



Direction de la Pharmacie et du médicament

Manuel d'Utilisation

Application de dépôt des demandes d'Autorisation Provisoire
d'Enlèvement (APE) ou de Mise à la Consommation (AMC)

The screenshot shows a software window titled "Demande d'Autorisation Provisoire d'Enlèvement ou de Mise à la Consommation". The window has a blue background and contains the following elements:

- Importateur:** A dropdown menu with "0" selected and a button "A définir".
- N° demande:** A text input field.
- Date demande:** A date input field showing "30/01/2024".
- N° facture:** A text input field.
- Date facture:** A date input field showing "1/1".
- Modifier importateur:** A button.
- Table 1:** A table with columns "Nomenclature", "Désignation Commune", and "Quantité". It has a "+" button and a red "X" button.
- Table 2:** A table with columns "Référence", "N° Lot", "Date fabrication", "Date expiration", and "Quantité". It has a "+" button and a red "X" button.
- Table 3:** A table with columns "N° Série" and "Quantité". It has a "+" button and a red "X" button.
- Buttons:** "Vider Champs", "Supprimer", "Aperçu & Impression", "Exporter dossier", and "Fermer".
- Footer:** "DIRECTION DE LA PHARMACIE ET DU MEDICAMENT" and "NUM".

- Demande d'Autorisation Provisoire d'Enlèvement ou de Mise à la Consommation**

Importateur : 0 A définir Modifier importateur

N° demande : Date demande : 30/01/2024

N° facture : Date facture : //

Nomenclature	Désignation Commune	Quantité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 + -

Référence	N° Lot	Date fabrication	Date expiration	Quantité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	//	//	0 + -

Référence	N° Lot	Date fabrication	Date expiration	Quantité	N° Série
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





Vider Champs Supprimer Aperçu & Impression Exporter dossier Fermer

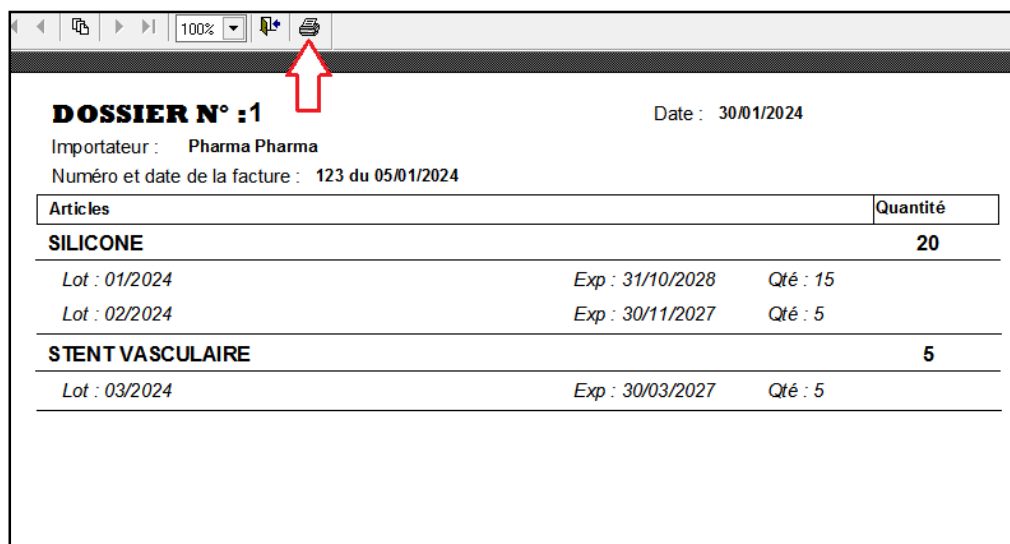
- [illegible]

- Pour chaque nouvelle demande, il faut attribuer un nouveau N° de demande, sa date ainsi que le N° et la date de la facture objet de la demande.

- Saisir la Nomenclature douanière dans la rubrique nomenclature, taper la désignation commune de l'article et sa quantité et l'enregistrer en cliquant sur le bouton

- Répéter cette étape à chaque fois qu'il y a un nouvel article dans la même demande.
- Choisir l'article pour lequel vous voulez saisir les lots, la sélection de l'article se fait en cliquant deux fois sur le nom du produit (dans la colonne Désignation commune « en vert »)
- Saisir le N°, la date d'expiration et la quantité de chaque lot correspondant à l'article sélectionné et l'enregistrer en cliquant sur le bouton

10. Répéter l'étape 9 jusqu'à la saisie de tous les lots de l'article sélectionné.
11. Pour corriger ou supprimer un article, il faut le sélectionner en cliquant deux fois sur le nom du produit. Pour corriger il faut saisir à nouveau les données et enregistrer à nouveau en cliquant sur le bouton . Pour supprimer l'article il faut cliquer sur le bouton . Il est à noter que la suppression d'un article entraîne la suppression de tous les lots de ce dernier.
12. Pour corriger ou supprimer un lot, il faut sélectionner l'article d'abord ensuite sélectionner le lot à modifier en cliquant deux fois sur le lot (dans la colonne N° lot « en bleu »). Pour corriger il faut saisir à nouveau les données et enregistrer à nouveau en cliquant sur le bouton . Pour supprimer le lot il faut cliquer sur le bouton .
13. Cliquer sur le bouton « Aperçu & Impression » pour vérifier et imprimer le document à déposer à la DPM. Un rapport sera affiché sur l'écran



DOSSIER N° :1 Date : 30/01/2024

Importateur : Pharma Pharma
Numéro et date de la facture : 123 du 05/01/2024

Articles	Quantité
SILICONE	20
Lot : 01/2024	Exp : 31/10/2028 Qté : 15
Lot : 02/2024	Exp : 30/11/2027 Qté : 5
STENT VASCULAIRE	5
Lot : 03/2024	Exp : 30/03/2027 Qté : 5

14. Dans le cas où il y a des données à corriger, il faut aller au point 11 pour corriger les données liées aux articles et au point 12 pour corriger les données liées aux lots.
15. Cliquer sur le bouton « Exporter Dossier » et valider, un fichier électronique dont le nom est sous cette forme « **dossier-codesociété-N°demande** » « **Exp : dossier-1500-1** » sera créé dans le dossier c:\DPM. Ce fichier doit accompagner le dossier à déposer à la DPM. Le fichier peut être envoyé par e-mail.