

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

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής ΕΚΑΠΥ.Net
(έκδοση προμηθευτών)



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	4
2. Είσοδος στην εφαρμογή.....	5
2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης.....	5
2.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης.....	5
3. Dashboard.....	6
4. Εντολές Αγοράς.....	9
4.1. Διαχείριση Εντολών Αγοράς.....	9
4.1.1. Εισαγωγή – Κεντρική Οθόνη.....	9
4.1.2. Αναζήτηση Εντολής Αγοράς.....	11
4.2. Ροή Εντολής Αγοράς.....	12
4.2.1. Επιβεβαίωση διαθέσιμων ειδών και ποσοτήτων.....	12
4.2.2. Εκκίνηση παράδοσης παραγγελίας - Έκδοση εντολής αγοράς.....	14
5. Παραγγελίες.....	15
5.1. Διαχείριση Παραγγελιών.....	15
5.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη.....	15
5.1.2. Καταχώρηση Τιμολογίου Παραγγελίας/Υποβολής.....	18
5.1.3. Επισύναψη Δελτίου Αποστολής.....	22
5.1.4. Αναζήτηση παραγγελίας.....	23
5.2.1. Επιβεβαίωση διαθέσιμων ειδών και ποσοτήτων.....	24
5.2.2. Εκκίνηση παράδοσης παραγγελίας - Έκδοση ετικέτας παραγγελίας.....	26
5.3. Διορθώσεις Εγγράφων.....	27
5.3.1. Διόρθωση εγγράφων από την προβολή παραγγελίας.....	27
6. Έλεγχος και Εκκαθάριση.....	30
6.1. Διαχείριση Υποβολών.....	30
6.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη.....	30
6.2. Ροή υποβολών.....	32
6.2.1. Δημιουργία υποβολών για περίοδο αναφοράς.....	32
6.2.2. Επισύναψη σχετικών εγγράφων.....	34
6.2.3. Έλεγχος πληρότητας υποβολών.....	37
6.2.4. Οριστική καταχώρηση υποβολών.....	38
6.2.6. Αυτόματη Ακύρωση Υποβολής / Αποδέσμευση Παραγγελιών.....	39



7. Παράμετροι	39
7.1. Εθελοντικές εκπαιδεύσεις.....	39
7.2. Προβολή ειδών	40
7.3 Ανάρτηση Καταλόγου Τιμών Φαρμάκων.....	40
8. Λογαριασμός.....	41
8.1. Προφίλ.....	41
8.1.1 Διαχείριση Προφίλ.....	41
8.2 Ειδοποιήσεις.....	42
8.3 Αναζήτηση Αρχείων & Προβολή / Download	43
8.3.1 Αναζήτηση Αρχείων	43
8.3.2 Προβολή Αρχείων.....	44
8.3.3 Λήψη Αρχείων	44
8.4 Εκπαιδευτικό υλικό.....	45



1. Εισαγωγή

Από 01/04/2023, σύμφωνα με σχετική διάταξη (Ν.5015/23, άρθρο 15), έχει αλλάξει ο τρόπος παραγγελίας και αποζημίωσης (πληρωμής) των φαρμάκων για τα Νοσοκομεία του ΕΣΥ και το ΓΝΘ Παπαγεωργίου (στο εξής Νοσοκομεία).

Με νέα διάταξη, στον Ν.5102/2024 άρθρο 22, η ΕΚΑΠΥ αναλαμβάνει τις διαδικασίες προμήθειας του συνόλου των φαρμακευτικών σκευασμάτων, για τις ανάγκες των νοσοκομείων του Εθνικού Συστήματος Υγείας (Ε.Σ.Υ.), του Γενικού Νοσοκομείου Θεσσαλονίκης (Γ.Ν.Θ.) «ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ», καθώς και των Υγειονομικών Περιφερειών, εξαιρούμενων των εμβολίων, των ορών, των αερίων ή άλλων ειδικών κατηγοριών φαρμάκων (οι οποίες θα καθορίζονται με απόφαση Υπουργού). Παράλληλα με τροποποίηση της ανωτέρω διάταξης, με τον ν.5302/2026, από 1η.7.2026 τις διαδικασίες προμήθειας του συνόλου των φαρμακευτικών σκευασμάτων των μονάδων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και του Νοσηλευτικού Ιδρύματος Μετοχικού Ταμείου Στρατού (Ν.Ι.Μ.Τ.Σ.).

Οι παραγγελίες των Νοσοκομείων τίθενται ηλεκτρονικά, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της ΕΚΑΠΥ (ekaryNet) στην οποία έχουν πρόσβαση τόσο τα Νοσοκομεία όσο και οι Φαρμακευτικές εταιρείες, το κάθε μέρος με διακριτούς χρήστες για κάθε διαδικασία.

Η ΕΚΑΠΥ διέρχεται σε μια νέα εποχή, πλήρως ψηφιακή, μειώνοντας στο ελάχιστο τη χρήση εγγράφων και χαρτιού, μέσα από τις νέες λειτουργικότητες που ενεργοποιεί και που περιγράφονται στο παρόν έντυπο οδηγιών.

Στο παρόν παρέχονται οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ για τους χρήστες των **προμηθευτών / φαρμακευτικών εταιρειών**.

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



2. Είσοδος στην εφαρμογή

2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης

Η είσοδος στην πλατφόρμα πραγματοποιείται με την καταχώρηση των στοιχείων εισόδου που σας έχουν δοθεί από τους διαχειριστές των εταιρειών σας.

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

2.2. 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.

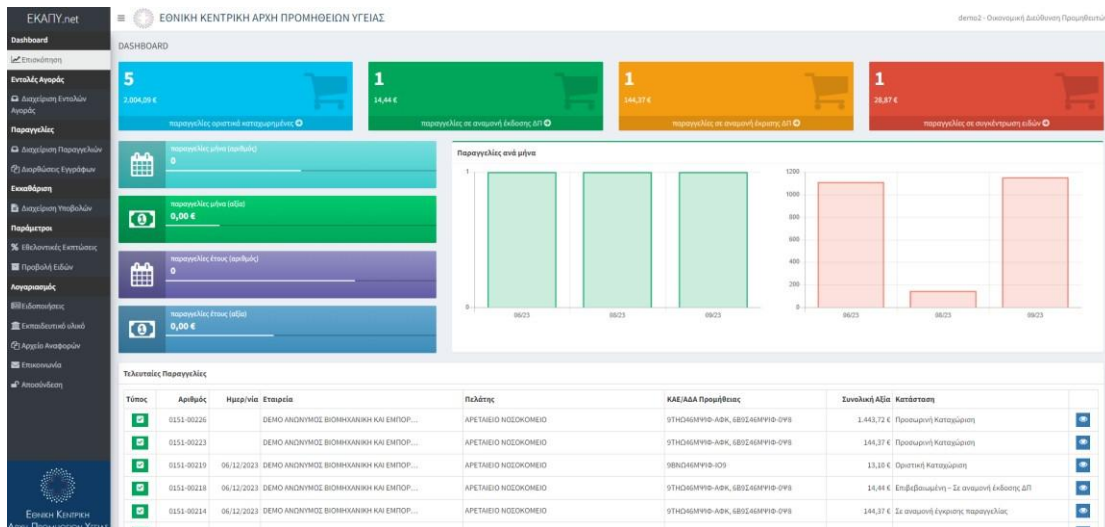
Κατόπιν επιλέγουμε επαναφορά κωδικού και αν τα στοιχεία επαληθευτούν θα λάβουμε ένα μήνυμα με οδηγίες επαναφοράς του κωδικού πρόσβασης.



3. Dashboard

Μετά την επιτυχή είσοδο στην πλατφόρμα, οδηγούμαστε στην αρχική οθόνη του συστήματος η οποία περιλαμβάνει γενικές πληροφορίες σχετικά με τις παραγγελίες που βρίσκονται καταχωρημένες και αφορούν την εταιρεία σας.

Εμφανίζονται στατιστικά στοιχεία για τις καταχωρημένες παραγγελίες, οι τελευταίες παραγγελίες που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα καθώς και η κατάστασή τους, μηνύματα του συστήματος που μας αφορούν αλλά και ειδικό πλαίσιο γρήγορης αναζήτησης μιας παραγγελίας.



Οι διαθέσιμες ενότητες πληροφοριών είναι οι εξής:

Ενότητα	Περιγραφή ενότητας
Στατιστικά παραγγελιών	Χρήσιμα στατιστικά και δείκτες αναφορικά με τις καταχωρημένες παραγγελίες
Τελευταίες παραγγελίες	Οι τελευταίες παραγγελίες που έχουν καταχωρηθεί
Τελευταίες υποβολές	Οι τελευταίες υποβολές δικαιολογητικών αποζημίωσης πωλήσεων
Ειδοποιήσεις	Οι τελευταίες ειδοποιήσεις που αφορούν στο συγκεκριμένη χρήστη / εταιρεία
Εκπαιδευτικό υλικό	Οι τελευταίες καταχωρήσεις εκπαιδευτικού υλικού που αφορούν στο συγκεκριμένη χρήστη / εταιρεία

Στον πίνακα παραγγελιών εμφανίζονται οι τελευταίες παραγγελίες που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα και η κατάστασή τους.

Οι παραγγελίες χαρακτηρίζονται με ειδική σήμανση ως εξής:

Τακτική	
Έκτακτη	
Κατεπείγουσα	



Ο χαρακτηρισμός κάθε παραγγελίας αφορά τον τρόπο διαχείρισής της από την φαρμακευτική εταιρεία σε όρους επεξεργασίας και παράδοσης, σύμφωνα με τους όρους παράδοσης, μεταξύ νοσοκομείου και φαρμακευτικής εταιρείας.

Οι πιθανές καταστάσεις μιας παραγγελίας είναι οι εξής:

Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Προσωρινή Καταχώρηση	Η παραγγελία βρίσκεται σε καταχώρηση ειδών
Οριστική Καταχώρηση	Η παραγγελία έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση ποσοτήτων παράδοσης
Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ	Η εταιρεία έχει επιβεβαιώσει τις ποσότητες προς παράδοση και η παραγγελία έχει προωθηθεί στο νοσοκομείο προς έκδοση του σχετικού δελτίου παραγγελίας
Σε αναμονή έγκρισης παραγγελίας	Το νοσοκομείο έχει εκδώσει το σχετικό δελτίο παραγγελίας και αναμένει τη συγκέντρωση των σχετικών υπογραφών. Το νοσοκομείο δύναται να προωθήσει την παραγγελία στην επόμενη κατάσταση χωρίς την υποχρεωτική επισύναψη του υπογεγραμμένου δελτίου παραγγελίας. Σε αυτήν την περίπτωση, το νοσοκομείο καλείται να επισυνάψει το υπογεγραμμένο δελτίο παραγγελίας όταν αυτό βρίσκεται στη διάθεσή του.
Σε επεξεργασία / Συγκέντρωση Ειδών	Το νοσοκομείο έχει εκδώσει το δελτίο παραγγελίας και η παραγγελία έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επεξεργασία και έναρξη αποστολής των ειδών
Οριστικοποιημένη/Προς παράδοση	Η εταιρεία έχει συγκεντρώσει τα είδη της παραγγελίας, έχει εκδώσει το σχετικό δελτίο αποστολής και τα είδη έχουν αποσταλεί προς παράδοση στο νοσοκομείο
Ολοκληρωμένη	Το νοσοκομείο έχει παραλάβει τα είδη και η παραγγελία μπορεί να ενταχθεί σε αίτημα πληρωμής. Το νοσοκομείο δύναται να προωθήσει την παραγγελία σε αυτήν την κατάσταση χωρίς την υποχρεωτική επισύναψη του υπογεγραμμένου πρακτικού παραλαβής. Σε αυτήν την περίπτωση, το νοσοκομείο καλείται να επισυνάψει το υπογεγραμμένο πρακτικό παραλαβής όταν αυτό βρίσκεται στη διάθεσή του.
Υποβληθείσα	Η εταιρεία έχει εντάξει την παραγγελία σε αίτημα πληρωμής (υποβολή)
Ακυρωμένη	Η παραγγελία έχει ακυρωθεί από το νοσοκομείο



Στα δεξιά κάθε παραγγελίας υπάρχει ειδική επιλογή η οποία μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση των στοιχείων της επιλεγμένης παραγγελίας.

Με την ίδια ακριβώς λογική, εμφανίζονται και οι τελευταίες υποβολές που έχει υποβάλει η εταιρεία προς την ΕΚΑΠΥ προς αποζημίωση δαπανών. Στον πίνακα των υποβολών εμφανίζεται ο κωδικός κάθε υποβολής, η περίοδος αναφοράς, τα σχετικά ποσά καθώς και η υφιστάμενη κατάστασή τους.

Οι πιθανές καταστάσεις μιας υποβολής είναι οι εξής:

Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Σε Καταχώριση Στοιχείων	Η υποβολή βρίσκεται σε κατάσταση όπου καταχωρούνται τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δελτία αποστολής, τιμολόγιο κλπ)
Οριστική Καταχώρηση - Αποστολή	Η υποβολή έχει οριστικοποιηθεί και η ειδική ετικέτα του φακέλου υποβολής είναι έτοιμη προς εκτύπωση. Από αυτήν την κατάσταση και μετά δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε παρέμβαση στην υποβολή από την πλευρά του προμηθευτή
Πρωτοκολλημένη - Σε έλεγχο	Η υποβολή έχει παραληφθεί από την ΕΚΑΠΥ, έχει λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και έχει προωθηθεί για τον σχετικό έλεγχο πληρότητας δικαιολογητικών
Σε αναμονή διόρθωσης εγγράφων	Η ΕΚΑΠΥ έχει προχωρήσει στο σχετικό έλεγχο πληρότητας δικαιολογητικών και βρέθηκαν λάθη. Γυρίζει την υποβολή πίσω ώστε να μπορεί ο προμηθευτής να προχωρήσει σε διόρθωση. Αφού γίνει η διόρθωση η υποβολή επιστρέφει σε Πρωτοκολλημένη – Σε έλεγχο.
Προς έκδοση ΕΠΥ	Ένα βήμα πριν την ολοκλήρωση ελέγχου όπου γίνεται η έκδοση του «Φύλλο Ελέγχου Πληρότητας Υποβολής».
Ακυρωμένη	Η υποβολή έχει ακυρωθεί.
Ολοκλήρωση Ελέγχου	Η υποβολή έχει ελεγχθεί αναφορικά με την πληρότητα των απαιτούμενων δικαιολογητικών και έχει προωθηθεί στην οικονομική υπηρεσία για έκδοση του σχετικού εντάλματος
Σε αναμονή διόρθωσης εγγράφων	Η υποβολή έχει ελεγχθεί ως προς την πληρότητα των απαιτούμενων δικαιολογητικών και έχει επιστραφεί είτε στο νοσοκομείο είτε στον προμηθευτή για διόρθωση εγγράφων.

Στα δεξιά κάθε υποβολής υπάρχει ειδική επιλογή η οποία μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση των στοιχείων της επιλεγμένης υποβολής.



4. Εντολές Αγοράς

4.1. Διαχείριση Εντολών Αγοράς

Για την καλύτερη διαχείριση του πλήθους των παραγγελιών η ΕΚΑΠΥ ενεργοποίησε μια νέα διαδικασία παραγγελιοληψίας, αυτής της Εντολής Αγοράς.

Μέσω αυτής της νέας διαδικασίας, ένα Νοσοκομείο μπορεί να θέσει την παραγγελία του προς μια εταιρεία, για το σύνολο των σκευασμάτων που αυτή διαθέτει, ανά σύμβαση και κατηγορία με ένα έντυπο, την Εντολή Αγοράς (ΕΑ). Η Εντολή Αγοράς, στη συνέχεια διακρίνει τα σκευάσματα ανά σύμβαση και δημιουργεί ίσο αριθμό παραγγελιών όσες οι συμβάσεις που υπάρχουν στην εφαρμογή με βάση τις ΑΔΑ που έχουν λάβει. Η επιβεβαίωση των σκευασμάτων και η παρακολούθηση της ροής, γίνεται κεντρικά από το πεδίο : Διαχείριση Εντολών Αγοράς.

4.1.1. Εισαγωγή – Κεντρική Οθόνη

Η επιλογή «Διαχείριση Εντολών Αγοράς» χρησιμοποιείται για να παρακολουθούμε την εξέλιξη των εντολών αγοράς που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.

Τύπος	Αριθμός Εντολής Αγοράς	Ημερομηνία	Εταιρεία	Πελάτης	ΑΦΜ Πελάτη	Επιβεβαιωμένη Αξία	Εκτελεσμένη Αξία	Κατάσταση
📄	ΕΑ.0117-00013	11/01/2024	BGR-FARMAΚΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΜΟΝΟΠΡ...	Γ.Ν. - Κ.Υ. ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ	📄	-	327,25 €	Οριστική Καταχώριση
📄	ΕΑ.0117-00005		BGR-FARMAΚΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΜΟΝΟΠΡΟΣ...	Γ.Ν. - Κ.Υ. ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ	📄	-	41.749,16 €	Ακυρωμένη




Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Πελάτης / Νοσοκομείο
- Αριθμός εντολής αγοράς
- Κατάσταση εντολής αγοράς
- Αριθμός Παραγγελίας
- Αριθμός Εντολής Αγοράς
- Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρησης Από
- Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρησης Έως
- Τύπος Εντολής Αγοράς



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

Στον πίνακα εντολών αγοράς εμφανίζονται οι εντολές αγοράς που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης. Οι εντολές αγοράς χαρακτηρίζονται με την ειδική σήμανση ως εξής:

Τακτική	
Έκτακτη	
Κατεπείγουσα	

Ειδικά για τις εντολές αγοράς που βρίσκονται σε κατάσταση «Οριστική Καταχώρηση» υπάρχει ειδική σήμανση καθώς απαιτείται ενέργεια από την εταιρεία.

Σημείωση. Η επισύναψη των εγγράφων αποτελεί υποχρέωση της προμηθεύτριας εταιρείας και είναι προαπαιτούμενη για τη δυνατότητα υποβολής μιας εντολής αγοράς προς αποζημίωση.

Οι πιθανές καταστάσεις μιας εντολής αγοράς είναι οι εξής:

Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Προσωρινή Καταχώρηση	Η εντολή αγοράς βρίσκεται σε καταχώρηση ειδών
Οριστική Καταχώρηση	Η εντολή αγοράς έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση ποσοτήτων παράδοσης
Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΕΑ	Η εταιρεία έχει επιβεβαιώσει τις ποσότητες προς παράδοση και η εντολή αγοράς έχει προωθηθεί στο νοσοκομείο προς έκδοση του σχετικού δελτίου εντολής αγοράς
Σε αναμονή έγκρισης εντολής αγοράς	Το νοσοκομείο έχει εκδώσει το σχετικό δελτίο εντολής αγοράς και αναμένει τη συγκέντρωση των σχετικών υπογραφών. Το νοσοκομείο δύναται να προωθήσει την εντολή αγοράς στην επόμενη κατάσταση χωρίς την υποχρεωτική επισύναψη του υπογεγραμμένου δελτίου εντολής αγοράς. Σε αυτήν την περίπτωση, το νοσοκομείο καλείται να επισυνάψει το υπογεγραμμένο δελτίο εντολής αγοράς όταν αυτό βρίσκεται στη διάθεσή του.
Εγκεκριμένη	Το νοσοκομείο έχει προχωρήσει στην έγκριση της εντολής αγοράς.
Ακυρωμένη	Η εντολή αγοράς έχει ακυρωθεί από το νοσοκομείο



4.1.2. Αναζήτηση Εντολής Αγοράς

Η αναζήτηση μιας εντολής αγοράς πραγματοποιείται χρησιμοποιώντας τα κριτήρια αναζήτησης στην κεντρική οθόνη της «Διαχείρισης Εντολών Αγοράς» και επιλέγοντας «Αναζήτηση». Κατόπιν, επιλέγουμε να δούμε τα πλήρη στοιχεία της παραγγελίας πατώντας το πλήκτρο «Προβολή Εντολής Αγοράς» στο δεξί μέρος της επιθυμητής εντολής αγοράς.

Η προβολή της εντολής αγοράς μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση της εντολής αγοράς που έχει την παρακάτω μορφή:

ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΑΓΟΡΑΣ (Αριθμός: ΕΑ.0117-00013)

Στοιχεία Πελάτη

Επωνυμία Πελάτη	Γ.Ν. - Κ.Υ. ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ
Διεύθυνση Πελάτη	ΚΑΜΗΜΕΡΑΚΗ 6, 72200, ΙΕΡΑΠΕΤΡΑ (ΑΣΣΙΘΙΟΥ)
Επωνυμία Φαρμακείου	Φαρμακείο - Γ.Ν. - Κ.Υ. ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ
Διεύθυνση Φαρμακείου	ΚΑΜΗΜΕΡΑΚΗ 6, 72200, ΙΕΡΑΠΕΤΡΑ (ΑΣΣΙΘΙΟΥ)

Στοιχεία Εντολής Αγοράς

Αριθμός	ΕΑ.0117-00013	Συνολική Εκτελεσμένη Αξία	0,00 €
Συνολική Επιβεβαιωμένη Αξία	327,55 €	Συνολική Επιδεσμευμένη Αξία	0,00 €
Επωνυμία Προμηθευτή	ΒΙΡ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΜΟΝΟΓΡΑΦΕ...	Διεύθυνση Προμηθευτή	ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 63, 17456, ΑΙΝΙΟΣ (ΑΤΤΙΚΗΣ)
Κατάσταση	Επιβεβαιωμένη - Σε αναμονή έκδοσης ΕΑ	Τύπος	✓
Ημέρα/ώρα Οριστικής Καταχώρισης	11/01/2024		

Είδη Εντολής Αγοράς

A/A	Αριθμός Σύμβασης Διαγωνισμού	Κωδικός ΚΑΕ/ΑΔΑ προμήθειας	Κωδ. ΕΟΦ	Εμπορική Ονομασία	Cluster	Αξία μονάδος	Παραγγελθείσα Ποσότητα	Επιβεβαιωμένη Ποσότητα	Εκτελεσμένη Ποσότητα	Ημέρα/ώρα Παράδοσης	Εκπρόσκληση	
1	Ανοχτή διαβ...	Ανοχτή διαβ...	31980104	ΗΥΛΙΟ INJ.SOL. 40MG/0.8 ML 1 PE. PEN x 0.8 ML...	L04AB	169,2000 €	1		1	0	12/01/2024	
2	Ανοχτή διαβ...	Ανοχτή διαβ...	32752010	ΑΒΕΙΝΗΥ C/S.SOL.IN 25MG/ML 1 VIAL X 4 ML	L01XC	139,8100 €	1		1	0	12/01/2024	

Έγγραφο Εντολής Αγοράς

A/A	Τύπος	Ονομασία	Αρχείο	Ημέρα/ώρα Καταχώρισης	Ημέρα/ώρα Ενημέρωσης
-----	-------	----------	--------	-----------------------	----------------------

Οι ενότητες πληροφοριών της παραγγελίας είναι οι εξής:

Στοιχεία πελάτη	Στοιχεία του νοσοκομείου
Στοιχεία εντολής αγοράς	Βασικά στοιχεία της εντολής αγοράς
Είδη Εντολής Αγοράς	Είδη της εντολής αγοράς με ποσότητες και αξίες με πληροφορία για την παραγγελθείσα, την επιβεβαιωμένη και την εκτελεσμένη ποσότητα ανά είδος.
Έγγραφο Εντολής Αγοράς	Έγγραφο σχετικά με την εντολή αγοράς (εφόσον έχουν εκδοθεί)
Διαθέσιμες επιλογές	Διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης ανάλογα με την κατάσταση της εντολής αγοράς



4.2. Ροή Εντολής Αγοράς

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

Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Οριστική Καταχώρηση	Η εντολή αγοράς έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα από το νοσοκομείο και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση ποσοτήτων παράδοσης
Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΕΑ	Η εταιρεία έχει επιβεβαιώσει τις ποσότητες προς παράδοση και η εντολή αγοράς έχει προωθηθεί στο νοσοκομείο προς έκδοση του σχετικού δελτίου εντολής αγοράς
Σε αναμονή έγκρισης εντολής αγοράς	Το νοσοκομείο έχει εκδώσει το σχετικό δελτίο εντολής αγοράς και αναμένει τη συγκέντρωση των σχετικών υπογραφών. Το νοσοκομείο δύναται να προωθήσει την εντολή αγοράς στην επόμενη κατάσταση χωρίς την υποχρεωτική επισύναψη του υπογεγραμμένου δελτίου εντολής αγοράς. Σε αυτήν την περίπτωση, το νοσοκομείο καλείται να επισυνάψει το υπογεγραμμένο δελτίο εντολής αγοράς όταν αυτό βρίσκεται στη διάθεσή του.
Εγκεκριμένη	Το νοσοκομείο έχει προχωρήσει στην έγκριση της εντολής αγοράς και μετασηματίζεται σε διακριτές παραγγελίες. Από εκεί και πέρα ακολουθείτε η ροή της παραγγελίας.

4.2.1. Επιβεβαίωση διαθέσιμων ειδών και ποσοτήτων

Μόλις το νοσοκομείο ολοκληρώσει την καταχώρηση μιας εντολής αγοράς, αυτή περνάει σε κατάσταση «Οριστική καταχώρηση» και έχουμε τη δυνατότητα να προχωρήσουμε στην επιβεβαίωση των ειδών και διαθέσιμων ποσοτήτων προς παράδοση.

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

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



A/A	Κωδ. ΕΟΦ	Εμπορική Ονομασία	Cluster	Αξία μονάδος	Παραγγελθείσα Ποσότητα	Επιβεβαιωμένη Ποσότητα	Εκτελεσμένη Ποσότητα	Ημερ/νια Παράδοσης
1	31100002	ΗΜΑΤΙΝ/Β/ ΟΣΜΟ CAPS 400MG/ΤΑΒ ΒΤΠ30	L51KES01	10,5000 €	120	120	0	

Για την επιβεβαίωση της εντολής αγοράς, 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 εντολής παραλαβής.

ΙΔΑ	Κωδ. ΕΟΦ	Εμπορική Ονομασία	Cluster	Αξία μονάδος	Παραγγελθείσα Ποσότητα	Επιβεβαιωμένη Ποσότητα	Εκτελεσμένη Ποσότητα	Ημερ/νια Παράδοσης
.	319800104	HULIO IN J.SOL 40MG/0.8 ML 1 PF. PEN x 0.8 M...	L04AB	169,2000 €	1	0	0	

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

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε την επιβεβαιωμένη ποσότητα του είδους;
Εάν είστε σίγουροι επιλέξτε «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ». Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «ΑΚΥΡΩΣΗ».

Παραγγελθείσα Ποσότητα *

Επιβεβαιωμένη Ποσότητα *

Εκτιμώμενη Ημερομηνία Παράδοσης *

ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ



Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης των επιβεβαιωμένων ποσοτήτων επιλέγουμε «Επιβεβαίωση (Ποσοτήτων) Εντολής Αγοράς» 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 παραληφθεισών ποσοτήτων ανά είδος
Επιβεβαίωση (Ποσοτήτων) Εντολής Αγοράς	Για την ολοκλήρωση επιβεβαίωσης της εντολής αγοράς και προώθησή της σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΕΑ»

4.2.2. Εκκίνηση παράδοσης παραγγελίας - Έκδοση εντολής αγοράς

Μετά την επιβεβαίωση ειδών και διαθέσιμων ποσοτήτων προς παράδοση, το νοσοκομείο αναλαμβάνει την έκδοση του σχετικού Δελτίου Εντολής Αγοράς, την υπογραφή του και την ανάρτησή του στο σύστημα. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας έκδοση, υπογραφής και ανάρτησης του σχετικού Δελτίου Εντολής Αγοράς, η τελευταία βρίσκεται σε κατάσταση «Σε Αναμονή έγκρισης εντολής Αγοράς»

Στην ενότητα «Έγγραφα Εντολής Αγοράς», η εταιρεία έχει τη δυνατότητα να δει το υπογεγραμμένο δελτίο εντολής αγοράς.



5. Παραγγελίες

5.1. Διαχείριση Παραγγελιών

5.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

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

Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Πελάτης / Νοσοκομείο
- Αριθμός παραγγελίας
- Κατάσταση παραγγελίας
- Αριθμός Εντολής Αγοράς
- Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρησης Από
- Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρησης Έως
- Κατηγορία Παραγγελίας
- Τύπος Παραγγελίας
- Πληρότητα

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

Στον πίνακα παραγγελιών εμφανίζονται οι παραγγελίες που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης. Οι παραγγελίες χαρακτηρίζονται με την ειδική σήμανση ως εξής:

Τακτική	
Έκτακτη	
Κατεπείγουσα	



Ειδικά για τις παραγγελίες που βρίσκονται σε κατάσταση «Οριστική Καταχώρηση» ή «Σε επεξεργασία / Συγκέντρωση Ειδών» υπάρχει ειδική σήμανση καθώς απαιτείται ενέργεια από την εταιρεία.

Η στήλη «ΤΔΑ / ΤΠ+ΔΑ» ή «ΔΑ» για συγκεντρωτικά τιμολόγια υποδηλώνει αν στην παραγγελία έχουν επισυναφθεί τα απαραίτητα έγγραφα, και ειδικότερα το δελτίο αποστολής και το τιμολόγιο.



Σημείωση. Η επισύναψη των εγγράφων αποτελεί υποχρέωση της προμηθεύτριας εταιρείας και είναι προαπαιτούμενη για τη δυνατότητα υποβολής μιας παραγγελίας προς αποζημίωση.

Οι πιθανές καταστάσεις μιας παραγγελίας είναι οι εξής:

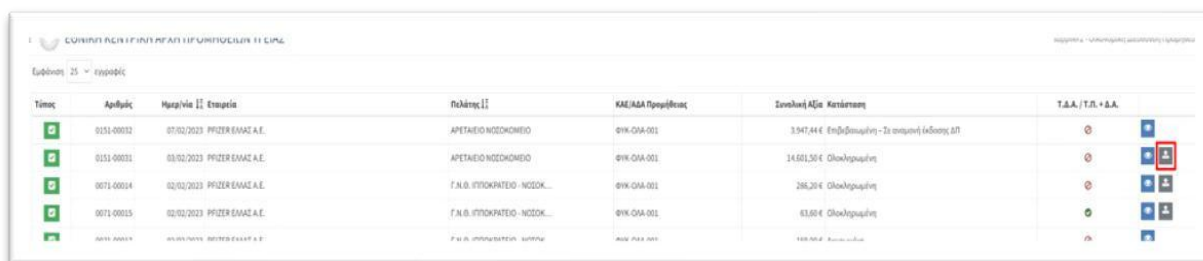
Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Προσωρινή Καταχώρηση	Η παραγγελία βρίσκεται σε καταχώρηση ειδών
Οριστική Καταχώρηση	Η παραγγελία έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση ποσοτήτων παράδοσης
Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ	Η εταιρεία έχει επιβεβαιώσει τις ποσότητες προς παράδοση και η παραγγελία έχει προωθηθεί στο νοσοκομείο προς έκδοση του σχετικού δελτίου παραγγελίας
Σε αναμονή έγκρισης παραγγελίας	Το νοσοκομείο έχει εκδώσει το σχετικό δελτίο παραγγελίας και αναμένει τη συγκέντρωση των σχετικών υπογραφών. Το νοσοκομείο δύναται να προωθήσει την παραγγελία στην επόμενη κατάσταση χωρίς την υποχρεωτική επισύναψη του υπογεγραμμένου δελτίου παραγγελίας. Σε αυτήν την περίπτωση, το νοσοκομείο καλείται να επισυνάψει το υπογεγραμμένο δελτίο παραγγελίας όταν αυτό βρίσκεται στη διάθεσή του.
Σε επεξεργασία / Συγκέντρωση Ειδών	Το νοσοκομείο έχει εκδώσει το δελτίο παραγγελίας και η παραγγελία έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επεξεργασία και έναρξη αποστολής των ειδών
Οριστικοποιημένη/Προς παράδοση	Η εταιρεία έχει συγκεντρώσει τα είδη της παραγγελίας, έχει εκδώσει το σχετικό δελτίο αποστολής και τα είδη έχουν αποσταλεί προς παράδοση στο νοσοκομείο
Ολοκληρωμένη	Το νοσοκομείο έχει παραλάβει τα είδη και η παραγγελία μπορεί να ενταχθεί σε αίτημα πληρωμής. Το νοσοκομείο δύναται να προωθήσει την παραγγελία σε αυτήν την κατάσταση χωρίς την υποχρεωτική επισύναψη του υπογεγραμμένου πρακτικού παραλαβής. Σε αυτήν την περίπτωση, το νοσοκομείο καλείται να επισυνάψει το υπογεγραμμένο πρακτικό παραλαβής όταν αυτό βρίσκεται στη διάθεσή του.
Υποβληθείσα	Η εταιρεία έχει εντάξει την παραγγελία σε αίτημα πληρωμής (υποβολή)
Ακυρωμένη	Η παραγγελία έχει ακυρωθεί από το νοσοκομείο




Στα δεξιά κάθε παραγγελίας υπάρχουν οι εξής επιλογές διαχείρισης:

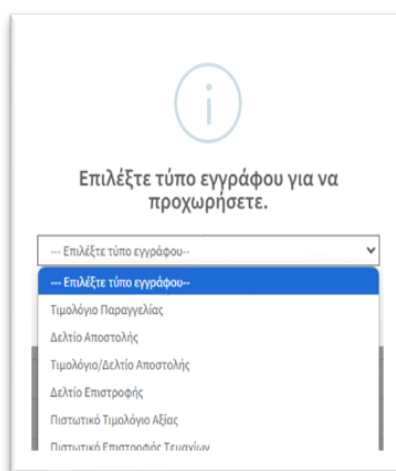
	Προβολή αναλυτικών στοιχείων παραγγελίας
	Επισύναψη εγγράφου παραγγελίας (αφορά ΜΟΝΟ τις παραγγελίες σε κατάσταση «Ολοκληρωμένη»)

Στον πίνακα, και ειδικότερα στη στήλη «ΤΔΑ/ΤΠ+ΔΑ», εμφανίζεται κατάλληλη σήμανση ώστε να γνωρίζουμε άμεσα τη σχετική έλλειψη εγγράφων κάθε παραγγελίας. Για την επισύναψη του εγγράφου, εντοπίζουμε την παραγγελία και επιλέγουμε «Επισύναψη Εγγράφου» στο δεξί μέρος του πίνακα:



Τύπος	Αριθμός	Ημερ/νία	Εταιρεία	Πολίτης	ΚΑΕ/ΠΑ Προμήθειες	Συνολική Αξία Κατάσταση	Τ.Δ.Α./Τ.Π.+Δ.Α.
	0151-00032	07/02/2023	PRIZER ΕΛΛΑΣ Α.Ε.	ΑΡΕΤΑΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	ΦΗΚ-ΟΙΑ-001	3.947,44 € Επιβεβαιωμένη - Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ	
	0151-00031	01/02/2023	PRIZER ΕΛΛΑΣ Α.Ε.	ΑΡΕΤΑΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	ΦΗΚ-ΟΙΑ-001	14.021,50 € Ολοκληρωμένη	
	0071-00014	02/02/2023	PRIZER ΕΛΛΑΣ Α.Ε.	Γ.Ν.Θ. ΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ - ΝΟΣΟΚ.	ΦΗΚ-ΟΙΑ-001	265,20 € Ολοκληρωμένη	
	0071-00015	02/02/2023	PRIZER ΕΛΛΑΣ Α.Ε.	Γ.Ν.Θ. ΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ - ΝΟΣΟΚ.	ΦΗΚ-ΟΙΑ-001	63,60 € Ολοκληρωμένη	
	0010-00019	04/02/2023	PRIZER ΕΛΛΑΣ Α.Ε.	Γ.Ν.Θ. ΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ - ΝΟΣΟΚ.	ΑΙΩΝ ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑ	149.000,00 € Ολοκληρωμένη	

Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται, επιλέγουμε τον τύπο εγγράφου που επιθυμούμε να επισυνάψουμε και μετά επιλέγουμε το «Επιλογή»:



Επιλέξτε τύπο εγγράφου για να προχωρήσετε.

--- Επιλέξτε τύπο εγγράφου ---

- Τιμολόγιο Παραγγελίας
- Δελτίο Αποστολής
- Τιμολόγιο/Δελτίο Αποστολής
- Δελτίο Επιστροφής
- Πιστωτικό Τιμολόγιο Αξίας
- Πιστωτικό Επιστολοδελτίο Τριμηνίου

Στο επόμενο ειδικό πλαίσιο είναι διαθέσιμη η επιλογή μέσω της οποίας μπορούμε να κάνουμε upload το υπογεγραμμένο έγγραφο.



4.1.2. Καταχώρηση Τιμολογίου Παραγγελίας/Υποβολής

Επισύναψη Τιμολογίου Παραγγελίας

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε στην επισύναψη του Τιμολογίου Παραγγελίας;

Συμπληρώστε στο παρακάτω πεδίο «Μοναδικός Αριθμός Mark Number» το μοναδικό αριθμό Mark Number του Παραστατικού και επιλέξτε «ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ» για την ανάκτηση των δεδομένων του Παραστατικού.

Με την επιτυχή ανάκτηση των δεδομένων θα συμπληρωθούν αυτόματα τα υποχρεωτικά πεδία του παραστατικού (Αξία, Αριθμός Παραστατικού και Ημερομηνία Έκδοσης).

Εφόσον βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία είναι σωστά, επισυνάψτε το αρχείο του τιμολογίου και στη συνέχεια επιλέξτε «**ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ**» για την επισύναψη του σχετικού αρχείου.
Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «**ΚΛΕΙΣΙΜΟ**».

Μοναδικός Αριθμός Mark Number*



Πληκτρολογήστε τον μοναδικό αριθμό Mark Number

i (400001910573267)

Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται καλούμαστε να εισάγουμε τον μοναδικό Αριθμό Mark Number και να επιλέξουμε την «Αναζήτηση Στοιχείων».

Στην περίπτωση που το Mark Number που έχει καταχωρηθεί **δεν εντοπιστεί, δεν είναι εφικτή η ανάρτηση του παραστατικού.**

Στην περίπτωση που το Mark Number εντοπιστεί στην διασύνδεση με το MyData, η πλατφόρμα προχωράει σε αναζήτηση του αντίστοιχου Ηλεκτρονικού Τιμολογίου στα δεδομένα ΚΕΔ/ΕΔΗΤ που έχουν αντληθεί και τηρούνται στην εφαρμογή ΕΚΑΡΥ.net. Ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου, το Τιμολόγιο εμφανίζεται με την αντίστοιχη ένδειξη.

Πράσινη ένδειξη 	Το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο έχει εντοπιστεί και επιβεβαιωθεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ
Κόκκινη ένδειξη 	Το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο δεν έχει ακόμα εντοπιστεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ

Περίπτωση Επιβεβαιωμένου Ηλεκτρονικού Τιμολογίου

Σε περίπτωση που το MARK Number εντοπιστεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα και δεν υπάρχει η ανάγκη ανάρτησης ψηφιοποιημένου παραστατικού.



Επισύναψη Τιμολογίου Παραγγελίας

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε στην επισύναψη του Τιμολογίου Παραγγελίας;

Συμπληρώστε στο παρακάτω πεδίο «**Μοναδικός Αριθμός Mark Number**» το μοναδικό αριθμό Mark Number του Παραστατικού και επιλέξτε «**ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**» για την ανάκτηση των δεδομένων του Παραστατικού.

Με την επιτυχή ανάκτηση των δεδομένων θα συμπληρωθούν αυτόματα τα υποχρεωτικά πεδία του παραστατικού (Αξία, Αριθμός Παραστατικού και Ημερομηνία Έκδοσης).

Εφόσον βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία είναι σωστά, επισυνάψτε το αρχείο του τιμολογίου και στη συνέχεια επιλέξτε «**ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ**» για την επισύναψη του σχετικού αρχείου.
Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «**ΚΛΕΙΣΙΜΟ**».

Μοναδικός Αριθμός Mark Number*

i (400001910573267)

Στοιχεία Παραστατικού

Δεν απαιτείται επισύναψη του παραστατικού. Κατά τη διαδικασία καταχώρισης των παρακάτω στοιχείων το οπτικοποιημένο παραστατικό σε μορφή PDF θα επισυναφθεί αυτόματα.

Αξία*

i (1.523,84 ή 1523,84)

Αριθμός Παραστατικού*

Ημερομηνία Έκδοσης*

A/A	Τύπος	Ονομασία	Αρχείο
1	Ετικέτα Παραγγελίας	042bf123e-991f-4e56-98d6-a365091e519f.pdf	Προβολή
2	Δελτίο Παραγγελίας	23dec2c4-a6bb-43d9-bc54-88edc3fd98d0-850.pdf	Προβολή
3	Πρακτικό Παραλαβής	9423154c-958b-4902-a1e8-e5154526e65e-858.pdf	Προβολή
4	Δελτίο Αποστολής	9423154c-958b-4902-a1e8-e5154526e65e-858.pdf	Προβολή
5	Τιμολόγιο / Δελτίο Αποστολής	9423154c-958b-4902-a1e8-e5154526e65e-858.pdf	Προβολή

Επιβεβαιωμένο παραστατικό σε ΚΕΔ/ΕΔΗΤ



Στην περίπτωση πολλών παραστατικών, η καταχώρηση θα πρέπει να γίνεται για κάθε ένα ξεχωριστά και διακριτά.

Περίπτωση Μη Επιβεβαιωμένου Ηλεκτρονικού Τιμολογίου

Σε περίπτωση που δεν εντοπιστεί το Mark Number στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ ο χρήστης πρέπει να κάνει upload το ψηφιοποιημένο παραστατικό (εφόσον το έχει εκδώσει), και επιβεβαιώνει τα αναγραφόμενα στοιχεία που έχουν αντληθεί από το myData.

Επισύναψη Τιμολογίου Παραγγελίας

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε στην επισύναψη του Τιμολογίου Παραγγελίας;

Συμπληρώστε στο παρακάτω πεδίο «**Μοναδικός Αριθμός Mark Number**» το μοναδικό αριθμό Mark Number του Παραστατικού και επιλέξτε «**ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**» για την ανάκτηση των δεδομένων του Παραστατικού.

Με την επιτυχή ανάκτηση των δεδομένων θα συμπληρωθούν αυτόματα τα υποχρεωτικά πεδία του παραστατικού (Αξία, Αριθμός Παραστατικού και Ημερομηνία Έκδοσης).

Εφόσον βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία είναι σωστά, επισυνάψτε το αρχείο του τιμολογίου και στη συνέχεια επιλέξτε «**ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ**» για την επισύναψη του σχετικού αρχείου.
Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «**ΚΛΕΙΣΙΜΟ**».

Μοναδικός Αριθμός Mark Number*

i (400001910573267)

Στοιχεία Παραστατικού

Επιλογή: **Επισύναψη Τιμολογίου Παραγγελίας**

Αξία *

i (1.523,84 ή 1523,84)

Αριθμός Παραστατικού *

Ημερομηνία Έκδοσης *

Κατόπιν των παραπάνω ενεργειών, επιλέγουμε «Επισύναψη Τιμολογίου Υποβολής» ή «Επισύναψη Τιμολογίου Παραγγελίας» και ολοκληρώνουμε την ανάρτηση του παραστατικού.

Με τη επισύναψη του τιμολογίου παραγγελίας/υποβολής, στα εμφανιζόμενα έγγραφα θα εντοπίζεται η κόκκινη ένδειξη.



A/A	Τύπος	Ονομασία	Αρχείο
1	Δελτίο Παραγγελίας	23276c85-c007-4f8b-a99b-fbc5b3fad450-893.pdf	Προβολή
2	Ετικέτα Παραγγελίας	26ea5222-b656-4582-93b7-cb38effe0558.pdf	Προβολή
3	Δελτίο Αποστολής	23276c85-c007-4f8b-a99b-fbc5b3fad450-893.pdf	Προβολή
4	Πρακτικό Παραστατικό	2574-47ee-af4b-2b8fad1d9681b-893.pdf	Προβολή
5	Τιμολόγιο Παραγγελίας	Blank_PDF.pdf	Προβολή

Μη επιβεβαιωμένο
παραστατικό σε ΚΕΔ/ΕΔΗΤ

Σε αυτήν την περίπτωση το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο δεν έχει ακόμα επιβεβαιωθεί και η υποβολή δεν μπορεί να ολοκληρωθεί όσο υπάρχει εκκρεμές Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο.

Η πλατφόρμα θα επιχειρήσει αυτόματα την επιβεβαίωση του Τιμολογίου μετά από επόμενη ανάκτηση δεδομένων από το ΚΕΔ/ΕΔΗΤ. Ο χρήστης δεν απαιτείται να εκτελέσει χειροκίνητη ενέργεια επανελέγχου.

Στην περίπτωση πολλών παραστατικών, η ανάρτηση θα πρέπει να γίνεται για κάθε ένα ξεχωριστά και διακριτά.

Ενημερωτικό Μήνυμα Εκκρεμότητας

Εφόσον υπάρχει τουλάχιστον ένα τιμολόγιο που δεν έχει επιβεβαιωθεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στην οθόνη προβολής της Υποβολής.

Ευρήματα ελέγχου πληρότητας

⚠ Συγκεκριμένοι αριθμοί MARK της υποβολής δεν έχουν ακόμη εντοπιστεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ, τους οποίους μπορείτε να δείτε στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας».
Η ανάκτηση του Ηλεκτρονικού Τιμολογίου πραγματοποιείται αυτόματα μόλις αυτό διαβιβαστεί επιτυχώς στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ. Παρακαλούμε δοκιμάστε εκ νέου σε μεταγενέστερο χρόνο ή επικοινωνήστε με τον Πάροχο μέσω του οποίου διαβιβάζετε τα ΗΤ, προκειμένου να επιβεβαιώσετε την ορθή διαβίβαση. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τους κανόνες της διαδικασίας, η Υποβολή ολοκληρώνεται μόνο εφόσον έχουν αναρτηθεί όλα τα σχετικά ΗΤ στο ΚΕΔ / ΕΔΗΤ έως την 15η ημέρα του επόμενου μήνα της περιόδου Υποβολής.

Το μήνυμα ενημερώνει τον χρήστη ότι ο συγκεκριμένος αριθμός **mark number** δεν έχει ακόμη εντοπιστεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ και ότι η ανάκτηση του αντίστοιχου Ηλεκτρονικού Τιμολογίου θα πραγματοποιηθεί αυτόματα, μόλις αυτό διαβιβαστεί επιτυχώς.

Ο χρήστης καλείται να δοκιμάσει εκ νέου σε μεταγενέστερο χρόνο ή να επικοινωνήσει με τον πάροχο μέσω του οποίου διαβιβάζει τα Ηλεκτρονικά Τιμολόγια, προκειμένου να επιβεβαιώσει ότι το Τιμολόγιο έχει διαβιβαστεί ορθά στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ.



Το ενημερωτικό μήνυμα παραμένει ενεργό για όσο διάστημα υπάρχει τουλάχιστον ένα μη επιβεβαιωμένο Τιμολόγιο.

Αυτόματη Επιβεβαίωση Τιμολογίου

Για τα Τιμολόγια που εμφανίζονται με κόκκινη ένδειξη, το σύστημα πραγματοποιεί αυτόματη επιβεβαίωση μετά από κάθε προγραμματισμένη ανάκτηση Ηλεκτρονικών Τιμολογίων από το ΚΕΔ/ΕΔΗΤ. Η ανάκτηση πραγματοποιείται δύο φορές ημερησίως.

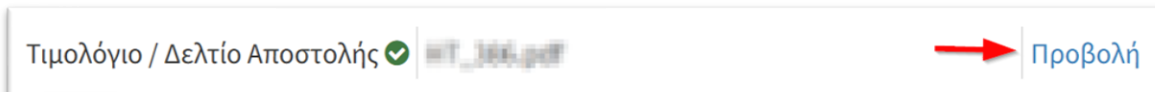
Εφόσον το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο εντοπιστεί σε μεταγενέστερο χρόνο, η ένδειξη του τιμολογίου μετατρέπεται αυτόματα σε πράσινη και το Τιμολόγιο θεωρείται επιβεβαιωμένο.

Παράλληλα, αποστέλλεται ενημερωτικό email στον χρήστη, ώστε να ενημερωθεί ότι μπορεί να επιστρέψει στην αντίστοιχη Υποβολή για τη συνέχιση και οριστικοποίηση της διαδικασίας.

Οπτικοποίηση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου

Όταν το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο έχει εντοπιστεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής της οπτικοποιημένης μορφής του.

Η προβολή πραγματοποιείται από το κουμπί «Προβολή» που εμφανίζεται στη γραμμή του παραστατικού, στην αντίστοιχη ενότητα εγγράφων της Υποβολής ή της Παραγγελίας.



Με την επιλογή του κουμπιού, το σύστημα εμφανίζει την οπτικοποίηση του Ηλεκτρονικού Τιμολογίου σε μορφή HTML.

Στην περίπτωση που είχε αναρτηθεί αρχικά φυσικό PDF Τιμολογίου και στη συνέχεια το **MARK Number** επιβεβαιωθεί στο ΚΕΔ/ΕΔΗΤ, το σχετικό link αρχείου αντικαθίσταται από link που οδηγεί στην οπτικοποίηση του Ηλεκτρονικού Τιμολογίου.

5.1.3. Επισύναψη Δελτίου Αποστολής

Επισύναψη Δελτίου Αποστολής

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε στην επισύναψη του Δελτίου Αποστολής;
Εάν είστε σίγουροι επισυνάψτε το αρχείο του δελτίου αποστολής και στη συνέχεια επιλέξτε «ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ». Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «ΚΛΕΙΣΙΜΟ».

Επιλογή: Επισύναψη Δελτίου Αποστολής

Αριθμός Παραστατικού *

Πληκτρολογήστε τον Αριθμό Παραστατικού

Ημερομηνία Έκδοσης *

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ



Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται καλούμαστε να εισάγουμε τον Αριθμό του Δελτίου Αποστολής όπως και την ημερομηνία έκδοσής του.

Έπειτα κάνουμε upload το ψηφιοποιημένο παραστατικό.

Κατόπιν των παραπάνω ενεργειών, επιλέγουμε «Επισύναψη Δελτίου Αποστολής» και ολοκληρώνουμε την ανάρτηση του παραστατικού.

5.1.4. Αναζήτηση παραγγελίας

Η αναζήτηση μιας παραγγελίας πραγματοποιείται χρησιμοποιώντας τα κριτήρια αναζήτησης στην κεντρική οθόνη της «Διαχείρισης Παραγγελιών» και επιλέγοντας «Αναζήτηση». Κατόπιν, επιλέγουμε να δούμε τα πλήρη στοιχεία της παραγγελίας πατώντας το πλήκτρο «Προβολή παραγγελίας» στο δεξί μέρος της επιθυμητής παραγγελίας.

Η προβολή της παραγγελίας μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση της παραγγελίας που έχει την παρακάτω μορφή:

The screenshot displays the 'ΕΚΑΠΥ.net' interface for a 'ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ (Αριθμός:0010-00002)'. It shows details for the customer (Εταιρεία Πελάτη: Γ.Π.Α. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ), address (Διεύθυνση Πελάτη: Α. Βουλ. Σαφίης 134, 11527, Αθήνα (ΑΤΤΙΚΟΣ)), and pharmacy information (Εταιρεία Φαρμακείου: Φαρμακείο - Γ.Π.Α. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ). The order details section includes 'Αριθμός Παραγγελίας: 0010-00002', 'Συνολική Επιβεβαιωμένη Αξία: 721,95 €', and 'Συνολική Εκτελεσμένη Αξία: 721,95 €'. A table at the bottom lists the order items with columns for A/A, Τύπος, Ονομασία, Αξία, Αριθμός Παραστατικού, Ημερομηνία Έκδοσης, Ημερομηνία Καταχώρισης, and Ημερομηνία Σημείωσης.

Οι ενότητες πληροφοριών της παραγγελίας είναι οι εξής:

Στοιχεία πελάτη	Στοιχεία του νοσοκομείου
Στοιχεία παραγγελίας	Βασικά στοιχεία της παραγγελίας
Είδη παραγγελίας	Είδη της παραγγελίας με ποσότητες και αξίες με πληροφορία για την παραγγελθείσα, την επιβεβαιωμένη και την εκτελεσμένη ποσότητα ανά είδος.
Έγγραφα παραγγελίας	Έγγραφα σχετικά με την παραγγελία (εφόσον έχουν εκδοθεί)



Διαθέσιμες επιλογές	Διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης ανάλογα με την κατάσταση της παραγγελίας
----------------------------	--

Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)

5.2. Ροή παραγγελίας

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 ποσοτήτων παράδοσης
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 αποστολής των ειδών

5.2.1. Επιβεβαίωση διαθέσιμων ειδών και ποσοτήτων

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

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 παραδώσουμε.



The screenshot shows the 'ΕΚΑΠΥ.net' interface for the 'ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ'. It displays a production order for 'ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΜΕΝΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ' (Certified Quantity) with various fields for company information, order details, and a table of production items.

Α/Α	Κωδ. ΕΟΦ	Εμπορική Ονομασία	Cluster	Αξία μονάδος	Παραγγελθείσα Ποσότητα	Επιβεβαιωμένη Ποσότητα	Εκτελεσμένη Ποσότητα	Εκτιμώμενη Ημερ/να Παραδότης
1	304269303	ΣΥΛΒΟΝ ΠΛΥ ΣΟΛ ΣΜΟΛ ΝΕ ΒΤΙΣ (ΑΜΦΙΛΙΝ)	Η55ΒΚ	11,6200 €	10	10	0	07/06/2023

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 shows the 'Επιβεβαιωμένη Ποσότητα' field in the table from the previous screenshot. A red circle highlights the 'Αλλαγή Επιβεβαιωμένης Ποσότητας' button located to the right of the field.

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

The dialog box titled 'ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΜΕΝΗΣ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ' contains the following text and fields:

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αλλάξετε την επιβεβαιωμένη ποσότητα του είδους;
Εάν είστε σίγουροι επιλέξτε «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ». Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «ΑΚΥΡΩΣΗ».

Παραγγελθείσα Ποσότητα *
120

Επιβεβαιωμένη Ποσότητα *
120

Buttons: ΑΚΥΡΩΣΗ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ



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 παραληφθεισών ποσοτήτων ανά είδος
Επιβεβαίωση Παραγγελίας	Για την ολοκλήρωση επιβεβαίωσης της παραγγελίας και προώθησή της σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ»

Σημείωση. Η παραπάνω διαδικασία επιβεβαίωσης ποσοτήτων αφορά το σύνολο των ειδών που πρόκειται να παραδοθούν, ακόμη και στην περίπτωση που η παραγγελία παραδοθεί τμηματικά (με πολλαπλά δελτία αποστολής).

5.2.2. Εκκίνηση παράδοσης παραγγελίας - Έκδοση ετικέτας παραγγελίας

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

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

Η εταιρεία προχωρά στη διαλογή και συσκευασία των ειδών που περιέχονται στην παραγγελία κι έχει τη δυνατότητα να εκδώσει ειδική ετικέτα για τη συσκευασία παράδοσης της παραγγελίας, η οποία θα διευκολύνει τη διαδικασία παραλαβής στο νοσοκομείο. Η έκδοση της ειδικής ετικέτας πραγματοποιείται μέσω της βεπιλογής «Έκδοση Ετικέτας Παραγγελίας» στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας».

Σημείωση. Η παραπάνω διαδικασία είναι προαιρετική και γίνεται αποκλειστικά για διευκόλυνση της διαδικασίας παραλαβής από το νοσοκομείο

Επιλέγοντας την έκδοση της ετικέτας παραγγελίας εμφανίζεται νέα επιλογή «Λήψη Ετικέτας Παραγγελίας» μέσω της οποίας μπορούμε να δούμε και να εκτυπώσουμε την ετικέτα ώστε να την επικολλήσουμε στη συσκευασία παράδοσης.



Α/Α	Τύπος	Όνομασία	Αρχειο	Ημερίνα Καταχώρισης
1	Δελτίο Παραγγελίας	orderform.pdf	Προβολή	03/12/2022
2	Ετικέτα Παραγγελίας	50433aad-bbee-4054-a4f7-cc3385ac0965.pdf	Προβολή	03/12/2022

Μετά την έκδοση του σχετικού Δελτίου Αποστολής επιλέγουμε «Έκδοση Δελτίου Αποστολής» και η παραγγελία προωθείται σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη/Προς παράδοση».

Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

Έκδοση ετικέτας παραγγελίας	Για την έκδοση της ετικέτας παραγγελίας που μπορεί να επικολληθεί στη συσκευασία παράδοσης προς διευκόλυνση της διαδικασίας παραλαβής από το νοσοκομείο
Έκδοση δελτίου αποστολής	Για την ολοκλήρωση επεξεργασίας (picking/packing) της παραγγελίας και προώθησή της σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη/Προς παράδοση»

5.3. Διορθώσεις Εγγράφων

Στην οθόνη «**Διορθώσεις Εγγράφων**» εμφανίζονται όλες οι παραγγελίες που χρειάζονται διόρθωση στα έγγραφα του προμηθευτή κατά τη διαδικασία ελέγχου πληρότητας δικαιολογητικών υποβολής από την ΕΚΑΠΥ.

Με το κουμπί «**Προβολή**» μπορεί να γίνει η διόρθωση από την οθόνη της παραγγελίας.

5.3.1. Διόρθωση εγγράφων από την προβολή παραγγελίας

Εφόσον οδηγηθούμε στην αναλυτική παρουσίαση της παραγγελίας που έχει την παρακάτω μορφή, θα πρέπει να προχωρήσουμε στη διόρθωση των εγγράφων.



A/A	Κωδ. ΕΟΦ	Εμπορική Ονομασία	Cluster	Αξία μονάδος	Παραγγελθείσα Ποσότητα	Επιβεβαιωμένη Ποσότητα	Εκτελεσμένη Ποσότητα	Εκτιμώμενη Ημερ/νια Παράδοσης
1			L04AK0201	2.018,0000 €	15	15	7	18/04/2024

A/A	Τύπος	Όνομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νια Καταχώρισης	Ημερ/νια Ενήμερισης	Κατάσταση
1	Δελτίο Παραγγελίας	dpr_2324.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκυρωμένο
2	Ετικέτα Παραγγελίας	743be99c-f1b4-49f1-a6c7-a2b58172eeab.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	17/04/2024	
3	Πρακτικό Παραλαβής	a964a9c4-35e9-432d-a0d9-c9e53e3139ef.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκυρωμένο
4	Δελτίο Αποστολής	pdf-test.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	02/07/2024	Προς Διόρθωση

Στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας» για κάθε έγγραφο το οποίο χρήζει διόρθωσης εμφανίζεται η επιλογή «**Αντικατάσταση Εγγράφου**» και το σχετικό έγγραφο είναι σε κατάσταση «Προς Διόρθωση».

A/A	Τύπος	Όνομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νια Καταχώρισης	Ημερ/νια Ενήμερισης	Κατάσταση
1	Δελτίο Παραγγελίας	dpr_2324.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκυρωμένο
2	Ετικέτα Παραγγελίας	743be99c-f1b4-49f1-a6c7-a2b58172eeab.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	17/04/2024	
3	Πρακτικό Παραλαβής	a964a9c4-35e9-432d-a0d9-c9e53e3139ef.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκυρωμένο
4	Δελτίο Αποστολής	pdf-test.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	02/07/2024	Προς Διόρθωση

Στο παρακάτω ειδικό πλαίσιο εμφανίζεται η αιτιολογία με βάση την οποία το έγγραφο χρήζει διόρθωσης (π.χ. «Λάθος έγγραφο») και υπάρχει διαθέσιμη η επιλογή μέσω της οποίας μπορούμε να κάνουμε upload το διορθωμένο υπογεγραμμένο έγγραφο.



Επισύναψη Δελτίου Αποστολής

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε στην επισύναψη του Δελτίου Αποστολής;
Εάν είστε σίγουροι επισυνάψτε το αρχείο του δελτίου αποστολής και στη συνέχεια επιλέξτε «**ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ**». Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «**ΚΛΕΙΣΙΜΟ**».

Επιλογή: Επισύναψη Δελτίου Αποστολής

ΚΛΕΙΣΙΜΟ **ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ**

Με την επιτυχή επισύναψη του εγγράφου ολοκληρώνεται η διαδικασία διόρθωσης και η κατάσταση του εγγράφου είναι πλέον «Προς Έλεγχο».

A/A	Τύπος	Ονομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νια Καταχώρισης	Ημερ/νια Ενημέρωσης	Κατάσταση
1	Δελτίο Παραγγελίας	dp_2324.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκεκριμένο
2	Επίκετο Παραγγελίας	743be99c-f1b4-49f1-abcf-a2b58172eeab.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	17/04/2024	Εγκεκριμένο
3	Πρακτικό Παραλαβής	a964209cd-25e9-437d-86d9-c9e53e3139ef.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκεκριμένο
4	Δελτίο Αποστολής	pdf-test.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	05/07/2024	Προς Έλεγχο

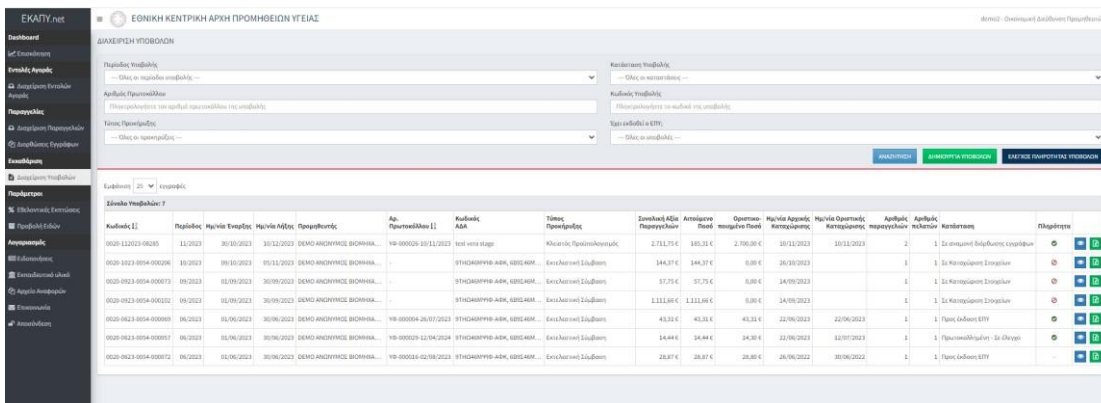


6. Έλεγχος και Εκκαθάριση

6.1. Διαχείριση Υποβολών

6.1.1 Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

Η επιλογή «Διαχείριση υποβολών» χρησιμοποιείται για να παρακολουθούμε την εξέλιξη των υποβολών που έχουμε καταχωρήσει στο σύστημα.



Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Περίοδος Υποβολής
- Κατάσταση Υποβολής
- Αριθμός Πρωτοκόλλου
- Κωδικός Υποβολής
- Τύπος Προκήρυξης
- Έχει εκδοθεί ο ΕΠΥ;

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

Οι πιθανές καταστάσεις μιας υποβολής είναι οι εξής:

Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Σε Καταχώριση Στοιχείων	Η υποβολή βρίσκεται σε κατάσταση όπου καταχωρούνται τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δελτία αποστολής, τιμολόγιο κλπ.)
Οριστική Καταχώριση - Αποστολή	Η υποβολή έχει οριστικοποιηθεί και η ειδική ετικέτα του φακέλου υποβολής είναι έτοιμη προς εκτύπωση. Από αυτήν την κατάσταση και μετά δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε παρέμβαση στην υποβολή από την πλευρά του προμηθευτή
Πρωτοκολλημένη - Σε έλεγχο	Η υποβολή έχει παραληφθεί από την ΕΚΑΠΥ, έχει λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και έχει προωθηθεί για τον σχετικό έλεγχο πληρότητας δικαιολογητικών



Σε αναμονή διόρθωσης εγγράφων	Η ΕΚΑΠΥ έχει προχωρήσει στο σχετικό έλεγχο πληρότητας δικαιολογητικών και βρέθηκαν λάθη. Γυρίζει την υποβολή πίσω ώστε να μπορεί ο προμηθευτής να προχωρήσει σε διόρθωση. Αφού γίνει
	η διόρθωση η υποβολή επιστρέφει σε Πρωτοκολλημένη – Σε έλεγχο.
Προς έκδοση ΕΠΥ	Ένα βήμα πριν την ολοκλήρωση ελέγχου όπου γίνεται η έκδοση του «Φύλλο Ελέγχου Πληρότητας Υποβολής».
Ολοκλήρωση Ελέγχου	Η υποβολή έχει ελεγχθεί αναφορικά με την πληρότητα των απαιτούμενων δικαιολογητικών και έχει προωθηθεί στην οικονομική υπηρεσία για έκδοση του σχετικού εντάλματος
Έκδοση Εντάλματος	Το χρηματικό ένταλμα που αφορά στη συγκεκριμένη υποβολή έχει εκδοθεί και έχει προωθηθεί προς πληρωμή
Ολοκληρωμένη	Η υποβολή έχει πληρωθεί

Στα δεξιά κάθε υποβολής υπάρχουν οι εξής επιλογές διαχείρισης:

	Προβολή αναλυτικών στοιχείων υποβολής
	Εξαγωγή δεδομένων υποβολής σε excel

Η προβολή της υποβολής μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση της παραγγελίας που έχει την παρακάτω μορφή:

The screenshot displays the EKAPY application interface. At the top, it shows the user's role as 'ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΙΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ'. The main content is divided into three sections:

- Στοιχεία Υποβολής (Submission Details):** A table with columns for 'Κωδικός Υποβολής', 'Τύπος Υποβολής', 'Παράδοση Υποβολής', 'Πατέρας/Λογική Φορέας', 'Αποκείμενο Ποσό', 'Ημερ/νία Αρχικής Καταχώρισης', 'Ημερ/νία Παραλαβής', and 'Σχόλια Υποβολής'. It also includes fields for 'Αριθμός Πρωτοκόλλου Υποβολής', 'Τρόπος Υποβολής', 'Κατάσταση', 'Εταιρεία', 'Οριστικοποιημένο Ποσό', 'Ημερ/νία Οριστικής Καταχώρισης', and 'Ημερ/νία Ολοκλήρωσης Ελέγχου'.
- Παραγγελίες Υποβολής (Submission Invoices):** A table with columns for 'Α/Α', 'Τύπος', 'Αριθμός', 'Ημερ/νία', 'Εταιρεία', 'Πατέρας', 'ΑΔΑ', 'Συνολική Εκτελεστέα Αξία', 'Κατάσταση', and 'Τ.Α.Α. / Τ.Λ. + Δ.Α.'. It shows one invoice with a total value of 23,87 €.
- Εγγραφά Υποβολής (Submission Entries):** A table with columns for 'Α/Α', 'Τύπος', 'Όνομασία', 'Αρχείο', 'Αριθμός Παραπομπών', 'Ημερομηνία Έκδοσης', and 'Ημερ/νία Καταχώρισης'. It lists two entries with their respective file names and submission dates.



Οι ενότητες πληροφοριών της υποβολής είναι οι εξής:

Στοιχεία υποβολής	Στοιχεία σχετικά με την υποβολή, την περίοδο αναφοράς, τα σχετικά ποσά, την κατάσταση της κλπ.
Παραγγελίες υποβολής	Οι παραγγελίες που περιλαμβάνονται στην συγκεκριμένη υποβολή
Έγγραφα υποβολής	Έγγραφα σχετικά με την υποβολή (εφόσον έχουν εκδοθεί)
Ευρήματα πληρότητας υποβολών	Το αποτέλεσμα του ελέγχου πληρότητας της υποβολής
Διαθέσιμες επιλογές	Διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης ανάλογα με την κατάσταση της υποβολής

6.2. Ροή υποβολών

Η νέα διαδικασία κεντρικής παραγγελιοληψίας έχει δομηθεί με σκοπό να καταγράφεται το σύνολο της πληροφορίας ηλεκτρονικά, και για το λόγο αυτό κρίθηκε απαραίτητο να γίνεται υποβολή (με συγκεκριμένη διαδικασία) η οποία θα περιλαμβάνει μια σειρά από πληροφορίες και ενέργειες με σκοπό την διάθεση των απαραίτητων δεδομένων αλλά και την συμφωνία στο σύνολο των ειδών και ποσών για τα τιμολόγια των προμηθευτών που θα προωθηθούν για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή.

Η διαδικασία αυτή έχει επιλεγεί αφενός για να υπάρχουν το σύνολο των πληροφοριών διαθέσιμα για όλα τα μέρη (reports, γρήγορος υπολογισμός rebate/CB, κ.α.), αλλά και για την διευκόλυνσή του τρόπου και του χρόνου εκκαθάρισης και πληρωμής των τιμολογίων.

Ειδικότερα η αρμόδια Διεύθυνση της ΕΚΑΠΥ θα ανακοινώνει τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των υποβολών για κάθε μήνα αναφοράς, και οι ημερομηνίες αυτές θα είναι (ενδεικτικά) από τις 24 του μήνα αναφοράς και μέχρι και τις 14 του επόμενου (πχ για τον μήνα Μάιο από της 24/05 έως και της 14/06), όπου εντός του σχετικού διαστήματος θα είναι εφικτή η διαδικασία της υποβολής από τις εταιρείες.

Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής, η διαδικασία για τον μήνα αναφοράς ΔΕΝ θα επαναλαμβάνεται. Τυχόν εκκρεμείς παραγγελίες, θα υποβάλλονται σε επόμενη υποβολή, στον επόμενο μήνα αναφοράς. Στις περιπτώσεις όπου, δεν έχει παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία υποβολής ενός μήνα αναφοράς, είναι εφικτή η υποβολή πρόσθετης υποβολής για τον ίδιο μήνα, για τυχόν παραγγελίες που εκκρεμούσαν για οποιοδήποτε λόγο, και έχουν θεραπευτεί οι ελλείψεις τους.

6.2.1 Δημιουργία υποβολών για περίοδο αναφοράς

Η ροή ξεκινά με τη δημιουργία των υποβολών που αφορούν σε μια συγκεκριμένη περίοδο αναφοράς. Για τη δημιουργία των σχετικών υποβολών, επιλέγουμε «**Δημιουργία Υποβολών**» από την κεντρική οθόνη διαχείρισης υποβολών.



Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται επιλέγουμε την περίοδο αναφοράς που επιθυμούμε να δημιουργήσουμε υποβολές. Στο ειδικό πεδίο εμφανίζονται μόνο η ενεργή περίοδος αναφοράς.

Δημιουργία Υποβολών

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε στην δημιουργία των υποβολών;
Εάν είστε σίγουροι επιλέξτε Περίοδο Υποβολής και στη συνέχεια επιλέξτε «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΩΝ». Σε διαφορετική περίπτωση επιλέξτε «ΑΚΥΡΩΣΗ».

Περίοδος Υποβολής *

--- Επιλέξτε περίοδο υποβολής ---

--- Επιλέξτε περίοδο υποβολής ---
11/2022 (09/11/2022 - 31/12/2022)

ΑΚΥΡΩΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΩΝ

Κατόπιν, επιλέγουμε «Δημιουργία Υποβολών» και το σύστημα αυτόματα παράγει τις υποβολές της περιόδου αναφοράς για κάθε μια ομάδα (batch) παραγγελιών στις οποίες έχει αναρτηθεί το Δελτίο Αποστολής με την αντίστοιχη ημερομηνία του μήνα αναφοράς ή παλαιότερου, από την εταιρεία.

Ως διακριτή ομάδα παραγγελιών νοείται:

1. Κάθε ένας κεντρικός διαγωνισμός Φαρμάκων της ΕΚΑΠΥ (κεντρικοί διαγωνισμοί) και ειδικότερα, οι εκτελεστικές συμβάσεις που έχουν παραχθεί από τον διαγωνισμό.
2. Κάθε μία συμφωνία που έχει επιτευχθεί από την Επιτροπή Διαπραγμάτευσης
3. Γενικά η κατηγοριοποίηση που έχει δοθεί, σύμφωνα με τις Α.Α.Υ που έχουν λάβει οι υποκατηγορίες (πχ Λοιπό Φάρμακο, κλπ).

Για κάθε ομάδα παραγγελιών εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.4412/16 και θα έχουν διακριτές Α.Α.Υ.

Σημείωση. Ειδικά στην περίπτωση εφαρμογής διαστήματος προσαρμογής κατά το οποίο θα γίνονται αποδεκτά τα Τιμολόγια Δελτία Αποστολής (ΤΔΑ), κάθε παραγγελία θα αποτελεί διακριτή υποβολή.

Η πλατφόρμα αυτόματα παράγει λίστα των παραγγελιών (για κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες) για τις οποίες έχει αναρτηθεί το Δ. Αποστολής, (ακόμη κι αν ΔΕΝ έχουν εκδοθεί τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής) κατά τη διάρκεια του μήνα αναφοράς και υπολογίζει το ποσό αποζημίωσης.

Η υποβολή δεν μπορεί να συμπεριλάβει παραγγελίες που δεν έχει αναρτηθεί το αντίστοιχο Δ.Αποστολής.

Οι εκπτώσεις της Επιτροπής Διαπραγμάτευσης, το rebate καθώς και το ClawBack (όπου εφαρμόζεται), θα υπολογίζεται διακριτά (με βάση την ισχύουσα νομοθεσία) και θα ενημερώνεται ο προμηθευτής για την έκδοση του αντίστοιχου Πιστωτικού Τιμολογίου.



6.2.2 Επισύναψη σχετικών εγγράφων

Μετά την αυτόματη παραγωγή, οι υποβολές που δημιουργήθηκαν βρίσκονται σε κατάσταση «Σε Καταχώριση Στοιχείων». Η διαδικασία συνεχίζεται με την επισύναψη των λοιπών απαραίτητων δικαιολογητικών αποζημίωσης, τα οποία κατά περίπτωση είναι τα κάτωθι.

Όπου έχει γίνει η άντληση των φορολογικών παραστατικών (χρεωστικά ή/και πιστωτικά, μέσω ΚΕΔ (ΕΔΗΤ) η κάτωθι διαδικασία ΔΕΝ απαιτείται για τα τιμολόγια, αλλά για τα λοιπά έγγραφα.

Α) Περίπτωση χρήσης Δελτίων Αποστολής (Δ.Α.) και έκδοση Συγκεντρωτικών Τιμολογίων Τα έγγραφα που πρέπει να αναρτηθούν ανά υποβολή/ ομάδα παραγγελιών είναι τα εξής:

Ψηφιοποιημένο/α τιμολόγιο/α του μήνα αναφοράς, για κάθε διακριτή υποβολή

Οι αναρτήσεις των Τιμολογίων πραγματοποιείται με την ειδική επιλογή που βρίσκεται στο δεξί μέρος κάθε παραγγελίας

Σημείωση: Η αξία του Τιμολογίου θα πρέπει να συμφωνεί με το ποσό που έχει υπολογιστεί από το σύστημα, κατά τη φάση της παραγγελίας και εμφανίζεται στους χρήστες της εταιρείας, χωρίς να είναι ανασταλτικός παράγοντας ανάρτησης του τιμολογίου.

Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται καλούμαστε να επιλέξουμε τον τύπο του παραστατικού που πρόκειται να μεταφορτώσουμε:

Επιλέξτε τύπο εγγράφου για να προχωρήσετε.

--- Επιλέξτε τύπο εγγράφου--

- Επιλέξτε τύπο εγγράφου--
- Τιμολόγιο Παραγγελίας
- Δελτίο Αποστολής
- Τιμολόγιο/Δελτίο Αποστολής
- Δελτίο Επιστροφής
- Πιστωτικό Τιμολόγιο Αξίας
- Πιστωτικό Επιστροφής Τεμαχίων

Οι διαθέσιμες επιλογές για ανάρτηση σε αυτή τη κατηγορία, είναι :



- Τιμολόγιο
- Δελτίο Επιστροφής
- Πιστωτικό Τιμολόγιο Αξίας
- Πιστωτικό Επιστροφής Τεμαχίων

Αφού επιλέξουμε τον τύπο παραστατικού, εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο για την επιλογή αρχείου και τη μεταφόρτωσή του στο σύστημα.

Η ανάρτηση του συγκεντρωτικού τιμολογίου (ή των τιμολογίων αν είναι περισσότερα από ένα) πραγματοποιείται στην ενότητα «Έγγραφα Υποβολής», επιλέγοντας «**Επισύναψη Τιμολογίου Υποβολής**».

ή με την χρήση του κουμπιού προσθήκης εγγράφων.



Β) Περίπτωση χρήσης Τιμολογίων / Δελτίων Αποστολής ανά Παραγγελία. Ειδικά για το διάστημα προσαρμογής κατά το οποίο θα γίνονται αποδεκτά και τα Τιμολόγια Δελτία Αποστολής (ΤΔΑ), τα έγγραφα που πρέπει να αναρτηθούν ανά υποβολή/ ομάδα παραγγελιών είναι τα εξής:

Ψηφιοποιημένο (scanned) Τιμολόγιο, για κάθε Δελτίο Αποστολής που έχει αναρτηθεί (εφόσον για την παραγγελία έχουν εκδοθεί 2 έγγραφα, χωριστό Τιμολόγιο από το Δελτίο Αποστολής).

Αν έχει εκδοθεί ένα έγγραφο (Τ./Δ.Α) αυτό έχει αναρτηθεί με την προηγούμενη διαδικασία κατά την ανάρτηση του (σημείο 4.1.3. Επισύναψη Δελτίου Αποστολής)

Οι αναρτήσεις των Τιμολογίων πραγματοποιούνται με την ειδική επιλογή που βρίσκεται στο δεξί μέρος κάθε παραγγελίας (και ακολουθούμε την διαδικασία που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο με το Mark Number).

Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται καλούμαστε να επιλέξουμε τον τύπο του παραστατικού που πρόκειται να μεταφορτώσουμε:



Επιλέξτε τύπο εγγράφου για να προχωρήσετε.

--- Επιλέξτε τύπο εγγράφου---

--- Επιλέξτε τύπο εγγράφου---

- Τιμολόγιο Παραγγελίας
- Δελτίο Αποστολής
- Τιμολόγιο/Δελτίο Αποστολής
- Δελτίο Επιστροφής
- Πιστωτικό Τιμολόγιο Αξίας
- Πιστωτικό Επιστροφής Τεμαχίων

Οι διαθέσιμες επιλογές είναι :

- Τιμολόγιο Παραγγελίας (στην περίπτωση που έχουν εκδοθεί διακριτά Δ.Α και Τιμολόγιο)
- Δελτίο Επιστροφής
- Πιστωτικό Τιμολόγιο Αξίας
- Πιστωτικό Επιστροφής Τεμαχίων

Αφού επιλέξουμε τον τύπο παραστατικού, εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο για την επιλογή αρχείου και τη μεταφόρτωσή του στο σύστημα.

Διόρθωση Λανθασμένου MARK Number

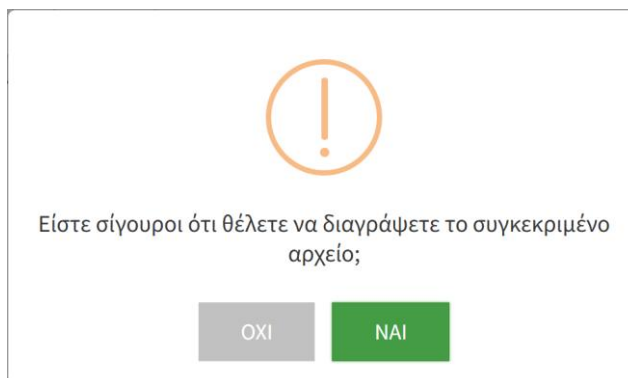
Όσο η Υποβολή βρίσκεται σε κατάσταση «**Σε Καταχώριση Στοιχείων**», ο Προμηθευτής έχει τη δυνατότητα να διορθώσει λανθασμένη καταχώριση **Mark Number**.

Η διόρθωση πραγματοποιείται μέσω διαγραφής του Τιμολογίου που έχει καταχωριστεί με λανθασμένο MARK Number και εκ νέου καταχώρισης του ορθού MARK Number.

Για τη διόρθωση λανθασμένου MARK Number, ο χρήστης εντοπίζει αρχικά το Τιμολόγιο που έχει καταχωριστεί με λανθασμένο **MARK Number** και επιλέγει την ενέργεια διαγραφής του Τιμολογίου.



Στην συνέχεια ο χρήστης καλείτε να επιβεβαιώσει την ενέργεια διαγραφής σύμφωνα με το αναδυόμενο παράθυρο. **Η διαδικασία εύρεσης των τιμολογίων μέσω ΚΕΔ θα εκκινήσει εκ νέου**



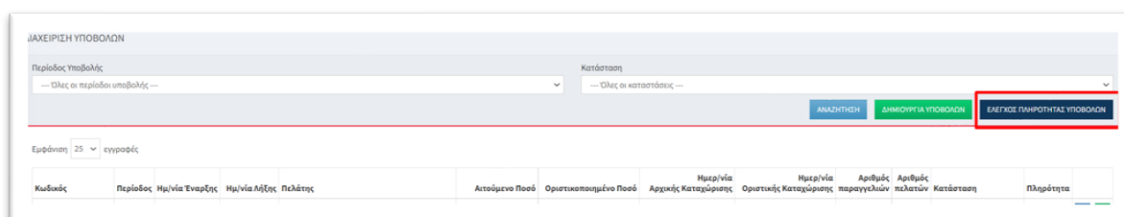
Με την επιλογή της διαγραφής, το σύστημα διαγράφει το Τιμολόγιο από την Υποβολή ή την Παραγγελία και αποσυσχετίζει το Τιμολόγιο από την Υποβολή. Στη συνέχεια, ο χρήστης μπορεί να καταχωρίσει εκ νέου το ορθό **Mark Number**.

Σημείωση: Μετά την οριστικοποίηση της Υποβολής, δεν επιτρέπεται τροποποίηση ή διαγραφή Τιμολογίου

6.2.3 Έλεγχος πληρότητας υποβολών

Το σύστημα προσφέρει τη δυνατότητα ελέγχου πληρότητας των εκκρεμών υποβολών οποιαδήποτε χρονική στιγμή, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή βρίσκεται σε κατάσταση «Σε καταχώριση στοιχείων».

Ο έλεγχος μπορεί να εκκινήσει μέσω της ειδικής επιλογής «Έλεγχος πληρότητα υποβολών» που βρίσκεται στην οθόνη κεντρικής διαχείρισης.



Ο έλεγχος πληρότητας αφορά αποκλειστικά τις υποβολές που βρίσκονται σε κατάσταση «Σε καταχώριση στοιχείων». Αφού ολοκληρωθεί ο σχετικός έλεγχος, ελέγχουμε το εικονίδιο της στήλης «Πληρότητα» στον πίνακα υποβολών.

	Η υποβολή είναι πλήρης και έτοιμη για οριστική καταχώριση
	Η υποβολή έχει ελλείψεις που πρέπει να διορθωθούν.



Ανάλυση των αποτελεσμάτων/ελλείψεων του ελέγχου μπορούμε να δούμε στην ενότητα «Ευρήματα Ελέγχου Πληρότητας» στην προβολή των αναλυτικών πληροφοριών της υποβολής.

Τα πιθανά ευρήματα του ελέγχου πληρότητας μαζί με τις προτεινόμενες ενέργειες θεραπείας τους αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα:

Εύρημα	Θεραπεία / Απαιτούμενη ενέργεια
Δεν έχουν επισυναφθεί έγγραφα ΤΔΑ ή Τιμολόγια σε ορισμένες παραγγελίες	Ο προμηθευτής καλείται να επισυνάψει τα απαραίτητα έγγραφα σε κάθε παραγγελία που παρουσιάζει έλλειψη

6.2.4 Οριστική καταχώρηση υποβολών

Έχοντας επισυνάψει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην υποβολή, επιλέγουμε «**Οριστική Καταχώριση Υποβολής**» οπότε και η υποβολή περνάει σε κατάσταση «Οριστική Καταχώριση - Αποστολή».

Α/Α	Όνομασία	Αρχείο	Ημερ/νιο Καταχώρισης	Τύπος
1	empny.pdf	Προβολή	03/12/2022	Τιμολόγιο Υποβολής

Σημείωση. Στην περίπτωση ελλείψεων στα δικαιολογητικά υποβολής, το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα αδυναμίας οριστικής καταχώρισης. Ο χρήστης καλείται να διορθώσει τυχόν ελλείψεις ώστε να προωθήσει την υποβολή σε καταχώριση.

Με την «**Οριστική Καταχώριση Υποβολής**», το σύστημα προβαίνει σε αυτόματη πρωτοκόλληση της, και ενημέρωση της εταιρείας για τον αριθμό Πρωτοκόλλου.

Η διαδικασία αποστολής φυσικού αρχείου για τις υποβολές που έχουν γίνει με την ανωτέρω διαδικασία σταματάει και δεν θα γίνεται πλέον αποστολή του φυσικού αρχείου στην ΕΚΑΠΥ. Η ανάκτηση των πληροφοριών θα γίνεται μέσω του ΕΔΗΤ και η αρμόδια υπηρεσία θα προβαίνει σε εκτύπωση του Οπτικοποιημένου Παραστατικού (για κάθε περίπτωση), με σκοπό την εσωτερική διαχείριση, και διαβίβαση στη Διεύθυνση Οικονομικού για πληρωμή.



7.2. Προβολή ειδών

Με την επιλογή «Προβολή ειδών» έχουμε τη δυνατότητα να δούμε και να αναζητήσουμε τα είδη που είναι διαθέσιμα προς παραγγελία στην πλατφόρμα.

Στο ειδικό πλαίσιο αναζήτησης πληκτρολογούμε οποιαδήποτε στοιχείο γνωρίζουμε για το σκεύασμα που μας ενδιαφέρει (εμπορική ονομασία, κωδικό ΕΟΦ, Barcode κλπ) και επιλέγουμε «Αναζήτηση».

Τα αποτελέσματα εμφανίζονται ομαδοποιημένα ανά σύμβαση που εξυπηρετεί το κάθε σκεύασμα. Επιλέγοντας το βελάκι στο δεξιό μέρος κάθε σύμβασης εμφανίζονται τα σκεύασμα που ικανοποιούν το κριτήριο αναζήτησης.

Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα αποτελεσμάτων επιλέγοντας «Export Excel».

7.3 Ανάρτηση Καταλόγου Τιμών Φαρμάκων

Για την καλύτερη ενημέρωση του συνόλου των φαρμακευτικών εταιρειών, και την πλήρη ευθυγράμμιση των τιμών μονάδας (NT) που χρησιμοποιεί η εφαρμογή και τα Πληροφοριακά Συστήματα των εταιρειών, για την έκδοση των φορολογικών παραστατικών, έχουμε δημιουργήσει νέα καρτέλα,



«Ανάρτηση Καταλόγου Τιμών Φαρμάκων», η οποία περιέχει το σύνολο των τιμών φαρμάκων για κάθε περίπτωση, με χρονολογική σειρά ανάρτησης τους.

Με αυτό τον τρόπο δίνουμε σε πραγματικό χρόνο και έγκαιρα στις εταιρείες τη δυνατότητα να ευθυγραμμίζονται με τις νέες τιμές φαρμάκων, και στο χρόνο που αυτές πρέπει να ισχύουν ώστε να μην προκύπτουν λάθη στον υπολογισμό με δεκαδικά και οδηγούμαστε στην έκδοση πιστωτικών για τις διορθώσεις.

8. Λογαριασμός

8.1. Προφίλ

8.1.1 Διαχείριση Προφίλ

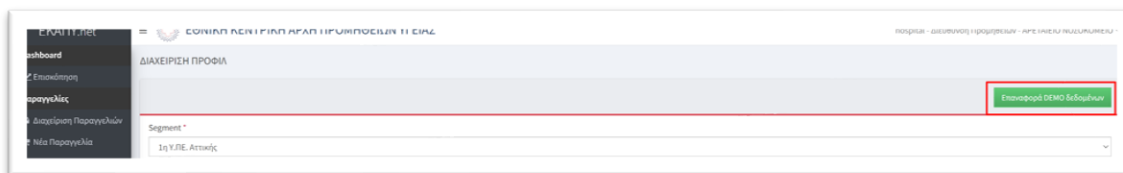
Στην επιλογή «Προφίλ» έχουμε τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε τα στοιχεία της εταιρείας καθώς και ορισμένες παραμέτρους του συστήματος.

The screenshot displays the 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΦΙΛ' (Profile Management) interface. The form is organized into two columns of input fields. The left column includes fields for 'Κατηγορία προμηθευτή', 'Φαρμακευτική Εταιρεία', 'Όνομα της εταιρείας', 'Δεξιότητες (ID&C)', 'Νομός', 'Ταχ. Κώδικας', 'Όνομα Υπαλλήλου', 'Τηλέφωνο 1', and 'Τρόπος'. The right column includes fields for 'Τρόπος υποβολής', 'ΑΔΜ εταιρείας', 'Δεξιότητες (Αριθμός)', 'Πόλη', 'Email Υπαλλήλου', 'Επίσημο Υπαλλήλου', 'Τηλέφωνο 2', and 'Αριθμός IBAN'. A 'ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ' button is located at the bottom right of the form area.

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

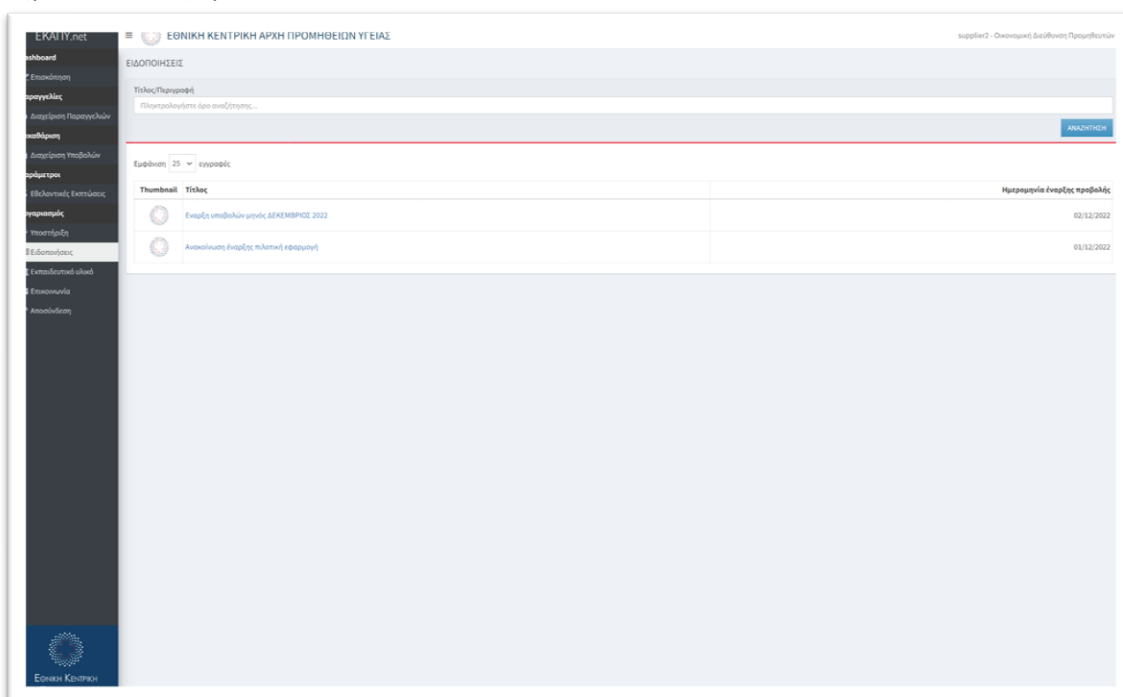
Σημείωση. Οι αλλαγές που πραγματοποιούνται στο δοκιμαστικό περιβάλλον (DEMO), ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ αυτόματα στο παραγωγικό περιβάλλον.

Ειδικά στο δοκιμαστικό περιβάλλον, υπάρχει ειδική επιλογή «Επαναφορά DEMO δεδομένων» με την οποία επαναφέρουμε τα δοκιμαστικά δεδομένα στο σύστημα ώστε να είμαστε σε θέση να εκτελέσουμε σενάρια δοκιμών και εκπαίδευσης.



8.2 Ειδοποιήσεις

Με την επιλογή «Ειδοποιήσεις» ο χρήστης μπορεί να δει τις ειδοποιήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα και τον αφορούν.



Επιλέγοντας τον τίτλο μιας ειδοποίησης εμφανίζεται το συνολικό κείμενο αυτής.



Προβολή ανακοίνωσης

Τίτλος

Ανακοίνωση έναρξης πιλοτική εφαρμογή

Περιγραφή

Σας ενημερώνουμε ότι από την 5/12/2022 θα είναι διαθέσιμη η ηλεκτρονική πλατφόρμας κεντρικών προμηθειών της Ε.Κ.Α.Π.Υ. σε πιλοτική λειτουργία.

Για οποιαδήποτε πληροφορία μπορείτε να επισκεφθείτε τον επίσημο δικτυακό τόπο της Ε.Κ.Α.Π.Υ.

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

8.3 Αναζήτηση Αρχείων & Προβολή / Download

Η λειτουργικότητα «Κατάλογος Τιμών Φαρμάκων» παρέχει στους χρήστες πρόσβαση σε επικαιροποιημένα αρχεία τιμολόγησης φαρμάκων, με στόχο τη διευκόλυνση της ορθής καταχώρισης Τιμών Μονάδας (Ν.Τ.) στα Ηλεκτρονικά Τιμολόγια και τη μείωση αποκλίσεων κατά τους ελέγχους τιμών. Τα αρχεία έχουν αποκλειστικά ενημερωτικό χαρακτήρα και δεν χρησιμοποιούνται άμεσα από το σύστημα σε αυτοματοποιημένους ελέγχους ή υπολογισμούς.

Πρόσβαση στη Λειτουργικότητα

Μετά τη σύνδεση στην εφαρμογή, ο χρήστης επιλέγει από το αριστερό μενού «Κατάλογος Τιμών Φαρμάκων» όπου εντοπίζεται στην ενότητα «Λογαριασμός»

8.3.1 Αναζήτηση Αρχείων

Στο επάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα διαθέσιμα φίλτρα αναζήτησης, τα οποία χρησιμοποιούνται για τον εντοπισμό συγκεκριμένων αρχείων κατηγορίας «**Δελτίο Τιμών**», «**Τιμές ΜΗΣΥΦΑ**», «**Λουπά**» μορφής Microsoft Excel (.xlsx, .xls).

Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

Ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

- Τίτλος / Περιγραφή
- Ημερομηνία έναρξης προβολής από
- Ημερομηνία έναρξης προβολής έως
- Ημερομηνία λήξης προβολής από
- Ημερομηνία λήξης προβολής έως
- Κατηγορία



Διαδικασία Αναζήτησης

1. Συμπληρώστε ένα ή περισσότερα φίλτρα αναζήτησης.
2. Επιλέξτε την επιθυμητή κατηγορία αρχείων, εφόσον απαιτείται.
3. Πατήστε «Αναζήτηση».

Το σύστημα εμφανίζει τα αποτελέσματα με φθίνουσα χρονολογική σειρά, εμφανίζοντας πρώτα τα νεότερα αρχεία.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΙΜΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Τίτλος/Περιγραφή
Πληκτρολογήστε όρο αναζήτησης...

Κατηγορία
Λοιπά

Ημερ/νία έναρξης ισχύος από
Επιλέξτε Ημερομηνία...

Ημερ/νία έναρξης ισχύος έως
Επιλέξτε Ημερομηνία...

Ημερ/νία λήξης ισχύος από
Επιλέξτε Ημερομηνία...

Ημερ/νία λήξης ισχύος έως
Επιλέξτε Ημερομηνία...

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Εμφάνιση 25 εγγραφές

Τίτλος	Κατηγορία	Ημ/νία Έναρξης	Ημ/νία Λήξης	Ημ/νία Δημιουργίας	Αρχείο
Κατάλογος Τιμών Φαρμάκων ΕΚΑΠΥ	Λοιπά	27/04/2026	30/04/2027	27/04/2026 12:20:52	Κατάλογος Τιμών Φαρμάκων ΕΚΑΠΥ

8.3.2 Προβολή Αρχείων

Μετά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων αναζήτησης, ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα διαθέσιμα στοιχεία κάθε αρχείου, όπως:

- Τίτλος
- Κατηγορία
- Ημερομηνία έναρξης προβολής
- Ημερομηνία λήξης προβολής
- Ημερομηνία ανάρτησης
- Όνομα Αρχείου

8.3.3 Λήψη Αρχείων

Για τη λήψη αρχείου:

1. Εντοπίστε το επιθυμητό αρχείο στη λίστα αποτελεσμάτων.
2. Πατάτε το επιθυμητό αρχείο στη λίστα αποτελεσμάτων
3. Το αρχείο αποθηκεύεται τοπικά στον υπολογιστή του χρήστη.

Σημείωση:

Τα αρχεία διατίθενται αποκλειστικά σε μορφή Excel.



8.4 Εκπαιδευτικό υλικό

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

Thumbnail	Τίτλος	Ημερομηνία καταχώρισης
	Οδηγίες Χρήσης (main)	03/12/2022 11:19:19
	Κεντρική σελίδα - Dashboard	03/12/2022 11:19:06
	Παραγγελίες - Διαχείριση παραγγελιών	03/12/2022 11:18:48
	Παραγγελίες - Πρώ παραγγελία	03/12/2022 11:18:33
	Παραγγελίες - Πρωτόκόλλο Ειδών	03/12/2022 11:18:22
	Παράμετροι - Εθνικιστικές Εκτάσεις	03/12/2022 11:18:01
	Αναρτήσεις - Υποστήριξη	03/12/2022 11:17:33
	Αναρτήσεις - Ειδικότητες	03/12/2022 11:16:21
	Αναρτήσεις - Εκπαιδευτικό υλικό	01/12/2022 17:10:57
	Αναρτήσεις - Επισκοπή	01/12/2022 17:07:37

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

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

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



Επικοινωνήστε μαζί μας

Όνομα *
Πληκτρολογήστε το όνομα σας

Τηλέφωνο *
Πληκτρολογήστε το τηλέφωνο σας

Email *
Πληκτρολογήστε το email σας

Μήνυμα *
Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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