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

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής ΕΚΑΠΥ.Net

(έκδοση προμηθευτών)

Version 1.10 / 23.04.2025

Περιεχόμενα

1. Είσοδος στην εφαρμογή 5
1.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης 5
1.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης 5
2. Dashboard 6
Στα δεξιά κάθε υποβολής υπάρχει ειδική επιλογή η οποία μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση των στοιχείων της επιλεγμένης υποβολής. 8
3. Εντολές Αγοράς 9
3.1. Διαχείριση Εντολών Αγοράς 9
3.1.1. Εισαγωγή – Κεντρική Οθόνη 9
3.1.2. Αναζήτηση Εντολής Αγοράς 11
3.2. Ροή Εντολής Αγοράς 11
3.2.1. Επιβεβαίωση διαθέσιμων ειδών και ποσοτήτων 12
3.2.2. Εκκίνηση παράδοσης παραγγελίας - Έκδοση εντολής αγοράς 14
4. Παραγγελίες 15
4.1. Διαχείριση Παραγγελιών 15
4.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη 15
4.1.2. Επισύναψη Τιμολογίου Παραγγελίας/Υποβολής 18
4.1.3. Επισύναψη Δελτίου Αποστολής 19
4.1.4. Αναζήτηση παραγγελίας 19
4.2. Ροή παραγγελίας 21
4.2.1. Επιβεβαίωση διαθέσιμων ειδών και ποσοτήτων 21
4.2.2. Εκκίνηση παράδοσης παραγγελίας - Έκδοση ετικέτας παραγγελίας 23
4.3. Διορθώσεις Εγγράφων 25
4.3.1. Διόρθωση εγγράφων από την προβολή παραγγελίας 25
5. Έλεγχος και Εκκαθάριση 27
5.1. Διαχείριση Υποβολών 27
5.1.1 Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη 27
5.2. Ροή υποβολών 29
5.2.1 Δημιουργία υποβολών για περίοδο αναφοράς 29
5.2.2 Επισύναψη σχετικών εγγράφων 31
5.2.3 Έλεγχος πληρότητας υποβολών 34
5.2.4 Οριστική καταχώρηση υποβολών 35
5.2.5 Έκδοση ετικέτας υποβολής 36
6 Παράμετροι 36

6.1. Εθελοντικές εκπτώσεις 36
6.2. Προβολή ειδών 38
7 Λογαριασμός 39
7.1. Προφίλ 39
7.2.1 Διαχείριση Προφίλ 39
7.3 Ειδοποιήσεις 40
7.4 Εκπαιδευτικό υλικό 40
7.5 Επικοινωνία 41

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).

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

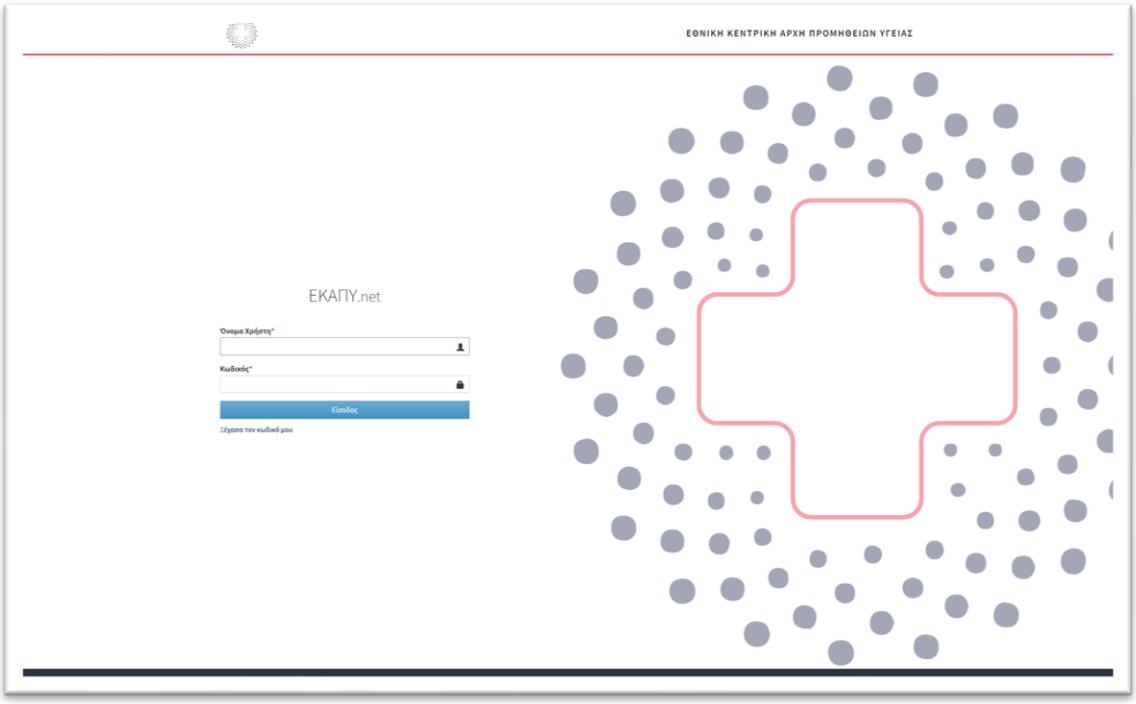
Στο παρόν παρέχονται οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ για τους χρήστες των **προμηθευτών / φαρμακευτικών εταιρειών**.

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

1. Είσοδος στην εφαρμογή

1.1. 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».

1.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης

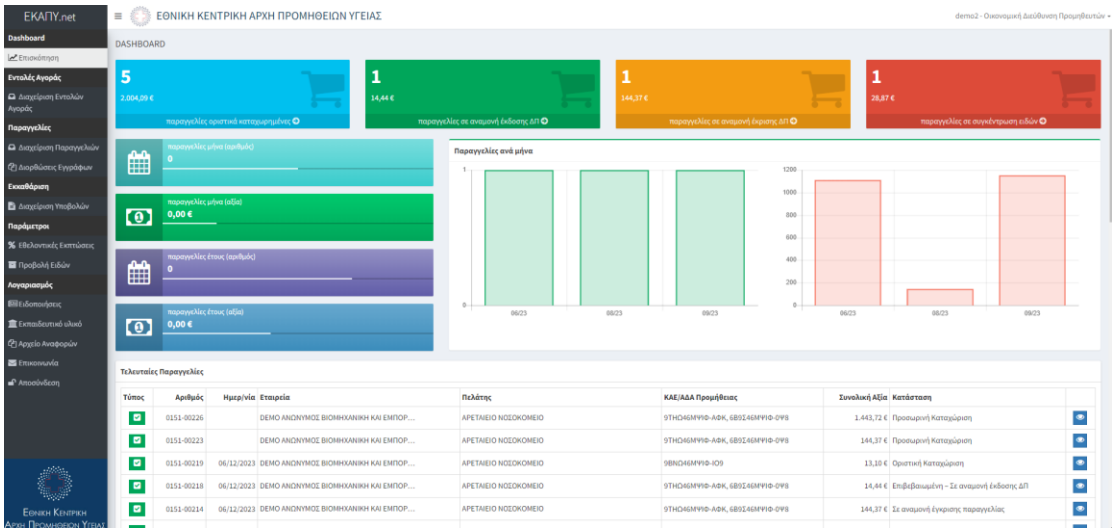
Στην περίπτωση που έχουμε ξεχάσει τον κωδικό εισόδου, επιλέγουμε «Ξέχασα τον κωδικό μου». Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πρέπει να καταχωρήσουμε το όνομα χρήστη που χρησιμοποιούμε καθώς και το λογαριασμό email που έχουμε δηλώσει στο σύστημα.

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

2. 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».
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 υπάρχει ειδική επιλογή η οποία μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση των στοιχείων της επιλεγμένης υποβολής.

3. Εντολές Αγοράς

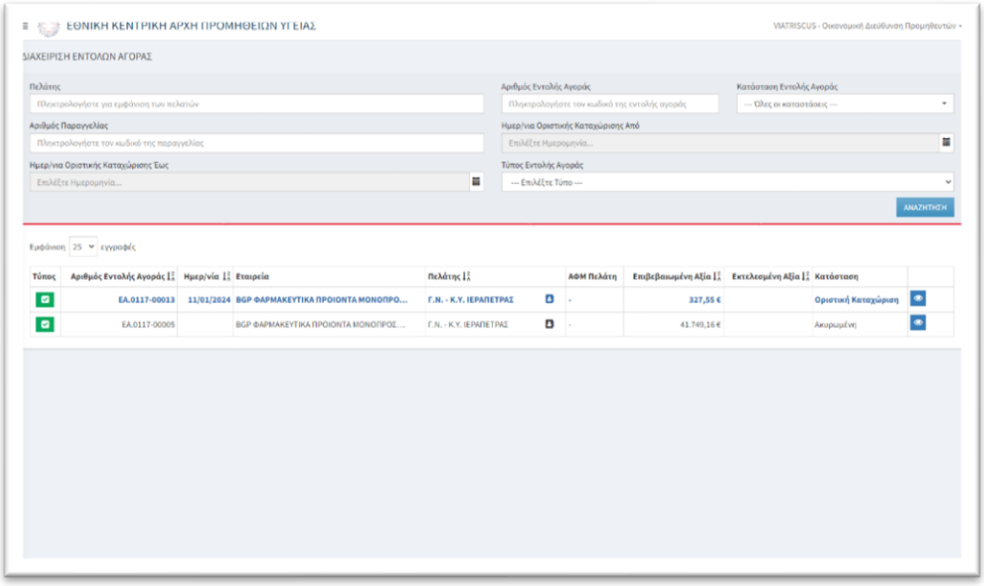
3.1. Διαχείριση Εντολών Αγοράς

Για την καλύτερη διαχείριση του πλήθους των παραγγελιών η ΕΚΑΠΥ ενεργοποίηση 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.

3.1.1. Εισαγωγή – Κεντρική Οθόνη

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



Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Πελάτης / Νοσοκομείο
- Αριθμός εντολής αγοράς
- Κατάσταση εντολής αγοράς
- Αριθμός Παραγγελίας
- 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.

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

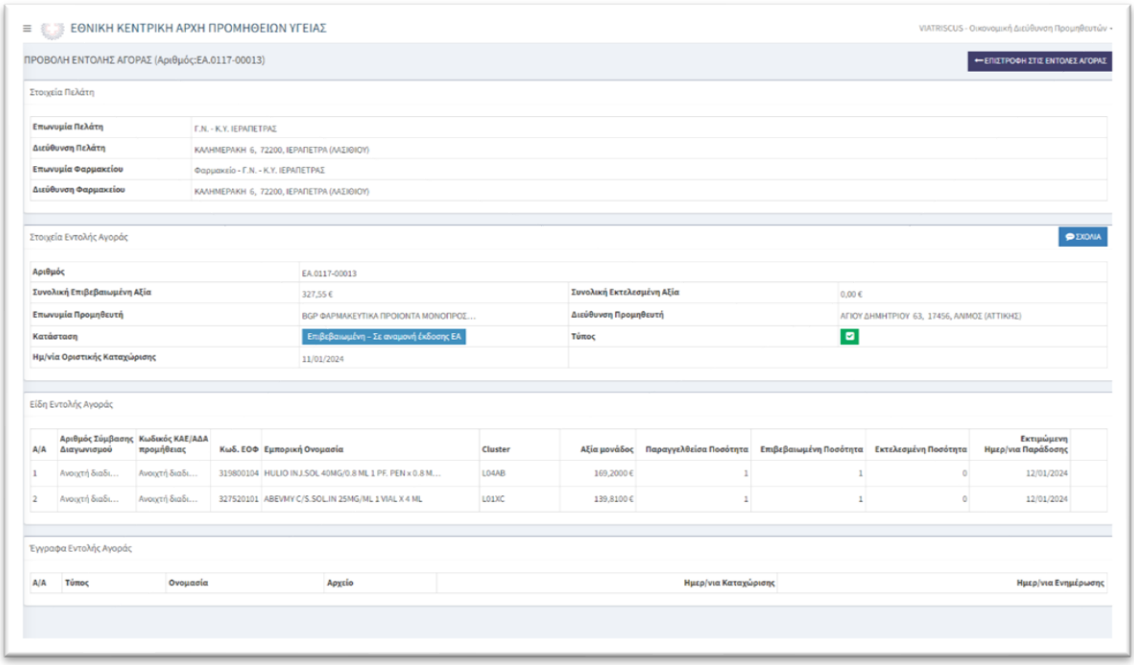
Οι πιθανές καταστάσεις μιας εντολής αγοράς είναι οι εξής:

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

3.1.2. 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:



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.
Έγγραφα Εντολής Αγοράς	Έγγραφα σχετικά με την εντολή αγοράς (εφόσον έχουν εκδοθεί)
Διαθέσιμες επιλογές	Διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης ανάλογα με την κατάσταση της εντολής αγοράς

3.2. 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:

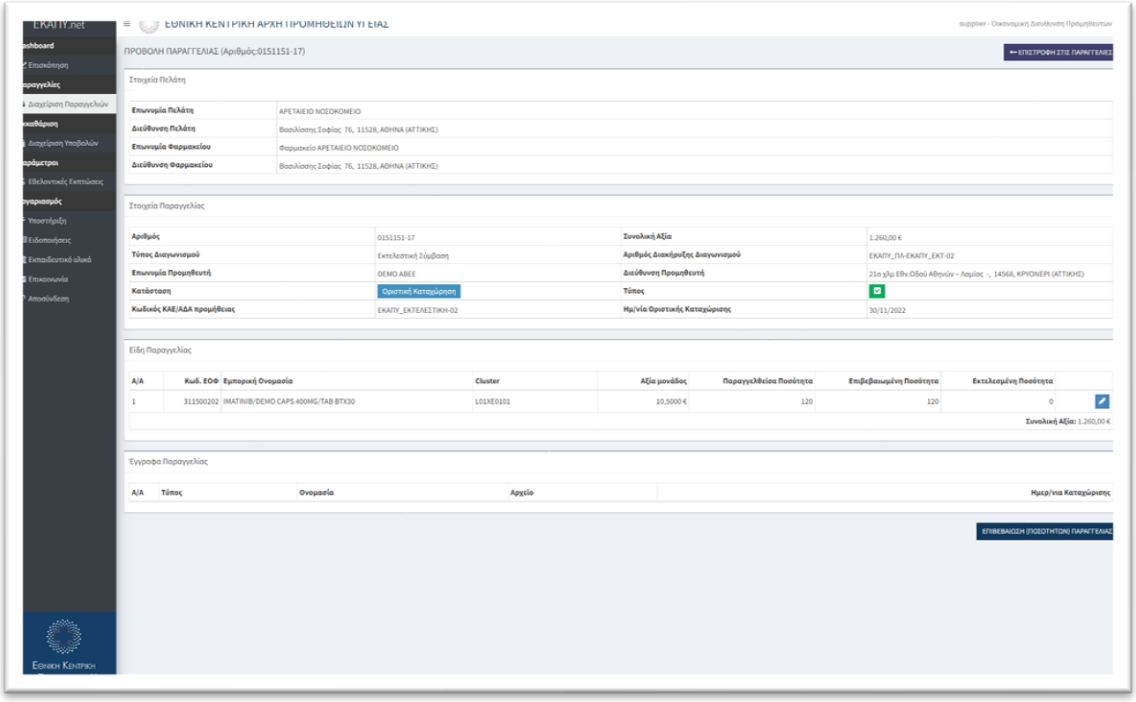
Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Οριστική Καταχώρηση	Η εντολή αγοράς έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα από το νοσοκομείο και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση ποσοτήτων παράδοσης
Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΕΑ	Η εταιρεία έχει επιβεβαιώσει τις ποσότητες προς παράδοση και η εντολή αγοράς 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 μετασχηματίζεται σε διακριτές παραγγελίες. Από εκεί και πέρα ακολουθείτε η ροή της παραγγελίας.

3.2.1. 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.

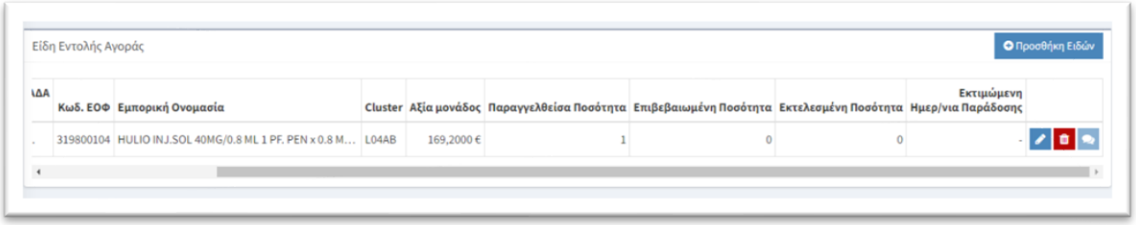
Ο χρήστης, αφού αναζητήσει την εντολής αγοράς που βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστική Καταχώρηση», επιλέγει το ειδικό σύμβολο στο δεξί μέρος της εντολής αγοράς για αναλυτική προβολή.

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.

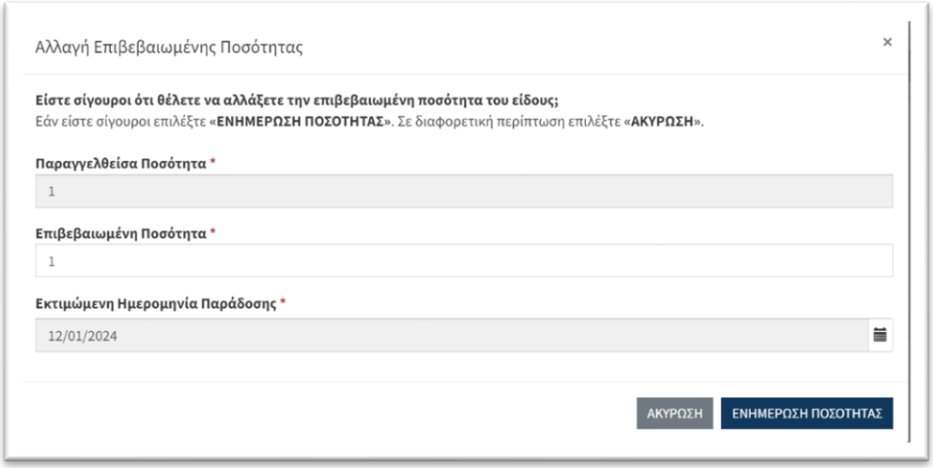


<u>Για την επιβεβαίωσης της εντολής αγοράς, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του πεδίου «Επιβεβαιωμένη Ποσότητα» για όλα τα είδη της παραγγελίας.</u>

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.



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



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

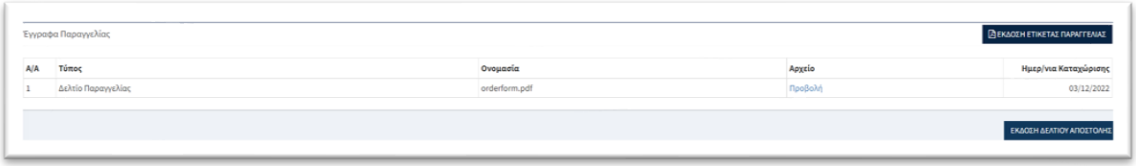
Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

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»

3.2.2. 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.

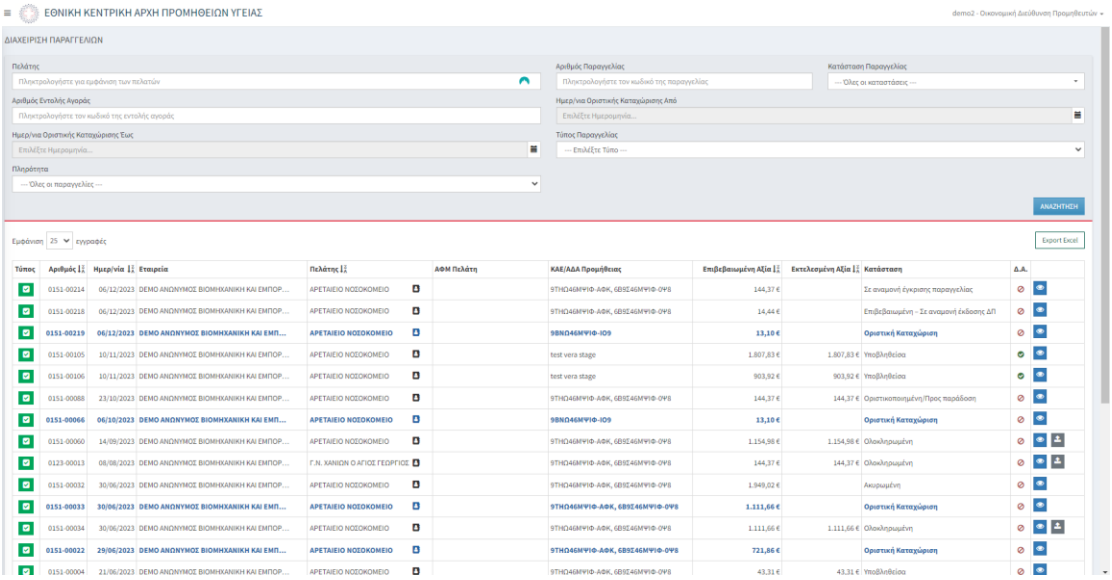


4. Παραγγελίες

4.1. Διαχείριση Παραγγελιών

4.1.1. 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
- 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:

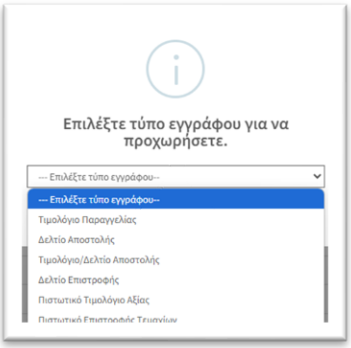
Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Προσωρινή Καταχώρηση	Η παραγγελία βρίσκεται σε καταχώρηση ειδών
Οριστική Καταχώρηση	Η παραγγελία έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση ποσοτήτων παράδοσης
Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ	Η εταιρεία έχει επιβεβαιώσει 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»)

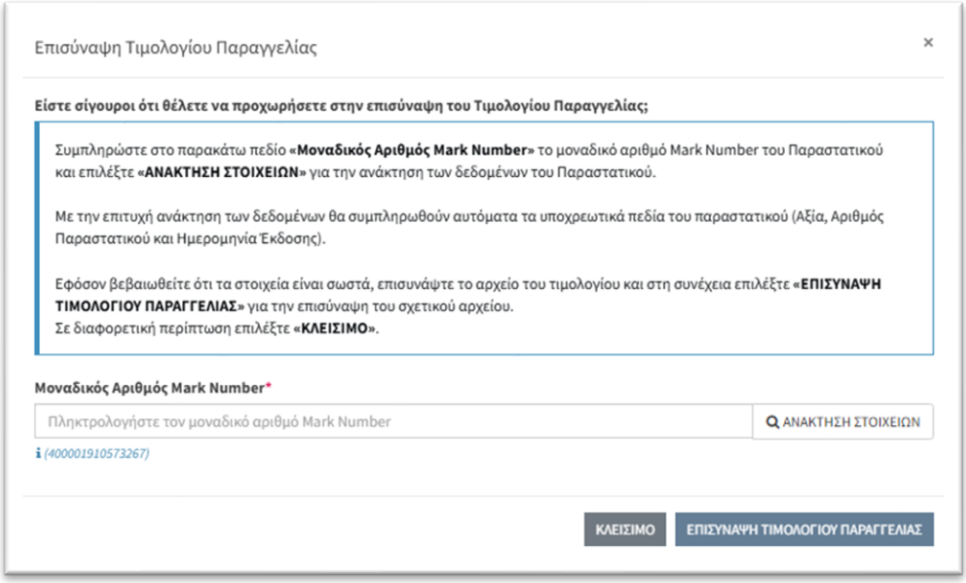
Στον πίνακα, και ειδικότερα στη στήλη «ΤΔΑ/ΤΠ+ΔΑ», εμφανίζεται κατάλληλη σήμανση ώστε να γνωρίζουμε άμεσα τη σχετική έλλειψη εγγράφων κάθε παραγγελίας. Για την επισύναψη του εγγράφου, εντοπίζουμε την παραγγελία και επιλέγουμε «Επισύναψη Εγγράφου» στο δεξί μέρος του πίνακα:

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



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

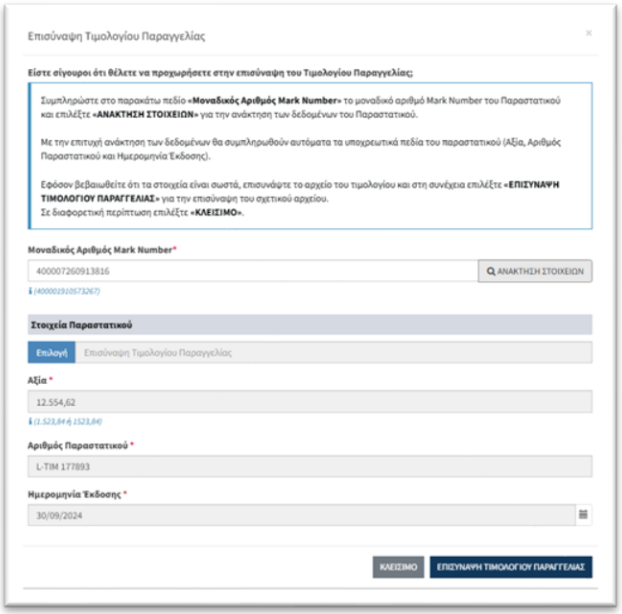
4.1.2. Επισύναψη Τιμολογίου Παραγγελίας/Υποβολής



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

<u>Στην περίπτωση που το Mark Number που έχουμε δώσει **δεν** βρεθεί, **δεν** είναι εφικτή η ανάρτηση του παραστατικού.</u>

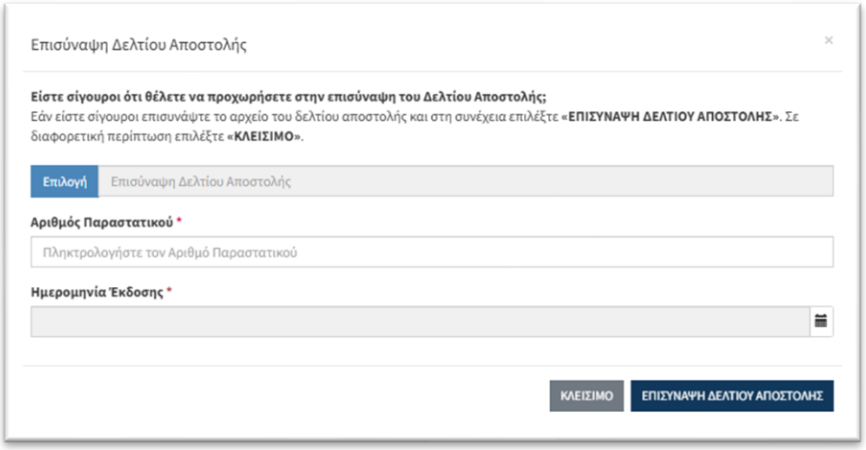
Στην περίπτωση που το Mark Number που έχουμε δώσει **βρεθεί**, κάνουμε upload το ψηφιοποιημένο παραστατικό, και επιβεβαιώνουμε τα αναγραφόμενα στοιχεία που έχουν αντληθεί από το MyData.



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

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

4.1.3. Επισύναψη Δελτίου Αποστολής



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

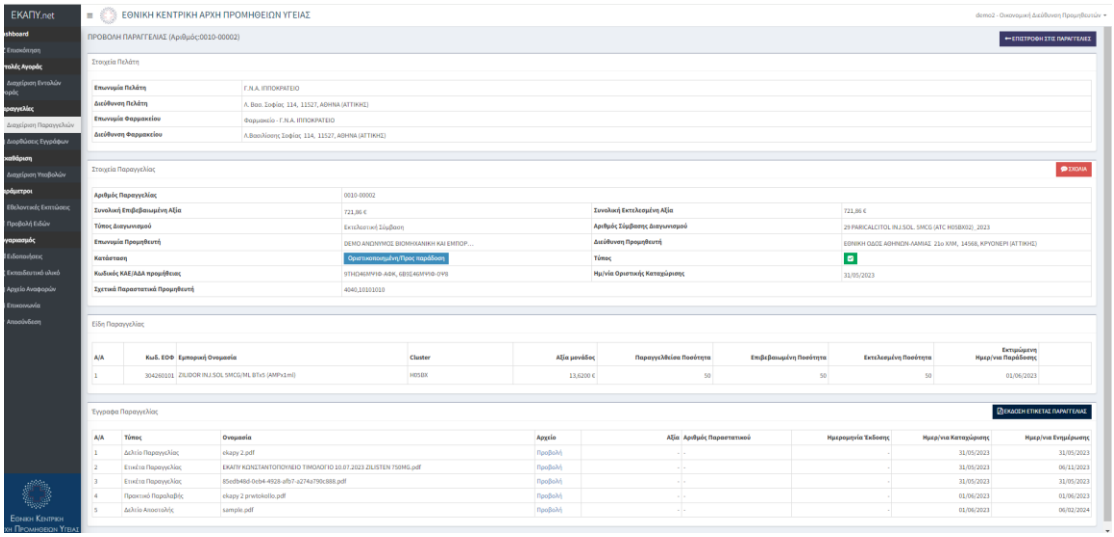
Έπειτα κάνουμε upload το ψηφιοποιημένο παραστατικό.

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

4.1.4. 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:



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)

4.2. 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:

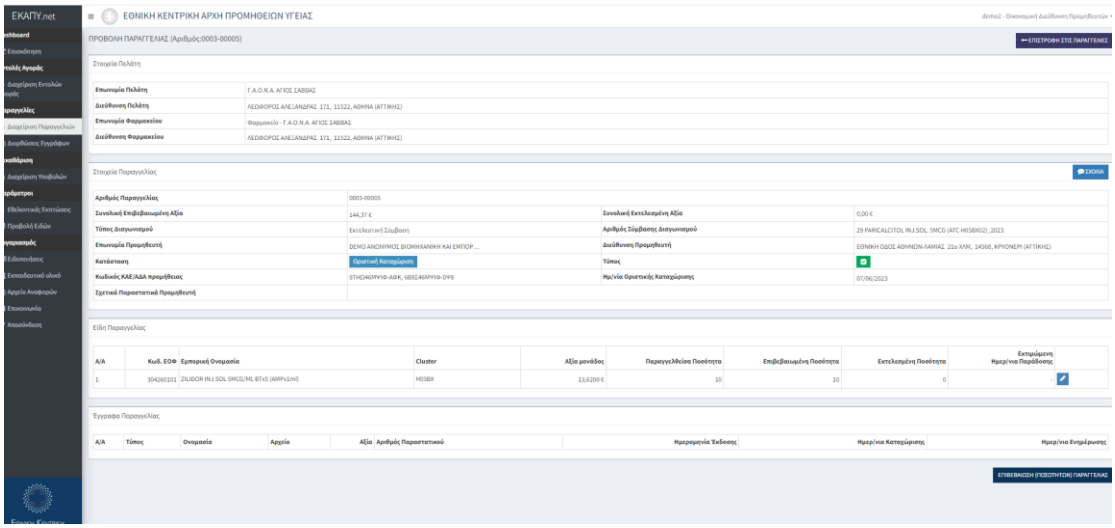
Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Οριστική Καταχώρηση	Η παραγγελία έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα και έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επιβεβαίωση ποσοτήτων παράδοσης
Σε επεξεργασία / Συγκέντρωση Ειδών	Το νοσοκομείο έχει καταχωρήσει στο σύστημα το υπογεγραμμένο δελτίο παραγγελίας και η παραγγελία έχει προωθηθεί στην εταιρεία για επεξεργασία και έναρξη αποστολής των ειδών

4.2.1. 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.

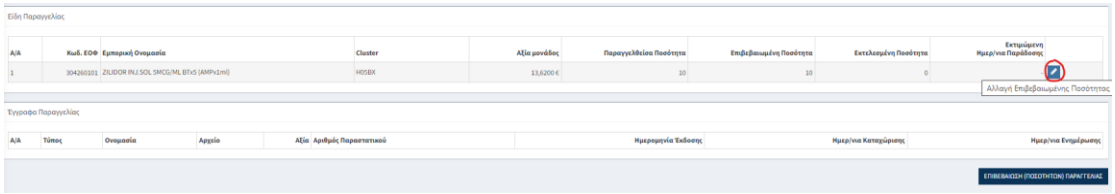
Ο χρήστης, αφού αναζητήσει την παραγγελία που βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστική Καταχώρηση», επιλέγει το ειδικό σύμβολο στο δεξί μέρος της παραγγελίας για αναλυτική προβολή.

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.

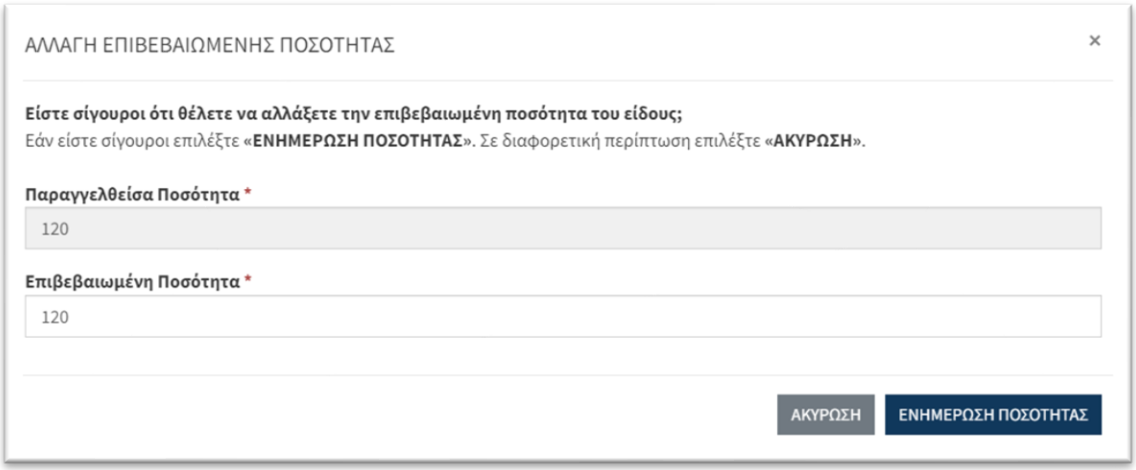


<u>Για την επιβεβαίωσης της παραγγελίας, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του πεδίου «Επιβεβαιωμένη Ποσότητα» για όλα τα είδη της παραγγελίας.</u>

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



Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται συμπληρώνουμε την επιβεβαιωμένη ποσότητα (ποσότητα δελτίου αποστολής) 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 παραληφθεισών ποσοτήτων ανά είδος
Επιβεβαίωση Παραγγελίας	Για την ολοκλήρωση επιβεβαίωσης της παραγγελίας και προώθησή της σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ»

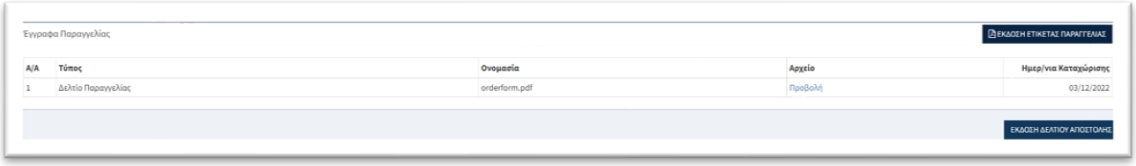
<u>Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)</u>

<u>Σημείωση</u>. 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).

4.2.2. Εκκίνηση παράδοσης παραγγελίας - Έκδοση ετικέτας παραγγελίας

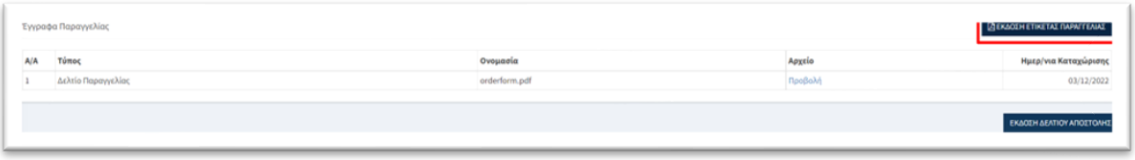
Μετά την επιβεβαίωση ειδών και διαθέσιμων ποσοτήτων προς παράδοση, το νοσοκομείο αναλαμβάνει της έκδοση του σχετικού Δελτίου Παραγγελίας, την υπογραφή του και την ανάρτησή του στο σύστημα. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας έκδοσης, υπογραφής και ανάρτησης του σχετικού Δελτίου Παραγγελίας, η τελευταία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

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



Η εταιρεία προχωρά στη διαλογή και τη συσκευασία των ειδών που περιέχονται στην παραγγελία και 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 ειδικής επιλογής «Έκδοση Ετικέτας Παραγγελίας» στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας».

<u>Σημείωση</u>. 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.

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:

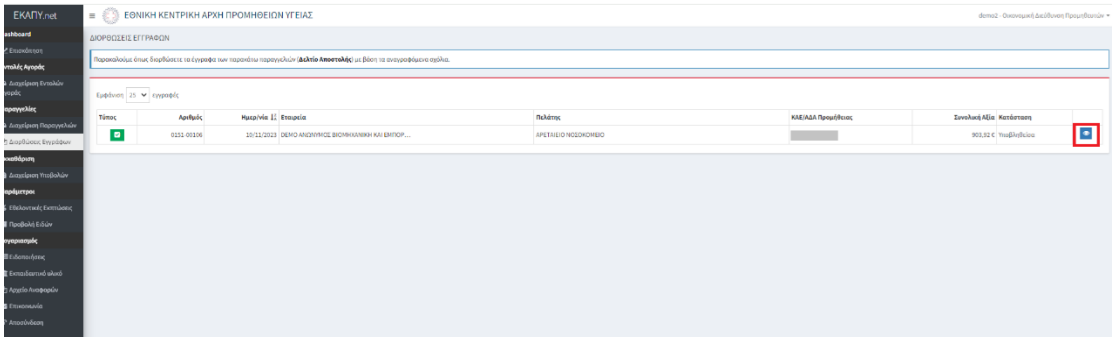
Έκδοση ετικέτας παραγγελίας	Για την έκδοση της ετικέτας παραγγελίας που μπορεί να επικολληθεί στη συσκευασία παράδοσης προς διευκόλυνση της διαδικασία παραλαβής από το νοσοκομείο
Έκδοση δελτίου αποστολής	Για την ολοκλήρωση επεξεργασίας (picking/packing) της παραγγελίας και προώθησή της σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη/Προς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

Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)

4.3. Διορθώσεις Εγγράφων

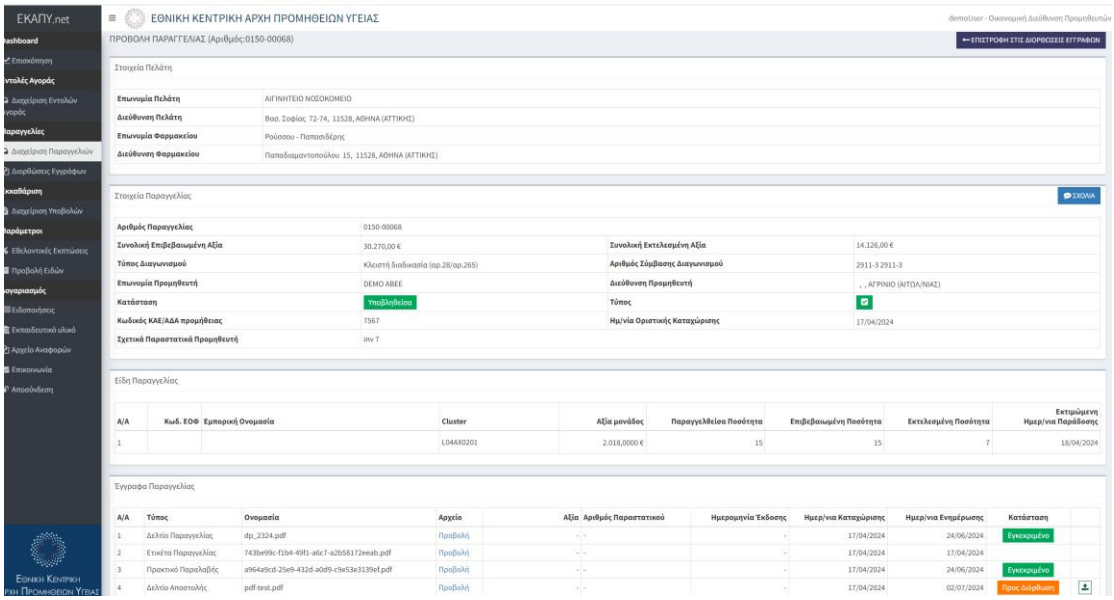
Στην οθόνη «**Διορθώσεις Εγγράφων**» εμφανίζονται όλες οι παραγγελίες που χρειάζονται διόρθωση στα έγγραφα του προμηθευτή κατά τη διαδικασία ελέγχου πληρότητας δικαιολογητικών υποβολής από την ΕΚΑΠΥ.

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

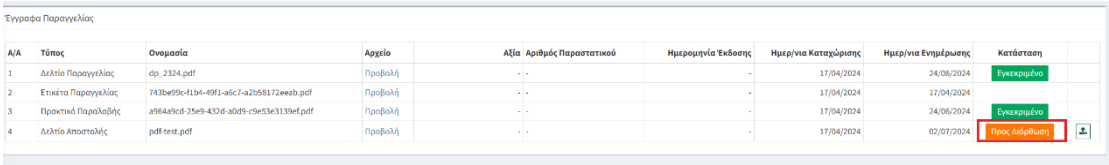


4.3.1. Διόρθωση εγγράφων από την προβολή παραγγελίας

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

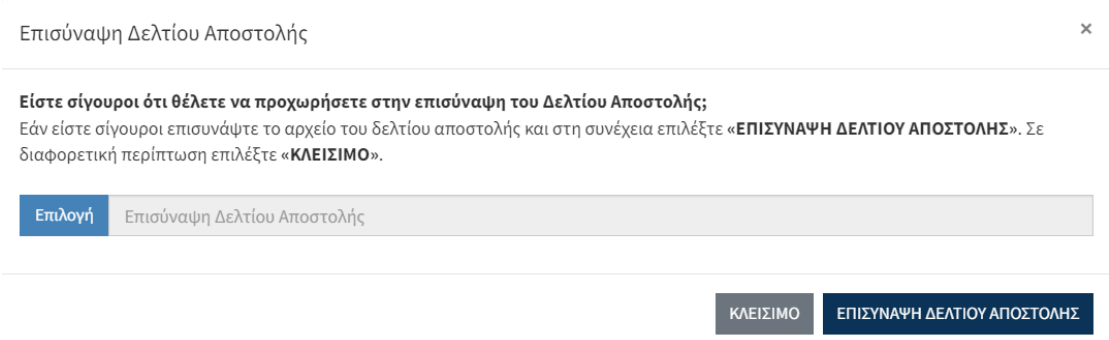


Στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας» για κάθε έγγραφο το οποίο χρήζει διόρθωσης εμφανίζεται η επιλογή «**Αντικατάσταση Εγγράφου**» και το σχετικό έγγραφο είναι σε κατάσταση «Προς Διόρθωση».

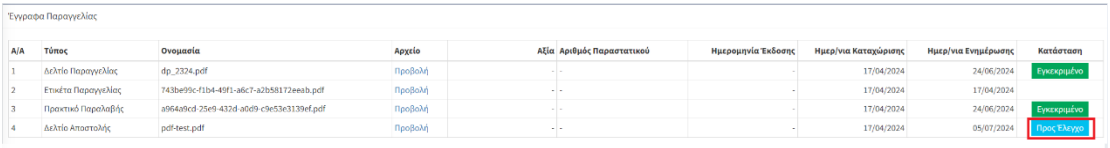

Έγγραφα Παραγγελίας

Α/Α	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	Ετικέτα Παραγγελίας	743be99c-f1b4-49f1-a6c7-a2b58172eeab.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	17/04/2024	
3	Πρακτικό Παραλαβής	a964a9cd-25e9-432d-a0d9-c9e53e3139ef.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκεκριμένο
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.



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


Έγγραφα Παραγγελίας

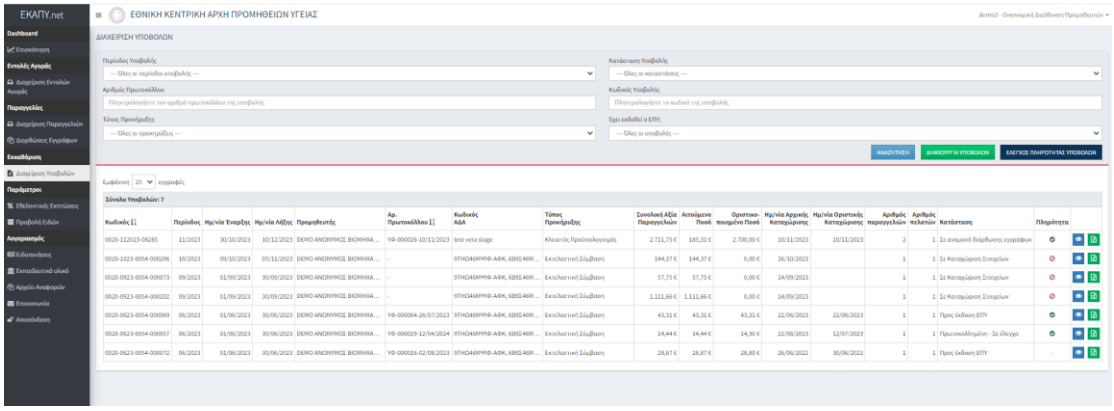
Α/Α	Τύπος	Ονομασία	Αρχείο	Αξία	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερ/νια Καταχώρισης	Ημερ/νια Ενημέρωσης	Κατάσταση
1	Δελτίο Παραγγελίας	dp_2324.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	24/06/2024	Εγκεκριμένο
2	Ετικέτα Παραγγελίας	743be99c-f1b4-49f1-a6c7-a2b58172eeab.pdf	Προβολή	-	-	-	17/04/2024	17/04/2024	
3	Πρακτικό Παραλαβής	a964a9cd-25e9-432d-a0d9-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

5. Έλεγχος και Εκκαθάριση

5.1. Διαχείριση Υποβολών

5.1.1 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:

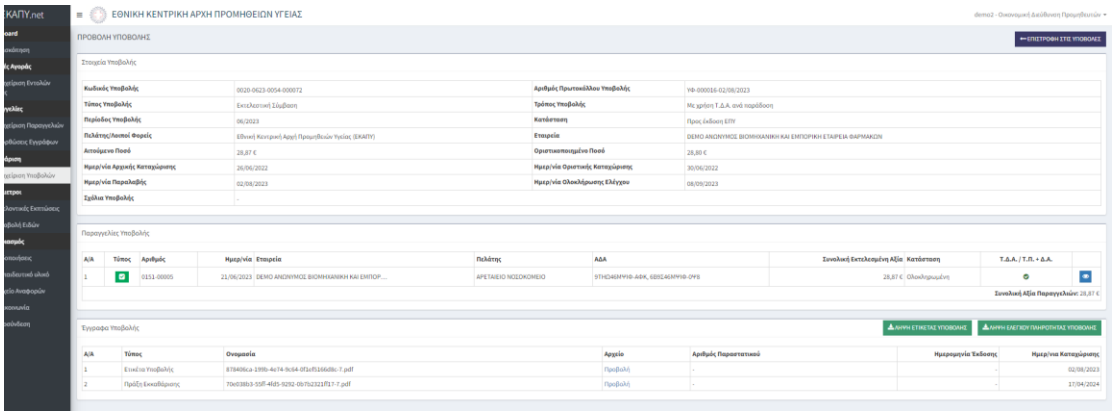
Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Σε Καταχώριση Στοιχείων	Η υποβολή βρίσκεται σε κατάσταση όπου καταχωρούνται τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δελτία αποστολής, τιμολόγιο κλπ.)
Οριστική Καταχώρηση - Αποστολή	Η υποβολή έχει οριστικοποιηθεί και η ειδική ετικέτα του φακέλου υποβολής είναι έτοιμη προς εκτύπωση. 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».
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:



Οι ενότητες πληροφοριών της υποβολής είναι οι εξής:

Στοιχεία υποβολής	Στοιχεία σχετικά με την υποβολή, την περίοδο αναφοράς, τα σχετικά ποσά, την κατάστασή 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

5.2. 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.

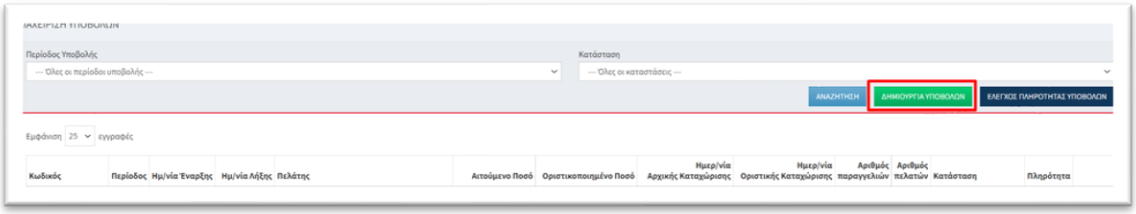
Η διαδικασία αυτή έχει επιλεγεί αφενός για να υπάρχουν το σύνολο των πληροφοριών διαθέσιμα για όλα τα μέρη (reports, γρήγορος υπολογισμός rebate/CB, κ.α.), αλλά και για την διευκόλυνσή του τρόπου και του χρόνου εκκαθάρισης και πληρωμής των τιμολογίων.

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.

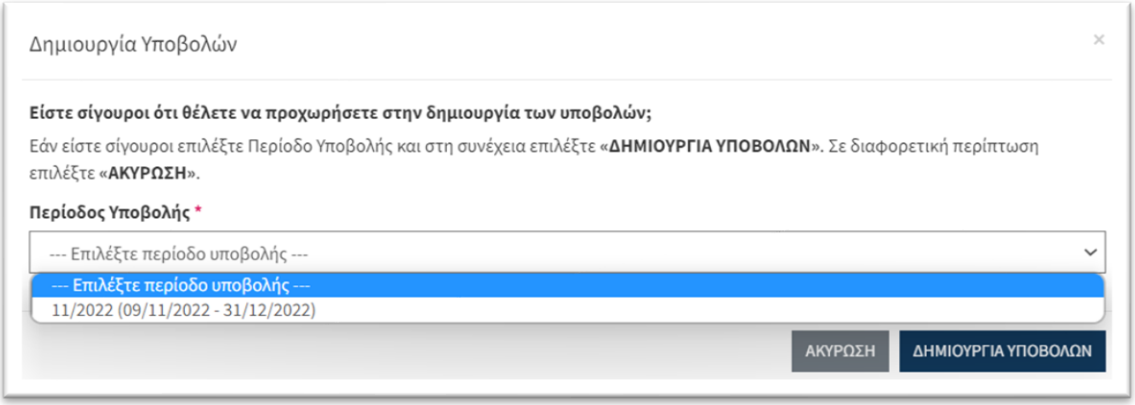
Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής, η διαδικασία για τον μήνα αναφοράς ΔΕΝ θα επαναλαμβάνεται. Τυχόν εκκρεμείς παραγγελίες, θα υποβάλλονται σε επόμενη υποβολή, στον επόμενο μήνα αναφοράς. Στις περιπτώσεις όπου, δεν έχει παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία υποβολής ενός μήνα αναφοράς, είναι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

5.2.1 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.



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.

Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)

5.2.2 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.

Α) Περίπτωση χρήσης Δελτίων Αποστολής (Δ.Α.) και έκδοση Συγκεντρωτικών Τιμολογίων

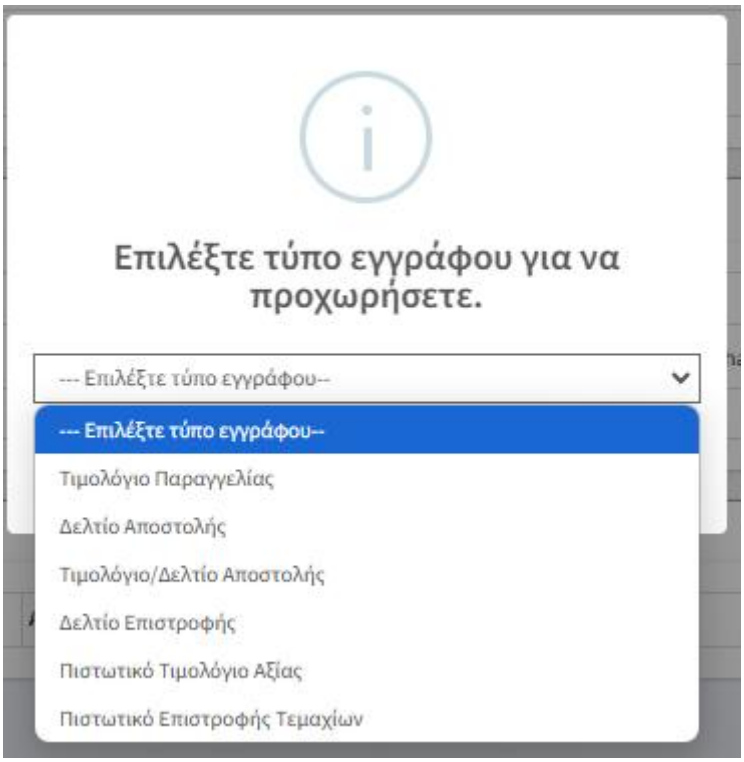
Τα έγγραφα που πρέπει να αναρτηθούν ανά υποβολή/ ομάδα παραγγελιών είναι τα εξής:

1. **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 Τιμολόγιου 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:

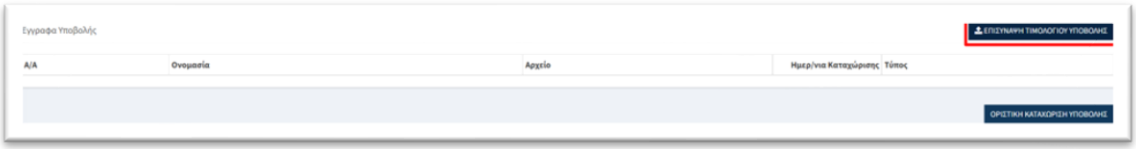


Οι διαθέσιμες επιλογές για ανάρτηση σε αυτή τη κατηγορία, είναι :

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

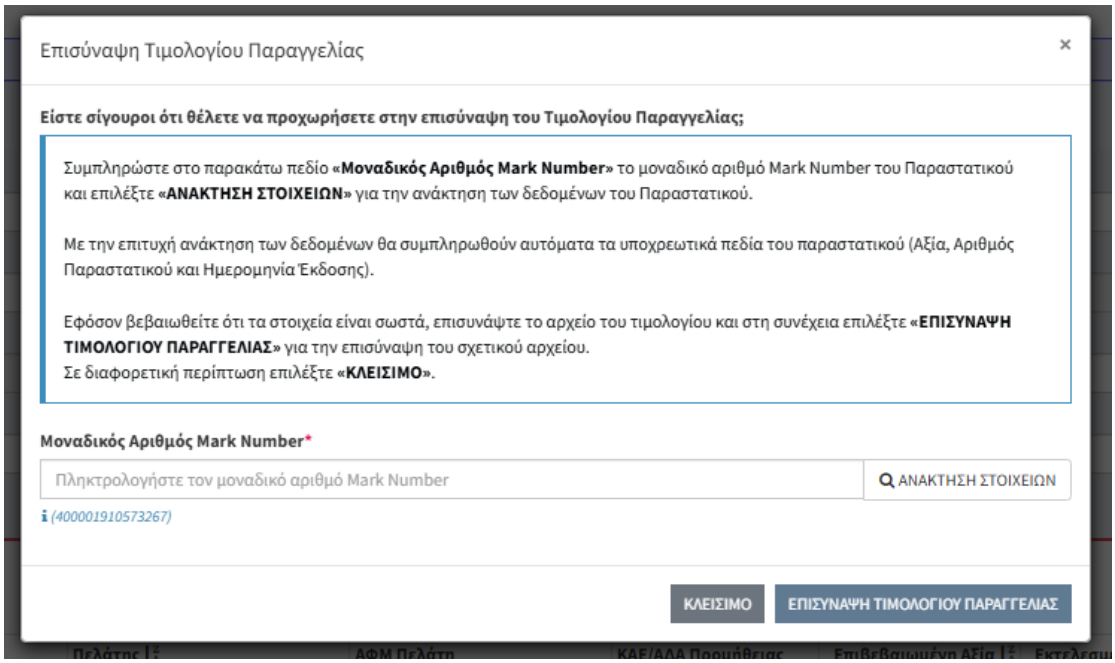
Αφού επιλέξουμε τον τύπο παραστατικού, εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο για την επιλογή αρχείου και τη μεταφόρτωσή του στο σύστημα.

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



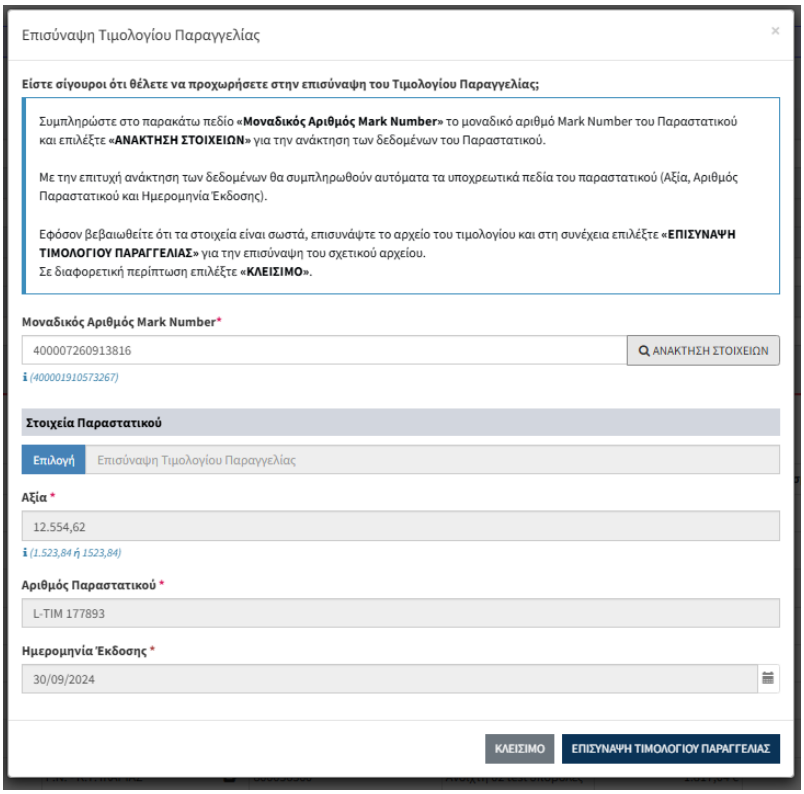
Ή με την χρήση του κουμπιού προσθήκης εγγράφων…

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 έχουμε δώσει **δεν** βρεθεί, **δεν** είναι εφικτή η ανάρτηση του παραστατικού.

Στην περίπτωση που το Mark Number που έχουμε δώσει **βρεθεί**, κάνουμε upload το ψηφιοποιημένο παραστατικό, και επιβεβαιώνουμε τα αναγραφόμενα στοιχεία που έχουν αντληθεί από το MyData.



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

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

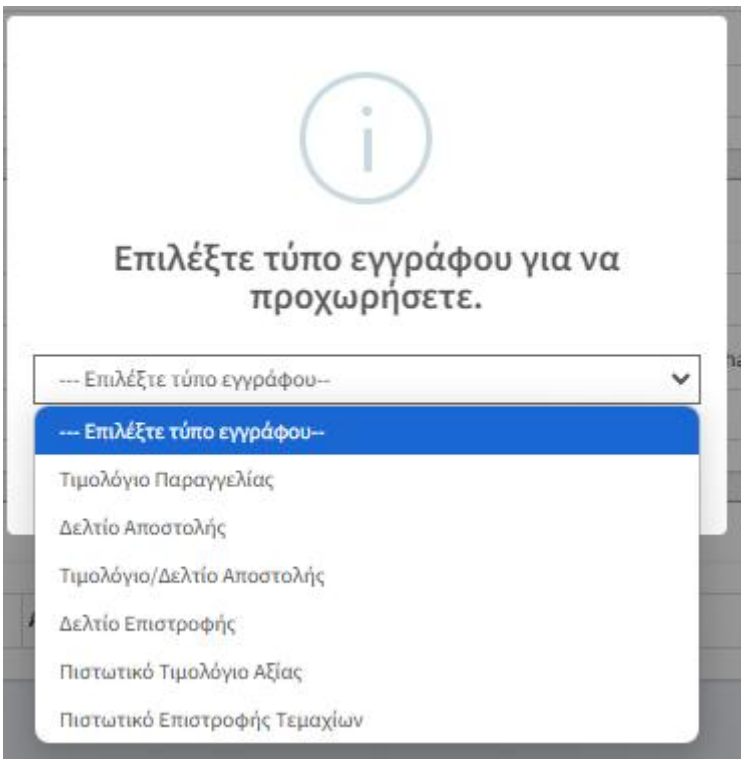
<u>Β) Περίπτωση χρήσης Τιμολογίων / Δελτίων Αποστολής ανά Παραγγελία</u>. Ειδικά για το διάστημα προσαρμογής *κατά το οποίο θα γίνονται αποδεκτά και τα Τιμολόγια Δελτία Αποστολής (ΤΔΑ),* τα έγγραφα που πρέπει να αναρτηθούν ανά υποβολή/ ομάδα παραγγελιών είναι τα εξής:

1. 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 (*<u>σημείο 4.1.3. Επισύναψη Δελτίου Αποστολής</u>*)

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:



Οι διαθέσιμες επιλογές είναι :

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

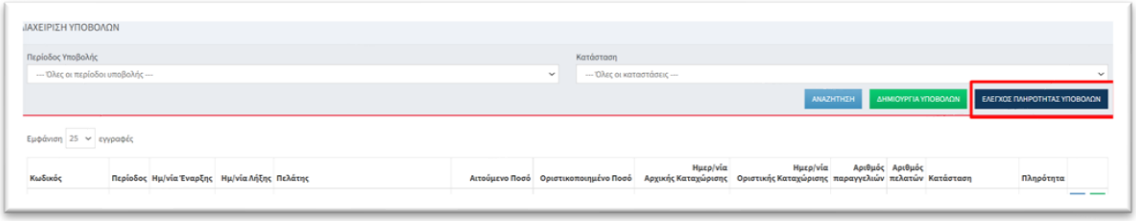
Αφού επιλέξουμε τον τύπο παραστατικού, εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο για την επιλογή αρχείου και τη μεταφόρτωσή του στο σύστημα.

Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)

5.2.3 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 καταχώρηση
	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.

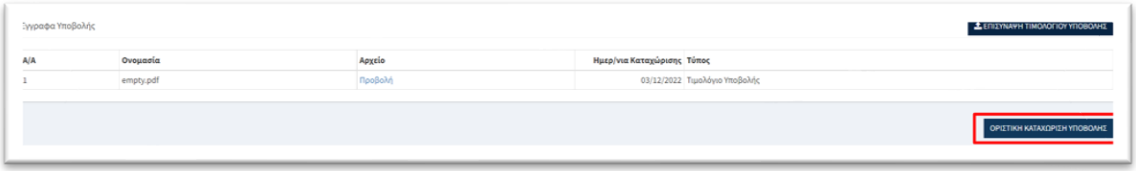
Τα πιθανά ευρήματα του ελέγχου πληρότητας μαζί με τις προτεινόμενες ενέργειες θεραπείας τους αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα:

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

Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)

5.2.4 Οριστική καταχώρηση υποβολών

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



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

Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)

5.2.5 Έκδοση ετικέτας υποβολής

Από τη στιγμή που η υποβολή βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστική Καταχώρηση - Αποστολή», στην ενότητα «Έγγραφα Υποβολής» είναι διαθέσιμη η επιλογή «Έκδοση Ετικέτας Υποβολής».

<u>Η έκδοση και η επικόλληση της ειδικής ετικέτας στον φάκελο υποβολής είναι απαραίτητη για την παραλαβή της υποβολής και των φορολογικών παραστατικών από την ΕΚΑΠΥ. Η ΕΚΑΠΥ δεν θα παραλαμβάνει φάκελο χωρίς την ειδική ετικέτα.</u>

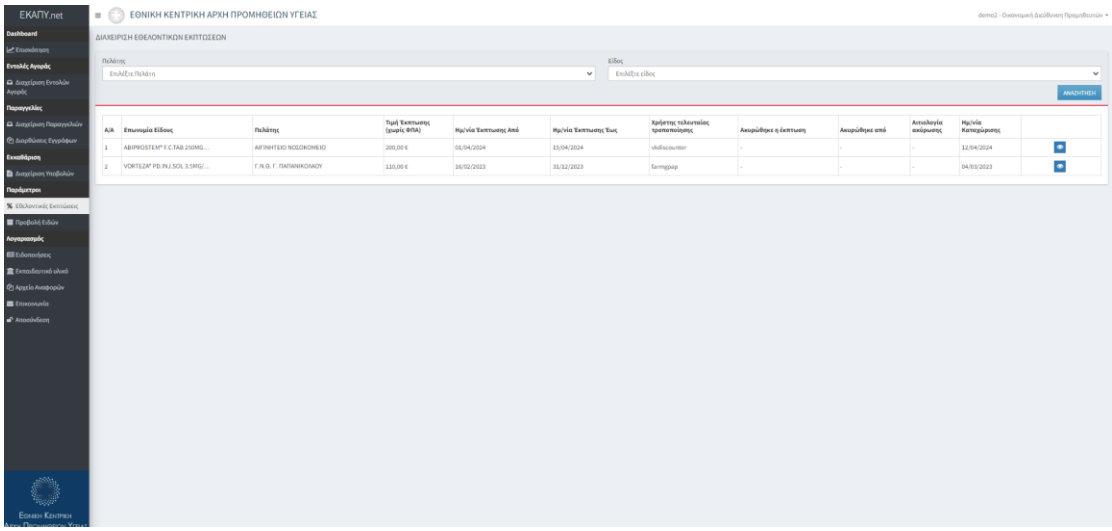
Η ετικέτα που εκδίδεται έχει την παρακάτω μορφή:

<u>Σχετικές κλήσεις API (βλ. API Documentation)</u>

6 Παράμετροι

6.1. Εθελοντικές εκπτώσεις

Στην επιλογή «Εθελοντικές εκπτώσεις» εμφανίζονται οι εθελοντικές εκπτώσεις που έχουν καταχωρήσει τα νοσοκομεία και αφορούν στα είδη της εταιρείας.



Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

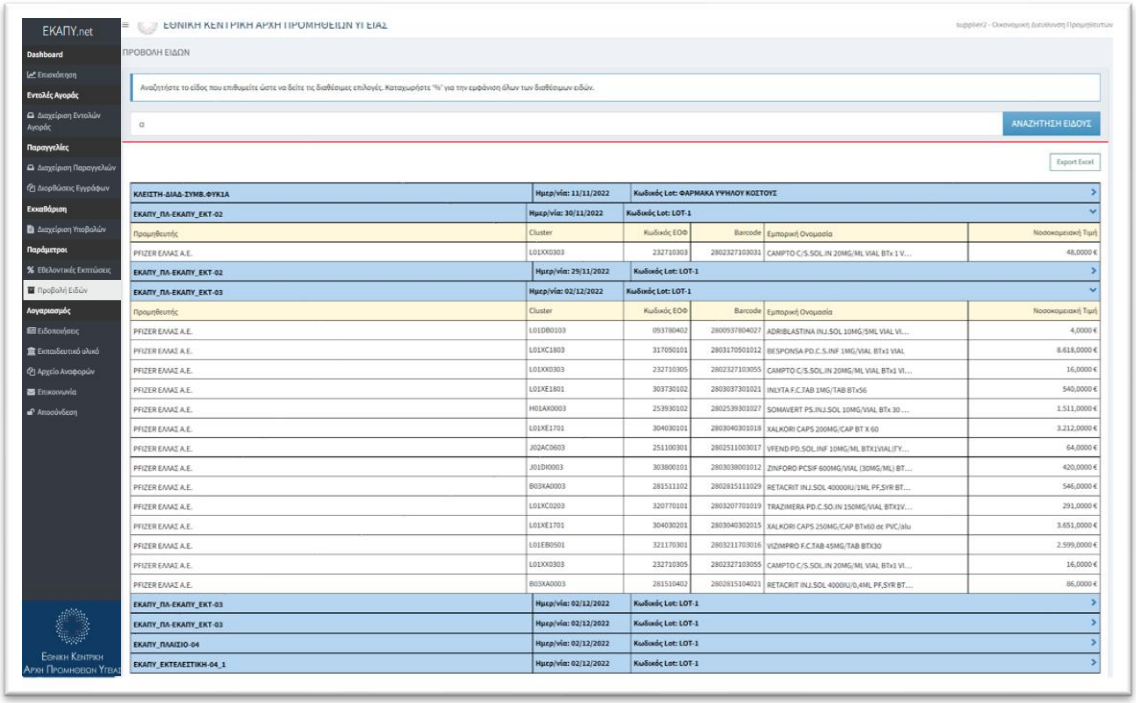
- Πελάτης / Νοσοκομείο
- Σκεύασμα

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

Επιλέγοντας το ειδικό σύμβολο προβολής μπορούμε να δούμε το σχετικό έγγραφο που έχει αναρτηθεί από το νοσοκομείο και αφορά στη συγκεκριμένη εγγραφή.

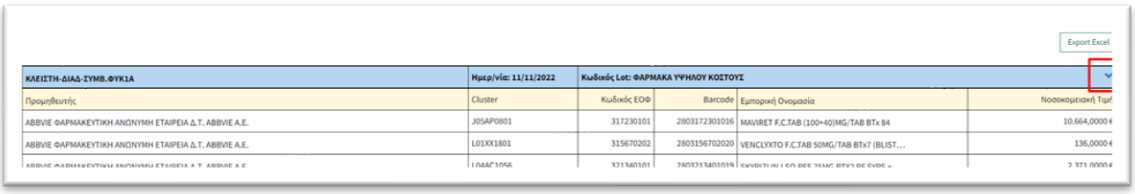
6.2. Προβολή ειδών

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

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



Αν στην αναζήτηση χρησιμοποιήσουμε το ειδικό σύμβολο '%' και επιλέξουμε αναζήτηση, εμφανίζονται όλα τα σκευάσματα, ανά σύμβαση, που μπορούν να παραγγείλουν τα νοσοκομεία από την πλατφόρμα.

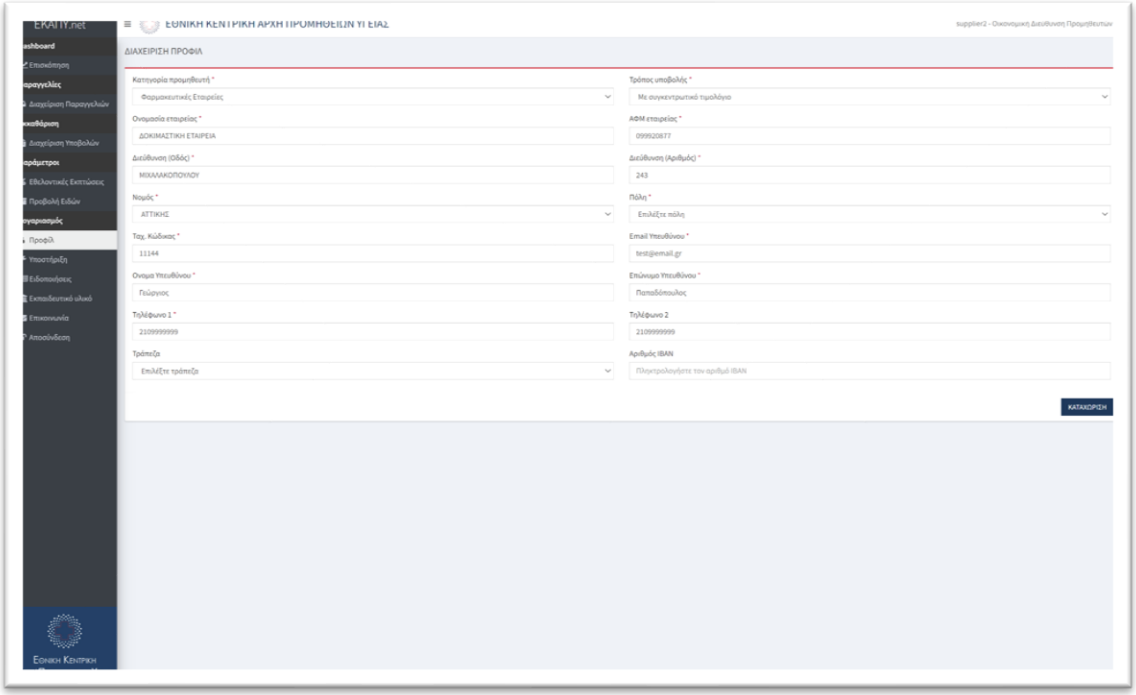
Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα αποτελεσμάτων επιλέγοντας «Export Excel».

7 Λογαριασμός

7.1. Προφίλ

7.2.1 Διαχείριση Προφίλ

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



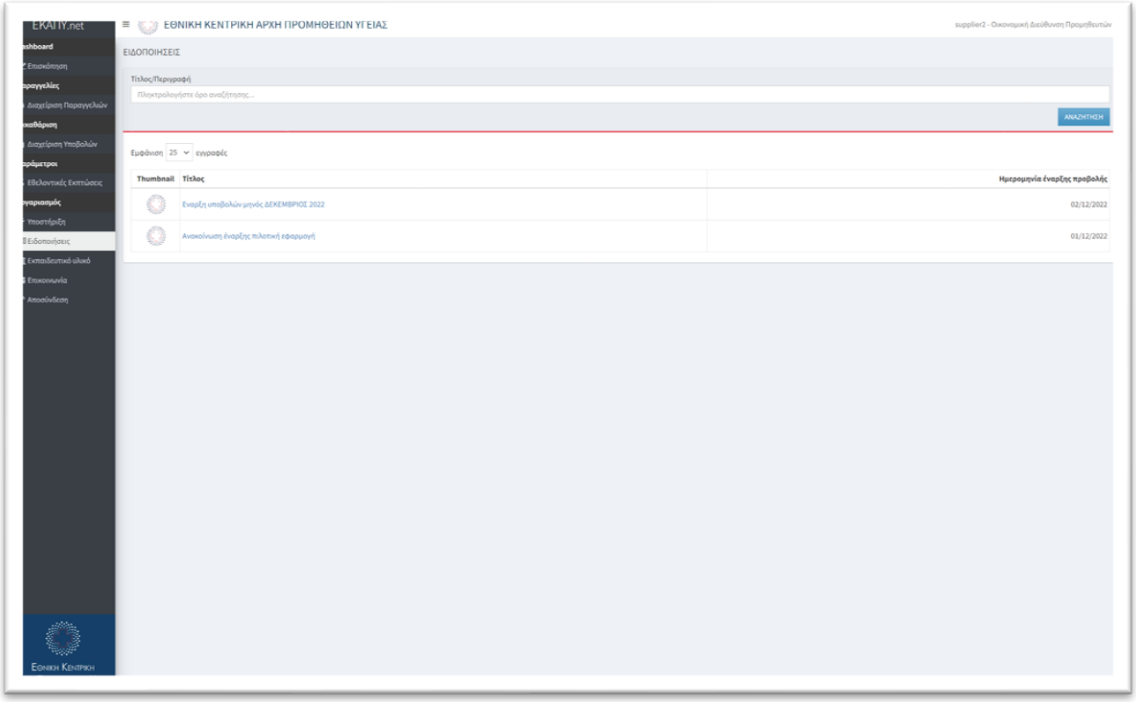
Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας επιλέγουμε «Καταχώριση» για την αποθήκευση των στοιχείων.

<u>Σημείωση</u>. 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.

7.3 Ειδοποιήσεις

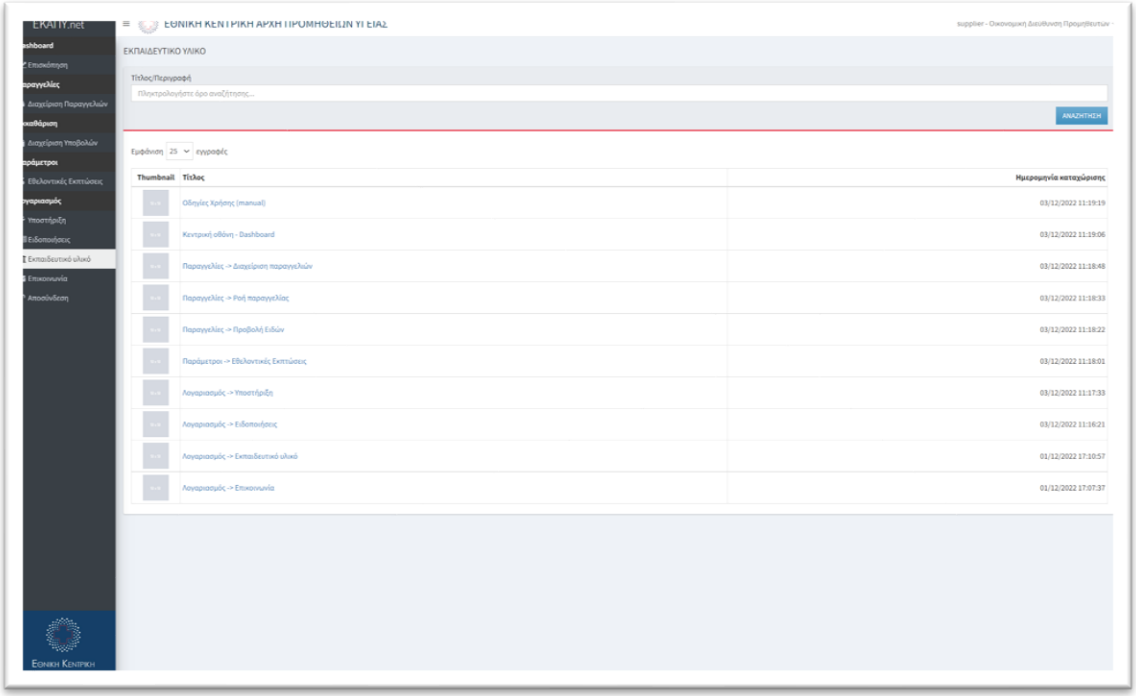
Με την επιλογή «Ειδοποιήσεις» ο χρήστης μπορεί να δει τις ειδοποιήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα και τον αφορούν.



Επιλέγοντας τον τίτλο μιας ειδοποίησης εμφανίζεται το συνολικό κείμενο αυτής.

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 ενότητας.

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. 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».

<u>Σημείωση.</u> 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).