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

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής Clawback
(Χρήστης: Προμηθευτής)

Version 1.1 / 01.07.2024

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή....3
2. Είσοδος στην εφαρμογή....4
2.1. Ενεργοποίηση χρήστη....4
2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης....5
3. Αρχική Οθόνη....5
4. Οθόνη - Εισαγωγή Excel....6
4.1 Excel Template....7
4.2 Επιλογη Excel....7
5. Οθόνη – Παραστατικά....9
5.1 Δημιουργία Καινούργιου Παραστατικού....9
5.2 Αναζήτηση παραστατικού....10
5.3 Άλλες λειτουργίες....11
6. Οθόνη – Αποδοχή Παραστατικών....14
7. Οθόνη – Διαχείριση Χρηστών....15
7.1 Δημιουργία Καινούργιου Χρήστη....15
7.2 Επεξεργασία ήδη υπάρχοντος χρήστη....16
8. Οθόνη – Επικοινωνία....17

1. Εισαγωγή

Σε συνέχεια των διατάξεων του Ν.5102/2024 και ειδικότερα του άρθρου 24, η ΕΚΑΠΥ προέβη στην υλοποίηση ψηφιακής εφαρμογής για τον υπολογισμό του Clawback, με στόχο την βέλτιστη διαφάνεια και αποτελεσματικότητα ως προς το σύνολο των διαδικασιών συγκέντρωσης των πληροφορίων αλλά και για τις διαδικασίες υπολογισμού όπως αυτές προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις. Η συγκεκριμένη εφαρμογή αφορά την ψηφιακή διαδικασία συγκέντρωσης των φορολογικών παραστατικών από τις φαρμακευτικές εταιρείες με πλήρη ανάλυση του περιεχομένου τους ως προς τα σκευάσματα που έχουν διακινηθεί προς τα Νοσοκομεία του ΕΣΥ και του ΓΝΘ Παπαγεωργίου.

Στο παρόν παρέχονται οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ για τους προμηθευτές (φαρμακευτικές).

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

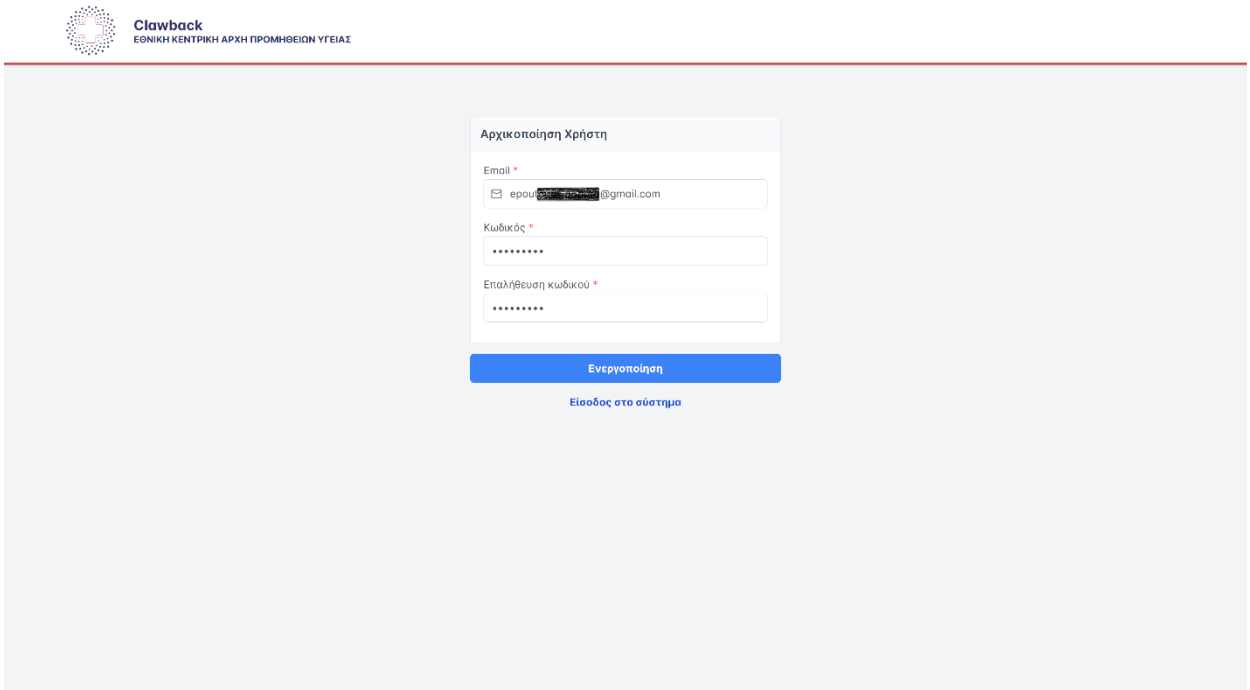
2. Είσοδος στην εφαρμογή

2.1. Ενεργοποίηση χρήστη

Η ΕΚΑΠΥ θα αποστείλει σε όλους τους δικαιούχους/φαρμακευτικές, email ενεργοποίησης χρήστη το οποίο θα περιέχει ειδικό σύνδεσμο για την ενεργοποίηση χρήστη με ρόλο Προμηθευτή.

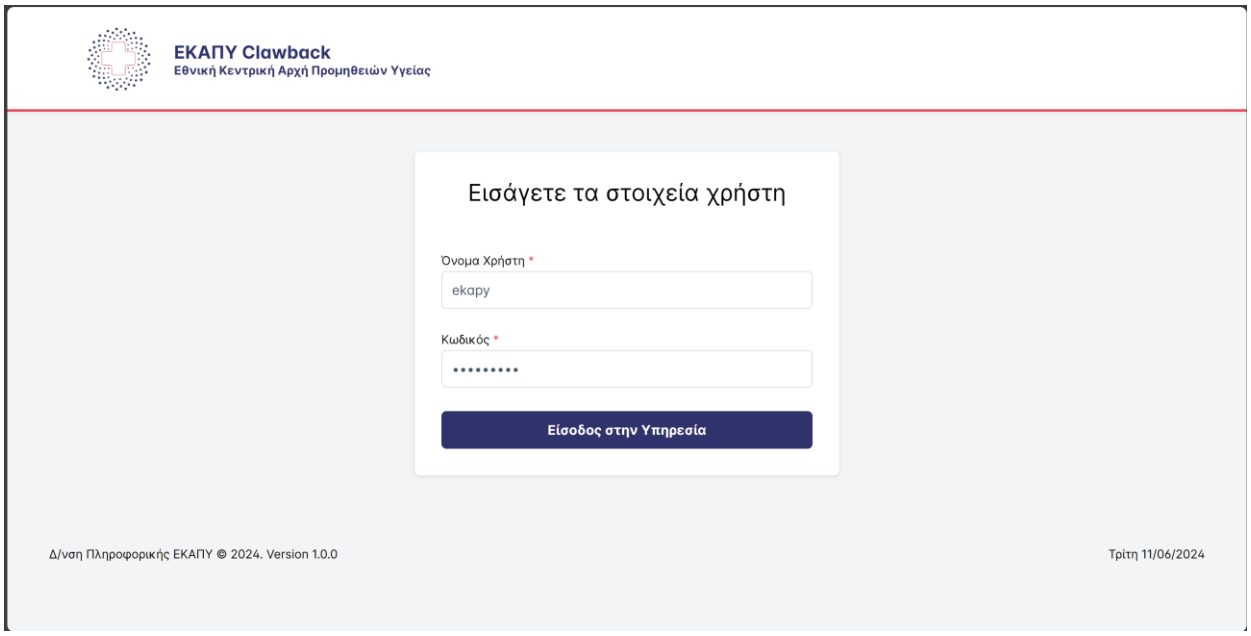


Ακολουθώντας το σύνδεσμο οι χρήστες θα κληθούν να καταχωρήσουν το email τους και να ορίσουν το συνθηματικό πρόσβασης στην εφαρμογή.



2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης

Η είσοδος στην πλατφόρμα πραγματοποιείται με την καταχώριση των στοιχείων εισόδου που έχετε ορίσει.

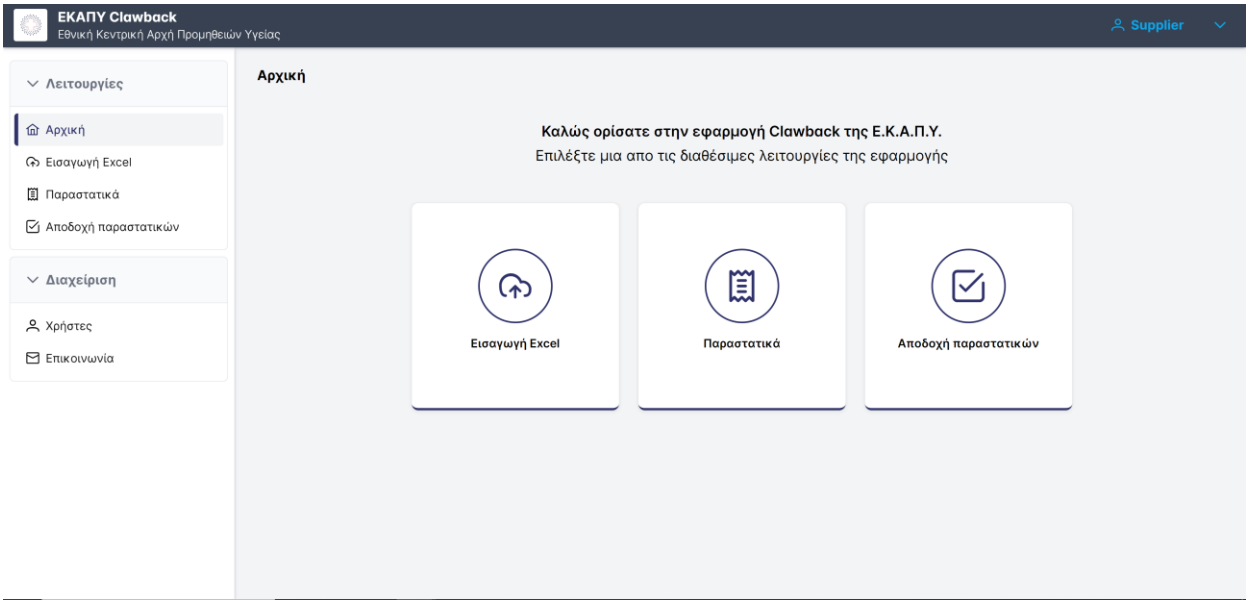


Όπως φαίνεται στην εικόνα, καταχωρούμε τα στοιχεία εισόδου για τον χρήστη Προμηθευτή και επιλέγουμε «Είσοδος στην Υπηρεσία».

Μετά την επιτυχή είσοδο στην πλατφόρμα, οδηγούμαστε στην αρχική οθόνη του σύστημα.

3. Αρχική Οθόνη

Καθώς γίνει είσοδος στην εφαρμογή οδηγούμαστε στην ακόλουθη οθόνη:

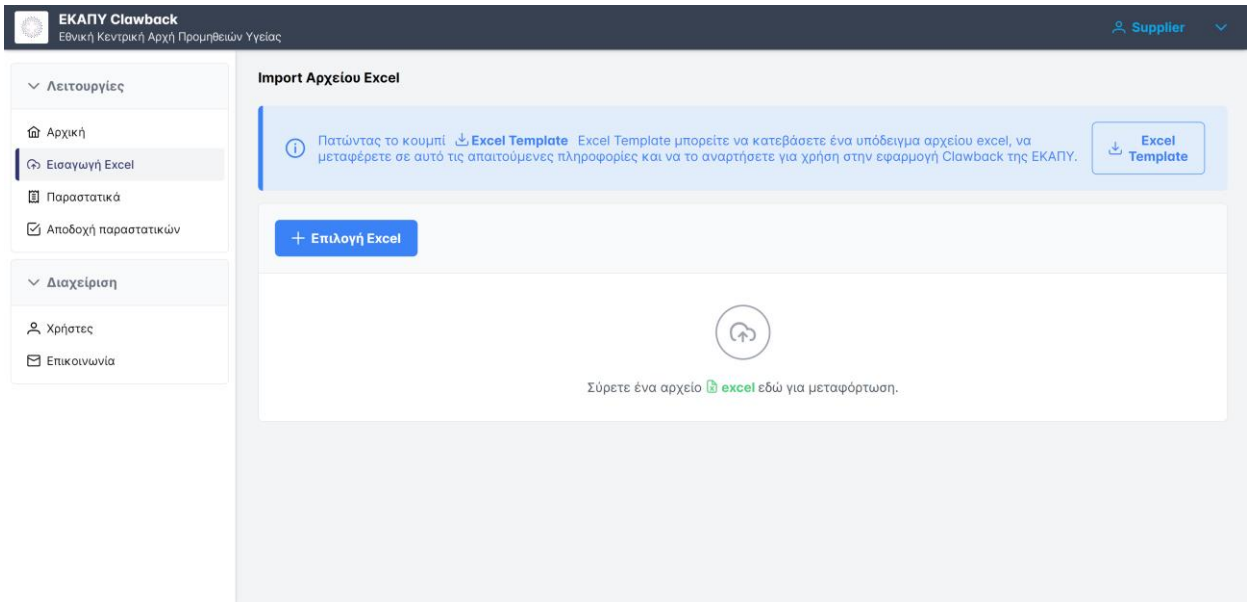


Όπως φαίνεται στην εικόνα έχουμε τη δυνατότητα να ακολουθήσουμε τις εξής ενέργειες:

1. Να οδηγηθούμε στην οθόνη «Εισαγωγή Excel», αυτό μπορεί να πραγματοποιηθεί πατώντας στην κεντρική σελίδα το κουμπί «Εισαγωγή Excel» είτε από το μενού που βρίσκεται στα αριστερά επιλέγοντας αντίστοιχα το κουμπί «Εισαγωγή Excel».
2. Να πάμε στην οθόνη που αφορούν τα Παραστατικά. Πατώντας το κουμπί «Παραστατικά» που βρίσκεται στην αρχική οθόνη είτε από το μενού στα αριστερά πατώντας το αντίστοιχο κουμπί.
3. Να οδηγηθούμε στην οθόνη της Αποδοχής Παραστατικών, είτε πατώντας στο κέντρο της οθόνης το κουμπί «Αποδοχή Παραστατικών» είτε από το αντίστοιχο κουμπί στο μενού αριστερά.
4. Να οδηγηθούμε στην οθόνη «Χρήστες», πατώντας το κουμπί «Χρήστες» στο μενού στα αριστερά.

4. Οθόνη - Εισαγωγή Excel

Με την επιλογή «Εισαγωγή Excel» οδηγούμαστε στην ακόλουθη οθόνη.



Όπως φαίνεται και παραπάνω μπορούμε να κάνουμε τις ακόλουθες ενέργειες

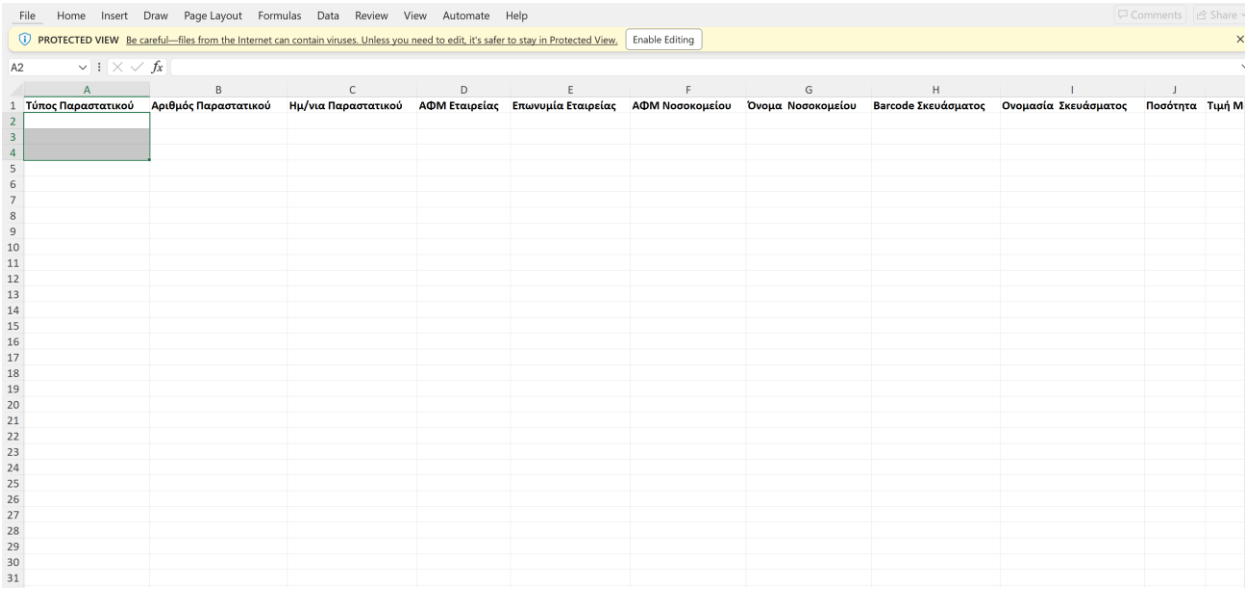
1. Να κατεβάσουμε ένα υπόδειγμα αρχείου (Excel Template) με σκοπό την ορθή καταχώρηση πολλαπλών δεδομένων (παραστατικών) στην εφαρμογή
2. Να εισάγουμε αρχείο/αρχεία excel στην πλατφόρμα.

4.1 Excel Template

Σχετικά με το κουμπί excel template στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης, στο μήνυμα που μας εμφανίζεται, βρίσκεται ένα αρχείο το οποίο πατώντας το κουμπί κατεβαίνει και αποθηκεύεται αυτόματα, και το οποίο μπορεί να μας βοηθήσει στην ορθή δημιουργία του αρχείου για ανάρτηση των δεδομένων στην εφαρμογή.

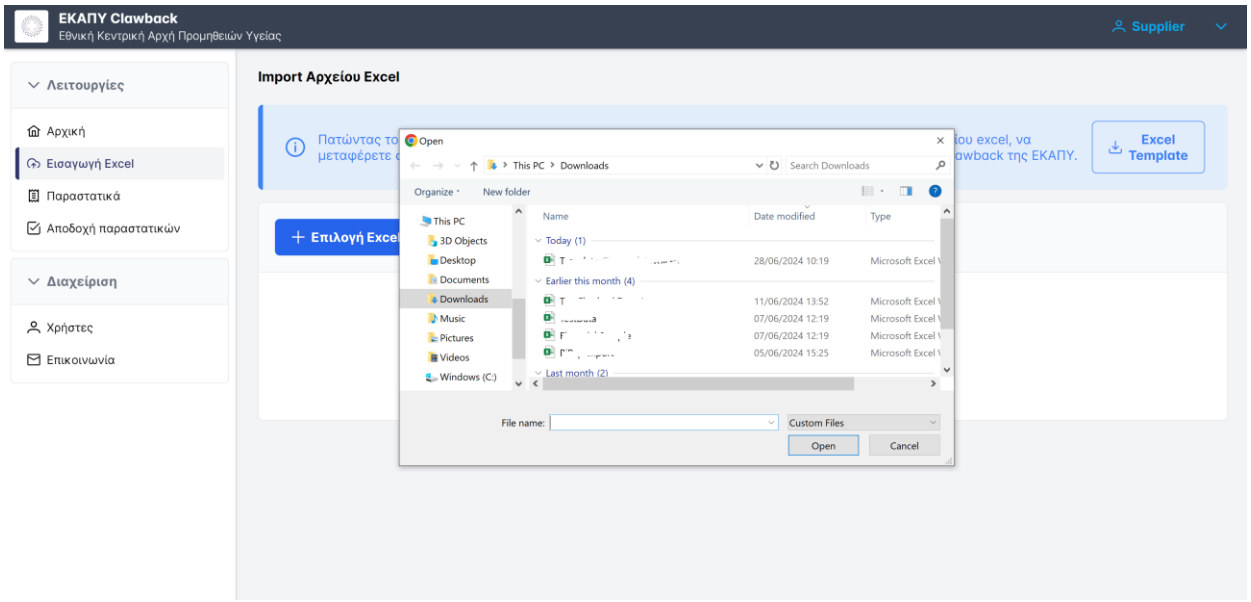
Στην πρώτη κολώνα του Excel αρχείου «Τύπος παραστατικού» **θα πρέπει να καταχωρείται «Invoice» για τιμολόγια και «CreditInvoice» για πιστωτικά τιμολόγια**.

Οι κολώνες που αφορούν ημερομηνίες θα πρέπει να έχουν την μορφή «μμ/ΜΜ/ΕΕΕΕ» όπου «μμ» είναι μέρα με 2 ψηφία , «ΜΜ» είναι μήνας με 2 ψηφία και «ΕΕΕΕ» το έτος με 4 ψηφία.

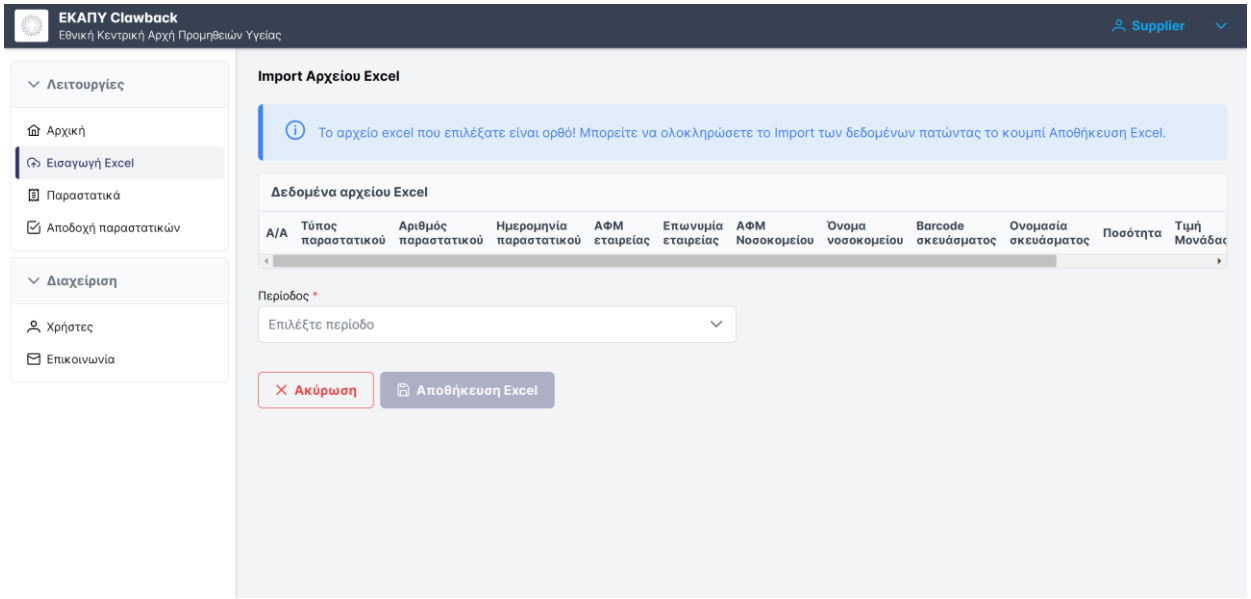


4.2 Επιλογη Excel

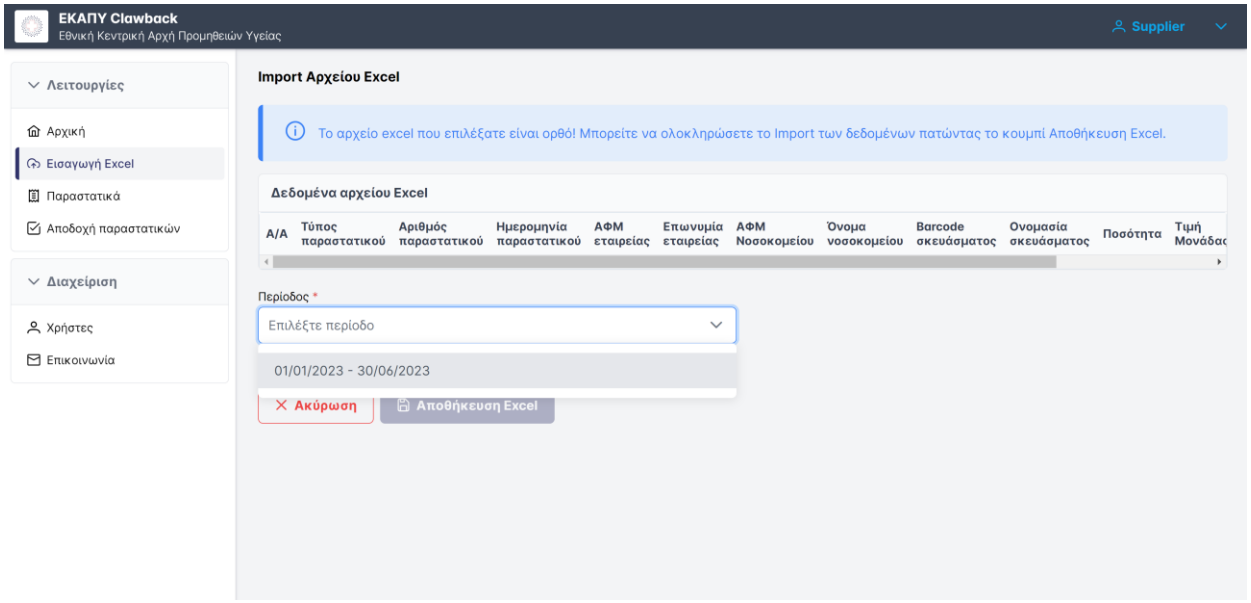
Για να εισάγουμε στην εφαρμογή το αρχείο excel το οποίο επιθυμούμε αρκεί να πατήσουμε το κουμπί «Επιλογή excel» στο αριστερό μέρος της οθόνης.



Πατώντας λοιπόν αυτό το κουμπί ένα παράθυρο θα εμφανιστεί στην οθόνη μας, μέσω του οποίου μπορούμε να επιλέξουμε το αρχείο που έχουμε δημιουργήσει με τα πολλαπλά παραστατικά και στη συνέχεια να πατήσουμε το κουμπί «Open» ή «Άνοιγμα».



Αφού το σύστημα ελέγξει ότι το αρχείο είναι σωστό τότε ένα μήνυμα θα εμφανιστεί στο πάνω μέρος της σελίδας μας.



Τέλος πρέπει να επιλέξουμε την ορθή περίοδο και στη συνέχεια το κουμπί «Αποθήκευση Excel».

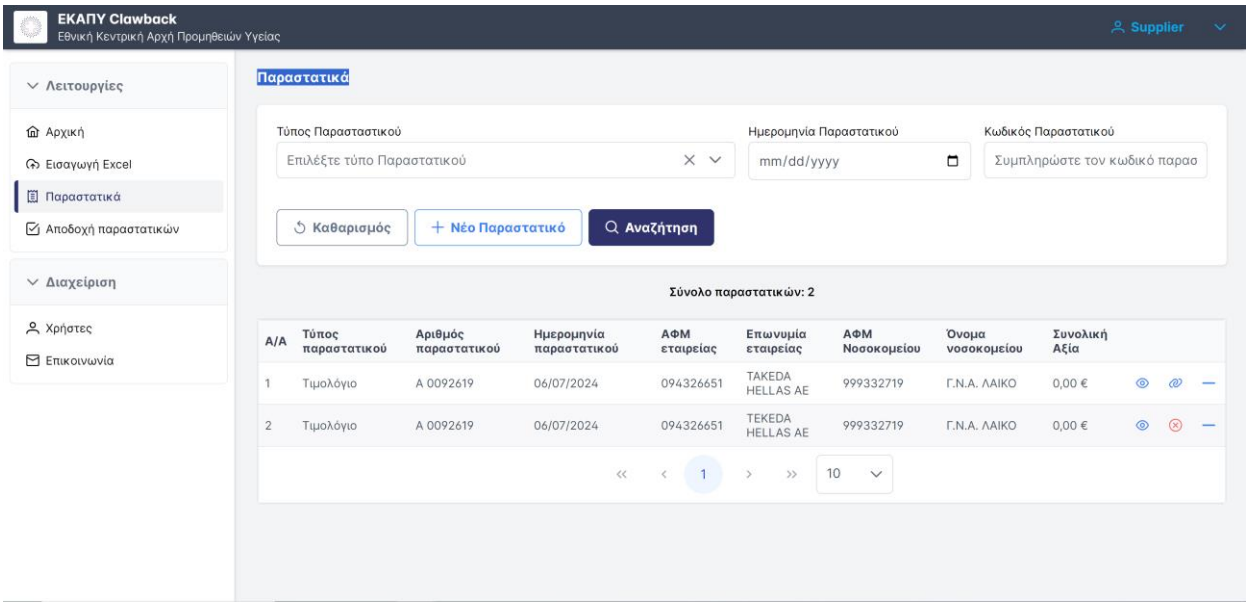
5. Οθόνη – Παραστατικά

Στην επιλογή «Παραστατικά» έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε καινούργια παραστατικά καθώς και να αναζητήσουμε ήδη υπάρχοντα από τη λίστα που υπάρχει. Η επιλογή αυτή υπάρχει με σκοπό να προστεθούν παραστατικά που δεν είχαν συμπεριληφθεί στο αρχείο που ανεβάσαμε στην εφαρμογή (βλ. προηγούμενη σημείο). Σε κάθε περίπτωση, είναι εφικτό να αναρτήσουμε στην εφαρμογή πολλά αρχεία excel, με σκοπό την υποβοήθηση της διαδικασίας. Για παράδειγμα : ένα αρχείο με τα χρεωστικά και ένα αρχείο με τα πιστωτικά τιμολόγια, ή ένα αρχείο ανά Νοσοκομείο, ανά ΥΠΕ ή όποια άλλη επιλογή θέλουμε.

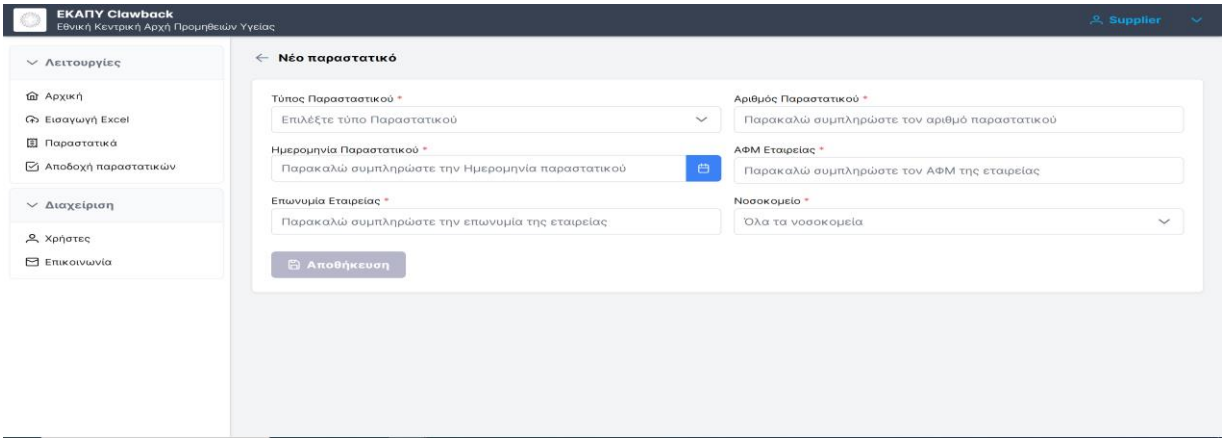
Μοναδικός περιορισμός είναι ότι κάθε παραστατικό θα πρέπει να βρίσκεται αποκλειστικά σε ένα από τα αρχεία excel που θα καταχωρηθούν.

5.1 Δημιουργία Καινούργιου Παραστατικού

Όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα υπάρχει ένα κουμπί «Νέο Παραστατικό» και αφορά τη δημιουργία ενός καινούργιου παραστατικού.



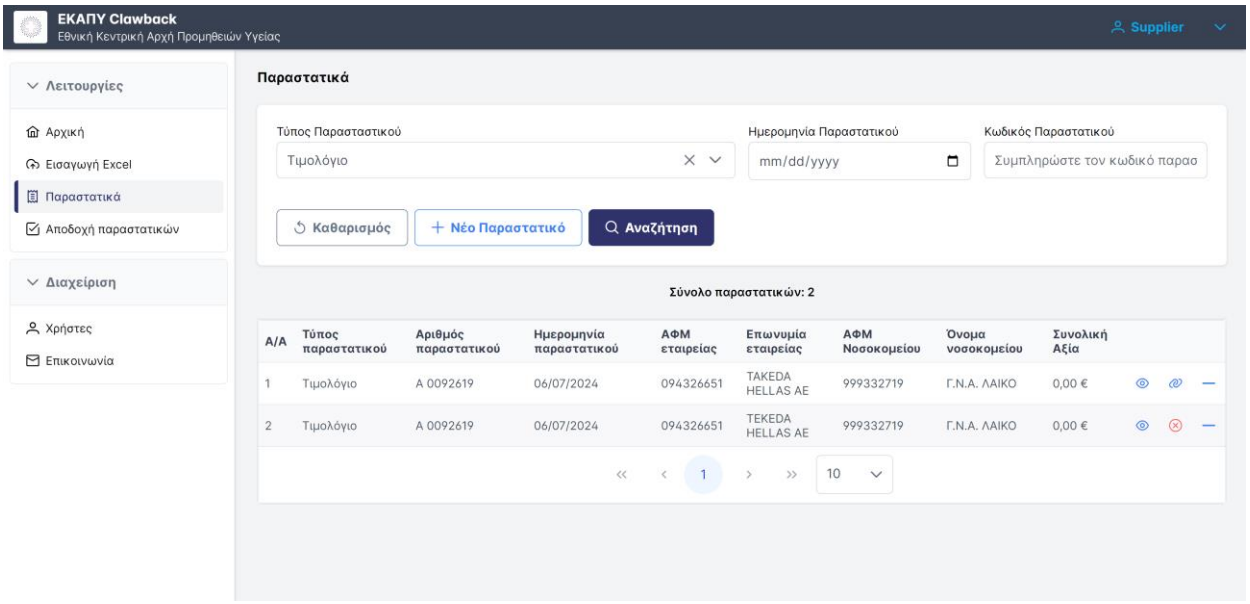
Πατώντας αυτό το κουμπί ένα καινούργιο παράθυρο θα εμφανιστεί στην οθόνη μας.



<u>Συμπληρώνοντας όλα τα απαραίτητα πεδία (Τύπος Παραστατικού, Αριθμός Παραστατικού, Ημερομηνία Παραστατικού, ΑΦΜ Εταιρείας, Επωνυμία Εταιρείας, Νοσοκομείο) και πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» δημιουργήσαμε επιτυχώς το καινούργιο παραστατικό.</u>

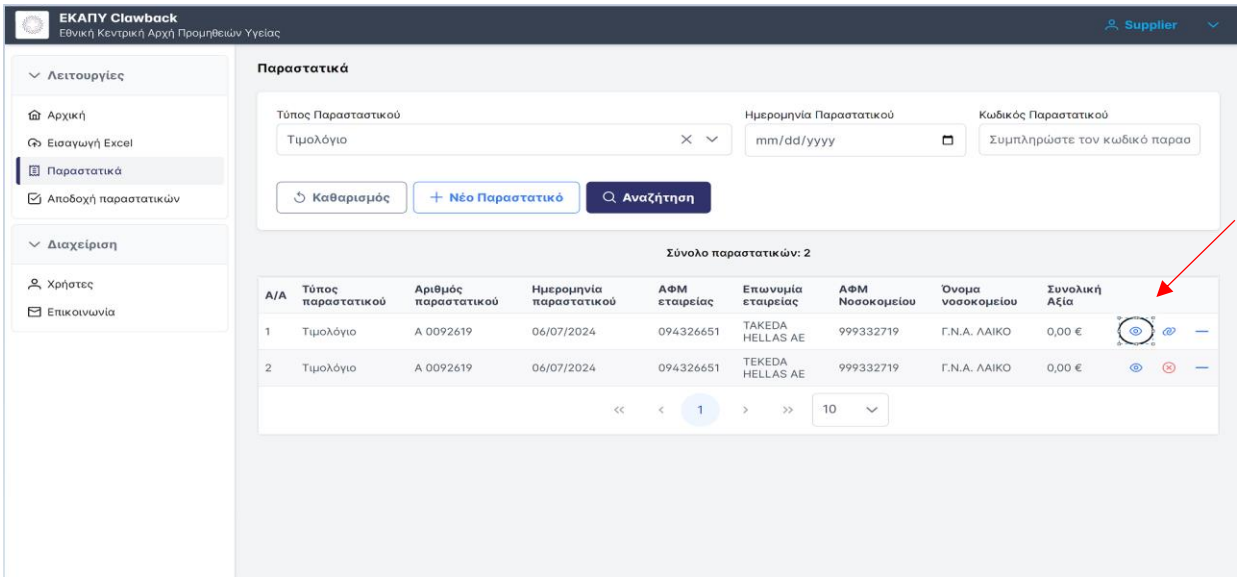
5.2 Αναζήτηση παραστατικού

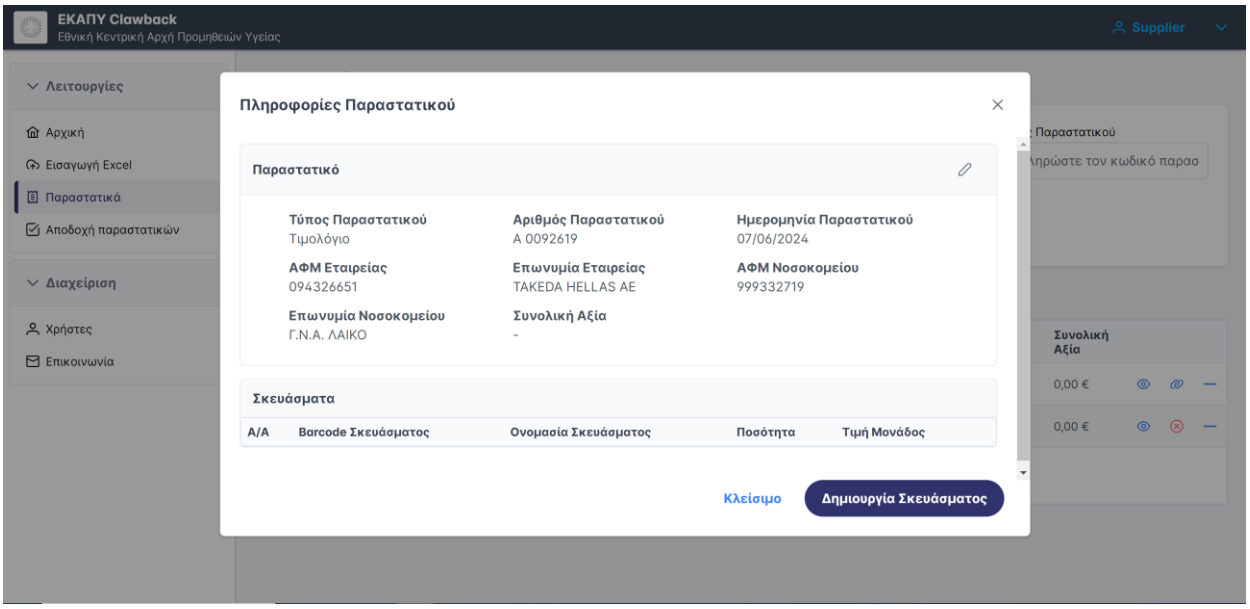
Ότι αφορά την αναζήτηση ενός υπάρχοντος παραστατικού αρκεί στην οθόνη «Παραστατικά» να επιλέξουμε ένα κριτήριο αναζήτησης και να πατήσουμε το κουμπί αναζήτηση που βρίσκεται κάτω από τα πεδία



5.3 Άλλες λειτουργίες

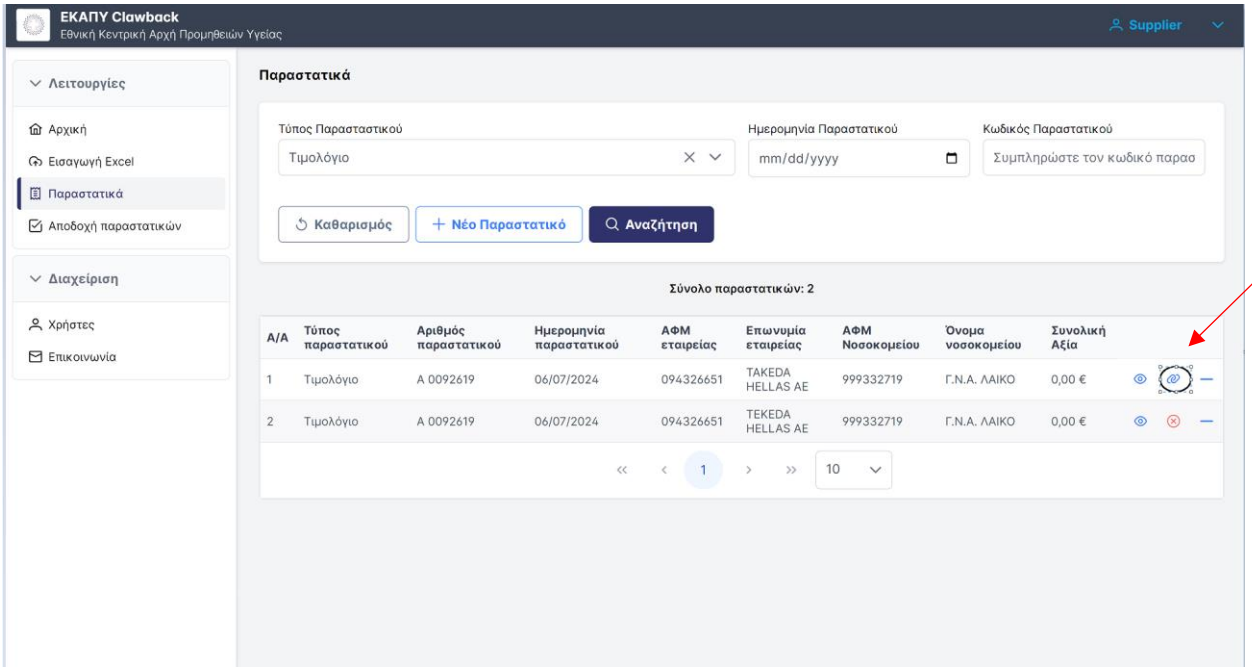
Στη λίστα που υπάρχει στη σελίδα «Παραστατικά» έχουμε τη δυνατότητα είτε να κάνουμε προβολή των σκευασμάτων:

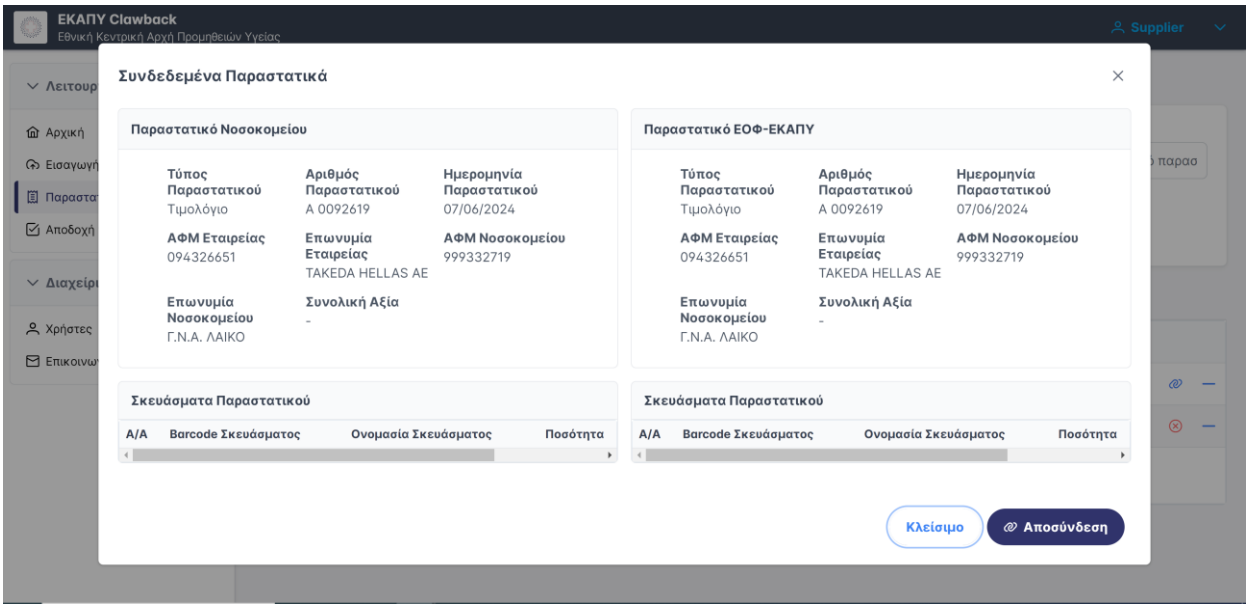




Συμφωνία παραστατικών:

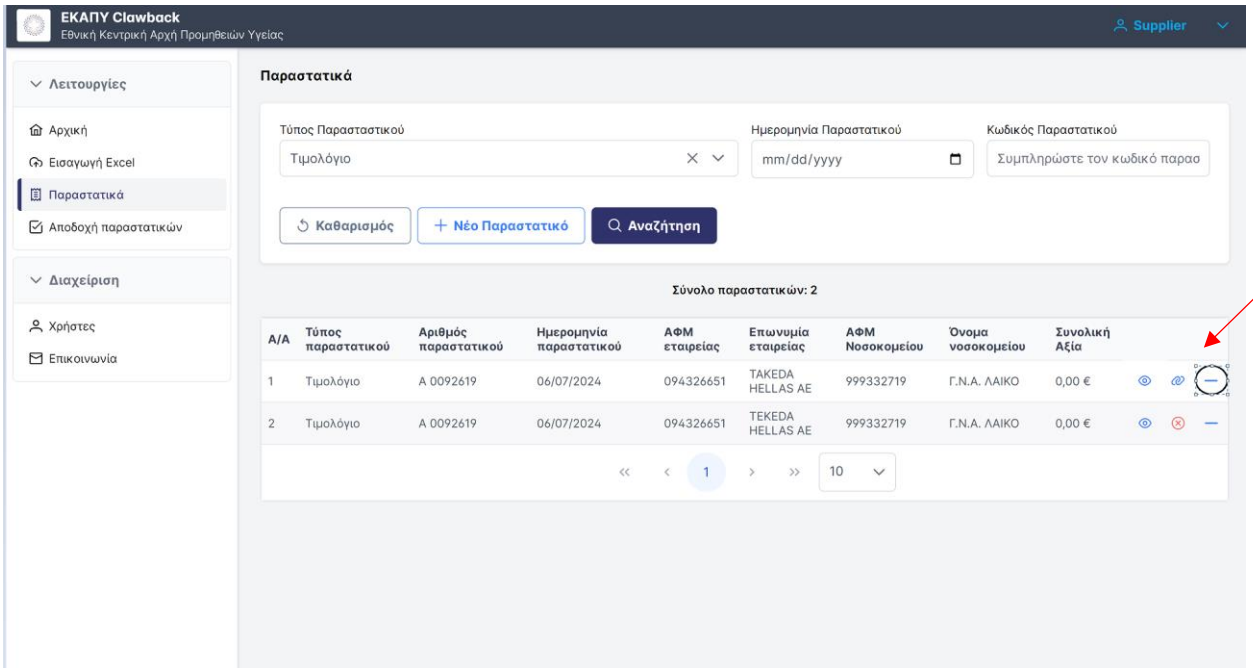
Κατά την διαδικασία συμφωνίας παραστατικών η ΕΚΑΠΥ φροντίζει μέσω της εφαρμογή για την αντιστοίχιση των παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί από τους προμηθευτές με αυτά που υπάρχουν στη βάση του συστήματος και προέρχονται από τον ΕΟΦ ή/και τα Νοσοκομεία. Επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο (αλυσίδα) στην γραμμή του παραστατικού το μπορεί ο χρήστης να δει τα συνδεδεμένα παραστατικά:





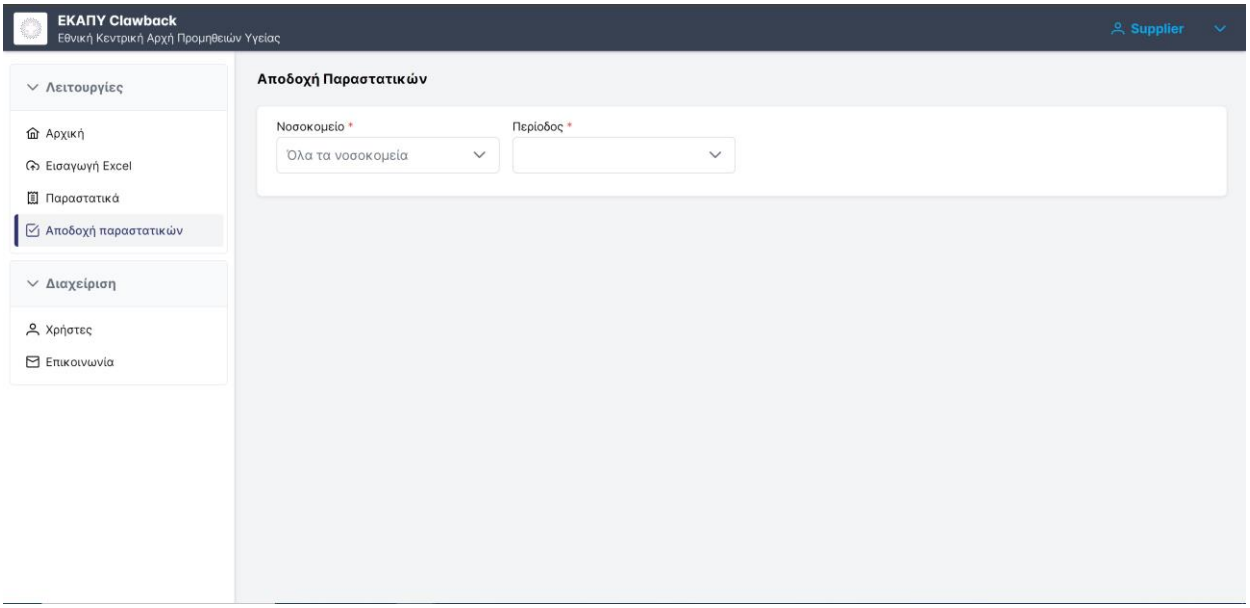
Στην περίπτωση που για ένα παραστατικό υπάρχει διαφωνία, ο προμηθευτής έχει την δυνατότητα να το αποσυνδέσει από την περίοδο επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο (παύλα) στην γραμμή παραστατικού.

Προσοχή: για την ολοκλήρωση της διαδικασίας υπολογισμού θα πρέπει όλα τα παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή είτε από τον προμηθευτή είτε από τη βάση του συστήματος και προέρχονται από τον ΕΟΦ ή/και τα Νοσοκομεία να συμφωνηθούν, ως εκ τούτου η αποσύνδεση παραστατικού από περίοδο δεν εγγυάται αντίστοιχα την αφαίρεση από την περίοδο και του αντίστοιχου παραστατικού από τη βάση του συστήματος και προέρχονται από τον ΕΟΦ ή/και τα Νοσοκομεία και είναι πιθανό να ζητηθεί η εκ νέου καταχώρηση «νέου παραστατικού».

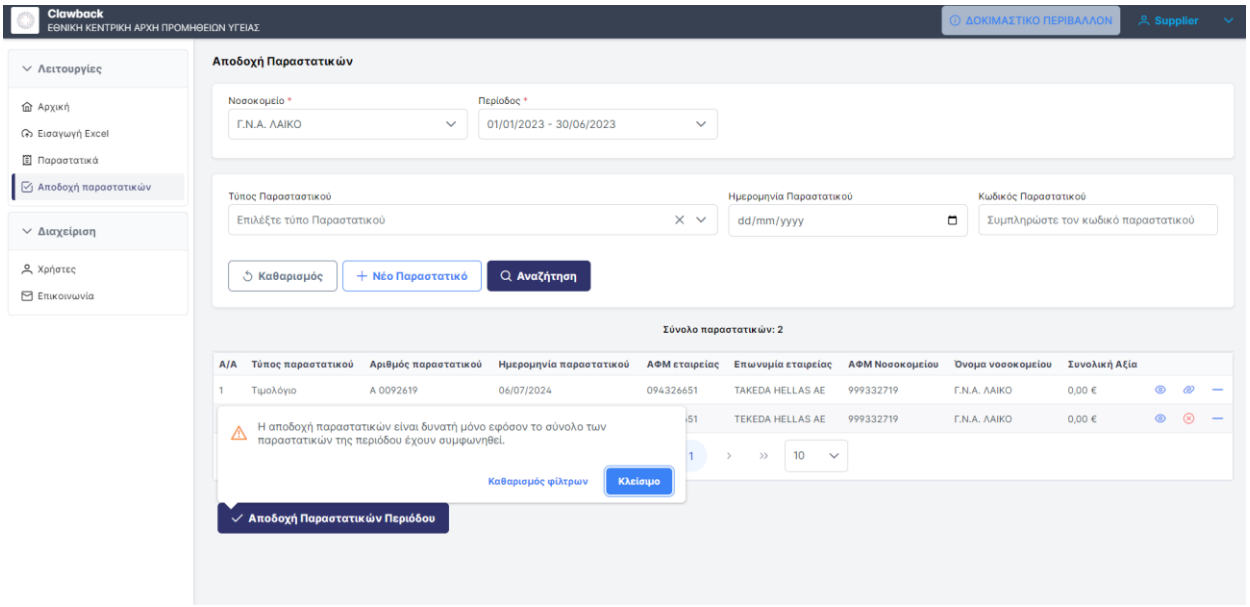


6. Οθόνη – Αποδοχή Παραστατικών

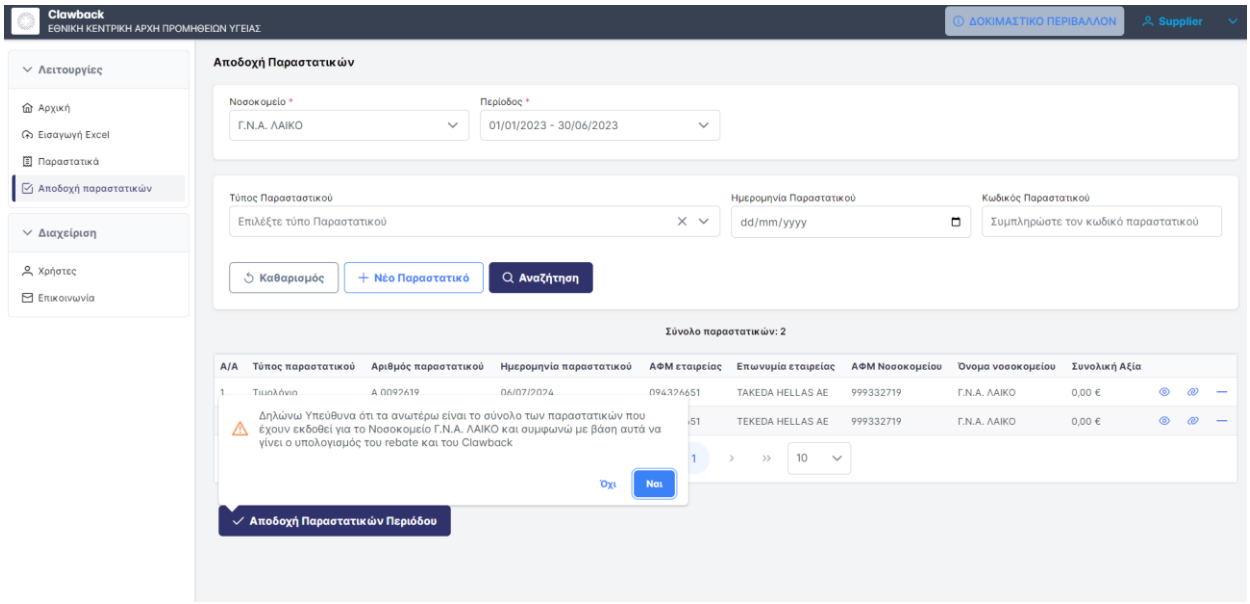
Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας από τον προμηθευτή θα πρέπει να **γίνει αποδοχή ανά νοσοκομείο** της πλήρους λίστας παραστατικών μίας περιόδου. Στη συγκεκριμένη οθόνη δίνεται αυτή η δυνατότητα.



Η αποδοχή είναι διαθέσιμη αν και μόνο αν όλα τα παραστατικά έχουν έρθει σε συμφωνία και αντιστοιχιστεί ώστε για κάθε παραστατικό στο αρχείο της ΕΚΑΠΥ να υπάρχει το αντίστοιχο δηλωμένο από τον προμηθευτή.



Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο προμηθευτής πρέπει να αποδεχτεί την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης ότι συμφωνεί στην χρήση των δεδομένων όπως εμφανίζονται στην λίστα για τον υπολογισμό του Clawback.

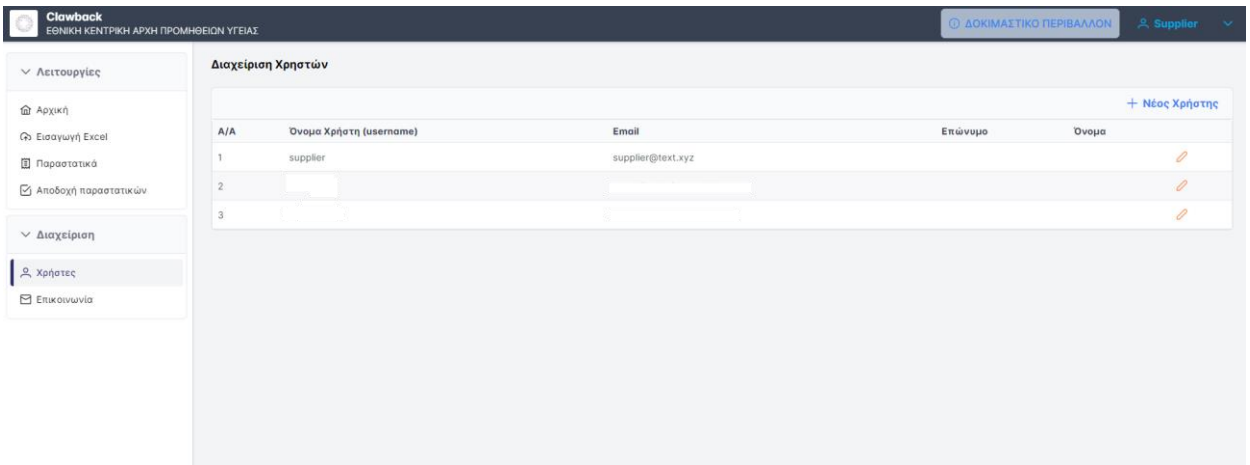


7. Οθόνη – Διαχείριση Χρηστών

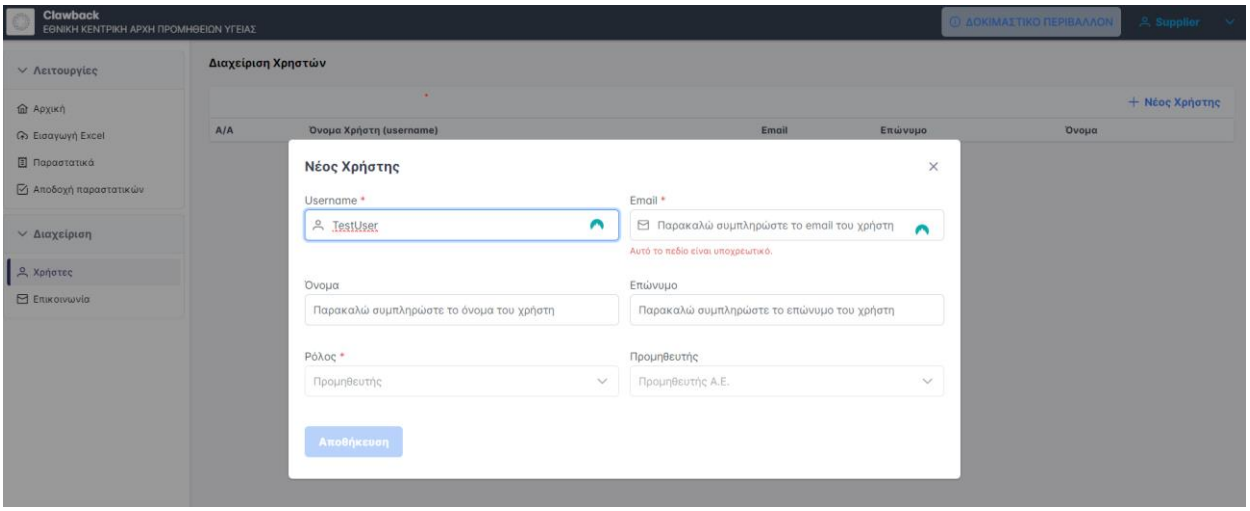
Στην επιλογή «Χρήστες» έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε καινούργιους χρήστες.

7.1 Δημιουργία Καινούργιου Χρήστη

Όπως φαίνεται και στην παρακάτω οθόνη υπάρχει ένα κουμπί «Νέος Χρήστης στο πάνω δεξιά μέρος της σελίδας»



Για τη δημιουργία καινούργιου χρήστη αρκεί να πατήσουμε το κουμπί «Νέος Χρήστης». Μια οθόνη θα εμφανιστεί τότε και θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα απαραίτητα στοιχεία στα πεδία.

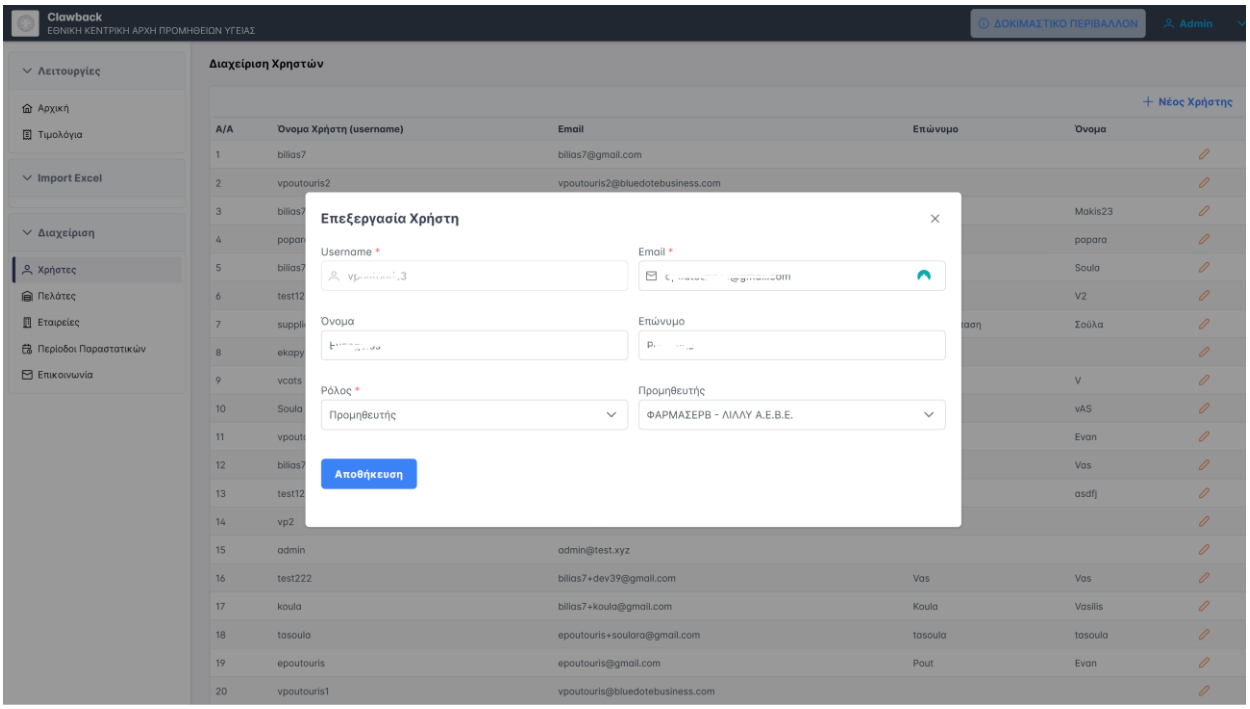


Τα πεδία τα οποία συμπληρώνουμε είναι το Username, το Email, το Όνομα, το Επώνυμο. Ο νέος χρήστης αυτόματα συνδέεται με τον προμηθευτή και λαμβάνει email ενεργοποίησης του λογαριασμού.

Για τη δημιουργία του χρήστη αρκεί να πατήσουμε το κουμπί «Αποθήκευση» έπειτα από τη συμπλήρωση των απαραίτητων πεδίων.

7.2 Επεξεργασία ήδη υπάρχοντος χρήστη

Ότι αφορά την εξεργασία κάποιου χρήστη αρκεί να βρούμε τον επιθυμητό χρήστη από τη λίστα στην οθόνη «Διαχείριση Χρηστών». Στο δεξί μέρος κάθε καταχώρησης υπάρχει ένα κουμπί «Επεξεργασία» (μολύβι) το οποίο όταν το πατήσουμε ανοίγει η φόρμα επεξεργασίας χρηστών.



Μπορούμε να αλλάξουμε όλα τα πεδία εκτός από το username του χρήστη.

Τέλος, αφού κάνουμε όλες τις απαραίτητες αλλαγές αρκεί να πατήσουμε το κουμπί «Αποθήκευση».

8. Οθόνη – Επικοινωνία

Τέλος υπάρχει η οθόνη «Επικοινωνία» στην οποία συμπληρώνοντας τη φόρμα και πατώντας το κουμπί «Αποστόλη» καταχωρείτε το αίτημα σας.

