

I. RESUME DU FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL :

Etape 1 : Configuration du logiciel

La configuration du logiciel permet d'éditer la liste des fournisseurs, des clients saisis, des formes galéniques et des produits regroupés par forme galénique.

Etape 2 : Approvisionner le stock du le magasin

L'approvisionnement du magasin augmente le stock du magasin ainsi que le stock global de l'officine. Il peut se faire soit par le canal classique (Commande chez un fournisseur) ou le canal promotionnel (Au cas où l'officine reçoit des médicaments gratuitement).

Etape 3 : Approvisionner les rayons

L'approvisionnement des rayons augmente le stock des rayons, diminue le stock du magasin, mais ne change pas le stock global de l'officine. Il peut se faire soit par le canal classique (Un mouvement interne de stock allant du magasin vers le rayon) ou par le canal promotionnel (Au cas où l'officine reçoit des médicaments gratuitement qu'elle veut directement exposer à la vente).

Etape 4 : Imprimer un ticket

L'impression d'un ticket constitue une vente. Cette opération diminue le stock en rayon en même temps que le stock global de l'officine et enregistre automatiquement la recette journalière.

Etape 5 : Générer la facture d'un patient

Il existe une différence entre patient et client. Le patient c'est celui qui vient acheter ses médicaments au comptoir tandis que le client sont des entreprises qui assurent leurs adhérents et prennent en charge tout ou une partie de la facture du patient.

Cependant, le patient peut également réclamer que vous lui générez une facture A4 informatisée.

Etape 6 : Générer une facture pour vos clients

Il existe une différence entre patient et client. Le patient c'est celui qui vient acheter ses médicaments au comptoir tandis que le client sont des entreprises qui assurent leurs adhérents et prennent en charge tout ou une partie de la facture du patient.

Suivant donc vos accords avec vos clients vous pouvez générer automatiquement une facture sur une période donnée qui va comptabiliser tous les tickets de ses adhérents et que vous allez soumettre à votre client.

Etape 7 : Gérer les paiements

Lorsque vous recevez les factures de vos fournisseurs et que le mode de paiement est « A Crédit », cela crée automatiquement une dette envers vos fournisseurs que vous pouvez régler totalement ou partiellement.

A l'inverse, lorsque vous générez une facture à vos clients et que le mode de paiement est « A Crédit », cela crée automatiquement une créance envers ce dernier qu'il peut vous régler totalement ou partiellement.

Étape 8 : Consulter les états de gestion

MAZE-ERP propose une large palette de rapport et statistiques

II. DESCRIPTION DETAILLÉE DU FONCTIONNEMENT

Étape 1 : Configuration du logiciel

La configuration du logiciel se gère dans le module « **ADMINISTRATION** ». Pour une utilisation efficace du logiciel, les configurations minimales suivantes sont requises :

- Deux emplacements de stocks à savoir le magasin (où sont stockés les produits) et les rayons (où sont exposés les produits à la vente).
- La liste de tous les fournisseurs saisie.
- La liste de tous les clients saisie.
- La liste des formes galéniques.
- La liste des produits regroupés par forme galénique.
- La liste du personnel (utilisateur) introduit en machine.

Étape 2 : Approvisionner le stock du le magasin

Le stock du magasin peut être approvisionné à partir de 02 circuits :

A. Le circuit classique

Il s'agit de passer une commande chez un fournisseur et réceptionner la livraison. Ce processus s'effectue en 2 étapes : Passer la commande et, Valider la commande.

1. Comment passer une commande ?

Vous pouvez utiliser l'option « **Préparer une Commande** » qui va calculer les quantités restantes dans le magasin pour vous proposer automatiquement la liste des médicaments et les quantités à commander ou alors, choisir l'option « **Commande Manuelle** » où vous éditez la facture du début à la fin.

i. Préparation d'une facture

Étape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des approvisionnements, cliquer sur « Préparer une Commande »	
1	Sélectionner le fournisseur	Vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du fournisseur. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le fournisseur est répertorié dans la liste des fournisseurs connus.

2	Sélectionner le mode de paiement	Si vous choisissez « A crédit » le système va automatiquement considérer la facture comme une dette que vous pourrez régler partiellement ou totalement.
3	Sélectionner la date de paiement si vous avez choisi un règlement « A crédit »	
4	Saisir des observations particulières s'il en existe	
5	Editer le listing des produits et Quantité proposée.	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous n'arrivez pas à saisir un produit, vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du produit. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le produit est répertorié dans la liste des produit connus. • Si le prix cession ou le prix public ne sont pas corrects vous pourrez les modifier à la validation de la facture.

ii. Création d'une facture Manuelle

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des approvisionnements, cliquer sur « Commande Manuelle »	
1	Sélectionner le fournisseur	Vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du fournisseur. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le fournisseur est répertorié dans la liste des fournisseurs connus.
2	Sélectionner le mode de paiement	Si vous choisissez « A crédit » le système va automatiquement considérer la facture comme une dette que vous pourrez régler partiellement ou totalement.
3	Sélectionner la date de paiement si vous avez choisi un règlement « A crédit »	
4	Saisir des observations particulières s'il en existe	
5	Saisir le listing des produits, Quantité et date de péremptions	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous n'arrivez pas à saisir un produit, vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du produit. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le produit est répertorié dans la liste des produit connus. • Si le prix cession ou le prix public ne sont pas corrects vous pourrez les modifier à la validation de la facture.

2. Comment valider une commande ?

Le but de vérifier une commande est de s'assurer que les informations de la commande ainsi que les quantités, prix cessions, prix publics et dates de péremption des médicaments sont corrects avant de valider la facture car, une fois qu'une facture est validée le stock des médicaments saisi augmente et la facture ne pourra plus être modifiable.

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des approvisionnements, rechercher la ligne correspondant à votre facture et cliquer sur l'icône de la flèche vers la droite	
1	Editer les informations de la facture.	
2	Vérifier les quantités, prix cessions, prix publics et dates de péremption des médicaments ensuite cliquez sur le bouton « Réceptionner la Commande ».	

B. Le circuit promotionnel

Il s'agit dans ce cas de faire passer directement les médicaments dans le stock du magasin sans les faire passer comme achat. Retenez que cette option s'utilise uniquement dans des cas exceptionnels comme par exemple lorsqu'un fournisseur vous offre des produits gratuits.

i. Création d'une entrée de stock

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des mouvements de stock, cliquer sur le bouton « Créer »	
1	Choisir le fournisseur qui vous fait ce don	Vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du fournisseur. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le fournisseur est répertorié dans la liste des fournisseurs connus.
2	Choisir « PARTENAIRE » comme dépôt de sortie de stock	
3	Choisir « MAGASIN » comme dépôt d'entrée de stock	
4	Saisir le listing des produits, les quantités et les dates de péremption	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous n'arrivez pas à saisir un produit, vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du produit. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le produit est répertorié dans la liste des produit connus.

ii. Validation d'une entrée de stock

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des mouvements de stock, rechercher la ligne correspondant à votre entrée de stock et cliquer sur l'icône de la camionnette.	
1	Saisir les quantités de produits effectivement réceptionnées et cliquez sur le bouton « Enregistrer la Livraison ».	

Etape 3 : Approvisionner les rayons

Même s'il existe d'autres mécanismes d'approvisionnement des rayons, le stock des rayons ne doit être approvisionné qu'à partir du stock du magasin.

Vous pouvez utiliser l'option « **Réapprovisionner** » qui va calculer les quantités restantes en rayon pour vous proposer automatiquement la liste des médicaments et les quantités à réapprovisionner du magasin ou alors, choisir l'option « **Créer** » où vous éditer votre mouvement de stock du début à la fin.

A. Création d'un Réapprovisionnement automatique du stock

Même s'il existe d'autres mécanismes d'approvisionnement des rayons, le stock des rayons ne doit être approvisionné qu'à partir du stock du magasin.

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des mouvements de stock, cliquer sur le bouton « Réapprovisionner »	
1	Choisir comme fournisseur « Mouvement Interne »	
2	Choisir « MAGASIN » comme dépôt de sortie de stock	
3	Choisir « RAYON » comme dépôt d'entrée de stock	
4	Editer le listing des produits et quantités proposé par le système.	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous n'arrivez pas à saisir un produit, vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du produit. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le produit est répertorié dans la liste des produit connus.

B. Création Manuelle d'un mouvement de stock

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des mouvements de stock, cliquer sur le bouton « Créer »	
1	Choisir comme fournisseur « Mouvement Interne »	
2	Choisir « MAGASIN » comme dépôt de sortie de stock	

3	Choisir « RAYON » comme dépôt d'entrée de stock	
4	Saisir le listing des produits et quantités à mouvementer	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous n'arrivez pas à saisir un produit, vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du produit. Si oui, vérifiez que le problème persiste vérifiez que le produit est répertorié dans la liste des produit connus.

C. Validation d'un approvisionnement des rayons

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des mouvements de stock, rechercher la ligne correspondant à votre approvisionnement de rayon et cliquer sur l'icône de la camionnette.	
1	Saisir les quantités de produits effectivement réceptionnées par les rayons et cliquez sur le bouton « Enregistrer la Livraison ».	

Etape 4 : Imprimer un ticket

Chaque fois que vous imprimez un ticket, les quantités des produits facturés sort du stock du rayon et du stock global tandis que le montant du ticket est enregistré dans le journal de vente en tenant compte du statut d'assuré ou non du patient, et de son mode de paiement (En espèce ou Mobile Money).

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	A partir de la page d'accueil cliquer sur le module « Ticket de Caisse ».	
1	Saisir les produits et quantités désirés par le client	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous n'arrivez pas à saisir un produit, vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du produit. Si oui et que le problème persiste vérifiez que le produit est répertorié dans la liste des produits connus. • Si le prix cession est incorrect rapprochez-vous de la personne habilité à modifier les prix et, • Rechargez votre page
2	Sélectionner le client si le patient est assuré.	Vérifiez que vous avez correctement saisi le nom du client. Si oui et que le problème persiste, vérifiez que le client est répertorié dans la liste des clients connus.
3	Si le patient est assuré : Saisir le ticket modérateur, son nom, son numéro de matricule assuré et son numéro de matricule patient	
4	Saisissez le montant payé (en espèce, par orange money ou par MTN MoMo) et cliquez sur le bouton « Imprimer le Ticket »	

Etape 5 : Générer la facture d'un patient

Après l'impression d'un ticket un patient peut réclamer une facture informatisée de ses produits.

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface d'impression des facture patient saisir au moins 4 lettres du numéro du ticket et cliquer le bouton « Rechercher le ticket ».	
1	Choisissez le ticket à imprimer parmi la liste des résultats.	
2	Saisir le nom du patient qui doit être imprimé sur la facture et cliquer sur le bouton « IMPRIMER LA FACTURE ».	

Etape 6 : Générer une facture pour vos clients

Après une période de votre choix vous pouvez générer une facture à vos clients pour le règlement des montants qu'ils prennent en charge sur les tickets de leurs assurés.

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface d'impression des facture clients, cliquer le bouton « Créer ».	
1	Choisir le client, la date de début et de fin de la période, le numéro de facture et la date de paiement ensuite cliquez sur le bouton « Aperçu ».	

Etape 7 : Gérer les paiements

Que ce soit pour les clients ou pour les fournisseurs, une fois qu'un achat ou une vente a été faite à crédit, vous avez la possibilité d'enregistrer des paiements partiels ou totaux.

Etape	Manipulations à faire	Éléments à vérifier en cas de problème
0	Dans l'interface des commandes/factures, rechercher la ligne correspondant à votre commande/facture et cliquer sur l'icône du dollar.	
1	Saisir la référence du paiement, le mode de paiement et le montant ensuite cliquez sur le bouton « Enregistrer ».	