

ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ
ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
Ε.Κ.Α.Π.Υ.

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής ΕΚΑΠΥ.Net

(έκδοση Διαχειριστών Προμηθευτών για Υπηρεσίες)

Version 1.0 / 02.09.2024



Περιεχόμενα

-1. Εισαγωγή	3
2. Εγγραφή στην εφαρμογή	4
2.1. Εισαγωγή email εγγραφής.....	4
3. Είσοδος στην εφαρμογή.....	6
3.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης	6
3.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης.....	6
4. Αρχικοποίηση συστήματος	7
5. Παραγγελίες	7
5.1. Παραγγελίες Υπηρεσιών	7
6. Ρυθμίσεις.....	13
6.1. Διαχείριση Χρηστών.....	13
6.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη	13
6.1.2. Δημιουργία Χρήστη.....	13
6.1.3. Δημιουργία Χρήστη για Πρόσβαση στο API.....	15
7. Λογαριασμός.....	15
7.1. Προφίλ	15
7.1.1. Διαχείριση Προφίλ	15
7.2. Υποστήριξη.....	16
7.2.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη	16
7.2.2. Δημιουργία αιτήματος/ticket	17
7.3. Ειδοποιήσεις	18
7.4. Εκπαιδευτικό υλικό.....	18
7.5. Επικοινωνία.....	19



1. Εισαγωγή

Η ΕΚΑΠΥ σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο της (Ν.4865/21), έχει μεταξύ άλλων στους σκοπούς της τα κάτωθι:

- α) ο συντονισμός και η διενέργεια κεντρικών προμηθειών, παραλαβής, αποθήκευσης και διανομής προϊόντων, υλικών και υπηρεσιών υγείας,
- β) η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ανάλωσης υλικών στον τομέα των δημόσιων υπηρεσιών υγείας,
- γ) ο σχεδιασμός και η διεξαγωγή κεντρικών διαγωνισμών προμηθειών για λογαριασμό των φορέων του άρθρου 7, προϊόντων, υλικών και υπηρεσιών υγείας,
- δ) η κατάρτιση, η σύναψη, η παρακολούθηση και η υλοποίηση συμβάσεων, παραγγελιών, παραλαβών και πληρωμών για προμήθειες προϊόντων, υλικών και υπηρεσιών υγείας,
- ε) η κεντρική διαχείριση, ο συντονισμός και η βελτιστοποίηση των προϊόντων, των υλικών και υπηρεσιών υγείας,

Παράλληλα με τα όσα προβλέπονται για τα φάρμακα στις διατάξεις του Ν.5102/2024 άρθρο 22, η ΕΚΑΠΥ ξεκινά την υλοποίηση Εκτελεστικών Συμβάσεων για τις Κεντρικές Προμήθειες που ολοκληρώνονται. Ουσιαστικά γίνεται κεντρικός αγοραστής για τις ανάγκες των Νοσοκομείων.

Στα πλαίσια αυτά και για την καλύτερη παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών, οι παραγγελίες των Φορέων Υγείας / Νοσοκομείων τίθενται ηλεκτρονικά, μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ, στην οποία θα έχουν πρόσβαση τόσο οι Φορείς Υγείας / Νοσοκομεία όσο και οι ανάδοχοι των Εκτελεστικών Συμβάσεων που προέρχονται από Συμφωνίες Πλαίσιο, ή από οποιαδήποτε άλλη Κεντρική Διαγωνιστική διαδικασία, το κάθε μέρος με διακριτούς χρήστες για κάθε διαδικασία.

Στο παρόν παρέχονται οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ για τους διαχειριστές των διανομέων/προμηθευτών των νοσοκομείων για υπηρεσίες.

Σημείωση. Στο παρόν περιγράφονται λειτουργίες και δυνατότητες που ενδέχεται να είναι διαθέσιμες μόνο αν ο χρήστης έχει την κατάλληλη διαβάθμιση.

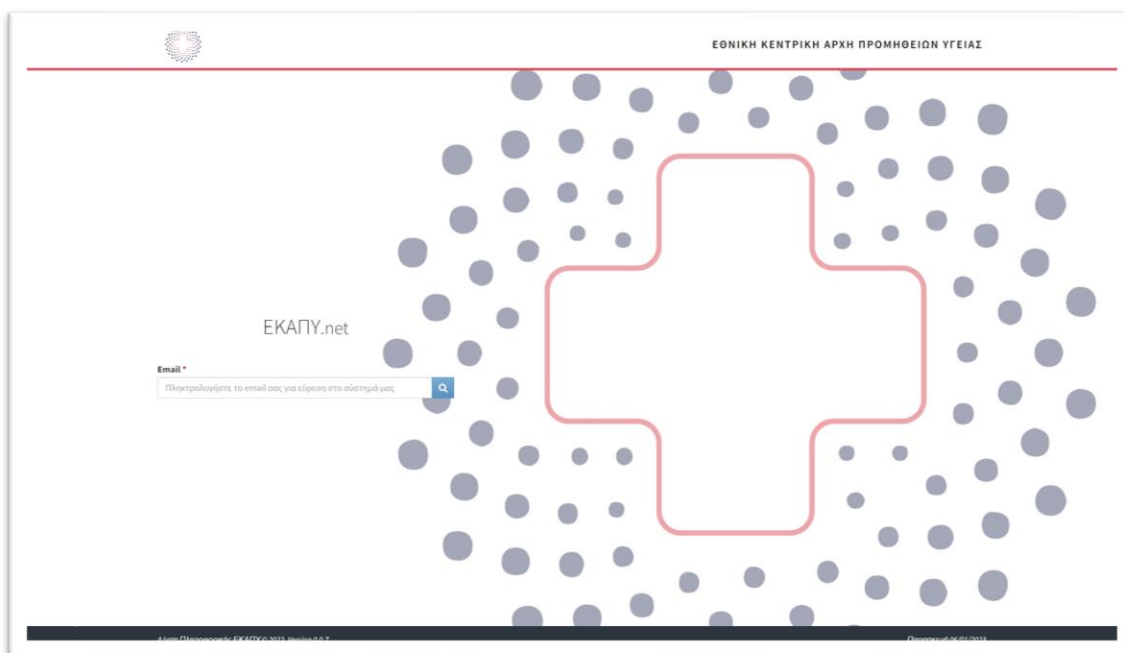


2. Εγγραφή στην εφαρμογή

2.1. Εισαγωγή email εγγραφής

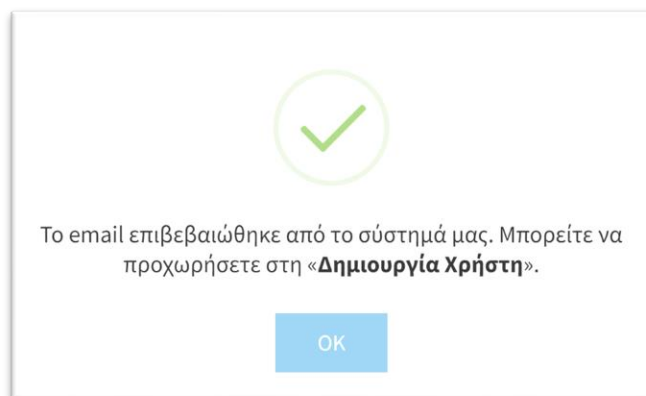
Για την εγγραφή σας στην πλατφόρμα, αφού αποστείλετε στο e-mail ekapy.net@ekapy.gov.gr, το αρχείο με τα στοιχεία του διαχειριστή της εταιρείας σας, θα λάβει σχετικό email με τις οδηγίες καθώς και με τον σχετικό σύνδεσμο.

Η εγγραφή πραγματοποιείται με την καταχώρηση του email σας στην οθόνη που εμφανίζεται ακολουθώντας τον σύνδεσμο που σας έχει σταλεί.



Όπως φαίνεται στην εικόνα, καταχωρούμε το email και επιλέγουμε το πλήκτρο με τον μεγεθυντικό φακό.

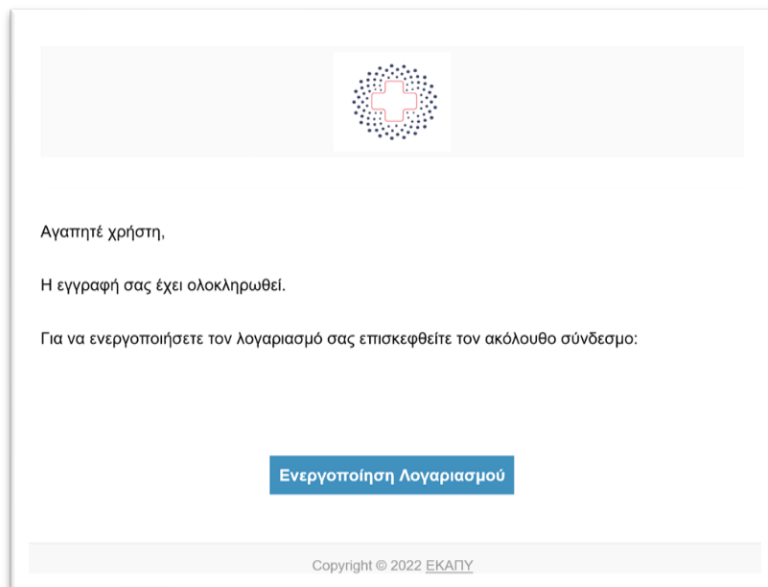
Εφόσον το email σας είναι καταχωρημένο στην πλατφόρμα, εμφανίζεται σχετικό πλαίσιο που ενημερώνει για την επιτυχή αναζήτηση.





Κατόπιν, οδηγείστε σε ειδική φόρμα για τη συμπλήρωση των απαραίτητων προσωπικών στοιχείων για τη δημιουργία του χρήστη στην πλατφόρμα.

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέγουμε «Δημιουργία Χρήστη» και ειδική σημείωση μας ενημερώνει ότι έχει αποσταλεί email επιβεβαίωσης στο email μας.



Στο email που θα λάβουμε, επιλέγουμε «Ενεργοποίηση Λογαριασμού» και οδηγούμαστε πλέον στην οθόνη εισόδου στην πλατφόρμα.



3. Είσοδος στην εφαρμογή

3.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης

Η είσοδος στην πλατφόρμα πραγματοποιείται με την καταχώρηση των στοιχείων εισόδου που ορίσατε κατά την εγγραφή.

Όπως φαίνεται στην εικόνα, καταχωρούμε τα στοιχεία εισόδου και επιλέγουμε «Είσοδος».

Μετά την επιτυχή είσοδο στην πλατφόρμα, οδηγούμαστε στην αρχική οθόνη του συστήματος η οποία περιλαμβάνει τις διαθέσιμες επιλογές που αφορούν στην εταιρεία μας.

3.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης

Στην περίπτωση που έχουμε ξεχάσει τον κωδικό εισόδου, επιλέγουμε «Ξέχασα τον κωδικό μου». Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πρέπει να καταχωρήσουμε το όνομα χρήστη που χρησιμοποιούμε καθώς και το λογαριασμό email που έχουμε δηλώσει στο σύστημα.

Κατόπιν επιλέγουμε επαναφορά κωδικού και αν τα στοιχεία επαληθευτούν θα λάβουμε ένα μήνυμα με οδηγίες επαναφοράς του κωδικού πρόσβασης.



4. Αρχικοποίηση συστήματος

Για την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος, ο διαχειριστής καλείται να εκτελέσει τις παρακάτω εργασίες:

1. Ενημέρωση προφίλ (αφορά στα γενικά στοιχεία επικοινωνίας του προμηθευτή)
2. Καταχώρηση χρηστών συστήματος
3. Ανάθεση ρόλων σε χρήστες

Στις παρακάτω ενότητες, παρουσιάζεται ο τρόπος με τον οποίο μπορούν να εκτελεστούν οι παραπάνω εργασίες.

5. Παραγγελίες

5.1. Παραγγελίες Υπηρεσιών

Η επιλογή «Διαχείριση Παραγγελιών» χρησιμοποιείται για να παρακολουθούμε την εξέλιξη των παραγγελιών που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.

Τύπος	Αριθμός	Ημερ/νια	Εταιρεία	Πελάτης	ΑΦΜ Πελάτη	ΚΑΕ/ΑΔΑ Προμήθεως
🔴	0151-00261	01/08/2024	ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🔴	Κλειστός Προϊολογισμός 01 TEST ΥΠΟΒΟΛ
🟢	0151-00260	31/07/2024	ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🔴	04092023_01 ΚΡ
🟢	0151-00259	31/07/2024	ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🔴	04092023_01 ΚΡ
🟡	0151-00258	31/07/2024	ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🔴	Κλειστός Προϊολογισμός 01 TEST ΥΠΟΒΟΛ
🔴	0151-00254	30/07/2024	ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🔴	Κλειστός Προϊολογισμός 01 TEST ΥΠΟΒΟΛ

Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Πελάτης / Νοσοκομείο
- Αριθμός παραγγελίας
- Κατάσταση παραγγελίας
- Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρισης Από
- Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρισης Έως
- Κατηγορία Παραγγελίας

Και επιλέγοντας «Αναζήτηση» περιορίζουμε τη λίστα των αποτελεσμάτων στις επιθυμητές εγγραφές.



Επιλέγοντας στην Κατηγορία Παραγγελίας τις Υπηρεσίες εμφανίζονται όλες οι παραγγελίες των υπηρεσιών.

Τύπος	Αριθμός	Ημερήσια	Εταιρεία	Πελάτης	ΑΦΜ Πελάτη	ΚΑΕ/ΑΔΑ Προμήθειας
🔴	0151-00261	01/08/2024	ΑΒΒΥΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🔴	Κλειστός Προϊπολογισμός 01 TEST ΥΠΟΒΟΛ
🟢	0151-00260	31/07/2024	ΑΒΒΥΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🟢	04092023_01 ΚΡ
🟢	0151-00259	31/07/2024	ΑΒΒΥΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🟢	04092023_01 ΚΡ
🟡	0151-00258	31/07/2024	ΑΒΒΥΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🟡	Κλειστός Προϊπολογισμός 01 TEST ΥΠΟΒΟΛ
🔴	0151-00254	30/07/2024	ΑΒΒΥΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	🔴	Κλειστός Προϊπολογισμός 01 TEST ΥΠΟΒΟΛ

Όπως προκύπτει από τη ροή εξυπηρέτησης μιας παραγγελίας, οι καταστάσεις κατά τις οποίες απαιτείται ενέργεια από την πλευρά της εταιρείας είναι οι εξής:

Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Οριστική Καταχώρηση	Η παραγγελία έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση εκτέλεσης (στην περίπτωση των υπηρεσιών)
Σε επεξεργασία / Συγκέντρωση Ειδών	Το νοσοκομείο έχει καταχωρήσει στο σύστημα το υπογεγραμμένο δελτίο παραγγελίας και η παραγγελία έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επεξεργασία και έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης

Μόλις το νοσοκομείο ολοκληρώσει την καταχώρηση μιας παραγγελίας, αυτή περνάει σε κατάσταση «**Οριστική καταχώρηση**» και έχουμε τη δυνατότητα να προχωρήσουμε στην επιβεβαίωση των υπηρεσιών ή/και ειδών και διαθέσιμων ποσοτήτων προς εκτέλεση.

Ο χρήστης, αφού αναζητήσει την παραγγελία που βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστική Καταχώρηση», επιλέγει το ειδικό σύμβολο στο δεξί μέρος της παραγγελίας για αναλυτική προβολή.

Το σύστημα μας οδηγεί στην αναλυτική προβολή της παραγγελίας όπου μπορούμε να δούμε όλα τα στοιχεία αλλά και να επεξεργαστούμε τα είδη και τις διαθέσιμες ποσότητες που πρόκειται να εκτελέσουμε.



The screenshot displays the EKAPY.net interface for the National Central Agency for Medicines (ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ). It shows contract details for AbbvieOT3, including the contract type (Εκτελεστική Σύμβαση), supplier (ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ), and contract number (ΕΚΤΕΛ-ΑΠΟ-ΣΥΜΦ-ΠΛΑΣΙΟ-20-05-2024 VK Υπηρεσίες 11). Below this, there is a table titled "Είδη Παραγγελίας" (Order Types) with columns for ID, Commercial Name, Unit Value, Quantity, Fulfilled Quantity, Delivered Quantity, and Delivery Date. Two rows are visible, both for Abbvie services.

Α/Α	Τύπος	Όνομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νια Καταχώρισης	Ημερ/νια Ενημέρωσης
αββίε	Service name 1	abbvie		6,456,0000 €	50	50	0	-
αββίε	Service name 2	abbvie		85,0000 €	10	10	0	-

Για την επιβεβαίωση της παραγγελίας, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του πεδίου «Επιβεβαιωμένη Ποσότητα» για όλα τα είδη της παραγγελίας.

Η συμπλήρωση του πεδίου «Επιβεβαιωμένη Ποσότητα» για κάθε είδος πραγματοποιείται με την ειδική επιλογή «Αλλαγή Επιβεβαιωμένης Ποσότητας» στο δεξί μέρος κάθε είδους της παραγγελίας.

This close-up screenshot shows the 'Επιβεβαιωμένη Ποσότητα' (Fulfilled Quantity) column in the order table. It highlights the input field where the user can change the quantity for each service name.

Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται συμπληρώνουμε την επιβεβαιωμένη ποσότητα (ποσότητα δελτίου αποστολής ή άλλων εγγράφων) και επιλέγουμε «Ενημέρωση Ποσότητας»



Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης των επιβεβαιωμένων ποσοτήτων επιλέγουμε «Επιβεβαίωση Παραγγελίας» και η παραγγελία προωθείται σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ».

Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

Αλλαγή Επιβεβαιωμένης Ποσότητας	Για την καταχώρηση των ποσοτήτων που ο προμηθευτής θα εξυπηρετήσει, σε σχέση με την αιτούμενη ποσότητα
Επιβεβαίωση Παραγγελίας	Για την ολοκλήρωση επιβεβαίωσης της παραγγελίας και προώθησή της σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ»

Μετά την επιβεβαίωση ειδών και διαθέσιμων ποσοτήτων προς παράδοση / εκτέλεση, το νοσοκομείο αναλαμβάνει της έκδοση του σχετικού Δελτίου Παραγγελίας, την υπογραφή του και την ανάρτησή του στο σύστημα. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας έκδοση, υπογραφής και ανάρτησης του σχετικού Δελτίου Παραγγελίας, η τελευταία βρίσκεται σε κατάσταση «**Σε επεξεργασία / Συγκέντρωση Ειδών**».

Στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας», η εταιρεία έχει τη δυνατότητα να δει το υπογεγραμμένο δελτίο παραγγελίας.



ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Αύθιξη073 - Υπεύθυνος: Προϊόντων-Παραγγελιών Προμηθευτών

Τύπος Διαγωνισμού	Εκτελεστική Σύμβαση	Αριθμός Σύμβασης Διαγωνισμού	ΕΚΤΕΛ-ΑΠΟ-ΣΥΜΦ-ΠΛΑΣΙΟ-20-05-2024 ΥΚ Υπηρεσίες 11
Επινομία Προμηθευτή	ABBVIE ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Διεύθυνση Προμηθευτή	Μαρτύρου Αντύπα 41 45, 14121, ΗΡΑΚΛΕΙΟ (ΑΤΤΙΚΗΣ)
Κατάσταση	Σε επεξεργασία / Συμφώντηση Ειδών	Τύπος	■
Κωδικός ΚΑΕ/ΑΔΑ προμήθειας	Κλειστός Πρόσολογισμός 01 TEST ΥΠΟΒΟΛΙΣ	Ημ/νία Οριστικής Καταχώρισης	01/08/2024
Σχετικά Παραστατικά Προμηθευτή			

Είδη Παραγγελίας

A/A	Κωδικός	Εμπορική Ονομασία	Αξία μονάδος	Παραγγελθείσα Ποσότητα	Επιβεβαιωμένη Ποσότητα	Εκτελεσμένη Ποσότητα	Εκτιμώμενη Ημερ/νία Παράδοσης
1	Service code 1 abbvie	Service name 1 abbvie	6,456,0000 €	50	30	0	05/08/2024
2	Service code 2 abbvie	Service name 2 abbvie	85,0000 €	10	3	0	06/08/2024

Έγγραφα Παραγγελίας

A/A	Τύπος	Ονομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νία Καταχώρισης	Ημερ/νία Ενημέρωσης
1	Δελτίο Παραγγελίας	dp_0151-00261.pdf	Προβολή	-	-	-	01/08/2024	01/08/2024

Για να προχωρήσουμε σε Έκδοση Δελτίου Αποστολής ή των λοιπών απαραίτητων εγγράφων (στην περίπτωση των υπηρεσιών) θα πρέπει να επισυναφθεί υποχρεωτικά το έγγραφο **Έντυπο Αναγνώρισης για Συλλογή και Μεταφορά** για όλα τα είδη της παραγγελίας.

Επισύναψη Εντύπου Αναγνώρισης για Συλλογή και Μεταφορά Παραγγελίας

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε στην επισύναψη του Εντύπου Αναγνώρισης για Συλλογή και Μεταφορά Παραγγελίας; Εάν είστε σίγουροι επισυνάψτε το αρχείο του Εντύπου Παραγγελίας και στη συνέχεια επιλέξτε «ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΕΝΤΥΠΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ». Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «ΚΛΕΙΣΙΜΟ».

Επισύναψη Λιδικού Εντύπου Παραγγελίας

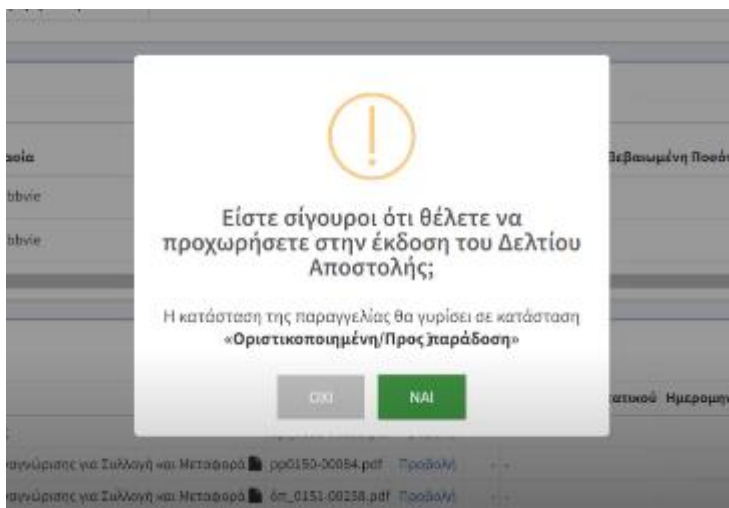
Μόλις το καταχωρήσουμε περνάει αυτόματα στα Έγγραφα Παραγγελίας

Έγγραφα Παραγγελίας

A/A	Τύπος	Ονομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νία Καταχώρισης	Ημερ/νία Ενημέρωσης
1	Δελτίο Παραγγελίας	dp_0151-00261.pdf	Προβολή	-	-	-	01/08/2024	01/08/2024
2	Έγγραφο Έντυπο Αναγνώρισης για Συλλογή και Μεταφορά	pp.pdf	Προβολή	-	-	-	01/08/2024	01/08/2024
3	Έγγραφο Έντυπο Αναγνώρισης για Συλλογή και Μεταφορά	dp_0151-00258.pdf	Προβολή	-	-	-	01/08/2024	01/08/2024



Αμέσως μετά προχωράμε στην έκδοση του Δελτίου Αποστολής ή του εντύπου «Βεβαίωση Τελικής Διάθεσης» όπου και η κατάσταση θα γυρίσει σε «Οριστικοποιημένη/Προς παράδοση»



ΕΚΑΠΥ.net ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

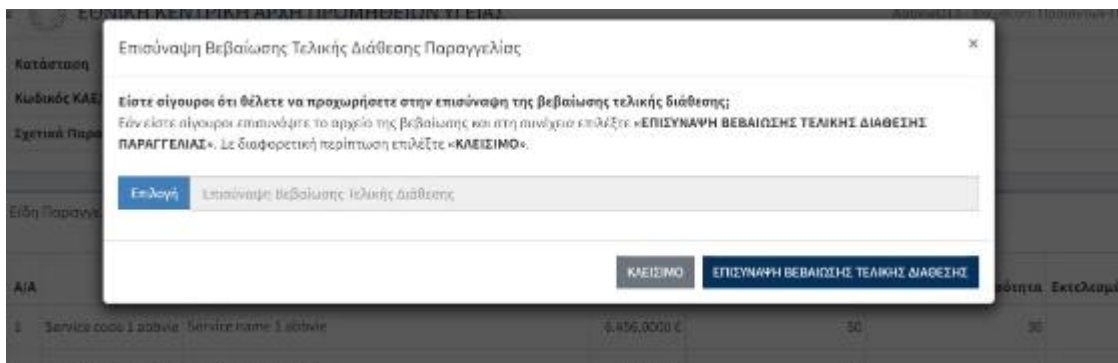
Συνολική Επιβεβαιωμένη Αξία	240,418,20 €	Συνολική Εκτελεσμένη Αξία	0,00 €
Τύπος Διαγωνισμού	Εκτελεστική Σύμβαση	Αριθμός Σύμβασης Διαγωνισμού	ΕΚΤΕΛ-ΑΠΟ-ΣΥΜΦ-ΠΛΑΣΙΟ-20-05-2024 ΝΚ Υπηρεσίες 11
Επωνυμία Προμηθευτή	ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Διεύθυνση Προμηθευτή	Μαρίνου Αντώνη 41-45, 14121, ΗΡΑΚΛΕΙΟ (ΑΤΤΙΚΗΣ)
Κατάσταση	Οριστικοποιημένη/Προς παράδοση	Τύπος	
Κωδικός ΚΑΕ/ΑΔΑ προμήθειας	Κωδικός Προϋπολογισμού 01 ΤΕΣΤ ΥΠΟΘΩΜΕΣ	Ημ/νία Οριστικής Καταχώρισης	01/08/2024
Σχετικά Παραστατικά Προμηθευτή			

Είδη Παραγγελίας

A/A	Κωδικός	Εμπορική Ονομασία	Αξία μονάδος	Παραγγελία Ποσότητα	Επιβεβαιωμένη Ποσότητα	Εκτελεσμένη Ποσότητα	Ημερ/ν
1	Service code 1 abnvie	Service name 1 abnvie	6,456,000 €	50	30	0	
2	Service code 2 abnvie	Service name 2 abnvie	85,000 €	10	3	0	

Έγγραφο Παραγγελίας

A/A	Τύπος	Όνομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νία Καταχώρισης	Ημερ/νία Ενταξίσεως
1	Δελτίο Παραγγελίας	do_0151_00261.pdf	Προβολή				01/08/2024	01/08/2024



Μόλις ολοκληρωθεί η επισύναψη περνάει και αυτό το αρχείο στα Έγγραφα Παραγγελίας.



6. Ρυθμίσεις

6.1. Διαχείριση Χρηστών

6.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

Στην επιλογή «Διαχείριση Χρηστών» έχουμε τη δυνατότητα να διαχειριστούμε τους χρήστες του προμηθευτή για την πλατφόρμα.

Όνομα Χρήστη(Username)	Email	Επίνομο	Όνομα	Πελάτης	Προμηθευτής	Κατηγοριοστές	Ρόλος
janssenari	pkousoul@its.jsg.com	ΚΟΥΣΟΥΛΗ	ΓΙΩΤΑ	-	JANSSEN-CILAG ΦΑΡΜΑΚΕΥΤ...	-	Οικονομική Διεύθυνση Προμηθευτών, Υπεύθυνος Προϊόντων- Παραγγελιών Προμηθευτών
janssendemo	pkousoul@its.jsg.com	ΚΟΥΣΟΥΛΗ	ΓΙΩΤΑ	-	JANSSEN-CILAG ΦΑΡΜΑΚΕΥΤ...	-	Οικονομική Διεύθυνση Προμηθευτών, Υπεύθυνος Προϊόντων- Παραγγελιών Προμηθευτών

Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Ρόλος
- Username/Email

Και επιλέγοντας «Αναζήτηση» περιορίζουμε τη λίστα των αποτελεσμάτων στις επιθυμητές εγγραφές.

6.1.2. Δημιουργία Χρήστη

Επιλέγοντας «Δημιουργία Χρήστη» εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο στο οποίο καταχωρούμε τα απαραίτητα στοιχεία για την καταχώρηση νέου χρήστη.



Φόρμα χρήστη

Όνομα Χρήστη (Username) *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επώνυμο *	Όνομα *
<input type="text"/>	<input type="text" value="athankdemo2"/>

Νέος Κωδικός Ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να συμβαδίζει με τους ακόλουθους κανόνες: <ul style="list-style-type: none">• Μήκους τουλάχιστον 8 χαρακτήρες• Τουλάχιστον 1 σύμβολο (π.χ. \$@!%*#?&)• Τουλάχιστον 1 νούμερο• Τουλάχιστον 1 λατινικό χαρακτήρα (a-z/A-Z)	Κωδικός Χρήστη *
	<input type="password" value="*****"/>
	Κατάσταση
	<input type="text" value="Ανενεργός"/>
	Κατάσταση Email
	<input type="text" value="Μη επαληθευμένο"/>

Ρυθμίσεις Χρήστη	
<input type="checkbox"/> Αλλαγή κωδικού στο επόμενο Login	<input type="checkbox"/> Ο κωδικός δεν λήγει

Ρόλοι	
<input type="checkbox"/> Οικονομική Διεύθυνση Προμηθευτών	<input type="checkbox"/> Υπεύθυνοι Προϊόντων-Παραγγελιών Προμηθευτών
<input type="checkbox"/> 3PL Προμηθευτών	

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ

Κατόπιν επιλέγουμε «Καταχώριση» και επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη.

Στην αρχική οθόνη έχουμε τη δυνατότητα επεξεργασίας μιας καταχώρησης επιλέγοντας το ειδικό σύμβολο στο δεξί μέρος κάθε καταχώρησης.

Σημείωση #1. Ειδικά για την υποδοχή παραγγελιών, είναι απαραίτητη η δημιουργία κατ' ελάχιστο χρήστη που να αφορά το ρόλο «Υπεύθυνου Προϊόντων/Παραγγελιών».

Σημείωση #2. Για την ενεργοποίηση του χρήστη θα πρέπει να επιλέξουμε «Κατάσταση=Ενεργός» και «Κατάσταση Email=Επαληθευμένο»



6.1.3. Δημιουργία Χρήστη για Πρόσβαση στο API

Ειδικά για τη δημιουργία χρήστη που θα έχει πρόσβαση στο API του συστήματος, θα πρέπει να επιλεγεί η «Δημιουργία Χρήστη» και να ανατεθεί στον νέο χρήστη ΜΟΝΟ ο ρόλος «Χρήστης API Προμηθευτών».

The screenshot shows a form with three radio button options for user roles. The first option is 'Διαχειριστής Συμφωνιών Προμηθευτή' (unchecked). The second option is 'Χρήστης Απρί Προμηθευτών' (checked). The third option is 'Διαχειριστής Κατασκευαστή' (unchecked). Below these options is a dropdown menu labeled 'Προμηθευτής *' with a downward arrow.

Σημείωση. Ο συγκεκριμένος ρόλος ΔΕΝ μπορεί να συνδυαστεί με άλλο ρόλο του συστήματος.

7. Λογαριασμός

7.1. Προφίλ

7.1.1. Διαχείριση Προφίλ

Στην επιλογή «Προφίλ» έχουμε τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε τα στοιχεία του προμηθευτή καθώς και ορισμένες παραμέτρους του συστήματος.

The screenshot shows the 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΦΙΛ' (Profile Management) page. It contains a form with various fields for user information. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Προφίλ', 'Υποστήριξη', 'Ειδοποιήσεις', 'Εκπαιδευτικό υλικό', 'Επικοινωνία', and 'Αποσύνδεση'. The main form fields include: 'Κατηγορία προμηθευτή *' (Pharmaceutical Company), 'Όνομασία εταιρείας *' (JANSSEN-CILAG ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕΒΕ), 'Ταχ. Κώδικας *' (15121), 'Ποιός *' (ΑΤΤΙΚΗΣ), 'Διεύθυνση (Οδός) *' (Ερμού), 'Email Υπευθύνου *' (pkrinou@its.jts.com), 'Όνομα Υπευθύνου *' (ΓΙΩΤΑ), 'Τηλέφωνο 1 *' (2108900000), 'Τρόπος *' (Επιλέξτε τρόπο), 'Τρόπος υποβολής *' (Με συγκεντρωτικό τηλολόγιο), 'ΑΦΜ εταιρείας *' (094070303), 'Πόλη *' (ΠΕΥΚΗ), 'Διεύθυνση (Αριθμός) *' (56), 'Επίσημο Υπευθύνου *' (ΚΟΥΣΙΩΝΗ), 'Τηλέφωνο 2' (Πληκτρολογήστε το Τηλέφωνο 2), and 'Αριθμός IBAN' (Πληκτρολογήστε τον αριθμό IBAN). There is a green button 'Επιστροφή DEMO Σελίδων' and a blue button 'ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ'.

Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας επιλέγουμε «Καταχώριση» για την αποθήκευση των στοιχείων.

Σημείωση. Οι αλλαγές που πραγματοποιούνται στο δοκιμαστικό περιβάλλον (DEMO), ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ αυτόματα στο παραγωγικό περιβάλλον.



7.2. Υποστήριξη

7.2.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

Στην επιλογή «Υποστήριξη» έχουμε τη δυνατότητα να υποβάλουμε ένα αίτημα/ticket τεχνικής υποστήριξης σχετικά με την ηλεκτρονική πλατφόρμα.

Το αίτημα μπορεί να αφορά τεχνικό θέμα, πρόβλημα στη λειτουργία κάποιας επιλογής ή βοήθεια στη χρήση κάποιου υποσυστήματος.

Στην αρχική οθόνη εμφανίζεται λίστα με τα αιτήματα που έχουμε καταχωρήσει καθώς και η κατάσταση στην οποία βρίσκεται το καθένα.

Κωδικός	Τίτλος	Κατάσταση	Σχετική διαδικασία	Ημερομηνία καταχώρησης	Ημερομηνία λήξης
71540252	Text 2	Κλειστό	Συμβόσεις	28/11/2022 12:51:00	28/11/2022 12:52:07
16376451	δεν μπορώ να βρω το φάρμακο	Νέο	Παραγγελίες	27/11/2022 09:25:10	-

Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Κωδικός αιτήματος/ticket
- Κατάσταση
- Σχετική διαδικασία
- Ημερ/νία καταχώρησης (από-έως)

Και επιλέγοντας «Αναζήτηση» περιορίζουμε τη λίστα των αποτελεσμάτων στις επιθυμητές εγγραφές.

Οι πιθανές καταστάσεις ενός αιτήματος είναι οι εξής:

- Νέο
Αφορά αιτήματα που έχουν καταχωρηθεί από τον χρήστη και ακόμη δεν έχουν απαντηθεί από τους διαχειριστές της πλατφόρμας.
- Σε επεξεργασία



Αφορά αιτήματα τα οποία οι διαχειριστές της πλατφόρμας έχουν εκκινήσει τη διαδικασία απάντησης/επίλυσης. Δεν απαιτείται κάποια ενέργεια από τον χρήστη.

- Κλειστό

Αφορά αιτήματα που έχουν απαντηθεί από τους διαχειριστές της πλατφόρμας και ο χρήστης μπορεί να δει τη σχετική απάντηση με την επιλογή «Προβολή» δεξιά του αιτήματος. Αν η απάντηση δεν ικανοποιεί τον χρήστη, μπορεί να επαναπροωθήσει το αίτημα με την επιλογή «Επαναυποβολή» δεξιά του αιτήματος.

Σημείωση. Τα μηνύματα που καταχωρούνται στην επιλογή «Υποστήριξη» αποστέλλονται αποκλειστικά στο τμήμα υποστήριξης της πλατφόρμας.

7.2.2. Δημιουργία αιτήματος/ticket

Επιλέγοντας «Νέο Αίτημα» εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο στο οποίο μπορούμε να καταχωρήσουμε τις πληροφορίες του αιτήματός μας.

Καταχωρούμε τον τίτλο, τη σχετική διαδικασία που αφορά το αίτημα καθώς και αναλυτική περιγραφή του.

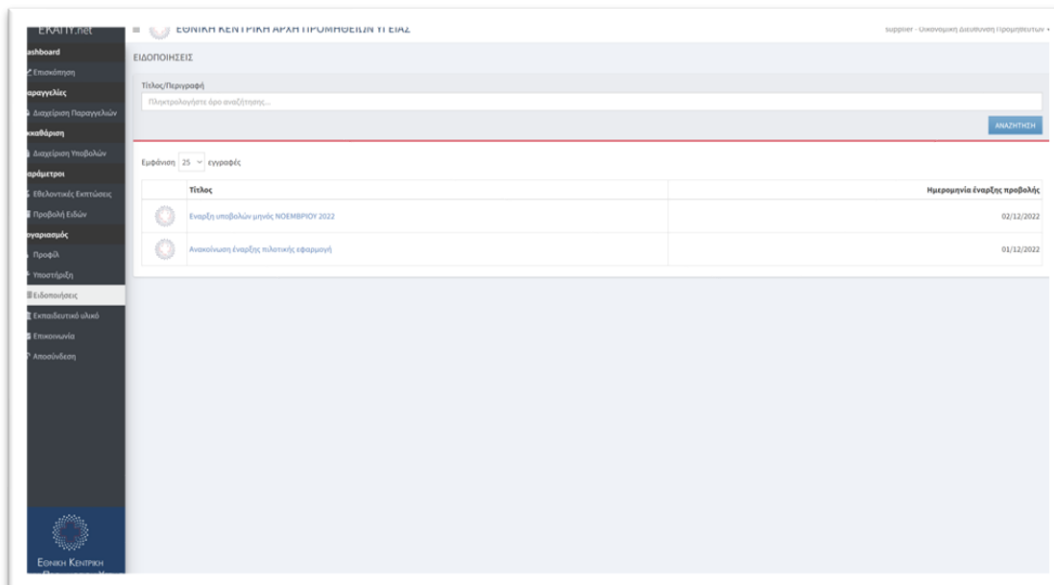
Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να επισυνάψουμε και σχετικό αρχείο στην ειδική επιλογή.

Όταν ολοκληρώσουμε την καταχώρηση των στοιχείων του αιτήματος επιλέγουμε «Καταχώρηση» για την ολοκλήρωση της αποθήκευσής του.



7.3. Ειδοποιήσεις

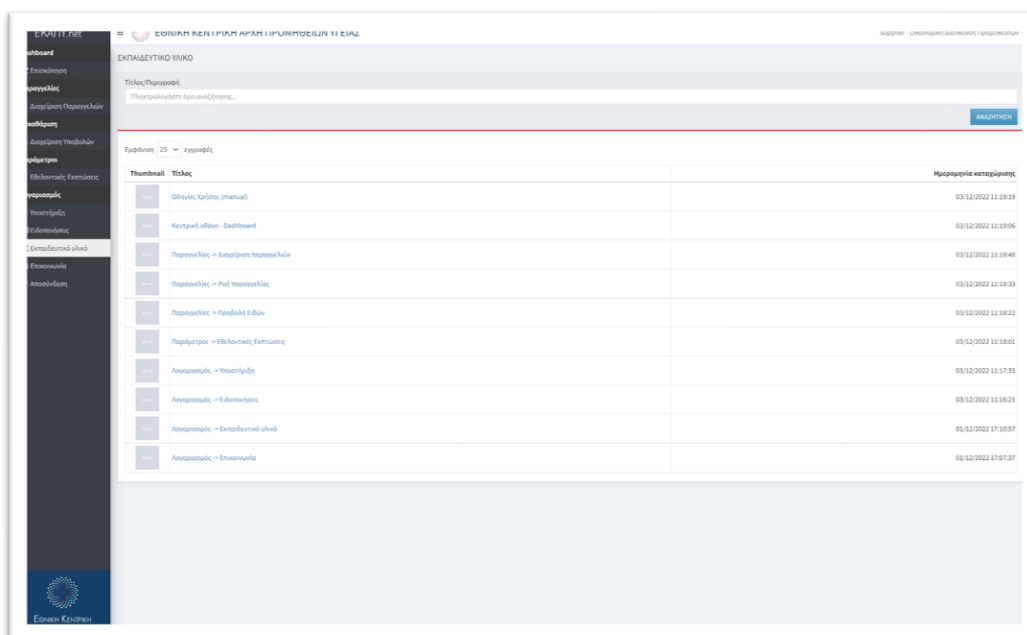
Με την επιλογή «Ειδοποιήσεις» ο χρήστης έχει πρόσβαση σε ειδοποιήσεις που αφορούν στο ρόλο του.



Επιλέγοντας τον τίτλο μιας εγγραφής εμφανίζονται αναλυτικές πληροφορίες που αφορούν στην επιλεγμένη εγγραφή.

7.4. Εκπαιδευτικό υλικό

Με την επιλογή «Εκπαιδευτικό υλικό» ο χρήστης έχει πρόσβαση σε εκπαιδευτικό υλικό που αφορά στη χρήση της πλατφόρμας.





Επιλέγοντας τον τίτλο μιας εγγραφής εμφανίζονται αναλυτικές πληροφορίες που αφορούν στην επιλεγμένη θεματική ενότητα.

7.5. Επικοινωνία

Με την επιλογή «Επικοινωνία» ο χρήστης μπορεί να στείλει μήνυμα στους διαχειριστές της πλατφόρμας για οποιαδήποτε θέμα αφορά στη χρήση της πλατφόρμας ή/και πιθανές προτάσεις βελτίωσης στη λειτουργία της.

Επικοινωνείστε μαζί μας

Όνομα *
Πληκτρολογήστε το όνομα σας

Τηλέφωνο *
Πληκτρολογήστε το τηλέφωνο σας

Email *
Πληκτρολογήστε το email σας

Μήνυμα *
Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Καταχωρούμε τα στοιχεία μας καθώς και τη μήνυμά μας στο ειδικό πλαίσιο και επιλέγουμε «Αποστολή».

Σημείωση. Τα μηνύματα που καταχωρούνται στην επιλογή «Επικοινωνία» αποστέλλονται τόσο στους διαχειριστές της πλατφόρμας όσο και στους διαχειριστές που έχουν οριστεί από τον προμηθευτή (τοπικός διαχειριστής).