

IT-UNIT
(HOSPITAL: Διαχείριση Μονάδας)
ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΕΞΩΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ

1. Κάτω δεξιά επιλέγουμε την αποθήκη στην οποία ανήκουν τα είδη τα οποία θέλουμε να προμηθευτούμε. **Είναι πολύ σημαντικό να είμαστε στη σωστή αποθήκη .**


2. Από το μενού επιλέγουμε: Διαχείριση → Αιτήσεις → Αιτήσεις Έγκρισης Δαπάνης.

3. Στο εικονίδιο «Κωδ. Ε.Π.Π.», με διπλό δεξί κλικ ή Enter ανοίγει λίστα για την επιλογή της κατηγορίας του είδους , την επιλέγουμε και η «Περιγραφή Ε.Π.Π.» έρχεται αυτόματα.

4. Στο εικονίδιο «Υπόλογος» με Enter ή διπλό δεξί κλικ ανοίγει λίστα για την επιλογή του ονόματος , όμως εάν γνωρίζουμε τον κωδικό μας και τον πληκτρολογήσουμε η καταχώρηση γίνεται άμεσα

Υπόλογος: Ω

5. Στο εικονίδιο «Παρατηρήσεις:» μπορούμε να συμπληρώσουμε τις παρατηρήσεις μας (π.χ. λόγος προμήθειας υλικού ή επείγον αιτήματος κλπ) οι οποίες θα εκτυπωθούν στο τέλος του εγγράφου.

6. Με το εικονίδιο  όπως ήδη γνωρίζουμε προσθέτουμε γραμμές για την επιλογή των υλικών:


Α/Α	Κωδικός	Περιγραφή	Κωδικός CPV	MM	Ποσότητα		Τιμή Τελευτ. Αγοράς
					Αίτησης	Απόφασης	
1							,0000
2							,0000
3							,0000

7. Εάν γνωρίζουμε τον κωδικό τον καταχωρούμε και η εγγραφή πραγματοποιείται.

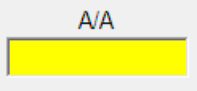
8. Εάν δεν γνωρίζουμε τον κωδικό στο πεδίο « Περιγραφή» με Enter ή διπλό δεξί κλικ εμφανίζεται η λίστα των υλικών για την επιλογή του.

9. Συμπληρώνουμε «Ποσότητες Αίτησης» και προσοχή: συμπληρώνουμε και την Τιμή Τελευταίας Αγοράς του υλικού, ένα δεν την γνωρίζουμε βάζουμε κατ' εκτίμηση το κόστος όπως και στα χειρόγραφα έντυπα.

10. **ΠΡΟΣΟΧΗ** σε περίπτωση υλικού που δεν υπάρχει στη λίστα (π.χ. νέο είδος ή δεν μπορούμε να το βρούμε)επικοινωνούμε με τον κ. **Βιτώρο (τηλ.8821)** ώστε να ανοίξει κωδικό του είδους και στη συνέχεια ολοκληρώνουμε την Αίτηση Έγκρισης Δαπάνης.

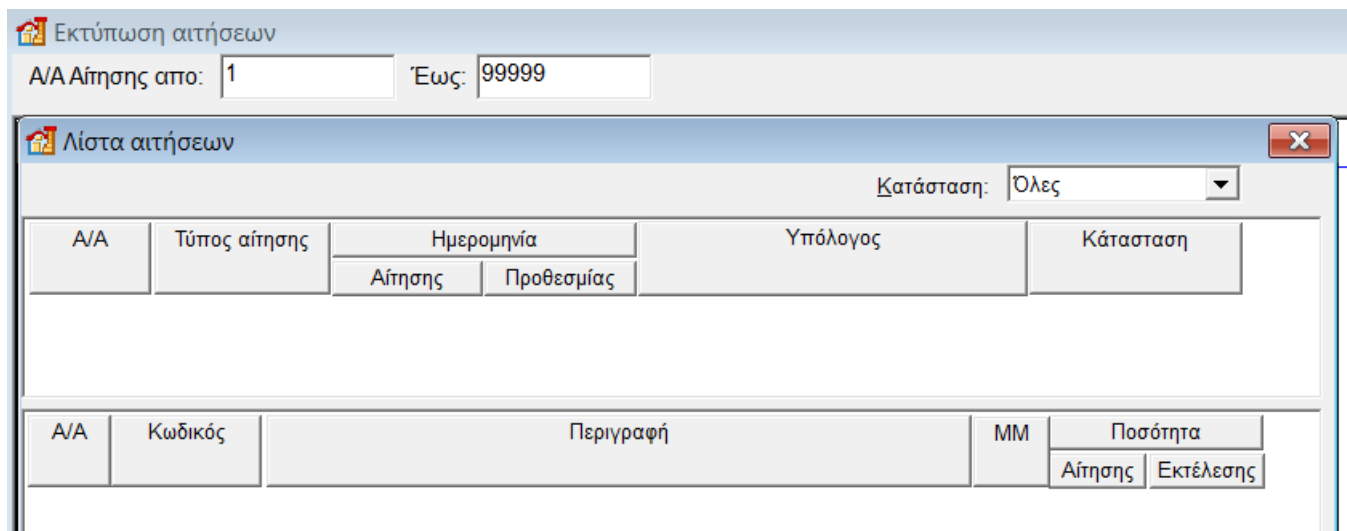
11. Τέλος κάνουμε ενημέρωση (αποθήκευση) με το κουμπί  ,και **εκτυπώνουμε την Αίτηση Έγκρισης Δαπάνης.**

Η υπόλοιπη διαδικασία είναι ίδια όπως και με τα χειρόγραφα έντυπα , όμως είναι **σημαντικό** να τονίσουμε ότι με την ηλεκτρονική αίτηση έχουμε άμεσα: κωδικό είδους - περιγραφή , ΚΑΕ, τον CPV του είδους αν υπάρχει, καθώς και τον υπολογισμό του συνολικού κόστους και ΦΠΑ.

12.  Συμπληρώνεται αυτόματα με την αποθήκευση ο αύξων αριθμός της αίτησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

1. Εάν θέλουμε να δούμε τη λίστα με τις Αιτήσεις Έγκρισης Δαπάνης που έχουμε κάνει ακολουθούμε την εξής διαδικασία : Διαχείριση → Αιτήσεις → Εκτύπωση → Έγκριση Δαπάνης.
2. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε: «Α/Α Αίτησης από» « Έως» τον αριθμό της αίτησης που ψάχνουμε εάν τον γνωρίζουμε, ή βάζουμε από: 1 Έως: 99999 π.χ., και με **Enter** έχουμε τη λίστα όλων των αιτήσεων μας .



The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Εκτύπωση αιτήσεων' (Print requests) and contains two input fields: 'Α/Α Αίτησης απο:' with the value '1' and 'Έως:' with the value '99999'. The bottom window is titled 'Λίστα αιτήσεων' (Request list) and features a dropdown menu for 'Κατάσταση:' set to 'Όλες'. Below the menu is a table with the following columns: 'Α/Α', 'Τύπος αίτησης', 'Ημερομηνία' (subdivided into 'Αίτησης' and 'Προθεσμίας'), 'Υπόλογος', and 'Κατάσταση'. At the bottom of the window, there is another table with columns: 'Α/Α', 'Κωδικός', 'Περιγραφή', 'MM', and 'Ποσότητα' (subdivided into 'Αίτησης' and 'Εκτέλεσης').