

Inventaire de location d'une officine

V1 10/2021

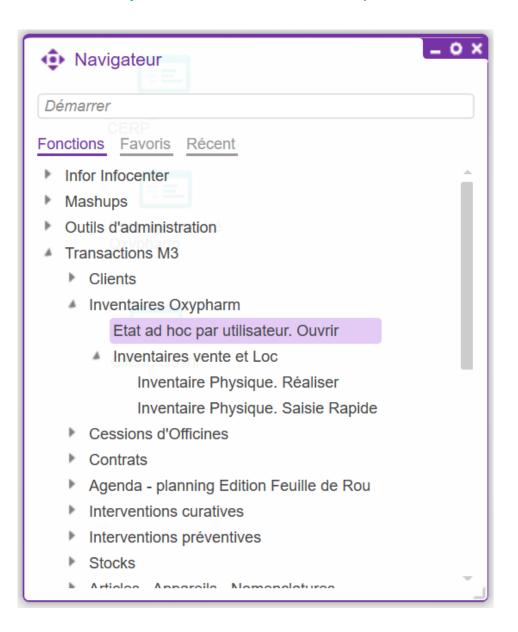


Objectif:

- Permettre aux agences de connaitre l'encours des locations d'une officine.
- Ne plus avoir forcement de papier à imprimer.

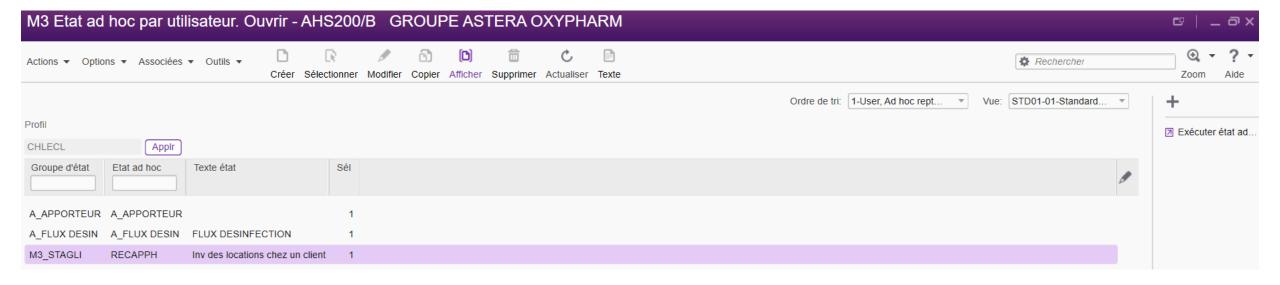


Ouvrir dans transaction du Navigateur, le menu <u>Inventaire Oxypharm</u>. Choisir la ligne « <u>Etat ad hoc par utilisateur. Ouvrir</u>", puis faire un double clic sur cette ligne



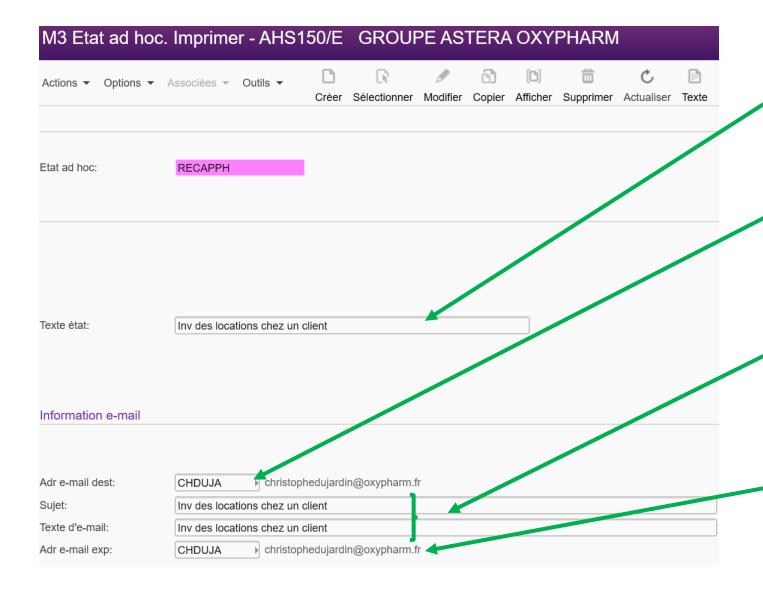


Sélectionner la ligne, puis faire dans les raccourcis cliquer sur Exécuter état ad-hoc





Vous arrivez à un nouvel écran dans lequel vous aurez 4 zones à renseigner



- 1. Complétez la ligne "texte état" avec le nom ou le code de la pharmacie
- Sélectionnez l'adresse mail du destinataire en faisant <u>F4</u> dans la zone "VIr clé E-Mail" (voir page suivante)
- 3. Complétez les zones " sujet" et "Texte d'e-mail" avec le nom ou le code de la pharmacie
- Sélectionnez l'adresse mail de l'expéditeur en faisant <u>F4</u> dans la zone "ad électr exp" (voir page suivante)





Complément d'information concernant la diapositive précédente. Les adresses mails des personnes ayant une adresse mail Oxypharm ont été enregistrées, mais il y a également les adresses mails des agences.

M3 Parcourir		M3 Parcou	M3 Parcourir				
Clé E-mail	Adr E-mail	Clé E-mail	Adr E-mail	Travailler avec			
CHDUJA		T01		Actualiser			
CHDUJA	christophedujardin@oxypharm.fr	T01X	saintetienne@oxypharm.fr	Sélection			
CHHUER	CharlesHuertas@oxypharm.fr	T02X	conflans@oxypharm.fr				
CHLECL	christopheleclerc@oxypharm.fr	T03X	laigneville@oxypharm.fr				
CHRESS	chloeressencourt@cerp-rouen.fr	T04X	lehavre@oxypharm.fr				
CHVANE CHWI	christophevanelstraete@oxypharm.fr wilfridchampin@oxypharm.fr	T05X	jouelestours@oxypharm.fr				
CIDEHE	CindyDehedin@oxypharm.fr	T06X	saintquentin@oxypharm.fr				
CNAT	NathalieVallerand@cerp-rouen.fr	T08X	maubeuge@oxypharm.fr				
CYPERE	cyrilperez@oxypharm.fr	T09X	herouville@oxypharm.fr				
DAAY	aymericdavid@oxypharm.fr	T10X	saintlo@oxypharm.fr				
DABE	DavidBertiaux@oxypharm.fr	T11X	boulogne@oxypharm.fr				
		T12X	pontamousson@oxypharm.fr	Sélectionner			
				Annuler			



Dans ce nouvel écran, vous devrez indiquer le code de la pharmacie pour laquelle vous voulez l'état des locations.

Puis ensuite faire <u>Suivant</u>

M3 Etat ad hoc. Imprimer - AHS150/E				GROUPE ASTERA OXYPHARN					
Actions ▼ Options ▼	Associées ▼	Outils ▼	Créer	Sélectionner	Modifier	Copier	(D) Afficher	Supprimer	
Etat ad hoc:	RECAPPH								
Sélection									
Payeur:	014091		-	014091		■			
Statut:	40		-	50					
Type de ligne:	5		-	5					

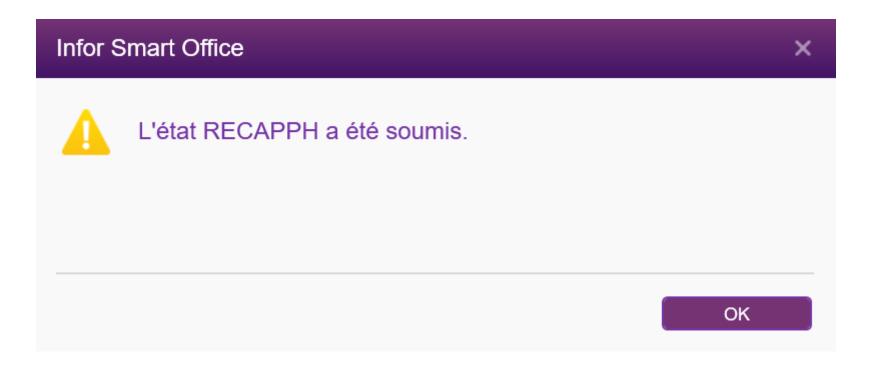


Dans cet écran, vous devrez cocher la case "Mntnt" (maintenant) et vous devrez à nouveau compléter la zone désignation avec le nom ou le code de la pharmacie.
Puis faire <u>SUIVANT</u>

M3 Information	PT NextGen. Ou	ıvrir - S	SHS230/E	E GR	OUP	E AST	ERA O	KYPHAI	RM
Actions ▼ Options ▼	Associées ▼ Outils ▼	Créer	Sélectionner	Modifier	Copier	(h) Afficher	Supprimer	C Actualiser	Texte
. Mntnt:	▼								
Lundi prochain:									
Mardi prochain:									
Mercredi proch:									
Jeudi prochain:									
Vendredi proch:									
Samedi prochain:									
Date spécifique:									
Heure:	21000								
Désignation:	Inv des locations chez ur	clie							



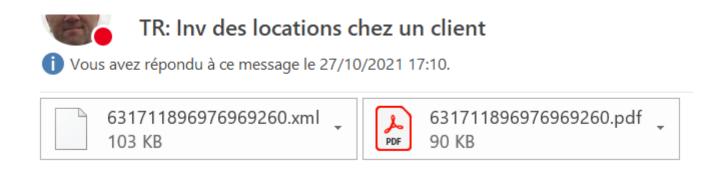
Un message apparait vous indiquant que le travail est en cours. Le destinataire sélectionné en amont recevra l'extraction directement sur sa messagerie. Faire <u>OK</u>





Attendre quelques instant.

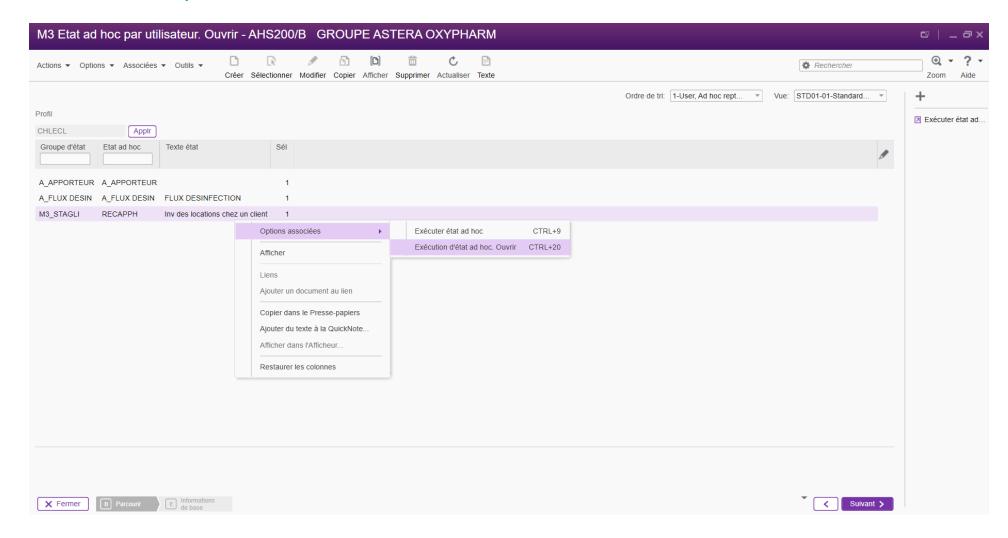
Vous devez avoir dans la boite Outlook au nom du destinataire un mail avec 2 fichiers. L'un avec une extension en PDF, et l'autre en XML, que l'on peut ouvrir avec Excel.





Si vous n'avez pas reçu de mail avec le fichier XML, vous pouvez effectuer une extraction Excel directement

Cliquez droit avec votre souris sur la ligne 'Inv des locations chez un client' Puis faire dans <u>Options associés</u>, sélectionnez <u>Exécution d'état ad hoc ouvrir</u>

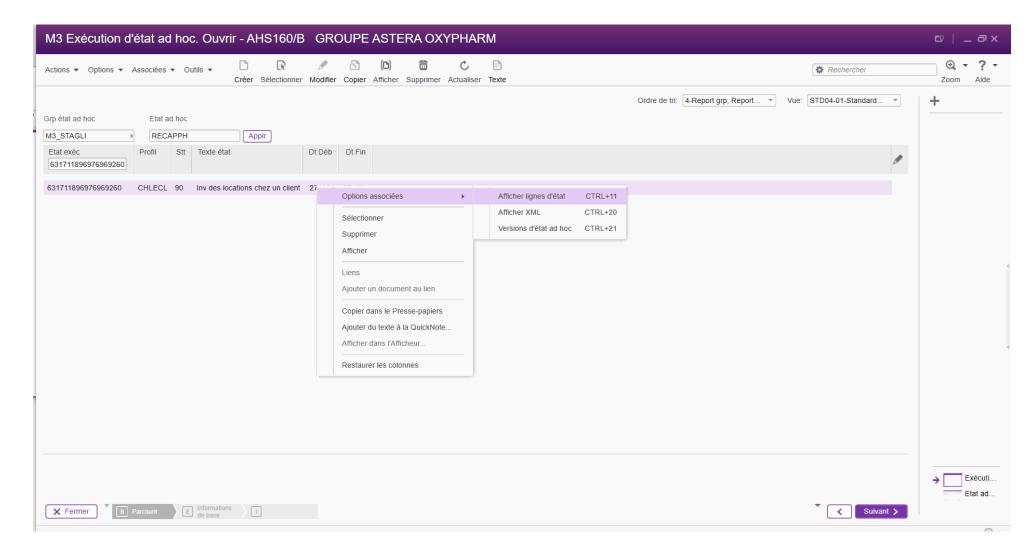




Sur cette fenêtre, faire un clique droit avec votre souris sur la ligne.

Dans Options associés

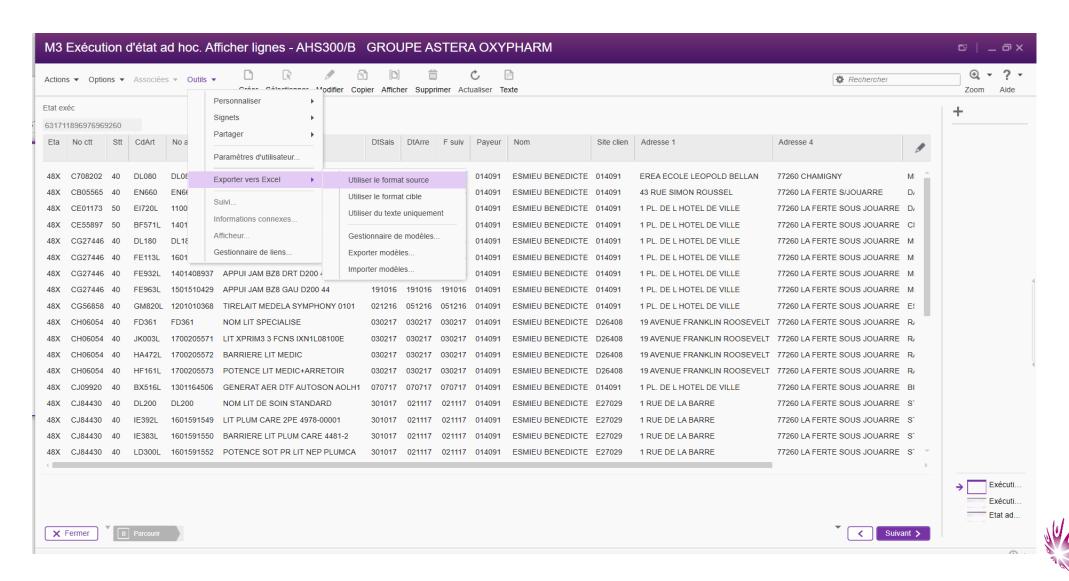
Sélectionnez Afficher ligne état





La liste des locations chez votre client s'affiche. Vous pouvez exporter cette liste vers un tableau Excel.

Dans la barre d'outils en haut, cliquer sur Outils => Exporter vers Excel => Utiliser le format source



Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner <u>ddMMyy</u>: qui correspond au format de la date. Puis faire <u>OK</u>

Sélectionner le format d...

Sélectionnez le bon format de date dans la colonne 'DtSais'

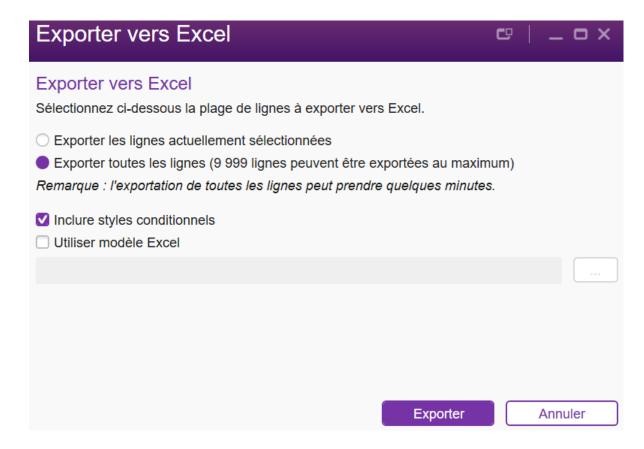
yyMMdd

ddMMyy

OK

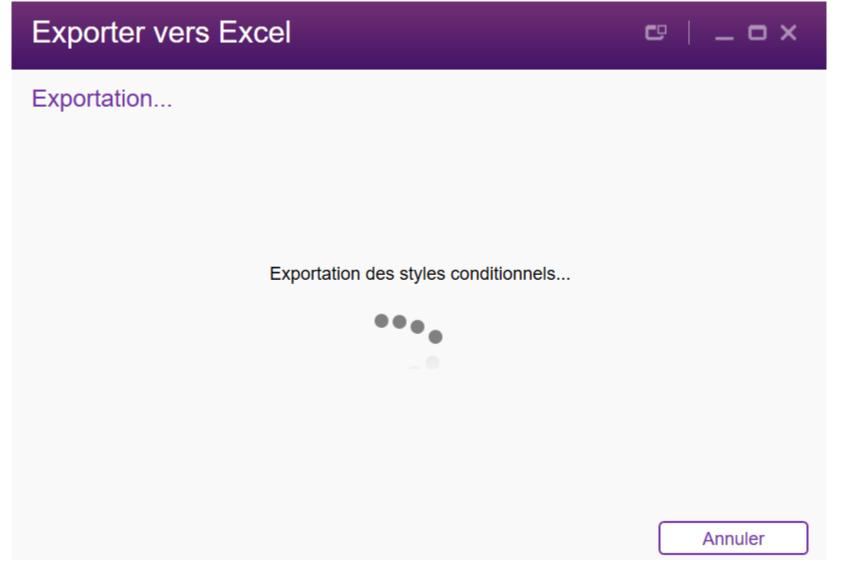
Annuler

Sur cette fenêtre, sélectionner <u>Exporter toutes les lignes</u> Puis faire <u>Exporter</u>





Un écran apparait indiquant que le travail d'export est en cours.





Un tableau Excel se créé automatiquement avec l'ensemble des locations

