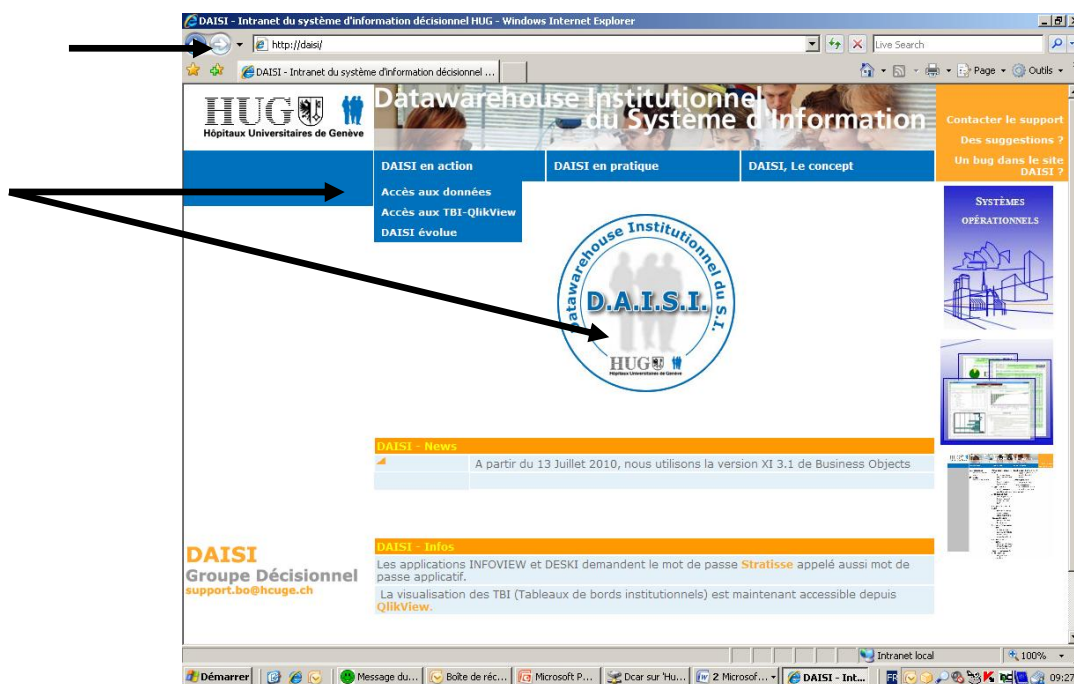
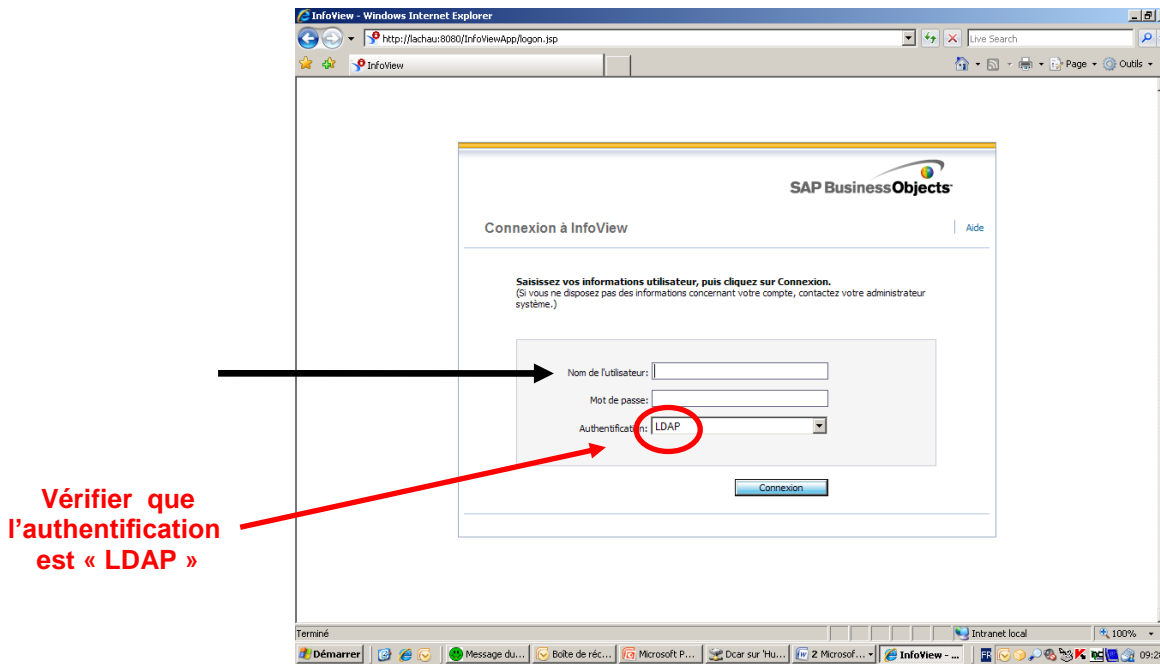




Suivi des commandes avec l'outil DAISI

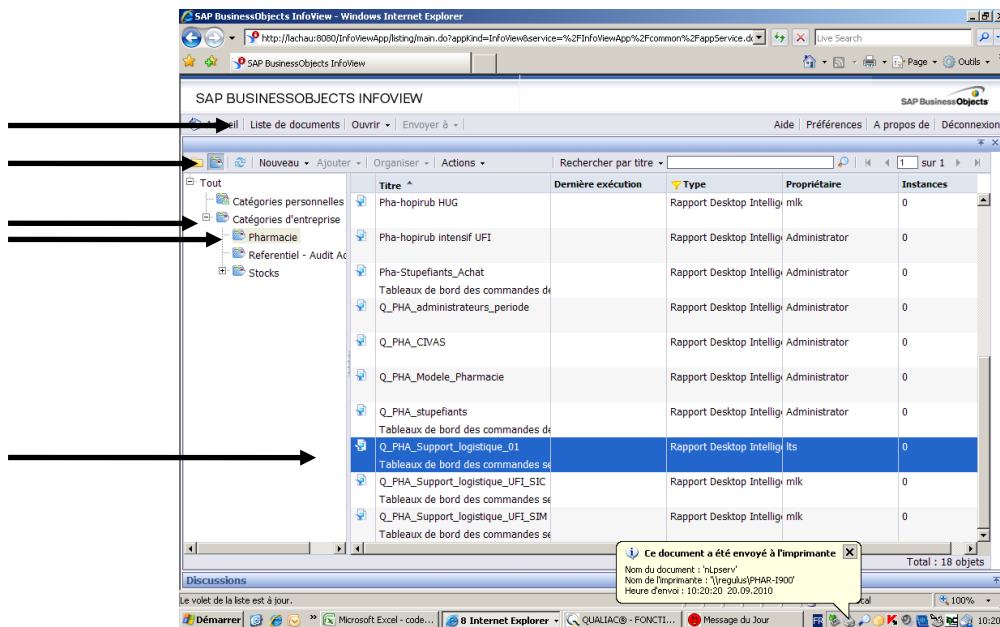
Etape 1 : Se connecter sur internet – adresse <http://daisi> (on peut aussi inscrire directement « daisi », sans http://)
Puis sous DAISI en action, sélectionner « Accès aux données » ou double cliquer sur le logo.



Etape 2 : Se connecter avec ses initiales et mot de passe Diogène



- Etape 3 :** A gauche dans la colonne « Liste documents »
- Cliquer sur l'icône suivant : 
 - Cliquer sur  à côté de Catégories d'entreprise
 - Cliquer sur « Pharmacie »
- A droite de l'écran, cliquer sur Q_PHA_Support_logistique_01

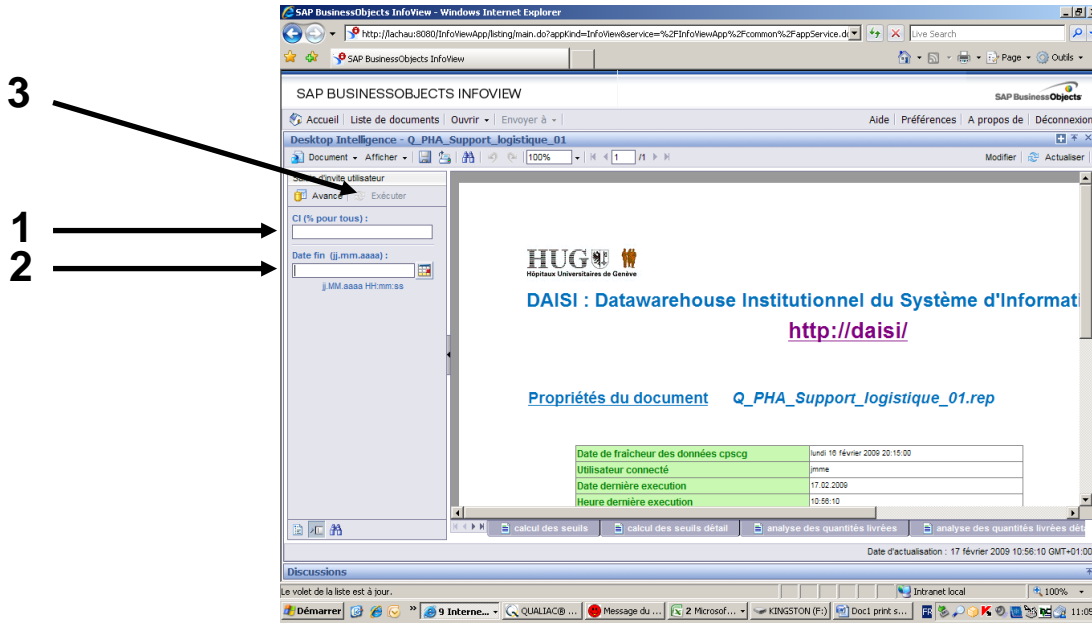


Etape 4 : Deux possibilités

* Possibilité n°1


1. Insérer le CI dans la case « CI pour tous »
2. Insérer la date jusqu'à laquelle les données doivent être extraites.
(NB : Les données sont extraites pour les 6 mois antérieurs. Ex : si la date insérées est le 31.12.2008, l'extraction sera faite pour la période du 1^{er} juillet 2008 au 31 décembre 2008)

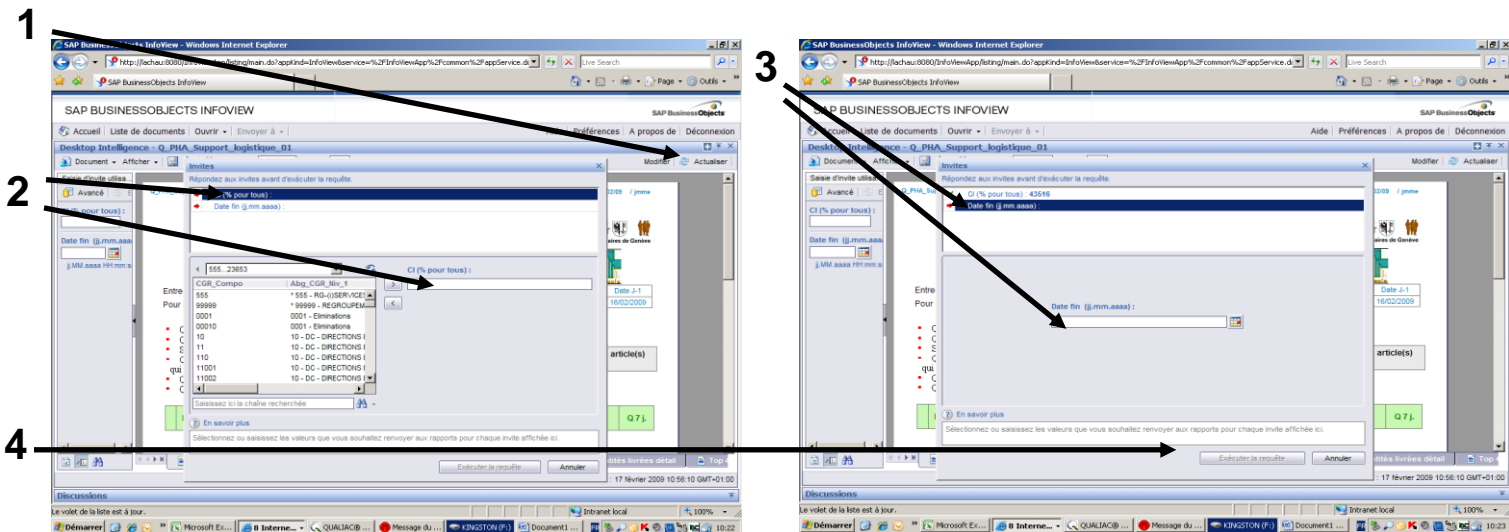
3. Cliquer sur « Exécuter la requête »




OU

* Possibilité n°2

1. Cliquer sur le bouton « Actualiser » 
 2. Cliquer sur CI et insérer le CI dans la case « CI pour tous »
 3. Cliquer sur Date et insérer la date jusqu'à laquelle les données doivent être extraites.
- (NB : Les données sont extraites pour les 6 mois antérieurs. Ex : si la date insérées est le 31.12.2008, l'extraction sera faite pour la période du 1^{er} juillet 2008 au 31 décembre 2008)
4. Cliquer sur « Exécuter la requête »

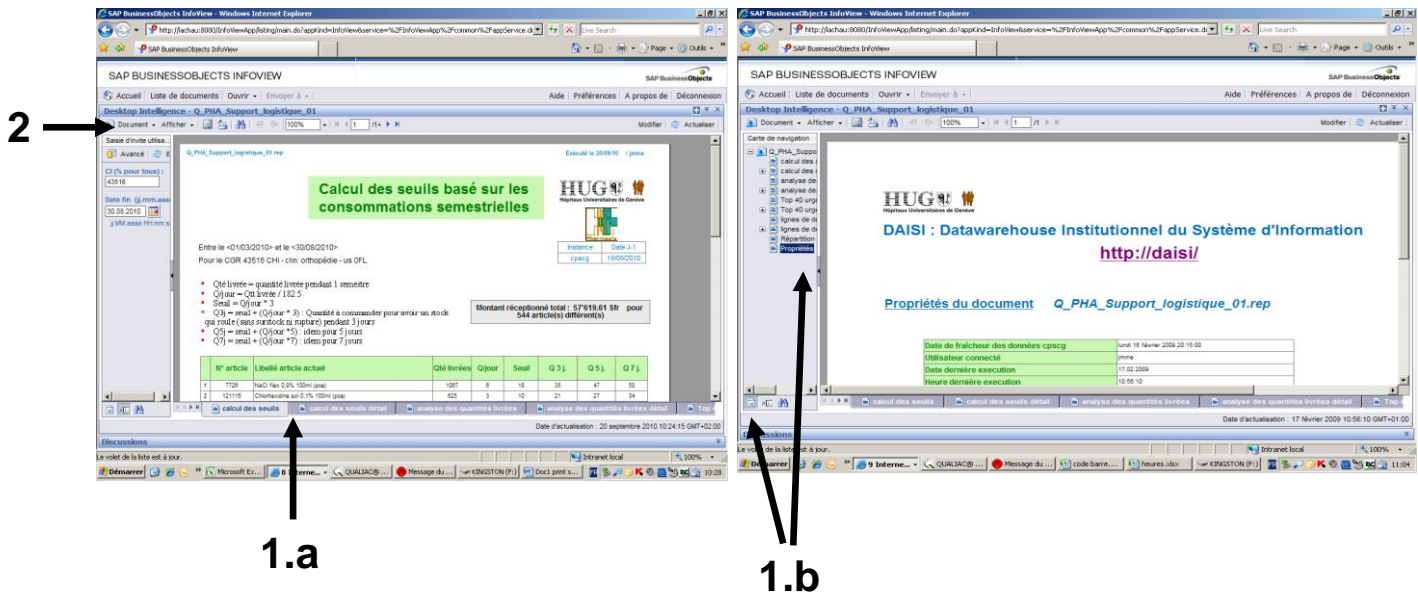


Etape 5 : 1. Les résultats s'affichent sous forme de plusieurs fichiers, sur lesquels on peut cliquer pour voir les résultats dans la fenêtre de droite selon l'une des possibilités suivante :

- 1.a en cliquant sur les onglets situés en bas de l'écran.
- 1.b en cliquant sur l'onglet  en bas à gauche de l'écran, puis en sélectionnant le fichier souhaité dans le menu situé à gauche de l'écran.

Possibilité de visualiser les seuils de commandes recommandés pour les mini-cartes, les demandes urgentes faites par l'unité et leur répartition hebdomadaire, etc.

2. Pour enregistrer ou imprimer les fichiers, cliquer sur Document puis choisir le format souhaité et enregistrer ou imprimer le document



A noter que le système est lent et que l'extraction des données peut prendre beaucoup de temps (> 10 min) !!

Pour toute question complémentaire sur la gestion de stock des unités de soins ou les commandes de médicament, vous pouvez contacter le **support logistique** au no de bip **079 55 31 079** ou la centrale de la pharmacie au **23960**.