

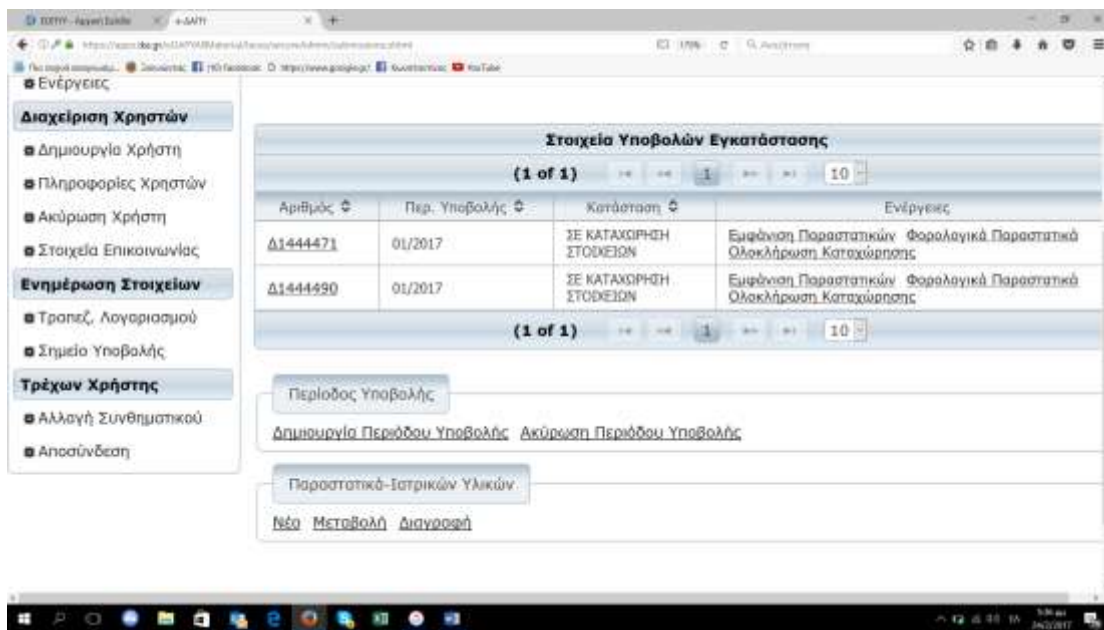
ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

28-2-2017 (Επικαιροποίηση:27-9-2017)

ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟ e-ΔΑΠΥ

Για να προβούμε σε τιμολόγηση θα πρέπει να γίνει ολοκλήρωση καταχώρησης. Για αυτό πηγαίνουμε στην αρχική σελίδα, και στην καρτέλα στοιχεία εγκατάστασης. Εμφανίζονται τα «στοιχεία υποβολών εγκατάστασης» με τους αριθμούς υποβολών, τόσων, όσων συμβάσεων έχετε ανοίξει. Κάνετε τιμολόγηση για κάθε μία σύμβαση χωριστά. Βλέπε εικόνα 1

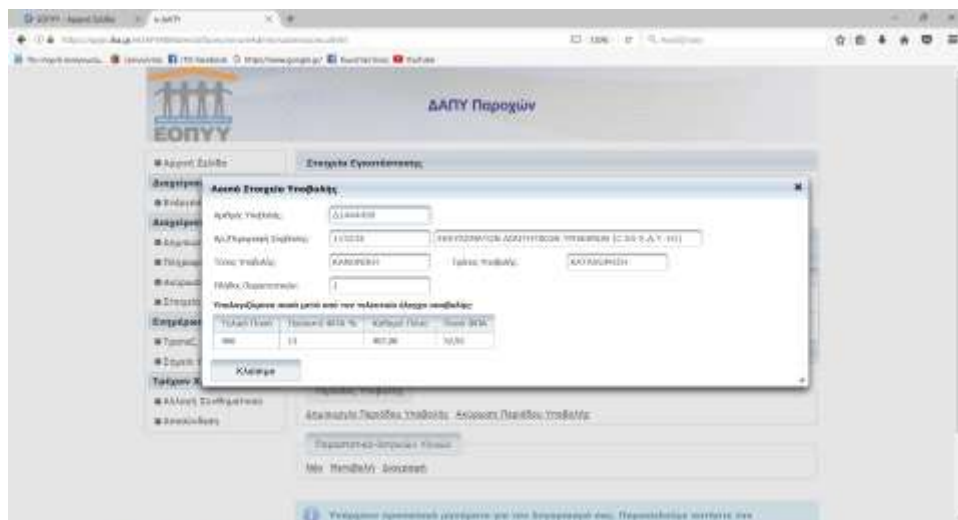
Εικόνα 1



- πατάμε : «ολοκλήρωση καταχώρησης» (εικόνα 1)
- πατάμε : «έλεγχος υποβολής»
- εμφανίζεται παράθυρο «έλεγχος λαθών υποβολής», στο οποίο πατάμε «οκ» (εμφανίζεται πλέον η κατάσταση ΜΕ ΛΑΘΗ. Μην δώσετε σημασία, γιατί θα εμφανίζεται πάντα, δεδομένου ότι λείπει η καταχώρηση τιμολογίου που γίνεται παρακάτω)
- πατάμε «ενημέρωση προόδου ελέγχου υποβολής» και αμέσως «οκ»

Πατάμε **πάνω στον αριθμό της σύμβασης** και μας βγάζει τα λοιπά στοιχεία υποβολής. Εικόνα 2

Εικόνα 2



Σας εμφανίζεται παράθυρο «ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ», όπου αναφέρει τα ποσά του τιμολογίου, ανά ΦΠΑ. Γράφουμε σε ένα πρόχειρο χαρτί, τα καθαρά ποσά του τιμολογίου με τα αντίστοιχα ΦΠΑ και τα τελικά ποσά και πατάτε κλείσιμο. Εικόνα 2

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σημειώστε τα ποσά αφού έχει πλέον αφαιρεθεί **ΤΟ REBATE (όταν υπάρχει rebate)**. Πλέον, από 1/8/2017 εφαρμόζεται rebate στα συμπληρώματα ειδικής διατροφής και στο υγειονομικό υλικό, οπότε **ΑΝ υπάρχει rebate**, το ποσό που εισάγετε στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΕΔΑΠΥ και εκδίδετε το τιμολόγιο (ώστε να κλείσετε την υποβολή του κάθε μήνα), είναι το ποσό που εμφανίζεται **αφού έχει αφαιρεθεί το REBATE**.

Και επανερχόμαστε στην προηγούμενη καρτέλα, εικόνα 1.

Πατάμε «επιστροφή σε καταχώρηση στοιχείων», και αμέσως μετά «φορολογικά παραστατικά»

Εμφανίζεται η καρτέλα «διαχείριση φορολογικών παραστατικών για την υποβολή» (εικόνα 3).

Εικόνα 3

Καταχωρούμε τα ποσά που έχουμε σημειώσει στο πρόχειρό μας ξεχωριστά για κάθε ΦΠΑ και πατάμε για κάθε ΦΠΑ την επιλογή «εισαγωγή».

Πατάμε την αποθήκευση που είναι στην καρτέλα «διαχείριση φορολογικών παραστατικών για την υποβολή...», πάνω αριστερά (εικόνα 3, βελάκι).

Και μετά αμέσως πατάμε ok.

Πατάμε «ολοκλήρωση καταχώρησης», και μετά «έλεγχος υποβολής», μετά «ok» και αμέσως μετά την «ενημέρωση πρόόδου ελέγχου υποβολής».

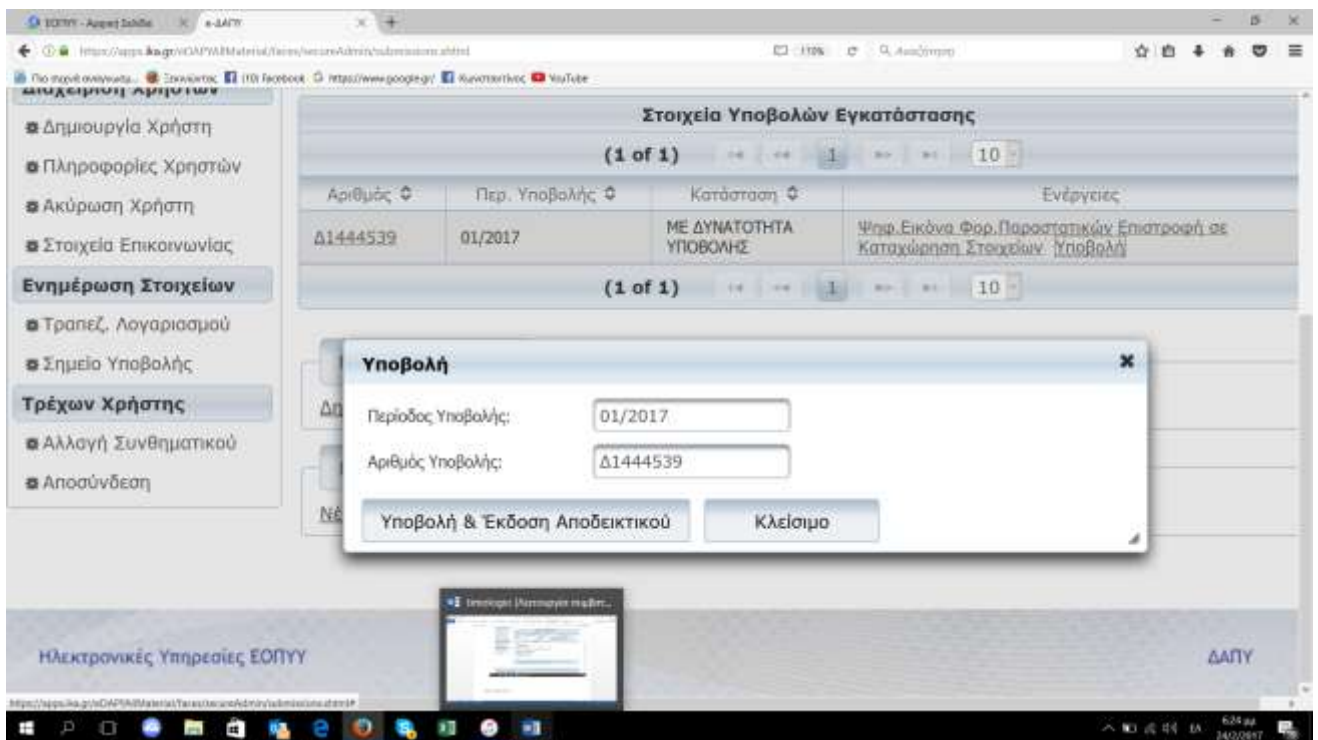
Εμφανίζεται η καρτέλα που βλέπετε στην εικόνα 4.

Εικόνα 4

Πατάμε «Υποβολή». Εικόνα 4.

Εμφανίζεται η καρτέλα «υποβολή», εικόνα 5.

Εικόνα 5



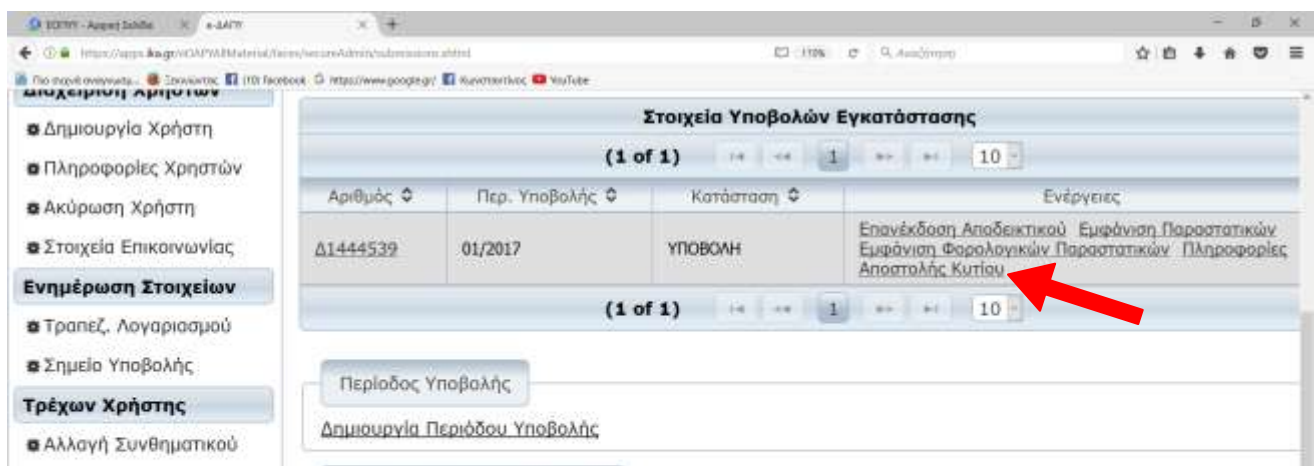
Σε αυτή την καρτέλα, πατάτε «υποβολή και έκδοση αποδεικτικού» (εικόνα 5).

Εμφανίζεται το «αποδεικτικό υποβολής», το οποίο και πρέπει να το εκτυπώσετε. Αυτό θα μπει μαζί με τις γνωματεύσεις, και το πρωτότυπο τιμολόγιο **ΜΕΣΑ** στον φάκελο.

Πατάτε πάλι «υποβολή», σας εμφανίζει ένα μήνυμα ότι «η κατάσταση υποβολής έχει μεταβληθεί», στο οποίο πατάτε «οκ».

Εμφανίζεται η προηγούμενη καρτέλα με τις επιλογές που βλέπετε στην εικόνα 6.

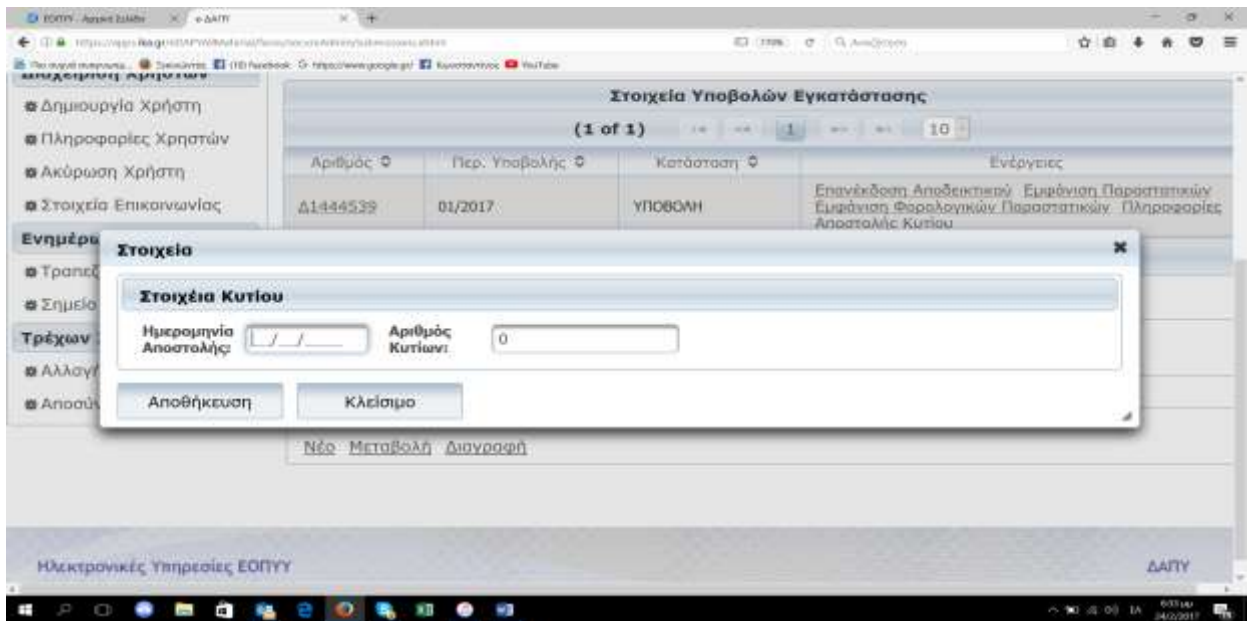
Εικόνα 6



Επιλέγετε, «πληροφορίες αποστολής κυτίου» (εικόνα 6, βελάκι).

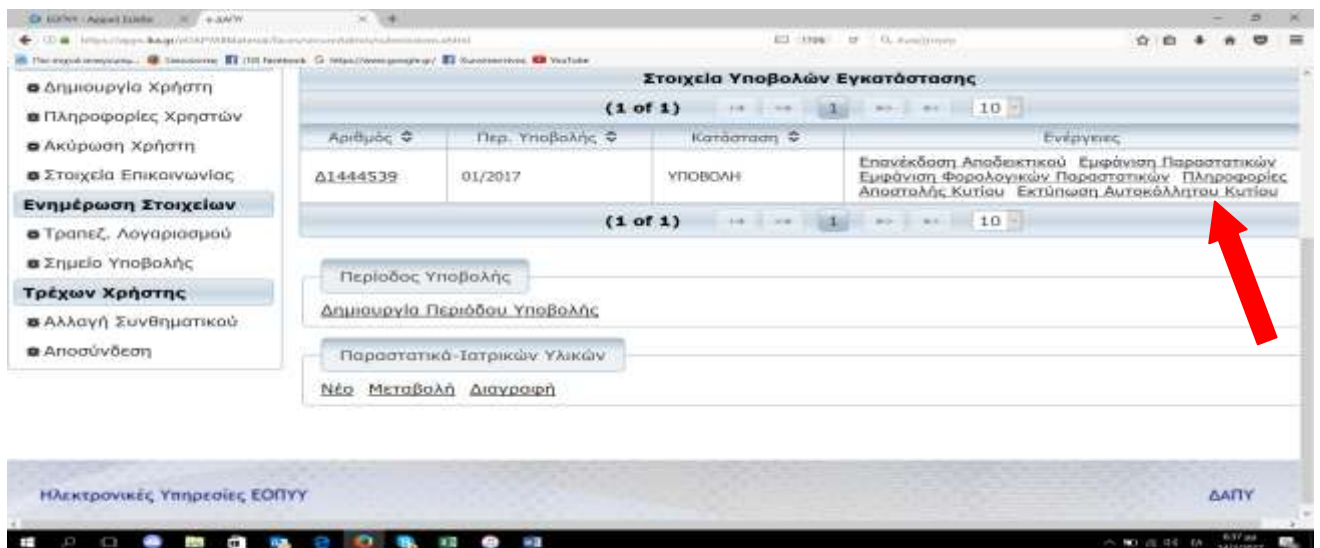
Εμφανίζεται καρτέλα «στοιχεία κυτίου», όπου εισάγουμε την ημερομηνία που κάνουμε το κλείσιμο, και τον αριθμό κυτίων (1 πακέτο για μία σύμβαση = 1 κυτίο). Εικόνα 7. Μετά πατάμε «αποθήκευση» και μετά «κλείσιμο».

Εικόνα 7



εμφανίζεται η καρτέλα που βλέπετε στην εικόνα 8, όπου υπάρχει πλέον η επιλογή «εκτύπωση αυτοκόλλητου κυτίου» (βελάκι, εικόνα 8).

Εικόνα 8.



Μόλις πατήσετε την επιλογή «εκτύπωση αυτοκόλλητου κυτίου», εμφανίζεται το ειδικό έντυπο που πρέπει να εκτυπώσετε και να το επικολήσετε (ή συράψετε) ΕΞΩ από τον φάκελο της εκάστοτε σύμβασης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΛΟΥΡΑΝΤΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΗΛΙΑΣ ΓΙΑΝΝΟΓΛΟΥ