



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ**



**ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ
ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΩΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΟΥ,
ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΑΒΕΡΩΦ 12Α
Τ.Κ. 104 33, ΑΘΗΝΑ
ΠΛΗΡ. ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΛΑΓΚΑΔΙΤΟΥ
ΤΗΛ.: 2132037511
Ε-MAIL: VLAKADITOU@EKAPY.GOV.GR

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

(ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΥΠΟΓΡΑΜΜΙΣΜΕΝΑ ΣΗΜΕΙΑ)

ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 06 / 03 / 2023

Αρ. πρωτ. οικ. 929

ΠΡΟΣ:

- ΣΥΝΔΕΣΜΟ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΣΦΕΕ)
- ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΈΝΩΣΗ
ΦΑΡΜΑΚΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ (ΠΕΦ)
- ΚΑΘΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

(ΜΕΣΩ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ)

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

ΘΕΜΑ: «Αρχικοποίηση παραγωγικής λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος της ΕΚΑΠΥ σχετικά με την καταχώρηση των παραγγελιών Φαρμάκων των Νοσοκομείων (δήλωση στοιχείων, δήλωση χρηστών εταιρειών)».

Σε συνέχεια της εφαρμογής του Νόμου 5015/2023, άρθρου 15, από την 1^η Απριλίου 2023, παρακαλούμε πολύ όπως **μέχρι τις 10 Μαρτίου 2023** να ολοκληρωθούν οι κάτωθι διαδικασίες δήλωσης χρηστών στην ειδική εφαρμογή Διαχείρισης Φαρμάκων, στο πληροφοριακό σύστημα της ΕΚΑΠΥ (<https://apps.ekapy.gov.gr/>).

1. ΑΡΧΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ Ekapy.net

Οι διαχειριστές των Κατόχων Αδειών Κυκλοφορίας (ΚΑΚ) όπως έχουν δηλωθεί με παλαιότερη αίτηση τους, θα πρέπει να προβούν στην ενεργοποίηση του παραγωγικού συστήματος (ekapy.net), με βάση τις οδηγίες που έχουν ήδη λάβει (συνημμένο 1 - Οδηγίες Χρήσης Διαχειριστή Κατασκευαστή) με προηγούμενη

ηλεκτρονική αλληλογραφία. Στην περίπτωση που δεν έχει ήδη γίνει η ενεργοποίηση θα πρέπει να σταλεί ηλεκτρονικό μήνυμα στο τμήμα υποστήριξης ΕΚΑΡΥ.Net (ekapynet@ekapy.gov.gr) ώστε να λάβουν σχετικές οδηγίες.

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

1. Ενημέρωση προφίλ (αφορά στα γενικά στοιχεία επικοινωνίας του ΚΑΚ)
2. Καταχώρηση τοπικών αντιπροσώπων/δικαιούχων

σύμφωνα με τις οδηγίες.

2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ/ΔΙΚΑΙΟΔΟΧΩΝ

Οι διαχειριστές των ΚΑΚ θα πρέπει καταχωρήσουν στο πληροφοριακό σύστημα αιτήσεις ενεργοποίησης τοπικών αντιπροσώπων διανομής των προϊόντων τους, προς έγκριση από την ΕΚΑΡΥ, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν ήδη λάβει (συνημμένο 1 – Οδηγίες Χρήσης Διαχειριστή Κατασκευαστή).

3. ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ/ΔΙΚΑΙΟΔΟΧΩΝ

Η ΕΚΑΡΥ εγκρίνει τις αιτήσεις ενεργοποίησης τοπικών αντιπροσώπων των ΚΑΚ. Κατά την έγκριση κάθε τοπικού αντιπροσώπου από την ΕΚΑΡΥ, ο υπεύθυνος που έχει οριστεί στη σχετική αίτηση λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα για καθορισμό των εσωτερικών του χρηστών καθώς και αναλυτικές οδηγίες για τη χρήση της πλατφόρμας. Η εταιρεία (ΚΑΚ) δύναται να ενημερώνεται για την κατάσταση έγκρισης κάθε αίτησης μέσω την ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

4. ΔΗΛΩΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ/ΔΙΚΑΙΟΔΟΧΩΝ

Ο αρμόδιος διαχειριστής του τοπικού αντιπροσώπου, θα πρέπει να δηλώσει χρήστες για τους παρακάτω ρόλους χρηστών:

- Διαχειριστής
- Οικονομική Διεύθυνση
- Υπεύθυνος Προϊόντων-Παραγγελιών
- Υπεύθυνος 3PL
- Διαχειριστής συμφωνιών

με τα πλήρη στοιχεία τους όπως αυτά ζητούνται στην εφαρμογή.

Οι χρήστες έχουν διακριτό ρόλο και αρμοδιότητες όπως περιγράφεται στις σχετικές οδηγίες που επισυνάπτονται (συνημμένο 2 - Οδηγίες Χρήσης Διαχειριστή Προμηθευτή).

4.1. «Διαχειριστής»

Για κάθε τοπικό αντιπρόσωπο ορίζεται ένας Διαχειριστής, με πρόσβαση στα απαραίτητα πεδία, εκτός των θεμάτων της εμπιστευτικότητας που προκύπτουν από τις εκπώσεις στα πλαίσια των συμφωνιών της Επιτροπής Διαπραγμάτευσης. Ο εν λόγω χρήστης έχει την ευθύνη της διαχείρισης των χρηστών του τοπικού αντιπροσώπου όπως αναλύονται κάτωθι και γενικά είναι ο υπεύθυνος επικοινωνίας μεταξύ της ΕΚΑΠΥ και της εταιρείας.

4.2. «Οικονομική Διαχείριση Προμηθευτών»

Για κάθε τοπικό αντιπρόσωπο θα χρειαστεί να γίνει δήλωση χρηστών για το ρόλο «Οικονομική Διαχείριση» με τα πλήρη στοιχεία του όπως αυτά ζητούνται στην εφαρμογή.

Ο εν λόγω χρήστης έχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στην εφαρμογή και μπορεί να ολοκληρώνει μια υποβολή για κάθε μήνα αναφοράς, να αναρτά τα Δελτία Αποστολής, τα Τιμολόγια, τα Πιστωτικά Τιμολόγια του ClawBack ή/και των επιστροφών για τις σχετικές υποβολές, να διαχειρίζεται οποιοδήποτε οικονομικό θέμα για τις παραγγελίες μέσω του συστήματος της ΕΚΑΠΥ. Γενικότερα έχει πρόσβαση σε στοιχεία που είναι διαθέσιμα σχετικά με τις υποβολές και τις εκκρεμότητες τους, για το σύνολο των παραγγελιών ανά Νοσοκομείο.

4.3. «Υπεύθυνος Προϊόντων/Παραγγελιών»

Για κάθε τοπικό αντιπρόσωπο θα χρειαστεί να γίνει δήλωση χρηστών για το ρόλο «Υπεύθυνος Προϊόντων/ Παραγγελίας» με τα πλήρη στοιχεία τους όπως αυτά ζητούνται στην εφαρμογή.

Ο εν λόγω χρήστης έχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στην εφαρμογή και μπορεί να λαμβάνει αιτήματα παραγγελιών και να επιβεβαιώνει τη διαθεσιμότητα των ειδών κάθε παραγγελίας, να λαμβάνει τα Δελτία Παραγγελίας και να ενημερώνει για την προετοιμασία τους, να βλέπει την εξέλιξη τους, καθώς και να ενημερώνει για την παραλαβή από το Νοσοκομείο (με το Δελτίο Αποστολής) και γενικά έχει πρόσβαση σε στοιχεία που είναι διαθέσιμα, για το σύνολο των παραγγελιών ανά Νοσοκομείο.

4.4. «Υπεύθυνος Διακίνησης / 3PL»

Για κάθε τοπικό αντιπρόσωπο δύναται να γίνει δήλωση χρηστών για το ρόλο «Υπεύθυνος Διακίνησης / 3PL» με τα πλήρη στοιχεία του όπως αυτά ζητούνται στην εφαρμογή, εφόσον επιθυμούν να παρέχουν πρόσβαση στην εφαρμογή σε υπεύθυνο διακίνησης ως διακριτό ρόλο, είτε είναι σε εσωτερική μονάδα της εταιρείας είτε είναι σε τρίτο μέρος (3PL).

Ο εν λόγω χρήστης έχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στην εφαρμογή και μπορεί να παραλαμβάνει τα Δελτία Παραγγελίας, να προετοιμάζει την παραγγελία, να τη διεκπεραιώνει, να εκδίδει και να διακινεί τα Δελτία Αποστολής με τη παραγγελία, να αναρτά τα Δελτία Αποστολής στην εφαρμογή.

4.5. «Διαχειριστής συμφωνιών»

Για τις εταιρείες που έχουν υπογράψει συμφωνίες με την Επιτροπή Διαπραγμάτευσης, θα απαιτηθεί να γίνει δήλωση χρήστη **«Διαχειριστής συμφωνιών»** με τα πλήρη στοιχεία του όπως αυτά ζητούνται στην εφαρμογή.

Για την ενεργοποίηση του συγκεκριμένου ρόλου από την ΕΚΑΠΥ, η εταιρεία και ο χρήστης θα κληθούν να υπογράψουν το συνημμένο έγγραφο (*συνημμένο 3 – Δήλωση Εμπιστευτικότητας-Διαχειριστή Συμφωνιών*) και να το αναρτήσουν στην εφαρμογή.

Ο εν λόγω χρήστης έχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στην εφαρμογή και θα λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με την έκδοση του μηνιαίου πιστωτικού τιμολογίου για την εφαρμογή των εκπτώσεων, και να το αναρτά στην εφαρμογή. Θα μπορεί μέσω χρήσης κωδικών μιας χρήσης (OTP) να βλέπει την αναλυτική καρτέλα υπολογισμού της έκπτωσης και να διαχειριστεί την συγκεκριμένη διαδικασία με τον αντίστοιχο διαβαθμισμένο χρήστη της ΕΚΑΠΥ.

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Για κάθε ανωτέρω ρόλο, ο αριθμός των χρηστών καθορίζεται από τον τοπικό αντιπρόσωπο. Οι ρόλοι αφορούν την γενικότερη εφαρμογή του συστήματος και δύναται να τροποποιηθούν ή να αναδιαμορφωθούν με νεότερη εγκύκλιο της ΕΚΑΠΥ. Σε περίπτωση αλλαγής φυσικών προσώπων (χρηστών) η διαχείριση γίνεται μέσα από την εφαρμογή από τον **«Διαχειριστή»**.

Ειδικά για τον ρόλο **«Διαχειριστής συμφωνιών»**, σε περίπτωση αλλαγής θα πρέπει να δηλωθεί άμεσα στην ΕΚΑΠΥ μέσω της εφαρμογής και να ακολουθηθεί εκ νέου η υπογραφή και η ανάρτηση του εντύπου εμπιστευτικότητας.

Παρακαλούμε για την άμεση εφαρμογή της παρούσας, με σκοπό την άρτια υλοποίηση της νομοθεσίας σχετικά με την νέα διαδικασία της προμήθειας φαρμάκου με βάση το άρθρο 15 του Ν.5015/23.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

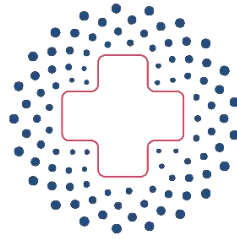
ΑΡΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

Συνημμένα:

1. Οδηγίες διαχειριστή κατασκευαστή
2. Οδηγίες διαχειριστή προμηθευτή
3. Δήλωση Εμπιστευτικότητας-Διαχειριστή Συμφωνιών

Εσωτερική Διανομή μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:

1. Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Αντιπροέδρου
3. Διεύθυνση Φαρμάκου, Υλικών και Υπηρεσιών



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

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής ΕΚΑΠΥ.Net

(έκδοση διαχειριστών κατασκευαστών)

Version 1.1 / 18.01.2023

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	8
2.	Εγγραφή στην εφαρμογή	9
1.1.	Εισαγωγή email εγγραφής	9
3.	Είσοδος στην εφαρμογή.....	11
2.1.	Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης	11
2.2.	Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης	11
4.	Αρχικοποίηση συστήματος	12
5.	Παραγγελίες	13
5.1.	Διαχείριση Τοπικών Αντιπροσώπων/Δικαιοδόχων.....	13
5.1.1.	Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη.....	13
5.1.2.	Δημιουργία Τοπικού Αντιπροσώπου	14
5.1.3.	Προσθήκη εγγράφου.....	16
5.1.4.	Καθορισμός Ειδών Διανομής	17
5.1.5.	Οριστική Καταχώριση.....	18
6.	Παράμετροι	19
6.1.	Προβολή ειδών.....	19
7.	Λογαριασμός.....	19
7.1.	Προφίλ.....	20
7.1.1.	Διαχείριση Προφίλ	20
7.2.	Ειδοποιήσεις.....	21
7.3.	Επικοινωνία	22

Εισαγωγή

Από 01/02/2023, σύμφωνα με σχετική διάταξη, αλλάζει ο τρόπος παραγγελίας και αποζημίωσης (πληρωμής) των φαρμάκων για τα Νοσοκομεία του ΕΣΥ και το ΓΝΘ Παπαγεωργίου (στο εξής Νοσοκομεία).

Οι παραγγελίες των Νοσοκομείων θα τίθενται ηλεκτρονικά, μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ, στην οποία θα 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 διαχειριστές των κατασκευαστών.

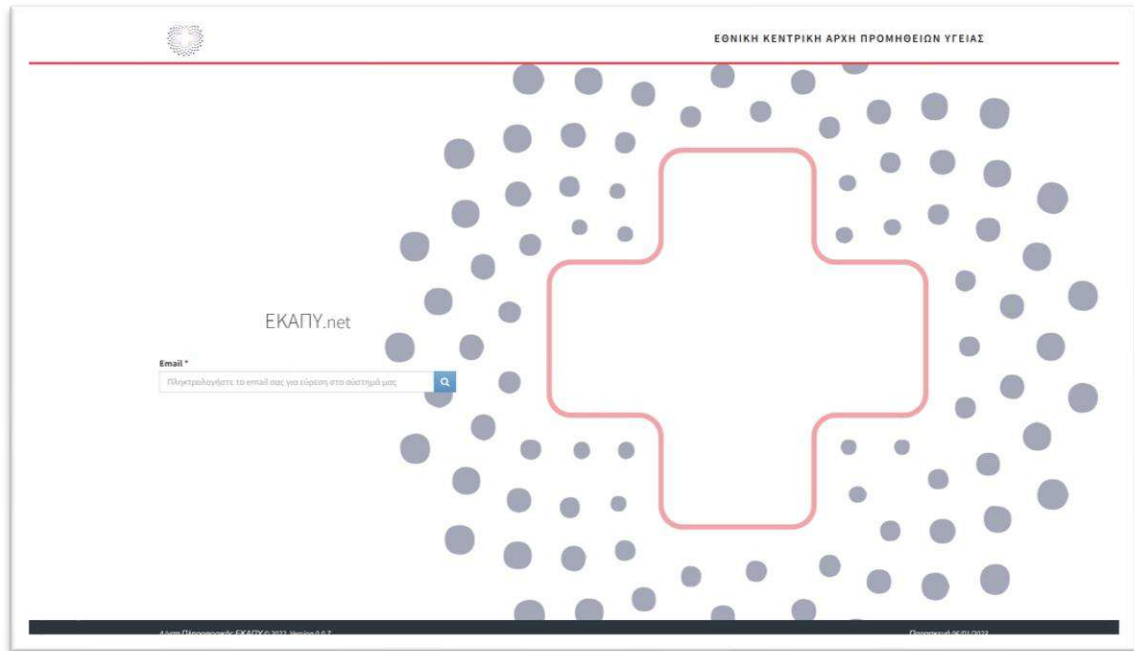
Σημείωση. Στο παρόν περιγράφονται λειτουργίες και δυνατότητες που ενδέχεται να είναι διαθέσιμες μόνο αν ο χρήστης έχει την κατάλληλη διαβάθμιση.

Εγγραφή στην εφαρμογή

1.1. Εισαγωγή email εγγραφής

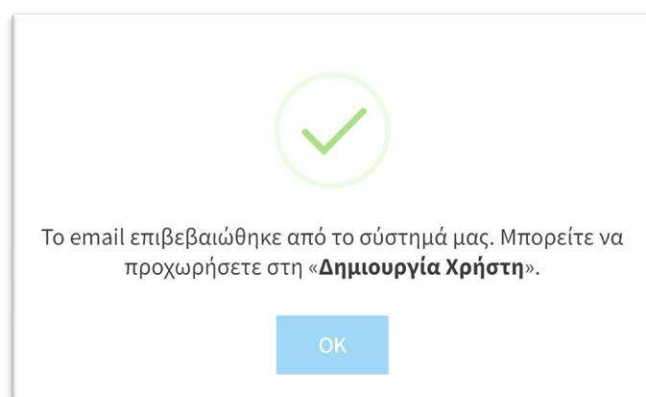
Η εγγραφή πραγματοποιείται με την καταχώρηση του email σας στην οθόνη που εμφανίζεται ακολουθώντας τον παρακάτω σύνδεσμο

<https://apps.ekapy.gov.gr/adminregister>



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

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



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

ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΚΑΠΥ.net

Email

Όνομα Χρήστη (Username) *

Κωδικός Χρήστη (Password) *

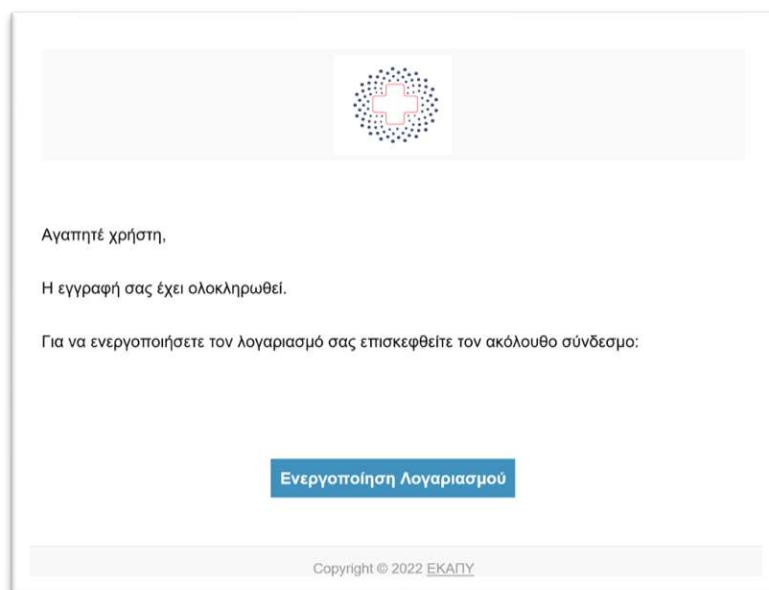
Επιβεβαίωση Password *

Επώνυμο *

Όνομα *

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

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



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

Είσοδος στην εφαρμογή

2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης

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

The screenshot shows the login interface of the EKA2Y.net application. At the top, there is a header with the EKA2Y logo and the text 'ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ'. The main content area features a large red cross icon surrounded by a pattern of blue dots. To the left of the cross, there is a login form with the following elements:

- The text 'ΕΚΑ2Υ.net' above the input fields.
- A text input field labeled 'Όνομα Χρήστη*' with a user icon.
- A text input field labeled 'Κωδικός*' with a lock icon.
- A blue button labeled 'Είσοδος'.
- A link labeled 'Ξέχασα τον κωδικό μου'.

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

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

2.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης

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

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

Αρχικοποίηση συστήματος

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

1. Ενημέρωση προφίλ (αφορά στα γενικά στοιχεία επικοινωνίας του κατασκευαστή)
2. Καταχώρηση τοπικών αντιπροσώπων/δικαιοδόχων

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

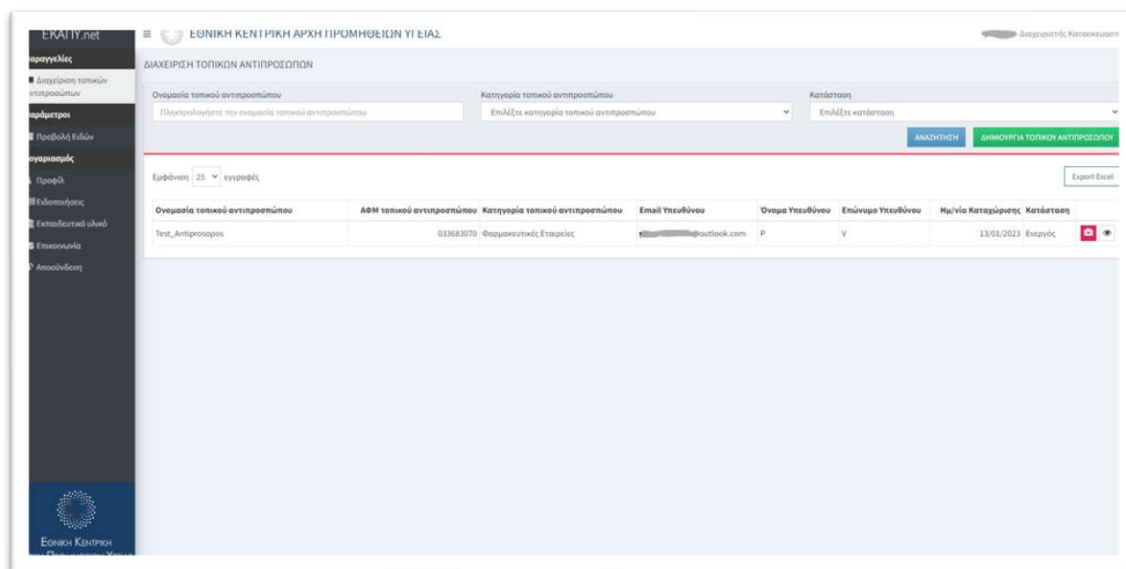
Σημείωση. *Ακόμη και στην περίπτωση κατά την οποία ένας κατασκευαστής διαθέτει ο ίδιος τα προϊόντα του στα νοσοκομεία, θα πρέπει να δημιουργήσει σχετική εγγραφή με τα στοιχεία του ώστε να είναι σε θέση να υποδεχθεί παραγγελίες μέσω του συστήματος.*

Παραγγελίες

5.1. Διαχείριση Τοπικών Αντιπροσώπων/Δικαιοδόχων

Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

Στην επιλογή «Διαχείριση τοπικών αντιπροσώπων» έχουμε τη δυνατότητα να διαχειριστούμε τους χρήστες του τοπικού αντιπροσώπου/δικαιοδόχους της εταιρείας μας, οι οποίοι θα μπορούν να υποδέχονται παραγγελίες από την πλατφόρμα.



Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Ονομασία
- Κατηγορία
- Κατάσταση

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

Οι πιθανές καταστάσεις μιας εγγραφής είναι οι εξής:

Κατάσταση	Περιγραφή κατάστασης
Προσωρινή Αποθήκευση	Η εγγραφή βρίσκεται σε καταχώρηση στοιχείων
Οριστική Καταχώρηση	Η εγγραφή έχει καταχωρηθεί οριστικά στο σύστημα και έχει προωθηθεί στην ΕΚΑΠΥ προς έγκριση
Ενεργός	Ο τοπικός αντιπρόσωπος/δικαιοδόχος έχει εγκριθεί από την ΕΚΑΠΥ και μπορεί να δεχθεί παραγγελίες από την πλατφόρμα
Ανενεργός	Ο τοπικός αντιπρόσωπος/δικαιοδόχος είναι ανενεργός και ΔΕΝ μπορεί να δεχθεί παραγγελίες από την πλατφόρμα

Στα δεξιά κάθε εγγραφής υπάρχουν οι εξής επιλογές διαχείρισης:

	Επεξεργασία βασικών στοιχείων εγγραφής
--	--

	Καθορισμός ειδών που δύναται να διακινήσει ο τοπικός αντιπρόσωπος/δικαιοδόχος (εφόσον είναι εφικτό)
	Προβολή αναλυτικών στοιχείων εγγραφής και προσθήκη εγγράφων

Δημιουργία Τοπικού Αντιπροσώπου

Επιλέγοντας «Δημιουργία Τοπικού Αντιπροσώπου» εμφανίζεται ειδικό πλαίσιο στο οποίο καταχωρούμε τα απαραίτητα στοιχεία για την καταχώριση νέου τοπικού αντιπροσώπου.

Δημιουργία τοπικού αντιπροσώπου

Κατηγορία τοπικού αντιπροσώπου *

Επιλέξτε κατηγορία τοπικού αντιπροσώπου

Τρόπος υποβολής *

Επιλέξτε τρόπο υποβολής

Ονομασία τοπικού αντιπροσώπου *

Πληκτρολογήστε την ονομασία του τοπικού αντιπροσώπου

ΑΦΜ τοπικού αντιπροσώπου *

Πληκτρολογήστε το ΑΦΜ του τοπικού αντιπροσώπου

Ταχ. Κώδικας *

Πληκτρολογήστε τον ταχ. Κώδικα του τοπικού αντιπροσώπου

Διεύθυνση (Οδός) *

Πληκτρολογήστε την οδό του τοπικού αντιπροσώπου

Διεύθυνση (Αριθμός) *

Πληκτρολογήστε τον αριθμό της οδού του τοπικού αντιπροσώπου

Νομός *

Επιλέξτε νομό για εμφάνιση πόλεων

Πόλη *

Επιλέξτε πόλη

Email Υπευθύνου *

Πληκτρολογήστε το email υπευθύνου

Όνομα Υπευθύνου *

Πληκτρολογήστε το Όνομα Υπευθύνου

Επώνυμο Υπευθύνου *

Πληκτρολογήστε το Επώνυμο Υπευθύνου

Τηλέφωνο 1 *

Πληκτρολογήστε το Τηλέφωνο 1

Τηλέφωνο 2

Πληκτρολογήστε το Τηλέφωνο 2

Τράπεζα

Επιλέξτε τράπεζα

Αριθμός IBAN

Πληκτρολογήστε τον αριθμό IBAN

Ημερ/νία έναρξης συμφωνίας *

Επιλέξτε Ημερομηνία...

Ημερ/νία λήξης συμφωνίας *

Επιλέξτε Ημερομηνία...

Χρέωση Clawback

Όχι

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ

Κατόπιν επιλέγουμε «Καταχώριση» και το σύστημα μας οδηγεί στην αναλυτική προβολή της εγγραφής όπου μπορούμε να δούμε όλα τα στοιχεία αλλά και να επεξεργαστούμε τα έγγραφα που θα συνοδεύουν την αίτηση εγγραφής προς την ΕΚΑΠΥ.

Προσθήκη εγγράφου	Αν επιθυμούμε να επισυνάψουμε έγγραφα στην εγγραφή
Προσωρινή καταχώρηση	Αν επιθυμούμε την προσωρινή καταχώρηση της εγγραφής ώστε να την επεξεργαστούμε αργότερα
Οριστική καταχώρηση	Αν επιθυμούμε να οριστικοποιήσουμε την εγγραφή και να την προωθήσουμε στην ΕΚΑΠΥ προς έγκριση

Προσθήκη εγγράφου

Με την επιλογή «Προσθήκη Εγγράφου», έχουμε τη δυνατότητα να επισυνάψουμε αρχεία στην εγγραφή.

Στο ειδικό πλαίσιο που εμφανίζεται, καταχωρούμε μια σύντομη περιγραφή του εγγράφου και με το πλήκτρο «Επιλογή» επιλέγουμε το αρχείο από τον υπολογιστή μας προς μεταφόρτωση.

Σημείωση. Η ΕΚΑΠΥ θα ενημερώσει τους κατασκευαστές με σχετική επιστολή για τα απαραίτητα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση δημιουργίας νέου διανομέα/δικαιοδόχου κατά περίπτωση.

Καθορισμός Ειδών Διανομής

Με την επιλογή «Προσθήκη Ειδών», έχουμε τη δυνατότητα να διαχειριστούμε τα είδη για τα οποία θα έχει τη δυνατότητα να υποδεχθεί παραγγελίες ο τοπικός αντιπρόσωπος/δικαιοδόχος.

Στην οθόνη που εμφανίζεται παρουσιάζονται όλα τα είδη του κατασκευαστή που είναι καταχωρημένα στην πλατφόρμα.

Επωνυμία Είδους	Κωδικός ΕΟΦ	Barcode	Ημε/νία Καταχώρισης
ΟΚΑΝΑΤΙΝ C/S.SOL.IN 5MG/ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ40ΜΛ	288950102	2802889501030	02/10/2022
ΠΑΤΑΧΕΛ C/S.SOL.IN 5MG/2ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ100...	263870102	2802638701025	02/10/2022
ΔΟΚΕΝ C.S.O.S.INF 80MG/2ML ΒΤΧ1 ΝΙΛΑΧ2ΜΛ...	295700201	2802957002018	02/10/2022
ΙΝΤΡΑΤΕΚΤ SOL.INF 100MG/ML ΒΤΧ1 ΝΙΛΑΧ10...	269270203	2802692702037	02/10/2022
ΙΑΝΙΒ CAPS 400MG/TAB ΒΤΧ30	311340202	2803113402024	02/10/2022
ΟΚΑΝΑΤΙΝ C/S.SOL.IN 5MG/ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ20ΜΛ	288950102	2802889501023	02/10/2022
ΔΟΚΕΝ C/S.SOL.IN 4MG/2ML ΒΤΧ1 ΝΙΛΑΧ...	313600104	2803136001019	02/10/2022
ΡΕΝΤΑΣΟΒΗΝ (ΠΡΟΪΟΝ ΑΙΜΑΤΟΣ) (ΚΛ) SOL.INF...	240120104	2802401201042	02/10/2022
ΡΕΝΤΑΣΟΒΗΝ (ΠΡΟΪΟΝ ΑΙΜΑΤΟΣ) (ΚΛ) SOL.INF...	240120104	2802401201042	02/10/2022
ΙΝΤΡΑΤΕΚΤ SOL.INF 100MG/ML ΒΤΧ1 ΝΙΛΑΧ10...	269270203	2802692702037	02/10/2022
ΙΑΝΙΒ CAPS 100MG/CAP ΒΤΧ60	311340202	2803113402024	02/10/2022
ΠΑΤΑΧΕΛ C/S.SOL.IN 5MG/2ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ100...	263870102	2802638701025	02/10/2022
ΟΚΑΝΑΤΙΝ C/S.SOL.IN 5MG/ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ10ΜΛ	288950102	2802889501023	02/10/2022

Επιλέγουμε τα είδη στα οποία δίνουμε τη δυνατότητα στον τοπικό αντιπρόσωπο/δικαιοδόχο να υποδέχεται παραγγελίες μέσω του συστήματος, και επιλέγουμε το πλήκτρο «Καταχώριση».

Επωνυμία Είδους	Κωδικός ΕΟΦ	Barcode	Ημε/νία Καταχώρισης
ΟΚΑΝΑΤΙΝ C/S.SOL.IN 5MG/ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ40ΜΛ	288950102	2802889501030	02/10/2022
ΠΑΤΑΧΕΛ C/S.SOL.IN 5MG/2ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ100...	263870102	2802638701025	02/10/2022
ΔΟΚΕΝ C.S.O.S.INF 80MG/2ML ΒΤΧ1 ΝΙΛΑΧ2ΜΛ...	295700201	2802957002018	02/10/2022
ΙΝΤΡΑΤΕΚΤ SOL.INF 100MG/ML ΒΤΧ1 ΝΙΛΑΧ10...	269270203	2802692702037	02/10/2022
ΙΑΝΙΒ CAPS 400MG/TAB ΒΤΧ30	311340202	2803113402024	02/10/2022
ΟΚΑΝΑΤΙΝ C/S.SOL.IN 5MG/ML ΒΤΧ1ΝΙΛΑΧ20ΜΛ	288950102	2802889501023	02/10/2022

Σημείωση. Μετά την οριστική καταχώριση δεν έχουμε τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε τα είδη ανά τοπικό αντιπρόσωπο/δικαιοδόχο. Σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση της εγκεκριμένης λίστας, αυτή θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας με την ΕΚΑΠΥ.

Οριστική Καταχώριση

Έχοντας ολοκληρώσει τον καθορισμό ειδών διανομής και την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, επιλέγουμε «Οριστική Καταχώριση».

Τηλέφωνο 1	2108009111	Τηλέφωνο 2	2108009374
Τράπεζα	-	Αριθμός IBAN	-

Εγγραφο				ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΕΓΓΡΑΦΗ
A/A	Περιγραφή	Όνομασία	Αρχείο	Ημερ/νία Καταχώρισης
1	Δοκιμαστικό Έγγραφο	deliveryform.pdf	Προβολή	06/01/2023

ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ
----------------------	---------------------

Μετά την οριστική καταχώριση της εγγραφής, αυτή προωθείται στην ΕΚΑΠΥ προς έγκριση και ενεργοποίηση του τοπικού αντιπροσώπου/δικαιολόχου ώστε να είναι σε θέση να υποδεχθεί παραγγελίες μέσω της πλατφόρμας.

Σημείωση. Κατά την έγκριση της εγγραφής από την ΕΚΑΠΥ, ο υπεύθυνος που έχει οριστεί στην εγγραφή λαμβάνει σχετικό email για καθορισμό των εσωτερικών του χρηστών καθώς και αναλυτικές οδηγίες για τη χρήση της πλατφόρμας. Η κατασκευάστρια εταιρεία δύναται να ενημερώνεται για την κατάσταση έγκρισης κάθε εγγραφής μέσω την ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

Παράμετροι

6.1. Προβολή ειδών

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

Είδος	Ημερ/νία:	Κωδικός Lot:
ΚΛΕΙΣΤΗ ΔΙΑΔ-ΣΥΜΒ-ΦΥΚΙΑ	11/11/2022	ΦΑΡΜΑΚΑ ΥΓΗΛΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ
ΚΛΕΙΣΤΗ-ΣΥΜΒΑΣΗ ZOLGENSMA_2022	01/07/2022	Zolgensma

Στο ειδικό πλαίσιο αναζήτησης 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.

Προμηθευτής	Cluster	Κωδικός ΕΟΦ	Barcode	Εμπορική Ονομασία	Ποσοτικοποιημένη Τιμή
ΑΒΙΒΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Δ.Τ. ΑΒΙΒΕ Α.Ε.	J05AP0801	317230301	2803172303018	MAVIRET F.C.TAB (100+40MG)/TAB B4	10,664,00004
ΑΒΙΒΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Δ.Τ. ΑΒΙΒΕ Α.Ε.	L01XX1801	315670202	2803156702020	VENCLYXTO F.C.TAB 50MG/TAB B4x7 (BLIST...)	136,00004

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

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

Λογαριασμός

7.1. Προφίλ

Διαχείριση Προφίλ

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

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

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

Ειδικά στο δοκιμαστικό περιβάλλον στο προφίλ του τοπικού αντιπροσώπου, 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.

7.2. Ειδοποιήσεις

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

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Τίτλος/Περιγραφή
[Πληκτρολογήστε ένα αναζήτηση...]

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

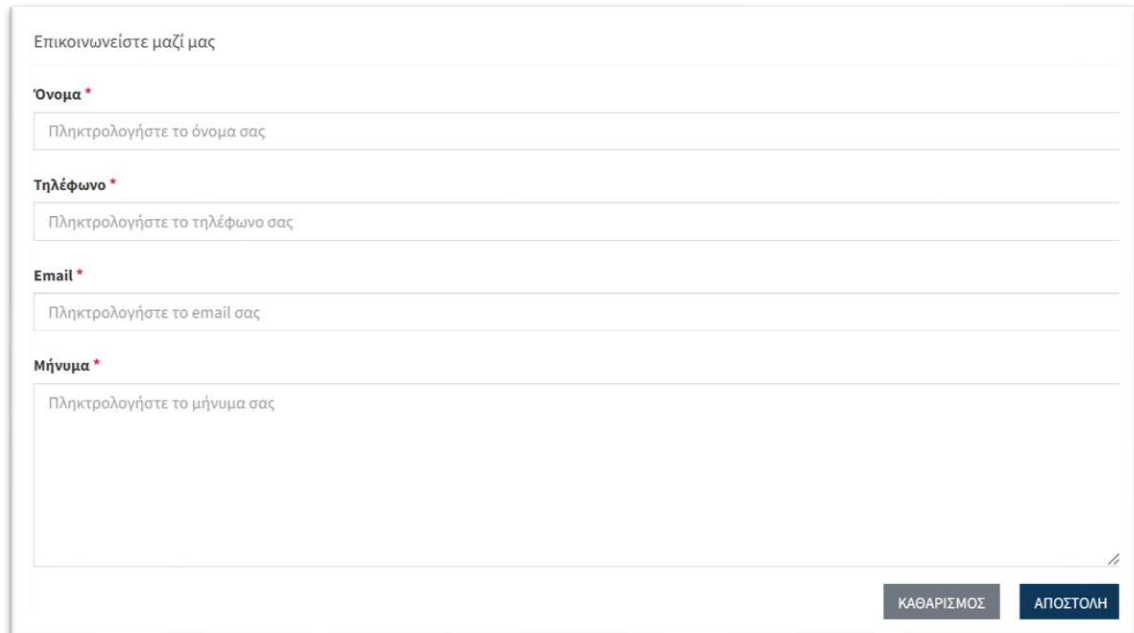
Εμφάνιση 25 εγγραφές

Τίτλος	Ημερομηνία έναρξης προβολής
Έναρξη υποβολών μηνός ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2022	02/12/2022
Ανακοίνωση έναρξης ηλεκτρονικής εφαρμογής	01/12/2022

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

7.3. 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.



Επικοινωνείτε μαζί μας

Όνομα *

Πληκτρολογήστε το όνομα σας

Τηλέφωνο *

Πληκτρολογήστε το τηλέφωνο σας

Email *

Πληκτρολογήστε το email σας

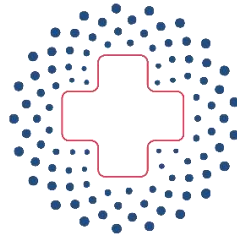
Μήνυμα *

Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

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



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

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής ΕΚΑΠΥ.Net

(έκδοση διαχειριστών προμηθευτών)

Version 1.0 / 06.01.2023

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	25
2. Εγγραφή στην εφαρμογή	26
1.1. Εισαγωγή email εγγραφής	26
3. Είσοδος στην εφαρμογή.....	28
2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης	28
2.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης	28
4. Αρχικοποίηση συστήματος	29
5. Παραγγελίες	29
5.1. Προβολή ειδών.....	29
6. Ρυθμίσεις.....	31
6.1. Διαχείριση Χρηστών	31
6.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη.....	31
6.1.2. Δημιουργία Χρήστη	31
7. Λογαριασμός	34
7.1. Προφίλ.....	34
7.1.1. Διαχείριση Προφίλ	34
7.2. Υποστήριξη	35
7.2.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη.....	35
7.2.2. Δημιουργία αιτήματος/ticket.....	36
7.3. Ειδοποιήσεις.....	37
7.4. Εκπαιδευτικό υλικό	38
7.5. Επικοινωνία	39

1. Εισαγωγή

Από 01/02/2023, σύμφωνα με σχετική διάταξη, αλλάζει ο τρόπος παραγγελίας και αποζημίωσης (πληρωμής) των φαρμάκων για τα Νοσοκομεία του ΕΣΥ και το ΓΝΘ Παπαγεωργίου (στο εξής Νοσοκομεία).

Οι παραγγελίες των Νοσοκομείων θα τίθενται ηλεκτρονικά, μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΚΑΠΥ, στην οποία θα 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 διαχειριστές των διανομέων/προμηθευτών των νοσοκομείων.

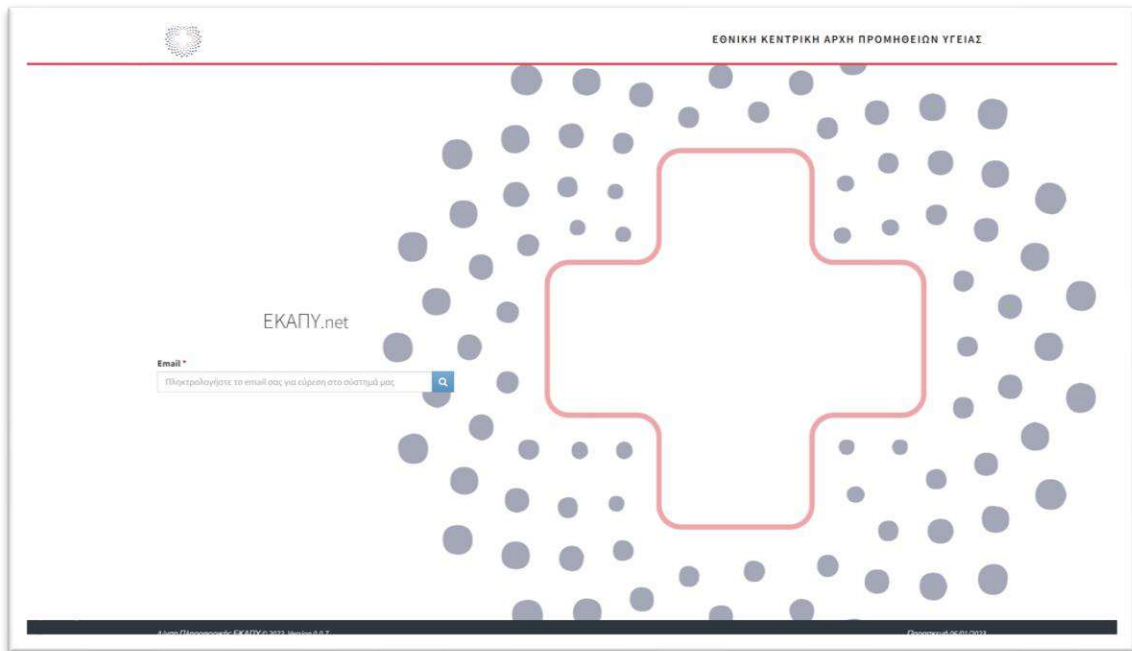
Σημείωση. Στο παρόν περιγράφονται λειτουργίες και δυνατότητες που ενδέχεται να είναι διαθέσιμες μόνο αν ο χρήστης έχει την κατάλληλη διαβάθμιση.

2. Εγγραφή στην εφαρμογή

8.1. Εισαγωγή email εγγραφής

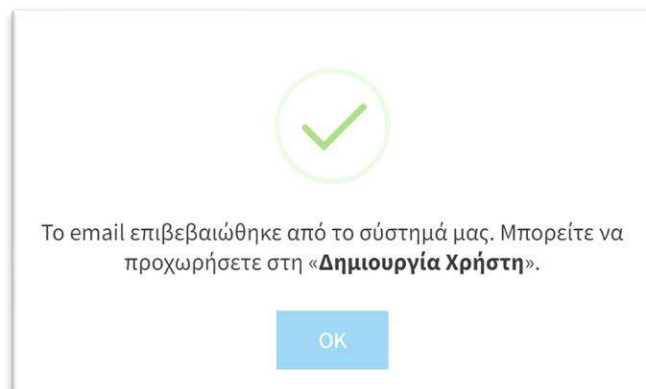
Για την εγγραφή σας στην πλατφόρμα, θα έχετε ήδη λάβει σχετικό email με τις οδηγίες καθώς και με τον σχετικό σύνδεσμο.

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



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

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



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

ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΚΑΠΥ.net

Email

Όνομα Χρήστη (Username) *

Κωδικός Χρήστη (Password) *

Επιβεβαίωση Password *

Επώνυμο *

Όνομα *

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

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

Αγαπητέ χρήστη,

Η εγγραφή σας έχει ολοκληρωθεί.

Για να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας επισκεφθείτε τον ακόλουθο σύνδεσμο:

[Ενεργοποίηση Λογαριασμού](#)

Copyright © 2022 ΕΚΑΠΥ

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

3. Είσοδος στην εφαρμογή

9.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης

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

The screenshot shows the login interface of the EKA2Y.net platform. At the top, there is a header with the EKA2Y logo and the text 'ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ'. The main content area features a large red cross icon surrounded by a pattern of blue dots. On the left side, there is a login form with the following elements:

- Logo: EKA2Y.net
- Field: Όνομα Χρήστη* (Username)
- Field: Κωδικός* (Password)
- Button: Είσοδος (Login)
- Link: Ξέχασα τον κωδικό μου (Forgot my password)

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

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

9.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης

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

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

4. Αρχικοποίηση συστήματος

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

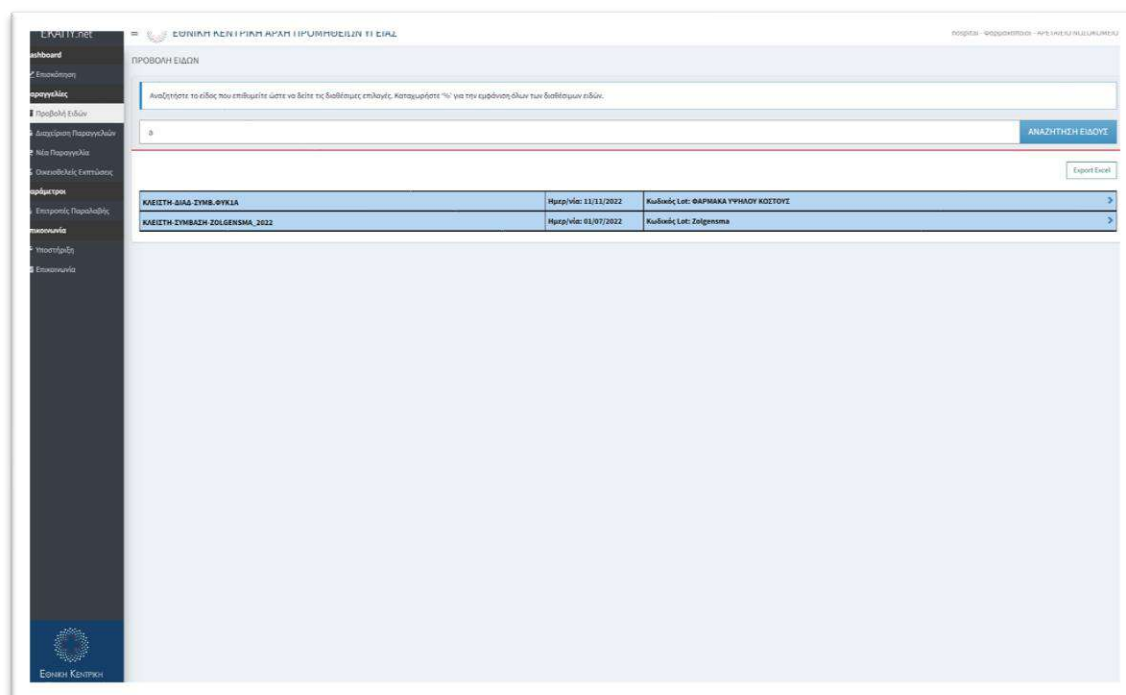
3. Ενημέρωση προφίλ (αφορά στα γενικά στοιχεία επικοινωνίας του προμηθευτή)
4. Καταχώρηση χρηστών συστήματος
5. Ανάθεση ρόλων σε χρήστες

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

5. Παραγγελίες

12.1. Προβολή ειδών

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



Στο ειδικό πλαίσιο αναζήτησης πληκτρολογούμε οποιαδήποτε στοιχείο γνωρίζουμε για το σκεύασμα που μας ενδιαφέρει (εμπορική ονομασία, κωδικό ΕΟΦ 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 σκεύασμα που ικανοποιούν το κριτήριο αναζήτησης.

ΚΛΕΙΣΤΗ-ΔΙΑΔ-ΣΥΜΒ-ΦΥΚΙΑ		Ημερ/νία: 11/11/2022	Κωδικός List: ΦΑΡΜΑΚΑ ΥΨΗΛΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ				Export Excel
Προμηθευτής	Cluster	Κωδικός ΕΟΦ	Barcode	Εμπορική Ονομασία	Ποσοτικοποιημένη Τιμή		
ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Δ.Τ. ΑΒΒΙΕ Α.Ε.	305AP0801	317230101	2903172301016	MANVIRET F.C.TAB (100+40)MG/TAB BTx 84	10,664,00004		
ΑΒΒΙΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Δ.Τ. ΑΒΒΙΕ Α.Ε.	L01XX1801	315670202	2903156702020	VENCLIXTO F.C.TAB 50MG/TAB BTx7 (BLIST...	136,00004		
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Α.Τ. ΑΒΒΙΕ Α.Ε.		115687194	70715687191	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Α.Τ. ΑΒΒΙΕ Α.Ε.		7 171 00004	

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

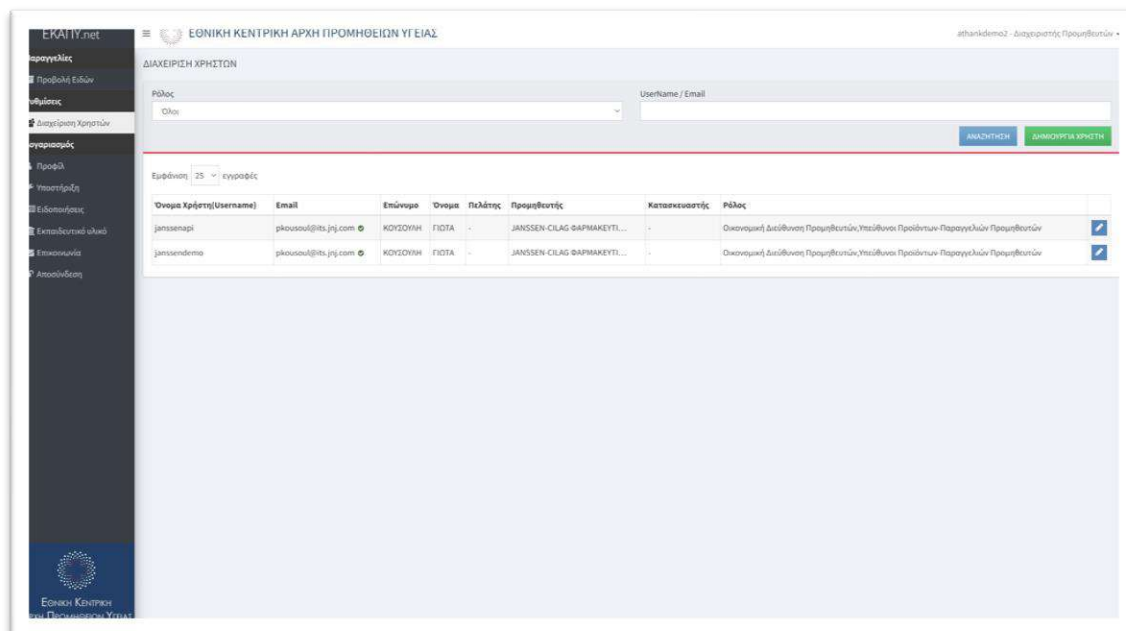
Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα αποτελεσμάτων επιλέγοντας «Export Excel».

6. Ρυθμίσεις

13.1. Διαχείριση Χρηστών

6.1.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

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



Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

- Ρόλος
- Username/Email

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

6.1.2. Δημιουργία Χρήστη

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

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

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

Ειδικά για το ρόλο «Διαχείριση Συμφωνιών», λόγω της κρισιμότητας του ρόλου, η δήλωση χρηστών, πρέπει να ακολουθείται από υπογεγραμμένο έγγραφο δήλωσης διαχειριστή συμφωνιών, το οποίο πρέπει να επισυνάπτεται στο σύστημα, στο ειδικό πεδίο, κατά την καταχώρηση των χρηστών καθώς και κινητό τηλέφωνο για τη διαδικασία OTP που χρησιμοποιείται στη σχετική ενότητα της εφαρμογής.

Ρόλοι

☒ Οικονομική Διεύθυνση Προμηθευτών
 ☒ Υπεύθυνοι Προϊόντων-Παραγγελιών Προμηθευτών
 ☒ 3PL Προμηθευτών
 ☒ Διαχειριστής Συμφωνιών Προμηθευτή

Κινητό Χρήστη *

Έγγραφο *

Επιλογή

Επισύναψη Εγγράφου

Προμηθευτής

-

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ

Σημείωση. Το έγγραφο δήλωσης διαχειριστή συμφωνιών θα πρέπει να υπογράφεται είτε από τον νόμιμο εκπρόσωπο του προμηθευτή είτε από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο. Εκτός του υπογεγραμμένου εγγράφου, στο ίδιο αρχείο θα πρέπει να περιλαμβάνονται και τα νομιμοποιητικά έγγραφα του προμηθευτή καθώς και η πιθανή εξουσιοδότηση του υπογράφοντος.

7. Λογαριασμός

14.1. Προφίλ

7.1.1. Διαχείριση Προφίλ

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

The screenshot shows the 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΦΙΛ' (Profile Management) page. The left sidebar contains a menu with options like 'Προφίλ', 'Παραγωγή', 'Εξοπλισμός', 'Εκπαιδευτικό υλικό', 'Επισκευάσεις', and 'Αποστολές'. The main content area is divided into two columns of form fields:

- Left Column:**
 - Κατηγορία προμηθευτή * (Dropdown: Φαρμακευτικές Εταιρείες)
 - Όνομασία εταιρείας * (Text: JANSSEN-Cilag ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕΒΕ)
 - Ταχ. Κώδικας * (Text: 15123)
 - Νομός * (Dropdown: ΑΤΤΙΚΗΣ)
 - Διεύθυνση (Οδός) * (Text: Ειρήνης)
 - Email Υπευθύνου * (Text: mkousouli@ts-jph.com)
 - Όνομα Υπευθύνου * (Text: ΓΙΩΤΑ)
 - Τηλέφωνο 1 * (Text: 2108090000)
 - Τρόπος * (Dropdown: Επιλέξτε τρόπο)
- Right Column:**
 - Τρόπος υποβολής * (Dropdown: Με συγκεντρωτικό τηλέφωνο)
 - ΑΦΜ εταιρείας * (Text: 094070303)
 - Πόλη * (Dropdown: ΠΕΡΙΟΧΗ)
 - Διεύθυνση (Αριθμός) * (Text: 55)
 - Επίσημο Υπευθύνου * (Text: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΗ)
 - Τηλέφωνο 2 (Επιχειρηματικό το Τηλέφωνο 2)
 - Αριθμός IBAN (Επιχειρηματικό τον αριθμό IBAN)

At the top right, there is a green button labeled 'Επανάφορά DEMO δεδομένων'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ'.

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

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

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.

This screenshot shows the same 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΦΙΛ' page, but with a different set of form fields. The 'Επανάφορά DEMO δεδομένων' button is highlighted with a red box. The form fields include:

- Segment * (Dropdown: 1η Υ.Π.Ε. Αττικής)

14.2. Υποστήριξη

7.2.1. Εισαγωγή - Κεντρική οθόνη

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

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

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

Κωδικός	Τίτλος	Κατάσταση	Σχετική διαδικασία	Ημερομηνία καταχώρησης	Ημερομηνία λήξης
71549352	test 2	Κλειστό	Συμβόλεως	26/11/2022 12:51:00	26/11/2022 12:52:07
16376451	δεν μπορώ να βρω το φάσμα	Νέα	Παραγγελίες	27/11/2022 09:35:10	-

Χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης :

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

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

Οι πιθανές καταστάσεις ενός αιτήματος είναι οι εξής:

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

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

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

7.2.2. Δημιουργία αιτήματος/ticket

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

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

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

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

14.3. Ειδοποιήσεις

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

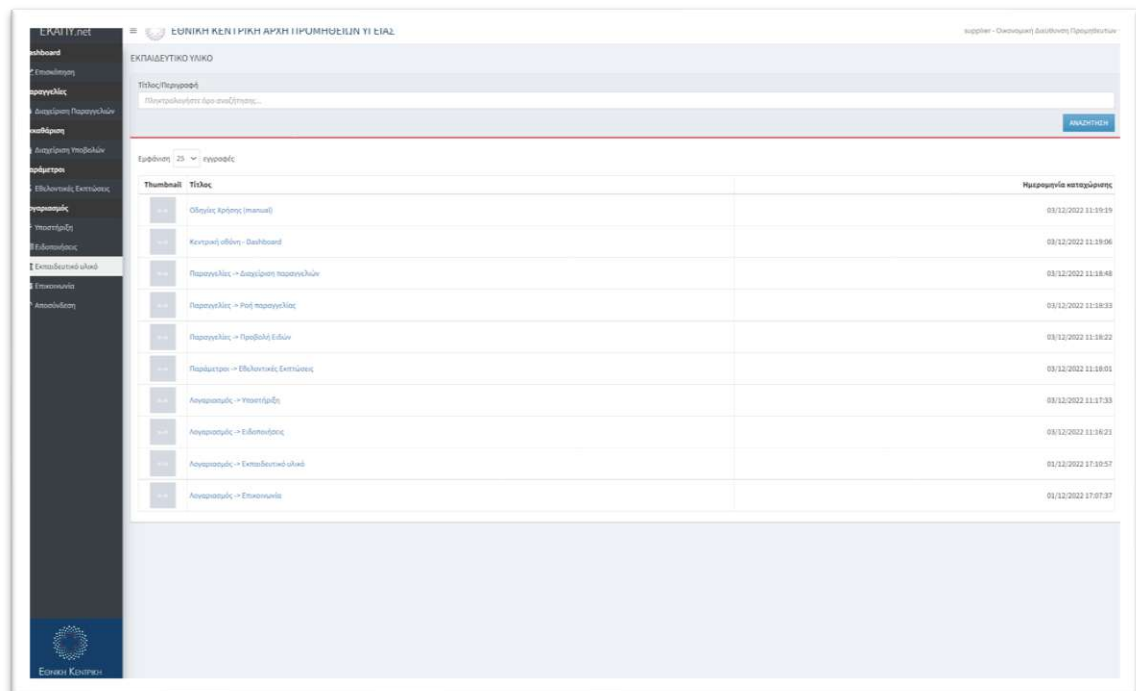
The screenshot shows the EKA2Y.net portal interface. The main content area is titled 'ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ'. Below the title, there is a search bar and a button labeled 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ'. A dropdown menu shows 'Εμφάνιση 25 εγγραφές'. The table below lists notifications:

Τίτλος	Ημερομηνία έναρξης προβολής
Έναρξη υποβολών μηνός ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2022	02/12/2022
Ανακοίνωση έναρξης ηλεκτρονικής εφαρμογής	01/12/2022

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

14.4. Εκπαιδευτικό υλικό

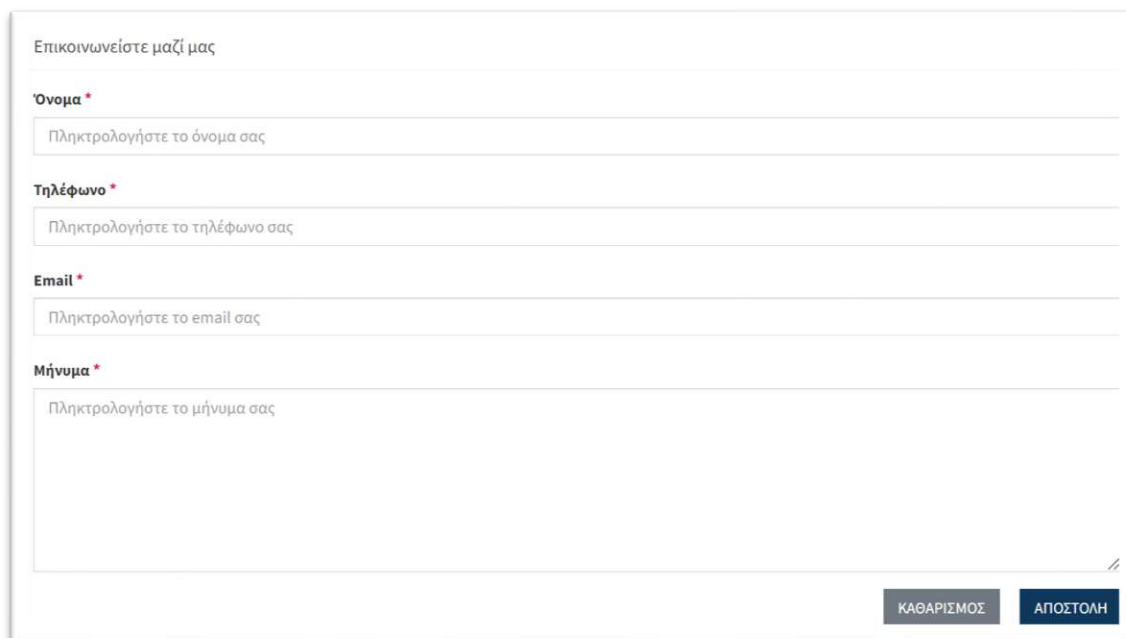
Με την επιλογή «Εκπαιδευτικό υλικό» ο χρήστης έχει πρόσβαση σε εκπαιδευτικό υλικό που αφορά στη χρήση της πλατφόρμας.



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

14.5. 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.



The form is titled "Επικοινωνείτε μαζί μας" (Communicate with us). It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Όνομα ***: "Πληκτρολογήστε το όνομα σας" (Enter your name)
- Τηλέφωνο ***: "Πληκτρολογήστε το τηλέφωνο σας" (Enter your phone number)
- Email ***: "Πληκτρολογήστε το email σας" (Enter your email)
- Μήνυμα ***: "Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας" (Enter your message)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ" (Clear) and "ΑΠΟΣΤΟΛΗ" (Send).

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

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



ΔΗΛΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Αρ. 16°, Ν.5015/2023

Διαχειριστής συμφωνιών

Στα πλαίσια εφαρμογής του Ν.5015/2023 άρθρο 16, καθώς και της ανάγκης εφαρμογής των εμπιστευτικών διαδικασιών που πρέπει να ακολουθηθούν από την ΕΚΑΠΥ, η εταιρεία με ευθύνη του νόμιμου εκπροσώπου της, δηλώνει το στέλεχος της εταιρείας με στοιχεία:

Όνομα:

Επώνυμο:

Κάτοχος του υπ' αριθμ. Α.Δ.Τ.

Κινητό τηλ:, e-mail:

ως συμμετέχων/ουσα με οποιαδήποτε ιδιότητα στη διαδικασία διαβίβασης και επεξεργασίας των συμφωνιών της εταιρείας μας με αρ.:....., του αρ. 16^{ου} του Ν.5015/2023.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος Διαχειριστής Συμφωνιών, δηλώνω υπεύθυνα ότι:

«Αναλαμβάνω να τηρώ απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με όποια ευαίσθητα στοιχεία ή πληροφορίες ή υλικό που θα περιέλθει σε γνώση μου στο πλαίσιο της συμμετοχής μου στη παραπάνω διαδικασία. Για τη δήλωση αυτή, ως εμπιστευτικό και απόρρητο θεωρείται κάθε στοιχείο, δεδομένα και γενικά όλες οι πληροφορίες που παρέχονται. Σε περίπτωση αμφιβολίας, όλες οι πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση μου θεωρούνται άκρως εμπιστευτικές. Η εμπιστευτικότητα της κάθε πληροφορίας δεν επηρεάζεται από το εάν αυτή περιήλθε σε γνώση μου προφορικά, εγγράφως, ηλεκτρονικά ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

Η υποχρέωση εμπιστευτικότητας ιδίως περιλαμβάνει:

- Τη μη περαιτέρω και με οποιονδήποτε τρόπο μεταβίβαση - διάθεση - δημοσιοποίηση - αποκάλυψη των πληροφοριών σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς την αντίστοιχη συγκατάθεση,
- Την απαγόρευση εκμετάλλευσης των πληροφοριών και αποτελεσμάτων για οποιονδήποτε άλλο σκοπό,

- ***Την απαγόρευση της με οποιονδήποτε τρόπο και μέσο αντιγραφής και αναπαραγωγής των εμπιστευτικών πληροφοριών και αποτελεσμάτων για άλλο σκοπό. »***

Η ανωτέρω δήλωση «Υπευθύνου Διαχειριστής Συμφωνιών» εκ μέρους της εταιρείας μας, ανακαλείται μόνο εγγράφως με ενημέρωση στην ΕΚΑΠΥ.

Αθήνα,

Για την Εταιρεία

Ο/Η Δηλών/ούσα
Διαχειριστής Συμφωνιών

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος
(Σφραγίδα εταιρείας)

«Ονοματεπώνυμο»