2.1.1. ENTRÉE DE STOCK PAR ACHAT

Création d'un ordre d'achat

Pour effectuer une entrée de stock dans un dépôt, il faut d'abord l'avoir acheté ou commandé. C'est pour quoi il faut préalablement avoir émis un bon de commande. Pour ce faire, allez dans le module « [Achat](#) »,



cliquer dessus, il s'ouvre, choisir la page « **Effectuer achat** »,



puis vous avez un bon de commande vierge à remplir pour passer la commande. Remplissez le de haut en bas. Sur la page « Sélectionner Fournisseur », la pointe à droite suggère qu'il y a une liste des fournisseurs pré configurée. Cliquer dessus pour faire apparaître la liste, → sélectionnez le fournisseur concerné en cliquant dessus. Juste à coté à droite, le système vous propose la date ; si vous désirez la changer, cliquer sur le bouton au coin à droite « Changer la date ». Rentrez à gauche juste en bas du nom du fournisseur, le système vous propose trois options du mode de paiement ; → cliquez sur le petit cercle à gauche du mode du paiement souhaité, → cliquez sur la page à droite « Note(s) » Pour activer le curseur en vue d'y insérer le libellé en rapport avec la commande. Dans le tableau qui suit, saisissez les articles de la commande en cliquant sur la plage code, le curseur s'active. Dès que vous saisissez l'initial de l'article, le système vous propose une liste des produits ayant le même initial. Cliquez sur celui que vous désirez afin de le sélectionner. Les autres rubriques, de gauche à droite, s'active au fur et à mesure que vous avancez, remplissez le en cliquant dedans. La première présentation du bon de commande vous donne la possibilité d'une seule ligne pour saisie des articles. Pour ajouter des lignes, cliquez sur le bouton «Ajouter » au coin, au dessus, à gauche du tableau. Pour confirmer, ainsi enregistrer la commande, cliquez sur le bouton « Sauver » au bas de la page à droite.

Fournisseur: CAMEBASU Date: 30/10/2019 Changer la Date

Mode de paiement Lors de l'achat Lors de la delivrance Autre

Note(s): Réquisition\du mois d'octobre

Ajouter 1 Commande d'achat optimale

Code	Description	Unité	Quantité	Prix d'acha...	Montant	A..
<input type="text"/>						<input type="text"/>

Un aperçu d'un bon de commande s'affiche. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton « Imprimer » sur une surbrillance bleue en bas, à droite. Pour quitter, cliquer sur le bouton « Fermer » à gauche du bouton « Imprimer ».

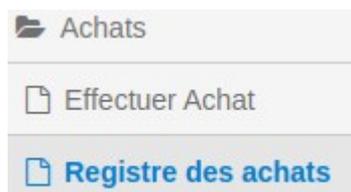
BON DE COMMANDE N° PO.HEV.3

Fournisseur: Pharmacie centrale C.B.CO Vanga
Date: 27/08/2019
Référence: PO.HEV.3
Note(S): IMCKHOPITAL
Auteur: AG Neron Ngalubenge

Item	Quantité	Prix unitaire	Total
Paracetamol B.P. 500 mg Ces	5000	\$20.00	\$100,000.00
Quinine (Anti Malaria) 500 mg Ces	1000	\$150.00	\$150,000.00
Total			\$250,000.00

Un bon ainsi saisi et sauvé, n'a que le statut d'un simple bon préparé. Pour avoir la possibilité de le faire entrer en stock, il faudra le confirmer (Changer de statut). Rester dans le module « [Achat](#) ».

puis allez dans la page « **Registre des achats** »



en cliquant dessus, vous avez la liste des bons de commande avec, entre autre, leurs références et leurs coûts ; la colonne « État » vous dit que la commande est en attente. Pour la confirmer, allez dans le bouton « Actions » au coin de la ligne relative à la commande à droite, cliquez sur la pointe à droite ; vous avez deux possibilités, → sélectionner modifier le statut en cliquant dessus. Vous avez une petite grille avec deux options : Confirmé et annulé, → cochez le petit cercle à gauche de confirmé → cliquez sur le bouton soumettre au bas de la grille à droite pour confirmer.

▼ Période : Tout le temps ▼ Limite : 100

Référence	Date	Fournisseur	Description	Coût	Auteur	État	...
PO.HEV.3	27 août 2019	Pharmacie ...	kkkkkkkkkk	250.000,00 FC	AG Neron ...	Confirmé	Actions ▼
PO.HEV.2	27 août 2019	Pharmacie ...	Achat médi...	250.000,00 FC	AG Neron ...	En Attente de ...	Actions ▼
PO.HEV.1	2 juil. 2019	Pharmacie ...	Commande...	745.000,00 FC	AG Neron ...	Confirmé	Actions ▼

La colonne « État » qui indiquait que la commande est en attente, vous notifie qu'elle est confirmée. La commande est alors prête pour être enregistrée en stock.

ENREGISTRER UN STOCK : Aller dans le module « **Stock** »,



puis sur la page **Entrée de stock**,



Vous êtes dans une boîte de dialogue. Vous avez sur la première ligne en haut et en gras, le nom du dépôt sélectionné par défaut. Si ce n'est pas celui qui vous concerne, allez sur la même ligne au coin, cliquer sur le bouton « Menu » pour changer de dépôt. Le dépôt sélectionné est sur une sous-brillance bleue et croché à droite en bleu sur un fond blanc → Appuyer sur le bouton « Soumettre » au bas de la page à droite pour confirmer, vous êtes sur une présentation d'un document vous permettant d'enregistrer des entrées. Vous avez trois grands boutons en haut tout de suite après le nom du dépôt (achat, intégration, donation).

Stock / Entrée de stock / Pharmacie stock Menu

ACHAT
Commande d'achat

INTÉGRATION
En provenance d'une intégration

DONATION
En provenance d'une donation

Date: 27/08/2019 Changer la Date

Description:

Ajouter 1

Code	Description	Lot	Quantité
Aucune source définie			

Effacer Soumettre

Cliquer sur achat pour le sélectionner. ça vous amène sur le registre des achats.

Sélectionner la commande concernée en cliquant sur le crochet à gauche, au départ de la ligne relative à la commande → cliquer sur soumettre pour confirmer. Les détails de la commande s'affichent.

Q Rechercher Achat

	Référence	Date	Fournisseur:.	Montant	Par
<input type="checkbox"/>	PO.HEV.2	21/10/2019	PHARMACI...	353.220,00 FC	NGINDA BW...
<input type="checkbox"/>	PO.HEV.1	10/10/2019	PHARMACI...	250,00 FC	NGINDA BW...

Fermer Soumettre

ACHAT
PO.HEV.3 - Pharmacie centrale C.B.CO Vanga

INTÉGRATION
En provenance d'une intégration

DONAT
En provenance d'un

Date: 27/08/2019 Changer la Date

Description:

Ajouter 1

Code	Description	Lot	Quantité
420202	Paracetamole B.P. 500 mg Ces	Lots	5000
109803	Quinine (Anti Malaria) 500 mg Ces	Lots	1000

Effacer Soumettre

Cliquer sur lot pour préciser les différents lots et les dates d'expiration. La page suivante s'affiche.

Stock / Entrée de stock / Paracetamole B.P. 500 mg Ces

Quantité globale:

Coût unitaire: Fc

Activer les insertions rapides
Cette option selectionne automatiquement une nouvelle ligne de lot lorsque vous finissez d'introduire un libellé de lot ou numéro de serie. C'est très utile lorsque vous utilisez un lecteur de code barre

Ajouter 1

Lot	Quantité	Date d'expiration	
<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	1	27/08/2019	⊗
1	1		

Fermer Soumettre

Préciser le lot, la quantité et la date d'expiration. La quantité ne doit pas dépasser la date globale en haut de la page qui est, au fait, la quantité sur le bon de commande que le système vous propose. Si non un message d'erreur apparaît au bas de la page.

N.B : Le coût unitaire ici, est le coût par défaut tiré du bon de commande. Prenez soins de le remplacer par le vrai coût d'achat.

L'on peut ajouter autant de lignes qu'il y a des lots, en appuyant sur le bouton « Ajouter » à gauche, au dessus du tableau descriptif. → Soumettre pour confirmer. Les informations se complète sur le bon d'entrée en préparation.

Un bon d'entrée de stock s'affiche qui peut être imprimé.

Provenance: Achat	Destination
Fournisseur: Pharmacie centrale C.B.CO Vanga	Dépôt: Pharmacie stock
Commande D'Achat: PO.HEV.3	Document: SM.1.1
Date: 27/08/2019	Date: 27/08/2019
Montant: 250.000,00 FC	Coût: 158.000,00 FC
Mode De Paiement: Lors de l'achat	Inventaire: 2 Items
Projet: Hopital	Crée Par: AG Neron Ngalubenge

Description
Stock en provenance d'un achat chez Pharmacie centrale C.B.CO Vanga (PO.HEV.3)

Code	Inventaire	Lot	Expiration	Quantité	Coût unitaire	Total
420202	Paracetamol B.P. 500 mg Ces	0900	27/12/2019	400	20,00 FC	8.000,00 FC
109803	Quinine (Anti Malaria) 500 mg Ces	0901	27/01/2022	1000	150,00 FC	150.000,00 FC
2 Items						158.000,00 FC

Approuvé par Gestionnaire du dépôt

2.1.2. ENTRÉE DE STOCK PAR INTÉGRATION

C'est quoi une entrée par intégration ?

A supposer que lors de l'inventaire, l'on trouve un produit qui n'a jamais été enregistré dans le stock (inventaire) repris dans le système ; puisqu'il ne s'agit ni de l'achat, ni d'une donation, mais qu'il faut le récupérer dans le stock, c'est par intégration qu'il faut le faire. Voici comment procéder :

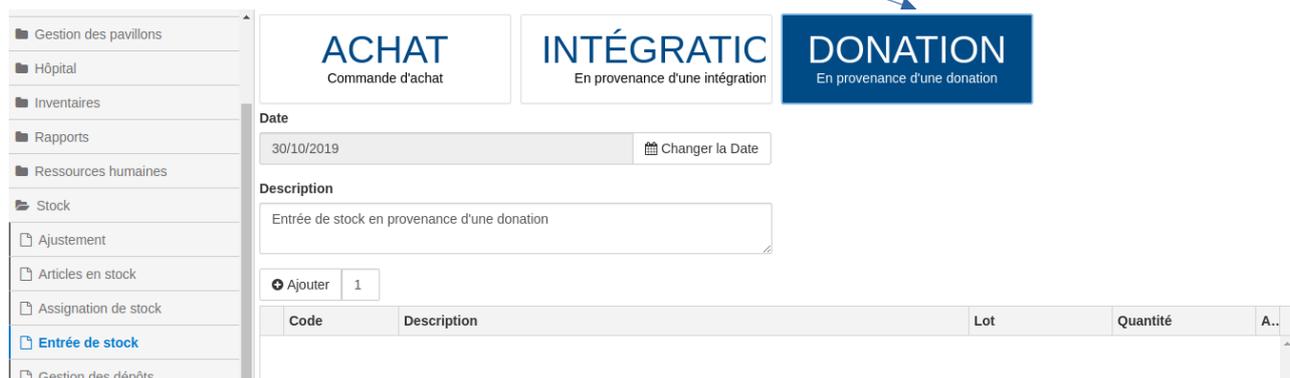
Comme l'entrée par achat, aller dans le module « **STOCK** », puis dans le dossier « **Entrée de stock** » → Opter pour intégration en cliquant sur le bouton « intégration »

The screenshot shows the 'Entrée de stock' (Stock Entry) interface. On the left is a sidebar menu with 'Entrée de stock' selected. The main area has three buttons: 'ACHAT' (Commande d'achat), 'INTÉGRATION' (En provenance d'une intégration), and 'DONATION' (En provenance d'une donation). Below these is a 'Date' field set to 30/10/2019 with a 'Changer la Date' button. A 'Description' field contains 'Entrée de stock par intégration'. Below that is an 'Ajouter' button with a quantity of '1'. At the bottom is a table with columns: Code, Description, Lot, Quantité, and A..

Contrairement à l'entrée de stock par achat qui faisait appel au registre des achats, ici, vous commencez juste à saisir en commençant par décrire le motif de l'intégration en cliquant sur la plage description, puis cliquer sur « ajouter » pour avoir des lignes sur la grille à fin de saisir les articles à intégrer.

2.1.3. ENTRÉE DE STOCK PAR DONATION

en termes de procédure, l'entrée de stock par donation n'est pas différente de celle par intégration ; seulement au départ, vous précisez qu'il s'agit d'une entrée par donation en cliquant sur le bouton « donation » qui s'active en blanc sur une surbrillance bleue.

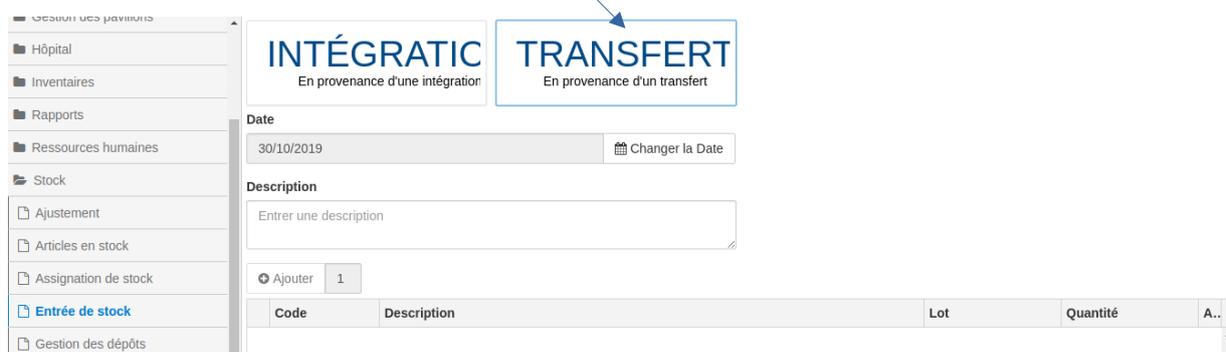


The screenshot shows the 'Entrée de stock' (Stock Entry) form. On the left is a navigation menu with 'Entrée de stock' selected. The main area has three buttons: 'ACHAT' (Commande d'achat), 'INTÉGRATIC' (En provenance d'une intégration), and 'DONATION' (En provenance d'une donation). The 'DONATION' button is highlighted in blue. Below the buttons, there is a 'Date' field set to 30/10/2019, a 'Description' field containing 'Entrée de stock en provenance d'une donation', and an 'Ajouter' button with the value '1'. At the bottom, a table header is visible with columns: Code, Description, Lot, Quantité, and A..

2.1.4. ENTRÉE DE STOCK PAR TRANSFERT

Cette forme d'entrée de stock se conçoit aisément dans le contexte de la pharmacie d'usage ainsi que des autres petits dépôts qui peuvent recevoir les produits / articles de la pharmacie de stock / dépôt, pourvu que ceux là soient préalablement créés.

Aller dans le module « Stock », puis dans le dossier « Entrée de stock » ; Vérifier que l'on est effectivement dans le dépôt qui veut recevoir l'entrée. Si non, changer le dépôt comme expliquer plus haut → Cliquer sur le bouton « Transfert »



The screenshot shows the 'Entrée de stock' form with the 'TRANSFERT' button highlighted. The 'Date' field is 30/10/2019. The 'Description' field is empty with the placeholder 'Entrer une description'. The 'Ajouter' button shows '1'. The table header at the bottom has columns: Code, Description, Lot, Quantité, and A..

Comme lors de l'entrée par achat, ça basculait vers le registre des achats, ici, ça fait le lien avec le registre des bons de sortie émis par le dépôt de provenance (Pharmacie stock)

Q Chercher Transfert Reçu

✓ État	Date	Référence	Origine
✓ Disponible	30/10/2019	SM.8.1990	PHARMACIE STOCK

Fermer Soumettre

Sélectionner la livraison concernée par l'entrée en stock au dépôt en attente de recevoir en cliquant sur le petit crochet à gauche de la ligne relative à la livraison, puis, cliquer sur « soumettre » pour confirmer.

Ce sont les détails sur la livraison qui s'affichent

- Hôpital
- Inventaires
- Rapports
- Ressources humaines
- Stock
- Ajustement
- Articles en stock
- Assignment de stock
- Entrée de stock
- Gestion des dépôts
- Importation de stock

INTÉGRATIC

En provenance d'une intégration

TRANSFERT

SM.8.1990 - PHARMACIE STOCK

Date: 30/10/2019 Changer la Date

Description: Reception de stock

Ajouter 1

Code	Description	Lot	Quantité	A..
✓ 108761	Quinine (Anti Malaria) 300 mg Ces	1 Lots	10	✖
✓ 420202	Paracetamole B.P. 500 mg Ces	1 Lots	5000	✖

Cliquer ligne par ligne sur lots (en bleu) pour obtenir la possibilité de saisir le lot, la quantité, puis la date d'expiration. Cliquer sur « soumettre » au bas de la page à droite pour confirmer.

Ajouter 1

Lot	Quantité	Date d'expiration	A..
✓ test1	10	30/10/2020	✖

Fermer Soumettre

L'on se retrouve sur le bon de livraison prêt à faire entrer dans le stock

30/10/2019 Changer la Date

Description

Reception de stock

Ajouter 1

Code	Description	Lot	Quantité	A..
108761	Quinine (Anti Malaria) 300 mg Ces	1 Lots	10	
420202	Paracetamole B.P. 500 mg Ces	1 Lots	5000	

Effacer Soumettre

Cliquer sur « soumettre » au bas de la page à droite pour effectuer l'entrée en stock. Un bon d'entrée attestant l'entrée en stock s'affiche. L'on peut l'imprimer en cliquant sur imprimer.

Téléphone: 083900694
Email: vanga@bhl.ma

D'AUTRES DEPOTS
PHARMACIE USAGE
SM.8.1990
30/10/2019

Provenance: Dépôt: PHARMACIE STOCK, Document: SM.8.1990
Destination: Dépôt: PHARMACIE USAGE, Document: SM.8.1990

Date: 30/10/2019, Créé Par: AG Neron Ngalubenge
Inventaire: 2 Items, Montant: 60.100,00 FC

Code	Inventaire	Lot	Expiration	Quantité	Coût unitaire	Total
420202	Paracetamole B.P. 500 mg Ces	8MG123	14/09/2021	5000	12,00 FC	60.000,00 FC
108761	Quinine (Anti Malaria) 300 mg Ces	test1	30/10/2020	10	10,00 FC	100,00 FC
2 Items						60.100,00 FC

Fermer Imprimer

Ci dessus, le fonctionnement de tous les types d'entrée vient d'être brossé.

Il y a une autre forme d'entrée qui se confond avec l'intégration mais qui, en réalité sont différents l'un de l'autre ; Il s'agit d'ajustement. Ce dernier est utilisé lorsque, lors de l'inventaire ou d'une quelconque occasion, l'on constate que la quantité dans la base des données (quantité théorique) est différente de la quantité physique.

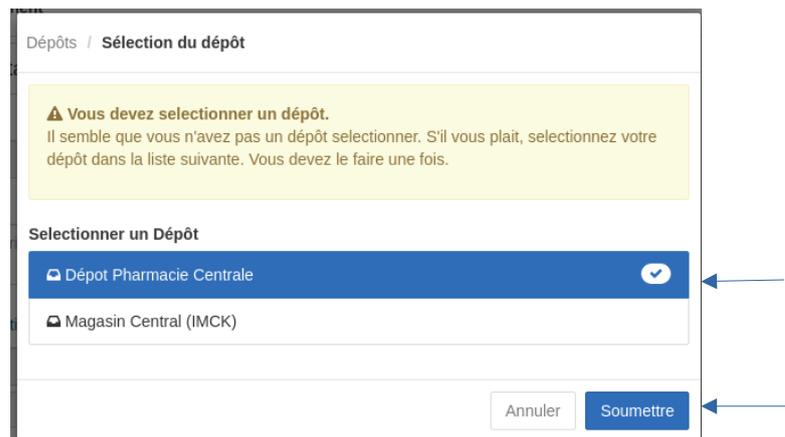
L'intégration par contre sert lorsque le produit n'a jamais été enregistré dans le système / base des données.

2.2. Comment marche l'ajustement ?

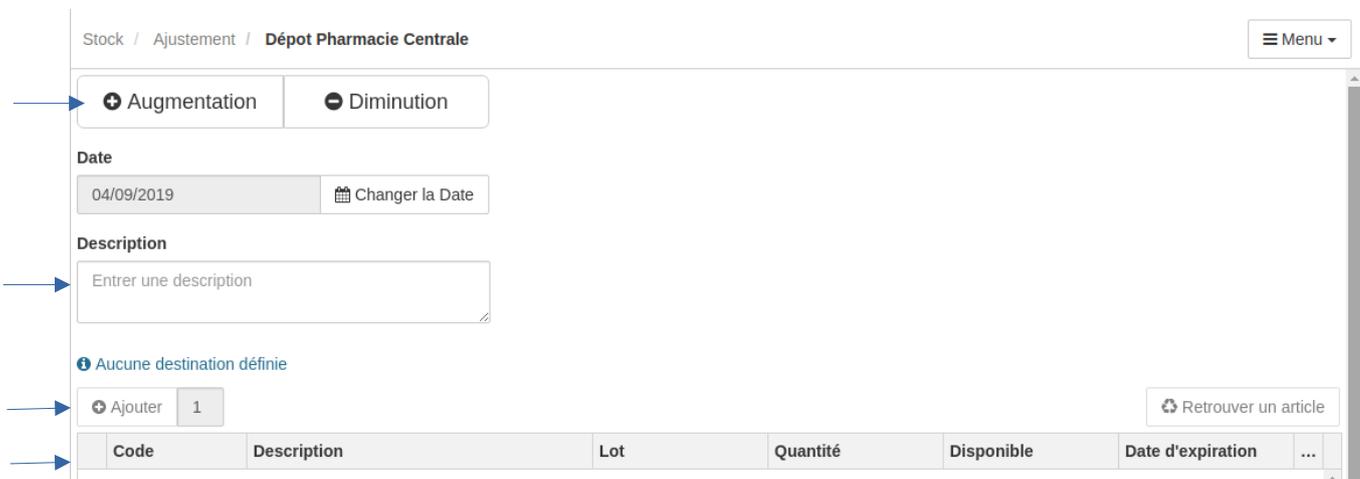
Si vous êtes sur la page « **Entrée de stock** », vous ne trouverez pas cette option. Pas de soucis; restez dans le module « **Stock** », « **ajustement** » est la première page de ce module.



Cliquer dessus, la page s'ouvre. Ne jamais oublier que pour toute opération qui touche à un dépôt ; il faut d'abord se rassurer que l'on est dans le dépôt concerné ; si non ; changer le dépôt.



Sélectionnez le dépôt concerné en cliquant dessus. Il apparaît sur surbrillance bleue. Cliquer sur soumettre au bas de la grille à droite :
En suite, vous avez cette présentation.



Vous avez deux boutons en haut de l'interface à gauche : « Augmentation », précédé d'un signe positif et « Diminution », précédé d'un signe négatif. Naturellement, cliquer sur augmentation, lorsqu'il s'agit d'augmenter la quantité théorique ; et sur le bouton diminution, lorsqu'il s'agit de diminuer la quantité théorique. → Activer le changement de la date en cliquant sur le bouton changer la date qui vient tout de suite après. → la plage qui suis en bas, vous permet de décrire l'opération. Cliquer de dans, le curseur va s'activer. → Cliquer sur le bouton « Ajouter » à gauche en haut du tableau descriptif, pour activer les lignes permettant d'insérer les données de l'ajustement en allant de gauche à droite. Dans la colonne « Code », saisir les initiales, la liste des articles ayant les mêmes initiales apparaissent, cliquer sur le concerné pour le sélectionner ; → cliquer sur la case y relative dans la colonne « lot », le système propose les différents lots existants, sélectionner le concerné en cliquant dessus, la colonne « disponible » s'active et indique la quantité en stock, puis

la date d'expiration. Les données de l'ajustement sont à insérer dans la colonne « Quantité ». Il est à noter qu'ici, on inscrit que la quantité à ajouter s'il s'agit de l'augmentation, et la quantité à retrancher s'il s'agit de la diminution. Le système lui même effectue l'opération « Addition » ou « Soustraction » selon le cas.

Puis cliquer sur soumettre pour confirmer l'ajustement.

2.3. SORTIE DE STOCK

La sortie des articles peut concerner aussi bien la pharmacie stock tout comme la pharmacie d'usage.

- Les mouvements de sortie de la pharmacie stock peuvent être envisagés dans les cas suivants:
 - ◆ Transfert vers les services (Pavillons/départements) : Dans ce cas l'on suppose que les services sont autorisés et gardent des petits stocks (petits dépôts). En effet, il s'agit ici des produits tels que les laxatifs, l'alcool, le savlon, bref, des produits d'usage quotidien difficilement quantifiables pour pouvoir faire partie d'une ordonnance exclusive et particulière émise en faveur d'un malade ; mais aussi certains produits de réanimation et d'usage en cas d'urgence ne pouvant attendre que le malade paye d'abord au guichet avant d'être servi à l'officine ;
 - ◆ Transfert vers la pharmacie d'usage : Normalement, les malades sont directement servis à la pharmacie d'usage (officine). Lors qu'ils sont servis sur base d'ordonnance payée au guichet, moyennant une quittance « preuve de paiement », les malades ou les gardes malade se présentent devant l'officine pour être servis ;
 - ◆ Les pertes : Sont pris en compte ici, les pertes proprement dits, les casses ainsi que les péremptions. Dans le souci d'ajuster le stock, il est indiqué de les sortir du stock ;
- Les mouvements de sortie de la pharmacie d'usage sont activés dans les cas suivants :
 - ◆ Comme ci-haut dit, les malades ayants les ordonnances avec preuves de paiement sont directement servis à la pharmacie d'usage. Ces sorties sont enregistrés, valorisés et constituent dans une large mesure, la plus grande proportion de la source des valeurs des médicaments (stock) consommés/vendus à porter dans la partie charge du compte d'exploitation ;
 - ◆ Les pertes : A l'instar de la pharmacie stock, les pertes proprement dits, les casses ainsi que les péremptions sont essentiellement les motifs des écritures de sortie de stock de la pharmacie d'usage en termes de perte ;

COMMENT S'Y PRENDRE DANS BHIMA ?

Aller dans le module « **STOCK** » : Choisir la page **Sortie de stock**, vous êtes dans la page dont la présentation vous donne la possibilité d'effectuer les différentes opérations telles que sus décrites selon qu'il s'agisse de la pharmacie stock ou de la pharmacie d'usage.

Rassurer vous d'abord que vous êtes dans le bon dépôt en lisant en haut de la page à gauche. Si non, changer le dépôt en cliquant sur le bouton « Menu » en haut de la page à droite.

2.3.1. PHARMACIE STOCK

■ Rapports
■ Ressources humaines
■ Stock
 ↳ Ajustement
 ↳ Articles en stock
 ↳ Assignment de stock
 ↳ Entrée de stock
 ↳ Gestion des dépôts
 ↳ Importation de stock
 ↳ Lots en stock
 ↳ Movements de stock
 ↳ Origines des lots
 ↳ **Sortie de stock**

SERVICE
Distribution au Service

DÉPÔT
Distribution au dépôt

PERTE
Perte de Stock

Date
31/10/2019

Description
Entrer une description

1

Code de l'inve...	D...	Lot	Prix unitaire	Quantité	Unité	Disponible	Montant	Expire Dans
-------------------	------	-----	---------------	----------	-------	------------	---------	-------------

2.3.1.1. VERS UN SERVICE OU VERS UN DÉPÔT

Les deux marchent suivant la même logique. Commencer par sélectionner la destination en cliquant sur le bouton y relatif. Le système vous propose de faire le choix du service lorsque vous avez sélectionné un service, ou d'un dépôt lorsque vous avez sélectionné un dépôt.

Stock / Sortie de stock / PHARMACIE STOCK SERVICE

Chercher Service

Service

Cliquer sur la plage « Service » le système vous propose une liste de services ou dépôts pré configurés selon le cas ; → cliquer sur le service concerné ou dépôt pour le sélectionner, puis soumettre.

Chercher Service

Service

- Administration
- Chirurgie
- Clinique Privé
- Compresses
- Consulatation
- Dentisterie
- Dispensaire

Le système vous présente un bon de sortie vierge à remplir
Inscrivez le motif de sortie sur la page « Inscription » ; → cliquer sur « Ajouter » pour activer des lignes vous permettant d'insérer les articles ; → cliquer sur soumettre pour confirmer.
Un bon de sortie est généré.

2.3.1.2. SORTIE POUR PERTE

Cliquer sur le bouton « perte », puisqu'il n'y a ni dépôt, ni service à sélectionner, il s'agit juste d'une perte quelconque, le système vous fait accéder directement au bon de sortie à remplir. voici la présentation.

Code de l'inve...	D... Lot	Prix unitaire	Quantité	Unité	Disponible	Montant	Expire Dans
			0				

Pour le remplir, suivez la même logique que pour les sorties vers un dépôt ou un service.

2.3.2. PHARMACIE D'USAGE

La présentation donne seulement 2 types de sortie pré configurés, représentés par 2 gros boutons au dessus. « PATIENT », « PERTE ».

Code de l'inve...	D... Lot	Prix unitaire	Quantité	Unité	Disponible	Montant	Expire Dans
-------------------	----------	---------------	----------	-------	------------	---------	-------------

2.3.2.1. VERS UN PATIENT

Pour effectuer une sortie vers un patient, cliquer sur le bouton « patient ».

Date
01/11/2019

Vous avez une grille qui se présente comme suit, qui vous permet de rechercher et sélectionner le patient bénéficiaire, dans le système.

Cliquer dans la petite case à gauche indiquée par la flèche pour faire le choix du type de recherche rapide du patient. Par défaut, le système vous propose la recherche par code du patient. Vous pouvez changer le type de recherche, en cliquant dans la case, le système propose 3 types de recherches (Par ID/code, par nom du patient ou par scanner). Sélectionner le type de recherche souhaité en cliquant dessus. → inscrire dans la case à droite, l'identifiant du patient ou son nom, selon que le choix a été porté sur une recherche par ID ou par nom. En commençant à saisir les initiales de l'élément de recherche, le système propose tous les noms ayant les mêmes initiales. Sélectionner celui du bénéficiaire en cliquant dessus, il apparaît dans la case. Le petit bouton, tout de suite en bas, propose de joindre la facture relative à la livraison. Si non, désactiver le en cliquant sur le petit crochet. Si oui, procéder de la même manière que lors de la recherche du nom, en saisissant l'identifiant de la facture. → soumettre pour confirmer.
Un document de livraison / bon de livraison à remplir s'affiche.

Le nom du patient sélectionné est affiché sur le bouton « Patient » sous surbrillance bleue.
Le remplir de haut en bas.

Pour changer la date, cliquer sur « changer la date » → cliquer sur la plage distribution vers un patient pour insérer le le libellé → cliquer sur le bouton « Ajouter » pour activer la (les) ligne (s)

permettant à compléter l' (les) article (s) à faire sortir → compléter la ligne en suivant la même procédure que les autres opérations en rapport avec les sorties déjà vues, → soumettre pour confirmer. Un bon de distribution au patient est généré pouvant être imprimé. Voici sa présentation.

Distribution au patient / **Reçu**

Hôpital Evangélique Vanga
 Adresse: Vanga / Kilunda / Kwilu
 Téléphone: 083900694
 Email: vanga@bhi.ma

DISTRIBUTION AU PATIENT
PA.CLI.158 - MATONDO NGITUKU



Client: PA.CLI.158
 Nom: MATONDO NGITUKU
 Numero Fiche: 061

Dépôt: PHARMACIE USAGE
 Document: SM.9.2277
 Date: 01/11/2019
 Créé Par: AG Neron Ngalubenge

Code	Inventaire	Lot	Expiration	Quantité	Coût unitaire	Total
108761	Quinine (Anti Malaria) 300 mg Ces	SB16-0029	14/03/2021	15	1.503,00 FC	22.545,00 FC
1 Items						22.545,00 FC

Gestionnaire du dépôt
Recepteur

Fermer
Imprimer

3. RAPPORTS

Ce module réduit au maximum le travail manuel relatif à la production des rapports, ceux ci étant générés automatiquement. Il suffit de correctement effectuer les entrées et les sorties des articles dans le système et, éventuellement, expédier les écritures du journal, pour obtenir en un clic, tous les rapports exigibles en la matière.

Comment interroger le système pour les obtenir ?

Aller dans le module « **Rapport** »,

Tous ces rapports dans ce module qui sont précédés de {stock}, fournissent les informations utiles pour la gestion de stock, chacun avec une certaine particularité.



Dans le module « Stock », l'on peut également se renseigner utilement, en exploitant, dans le module « **stock** », les pages « Articles en stock », « Lots en stock » puis « Mouvements de stock »



Tous ces rapports affichent un message en haut de la page, sur l'interface d'ouverture, qui renseigne sur la nature des informations qu'il fournit. Voici le modèle :



Pour consulter, préciser le dépôt en cliquant sur la page « Sélectionner un dépôt », sélectionner un dépôt sur la liste que le système propose → préciser la date → crocheter les options de recherche souhaitée, puis cliquer sur aperçu pour afficher. Voici l'aperçu :

Rapports des entrées de stocks

Entree de Stock - Achat

Acide folique ces			50 (tablette)
SM.1.370	(PO.HECK.13) RUHE PHARMA	01/11/2019	50 (tablette)
Amoxicilline caps 250 mg			300 (capsule)
SM.1.370	(PO.HECK.13) RUHE PHARMA	01/11/2019	300 (capsule)
Amoxicilline caps 500 mg			500 (capsule)
SM.1.370	(PO.HECK.13) RUHE PHARMA	01/11/2019	500 (capsule)
Amoxicilline injectable 1 g			30 (flacon)
SM.1.370	(PO.HECK.13) RUHE PHARMA	01/11/2019	30 (flacon)
Ciprofloxacine inf + trousse			20 (flacon)
SM.1.322	(PO.HECK.8) Bureau Central de la Zone (BCZ)	01/11/2019	20 (flacon)
Combisunate Lumiter 120 mg /cés 5 à 15 Kgs			90 (tablette)

Inclure les entrées en provenance des transferts
 Afficher les details
Aperçu

La consultation de tous les rapports suivent quasiment la même logique.