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

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής ΕΚΑΠΥ.Net

(Έκδοση Χρηστών Φορέων Υγείας

για Παραγγελιοληψία Υλικών και Υπηρεσιών)

Version 1.0 / 07.08.2024

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή 3
2. Είσοδος στην εφαρμογή 4
   1.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης 4
   1.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης 4
3. Dashboard 5
4. Παραγγελίες 7
   4.1. Διαχείριση Παραγγελιών 7
      4.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη 7
      4.1.2. Αναζήτηση παραγγελίας 8
   4.2. Ροή παραγγελίας 10
      4.2.1. Καταχώρηση νέας παραγγελίας 10
      4.2.2. Οριστική καταχώρηση παραγγελίας 12
      4.2.3. Έκδοση δελτίου παραγγελίας 13
      4.2.4. Έγκριση δελτίου παραγγελίας 14
      4.2.5. Παραλαβή παραγγελίας 14
      4.2.6. Έκδοση πρακτικού παραλαβής 17
   4.3. Εκκρεμότητες εγγράφων 19
   4.4. Προβολή ειδών 21
5. Επιτροπές Παραλαβής 22
      5.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη 22
      5.1.2. Δημιουργία Επιτροπής Παραλαβής 22
6. Επικοινωνία 25
   6.1. Προφίλ 25
      6.1.1. Διαχείριση Προφίλ 25
   6.2. Υποστήριξη 26
      6.2.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη 26
      6.2.2. Δημιουργία αιτήματος/ticket 27
   6.3. Ειδοποιήσεις 28
   6.4. Εκπαιδευτικό υλικό 29
   6.5. Επικοινωνία 30
7. Εφαρμογή επισύναψης εγγράφων για κινητές συσκευές 31
   7.1. Εισαγωγή 31
   7.2. Είσοδος στην εφαρμογή 31
   7.3. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη 32
   7.4. Επισύναψη εγγράφων σε παραγγελία 32

1. Εισαγωγή

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

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

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

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

Στο παρόν παρέχονται οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ για τους χρήστες των Τμημάτων Προμηθειών, για την παραγγελιοληψία Υλικών και Υπηρεσιών

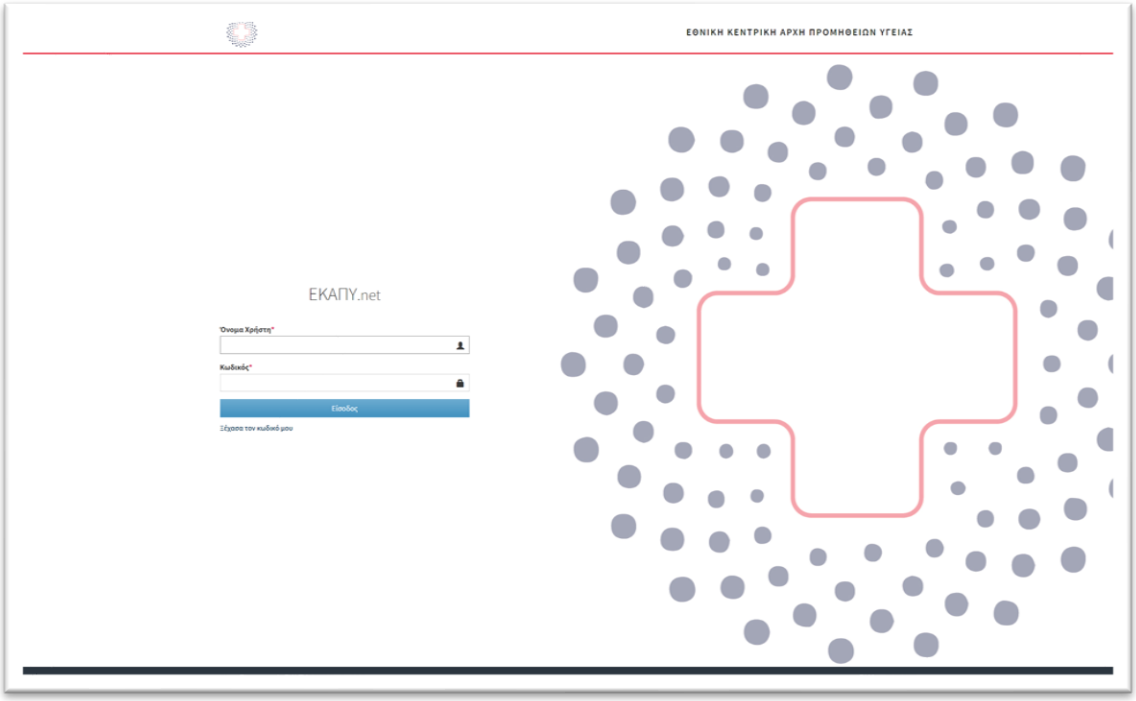
<u>Σημείωση</u>. Στο παρόν περιγράφονται λειτουργίες και δυνατότητες που ενδέχεται να είναι διαθέσιμες μόνο αν ο χρήστης έχει την κατάλληλη διαβάθμιση.

2. 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 στην παρακάτω διεύθυνση:

Διεύθυνση παραγωγικού περιβάλλοντος	https://apps.ekapy.gov.gr/



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.

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 στο νοσοκομείο μας.

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.

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 ανάδοχο εταιρεία σε όρους επεξεργασίας και παράδοσης, σύμφωνα με τους συμφωνημένους όρους των συμβάσεων.

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 ΔΠ	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

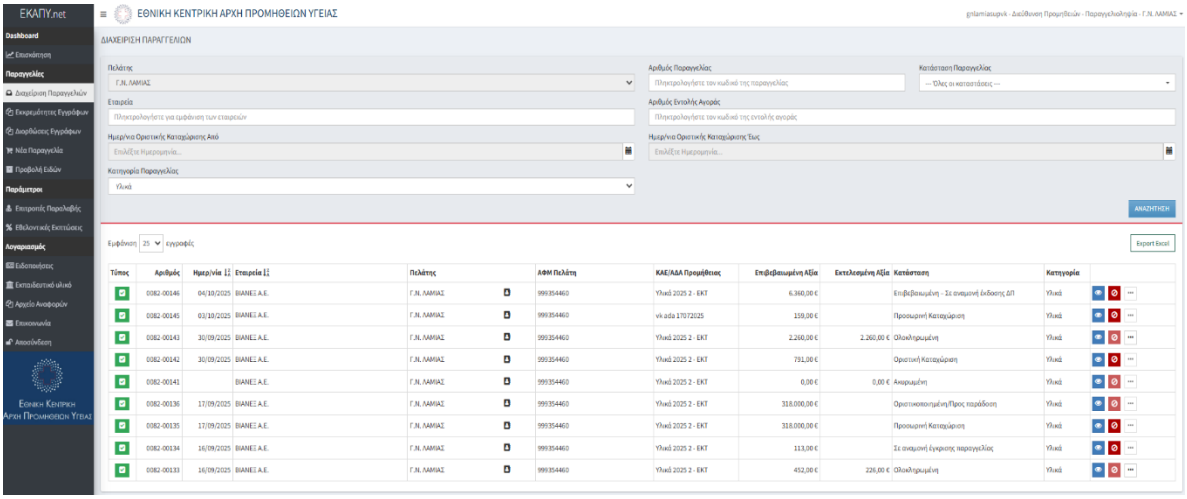
Στα δεξιά κάθε παραγγελίας υπάρχει ειδική επιλογή η οποία μας οδηγεί στην αναλυτική παρουσίαση των στοιχείων της επιλεγμένης παραγγελίας.

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 έχουμε καταχωρήσει στο σύστημα.



Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Αριθμός παραγγελίας
- Κατάσταση παραγγελίας
- Εταιρεία

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 ειδική σήμανση ως εξής:

Τακτική	
Έκτακτη	
Κατεπείγουσα	

Ο χαρακτηρισμός κάθε παραγγελίας αφορά τον τρόπο διαχείρισής της από την ανάδοχο εταιρεία σε όρους επεξεργασίας και παράδοσης, σύμφωνα με τους συμφωνημένους όρους μεταξύ νοσοκομείου και αναδόχου 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 ΔΠ	Το νοσοκομείο έχει εκδώσει το σχετικό δελτίο παραγγελίας και αναμένει τη συγκέντρωση των σχετικών υπογραφών
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
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, έχει καταχωρήσει στο σύστημα τα σχετικά δελτία αποστολής έχει εκδώσει το πρακτικό παραλαβής και αναμένει τις σχετικές υπογραφές
Προς υποβολή	Το νοσοκομείο έχει καταχωρήσει στο σύστημα το υπογεγραμμένο πρακτικό παραλαβής και η παραγγελία μπορεί να ενταχθεί σε αίτημα πληρωμής (υποβολή) από την εταιρεία
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
	Ακύρωση παραγγελίας (εφόσον είναι εφικτό)
	Επιλογή εκτύπωσης δελτίου παραγγελίας και πρακτικού παραλαβής εφόσον είναι διαθέσιμα

4.1.2. Αναζήτηση παραγγελίας

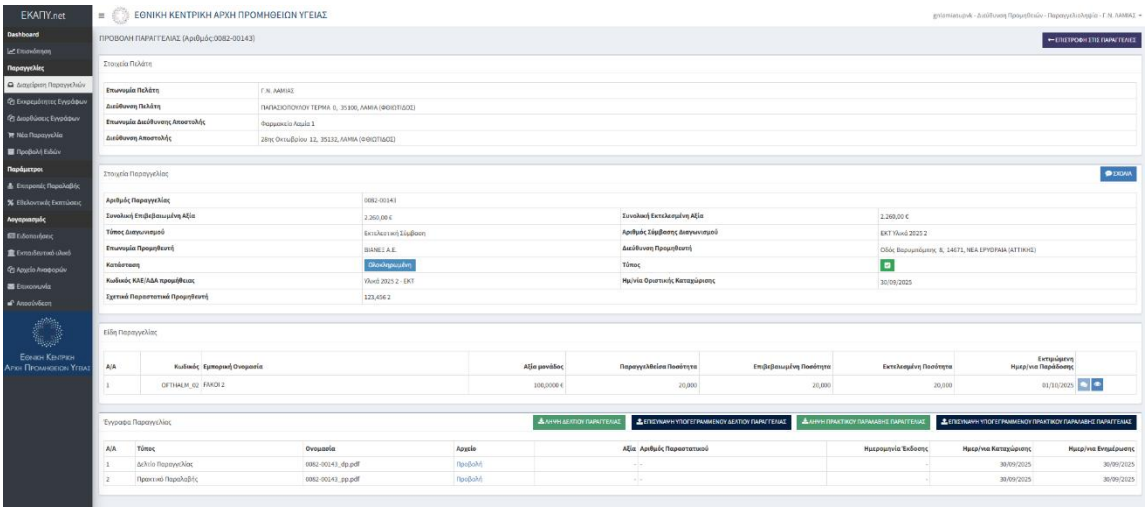
Οι τρόποι αναζήτησης μιας παραγγελίας είναι οι εξής:

1. 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.

2. Καταχωρώντας τον αριθμό παραγγελίας στην εισαγωγική οθόνη της πλατφόρμας «Dashboard->Επισκόπηση» στο ειδικό πλαίσιο «Αναζήτηση παραγγελίας με αριθμό» και επιλέγοντας «Αναζήτηση παραγγελίας»

Και οι δυο τρόποι μας οδηγούν στην αναλυτική παρουσίαση της παραγγελίας που έχει την παρακάτω μορφή:



Οι ενότητες πληροφοριών της παραγγελίας είναι οι εξής:

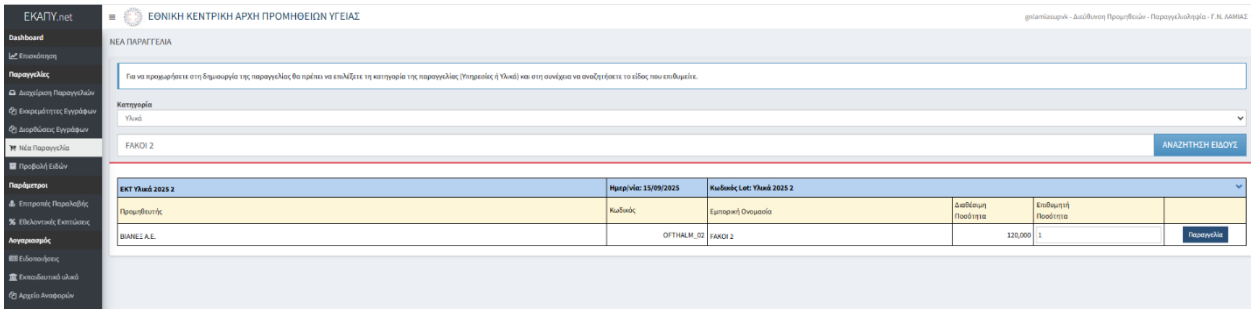
Στοιχεία πελάτη	Στοιχεία του νοσοκομείου
Στοιχεία παραγγελίας	Βασικά στοιχεία της παραγγελίας
Είδη παραγγελίας	Είδη της παραγγελίας με ποσότητες και αξίες με πληροφορία για την παραγγελθείσα, την επιβεβαιωμένη και την εκτελεσμένη ποσότητα ανά είδος.
Έγγραφα παραγγελίας	Έγγραφα σχετικά με την παραγγελία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

4.2. Ροή παραγγελίας

4.2.1. Καταχώρηση νέας παραγγελίας

Η καταχώρηση νέας παραγγελίας εκκινεί με την ειδική επιλογή «Παραγγελίες->Νέα Παραγγελία» στο αριστερό menu επιλογών.

Επιλέγουμε από το πεδίο Κατηγορία: Υλικά ή Υπηρεσίες.

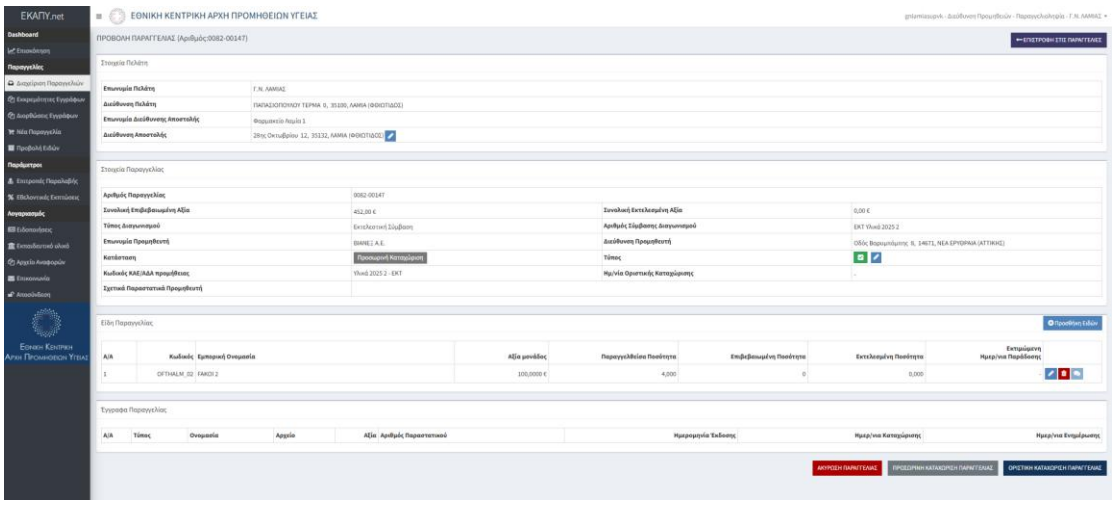


Στο ειδικό πλαίσιο αναζήτηση πληκτρολογούμε οποιαδήποτε στοιχείο γνωρίζουμε για το υλικό ή την υπηρεσία που μας ενδιαφέρει (στοιχείο της σύμβασης) και επιλέγουμε «Αναζήτηση».

Τα αποτελέσματα εμφανίζονται ομαδοποιημένα ανά σύμβαση για το νοσοκομείο μας. Επιπλέον, εμφανίζεται και η διαθέσιμη ποσότητα της σχετικής σύμβασης.

Στο ειδικό πεδίο «Επιθυμητή Ποσότητα» καταχωρούμε την ποσότητα (όπως αυτή εκφράζεται κάθε φορά, πχ σε τμχ, σε κιλά, σε λίτρα κλπ) που επιθυμούμε να παραγγείλουμε και επιλέγουμε «Παραγγελία». Με αυτόν τον τρόπο δημιουργείται μια νέα παραγγελία προς την εταιρεία που προμηθεύει το επιλεγμένο υλικό ή υπηρεσία, με την επιλεγμένη ποσότητα και το σύστημα μας οδηγεί στις αναλυτικές πληροφορίες της παραγγελίας.

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

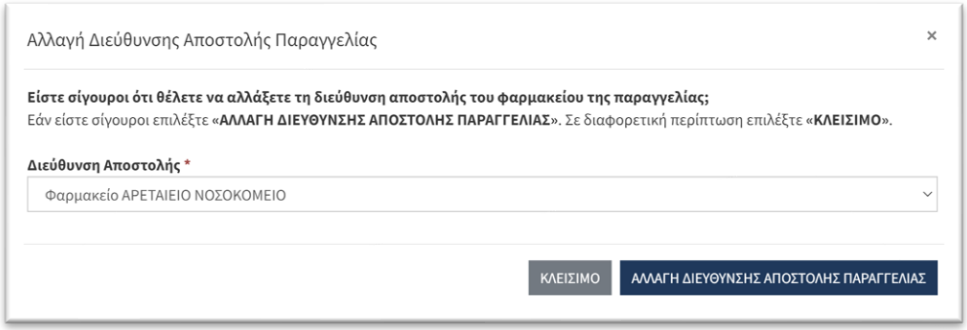


Η προεπιλεγμένη διεύθυνση αποστολής (shipto/ανά Νοσοκομείο) είναι η βασική καταχωρημένη διεύθυνση του Νοσοκομείου (ή της αποθήκης αυτού – όπως έχει επιλεχθεί), όπως αυτή έχει καταχωρηθεί από τον διαχειριστή του νοσοκομείου.

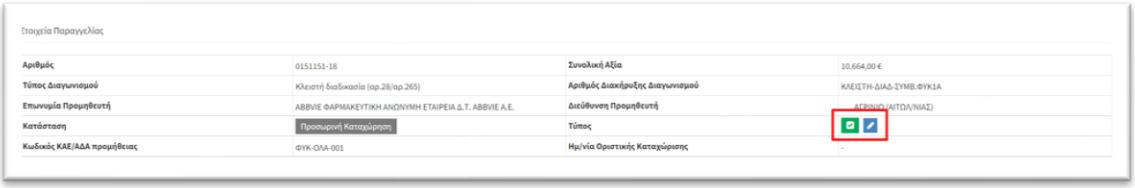
Στην περίπτωση που επιθυμούμε να αλλάξουμε τη διεύθυνση αποστολής (shipto) επιλέγουμε «Αλλαγή διεύθυνση αποστολής».

Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, επιλέγουμε την επιθυμητή διεύθυνση αποστολής από τις διαθέσιμες επιλογές και κατόπιν επιλέγουμε «Αλλαγή Διεύθυνσης Αποστολής».

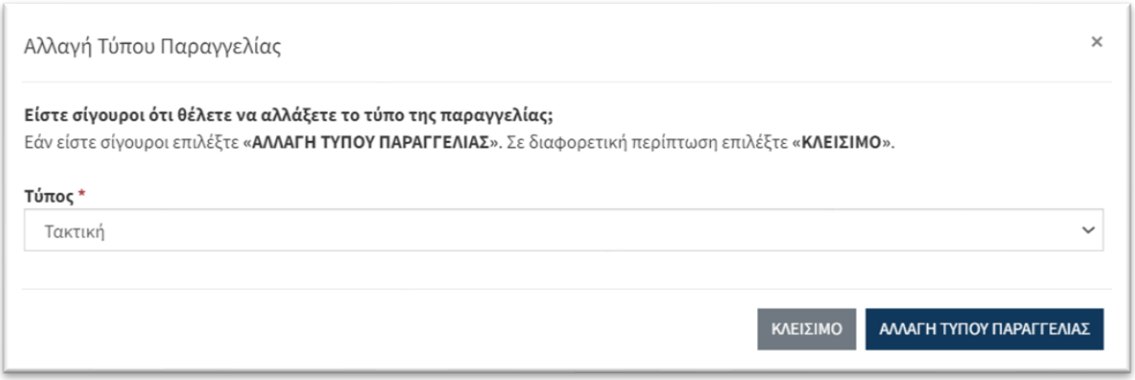
Η κάθε διεύθυνση αποστολής (shipto) συνδέεται με την αντίστοιχη επιτροπή παραλαβής.



Ο προεπιλεγμένος τύπος της παραγγελίας είναι «Τακτική». Μπορούμε να αλλάξουμε τον τύπο της παραγγελίας επιλέγοντας «Αλλαγή Τύπου Παραγγελίας», όπως φαίνεται παρακάτω:



Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, επιλέγουμε τον επιθυμητό τύπο και επιλέγουμε «Αλλαγή Τύπου Παραγγελίας».

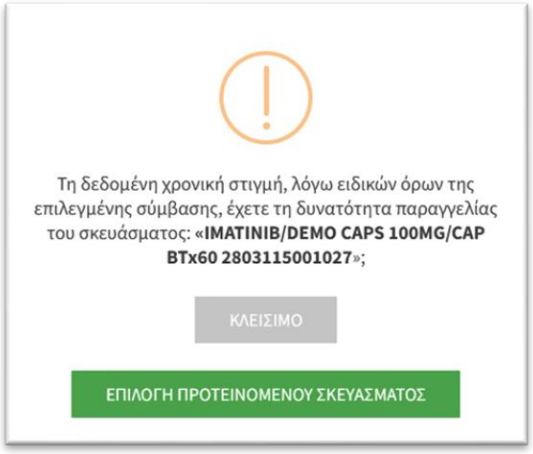


Επιπλέον, μπορούμε να προσθέσουμε νέο είδος στην παραγγελία με την επιλογή «Προσθήκη Είδους».

<u>Σημείωση 1#</u>. Κατά την προσθήκη επιπλέον είδους στην παραγγελία, μπορούμε να επιλέξουμε αποκλειστικά είδη τα οποία αφενός είναι της ίδιας προμηθεύτριας εταιρείας αφετέρου συμπεριλαμβάνονται στην ίδια σύμβαση προμήθειας με αυτή του αρχικού είδους.

<u>Σημείωση 2#</u>. Σε περίπτωση που η ζητούμενη ποσότητα υλικού ή υπηρεσίας δεν είναι διαθέσιμη λόγω ειδικών όρων της επιλεγμένης συμβάσης, η εφαρμογή θα ενημερώνει σχετικά τον χρήστη για το λόγο μη διαθεσιμότητας.

Παράδειγμα (από φάρμακο):



Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

Προσθήκη είδους	Αν επιθυμούμε να προσθέσουμε νέα είδη στην παραγγελία
Προσωρινή καταχώρηση παραγγελίας	Αν επιθυμούμε την προσωρινή καταχώρηση της παραγγελίας ώστε να την επεξεργαστούμε αργότερα
Οριστική καταχώρηση παραγγελίας	Αν επιθυμούμε να οριστικοποιήσουμε την παραγγελία και να την προωθήσουμε στην εταιρεία προς επιβεβαίωση ειδών και ποσοτήτων
Ακύρωση παραγγελίας	Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την παραγγελία

4.2.2. Οριστική καταχώρηση παραγγελίας

Μετά την οριστική καταχώρηση της παραγγελίας, αυτή προωθείται στην προμηθεύτρια εταιρεία ώστε να με τη σειρά της να επιβεβαιώσει τη διαθεσιμότητα των ειδών και τις ποσότητες που είναι σε θέση να παραδώσει.

Η παραγγελία θα βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστική Καταχώρηση» μέχρι να ολοκληρώσει τη σχετική διαδικασία η προμηθεύτρια εταιρεία.

Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

Ακύρωση παραγγελίας	Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την παραγγελία

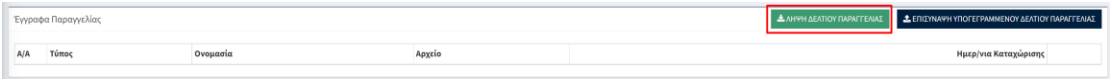
4.2.3. Έκδοση δελτίου παραγγελίας

Μετά την επιβεβαίωση διαθεσιμότητας ειδών και ποσοτήτων από την προμηθεύτρια εταιρεία η παραγγελία βρίσκεται σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη – Σε αναμονή έκδοσης ΔΠ» και είμαστε έτοιμοι να εκδώσουμε το αντίστοιχο δελτίο παραγγελίας.

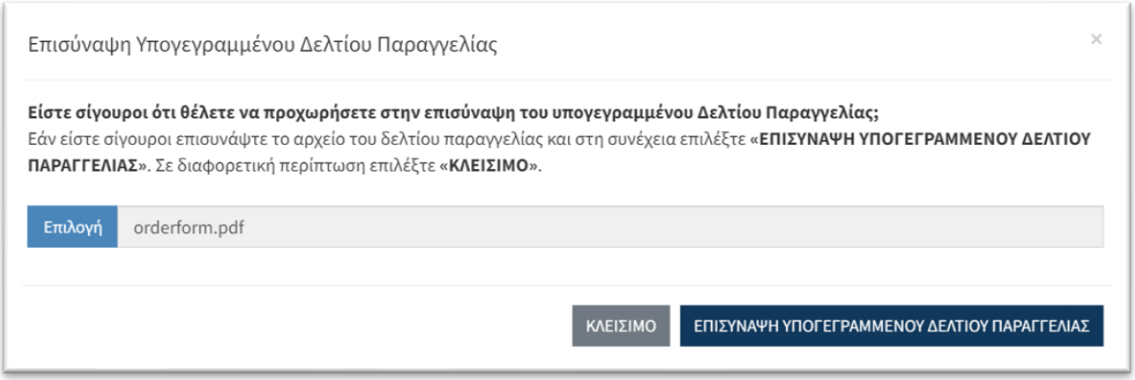
Η έκδοση του δελτίου παραγγελίας πραγματοποιείται μέσω της ειδικής επιλογής «Έκδοση Δελτίου Παραγγελίας» στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας».



Επιλέγοντας την έκδοση του δελτίου παραγγελίας εμφανίζεται νέα επιλογή «Λήψη Δελτίου Παραγγελίας» μέσω της οποίας μπορούμε να δούμε και να εκτυπώσουμε το δελτίο παραγγελίας ώστε να προχωρήσουμε στην συγκέντρωση των σχετικών υπογραφών.



Αντίστοιχα, είναι διαθέσιμη η επιλογή «Επισύναψη υπογεγραμμένου δελτίου παραγγελίας» μέσω της οποίας μπορούμε να κάνουμε upload το υπογεγραμμένο δελτίο παραγγελίας και να προχωρήσουμε την παραγγελία στην επόμενη φάση.



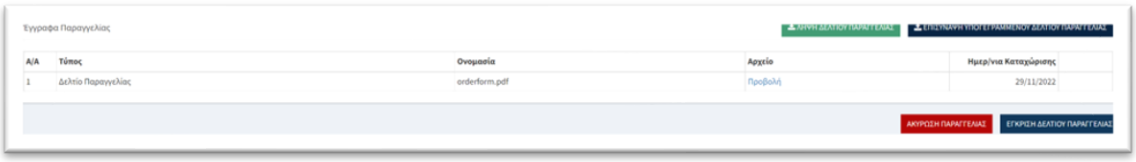
Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

Έκδοση δελτίου παραγγελίας	Για την έκδοση του δελτίου παραγγελίας
Λήψη δελτίου παραγγελίας	Για την προβολή και εκτύπωση του δελτίου παραγγελίας
Επισύναψη υπογεγραμμένου δελτίου παραγγελίας	Για τη μεταφόρτωση του υπογεγραμμένου δελτίου παραγγελίας στο σύστημα

Έγκριση δελτίου παραγγελίας	Για την προώθηση της παραγγελίας στην προμηθεύτρια εταιρεία
Ακύρωση παραγγελίας	Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την παραγγελία

4.2.4. Έγκριση δελτίου παραγγελίας

Μετά την επισύναψη του υπογεγραμμένου δελτίου παραγγελίας, είναι διαθέσιμη η επιλογή «Έγκριση Δελτίου Παραγγελίας».



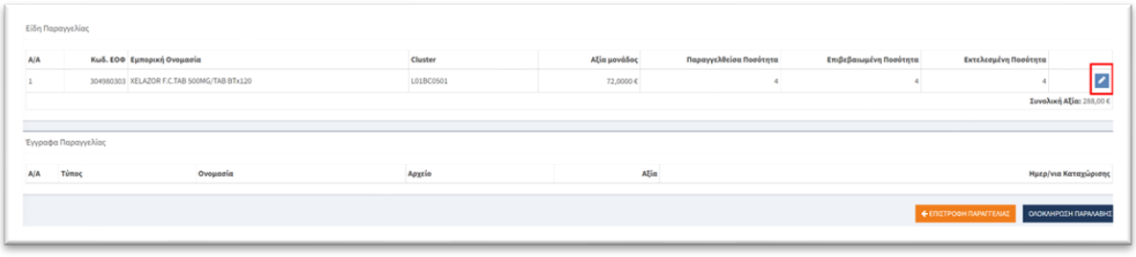
Μετά την έγκριση του δελτίου παραγγελίας, αυτή προωθείται εκ νέου στην προμηθεύτρια εταιρεία ώστε να με τη σειρά της να προχωρήσει στην συγκέντρωση και αποστολή των ειδών της παραγγελίας.

Η παραγγελία θα βρίσκεται σε κατάσταση «Σε επεξεργασία / Συγκέντρωση Ειδών» μέχρι να ολοκληρώσει τη σχετική διαδικασία η προμηθεύτρια εταιρεία.

<u>Σημείωση</u>: 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 μέσω της επιλογής «Εκκρεμότητες Εγγράφων» (βλ. Παρ. 4.3)

4.2.5. Παραλαβή παραγγελίας

Μόλις η προμηθεύτρια εταιρεία (ανάδοχος) ολοκληρώσει τη συγκέντρωση ειδών και την αποστολή της παραγγελίας, αυτή περνάει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη/Προς παράδοση» και έχουμε τη δυνατότητα να προχωρήσουμε στην παραλαβή των ειδών.

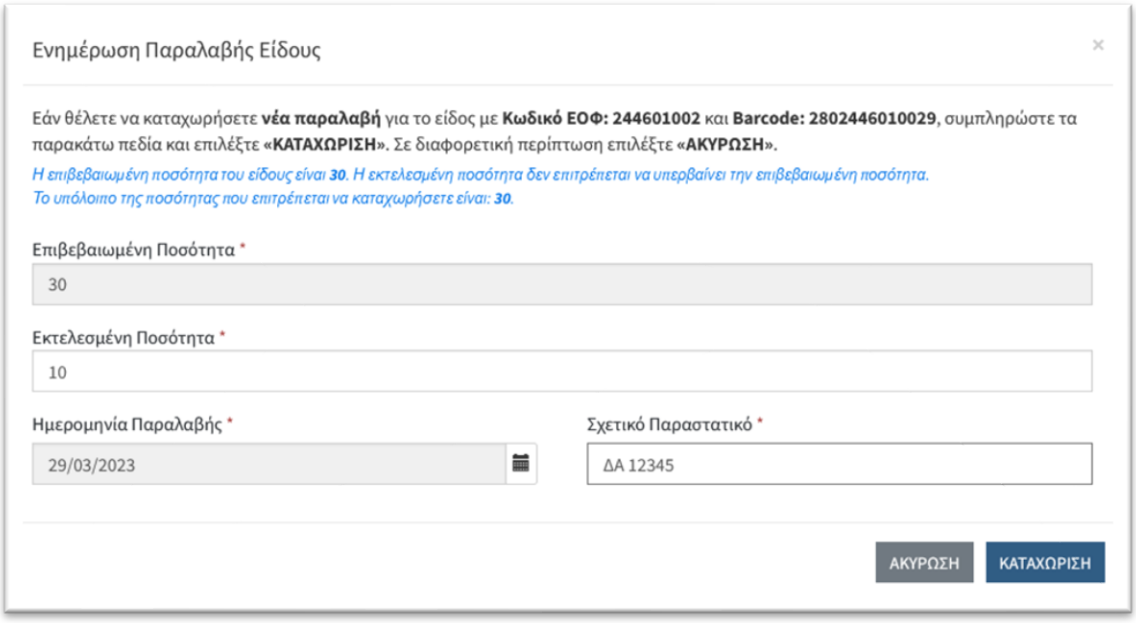


<u>Για την ολοκλήρωση της παραλαβής, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του πεδίου «Εκτελεσμένη Ποσότητα» για όλα τα είδη της παραγγελίας.</u>

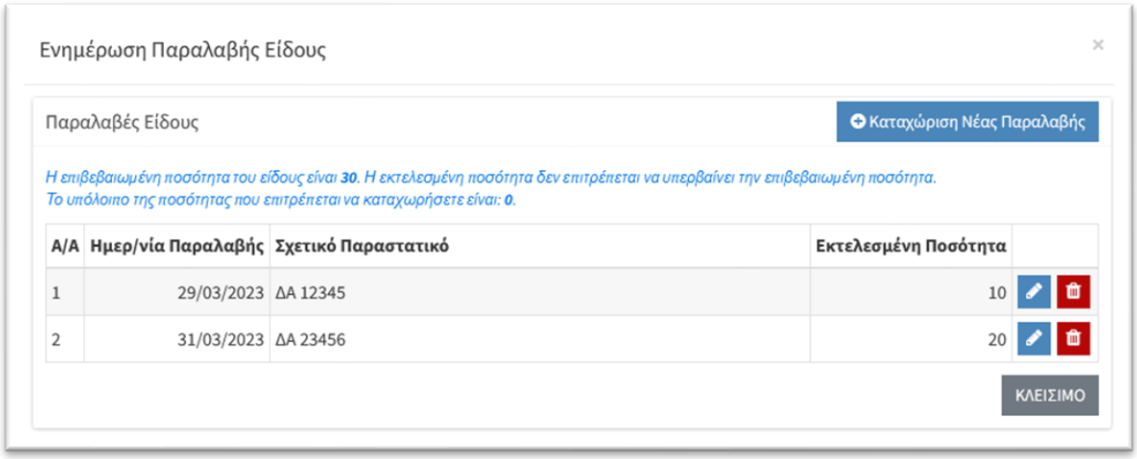
Η συμπλήρωση του πεδίου «Εκτελεσμένη Ποσότητα» για κάθε είδος πραγματοποιείται με την ειδική επιλογή «Αλλαγή Εκτελεσμένης Ποσότητας» στο δεξί μέρος κάθε είδους της παραγγελίας.



Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται επιλέγουμε την «Καταχώρηση Νέας Παραλαβής» συμπληρώνουμε την εκτελεσμένη ποσότητα (ποσότητα δελτίου αποστολής) , το σχετικό παραστατικό που συνοδεύει την παράδοση και επιλέγουμε «Καταχώρηση».



Η τμηματική παραλαβή δύναται να επαναληφθεί μέχρι εξαντλήσεως των ποσοτήτων που περιλαμβάνει η παραγγελία .



Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρηση των εκτελεσμένων/παραληφθεισών ποσοτήτων επιλέγουμε «Ολοκλήρωση Παραλαβής» και η παραγγελία προωθείται σε κατάσταση «Ολοκληρωμένη».

Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

Αλλαγή Εκτελεσμένης Ποσότητας	Για την καταχώρηση των παραληφθεισών ποσοτήτων ανά είδος
Ολοκλήρωση Παραλαβής	Για την ολοκλήρωση παραλαβής της παραγγελίας και προώθησή της σε κατάσταση «Ολοκληρωμένη»

<u>Σημείωση #1</u>. Στην περίπτωση που η παραγγελία παραδοθεί τμηματικά (με πολλαπλά δελτία αποστολής), η διαδικασία παραλαβής δύναται να εκτελεσθεί τμηματικά, όπου θα καταχωρηθούν οι ποσότητες παραλαβής ανά είδος και θα μεταφορτωθούν (upload) όλα τα σχετικά δελτία αποστολής.

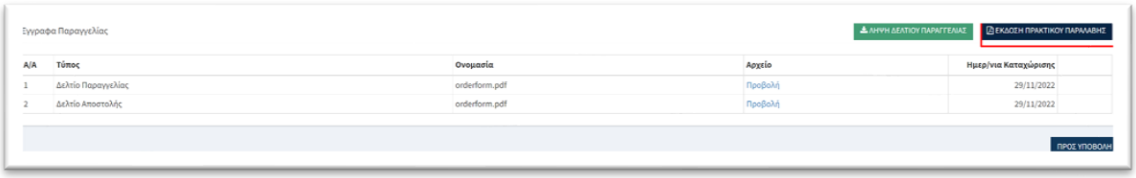
<u>Όμως, για τις ανάγκες ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων των νοσοκομείων με τη χρήση των ειδικών APIs, συστήνεται η τμηματική καταχώρηση τόσο της παραληφθείσας ποσότητας όσο και του αριθμού του σχετικού παραστατικού, τη στιγμή που πραγματοποιείται κάθε τμηματική παραλαβή.</u>

<u>Σημείωση #2</u>. Στην περίπτωση που πραγματοποιούνται τμηματικές καταχωρήσεις της παραληφθείσας ποσότητας, η επιλογή «Ολοκλήρωση παραλαβής» θα πρέπει να γίνει <u>ΜΟΝΟ</u> όταν θα έχουν ολοκληρωθεί όλες οι επιμέρους παραλαβές, καθώς με την επιλογή η παραγγελία θα προωθηθεί σε κατάσταση «Ολοκληρωμένη» και δε θα είναι δυνατή οποιαδήποτε παρέμβαση σε αυτή.

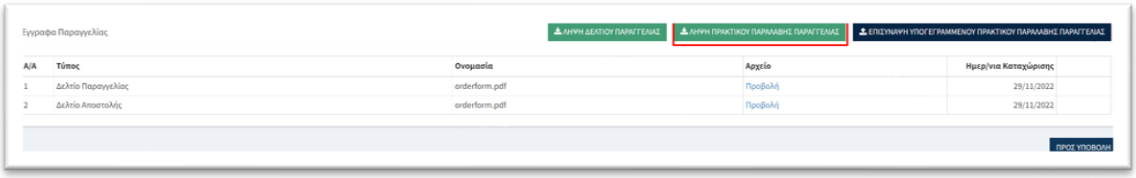
4.2.6. Έκδοση πρακτικού παραλαβής

Μετά την ολοκλήρωση παραλαβής της παραγγελίας, είμαστε έτοιμοι να εκδώσουμε το αντίστοιχο πρακτικό παραλαβής.

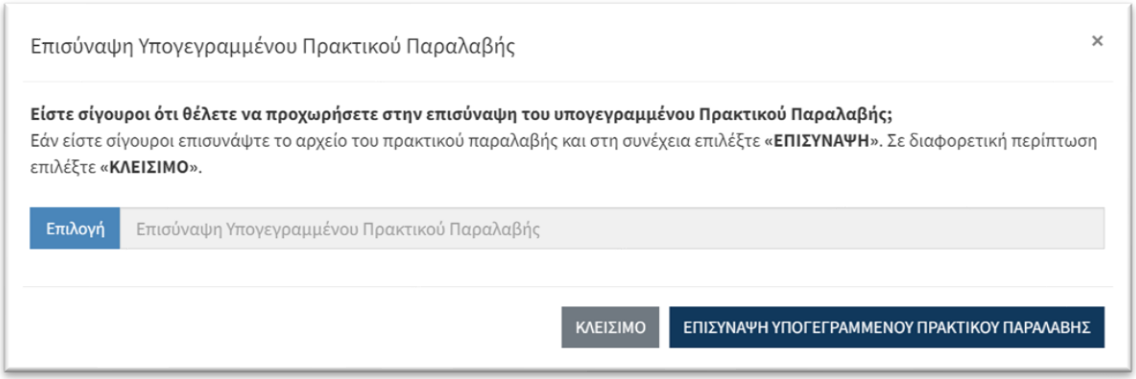
Η έκδοση του πρακτικού παραλαβής της παραγγελίας πραγματοποιείται μέσω της ειδικής επιλογής «Έκδοση Πρακτικού Παραλαβής» στην ενότητα «Έγγραφα Παραγγελίας».



Επιλέγοντας την έκδοση του πρακτικού παραλαβής εμφανίζεται νέα επιλογή «Λήψη Πρακτικού Παραλαβής Παραγγελίας» μέσω της οποίας μπορούμε να δούμε και να εκτυπώσουμε το πρακτικό παραλαβής ώστε να προχωρήσουμε στην συγκέντρωση των σχετικών υπογραφών.



Αντίστοιχα, είναι διαθέσιμη η επιλογή «Επισύναψη υπογεγραμμένου πρακτικού παραλαβής» μέσω της οποίας μπορούμε να κάνουμε upload το υπογεγραμμένο πρακτικό παραλαβής και να προχωρήσουμε την παραγγελία στην επόμενη φάση.



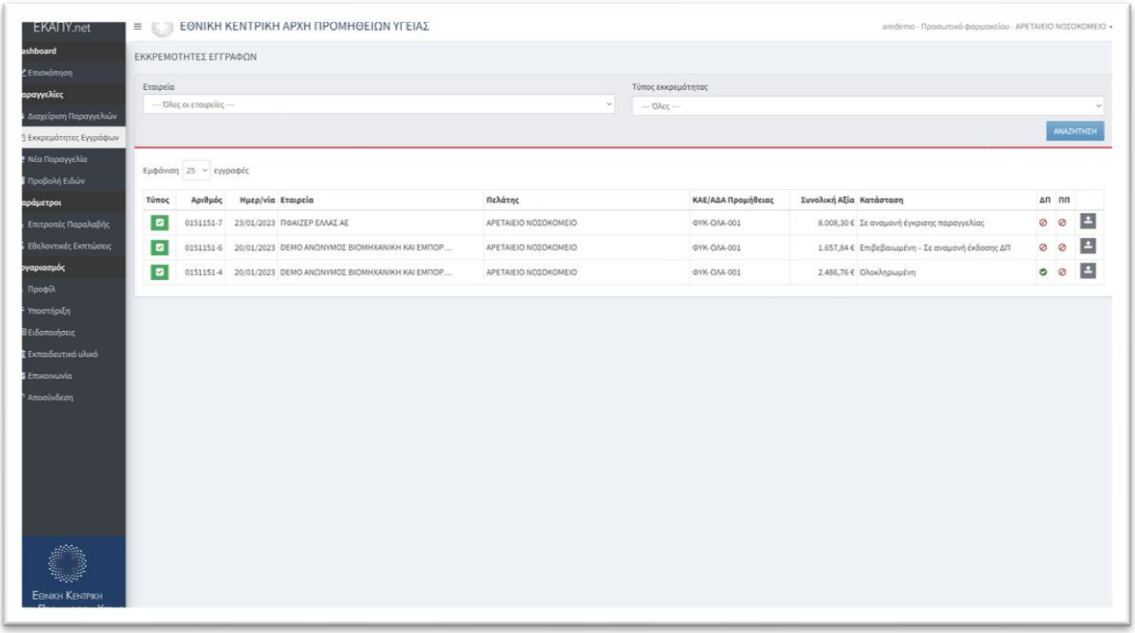
Οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης είναι οι εξής:

Έκδοση πρακτικού παραλαβής	Για την έκδοση του πρακτικού παραλαβής
Λήψη πρακτικού παραλαβής	Για την προβολή και εκτύπωση του πρακτικού παραλαβής
Επισύναψη υπογεγραμμένου πρακτικού παραλαβής	Για τη μεταφόρτωση του υπογεγραμμένου πρακτικού παραλαβής στο σύστημα

<u>Σημείωση</u>: 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 μέσω της επιλογής «Εκκρεμότητες Εγγράφων» (βλ. Παρ. 4.3)

4.3. Εκκρεμότητες εγγράφων

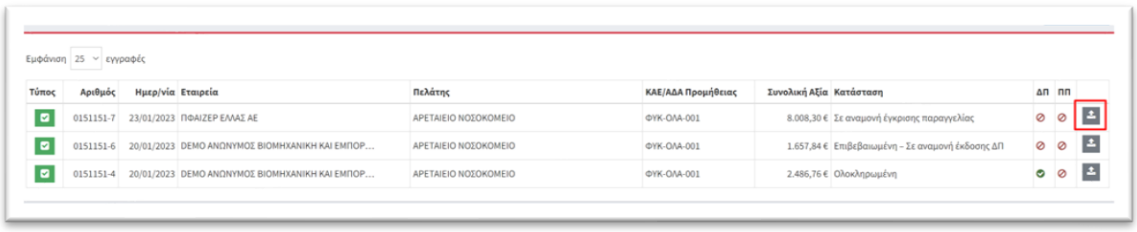
Με την επιλογή «Εκκρεμότητες εγγράφων» έχουμε τη δυνατότητα να επισυνάψουμε υπογεγραμμένα έγγραφα (δελτία παραγγελίας, πρακτικά παραλαβής) σε παραγγελίες που υπάρχει η σχετική εκκρεμότητα.



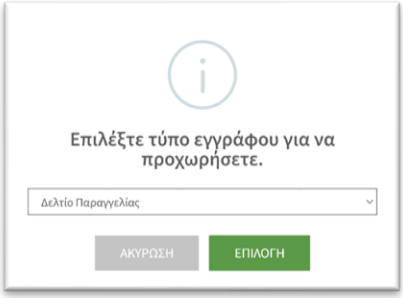
<u>Σημείωση</u>: Η επισύναψη των εγγράφων μπορεί να πραγματοποιηθεί και με τη χρήση της ειδικής εφαρμογής για κινητές συσκευές που έχει διατεθεί προς αυτή τη λειτουργία. (βλ. Παρ. 8)

Στον πίνακα εμφανίζονται οι παραγγελίες που έχουν εκκρεμότητα επισύναψης εγγράφων με την κατάλληλη σήμανση ώστε να γνωρίζουμε άμεσα τη σχετική έλλειψη.

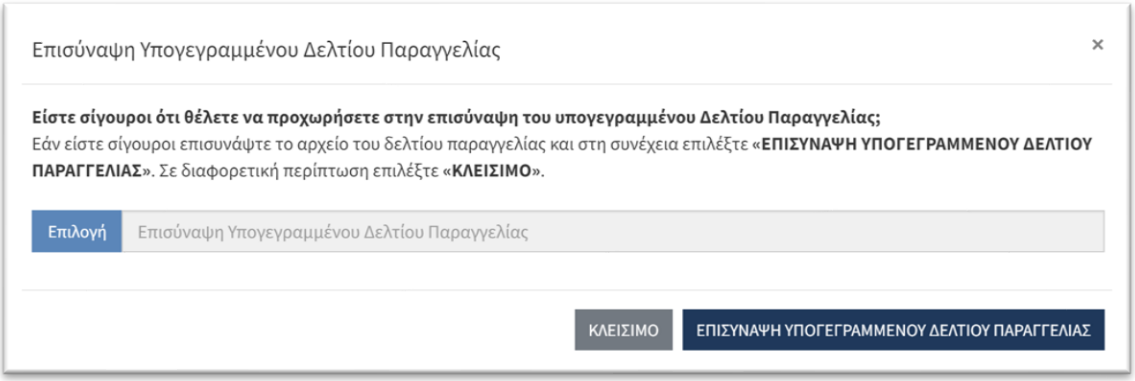
Για την επισύναψη του εγγράφου, εντοπίζουμε την παραγγελία και επιλέγουμε «Επισύναψη Εγγράφου» στο δεξί μέρος του πίνακα:



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

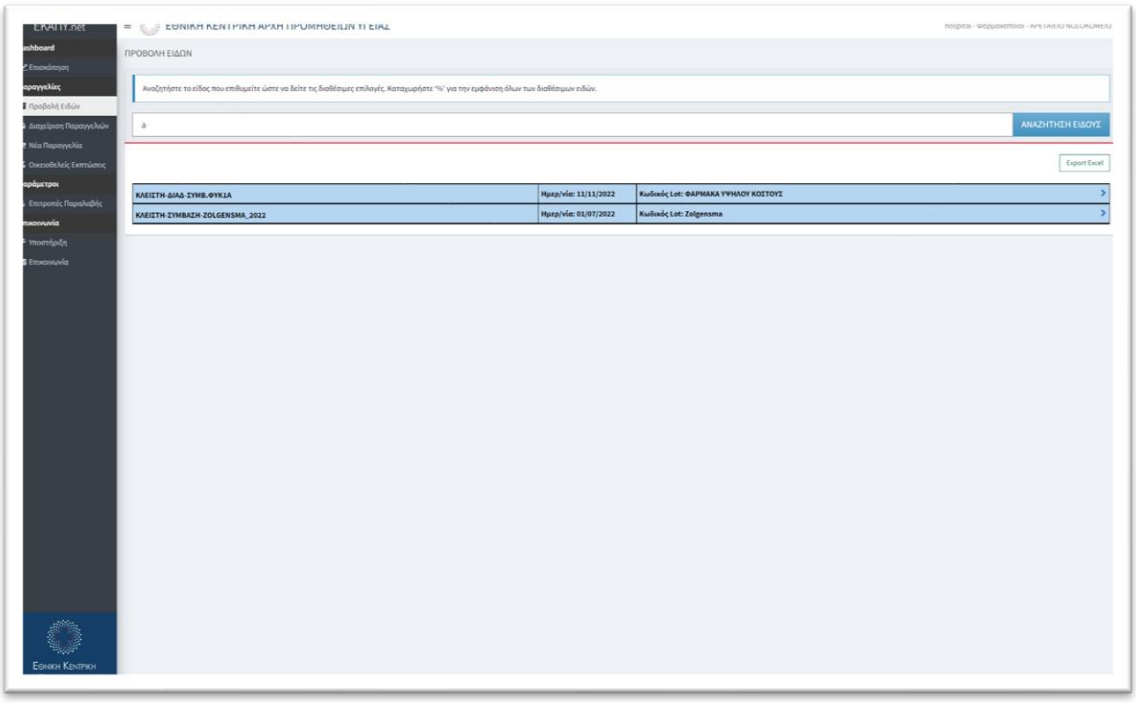


Στο επόμενο ειδικό πλαίσιο είναι διαθέσιμη η επιλογή μέσω της οποίας μπορούμε να κάνουμε upload το υπογεγραμμένο έγγραφο.



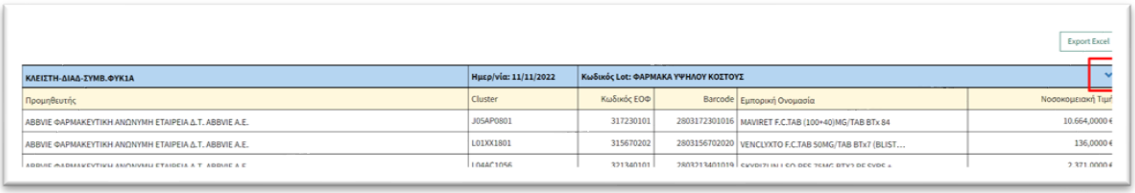
4.4. Προβολή ειδών

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 σύμβασης 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 προϊόντα που ικανοποιούν το κριτήριο αναζήτησης.



<u>Αν στην αναζήτηση χρησιμοποιήσουμε το ειδικό σύμβολο ‘ % ’ και επιλέξουμε αναζήτηση</u>, εμφανίζονται όλα τα υλικά και οι υπηρεσίες, ανά σύμβαση, που μπορούμε να παραγγείλουμε από την πλατφόρμα.

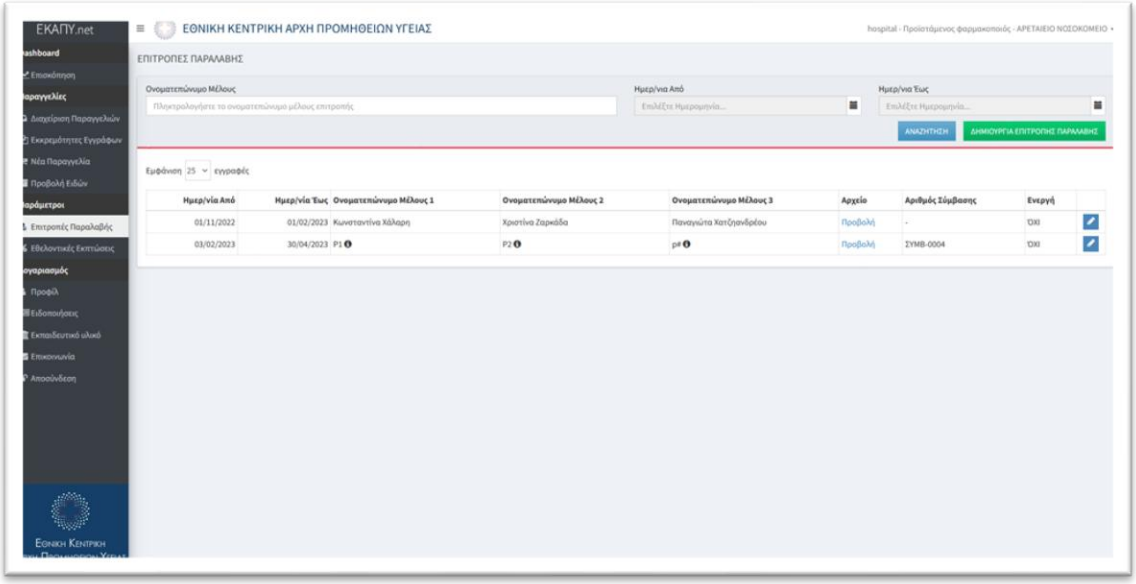
Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα αποτελεσμάτων επιλέγοντας «Export Excel».

5. Επιτροπές Παραλαβής

5.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

Στην επιλογή «Επιτροπές Παραλαβής» ορίζουμε τα ονόματα των μελών της επιτροπής παραλαβής που υπογράφουν τα πρακτικά παραλαβής των παραγγελιών.

Το σύστημα μας δίνει τη δυνατότητα να ορίζουμε το χρονικό διάστημα θητείας της επιτροπής καθώς και να μεταφορτώσουμε το σχετικό έγγραφο που ορίζει την επιτροπή (απόφαση κλπ).



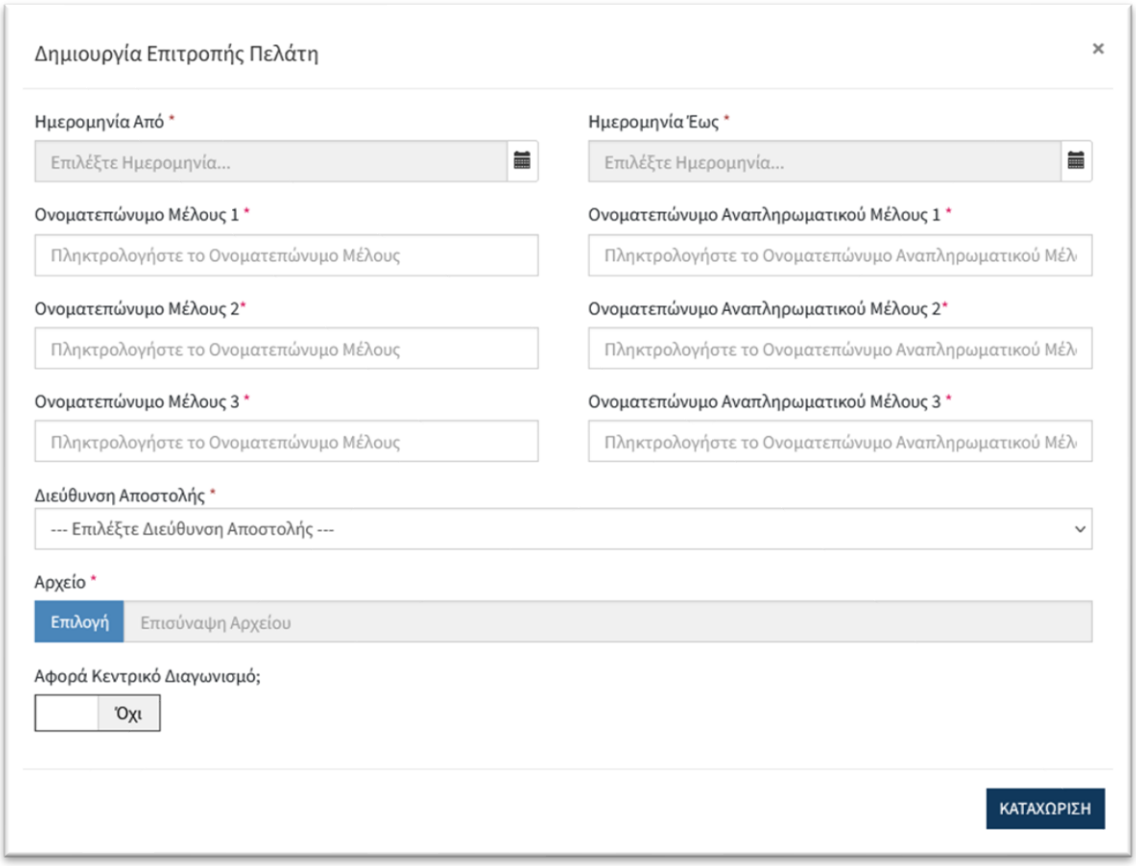
Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Ονοματεπώνυμο μέλους
- Ημερ/νία ισχύος (από-έως)

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

5.1.2. Δημιουργία Επιτροπής Παραλαβής

Επιλέγοντας «Δημιουργία Επιτροπής Παραλαβής» εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο στο οποίο καταχωρούμε τη διάρκεια θητείας, τα ονόματα των τριών τακτικών και των τριών αναπληρωματικών μελών καθώς και την διεύθυνση αποστολής (shipto) του αντίστοιχου Νοσοκομείου και επισυνάπτουμε το σχετικό έγγραφο ορισμού της επιτροπής.



Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής που καταχωρούμε αφορά Κεντρικό διαγωνισμό επιλέγουμε το «Ναι» και ενεργοποιείται λίστα στην οποία πρέπει να επιλεγεί η Συμφωνία Πλαίσιο της συγκεκριμένης επιτροπής.



Κατόπιν επιλέγουμε «Αποθήκευση» και επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη.

Στην αρχική οθόνη έχουμε τη δυνατότητα επεξεργασίας μιας καταχώρησης επιλέγοντας το ειδικό σύμβολο στο δεξί μέρος κάθε καταχώρησης. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα προβολής του σχετικού εγγράφου που έχουμε μεταφορτώσει επιλέγοντας «Προβολή».

Σημείωση #1. Κατά την έκδοση πρακτικού παραλαβής παραγγελίας, στο έγγραφο συμπληρώνονται αυτόματα τα ονόματα της επιτροπής που έχει οριστεί και ισχύει κατά το χρονικό διάστημα που αφορά στην ημερομηνία του πρακτικού παραλαβής.

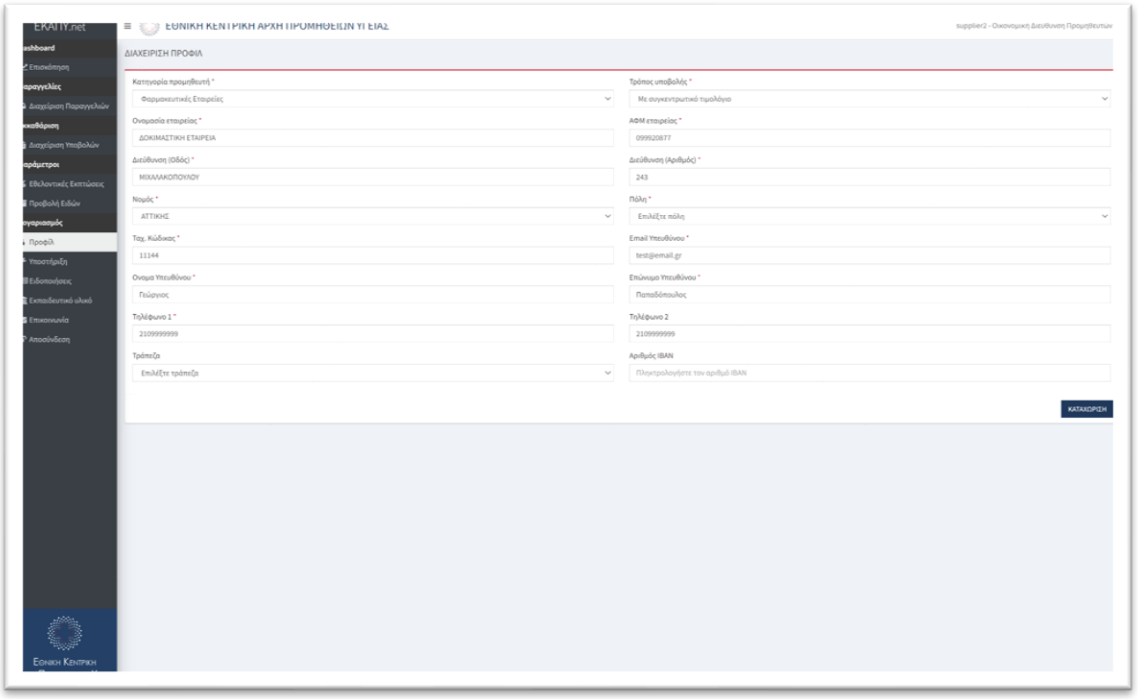
Σημείωση #2. Στην περίπτωση επιτροπών κεντρικών διαγωνισμών, η οριστική έγκριση και ενεργοποίηση των αντίστοιχων επίτροπων πραγματοποιείται κεντρικά από την ΕΚΑΠΥ, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΕΚΑΠΥ.

6. Επικοινωνία

6.1. Προφίλ

6.1.1. Διαχείριση Προφίλ

Στην επιλογή «Προφίλ» έχουμε τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε τα στοιχεία του νοσοκομείου 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.

Ειδικό 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.



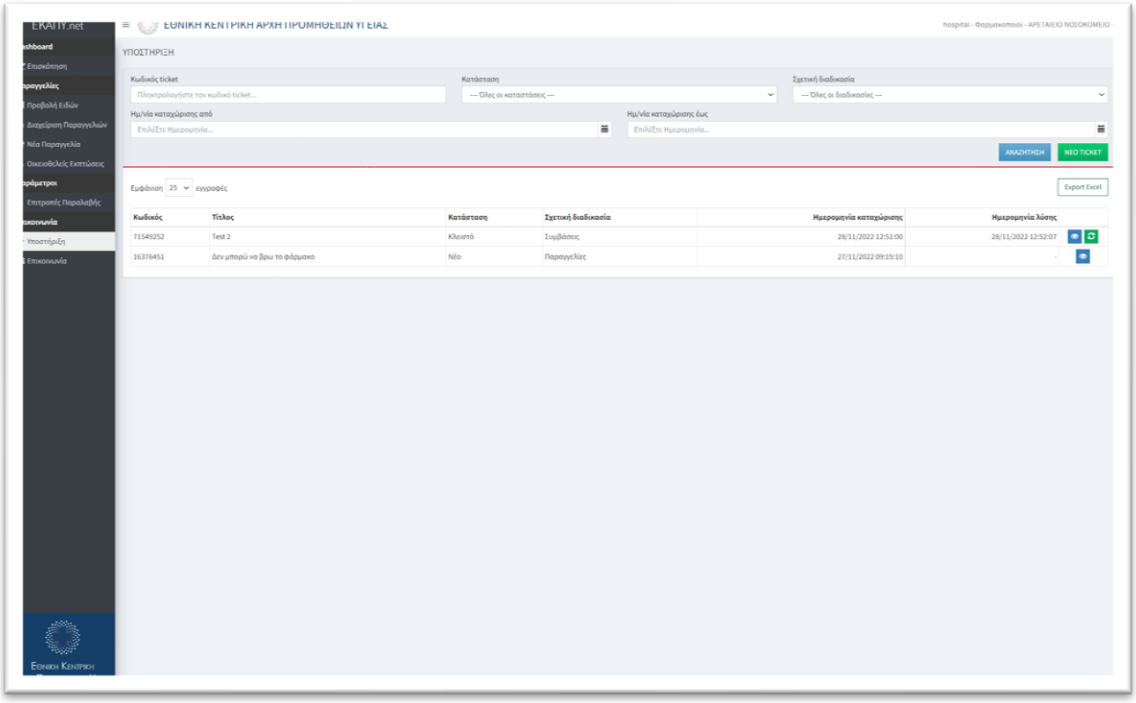
6.2. Υποστήριξη

6.2.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

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

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

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



Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

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

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

Οι πιθανές καταστάσεις ενός αιτήματος είναι οι εξής:

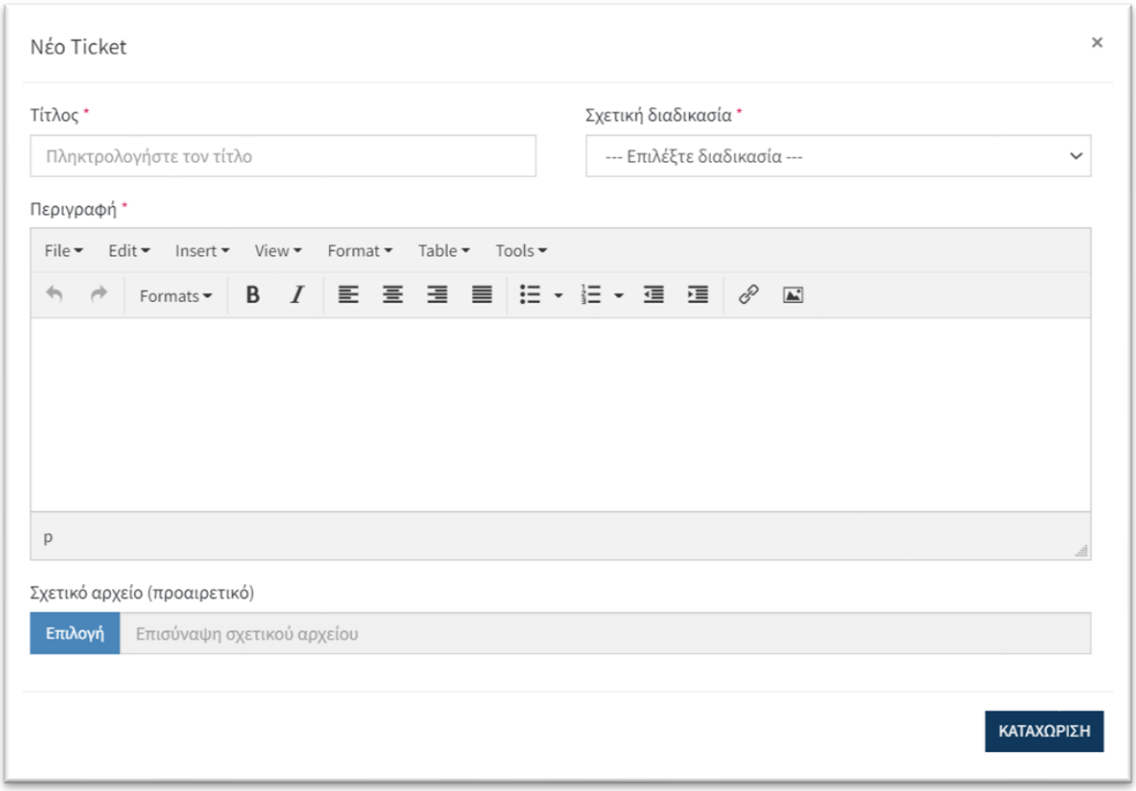
- Νέο
  Αφορά αιτήματα που έχουν καταχωρηθεί από τον χρήστη και ακόμη δεν έχουν απαντηθεί από τους διαχειριστές της πλατφόρμας.
- Σε επεξεργασία
  Αφορά αιτήματα τα οποία οι διαχειριστής της πλατφόρμας έχουν εκκινήσει τη διαδικασία απάντησης/επίλυσης. Δεν απαιτείται κάποια ενέργεια από τον χρήστη.
- Κλειστό

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

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

6.2.2. Δημιουργία αιτήματος/ticket

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



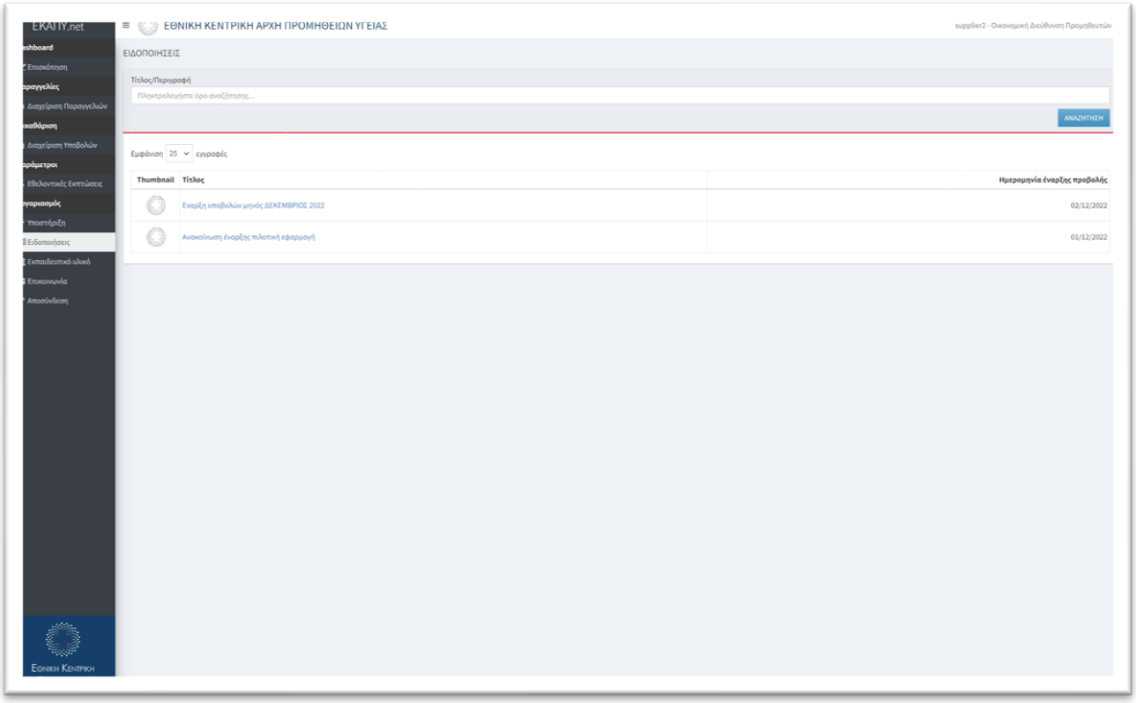
Καταχωρούμε τον τίτλο, τη σχετική διαδικασία που αφορά το αίτημα καθώς και αναλυτική περιγραφή του.

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

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

6.3. Ειδοποιήσεις

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

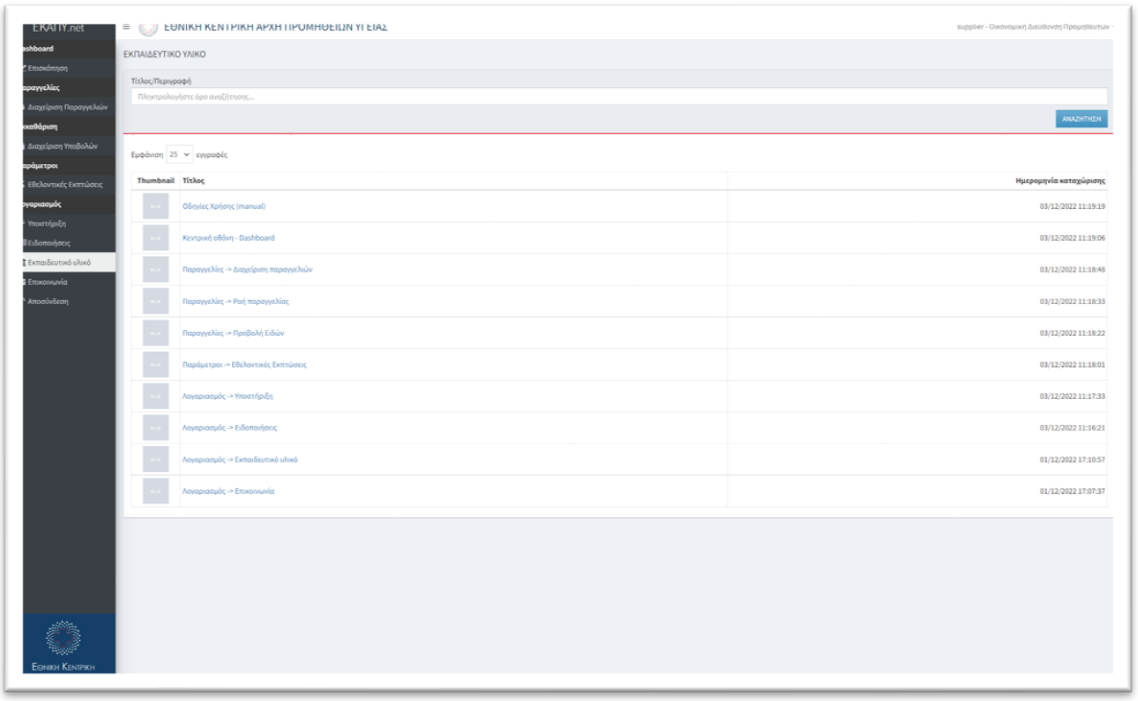


Επιλέγοντας τον τίτλο μιας ειδοποίησης εμφανίζεται το συνολικό κείμενο αυτής.



6.4. Εκπαιδευτικό υλικό

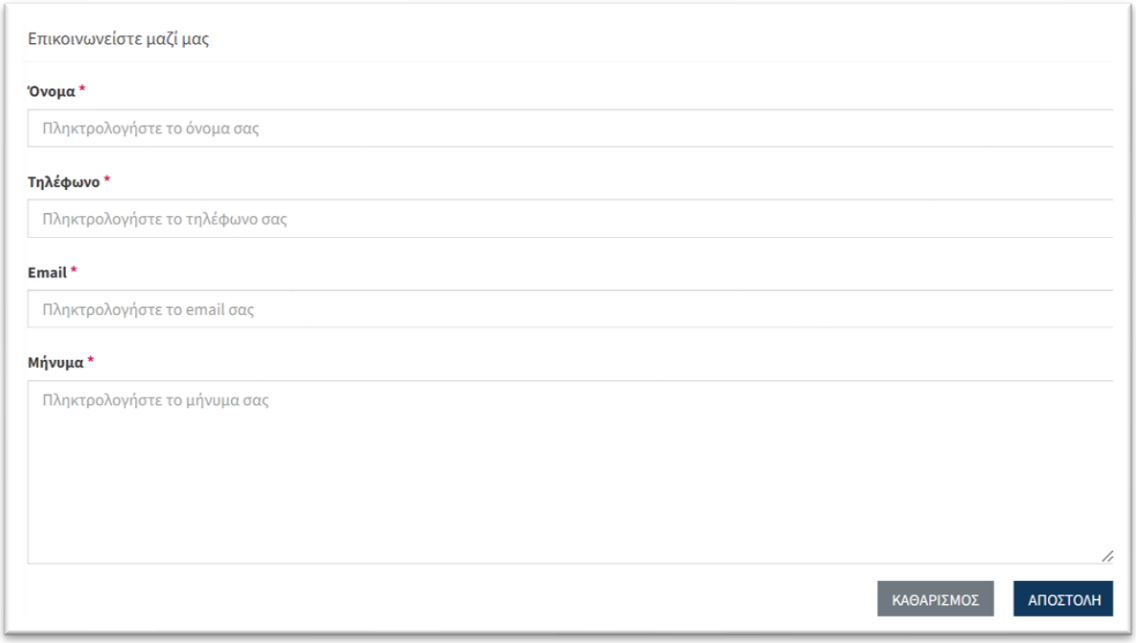
Με την επιλογή «Εκπαιδευτικό υλικό» ο χρήστης έχει πρόσβαση σε εκπαιδευτικό υλικό που αφορά στη χρήση της πλατφόρμας.



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

6.5. 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».

<u>Σημείωση</u>. Τα μηνύματα που καταχωρούνται στην επιλογή «Επικοινωνία» αποστέλλονται τόσο στους διαχειριστές της πλατφόρμας όσο και στους διαχειριστές που έχουν οριστεί από το νοσοκομείο (τοπικός διαχειριστής).

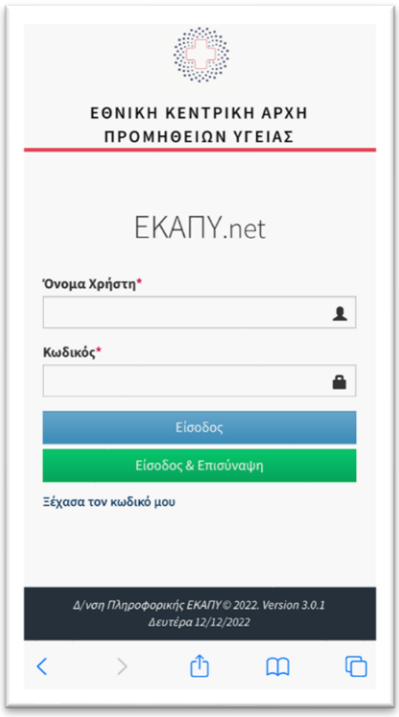
7. Εφαρμογή επισύναψης εγγράφων για κινητές συσκευές

7.1. Εισαγωγή

Για τη διευκόλυνση των χρηστών στην ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων για την εξυπηρέτηση των παραγγελιών, δημιουργήθηκε ειδική διαδικτυακή εφαρμογή (web application) μέσω της οποίας μπορούμε εύκολα και γρήγορα να αναρτήσουμε τα σχετικά έγγραφα μιας παραγγελίας.

7.2. Είσοδος στην εφαρμογή

Η είσοδος στην ειδική εφαρμογή πραγματοποιείται με τη χρήση οποιασδήποτε κινητής συσκευής (mobile, tablet) η οποία έχει photo camera και μέσω οποιουδήποτε web browser, στην ειδική διεύθυνση που θα σας δοθεί από τους διαχειριστές.

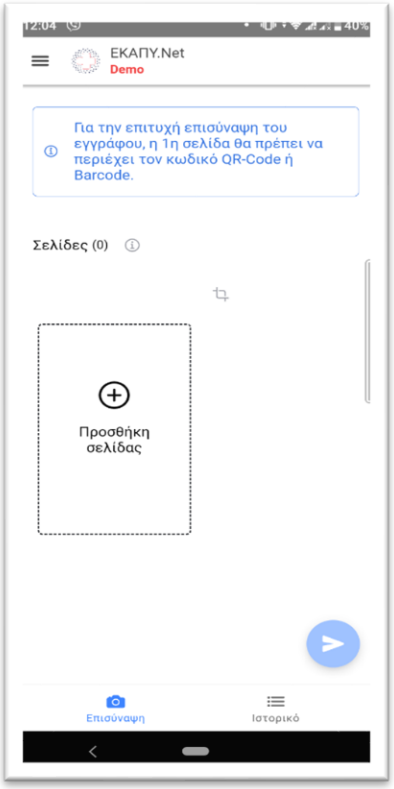


Όπως φαίνεται στην εικόνα, καταχωρούμε τα στοιχεία εισόδου που σας έχουν δοθεί από τους διαχειριστές και επιλέγουμε «Είσοδος».

<u>Σημείωση</u>. Τα στοιχεία εισόδου είναι ακριβώς τα ίδια με αυτά που χρησιμοποιούμε για την είσοδο στη βασική πλατφόρμα.

7.3. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

Στην κεντρική οθόνη, εμφανίζεται η ειδική επιλογή «Έναρξη Σάρωσης» η οποία εκκινεί τη διαδικασία σάρωσης ενός εγγράφου.



7.4. Επισύναψη εγγράφων σε παραγγελία

Μόλις επιλέξουμε «Έναρξη Σάρωσης» ενεργοποιείται η camera της κινητής συσκευής και στο ειδικό πλαίσιο τοποθετούμε το περίγραμμα του εγγράφου που επιθυμούμε να αναρτήσουμε.



Μόλις είμαστε βέβαιοι ότι έχουμε τοποθετήσει σωστά το έγγραφο στο ειδικό πλαίσιο, επιλέγουμε «Έλεγχος QR code & Επισύναψη Εγγράφου». Αν το έγγραφο που έχουμε σαρώσει είναι έγκυρο (δηλ. αφορά παραγγελία που αναμένει το σχετικό έγγραφο), το σύστημα μας ενημερώνει για την επιτυχημένη ανάγνωση και ανάρτηση του εγγράφου.

Ο συσχετισμός του εγγράφου με την κατάλληλη παραγγελία πραγματοποιείται αυτόματα από το σύστημα.