

LES CONSOMMABLES: But et moyens d'obtention de la qualité

Généralités:

La norme ISO 17025 consacre le § 4.6 Achats de services et de fournitures aux consommables.

De ce fait, une gestion raisonnée des produits consommables est parfaitement obligatoire.

Afin d'inscrire cette gestion dans le pré-établi, cher à l'assurance qualité, il est indispensable de définir aussi précisément que nécessaire les caractéristiques (spécifications) des produits qu'on envisage d'acquérir dès lors que leur usage a une influence notoire sur la qualité des analyses.

C'est le but du fichier "Références produits" qui est le reflet du catalogue de vos fournisseurs et de la gestion propre à votre laboratoire. Ce fichier est composé de fiches produits qui rassemblent des renseignements administratifs, techniques, financiers, sécuritaires et qualité.

La première fonction de ce fichier est d'assurer une commande sûre et rapide de produits adéquats et bien identifiés.

La deuxième fonction consiste à permettre une gestion différentielle en fonction de l'influence de la qualité du consommable sur l'analyse: encore que rien ne l'interdise, il semble assez vain de connaître à tout instant, le stock et l'emplacement des ramettes de papier (produit stable, d'obtention facile et sans effet réel sur la qualité de l'analyse).

En revanche, la gestion des produits consommables instables et ayant une influence sur la qualité de l'analyse nécessite de garder une trace probante de leurs stockage et de leur utilisation. La notion de stock et de quantité minimale peut être raisonnablement réservée à ces produits.

Entre les deux, on trouvera des consommables stables ayant une influence sur la qualité des essais. Pour ceux là, il sera utile de les identifier sans pour autant suivre leur utilisation.

Le schéma logique d'utilisation du logiciel est donc le suivant:

Pas ou très peu d'influence sur la qualité : une gestion "à vue" permettra d'éviter la rupture de stock. L'enregistrement des arrivées est nécessaire pour gérer les commandes en retard mais le marquage ne s'impose pas.

Une influence sur les essais mais un stockage peu exigeant : un enregistrement des arrivées sera accompagné d'un marquage. Le numéro d'arrivée délivré par l'ordinateur, permettra d'établir la traçabilité entre le produit commandé et le produit reçu.

Une influence sur les essais et un stockage exigeant : un enregistrement des arrivées accompagné d'un marquage ainsi que le suivi du stockage et des quantités utilisées sont alors envisageables.

La troisième fonction est financière: le programme permet de gérer l'utilisation par secteurs d'activités et de faire des bilans périodiques très utiles pour prévoir les budgets du futur.

I - PROPOSITION D'ACQUISITION D'UN CONSOMMABLE:

Vous devez, tout d'abord, **être collecteur c'est à dire une personne habilitée à faire une proposition** grâce au choix "Ajout" du fichier des propositions :

Propositions	<input checked="" type="checkbox"/> Accès	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	<input checked="" type="checkbox"/> Modification	<input checked="" type="checkbox"/> Suppression	<input checked="" type="checkbox"/> Impression
---------------------	---	---	--	---	--

Pour plus de détails, voir la Partie III - Le Personnel.

Il est en effet utile que les demandes soient groupées à l'intérieur d'un service et que les propositions soient faites après concertation afin d'optimiser le nombre des bons de commande.



Cliquez sur le dessin qui symbolise l'entrée d'une nouvelle proposition. Si vous n'êtes pas collecteur, une alerte vous signale alors : "Désolé, vous n'avez pas accès à cette fonction".

Sinon, le programme vous propose un écran de saisie vierge de toute informa-
 tion.



Nom du Produit: <input type="text"/>		Unité ou complément: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec synonymes <input type="checkbox"/> Sans référence		Date Prévue: 00/00/00	
Qté: <input type="text" value="0"/>			
Poste budgétaire: <input type="text"/>	Payeur: <input type="text" value="ICIB"/>		
Ligne budgétaire: <input type="text"/>			
Ligne marché public: <input type="text"/>			
Nom Fournisseur: <input type="text"/>	Code Produit: <input type="text"/>		
Lieu de stockage: <input type="text"/>	Code interne: <input type="text"/>		
Total HT: <input type="text" value="0,00 Euros"/>	TVA: <input type="text" value="00,0%"/> <input type="checkbox"/> Gratuit		
<input type="button" value="Modifier les données"/>		<input type="button" value="Modifier la fiche produit"/>	
		Service: <input type="text" value="BACT"/>	
Rappel sur commande: <input type="text"/>			
Total TTC: <input type="text" value="0,00 Euros"/>		0,00 Francs	
Numéro de la proposition: 11/32		Nom du collecteur: GRANDMONTAGNE Claude	

Nom du Produit	Fournisseur	Prix € UHT
Gants latex 6/71 carton (10 sachets de 100)	Parédès	44,52
Gants latex 7/81 carton (10 sachets de 100)	Parédès	44,52
Gants latex 8/91 carton (10 sachets de 100)	Parédès	44,52
Gants latex 9/101 carton (10 sachets de 100)	Parédès	44,52
Gants nitrile 6/71 carton (10 sachets de 100 gants)	Parédès	50,1
Gants nitrile 7/81 carton (10 sachets de 100)	Parédès	50,1
Gants nitrile 8/91 carton (10 sachets de 100)	Parédès	50,1
Gants nitrile 9/101 carton (10 sachets de 100)	Parédès	50,1
Non, sans façon...		

Le curseur clignote dans la case "Nom du Produit" que l'on va donc remplir.

Tapez les **premières lettres** du produit, par exemple, "gant" puis passez au champ suivant pour faire apparaître la liste des produits, commençant par ces lettres, déjà enregistrés avec leur fournisseur et leur prix.

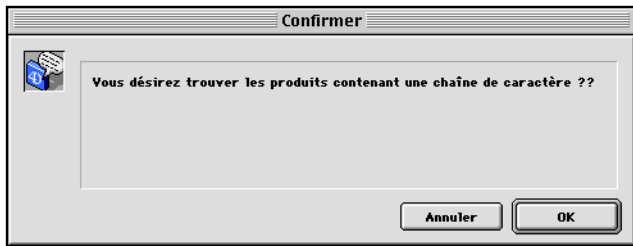
Si vous ne vous rappelez plus le libellé du consommable, le programme vous offre une possibilité intéressante : lui indiquer une partie du nom du consommable.

Bien entendu, la recherche sera un peu plus longue mais le résultat plus satisfaisant car il vous évitera de créer des doublons c'est à dire des fiches produits semblables pour le même consommable.



Cliquez sur le bouton "?".

Il apparaît alors la demande de confirmation suivante

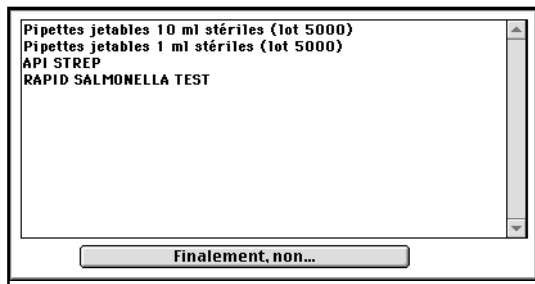


Si vous confirmez il vous est loisible de saisir le morceau de mot que vous voulez rechercher.

Dans l'exemple présent, la chaîne "Pi" vous ramène les consommables contenant "Pi" que l'on voit ci-dessous



à comparer à celle des pipettes plus haut.



NB: le programme se moque éperdument des majuscules ou des minuscules

Une autre possibilité consiste à utiliser les synonymes. Vous verrez dans le

paragraphe suivant comment entrer des synonymes dans la fiche produit.

Avec synonymes

Si l'on coche la case "Avec synonymes", le programme ne se contentera pas de chercher les produits commençant par une chaîne de caractères mais retiendra aussi les synonymes dont les **premiers caractères** correspondent à ce qui a été tapé.

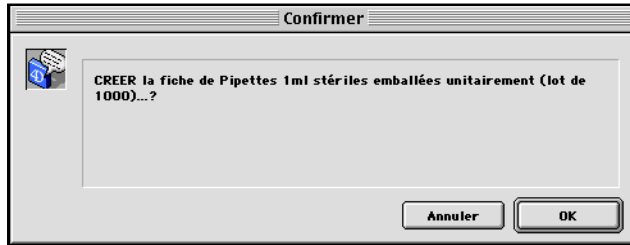
NB: la case est cochée par défaut. Si vous ne voulez pas bénéficier de cette possibilité, décochez la case.

Si l'on coche la case "Sans référence", le programme ne cherchera pas de produit dans le fichier référence produit.

Cette option sera retenue chaque fois que l'on acquiert un article qui n'est pas acquis de façon répétitive (exemple une formation, une norme, un livre).

Si aucun produit déjà créé ne vous satisfait, il faut alors le créer vous-même.

1) CREATION D'UN NOUVEAU PRODUIT:

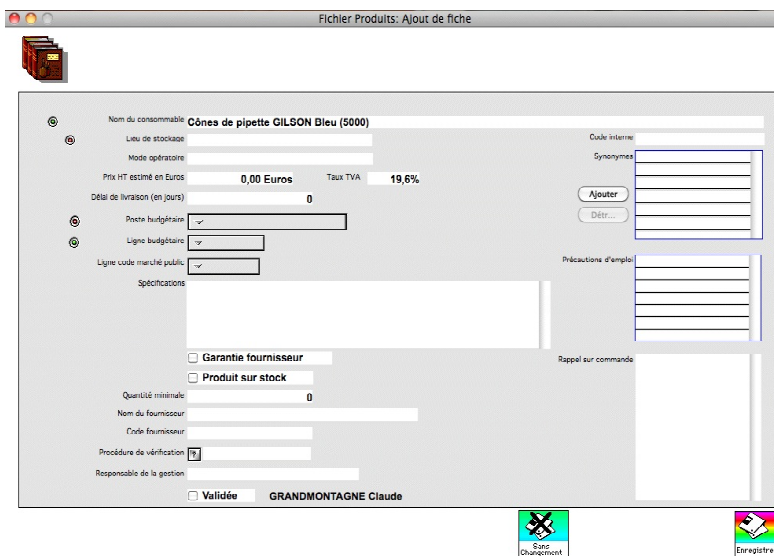


Pour cela vous devez écrire son nom de façon à le décrire le plus complètement possible (80 caractères peuvent être utilisés) tant d'un point de vue identification et conditionnement que de celui de la qualité: alcool n'est pas satisfaisant car il ne donne aucune indication quant à sa pureté ni son conditionnement.

Le programme vous signale alors qu'aucun produit référencé n'a ce nom et vous propose donc de le créer.

* Si vous **annulez** le dialogue, les lettres frappées dans le nom du produit sont effacées et le curseur reste placé dans cette case; tout est à recommencer.

* Si vous **confirmez** le dialogue, l'ordinateur fait apparaître un écran de saisie que vous devez compléter avec le plus grand soin. Songez que chaque fois que



quelqu'un demandera un consommable de ce nom, toutes les caractéristiques que vous allez remplir seront automatiquement reportées.

Ces caractéristiques forment la "fiche produit" du consommable et représentent la trace écrite de la manière dont le produit doit être stocké, les dangers qu'il suppose en le manipulant, la façon dont on s'en sert.

Le nom est déjà mis dans la case adéquate: aucune erreur n'est possible puisque ce nom n'est pas modifiable.

Si, toutefois il ne vous convient pas, il vous reste le loisir de cliquer sur le bouton "sans changement" qui n'enregistrera pas le produit.

Le curseur se place alors sur la case **lieu de stockage**. Il est essentiel de bien préciser ce lieu car il permet de savoir précisément où on peut placer le consommable arrivé en votre absence. Si le produit exige un stockage particulier (au réfrigérateur, au congélateur, à l'abri de la lumière...) cela permet de noter un lieu de stockage compatible avec ses exigences. Taper le début du nom du lieu de stockage. Par exemple "ga". Le programme place alors "Garage" car seul ce lieu commence par les lettres "ga" dans les données de démonstration. Si plusieurs noms commencent par la lettre frappée, une fenêtre de choix apparaît alors. Un clic sur la valeur désirée la fait tomber dans la rubrique. Si aucun nom n'est prévu, le programme vous propose alors de le créer. Reportez vous aux annexes pages 11-12/13 "Enumérations..." pour plus de précisions.

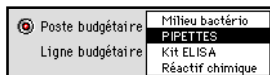
La touche tab fait passer le curseur sur la rubrique **"Mode Opérateur"** dans laquelle il est possible de noter le mode d'emploi du consommable, s'il en existe un sur la boîte ou le code du document externe sinon.

La souris vous permet de passer à la rubrique **Prix HT estimé en euros**

NB : Le prix sera actualisé à la saisie de la facture (voir chapitre VII) sauf si vous avez spécifié un comportement contraire (voir Annexe, Paramètres labo).

LES CONSOMMABLES: PROPOSITION D'ACQUISITION

La touche tab vous fait accéder à la rubrique "**Délai de Livraison**"(en jour) où vous pouvez noter le délai après lequel la commande non livrée sera considérée comme en retard.

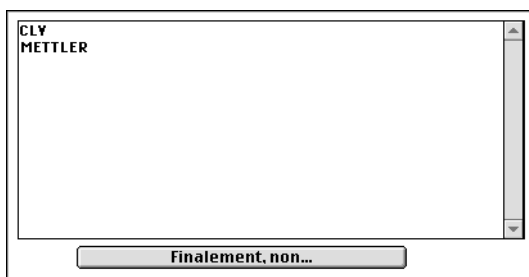


La rubrique "**Poste Budgétaire**" permet de regrouper les consommables par grands groupes pour pouvoir exploiter les tableaux de bord économiques. Si vous désirez entrer une valeur déroulez le menu local jusqu'à la valeur désirée. Si la valeur désirée n'apparaît pas, il faut la saisir à partir de l'énumération **NatureConsommable** (voir Annexes Enumérations).

La rubrique "**Ligne Budgétaire**" est à remplir selon vos contraintes comptables. Si la valeur désirée n'apparaît pas dans le menu local, il faut la saisir dans le fichier Budget (voir Annexes Budget) Pour plus de sécurité, le programme vous indique en clair l'intitulé de la ligne budgétaire. Cette rubrique est facultative si vous n'avez pas demandé le contrôle budgétaire, obligatoire sinon (voir Annexes Paramètres labo).

La rubrique suivante, atteinte grâce à la touche tab concerne la garantie fournisseur. Si le produit fait l'objet d'une garantie fournisseur écrite, cochez la case "**Garantie fournisseur**". Pour cela, cliquer sur la case ou sur le texte ou appuyer sur la barre d'espace. La rubrique suivante, atteinte grâce à la touche tab consiste à préciser si le consommable va faire l'objet d'une gestion automatique du stock (rubrique **Produit sur stock**). Si c'est le cas, pour cocher la case vous devez soit cliquer sur la case ou sur le texte, soit appuyer sur la barre d'espace. Dans ce cas, il est nécessaire de noter le nombre de consommables - **Quantité minimale** - en dessous duquel le programme conseillera de le recommander. **NB: si vous cochez cette case, vous vous engagez à faire une gestion des sorties du produit. Il est recommandé de réserver cette disposition aux consommables fragiles ayant une influence sur la qualité des analyses.**

Le **Nom du fournisseur** et le **Code produit** sont facultatifs.



- 1 - Si vous avez déjà constitué le fichier des fournisseurs, le programme vous autorise à taper les premières lettres du nom et à appuyer sur la touche tab. Une liste vous est proposée. Pour valider le nom, il suffit de cliquer dessus.
- 2 - Pour faire apparaître la liste complète des fournisseurs, taper "@" dans la rubrique, puis sur la touche retour chariot.

Si une **procédure de vérification** est prévue à la réception, vous pouvez remplir son code en cliquant sur le bouton "?" et en désignant la procédure dans la **liste des procédures en cours classées par ordre alphabétique**.

La case à cocher **Validée**

Quand la fiche est confirmée par une personne ayant le droit de valider (qui est assimilé à Modif et Supprime) il est possible de valider la fiche en cochant la case correspondante. A partir de ce moment, le programme décrit la fiche dans l'historique qui tracera tout changement noté après validation de façon à ce qu'on puisse retrouver la forme de la fiche produit à un moment donné. De plus, le programme signalera toute divergence entre proposition et fiche produit lors de la commande (voir plus bas).

Le responsable de la gestion du consommable

Vous pouvez noter le nom de la personne ayant en charge la gestion de ce consommable.

Ensuite, remplissez la rubrique "**spécifications**" qui vous permet de noter tout renseignement sur le consommable qui justifie son utilisation.

Une nouvelle rubrique est le **code interne du produit**. Il vous permet de désigner sur 10 caractères de produit. Ce code sera reporté dans les propositions et dans les livraisons.

Synonymes

Un synonyme est un terme alternatif au nom qui permettra de le désigner lors de la proposition.

Exemple: acide chlorhydrique peut avoir comme synonyme HCl.

Il est possible, dans cette zone, de remplir autant de synonymes que l'on veut.

Après avoir sélectionné la zone en cliquant dessus, le bouton "Ajouter" devient actif et on tape le libellé du synonyme.

Rappel sur commande

Il est possible de noter une indication qui sera automatiquement proposée lors de la création d'une commande dans la case "Commentaires" (voir plus bas).

Précautions d'emploi. Comme on peut avoir plusieurs précautions d'emploi, il convient d'entrer chaque nouvelle précaution à l'aide du bouton Ajouter.

Il apparaît alors une liste de valeurs prévues dans ces précautions d'emploi (Congelé, Explosif, Inflammable, Radioactif, Réfrigéré, Toxique, ...).

Si vous désirez entrer de nouvelles valeurs, reportez-vous à l'annexe Enumérations.

Entrer autant de précautions que nécessaire.

Si une précaution est entrée par erreur, vous pouvez la supprimer grâce au bouton "détruire": sélectionner la ligne, cliquez sur "annuler", puis, sur le bouton "détruire".

Relisez votre fiche et, si vous êtes satisfait, cliquez sur le bouton "**Enregistrer**".

Si vous désirez modifier une partie de l'information, cliquez sur cette partie et re-saisissez-là. Si vous désirez détruire votre nouvelle fiche produit, cliquez sur "**Sans Changement**".



2) PRODUIT DISPONIBLE:

Si la liste des consommables a été préalablement constituée, le programme va vous proposer une énumération:

Si l'on tape les premières lettres du produit (exemple "gant") validé par la touche "tab", le programme va alors vous proposer l'ensemble des produits commençant par ces lettres (gants en tout genre).

On prendra donc garde de ne pas préciser trop le nom du produit afin de bien vérifier si on n'a pas déjà entré ce produit en référence.

Nom du Produit	Fournisseur	Prix € UHT
Gants latex 6/71 carton (10 sachets de 100)	Parécôles	44,52
Gants latex 7/81 carton (10 sachets de 100)	Parécôles	44,52
Gants latex 8/91 carton (10 sachets de 100)	Parécôles	44,52
Gants latex 9/101 carton (10 sachets de 100)	Parécôles	44,52
Gants nitrile 6/71 carton (10 sachets de 100 gants)	Parécôles	50,1
Gants nitrile 7/81 carton (10 sachets de 100)	Parécôles	50,1
Gants nitrile 8/91 carton (10 sachets de 100)	Parécôles	50,1
Gants nitrile 9/101 carton (10 sachets de 100)	Parécôles	50,1
Non, sans façon...		

REMARQUE:

Pour éditer la liste complète des produits déjà entrés, il suffit de taper "@" et d'appuyer sur la touche "Return" pour voir apparaître cette liste.

La **Quantité** (nombre d'échantillons commandés) est obligatoire.

Si vous avez précisé un prix dans la fiche produit, le prix s'inscrit dans la fiche proposition.

La case **Unité** ou complément permet de noter une quantité ou toute mention supplémentaire au nom du produit. Cette précision sera ajoutée à la mention du produit dans le bon de commande.

La **Date prévue** de réception est à noter sauf si vous avez précisé un délai dans la fiche produit, la date vous est alors proposée automatiquement.

Vous devez préciser le nom du **service demandeur** (voir Annexes, Service).

Le payeur de la proposition suppose que vous ayez identifié une ou des entités qui acceptent de régler la somme due.

L'annexe à ce mode d'emploi envisage la gestion des payeurs.

Si vous avez rempli au moins un payeur, un menu local contenant les noms des payeurs apparaît quand vous cliquez sur la case du payeur. Une fois le payeur sélectionné, son sigle s'inscrit dans la case correspondante.

Relisez votre proposition et, en cas de satisfaction, cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Un clic sur "Sans changement" détruit votre proposition et vous ramène à l'écran de départ.

Si vous avez décidé de conserver la proposition, le programme propose alors d'entrer une nouvelle proposition en appelant une fiche vierge.

Si cette nouvelle proposition n'est pas envisagée, cliquez sur "Sans changement" de la nouvelle fiche vierge proposée.

Vous voilà de retour à l'écran principal.

II - LE SUIVI DES PROPOSITIONS

Après avoir pris tant de peine à remplir convenablement votre proposition, vous vous attendez sans doute à pouvoir en tirer quelques bénéfices.

C'est le but de cette partie du logiciel qui vise à vous informer de l'état d'avancement de votre commande.

Cliquez sur le bouton "**Suivi des propositions**" (équivalent clavier : s) pour faire apparaître la liste des consommables qui ne sont pas complètement livrés.



N° de bon	N° PROPOS	Nom du Produit	Qty	Prix € HT	Nom du fournisseur	Date prévue
11/5	11/20	Combinaisons PLP taille LCarton de 25	1	28,62	Parédès	02/08/11
11/1	11/1	Croquettes Specific CXD-M adult medium breed (sac de 14 kg)	3	34	VERRE LABO	06/05/11
11/2	11/4	Croquettes Specific CXD-M adult medium breed (sac de 14 kg)	5	20	VERRE LABO	06/05/11
11/3	11/6	Croquettes Specific CXD-M adult medium breed (sac de 14 kg)	4	16	VERRE LABO	06/05/11
11/4	11/15	Lessive liquide concentrée (1 bidon de 3l)	12	90,72	ARGOS	08/08/11
11/6	11/23	Croquettes Specific CXD-M adult medium breed (sac de 14 kg)	36	900	Dechra Veterinary Products	02/08/11
11/7	11/26	Porc unique (sac de 25 kg)	20	204	Lotte	08/08/11
11/8	11/27	Rats souris entretien irradié (sac de 10 kg)	20	64,2	Safe	29/07/11
11/9	11/29	Lapins entretien irradié (sac de 10 kg)	30	111,3	Safe	29/07/11

Une liste apparaît mentionnant le numéro de la commande (lorsque celle-ci a été enregistrée - voir chapitre suivant), le numéro de la proposition, le nom du produit, la quantité, le prix HT en euros, le fournisseur (voir chapitre suivant) et la date prévue de livraison.

Vous pouvez alors modifier cette sélection par toutes les routines standard décrites dans le manuel dédié à cet effet.

N° proposition : 01/1350

Nom du Produit : PCR kit MYCOBACTERIUM AVIUM PARATUBERCULOSIS cdt 100 tests

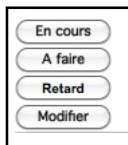
Unité ou complément :	Date Prévue: jeudi 25 janvier 2001
Qté : 3	Code Produit : ADI042-2
Nom Fournisseur : AES	Code interne :
Poste budgétaire : Réactifs	Lieu de stockage : salle 111
Ligne budgétaire : 600-1	Nom du collecteur : BERSON Yvonne
Service : RD	Validée le : mardi 23 janvier 2001
Validée par : BERSON Yvonne	Payeur : LDO
N° de commande : 01/130	Taux TVA : 19,6%
Prix total HT : 5 442,42 Euros	Ligne marché :
Prix TTC : 6 509,14 Euros	Quantité livrée : 0
	Quantité restante : 3
	<input type="checkbox"/> Soldée
	Quantité facturée : 0
	<input type="checkbox"/> Facturée

Si vous double-cliquez sur une ligne, le détail de la proposition vous est alors proposé.

Vous ne pouvez que constater sans pouvoir modifier le contenu (voir ci-dessous).

L'onglet "Livraisons" vous donne accès au détail des opérations survenues lors de la livraison de ce produit.





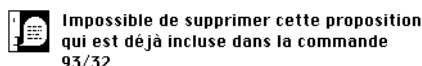
Quatre premiers boutons en bas à gauche permettent d'obtenir très rapidement un résultat:

- En cours** vous fera apparaître les propositions non entièrement livrées;
- A Faire** appelle toute proposition non encore transformée en bon de commande;
- En retard** vous donne la liste des consommables non livrés dont la date prévue de livraison est dépassée;
- Modifier** permettra de changer la proposition si la personne est celle qui a fait la proposition et si elle n'est pas déjà inscrite dans un bon de commande;

La **suppression** des propositions par la liste de suivi est régie par les règles exposées ci-dessous:

- La destruction est **impossible** si la proposition est déjà incluse dans une commande. Pour réaliser cette opération, vous devrez passer par l'écran des bons de commande et avoir le droit de supprimer (voir plus bas).

Commandes Accès Ajout Modification Suppression Impression



- Si vous avez le droit de supprimer une proposition, toute proposition non incluse dans un bon de commande est alors destructible.

Propositions Accès Ajout Modification Suppression Impression

- Si vous n'avez pas le droit de supprimer une proposition, il vous est cependant loisible de supprimer votre propre proposition à condition, naturellement qu'elle ne soit pas engagée dans un bon de commande.

Propositions Accès Ajout Modification Suppression Impression

Cliquez sur **Quitter** pour accéder à l'écran principal.



NB: faire une proposition ne modifie pas le budget.
 Détruire une proposition est noté dans l'historique de la personne qui l'a détruite

En cas de gestion centralisée du stock des consommables voir plus bas.



Nom du Produit: **L-Epichlortétracycline hydrochloride (Acros) odt 100 mg**

Unité ou complément: _____

Quantité: **10**

Fournisseur: **SERVILAB**

Ligne marché public: _____

Code du Produit: **26823-1000**

Gratuit:

Payeur: **LDO**

TVA: **19,6%**

Prix HT en C: **547,29 Euros**

Prix TTC en E: **654,56 Euros**

Validée:

Service BEA
 Date Préfix: vendredi 23 décembre 2011
 Collecteur GRANDMONTAGNE Claude
 Lieu: abri/stragn, salle 202 PC
 Poste Budgét: Produits chimiques
 Ligne Budgét: 600-1
 N° de la proposition: 11/38

Le programme refuse énergiquement de valider la fiche si les rubriques obligatoires ne sont pas remplies. En revanche la **pertinence des informations fournisseur, code produit et prix** sont de la responsabilité de la (ou des) personnes ayant le droit "Ajout" dans le fichier commandes .

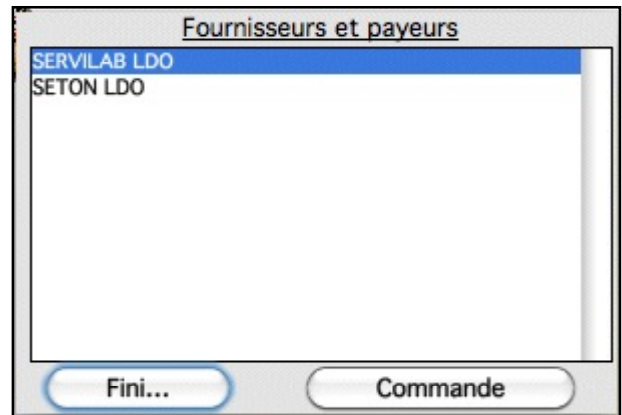


Cliquez sur le bouton "Enregistrer"

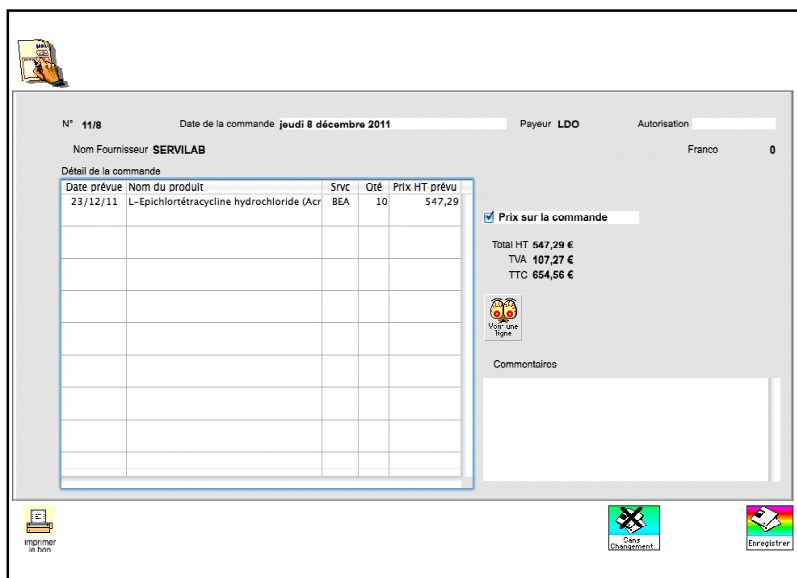
2) EDITION DE LA COMMANDE:

S'il y a plusieurs fournisseurs-payeurs, le programme vous propose alors la liste retenue lors de la validation des propositions.

NB: si vous gérez les payeurs, la liste vous propose alors non pas des fournisseurs mais des couples Fournisseur/ Payeur.



Il suffit de cliquer sur le nom du fournisseur ou du couple fournisseur-payeur puis sur le bouton **commande** pour créer la fiche de commande qui reprend tous les éléments utiles automatiquement.



Un numéro d'ordre de commande est attribué: c'est ce numéro qui permettra de suivre la commande par la suite.
 NB: Si vous avez coché la boîte "Numéro de commande libre" dans l'écran des paramètres du laboratoire, le numéro est alors saisissable.

Remarque: Si vous avez coché l'option "Autorisation obligatoire" dans le dialogue des paramètres (voir annexe Paramètres labo), les boutons "Enregistrer" et l'imprimante sont inactivés jusqu'à ce que vous ayez rempli le champ "Autorisation".

Le franco qui apparaît est la somme notée dans la fiche fournisseur qui vous informe que vous pouvez comparer au total de la commande.

La rubrique "Commentaires" vous permet

d'informer votre fournisseur. Par défaut, elle reprend ce qui a été noté sur la fiche produit dans le cadre "Rappel commande". Ce texte est modifiable à volonté.

De même, une case à cocher "Prix sur la commande" vous permet de choisir si votre bon comprend ou non l'indication de prix.

Dans ce cas, vous pouvez cocher la case ou la décocher à votre guise. Son état par défaut dépend des paramètres labo (cf Annexe).

Vous pouvez alors soit détruire cette fiche par un clic sur "**Sans changement**", soit l'enregistrer et l'imprimer par un clic sur l'imprimante, soit l'enregistrer et réserver l'impression pour plus tard.

Recommencez autant de fois que de fournisseurs (au fur et à mesure des commandes, le nom du fournisseur disparaît de la liste).

Le bouton "Voir une ligne" permet, en cas de doute de dernière minute, de faire apparaître la totalité des renseignements de la proposition.

NB:

L'enregistrement de la commande modifie la rubrique "engagé" du budget correspondant.

Une première feuille sort avec les indications utiles au fournisseur et l'emplacement de la signature du responsable financier.

Si vous gérez les payeurs, l'en-tête et le pied de page de celui-ci apparaîtront sur cette première page.

Si vous avez saisi votre numéro de client dans la fiche du fournisseur il apparaît alors sous le libellé de votre laboratoire.

Si vous gérez les payeurs, il vous est loisible, pour chacun d'entre eux, de définir un en-tête et un pied de page spécifiques. de plus, vous pourrez régler le nombre d'exemplaires de cette partie du bon de commande (voir annexe Paramètres labo et Payeurs) ne différant que par une mention en bas de page.

Une seconde feuille reprend les éléments de la même commande avec les renseignements utiles au laboratoire:

- Le numéro de bon de commande
- Les nom et adresse du fournisseur ainsi que son numéro de SIRET si celui-ci a été noté dans la fiche du fournisseur
- le nom du responsable et la date d'édition de la commande
- le nom du payeur si vous gérez cette entité.

BON DE COMMANDE N°BEA/11/8

Adressé à <p align="center">SERVILAB ZI NORD 15 rue des frères Lumière 72650-LA CHAPELLE SAINT AUBIN</p> Code N° SIRET Payé par LDO Total engagé annuel 777 €	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right;">547,29 Montant HT €</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Montants HT, TVA et TTC</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">107,27 Montant TVA €</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">654,56 Montant TTC €</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ligne</th> <th style="width: 45%;">Budgetaire</th> <th style="width: 40%;">Somme HT €</th> </tr> <tr> <th>code</th> <th>intitulé</th> <th>engagée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">600-1</td> <td>produits pharmaceutiques/hygiène</td> <td style="text-align: right;">547,29</td> </tr> </tbody> </table> <p align="right" style="margin-top: 10px;">← ventilation budgétaire</p>		547,29 Montant HT €	Montants HT, TVA et TTC		107,27 Montant TVA €		654,56 Montant TTC €	Ligne	Budgetaire	Somme HT €	code	intitulé	engagée	600-1	produits pharmaceutiques/hygiène	547,29
	547,29 Montant HT €	Montants HT, TVA et TTC															
	107,27 Montant TVA €																
	654,56 Montant TTC €																
Ligne	Budgetaire	Somme HT €															
code	intitulé	engagée															
600-1	produits pharmaceutiques/hygiène	547,29															

Validé par GRANDMONTAGNE Claude
 Edité le dimanche 11 décembre 2011

Service BACTERIOLOGIE EAUX – ALIMENTS: 000 010 * L-
 EPICHLORTETRACYCLINE HYDROCHLORIDE (ACROS) CDT 100 MG * 54,72 € historique détaillé
 547,29 €. Proposée par GRANDMONTAGNE Claude le dimanche 11 décembre 2011 Validée par GRANDMONTAGNE Claude le dimanche 11 décembre 2011
 ligne budgétaire: 600-1

La ventilation budgétaire permet de savoir le détail des prix par ligne budgétaire.

L'historique détaillé vous indique, pour chaque ligne du bon de commande:

- le service demandeur de la proposition
- la quantité, le nom du produit, le prix unitaire et le prix total HT commandés
- le nom et prénom du collecteur ainsi que la date de collecte
- le nom et prénom du responsable de l'édition du bon et la date de validation
- la ligne budgétaire concernée
- Si la fiche produit était validée au moment de la proposition, toute modification importante (nom du fournisseur, lieu de stockage...) est alors signalée en clair.

NB: Quand un poste du réseau informatique commence une séquence de validation des commandes, les autres postes ne peuvent plus y accéder. Cette interdiction temporaire cesse après validation de la commande par le premier poste à la réaliser.

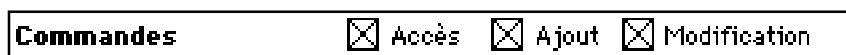
LES CONSOMMABLES: REDACTION DU BON DE COMMANDE

Le bouton "**Aujourd'hui**" permet de sélectionner les commandes du jour en vue d'une édition groupée cliquant sur le bouton "Impression".



Le bouton "**A EDITER**" vous permet d'afficher les bons de commandes non encore édités.

"**Annuler**" permet d'annuler une commande (après l'avoir désignée) avec ou sans conservation des propositions à condition que vos droits vous autorisent à modifier une commande, et que cette dernière ne soit pas livrée.



Un double-clic sur une fiche de commande vous permet de la visualiser.

A partir de cette fiche, vous pouvez toujours visualiser chacune des propositions de la commande grâce au bouton "Voir la proposition".

Cependant, si vous avez les droits "Ajout" et "Supprime" dans le fichier commande, deux boutons vous sont accessibles:

Modifier une proposition: si la proposition n'a pas été livrée, il vous est loisible de modifier la proposition. Ainsi, vous pouvez tenir compte des appels du fournisseur ou des changements acceptés dans la livraison d'un consommable.

Supprimer une proposition: si la proposition n'a pas été livrée, il vous est loisible de supprimer une ligne de la commande. Celle-ci n'est pas détruite mais réaffectée aux propositions non satisfaites et apparaîtra tout naturellement dans la liste des propositions à commander. Le prix total de la commande est alors recalculé ainsi que l'engagé de la ligne budgétaire concernée.

Cette fonctionnalité permet de tenir compte d'un fournisseur ne pouvant pas livrer une ligne du bon en respectant le reste de la commande.



Le bouton "Impression" permet l'édition des bons de commandes de la sélection.

Cependant, le programme va tester si vous avez déjà édité (à l'écran ou sur imprimante) le bon de commande.

Si tel est le cas, il va vous demander une **confirmation importante** avant de rééditer le bon de commande.

Si vous persistez jusqu'au bout, le programme réédite le bon de commande.

Pour que tout soit clair, il arbore alors le mention REEDITION sur le bon de commande interne.

BON DE COMMANDE N°BEA/11/8

Adressé à <p style="text-align: center;">SERVILAB ZI NORD 15 rue des frères Lumière 72650-LA CHAPELLE SAINT AUBIN</p> Code N° SIRET Payé par LDO Total engagé annuel 777 €	<p>547,29 Montant HT € 107,27 Montant TVA € 654,56 Montant TTC €</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ligne Budgétaire</th> <th style="width: 65%;">Somme HT €</th> <th style="width: 20%;">engagée</th> </tr> <tr> <th>code</th> <th>intitulé</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">600-1</td> <td>produits pharmaceutiques/hygiène</td> <td style="text-align: right;">547,29</td> </tr> </tbody> </table>	Ligne Budgétaire	Somme HT €	engagée	code	intitulé		600-1	produits pharmaceutiques/hygiène	547,29
Ligne Budgétaire	Somme HT €	engagée								
code	intitulé									
600-1	produits pharmaceutiques/hygiène	547,29								

REEDITION

Validé par **GRANDMONTAGNE Claude**
 Edité le **dimanche 11 décembre 2011**

Service BACTERIOLOGIE EAUX - ALIMENTS: 000 010 * L-
 EPICHLORTETRACYCLINE HYDROCHLORIDE (ACROS) CDT 100 MG * 54,72 € =
 547,29 €. Proposée par GRANDMONTAGNE Claude le dimanche 11 décembre
 2011 Validée par GRANDMONTAGNE Claude le dimanche 11 décembre 2011
 ligne budgétaire: 600-1



Livraisons

IV - LIVRAISON DU CONSOMMABLE

L'arrivée du consommable au laboratoire provoque sa réception.

L'entrée sur l'ordinateur sera réalisée par la personne responsable d'un clic sur le fourgon représentant la livraison ou son équivalent clavier "I" (L minuscule).



La liste des livraisons déjà réalisée et non encore utilisées apparaît alors.

Pour saisir la réception du consommable, cliquer sur le bouton "Nouveau".



Repérer le numéro de bon correspondant à votre commande et l'inscrire dans la case adéquate : automatiquement, tous les consommables non livrés apparaissent dans la fenêtre inférieure.

NB: si vous tapez "@" toutes les commandes non satisfaites apparaissent.

Un clic sur le produit livré fait apparaître dans la case de quantité le nombre de consommables restant à livrer. Si le nombre livré est inférieur au nombre indiqué, il suffit alors de le retaper.

Si le produit a dans sa fiche de référence la case de gestion sur stock cochée, la quantité proposée (en rouge) correspond à la partie entière de la moitié du stock d'alerte. Cette disposition permet en effet de gérer l'utilisation du consommable sans tomber en rupture de stock.

Exemple: on a défini la gestion sur stock du kit Vidas avec 5 comme quantité minimale. Le laboratoire a commandé 5 kits. La quantité proposée (maximale) de livraison est de 2 (=ENT(2,5) = partie entière de 5/2). Ceci permet de noter l'utilisation de 2 kits et de recommander avant la rupture du stock et alors qu'il reste suffisamment de produit mais pas trop ce qui serait le cas si on faisait des conditionnements de 5.

Afin de gérer au mieux le stock, il est également loisible de fragmenter en plusieurs sous-unités le conditionnement initial.

Exemple: Le produit commandé est un carton contenant 5000 pipettes stériles réparties par paquets de 100. Si on désire gérer au mieux le stock, on peut identifier chaque paquet avec un numéro différent en précisant que le conditionnement de livraison sera un paquet et donc en notant la valeur 1/50.

Si le nombre livré n'est pas celui prévu dans la proposition, il vous est loisible de le modifier directement en cliquant sur le bouton ? à gauche de Quantité commandée. La zone devient alors saisissable et vous pouvez entrer la valeur que vous désirez. Elle sera automatiquement repercutée dans la proposition et correspondra à la quantité qui sera prise en compte dans la facture.





Si la quantité livrée est répartie en conditionnements homogènes (**même produit avec les mêmes caractéristiques telles que DLU et n° de lot**) vous pouvez alors remplir le nombre de consommables d'un conditionnement et cliquer sur le bouton "multiple" pour créer automatiquement autant de d'enregistrements d'arrivée que de conditionne-

ments.

Après validation, un écran de saisie vierge de livraison vous est proposé. Si vous cliquez sur ? à droite du texte "N° de la commande", le dernier numéro entré apparaît alors avec les produits correspondants.

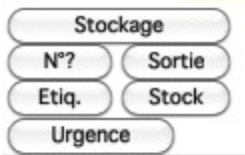


Cliquez sur "Sans changement" pour revenir à la liste où l'on trouve l'ensemble des livraisons saisies dans cette phase.



N° livraison	Num du consommable	Qté	Entré le	DLU	Sorti	Utilisé le	Déstocké le
11/0000002	Acétone 1 L Saproden	1	23/03/11	00/00/00	<input type="checkbox"/>	00/00/00	00/00/00
11/0000004	Acétone 1 L Saproden	1	23/03/11	00/00/00	<input type="checkbox"/>	00/00/00	00/00/00
11/0000006	Acétone 1 L Saproden	1	23/03/11	00/00/00	<input type="checkbox"/>	00/00/00	00/00/00
11/0000061	Acétone 1 L Saproden	0,2	16/04/11	00/00/00	<input type="checkbox"/>	00/00/00	00/00/00
11/0000062	Acétone 1 L Saproden	0,2	16/04/11	00/00/00	<input type="checkbox"/>	00/00/00	00/00/00
11/0000063	Acétone 1 L Saproden	0,2	16/04/11	00/00/00	<input type="checkbox"/>	00/00/00	00/00/00
11/0000064	Acétone 1 L Saproden	0,2	16/04/11	00/00/00	<input type="checkbox"/>	00/00/00	00/00/00

NB: les produits dont on ne gère pas le stock sont considérés d'emblée comme sortis de façon à rendre la lecture des écrans plus facile.



Vous pouvez éditer l'état de stockage grâce au bouton "Stockage" en bas à gauche de la liste des livraisons. Le stockage et le marquage, conformes aux indications données par l'état édité est réalisé par la personne, désignée à cet effet, qui met ses initiales dans la case correspondante.

ATTENTION: Si aucun état n'est sélectionné, c'est qu'il vous manque des fichiers annexes que vous devez trouver sur le cd-rom du programme (ECSalle.4QR sur PC et ECSalle sur mac). Assurez-vous de leur présence et copiez-les dans votre dossier, au côté du programme Soft1002.

N°	NonConsommable	Lieu de Stockage	Entré le	DLC	Initiales
10	Pipette jetable 10 ml	Stockage bactéri	29/08/93	00/00/00	
9			29/08/93	00/00/00	
8			29/08/93	00/00/00	
7			29/08/93	00/00/00	
6			29/08/93	00/00/00	
5			29/08/93	00/00/00	
4			29/08/93	00/00/00	
3			29/08/93	00/00/00	
2			29/08/93	00/00/00	
1			29/08/93	00/00/00	
10	Pipette jetable 10 ml				

Demandez Imprimer et le résultat apparaît:

Le bouton **Etiqu.** vous permet d'éditer des étiquettes avec les pictogrammes des dangers.

Lorsque l'ensemble des opérations est terminé, cliquez sur Quitter de façon à revenir à l'écran principal.



VI - STOCK D'ALERTE

Pour faire apparaître la liste des produits que vous avez désignés comme devant faire l'objet d'un suivi, cliquez sur le dessin **Stock** de l'écran principal.

Pour tous ces produits dont on a précisé qu'ils font l'objet d'une gestion de stock (dans la fiche produit), il est loisible à tout instant d'en connaître la liste, le stock restant, le stock d'alerte et la mention **A recommander** si le stock tombe en dessous du stock d'alerte, ou la mention **Stock suffisant** dans le cas contraire.

ETAT DES STOCKS				
Nom du Produit	Qté restante	Qté alerte	Remarque	
Ac thioglycolique ml cdt 5 tubes	0	2	A RECOMMANDER	
Acétone 1 L Saproden	5	2	Stock suffisant	
Acétone pestipur cdt 1x9	0	2	A RECOMMANDER	
AC-HON pour a spectroscopie UVASOL	1,5	2	A RECOMMANDER	
Acétone pour analyse	0	2	A RECOMMANDER	
Acetone RP normapur 1 l	2	2	Stock suffisant	
ACETONITRILE analar	0	2	A RECOMMANDER	
Acetonitrile pestipur cdt 1x9	0	2	A RECOMMANDER	
Acetonitrile pour HPLC Accros	0	2	A RECOMMANDER	
Acide Acétique Cristallisable 100% pour analyses	0	2	A RECOMMANDER	
Acide chlorhydrique 1 mol/l	0	2	A RECOMMANDER	
Acide chlorhydrique fumant	0	2	A RECOMMANDER	
Acide EDTA sel disodique sol equ 0,2N titrimom cdt 1 L	0	2	A RECOMMANDER	
Acide Nitrique 65% pour analyse	0	2	A RECOMMANDER	
Acide nitrique 69 %	0	2	A RECOMMANDER	
Acide orthophosphorique analar	0	2	A RECOMMANDER	
Acide sulfurique cdt 1 kg	0	2	A RECOMMANDER	
Acide sulfurique 90% pour dosage corps gras	0	2	A RECOMMANDER	
Acide sulfurique analar	0	2	A RECOMMANDER	
Adaptateur DMNI	0	2	A RECOMMANDER	
Adhésif pour microplaque	0	2	A RECOMMANDER	
Adhésif pour microplaque cdt 1000	0	2	A RECOMMANDER	
Aérosol pour désinfection des locaux de petite taille bombe de 2 m3	0	2	A RECOMMANDER	
Agarose routine use 100 gr	0	2	A RECOMMANDER	
Agitateur inoculateur spatule long 120mm stérile cdt 500	0	2	A RECOMMANDER	
Agitateurs inoculateur stériles cdt 2000	0	2	A RECOMMANDER	
Aiguille Terumo 0,5 X 16mm stérile	0	2	A RECOMMANDER	

La liste des consommables à surveiller vous est présentée avec des boutons en bas de page vous permettant de l'imprimer ou de commander directement les produits manquants.

Un clic sur l'en-tête d'une colonne vous permet d'accéder à son tri en cliquant sur le triangle noir.

ETAT DES STOCKS				
Nom du Produit	Qté restante	Qté alerte	Remarque	
Ac thioglycolique ml cdt 5 tubes	0	2	A RECOMMANDER	
Acétone pestipur cdt 1x9	0	2	A RECOMMANDER	
ACETONE pour a spectroscopie UVASOL	1,5	2	A RECOMMANDER	

ETAT DES STOCKS				
Nom du Produit	Qté restante	Qté alerte	Remarque	
Acétone 1 L Saproden	5	2	Stock suffisant	
Acetone RP normapur 1 l	2	2	Stock suffisant	
XL14 Modifié cdt 20 bt de 90 de diam	0	0	Stock suffisant	

La palette des anomalies vous indique également les produits à recommander.



VII - ENTREE DES FACTURES

Les factures des fournisseurs sont saisies par le laboratoire à leur arrivée au laboratoire.



A partir de l'écran principal, taper "F" ou cliquer sur le dessin des **Factures**.

Factures

Demander une nouvelle facture par un clic sur le bouton **Nouveau** (équivalent clavier "n"). Remplir la date de la facture ainsi que son numéro. Bien qu'il soit théoriquement possible de recevoir deux factures avec le même numéro, le programme s'en étonne par un dialogue explicite afin de vous éviter de tenter de ressaisir une facture déjà enregistrée.

Là encore, le numéro de la commande permet de repérer les consommables facturés. Pour faire apparaître les consommables commandés, il suffit de cliquer sur "Ajouter une ligne".

Sur l'écran suivant, un clic sur le consommable, affiche l'intitulé et remplit la rubrique du prix prévu, la quantité restant à facturer, le taux de TVA, celui d'une éventuelle remise et le prix TTC. Si le fournisseur a eu comme idée généreuse de vous faire cadeau de ce produit, cocher la case "Gratuit" annule les sommes proposées. Soft 1002 note également le poste budgétaire et la ligne budgétaire.

Si le prix facturé n'est pas le prix prévu, vous pouvez le modifier. Cette manœuvre va automatiquement le changer dans la fiche produit sauf si vous avez spécifié de faire autrement dans les paramètres labo. Tant que vous cliquez sur le bouton "Enregistrer", le programme vous propose une autre ligne de facture.

Quand vous cliquez sur le bouton "Sans changement" le programme revient à l'écran précédent.

NB : Si vous souhaitez saisir une ligne autre que celle prévue dans le bon de commande (par exemple, le coût du transport), il suffit de cliquer à nouveau sur "**Ajouter une ligne**" et de remplir l'intitulé et les éléments de la ligne de facture manuellement.

Le programme coche la case "Non technique" afin de signifier que cette ligne n'était pas prévue dans la commande initiale. L'engagé est actualisé en conséquence et une fiche de proposition et de livraison sont créées pour assurer la cohérence des données.

Pour supprimer une ligne, noircir cette dernière et cliquer sur "**Supprimer une ligne**".

Le bouton modifier permet de réajuster les centimes pour tenir compte des différentes façons de calculer la TVA.

La validation de la facture entraîne la modification du dépensé des lignes budgétaires correspondantes aux lignes de la facture et aux livraisons.

La suppression d'une facture réactualise les lignes budgétaires, le bon de commande, les livraisons et les propositions.

Dans la liste des factures, le bouton "Mandater" permet de noter les factures désignées comme étant mandatées. La même opération avec la touche Alt enfoncée décoche la case Mandatée.





Dépenses

d

VIII - EDITION DES TABLEAUX DE BORD ECONOMIQUES

Revenez maintenant à l'écran principal car nous allons nous intéresser aux dépenses.

Un clic sur le dessin "Dépenses" (équivalent clavier: d) permet d'accéder

- aux lignes de factures réglées par le laboratoire si vous gerez un stock décentralisé,
- aux livraisons si vous gerez un stock centralisé (voir plus bas).



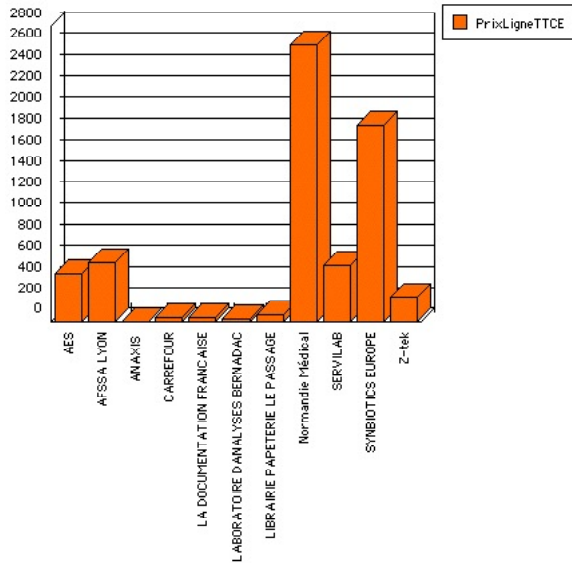
Intitulé	Qté	Prix en € HT	Budget
Forked platforms solid pyro cdt 10	1	231,42	petit matériel usage
Citric acid PA anhydre Acros cdt 100 gr	2	18,60	Produits chimiques
Ascorbic acid Acros cdt 5 gr	1	15,70	Produits chimiques
D(+) glucose anhydre Acros cdt 500 gr	1	14,48	Produits chimiques
Potassium hydroxyde Acros cdt 500 gr	1	13,72	Produits chimiques
Résine échangeuse d'ions D5000	1	349,87	produit pharma de st
Tube à hémolyse en verre kimble 12x75 mm par 1000	1	36,99	petit matériel usage
Javel à l'unité	20	6,16	Produits nettoyage/
Oeufs cdt 12	2	5,77	Réactifs
Porte étiquette 46x75 mm pochette de 6	2	2,49	Fournitures de burea
Sac congélation 24 x 36 cm	9	11,75	petit matériel usage
Briquet	12	15,24	petit matériel usage
EIL RHINOTRACHEITE BOVINE INFECTIEUSE PAR SN*ELISA	1	473,06	assurance qualité
RENOUVELLEMENT ABON. 52 N° AU BEH	1	38,88	Documentation
PRELEVEMENTS 2X COEUR/CERVEAU 53370-53178	4	15,24	analyses soustraitée
PRELEVEMENTS 2 X COEUR/CERVEAU 53173-53707	4	15,24	analyses soustraitée
Anticorps monoclonaux pestivirus	5	1 554,67	Réactifs
Gélose nutritive 100 ml X6	3	24,24	Milieux prêts à l'em
Hygicount boîte	10	65,55	Milieux prêts à l'em
Jaune d'oeuf à 50% supplément MOSSEL 50 ml	1	8,84	Réactifs
Mannitol mobilisé nitrato 10 ml cdt 100	1	39,64	Milieux prêts à l'em
PTX gélose	6	65,86	Milieux prêts à l'em
TSC base 20 ml	4	152,45	Milieux prêts à l'em
XLT4 Modifié cdt 20 bt de 90 de diam	2	23,78	Milieux prêts à l'em
LIVRE KOTKER/MARKETING	1	67,66	Documentation
Intervention pour préparation de mise à l'épreuve sur 2 autoclaves	1	2 187,19	Entretien outillage

La sélection des fiches se fait selon les procédures standard développées dans un manuel propre.

Ceci permet d'éditer notamment des états financiers et des graphes sur les dépenses en consommables et petit matériel.

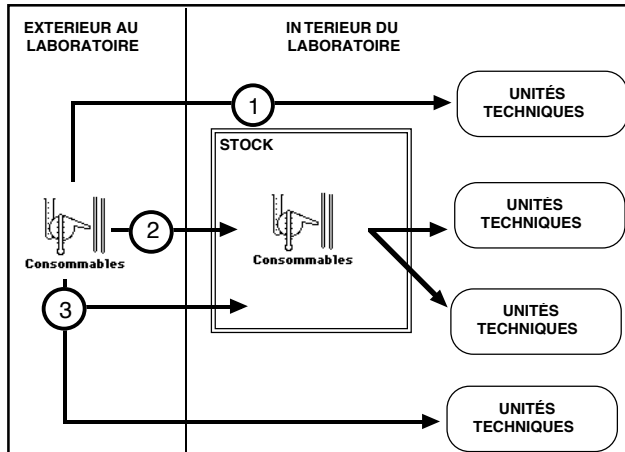


Fournisseur	PrixLigneTTCE	
AES	28,99	
AFS	78,4	
AFS	10,57	
AES	47,41	
AES	78,77	
AES	182,33	
AES	28,44	
Somme pour AES		454,91
AFSSA LYON	565,78	
Somme pour AFSSA LYON		565,78
ANAXIS	7,37	
Somme pour ANAXIS		7,37
CARREFOUR	6,9	
CARREFOUR	2,98	
CARREFOUR	14,05	
CARREFOUR	18,23	
Somme pour CARREFOUR		42,16
LA DOCUMENTATION FRANCAISE	46,5	
Somme pour LA DOCUMENTATION FRANCAISE		46,5
LABORATOIRE DANALYSES BERNADAC	18,23	
LABORATOIRE DANALYSES BERNADAC	18,23	
Somme pour LABORATOIRE DANALYSES BERNADAC		36,46
LIBRAIRIE PAPETERIE LE PASSAGE	68,96	
Somme pour LIBRAIRIE PAPETERIE LE PASSAGE		68,96
Normandie Médical	2615,88	
Somme pour Normandie Médical		2615,88
SERVILAB	22,25	
SERVILAB	18,78	
SERVILAB	17,32	
SERVILAB	16,41	
SERVILAB	418,44	
SERVILAB	44,24	
Somme pour SERVILAB		537,44
SYNBIOTICS EUROPE	1859,39	
Somme pour SYNBIOTICS EUROPE		1859,39
Z-tek	231,42	
Somme pour Z-tek		231,42
Total général		6466,27



Cas d'une gestion centralisée des consommables.

Nombreux sont les laboratoires qui gèrent un stock centralisé.
 Le schéma peut être une des trois situations suivantes:



Le **cas noté 1** est celui d'un laboratoire dont les services techniques commandent, réceptionnent et stockent les consommables. Dans ce cas, la gestion proposée jusqu'ici convient parfaitement.

La **cas 2** est un laboratoire qui commande (souvent en grande quantité) des consommables qu'il stocke en attendant la demande des unités techniques.

La difficulté consiste alors
 - **à mettre en place une demande interne:** l'unité technique qui a besoin d'un produit peut faire une proposition et le stock peut éditer un bon mais ceci n'est pas satisfaisant car il génère ainsi un faux bon de commande inutile

qu'il satisfait avec des produits déjà livrés.

- **à faire une comptabilité des services:** le service qui commande est le stock, celui qui utilise est une unité technique. Quand arrive la facture, il est impossible d'affecter les lignes à des services. De ce fait, il sera impossible de faire le lien entre utilisateur et consommable.

La **situation 3** est mixte: une partie des consommables est commandée, réceptionnée et stockée par les unités techniques alors qu'une autre partie est gérée par un stock central.

Soft1002 permet la gestion des cas 2 et 3 grâce à une option située dans les paramètres labo. Le numéro du Dernier déstockage permet d'accéder au compteur des commandes internes.

Stockage centralisé

Dernier déstockage 9

Le schéma fonctionnel comprend six phases.

Première phase: le stock commande des produits à l'aide d'une proposition validée et incluse dans un bon.

Deuxième phase: le laboratoire reçoit les produits et les placent dans le stock.

Troisième phase: un service (unité technique) a besoin d'un produit et fait une proposition.

Quatrième phase: le stocke regarde dans la réserve et cherche le produit

Cinquième phase: le produit est déstocké

Sixième phase: le produit est utilisé (indispensable à noter si la gestion du stock est prévue).

Septième phase: le bilan financier

Phase 1: Faire une proposition avec "STOCK" comme code de service.

Dès lors que vous cochez "Stock centralisé" dans les paramètres labo, ce service est automatiquement créé. Le bon de commande est édité normalement.

Phase 2: La livraison des produits.

Attention: vous devez prévoir ici de subdiviser les livraisons en autant de conditionnement que nécessaire. Le bouton "Multiple" est là pour vous aider à réaliser cette phase préparatrice.



plus à prendre en compte. Le numéro commence par un "i" comme interne. Une autre possibilité s'offre à vous si vous désirez respecter la quantité commandée de la proposition initiale mais l'ajuster aux conditionnements. C'est le but du bouton "Fragmenter" dans la liste des suivis des propositions. Sélectionnez la ligne à fragmenter. Cliquez sur le bouton fragmenter. Le programme vous demande de désigner la quantité disponible en stock. Après avoir indiqué un nombre compatible (c-à-d inférieur à la quantité restant à fournir) le programme crée deux fiches a et b qui scindent la proposition initiale en deux. La suite logique consiste à satisfaire en interne la partie b et de recommander en externe la partie a.

Phase 6:

Vous pouvez noter les produits comme consommés soit en cliquant sur le bouton radio "Oui" du dialogue de déstockage (voir plus haut) , soit lors de l'utilisation réelle du produit par le procédé classique.

Phase 7:

Le bilan financier est réalisé à partir du bouton dépenses. Dans le cas d'un stock centralisé, ce ne sont pas les lignes des factures qui assurent ce bilan car quand la facture arrive au laboratoire, le service utilisateur n'est pas obligatoirement connu. Cela ne peut être avec les propositions qu'on peut faire un bilan car le même produit livré se retrouvera sous la forme d'une fiche du stock et d'une fiche de proposition interne ce qui rend l'interprétation difficile.

Ce sont donc des éléments du fichier des livraisons qui ont été renseignés du prix qui sont pris en compte.

Si vous désirez voir les lignes de factures apparaître, il suffit de décocher la case Stockage centralisé dans les paramètres labo.



**Références
Produits**

IX - REFERENCES DES PRODUITS

Après avoir quitté afin de revenir à l'écran principal, nous allons cliquer sur le livre qui symbolise les **références des produits**, afin de vous permettre d'accéder à une fenêtre (équivalent clavier: "R").



Si vos droits vous autorisent à saisir de nouveaux produits, le programme vous donne accès au fichier produits.



Nom du produit	Code interne	Poste budgétaire	Lieu/stockage
1 Naphthylamine C10H9N		Produits chimiques	salle 131-1
1-Methylimidazole fluka cdt 100ml		Produits chimiques	salle 202 PC
3 Ethoxy 4 hydroxybenzal déhyde		Produits chimiques	salle 202 pdt.bioch.et synt
4NN Diméthylamino 4 benzaldéhyde pa RdH cdt 25 gr		Produits chimiques	salle 202 pdt.bioch.et synt
Punaises assorties		Fournitures de bureau	ste guilbert
Cuillère petite stérile L 125 mm V 2 mL cdt 1000		petit matériel usage unique	salle 131-3A2
Abamectine		Substances de référence	salle 202 PC
Ac thioglycolique mil cdt 5 tubes		Milieux prêts à l'emploi	salle 131-1B
Acépromazine 1 gr		Substances de référence	salle 202 PC
Acétate de sodium anhydre		Produits chimiques	salle 294
Acétate de zinc		Produits chimiques	salle 294
Acétone 1 L Saproden		Produits nettoyage/ désinf.	salle 131-3C3
ACETONE pour a spectroscope UVASOL		Produits chimiques	salle 130A
Acétone pour analyse		Produits chimiques	salle 130A
Acétone pour analyse RdH		Produits chimiques	salle 130A

Une liste montre le Nom du produit, le code, le poste budgétaire et son lieu de stockage.

Le bouton "**Dupliquer**" vous permet de faire un double exact de votre fiche produit mais vous laisse préciser le nom du consommable, ses spécifications et son code produit.

Le bouton "**1/page**" vous permet d'éditer les fiches produits page par page.

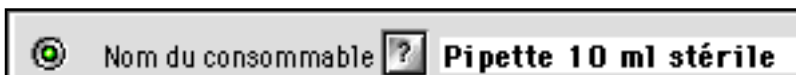
Le bouton "Stock" vous permet d'accéder au suivi des produits de la sélection à condition qu'ils soient notés sur stock.



Si vous désirez entrer un nouveau produit, cliquez sur nouveau (équivalent clavier "n"). L'ordinateur fait apparaître un écran de saisie que vous devez compléter avec le plus grand soin. Songez que chaque fois que quelqu'un demandera un consommable de ce nom, toutes les caractéristiques que vous allez remplir seront automatiquement reportées. Ces caractéristiques forment la "fiche produit" du consommable et représentent la trace écrite de la manière dont le produit doit être stocké, les dangers qu'il suppose en le manipulant, la façon dont on s'en sert.

Pour plus de détail, reportez vous aux pages précédentes.

Une fois entrée, la fiche pourra être modifiée sans contrainte si vous possédez le droit correspondant. Une fois validée par les personnes possédant le droit voulu, toute modification entraînera l'inscription des modifications ainsi que la date et le nom prénom du modificateur dans la rubrique historique de la fiche produit.



On peut, si l'on possède les droits "Modifier" et "Supprimer" pour les produits, modifier le nom du produit d'un clic sur le bouton ? à

droite du texte "Nom du consommable".

Le programme vous informe, le cas échéant, s'il existe des consommables qui portaient ce nom et qui ne sont pas encore soldés ou facturés. Si tel est le cas, soit vous abandonnez la modification soit le programme changera le nom des consommables en instance.

X - FOURNISSEURS



Un clic sur le dessin **Fournisseur** fait apparaître la liste des fournisseurs du laboratoire.

Il convient de cliquer sur nouveau (équivalent clavier "n") pour permettre la saisie d'un nouvel enregistrement.

Le masque de saisie propose d'inscrire:

- * le nom du fournisseur ,
- * son adresse,
- * le code postal et la localité,
- * le pays,
- * le code fournisseur et la domiciliation bancaire : ces données vous sont propres
- * le numéro de code client du fournisseur pour identifier le laboratoire. Si vous gérez les payeurs, il vous loisible de noter un code par payeur. Pour ce faire, sélectionner un payeur, entrer directement le numéro de client.
- * le téléphone,
- * le fax,
- * le numéro de SIRET
- * les références de la personne ou des

personnes à contacter que l'on gère grâce aux boutons Ajouter, modifier et détruire (supprimer).
 * un commentaire libre.

La case à cocher en bas à gauche permet de noter si le fournisseur est caduc et, si oui, quel est le nom de son successeur.

La case à cocher "**Prix sur le bon de commande**" permet, le cas échéant, de forcer cette option pour ce fournisseur.

L'onglet "**Commandes**" permet d'accéder à un écran d'où l'on voit les commandes propre à ce fournisseur, leur nombre et la somme totale qu'elles représentent. Cette fonctionnalité permet de sélectionner aisément les commandes et de pouvoir regarder le détail d'une par un clic su le bouton "Voir".

L'onglet "Général" retourne à l'écran précédent.

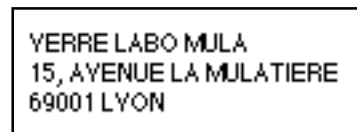
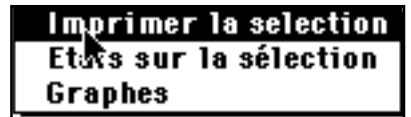
Si vous avez installé 4D Write, vous avez accès aux courriers adressés à ce fournisseur grâce à l'onglet "**Courriers**".

Si la fiche créée a votre approbation, vous pouvez **enregistrer**.



Dans le cas contraire, cliquez sur **Sans changement**.

De même, à partir de la liste, vous pouvez éditer des **Etats** ainsi que des **étiquettes** (impression de la sélection sous forme d'étiquettes).



Nom du Fournisseur	Code postal	Localité	Téléphone
CMI groupe EURALLIANCE	14063	CAEN	02 31 46 41 67
CML	77792	NEMOURS CEDEX	01 64 45 42 42
CNEVA PARIS	75015	PARIS	00 00 00 00 00
CNEVA SOPHIA-ANTIPOLIS	06051	NICE CEDEX	00 00 00 00 00
CNFPT	76381	PARIS CEDEX 08	01 66 27 44 00
CNIT	69280	MARCY L'ETOILE	00 00 00 00 00
CNITY	69280	LYON	04 78 87 10 40
CNVSPA	75008	PARIS	00 00 00 00 00
COFATHEC SERVICES	14120	MONDEVILLE	02 31 62 04 40
COFRAC	75012	PARIS	00 01 38 82 20
COGER	75015	PARIS	01 45 33 67 17
COMMISSARIAT ENERGIE ATOMIQUE	91400	SACLAY	00 00 00 00 00
COMMODORE	33296	BLANQUEFORT	06 66 96 36 61
COMPTOIR LYONNAIS DE VERRERIE	69100	VILLEURBANNE	00 00 00 00 00
CONFORAMA	61000	CERISE	02 33 81 28 00
CONSEIL GENERAL DE L'ORNE			00 00 00 00 00
CONSEIL GENERAL Ser informa	61000	ALENCON	00 00 00 00 00
COOP LABO	92340	BOURG - LA - REINE	01 46 63 78 00
CORAME	14460	COLOMBELLES	02 31 35 76 45
CORDO EXPRESS	61000	ALENCON	00 00 00 00 00
COURTAGE ANALYSES SERVICES	76130	MONT SAINT AIGNAN	02 35 07 60 00
COVETO	85607	MONTAIGU	02 51 48 80 80
CPI International	1000 CS	AMSTERDAM	3 12 06 38 05 97
CREPIN SA	77402	LAGNY Cedex	01 64 30 01 33
CRISON FRANCE			00 00 00 00 00
CTSCCV	94704	MAISONS ALFORT CEDEX	01 43 68 57 85
D.S.M	59041	LILLE	03 28 36 74 39
DACTYL BURO du Centre	72007	LE MANS CEDEX	02 43 50 26 32
DADE BEHRING	92903	PARIS LA DEFENSE	01 42 91 21 00

Le bouton "Export Word" vous permet de créer un fichier exploitable sur Word™ sous forme de tableau afin de réaliser un mailing sur la sélection de fournisseurs.

Si l'adresse comporte plusieurs lignes, les retours chariot sont transformées en ";".

Une fois ouvert sur Word, il suffit alors de demander de transformer le texte en tableau (clic sur le bouton tableau) et de changer les ";" en retours chariot pour avoir un fichier de données prêt pour le mailing.