



보건복지부

의약품 일련번호 제도, 이렇게 운영됩니다

[제2권]

2015.11



건강보험심사평가원
Health Insurance Review & Assessment Service



KPIIS 의약품관리종합정보센터

CONTENTS

의약품 일련번호 제도, 이렇게 운영됩니다

I. 업무 흐름도

II. 공급내역보고 사전준비

2–1. 메인페이지	7
2–2. 사용자 로그인	8
2–3. 보고 대상설정	9
2–4. 보고결과 수신설정	10
2–5. 공급업체(거래처)정보관리	11
2–6. 나의 정보관리	12

III. 공급내역보고

3–1. 공급보고 웹포털 직접입력	17
3–2. 공급보고 웹포털 파일업로드	20
3–3. 출고보고 정정	24
3–4. 출고보고 취소	28
3–5. 월별 최종 점검	31
3–6. 월별 최종점검 보고현황	33

IV. 연계(ESB)시스템 보고

4–1. 연계(ESB) 개요	37
4–2. KPIs점검 프로그램	38
4–3. 연계(ESB) Agent 및 송수신 절차	39
4–4. 연계(ESB) 송수신 결과 모니터링	41
4–5. 공급보고 웹 포털 연계파일업로드	42

CONTENTS

의약품 일련번호 제도, 이렇게 운영됩니다

V. 반송관리

5-1. 반송보고	47
5-2. 반송신청	51
5-3. 반송현황	52

VI. 현황조회

6-1. 접수내역 일자별 모니터링	55
6-2. 접수내역	56
6-3. 입고내역	58
6-4. 공급내역보고 현황조회	59
6-5. 일련번호 오류내역	61
6-6. 월별 미보고의약품 공급내역현황	62

VII. 부가서비스

7-1. 의약품 일련번호 조회	65
7-2. 의약품 RFID정보 파일조회	66
7-3. 위해의약품 현황조회	67
7-4. 오류등록	68
7-5. FAQ	70
7-6. Q&A	71
7-7. 도움말	73

VIII. 참고사항

8-1. 달력	77
8-2. 사업자정보조회	78
8-3. 요양기관기호 조회	79
8-4. 표준코드 조회	80

IX. 별지

9-1. 일련번호 정보보고 연계	83
9-2. 갑지 및 을지 서식의 구성	85
9-3. 전산점검 기준	87

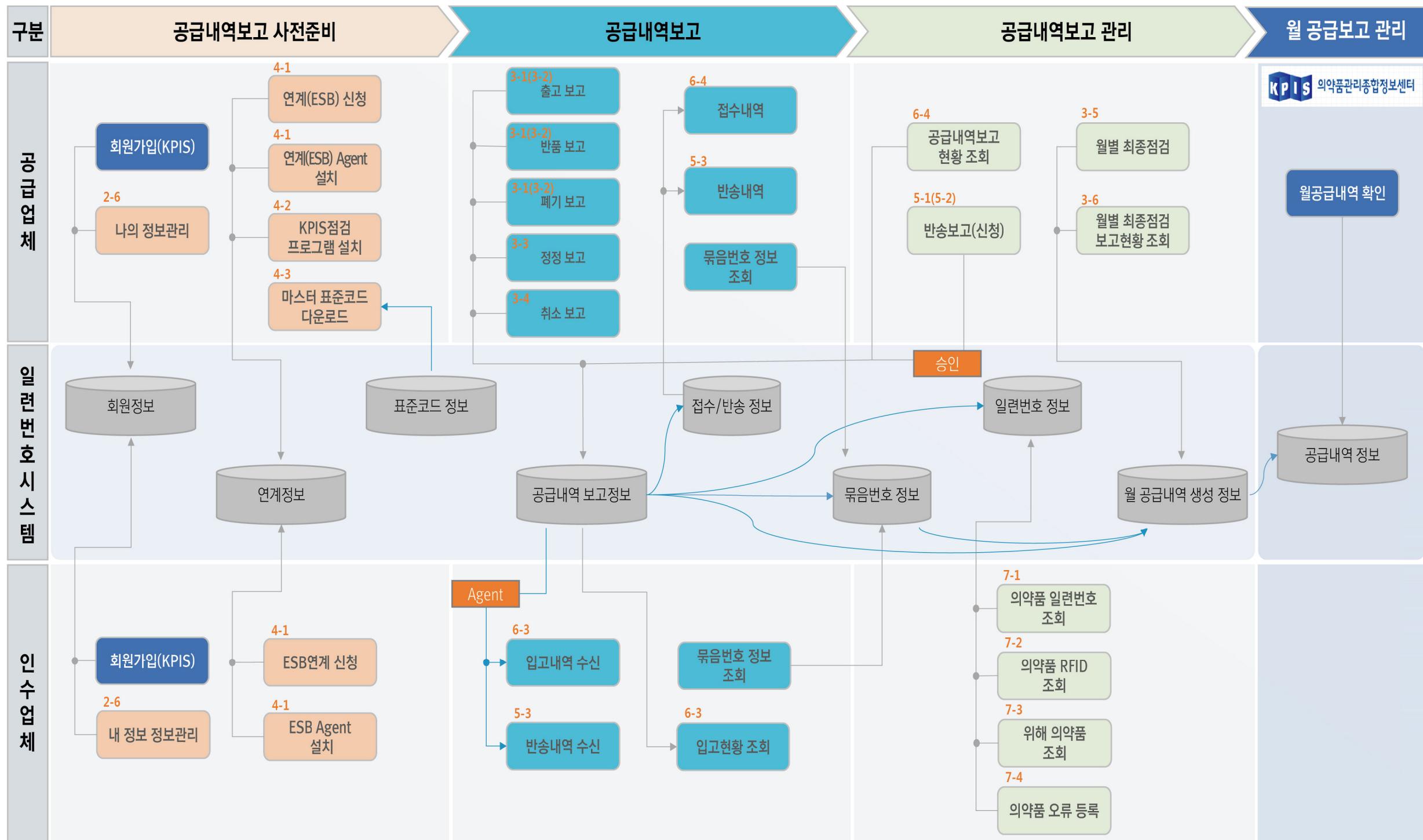
I 업무 흐름도





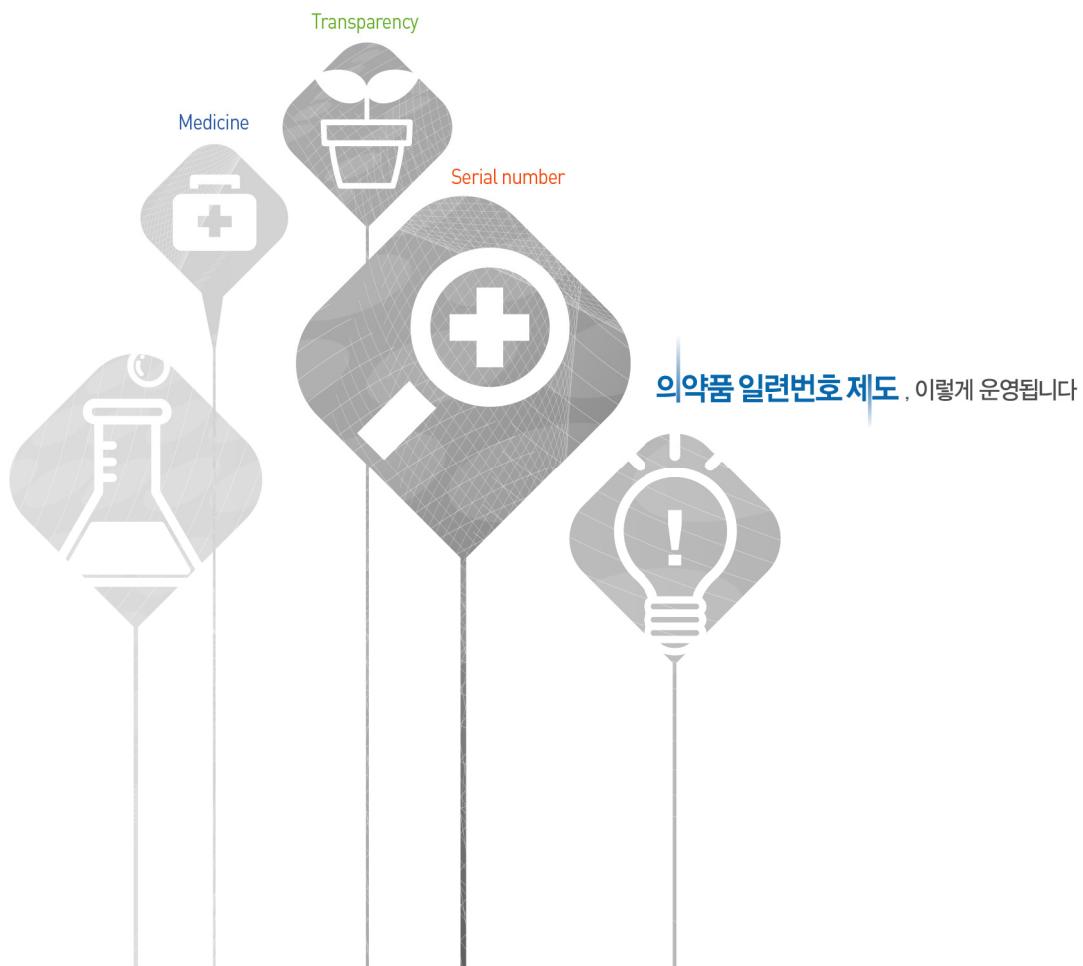
업무 흐름도

의약품 일련번호 정보관리시스템 업무 흐름도



II 공급내역보고 사전준비

- 2-1. 메인페이지
- 2-2. 사용자 로그인
- 2-3. 보고 대상설정
- 2-4. 보고결과 수신설정
- 2-5. 공급업체(거래처)정보관리
- 2-6. 나의 정보관리



2-1. 메인페이지

의약품 일련번호 정보관리시스템(이하 일련번호 시스템) 메인페이지를 접속하기 위해 브라우저(IE) 주소창에 <http://biz.kpis.or.kr> 으로 접속합니다.

메인페이지에서는 일련번호정보 시스템의 각 기능별 페이지로 이동할 수 있습니다.

» 메인페이지

The screenshot shows the KPIs Main Page with several numbered callouts:

- 1**: Top right corner with icons for Home, Logout, and Help.
- 2**: Top left menu bar with links to '일련번호제도안내' (Regulation Guide), '공급내역보고' (Supply Report), '의약품 정보검색' (Drug Information Search), 'マイ페이지' (My Page), and '고객센터' (Customer Service).
- 3**: Left sidebar under '공급내역보고' (Supply Report) with links to: 접수현황 (Submission Status), 공급보고 등록 (Report Registration), 출고보고 정정 (Correction of Shipment Report), 출고보고 취소 (Cancellation of Shipment Report), 파일 업로드 (File Upload), 연계파일 업로드 (Linked File Upload), and 인고증환 (Prescription Exchange).
- 4**: Right sidebar with sections: 일련번호 정책소개 (Policy Introduction), 의약품 정보 검색 (Drug Information Search), and two download links: '의약품 일련번호 조회' (Drug Serial Number Inquiry) and '의약품 RFID 정보파일조회' (Drug RFID Information File Inquiry).
- 5**: My Page section with links to: 보고방법 (Reporting Method), 공급업체 (Supplier), 보고수신설정 (Report Reception Setting), and 내정보관리 (Manage Personal Information).
- 6**: Center content area featuring three informational boxes: '의약품 공급내역 보고는?' (What is Drug Supply Report?), '온라인 보고를 편리하게 이용하실 수 있습니다.' (You can conveniently use online reporting), and '의약품 유통정보 공개 제도 이용하세요!' (Use the drug distribution information disclosure system!).
- 7**: Customer Service section with Q&A and FAQ tabs, and a list of recent inquiries:

No	제목	작성자	등록일
3383	abcd	보령약품(주)	2015-11-11
3382	테스트에요~~~~~	인비디오피리아	2015-04-01
3381	테스트~ 20 50401	인비디오피리아	2015-04-01
3379	테스트에요~~~~~	인비디오피리아	2015-01-20
3380	RE: 테스트에요~~~~~	황운숙	2015-01-21

- 8**: Bottom left footer links: 개인정보처리방침 (Privacy Policy), 연계 에이전트 다운로드 (Download), and 마스터 표준코드 다운로드 (Download).

처리절차

- 1 메인페이지, 로그인 및 도움말 페이지로 이동할 수 있습니다.
- 2 의약품 일련번호 정보관리시스템의 기능별 메인페이지로 이동합니다.
- 3 공급내역보기의 주요 페이지로 바로 이동합니다.
- 4 일련번호 정책소개 페이지와 의약품 정보 검색 페이지로 이동합니다.
- 5 마이페이지의 주요 페이지로 바로 이동합니다.
- 6 Q&A, FAQ 게시판의 최신 질의 목록을 확인할 수 있으며, 클릭 시 해당 게시판으로 이동합니다.
- 7 클릭 시 선택된 배너에 대한 페이지가 출력됩니다.
- 8 개인정보처리방침 내용을 확인할 수 있으며, 연계 에이전트 프로그램과 마스터 표준코드를 다운로드 받을 수 있습니다.

특이사항

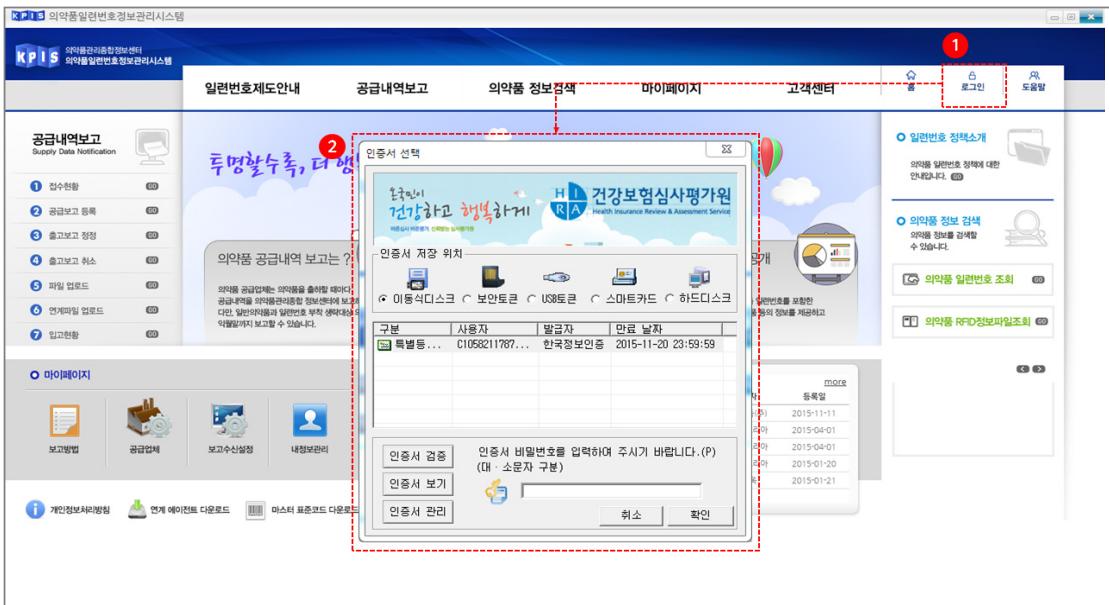
- 일련번호 시스템 사용을 위해서 메인페이지 접속 시 XPLATFORM 전용 브라우저가 자동으로 설치됩니다.
(Ineternet Explorer에 최적)

III 공급내역보고 사전준비

2-2. 사용자 로그인

공인인증서를 통하여 일련번호 시스템에 로그인합니다.

» 메인페이지 > 로그인



② 처리절차

- ① **로그인** 버튼을 클릭하면 공인인증서 로그인 화면이 출력됩니다.
- ② 인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하여 로그인을 수행합니다.

③ 특이사항

- 회원가입 및 인증서 등록, 삭제는 의약품관리종합정보센터 홈페이지(<http://www.kpis.or.kr>)를 이용 하시기 바랍니다.

2-3. 보고 대상설정

공급내역(약사법 시행규칙 [별지 제24호의2서식]) 보고 시 전문의약품 또는 전문의약품과 일반의약품을 함께 보고할 것인지 설정할 수 있습니다.

» 마이페이지 > 보고설정 > 보고대상설정

보고대상 설정

의약품 공급내역보고 전문의약품 및 일반의약품에 대한 보고방법을 설명할 수 있습니다.
보고 대상 방식은 다음과 같습니다.

- 전문의약품**: 전문의약품을 '의약품 일련번호 정보관리 시스템'으로 보고합니다.
일반의약품은 '의약품 일련번호 정보관리 시스템'으로 보고해야 합니다.
- 전문의약품 + 일반의약품**: 전문의약품과 일반의약품을 '의약품 일련번호 정보관리 시스템'으로 보고합니다.
이 경우 일반의약품은 '의약품 일련번호 정보관리 시스템'으로 보고해야 합니다.

최종 보고대상 선택 수정일이 2015년 11월 06일입니다. (금일은 변경이 불가능합니다. 건강보험심사평가원으로 문의하세요.)

2. 변경 이력

변경일자	보고대상	담당자명	영업분야
20151106	전문의약품+일반의약품	황윤길	수입+도매

처리절차

- ① 공급내역 보고 대상을 선택합니다. (전문의약품 항목은 필수 항목으로 변경 불가)
- ② **수정** 을 클릭하여 보고대상 설정 정보를 변경합니다.
- ③ 변경한 이력 정보가 출력됩니다.

특이사항

- 보고대상 설정은 월 1회만 가능합니다.

III 공급내역보고 사전준비

2-4. 보고결과 수신설정

보고결과를 수신할 방법과 보고결과를 수신할 대상을 설정합니다.

» 마이페이지 > 보고설정 > 보고결과 수신설정

The screenshot shows the 'MyPage' section of the KPIIS system. In the left sidebar, under '보고설정' (Reporting Configuration), the '보고결과 수신설정(SMS, 이메일)' (Result Delivery Settings) option is selected. A red box labeled '1' highlights the '1. 보고 결과 수신 방법' (Delivery Method) section, which contains checkboxes for 'SMS' and 'E-Mail'. Another red box labeled '2' highlights the '2. 보고 결과 수신 대상' (Delivery Target) section, showing a table with two rows: '1팀' (Team 1) and '2팀' (Team 2). The '1팀' row has a checked checkbox in the '선택' (Select) column. A red box labeled '3' highlights the '수정' (Modify) button at the bottom right of the page.

📍 처리절차

- ① 보고 결과 수신 방법을 선택합니다. (SMS, E-Mail)
- ② 보고 결과를 수신할 대상 담당자를 선택합니다.
- ③ 수정 을 클릭하여 보고결과 수신설정 정보를 최종 수정합니다.



2-5. 공급업체(거래처) 정보관리

공급업체(거래처) 정보를 조회/등록/수정/삭제할 수 있습니다.

» 마이페이지 > 보고설정 > 공급업체(거래처) 정보관리

⑥ 처리절차

- ① 공급형태, 공급처명 등의 조회 조건을 입력한 후 **조회** 를 클릭하여 등록된 공급업체 목록을 조회합니다.
- ② 조회 목록에서 삭제를 원하는 공급업체를 체크한 뒤 **삭제** 를 클릭하여 등록된 공급업체 정보를 삭제할 수 있습니다.
- ③ 공급업체 정보를 입력하고 **등록** 을 클릭하여 신규 공급업체 정보를 등록할 수 있습니다.
또한 조회 목록에서 공급업체를 선택하면 공급처 등록/수정 영역에 선택한 공급업체 정보가 출력됩니다.
- ④ 이 상태에서 정보 변경 후 **수정** 을 클릭하여 공급업체 정보를 수정할 수 있습니다.
공급업체 정보 등록/수정 시 사업자등록번호 영역의 **🔍** 를 클릭하면 사업자 정보조회 화면이 출력됩니다.
- ⑤ 사업자 정보조회 화면에서 조회한 사업자 정보를 더블 클릭하면 자동으로 사업자등록번호가 입력됩니다.
- ⑥ 공급업체 정보 등록/수정 시 요양기관기호 영역의 **🔍** 를 클릭하면 요양기관 정보조회 화면이 출력됩니다.
요양기관 정보조회 화면에서 조회한 요양기관 정보를 더블 클릭하면 자동으로 요양기관 기호가 입력됩니다.

III 공급내역보고 사전준비

2-6. 나의 정보관리

사용자의 기본정보, 부가정보와 업무담당자, 연계(ESB) Agent 정보를 수정할 수 있습니다.

▶ 마이페이지 > 나의 정보관리 > 나의 정보관리

The screenshot shows the 'My Information' section of the KPIIS MyPage. It is divided into four main sections, each highlighted with a red dashed box and numbered 1 through 4:

- Section 1: Basic Information**
This section contains fields for 'Representative Name' (김경호), 'Business Type' (선풍기), 'Address' (boryung22), 'Phone Number' (보영악품(주)), 'Business Registration Number' (2088502308), 'Business License Number' (2088502308), 'Bank Account Number' (110111), 'Fax Number' (02), 'Mobile Number' (010), 'Email' (hira@naver.com), and 'Work Email' (naver.com). A note at the bottom says "부가정보(업체의 부가정보를 수정합니다)".
- Section 2: Additional Information**
This section includes 'Business Category' (사업자구분) with options for 'Individual' (개인) and 'Business' (법인), and 'Address Category' (설립구분) with options for 'Domestic' (국내) and 'Overseas' (다국적). A note at the bottom says "부가정보(업체의 부가정보를 수정합니다)".
- Section 3: Duty Manager Information**
This section displays a table titled "공급내역보고 담당자 일력" (Supplier Report Duty Manager Schedule) with two rows of data. A note at the bottom says "업무담당자 상세정보 (업무담당자를 수정합니다)".
- Section 4: ESB Agent Management**
This section shows the "ESB Agent 관리" (ESB Agent Management) table. It has columns for "ESB Agent 사용" (Usage) with radio buttons for "사용" (Use) and "미사용" (Not Used), and a "검색" (Search) button. A note at the bottom says "부가정보(업체의 부가정보를 수정합니다)".

Below these sections, there are three additional windows:

- Left Window: ESB Agent 조회**
Shows a table with columns "업체명" (Company Name) and "업체영문" (Company English Name). One row is highlighted with a red box, showing "업체명: 예탁보드" and "업체영문: ASP".
- Middle Window: 공급내역 정보연계 요청서**
A form for linking supplier reports. It includes fields for "연락처" (Contact), "설정" (Setting), and "설정 외 허락증수신자" (Recipient of external permission). A note at the top says "[설정부록-조회보드]는 의약품공급내역 정보화 관현하여 [설정부록-외 허락증수신자]와 정보화작업단을 대체하였기때 [설정부록-외 허락증수신자]로 정보를 연계하여주시기 바랍니다."
- Right Window: 정보연계 요청서**
A form for requesting information linking. It includes fields for "연락처" (Contact), "설정" (Setting), and "설정 외 허락증수신자" (Recipient of external permission). A note at the top says "[설정부록-조회보드]는 의약품공급내역 정보화 관현하여 [설정부록-외 허락증수신자]와 정보화작업단을 대체하였기때 [설정부록-외 허락증수신자]로 정보를 연계하여주시기 바랍니다."



처리절차

- ① 사용자의 기본정보를 수정할 수 있습니다.
- ② 사용자의 부가정보를 수정할 수 있습니다.
- ③ 업무담당자 정보를 수정할 수 있습니다.

담당자를 추가하려면  를 클릭하여 새로운 Row를 추가한 다음 항목별로 정보를 입력합니다.

담당자를 선택한 다음 항목별로 정보를 수정할 수 있습니다.

담당자를 선택한 다음  를 클릭하여 담당자를 삭제할 수 있습니다.

- ④ 연계(ESB) Agent 사용/미사용 여부를 설정 및 연계(ESB) Agent를 검색하여 설정할 수 있습니다.
연계(ESB) Agent 조회 화면에서 조회한 항목을 더블 클릭하면 자동으로업체명이 입력됩니다.
- ⑤  을 클릭하여 최종적으로 사용자 정보를 수정 처리합니다.

특이사항

- 연계(ESB) Agent 정보 조회를 통해 연계(ESB) Agent 업체명 설정 시 업체형태가 의약품관리 소프트웨어업체일 경우 공급내역 정보연계 요청서 화면에서 동의를 선택하여야 연계(ESB) Agent를 사용할 수 있습니다.

III 공급내역보고

- 3-1. 공급보고 웹포털 직접입력
- 3-2. 공급보고 웹포털 파일업로드
- 3-3. 출고보고 정정
- 3-4. 출고보고 취소
- 3-5. 월별 최종 점검
- 3-6. 월별 최종점검 보고현황





3-1. 공급보고 웹포털 직접입력

3-1.1 업체정보 확인

» 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역 직접입력

1. 공급업체 정보 확인

업체정보 및 담당자 정보를 반드시 최신정보(3개월마다)로 수정해야 합니다. 마지막으로 수정한 날짜는 2015년 11월 06일입니다.

업체 정보			
공급업체명	보령약품(주)	사업자 등록번호	208-85-*****
대표자 성명	김경호	연락처	02-1234-1234
국내/다국적 구분	국내	입체구분	수입+도매
우편번호	110835	보고주기	
주소	서울 종로구 종로5가 124-4		

2. 담당자 정보

담당자 정보

담당자	3 신은경	연락처
-----	-------	-----

3. 공급구분

공급구분 정보

4 출고

5. 다음

처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 공급내역 직접입력 메뉴를 클릭 합니다.
- ③ 보고하는 담당자를 선택합니다.
- ④ 보고하는 공급내역의 공급구분을 선택합니다.
- ⑤ 다음 버튼을 눌러 공급보고 등록 화면으로 이동합니다.

특이사항

- 업체정보 및 담당자 정보는 3개월마다 수정해야 합니다.
- 담당자가 없을 경우 공급내역을 등록 할 수 없습니다.



공급내역보고

3-1.2 공급보고 등록(‘갑’ 지 등록)

» 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역 직접입력

The screenshot shows the 'Supply Direct Input' screen. A red box highlights the first input field (1) and the 'Initial' button (2). A second red box highlights the second input field (3) and the 'Add to List' button (4). A third red box highlights the 'Delete' button (5) and the 'Delete' button (6).

공급번호	표기기관	증정기관	증정기관코드	금급현대	표기기관	증급분
123-45-*****	99999999	99999999	8806861000409	1	100	

증정기관	증정기관코드	증정내수장	증급금액
2015-11-12	A1000	548	54,800

증정기간	제조번호	증급단가
2020-01-11		54,800

계약분	증정사용코드
수리계약	

⑤ 처리절차

- ① 공급내역 ‘갑’지를 입력합니다.
- ② 입력한 공급내역을 초기화 하려면 **초기화** 버튼을 클릭하여 입력한 내역을 초기화 할 수 있습니다.
- ③ 공급내역을 모두 입력 후 **등록** 버튼을 클릭하여 공급내역을 공급보고 목록에 추가합니다.
- ④ ‘을’지 등록/수정을 원하는 경우 **수정** 버튼을 클릭하여 ‘을’지 수정 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 삭제를 원하는 경우 삭제하려는 공급내역을 체크하고 **삭제** 버튼을 눌러 삭제합니다.
- ⑥ 공급내역을 모두 입력했다면 **제출** 버튼을 클릭하여 공급내역을 제출합니다.

⑥ 특이사항

- 제출 버튼 클릭 후 공급내역 기재점검, 전산점검에서 오류 또는 반송이 발생한 경우 공급내역을 등록 할 수 없습니다.



3-1.3 공급보고 등록(‘을’ 지 등록)

» 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역 직접입력

1. 공급보고 등록 ('을' 지)

공급받는자 사업자등록번호	요양기관 기호	공급 일자	계약 구분	공급 구분	표준코드 명칭	표준코드 호장내체용수량	공급 수량	공급단가 금액	제조 번호	유통 기간	일련번호 구분
1234567890	99999999 요양기관	수의계약 출고	마이크로알부민 8806881000409	1	20151112	548 100	54800 A1000	20171112 없음			

2. 일련번호 입력 ('을' 지)

일련번호	
무음번호	
RFID Tag	
비고	

3. 일련번호 목록 ('을' 지)

No	일련번호	무음번호	RFID Tag
0건 (1/0)			

4. 초기화 **등록** **수정** **삭제** **확인** **5**

처리절차

- ① 일련번호를 입력합니다.
- ② 입력한 일련번호를 초기화 하려면 **초기화** 버튼을 클릭하여 입력한 일련번호를 초기화 할 수 있습니다.
- ③ 일련번호 정보를 모두 입력 후 **등록** 버튼을 클릭하여 일련번호 목록에 추가합니다.
- ④ 삭제를 원하는 경우 삭제하려는 일련번호를 체크하고 **삭제** 버튼을 눌러 삭제합니다.
- ⑤ 일련번호를 모두 입력했다면 **확인** 버튼을 클릭하여 공급내역 직접입력 화면으로 돌아갑니다.



공급내역보고

3-2. 공급보고 웹포털 파일업로드

3-2.1 업체정보 확인

» 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역 파일업로드

1. 공급업체 정보확인
업체정보 및 담당자 정보를 반드시 최신정보(3개월마다)로 수정해야 합니다. 마지막으로 수정한 날짜는 2015년 11월 06일입니다.

업체 정보			
공급업체명	심평약품(주)	사업자 등록번호	208-85-*****
대표자 성명	김경호	연락처	02-9999-9999
국내외국적 구분	국내	업태구분	수입+도매
우편번호	110835	보고주기	
주소	서울 종로구 종로5가 124-4		
담당자 정보			
담당자	3. 이도경	연락처	010-9392-2712
공급구분 정보			
공급구분	4. 옥고		

처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 공급내역 파일업로드 메뉴를 클릭 합니다.
- ③ 보고하는 담당자를 선택합니다.
- ④ 보고하는 공급내역의 공급구분을 선택합니다.
- ⑤ 다음 버튼을 눌러 공급보고 등록 화면으로 이동합니다.

특이사항

- 업체정보 및 담당자 정보는 3개월마다 수정해야 합니다.
- 담당자가 없을 경우 공급내역을 등록 할 수 없습니다.



3-2.2 파일 업로드

» 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역 파일업로드

The screenshot shows the 'Supply Data Notification' section of the system. The main window displays two main steps for file upload:

- 1. '감' 파일 업로드:** A red box highlights the first step where files are uploaded from a local drive. A red circle labeled '1' is on the left side of the box.
- 2. '음' 파일 업로드:** A red box highlights the second step where files are uploaded from a network share. A red circle labeled '2' is on the right side of the box.

On the right side of the main window, there are two buttons: '파일추가' (Add File) and '파일삭제' (Delete File). A red circle labeled '3' is near the bottom right of the main window area.

A modal dialog box titled '기재검검오류내역' (Material Inspection Error Log) is open at the bottom. It contains a table with 10 rows of inspection errors, each with a red circle labeled '4' on the left. The last row has a red circle labeled '5' on the right, pointing to the '오류내역 다운로드' (Error Log Download) button.

No	파일명	오류확인 유형	출번호	항목	메시지
1	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	공급자 사업자등록번호	공급자 사업자등록번호는 숫자 10자리로 입력해야 합니다.
2	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	공급자 영업 형태	공급자 영업 형태는 숫자 1자리로 입력해야 합니다. [1~7]
3	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	계약방법	계약방법은 숫자 1자리로 입력해야 합니다. [1~2]
4	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	공급구분	공급구분은 숫자 1자리로 입력해야 합니다. [1~5]
5	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	공급 형태	공급 형태는 필수 입력 항목입니다.
6	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	표준코드	표준코드는 필수 입력 항목입니다.
7	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	포장내 계정 출수량	포장내 계정 출수량은 필수 입력 항목입니다.
8	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	공급 수량	공급 수량은 필수 입력 항목입니다.
9	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	공급 일자	공급 일자는 필수 입력 항목입니다.
10	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	감지	1	공급 금액	공급 금액은 필수 입력 항목입니다.

At the bottom right of the modal, there is a '확인' (Confirm) button.



① 처리절차

- ① ‘갑’지, ‘을’지 파일 업로드 영역에서 공급내역 파일을 선택합니다.
- ② 파일을 추가하거나 삭제 하려면 **파일추가** **파일삭제** 버튼을 클릭하여 추가/삭제합니다.
- ③ 공급내역 파일을 모두 선택 후 **점검요청** 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 합니다.
- ④ 요청한 파일에 오류가 있을 경우 공급보고 기재점검 오류 내역 팝업창이 출력되며 오류 내용을 확인 할 수 있습니다.
- ⑤ **오류내역 다운로드** 버튼을 클릭하면 기재점검 오류 내역을 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

② 특이사항

- 업체정보 확인 화면에서 선택한 공급구분만 등록 할 수 있습니다.
- ‘갑’지 파일 업로드 영역에는 ‘갑’지 파일만, ‘을’지 파일 업로드 영역에는 ‘을’지 파일만 업로드 할 수 있습니다.
- 제출 버튼 클릭 후 공급내역 기재점검에서 오류가 발생한 경우 공급내역을 등록 할 수 없습니다.
- 기재점검 오류 내역은 50개 이내만 화면에 출력되며 모든 오류 내역을 보고 싶을 경우 **오류내역 다운로드** 버튼을 클릭하여 사용자 PC에 오류 내역 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 파일은 공급구분별로 ‘갑’지, ‘을’지 각각 1개씩만 업로드 할 수 있습니다.



3-2.3 공급내역 파일점검 현황조회

» 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역 파일점검현황 조회

No	보고 일자	공급 구분	간지 파일명	처리 상태	반송 코드
1	2015-11-10	출고	20151018_S01_2008502308_8970500204_M003.csv	처리완료	FO
2	2015-11-10	출고	20151018_S01_2008502308_2148627387_M001.csv	처리완료	FO
3	2015-11-11	출고	attach/2015/11/11/20151024_S01_2008502308_4108189517_M001 (5).csv	처리완료	
4	2015-11-13	출고	20151018_S01_2008502308_1058211787_M003.csv	처리완료	FA
5	2015-11-13	출고	20151018_S01_2008502308_2148627387_M501.csv	처리완료	FO

⑥ 처리절차

- ① 조회조건을 입력합니다.
- ② 조회 버튼을 클릭하여 공급내역 파일점검현황을 조회합니다.
- ③ 공급내역파일점검현황에서 다운로드 대상을 선택하고 다운로드 버튼을 클릭하여 파일다운로드합니다.
- ④ 제출 대상을 선택하고 제출버튼을 클릭합니다.

⑦ 특이사항

→ 처리상태가 “처리완료”이고, 반송코드가 없는 공급내역만 제출이 가능합니다.



공급내역보고

3-3. 출고보고 정정

3-3.1 업체정보 확인

» 공급내역보고 > 공급보고 > 출고보고 정정

1. 공급업체 정보 확인
업체정보 및 담당자 정보를 반드시 최신정보(3개월마다)로 수정해야 합니다. 마지막으로 수정한 날짜는 2015년 11월 06일입니다.

업체 정보			
공급업체명	보령약품(주)	사업자 등록번호	208-85-*****
대표자 성명	김경호	연락처	02-1234-1234
국내/국외 구분	국내	업체구분	수입+도매
우편번호	110835	보고주기	
주소	서울 종로구 종로5가 124-4		
담당자	3 이도경	연락처	010-9392-2712

① 처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 출고보고 정정 메뉴를 클릭 합니다.
- ③ 보고하는 담당자를 선택합니다.
- ④ 다음 버튼을 눌러 공급보고 등록 화면으로 이동합니다.

② 특이사항

→ 출고보고인 경우만 정정이 가능합니다.



3-3.2 출고보고 조회

» 공급내역보고 > 공급보고 > 출고보고 정정

1. 출고보고 내역 조회

공급 일자	접수 번호	공급 받는자 사업자번호	공급 받는자 요양기관번호
2015-11-05 ~ 2015-11-12			
		표준 코드	

2. 출고보고 목록

접수 번호	공급 일자	접수 번호	공급 구분	접수 건수	반송 건수	처리 상태
20151109	20151109000056	출고	1	10	1	접수완료
20151112	20151112000173	출고	10	5,460	0	접수완료

3. 다음

처리절차

- ① 조회조건을 입력하고 **조회** 버튼을 클릭하여 출고보고를 조회합니다.
- ② 정정하고자 하는 공급내역을 선택합니다.
- ③ **다음** 버튼을 클릭하여 출고보고 정정 화면으로 이동합니다.

특이사항

→ 처리상태(점검 중, 임시 저장 중, 반송 신청 중, 반송중)인 출고보고는 정정 할 수 없습니다.



공급내역보고

3-3.3 출고보고 정정

» 공급내역보고 > 공급보고 > 출고보고 정정

의약품일련번호정보관리시스템

KPIs 의약품관리총괄센터
의약품 및 민족정보관리시스템

일련번호제도안내 공급내역보고 의약품 정보검색 마이페이지 고객센터 품 로그아웃 도움말

공급내역보고 Supply Data Notification

출고보고 정정
공급내역 정정보고를 표찰에서 직접 입력, 계출할 수 있습니다.

1. 출고보고 내역

1건 (1/1)

공급받는자 사업자등록번호	요양기관 기호	공급 일대	계약 구분	공급 구분	표준코드명칭 표준코드	포장내용품수량 공급수량	공급 일자	공급단가 공급금액	제조 번호	유효 기간	일련번호 구분	율지
129-15-*****	의약종공급업체 수의계약	증정			간질가아연민첩을100밀리그램 8806465000123	200 10	20151112	546 5460	M1112	20171112	없음	수정 2

2. 출고보고 정정

1 3 3

공급받는자 사업자등록번호	2015-11-12	공급받는자 요양기관기호		표준코드		공급일대		공급구분	
공급일자		유효기간		제조번호		포장내수량		공급단가	
유효기간		계약구분		반송사용코드		비고		공급수량	
이전									
수정 제출 3									

처리절차

- ① 정정을 원하는 공급내역을 선택 하여 정정 후 **수정** 버튼을 클릭하여 정정된 내용을 입력합니다.
- ② ‘을’지 등록/수정을 원하는 경우 **수정** 버튼을 클릭하여 ‘을’지 수정 화면(3.3.4. 출고보고 정정)으로 이동합니다.
- ③ 공급내역을 모두 정정했다면 **제출** 버튼을 클릭하여 공급내역을 제출합니다.

특이사항

- 제출 버튼 클릭 후 공급내역 기재점검, 전산점검에서 오류 또는 반송이 발생한 경우 공급내역을 등록 할 수 없습니다.



3-3.4 출고보고 정정(‘을’ 지 정정)

» 공급내역보고 > 공급보고 > 출고보고 정정

출고보고 을지 정정

1. 갑지

공급받는자 사업자등록번호	요양기관 번호	공급 형태	계약 구분	공급 구분	표준코드명칭 표준코드	포장내제품수량 공급수량	공급 일자	공급단가 공급금액	제조 번호	유효 기간	일련번호 구분
129-15-*****	의약품공급업체 수의계약	경정	'바텐진'캡을100밀리 8806468000123	200 10	20151112	546 5460	M1112	20171112	없음		

2. 을지

4건 (1/1)

No	일련번호	묶음번호	RFID Tag
1	1112000001	10)12345(21)00000000000000000000/(01)08801234123456(17)171231(10)1	8801234567890
2	1112000002	10)12345(21)00000000000000000000/(01)08801234123456(17)171231(10)1	8801234567890
3	1112000003	10)12345(21)00000000000000000000/(01)08801234123456(17)171231(10)1	8801234567890
4	1112000004	10)12345(21)00000000000000000000/(01)08801234123456(17)171231(10)1	8801234567890

◀ 1 / 1 ▶

삭제 4

3. 을지 수정

일련번호	1112000003
묶음번호	(01)08801234123456(17)171231(10)12345(21)00000000000000000000/(01)08801234123456(17)171231(10)12345(21)
RFID Tag	8801234567890
비고	

5 닫기 1 초기화 2 등록 3 수정 4 삭제

처리절차

- 1 입력한 일련번호를 초기화 하려면 **초기화** 버튼을 클릭하여 입력한 일련번호를 초기화 할 수 있습니다.
- 2 일련번호 정보를 모두 입력 후 **등록** 버튼을 클릭하여 일련번호 목록에 추가합니다.
- 3 원하는 일련번호를 선택하여 수정 후 **수정** 버튼을 클릭하여 수정합니다.
- 4 삭제를 원하는 경우 삭제하려는 일련번호를 체크하고 **삭제** 버튼을 눌러 삭제합니다.
- 5 일련번호를 모두 입력했다면 **닫기** 버튼을 클릭하여 출고보고 정정 화면으로 돌아간다.



공급내역보고

3-4 출고보고 취소

3-4.1 업체정보 확인

» 공급내역보고 > 공급보고 > 출고보고 취소

1. 출고보고 취소

2. 출고보고 취소

3. 이도경

4. 다음

처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 공급내역 출고보고취소를 클릭 합니다.
- ③ 보고하는 담당자를 선택합니다.
- ④ 다음 버튼을 눌러 출고보고 조회 화면으로 이동합니다.

특이사항

→ 출고보고인 경우만 취소가 가능합니다.



3-4.2 출고보고 조회

» 공급내역보고 > 공급보고 > 출고보고 취소

1. 조건 설정 및 조회

공급일자	2015-11-05 ~ 2015-11-12	공급받는자 사업자번호	검색	공급받는자 요양기관번호	검색
접수번호	검색	표준코드	검색		
조회					

2. 조회 결과 표시

접수 번호	공급 일자	접수 번호	공급 구분	공급 수량	공급 금액	접수 건수	반송 건수	처리 상태
1	20151109	20151109000056	출고	1	10	1	1	접수완료
2	20151112	20151112000173	출고	10	5,460	1	0	접수완료

3. 다음 화면으로 이동

처리절차

- ① 조회조건을 입력하고 **조회** 버튼을 클릭하여 출고보고를 조회합니다.
- ② 취소하고자 하는 공급내역을 선택합니다.
- ③ **다음** 버튼을 클릭하여 출고보고 취소 화면으로 이동합니다.

특이사항

→ 처리상태(점검 중, 임시 저장 중, 반송 신청 중, 반송 중) 인 출고보고는 정정 할 수 없습니다.

III 공급내역보고

3-4.3 출고보고 취소

» 공급내역보고 > 공급보고 > 출고보고 취소

1. 출고보고 취소 목록
1건 (1/1)

공급받는자 사업자등록번호	포장기간 기초	금급 발대	계약 구분	금급 구분	표준코드명칭 표준코드	호장내화물수량 금급수량	금급 일자	금급단가 금급금액	제조 번호	유통 기간	일련번호 구분
129-15-*****	의약품공급업체	수도계약	출고	건들기비판단법률100밀리그램 8806468000123	200 10	20151112 20151112	546 5,460	M1112 M1112	20171112 20171112	없음	

2. 제출

⑥ 처리절차

- ① 취소를 원하는 출고보고를 선택합니다.
- ② 제출 버튼을 클릭하여 출고보고를 취소합니다.



3-5. 월별 최종 점검

공급업체가 익월말에 공급내역보고를 확인하여, 최종 제출하는 화면입니다.

3-5.1 업체정보확인

월별 최종점검을 하는 담당자를 선택하는 화면입니다.

» 공급내역보고 > 월별보고 > 월별최종점검

The screenshot shows the KPIIS Supply Data Notification System interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like '보고내역' (Report Submission), '공급보고' (Supply Report), '반송보고' (Return Report), '월별보고' (Monthly Report), and '일고내역' (Daily Report). The main content area has tabs for '일련번호제도안내' (Serial Number System Guide), '공급내역보고' (Supply Report Submission), '의약품 정보검색' (Medicine Information Search), 'マイ페이지' (My Page), and '고객센터' (Customer Service). A blue bar at the top indicates the user is '보령약품(주)님' (Boyoung Pharmacy Co., Ltd.). Below the bar, there are icons for '홈' (Home), '로그아웃' (Logout), and '도움말' (Help). The central part of the screen shows a summary of the monthly report submission status: '월별 최종점검' (Monthly Final Inspection) and '월별 보고를 성공합니다.' (Monthly report was submitted successfully). It includes two large buttons: '1. 업체정보 확인' (1. Check Company Information) and '2. 월별 보고' (2. Monthly Report). Below these buttons, it says '본 사업자는 전문의약품' (This business operator is a specialized pharmaceutical company) and provides a link to '최신정보(3개월마다)로 수정해야 합니다.' (It needs to be updated every 3 months). A detailed table follows, showing company information: '공급업체명' (Supplier Company Name: 보령약품(주)), '사업자 등록번호' (Business Registration Number: 208-85-****), '대표자 성명' (Representative Name: 김경호), '연락처' (Contact Number: 02-1234-1234), '국내/다국적 구분' (Domestic/International Distinction: 국내), '법인구분' (Corporate Type: 수입+도매), '우편번호' (Postal Code: 110835), '보고주기' (Reporting Period:), '주소' (Address: 서울 종로구 종로5가 124-4). At the bottom, there's a section for '담당자' (Responsible Person) with a dropdown menu and a '다음' (Next) button. Red circles numbered 1 and 2 point to the dropdown menu and the '다음' button respectively.

처리절차

- ① 업체의 월별보고하는 담당자를 선택합니다.
- ② 다음 버튼을 클릭하여, 월별보고 내역 확인 페이지로 이동합니다.



공급내역보고

3-5.2 월별보고

월별 공급내역보고를 최종 확정합니다.

» 공급내역보고 > 월별보고 > 월별최종점검

The screenshot shows the KPIIS software interface with the following details:

- Header:** KPIIS 의약품일련번호정보관리시스템 (KPIIS Prescription Number Management System)
- Top Navigation:** 일련번호제도안내 (Prescription Number System Guide), 공급내역보고 (Supply Report), 의약품 정보검색 (Medicine Information Search), 마이페이지 (My Page), 고객센터 (Customer Service), 로그아웃 (Logout), 도움말 (Help).
- Left Sidebar:** 보고내역 (Report History), 공급보고 (Supply Report), 반송보고 (Return Report), 월별보고 (Monthly Report), 월별 최종점검 보고현황 (Monthly Final Check Report Status), 월별 최종점검 (Monthly Final Check), 일련번호 제외의약품 공급내역현황 (Prescription Number Excluded Medicine Supply Report Status).
- Main Content:**
 - 월별 최종점검:** 솔고보고를 판단하여 월별보고를 생성합니다.
 - 1. 월별 보고:** 공급일자 (2015), 년 (10), 월 (월) 선택. 버튼 1은 '2015'에 위치해 있다.
 - 2. 월별 보고:** 생성 버튼 (2)과 다운로드 버튼 (3)이 있는 테이블. 테이블에는 2015년 1월의 월별 보고가 신청되었습니다. 버튼 2는 '생성'에 위치해 있고, 버튼 3은 '다운로드'에 위치해 있다.
 - 3. 알림창:** '2015년 1월의 월별 보고가 신청되었습니다.'라는 내용과 OK 버튼이 있는 창. 버튼 4는 '승인' 버튼에 위치해 있다.

처리절차

- ① 월별보고 대상 공급년월을 선택합니다.
- ② 생성 버튼을 클릭하여 월별보고를 할 공급내역보고를 조회합니다.
- ③ 다운로드 버튼을 클릭하여 파일로 다운로드할 수 있습니다.
- ④ 승인 버튼을 클릭하여 월별보고를 생성합니다.

특이사항

- 월별확정은 월 1회만 가능합니다.
- 보고대상설정은 월별보고이전에 설정하셔야합니다.
- 월별보고에서 제외된 일반의약품은 의약품관리종합정보센터(www.kpis.or.kr)로 보고해야 합니다.



3-6. 월별 최종점검 보고현황

확정된 월별 공급내역을 조회합니다.

▶ 공급내역보고 > 월별보고 > 월별최종점검 보고현황

1. 월보고 검색
• 공급년월 2015 년

2. 조회

3. 월별 최종점검 보고현황

4. 3. 보고 내역

월	보고유무	보고유형	월보고일자	출고건수	출고 총 금액	반출건수	반출 총 금액	폐기건수
01				0	0	0	0	0
02				0	0	0	0	0
03				0	0	0	0	0
04				0	0	0	0	0
05				0	0	0	0	0
06				0	0	0	0	0
07				0	0	0	0	0
08				0	0	0	0	0
09			20150922	100,000	1,220,323,000	3,000	300,000	10
10				0	0	0	0	0
11				0	0	0	0	0
12				0	0	0	0	0

번호	접수 번호	연번	계약 법인	공급 구분	공급 형태	공급받는자 사업자등록번호 도정소아과병원	요양기관 기호	표준코드 표준코드명칭	포장내용수량	금액수량	공급단가 금액	반출사유 금액	제조 코드	유통 기간	일련번호 구분	비고
20150922100001	1	수리계약	출고	수출용	100-01*****	8801234112345	10	20150922	10	100,000	A001	191231	일정			
20150922100003	1	수리계약	출고	수출용	100-01*****	8801234112345	10	20150922	10	100,000	A001	191231	일정			
20150922100002	1	수리계약	출고	수출용	100-01*****	8801234112345	10	20150923	10	100,000	A001	191231	일정			

처리절차

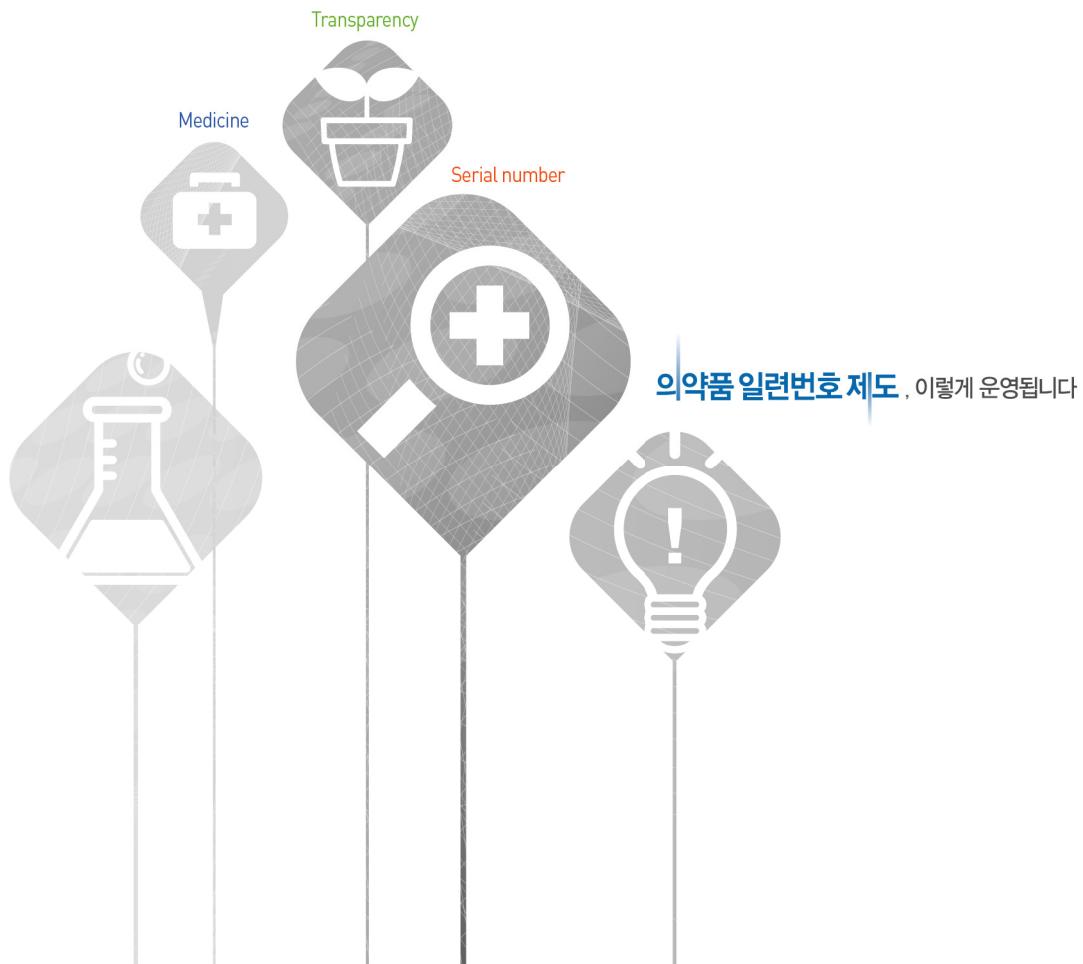
1. 공급년월을 선택합니다.
2. 조회 버튼을 클릭 합니다.
3. 월별보고 내역을 확인하고, 월별보고 상세내역을 출력한 월별을 선택합니다.
4. 월별보고의 공급내역을 확인합니다.

특이사항

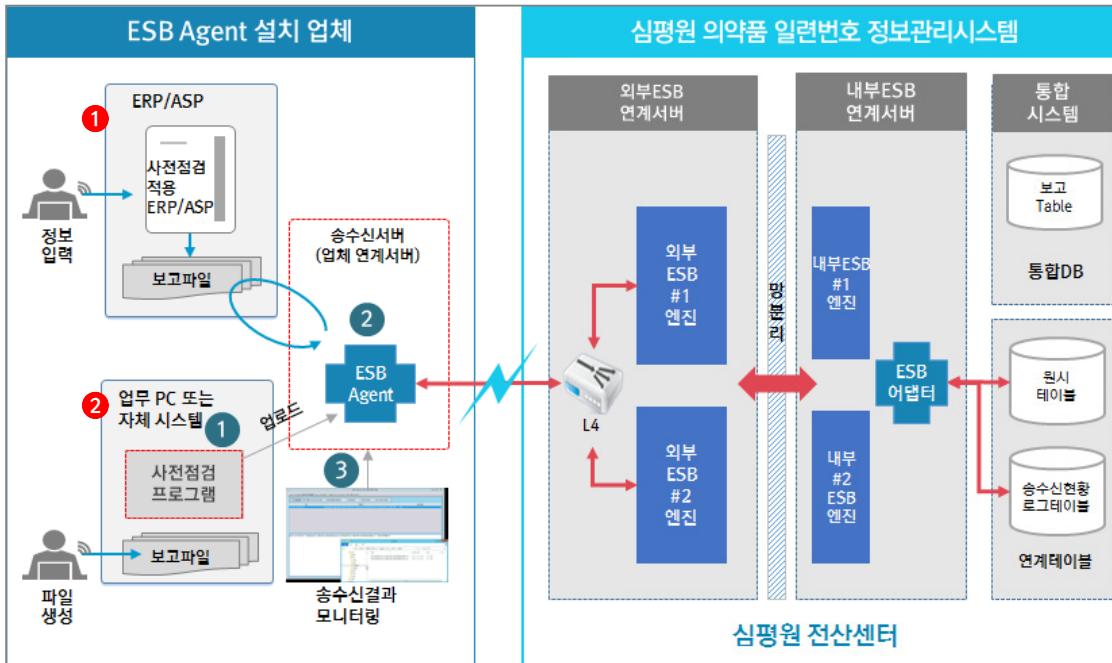
→ 월별보고가 없을 경우 승인된 월별보고내역이 출력되지 않습니다.

IV 연계(ESB)시스템 보고

- 4-1. 연계(ESB) 개요
- 4-2. KPIs 점검 프로그램
- 4-3. 연계(ESB) Agent 및 송수신 절차
- 4-4. 연계(ESB) 송수신 결과 모니터링
- 4-5. 공급보고 웹 포털 연계파일업로드



4-1. 연계(ESB) 개요



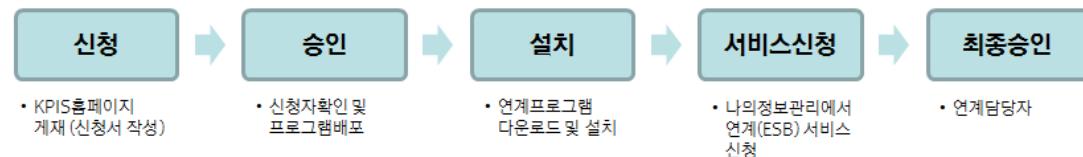
⑥ 연계(ESB) 보고 방식

- ① 사전점검 및 파일생성 적용된 자체 ERP/ASP 시스템 활용 보고
- ② KPI스점검 프로그램(심평원 제공) 활용한 점검/보고

⑥ 연계(ESB)를 위한 모듈(프로그램)

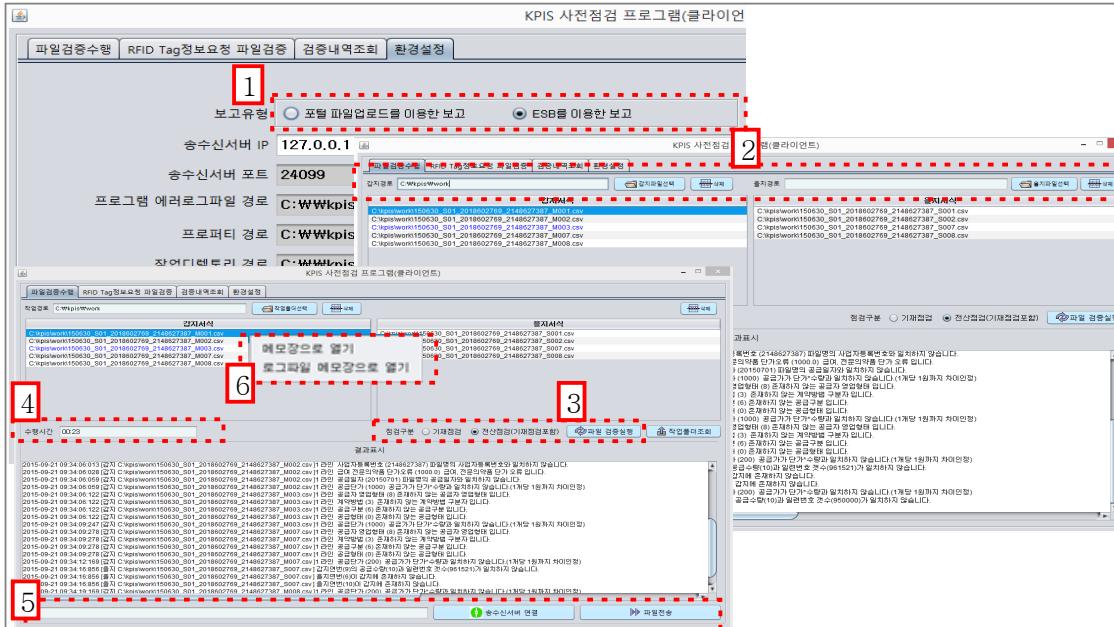
- ① KPI스점검 프로그램 : 생성된 보고 파일을 심평원에 제출하기 전에 서식 및 정보에 대한 기본 점검을 사전에 수행하기 위한 프로그램
- ② 연계(ESB) Agent : 보고 및 응답 파일을 송수신하기 위한 모듈
- ③ 송수신 결과 모니터링 : 연계(ESB) Agent를 통해 송수신한 파일의 전송 여부를 확인하기 위한 프로그램

⑥ 연계(ESB) 신청 절차



IV 연계(ESB)시스템 보고

4-2. KPIs 점검 프로그램



① 프로그램 개요

- ① 생성된 보고 파일을 심평원에 제출하기 전에 서식 및 정보에 대한 기본 점검을 사전에 수행하기 위한 단독 프로그램이며, 내부망에서 ESB Agent와 통신하여 보고 파일을 전달 가능합니다.
- ② 일련번호 시스템 메인페이지에서 KPIs 점검 프로그램 다운로드 버튼을 클릭하여 다운로드합니다.
- ③ 포털 파일 업로드 활용 업체 또는 자체점검 구현 업체에서도 참조로 활용 가능합니다.

② 처리 절차

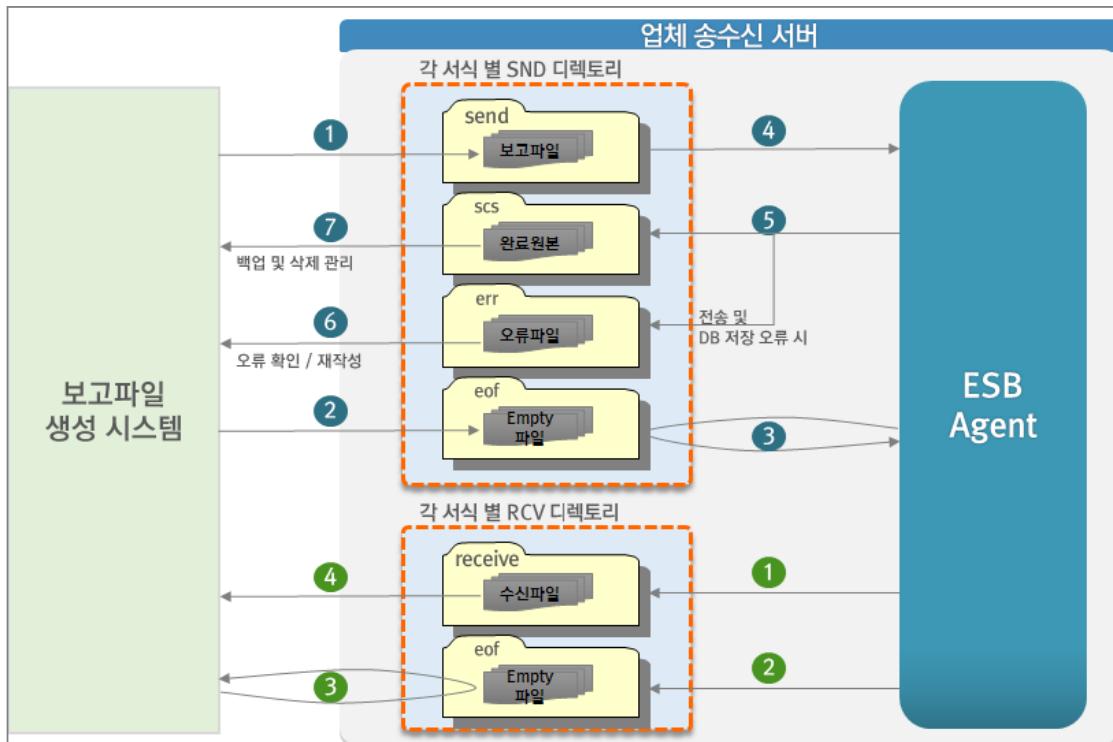
- ① 환경설정 탭에서 보고 유형, 송수신 서버 IP를 선택 및 입력하여 저장합니다.
- ② 파일검증 수행 탭에서 갑지와 읊지가 있는 경로를 선택합니다.
- ③ 점검 구분을 선택하고 파일 검증 실행 버튼을 실행합니다.
- ④ 점검 로직 수행 시간 확인 및 하위 오류 내역 및 정상 처리 내역을 확인합니다.
- ⑤ 보고 유형 선택 시 'ESB를 이용한 보고' 일 경우, Agent 설치된 송수신 서버로 파일 전달합니다.
- ⑥ 파일 내용 및 로그 확인을 위해 해당 파일 위치에서 우클릭하여 메모장으로 확인 가능합니다.

③ 특이사항

- 프로그램 실행 시 사전 점검을 위한 마스터 정보를 갱신하며, 정보가 최신으로 갱신되기 위해서는 인터넷 환경에서 실행을 해야 합니다.



4-3. 연계(ESB) Agent 및 송수신 절차



① 연계(ESB) Agent 개요

- ① 심평원 연계(ESB) 서버가 통제하는 JVM(JAVA)기반 하부 단말 프로그램으로, 연계(ESB) 서버와 통신하여 의약품 일련번호 정보를 서로 송수신하는 모듈입니다.
- ② Windows 환경에서 설치 패키지를 통해 자가 설치함
- ③ 각 서식별 송수신 폴더를 작업 구간으로 실행되며, 각 업체에서도 규정된 서식별 송수신 폴더에 자체 개발을 진행해야 합니다.

② 송신 처리 절차

- ① 생성된 보고 서식을 서식별 send 폴더에 저장합니다.
- ② 보고 서식의 저장 완료 시점에 eof(End Of File) 신호파일(내용없음)을 “〈동일명〉.eof”로 저장합니다.
- ③ 연계(ESB) Agent가 eof 폴더를 향시 폴링하며, eof 파일의 반입을 확인합니다.
- ④ send 폴더에서 동일명의 보고 서식을 심평원으로 송신합니다.
- ⑤ 송신 완료 시, 원본 파일은 송신 성공/실패에 따라 scs, err 폴더로 이동합니다.
- ⑥ ⑦ scs, err 폴더의 원본 파일은 각 자체 개발 업무 시스템 로직에 따라 반영 처리합니다.

IV 연계(ESB)시스템 보고

⑥ 수신 처리 절차

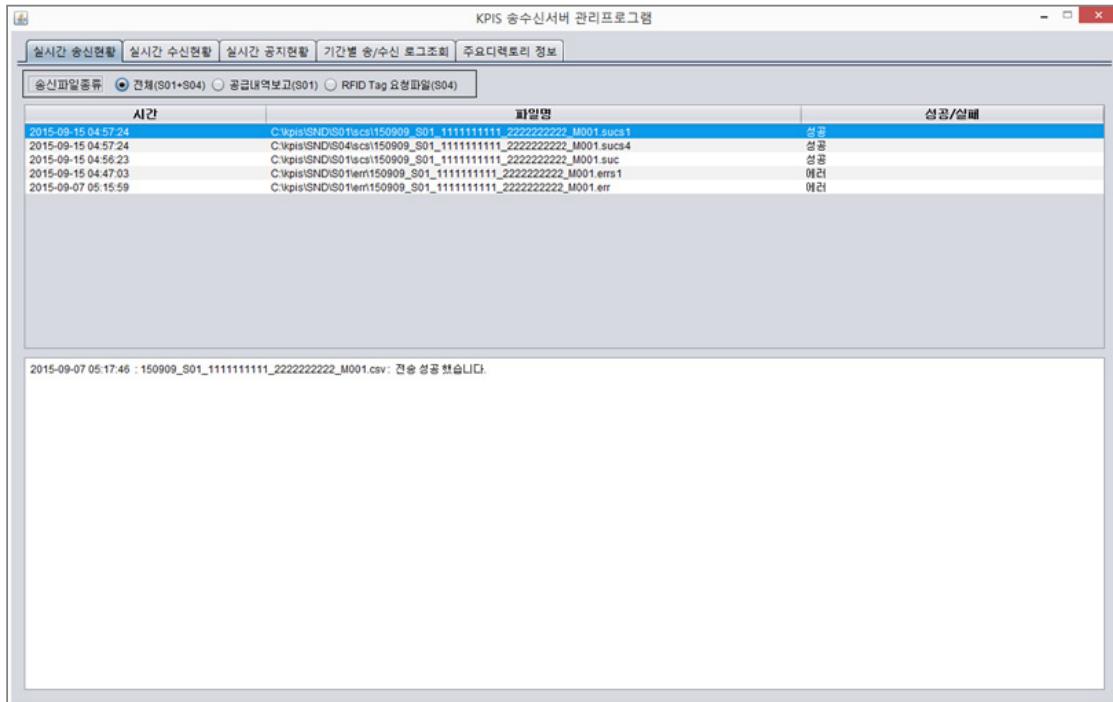
- ① 연계(ESB) Agent가 서식별 receive 폴더에 저장합니다.
- ② 수신 서식의 저장 완료 시점에 eof 신호파일(내용없음)을 “〈동일명〉.eof”로 저장합니다.
- ③ 자체 개발 업무 시스템에서 실시간 풀링 또는 배치에 의해 eof 반입을 확인합니다.
- ④ 각 자체 개발 업무 시스템 로직에 따라 수신 서식을 반영 처리합니다.

⑦ 파일명규칙

구분	연계 파일	파일 명
송신	공급내역보고	파일생성기준:공급일자,공급구분별,공급받은자사업자번호단위로생성 갑지:yyyymmdd_S01_공급자사업자번호_공급받은자사업자번호_Mnnn.csv 을지:yyyymmdd_S01_공급자사업자번호_공급받은자사업자번호_Snnn.csv ※yyyymmdd:공급일자, S01:서식번호,M/S:갑지/을지,nnn:순번(갑지,을지동일하게생성),공급받은자사업자번호가없을경우0000000000으로기재
		yyyymmdd_S04_요청자사업자번호_요청자사업자번호_nnn.csv ※yyyymmdd:요청일자, S04: 서식번호, nnn: 순번
		갑지:yyyymmdd_R01_공급자사업자번호_공급받은자사업자번호_Mnnn.csv 을지:yyyymmdd_R01_공급자사업자번호_공급받은자사업자번호_Snnn.csv ※yyyymmdd:공급일자, R01: 서식번호, nnn: 순번(갑지, 을지 동일하게 생성)
	접수증	yyyymmdd_R02_공급자사업자번호_공급받은자사업자번호_Mnnn_접수번호.csv ※ 송신 공급내역보고 파일명과 동일하되 서식번호를 R02로 변경하고 맨 끝에 접수번호 추가 갑지:yyyymmdd_R03_공급자사업자번호_공급받은자사업자번호_Mnnn.csv 을지:yyyymmdd_R03_공급자사업자번호_공급받은자사업자번호_Snnn.csv ※yyyymmdd:공급일자, R03: 서식번호, nnn: 순번(갑지, 을지 동일하게 생성)
		yyyymmdd_R04_요청자사업자번호_요청자사업자번호_nnn.csv ※yyyymmdd:요청일자, R04: 서식번호, nnn: 순번
	점검마스터파일	yyyymmdd_MT1_0000000000_0000000000_hhmiss.csv (일 1회 제공 예정) ※yyyymmdd:생성일자, MT1: 서식번호, hhmiss:시분초



4-4. 연계(ESB) 송수신 결과 모니터링



⑥ 연계(ESB) 송수신 결과 모니터링 개요

- ① 각 업체에서 연계(ESB) Agent의 송수신 현황 등을 확인하기 위한 모니터링 프로그램입니다.
- ② Windows 환경에서 연계(ESB) Agent 설치 시에 함께 설치됩니다.

⑦ 각 기능 탭 설명

- ① 실시간 송신현황 : 심평원에 송신 완료 및 오류 발생한 파일명 및 오류 내용을 확인합니다.
- ② 실시간 수신현황 : 업체 수신 완료 및 오류 발생한 파일명 및 오류 내용을 확인합니다.
- ③ 실시간 공지현황 : 심평원에서 연계(ESB) Agent 설치 업체 전체에 공지한 내용을 확인합니다.
- ④ 기간별 송수신 로그조회 : 기간을 설정하여, 송수신한 이력을 확인합니다.
- ⑤ 주요 디렉토리 정보 : 연계(ESB) Agent가 작업하는 접점 폴더(디렉토리)의 위치를 표시합니다.

IV 연계(ESB)시스템 보고

4-5. 공급보고 웹 포털 연계파일업로드

연계(ESB) Agent 오류 발생시 포털을 이용하여 파일을 업로드 할 수 있습니다.

▶ 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역보고 연계 파일업로드

The screenshot shows the KPIIS (Korean Pharmaceutical Information System) interface. The main title bar reads "KPIIS 의약품일련번호정보관리시스템". The left sidebar has a tree menu with nodes like "Supply Data Notification", "Report Submission", "Supply Report", "Supply Data Submission", "Supply Data Verification", "Supply Data File Upload", and "Supply Data Inquiry". The central content area has a sub-header "Supply Data Notification" with a sub-sub-header "Supply Data Submission". A large red box highlights the "Supply Data File Upload" section. Inside this section, there's a note: "연계를 통한 공급내역 보고를 파일을 통하여 하는 기능입니다." Below it is a form titled "1. 연계 파일 업로드" with a file input field labeled "파일 이동" and a note: "파일을 마우스로 끌어 넣거나 더블클릭 하세요.". To the right of the input field are buttons for "파일 추가" and "파일 삭제". A red box labeled "5" covers the bottom right corner of this area. A red dashed box labeled "6" covers the entire content area below the "Supply Data File Upload" section. A red box labeled "7" covers the "확인" (Confirm) button at the bottom right of the "Supply Data Submission" table. The table itself has columns: No, 파일명 (File Name), 오류파일 유형 (Error File Type), 출번호 (Serial Number), 항목 (Item), and 메시지 (Message). The table contains 10 rows of data, each with a red box around it.

No	파일명	오류파일 유형	출번호	항목	메시지
1	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	공급자 사업자등록번호	공급자 사업자등록번호는 숫자 10자리로 입력해야 합니다.
2	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	공급자 영업 형태	공급자 영업 형태는 숫자 1자리로 입력해야 합니다. [1~7]
3	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	계약방법	계약방법은 숫자 1자리로 입력해야 합니다. [1~7]
4	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	공급구분	공급구분은 숫자 1자리로 입력해야 합니다. [1~5]
5	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	공급 형태	공급 형태는 필수 입력 항목입니다.
6	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	표준코드	표준코드는 필수 입력 항목입니다.
7	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	포장내 제품 출수량	포장내 제품 출수량은 필수 입력 항목입니다.
8	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	공급수량	공급수량은 필수 입력 항목입니다.
9	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	공급일자	공급일자는 필수 입력 항목입니다.
10	20151024_501_2088502308_4108189517_5001.csv	갑지	1	공급금액	공급금액은 필수 입력 항목입니다.





⑥ 처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 공급내역보고 연계 파일업로드 메뉴를 클릭 합니다.
- ③ 파일 업로드 영역에서 연계시스템 파일 형식의 공급내역 파일을 선택합니다.
- ④ 파일을 추가하거나 삭제 하려면 **파일추가** **파일삭제** 버튼을 클릭하여 추가/삭제합니다.
- ⑤ 공급내역 파일을 모두 선택 후 **등록** 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 합니다.
- ⑥ 요청한 파일에 오류가 있을 경우 공급보고 기재점검 오류 내역 팝업창이 출력되며 오류 내용을 확인 할 수 있습니다.
- ⑦ **오류내역 다운로드** 버튼을 클릭하면 기재점검 오류 내역을 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

⑧ 특이사항

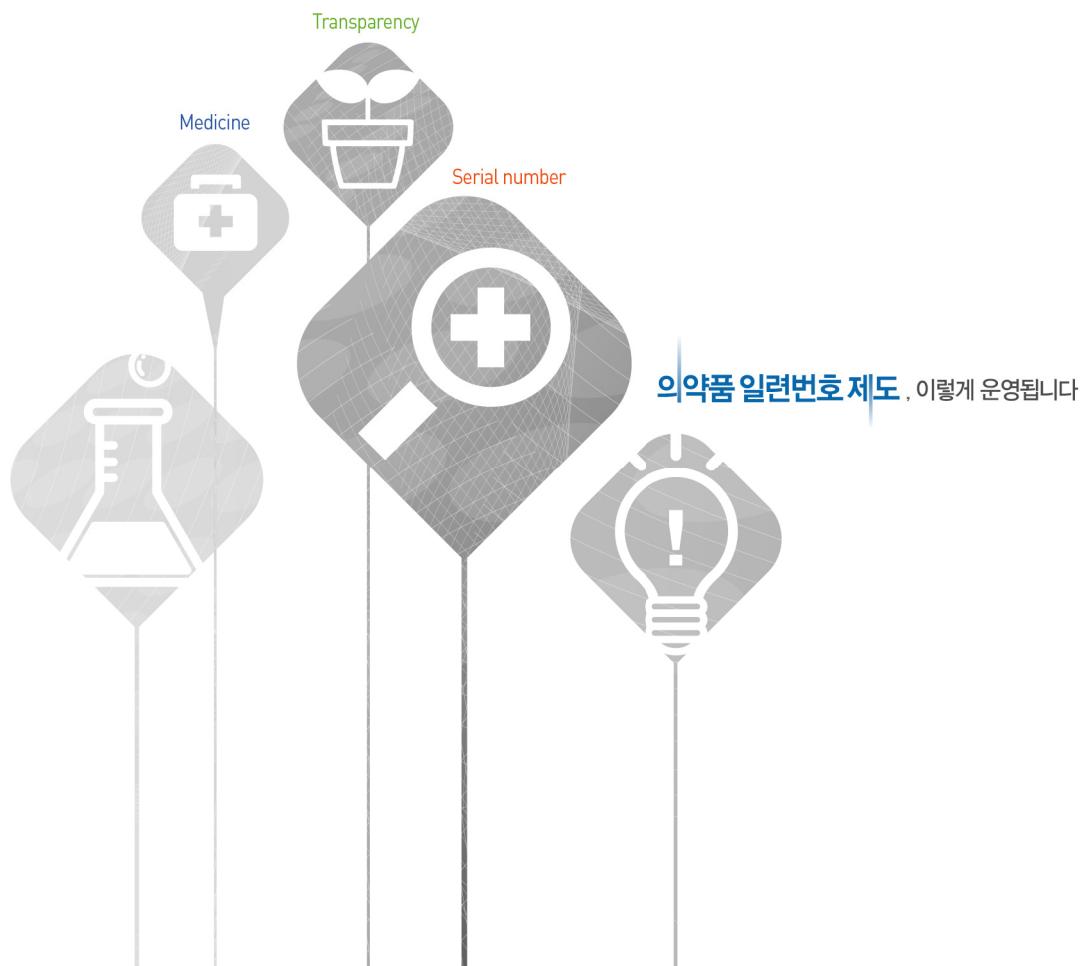
- 연계시스템 파일 형식의 파일만 등록 할 수 있습니다.
- **등록** 버튼 클릭 후 공급내역 기재점검에서 오류가 발생한 경우 공급내역을 등록 할 수 없습니다.
- 기재점검 오류 내역은 50개 이내만 화면에 출력되며 모든 오류 내역을 보고 싶을 경우 **오류내역 다운로드** 버튼을 클릭하여 사용자 PC에 오류 내역 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

V 반송관리

5-1. 반송보고

5-2. 반송신청

5-3. 반송현황





5-1. 반송보고

반송 처리된 공급보고에 대하여 반송보고를 제출합니다.

5-1.1 업체정보확인

반송보고 담당자를 선택합니다.

» 공급내역보고 > 반송보고 > 반송보고

1. 반송내역 보기

2. Go

3. 공급처 등록 및 관리

4. 정보수정

5. 다음

업체 정보			
공급업체명 대표자 성명 국내/다국적 구분 우편번호 주소	보령약품(주) 김경호 국내 110835 서울 종로구 종로5가 124-4	사업자 등록번호 연락처 업태구분 보고주기	208-85-***** 02-1234-1234 수입+도매 보기
담당자 정보			
담당자	이도령	연락처	010-9392-2712

확인

Yes No

임시 공급보고 내역이 존재합니다.
이어서 등록하시겠습니까?

처리절차

- ① 반송내역 보기 를 클릭하면 반송현황 화면으로 이동합니다.
- ② Go 를 클릭하면 공급내역 파일업로드 화면으로 이동합니다.
- ③ 공급처 등록 및 관리 를 클릭하면 공급업체 정보관리 화면으로 이동합니다.
- ④ 정보수정 을 클릭하면 내 정보관리 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 다음 을 클릭하면 선택된 담당자 정보를 가지고 다음 화면으로 이동합니다.

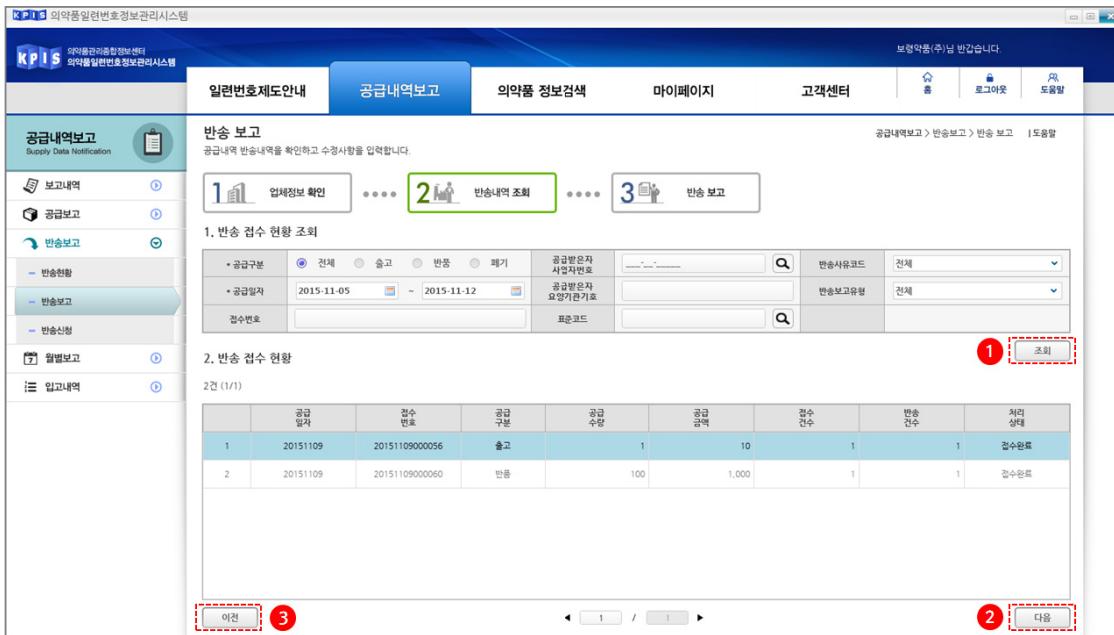
특이사항

- 반송내역 조회 화면으로 이동할 때 이전에 작업 중인 내용이 존재할 경우 확인 창이 출력됩니다.
- Yes 를 클릭하면 반송보고 화면으로 이동하며, 이전에 작업 중이던 내용을 이어서 사용할 수 있습니다.
- No 를 클릭하면 반송내역 조회화면을 이동하며, 이전에 작업 중이던 내용은 삭제됩니다.

5-1.2 반송내역 조회

반송 접수된 목록을 조회하고 최종 반송 보고 대상을 선택합니다.

» 공급내역보고 > 반송보고 > 반송보고



반송 내역 조회 화면입니다. 화면에는 조회 조건 설정과 함께 조회 결과가 표시되는 테이블이 있습니다. 테이블에는 반송 내역의 상세 정보가 열거되어 있습니다.

번호	공급 일자	접수 번호	공급 구분	공급 수량	공급 금액	접수 건수	반송 건수	처리 상태
1	20151109	20151109000056	출고	1	10	1	1	접수완료
2	20151109	20151109000060	반품	100	1,000	1	1	접수완료

① 처리절차

- ① 조회 조건을 입력한 후 **조회**를 클릭하여 반송 접수 현황을 조회합니다.
- ② 조회 목록에서 대상을 선택한 뒤 **다음**을 클릭하여 반송보고 화면으로 이동합니다.
- ③ **이전**을 클릭하면 업체정보확인 화면으로 돌아갑니다.





5-1.3 반송보고 ‘을’ 지 정정

반송보고 전 반송내역의 ‘을’지 정보를 수정할 수 있습니다.

» 공급내역보고 > 반송보고 > 반송보고

반송 보고
공급내역에 대한 반송내역을 확인하고 반송 보고를 할 수 있습니다.

1. 반송 내역 ('갑'지)
1건 (1/1)

접수 번호	연번	공급받는자 사업자등록번호 (주)한우유통 204-81-*****	요양기관 명	공급 형태	계약 방법	공급 구분	표준코드명칭 표준코드	포장내제품수량 공급수량	공급 일자	공급단가 공급금액	제조 번호	유효 기간	일련번호 구분	율지
20151109000056	1	의약품공급업체 수의계약	출고				8806439019406	10	20151109	10	8001	20200112	1	수정

2. 일련번호
1건 (1/1)

No	일련번호	유음번호	RFID Tag
1	1	(21)100000000000/01)8801234112345(21)000000000002/01)8801234112345(21)0000000003	8801940606434

3. 일련번호 정보 수정

일련번호	1
묶음번호	(01)8801234112345(21)00000000001/01)8801234112345(21)00000000002/01)8801234112345(21)0000000003
RFID Tag	8801940606434
비고	

① 수정 **②** 등록 **③** 삭제

처리절차

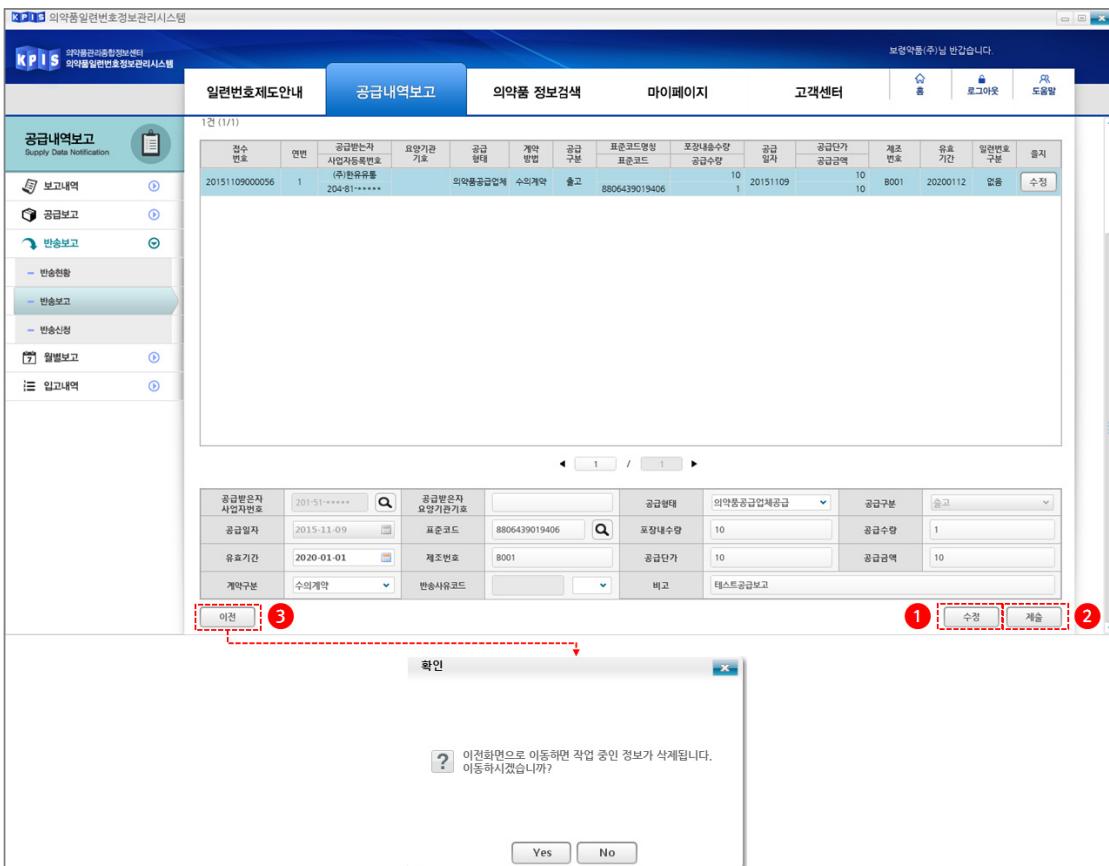
- ① 조회된 반송내역의 을지 **수정** 을 클릭하여 반송내역 일련번호 정정 화면을 출력합니다.
- ② 일련번호 정보 수정 영역에 일련번호 정보를 기입하고 **등록** 을 클릭하여 추가합니다.
일련번호 목록에서 수정할 일련번호를 선택하고, 일련번호 정보 수정 영역에서 수정 정보를 기입한 다음 **수정** 을 클릭하여 일련번호 정보를 수정합니다.
- ③ 일련번호 목록에서 삭제할 일련번호를 선택하고 **삭제** 를 클릭하여 일련번호를 삭제합니다.

V
반
송
관
리

5-1.4 반송보고 제출

반송내역을 확인 및 수정하고 최종 반송보고를 제출합니다.

» 공급내역보고 > 반송보고 > 반송보고



검수 번호	연번	공급받은자 사업자등록번호 (주)한동유통	요양기관 기호	공급 형태	계약 방법	공급 구분	표준코드명칭 표준코드	포장내용수량 공급수량	공급 일자	공급단가 공급금액	제조 번호	유효 기간	일련번호 구분	플자
20151109000056	1	204-81-*****		의약품공급업체 수의계약	출고		8806439019406	10	20151109 1	10	8001	20200112	없음	수정

① 수정 ② 제출 ③ 이전

확인
 ? 이전화면으로 이동하면 작업 중인 정보가 삭제됩니다.
 이동하시겠습니까?
 Yes No

① 처리절차

- ① 반송내역을 선택하면 하단 입력란에 선택한 반송내역의 정보가 출력됩니다.
반송내역 정보를 수정하고 **수정** 을 클릭하여 반송내역 정보를 수정합니다.
- ② 반송내역 및 을지 일련번호까지 모두 수정 또는 확인이 되었다면 **제출** 을 클릭하여 최종 반송보고를 제출합니다.
- ③ **이전** 을 클릭하면 반송내역 조회화면으로 돌아갑니다.

④ 특이사항

→ 반송보고 제출 전 이전 화면으로 돌아가게 되면 작업 중이던 정보는 삭제됩니다.

5-2. 반송신청

공급보고 현황을 조회하여 반송 신청을 수행합니다.

▶ 공급내역보고 > 반송보고 > 반송신청

검수 번호	연번	계약 방법	공급 구분	공급 형태	공급받는자 사업자등록번호	요양기관 기호	표준코드명칭 표준코드	포장내용수량	공급 수량	공급 단가	반송사유 코드	제조 번호	유통 기간	일련번호 구분	비고
201511120000173	1	수의계약	출고	의약품공급업체	-----		8806468000123	200	10	20151112	546	M1112	20171112	연율	

처리절차

- ① 조회 조건을 입력한 후 [조회]를 클릭하여 보고현황을 조회합니다.
- ② 조회 후 [전체다운로드]를 클릭하면 모든 보고현황 목록을 다운로드합니다.
조회 목록에서 다운로드할 보고현황을 체크한 뒤 [선택다운로드]를 클릭하면 선택한 보고현황만 다운로드 합니다.
- ③ 보고현황을 선택한 뒤 [반송신청]을 클릭하여 선택한 보고현황을 반송 신청합니다.

V

반

송

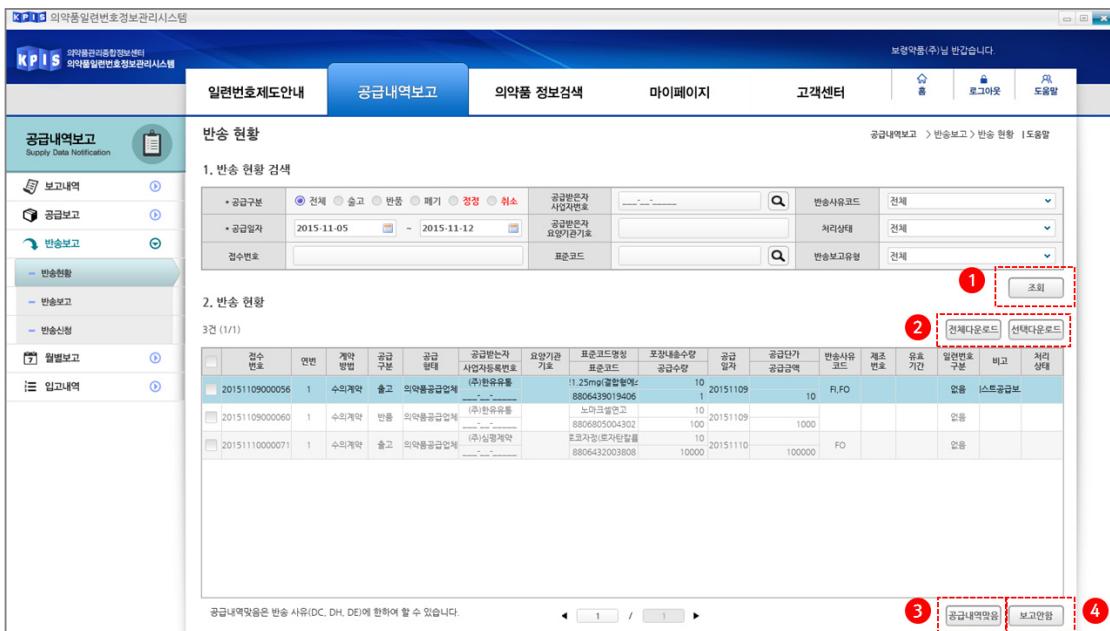
관

리

5-3. 반송현황

반송 현황을 조회하여 다운로드하거나, 공급내역 맞음/보고안함 처리를 수행할 수 있습니다.

▶ 공급내역보고 > 반송보고 > 반송현황



The screenshot shows the 'Supply Chain Management System' interface. The top navigation bar includes 'KPIIS' and '의약품일련번호정보관리시스템'. The main menu has tabs for '일련번호제도안내', '공급내역보고' (selected), '의약품 정보검색', '마이페이지', '고객센터', and '도움말'. On the left sidebar, there are links for '보고내역', '급보고', '반송보고' (selected), '반송현황' (highlighted in red), '반송보고', and '반송신청'. The main content area is titled '반송 현황' and contains two sections: '1. 반송 현황 검색' and '2. 반송 현황'. The '1. 반송 현황 검색' section has search filters for '공급구분' (전체, 출고, 반송, 폐기, 강경, 취소), '공급일자' (date range), '접수번호', '공급받은자 사업자번호' (e.g., 8806439019406), '반송사유코드' (e.g., 10), '처리상태' (전체, 대기, 처리완료), and '표준코드' (e.g., 880643905004302). The '2. 반송 현황' section shows a table with 3 items, each with columns: 접수번호, 연번, 계약 구분, 공급 방법, 공급 구분, 공급 일자, 공급 받는자 사업자번호, 요양기관 기호, 표준코드명칭, 표준코드, 공급수량, 공급 일자, 공급 단가, 반송사유 코드, 제조 번호, 유효 기간, 담당번호, 비고, 처리 상태. The first item is highlighted in blue. Buttons at the bottom include '조회' (button 1), '전체다운로드 선택다운로드' (button 2), '공급내역맞음' (button 3), and '보고안함' (button 4).

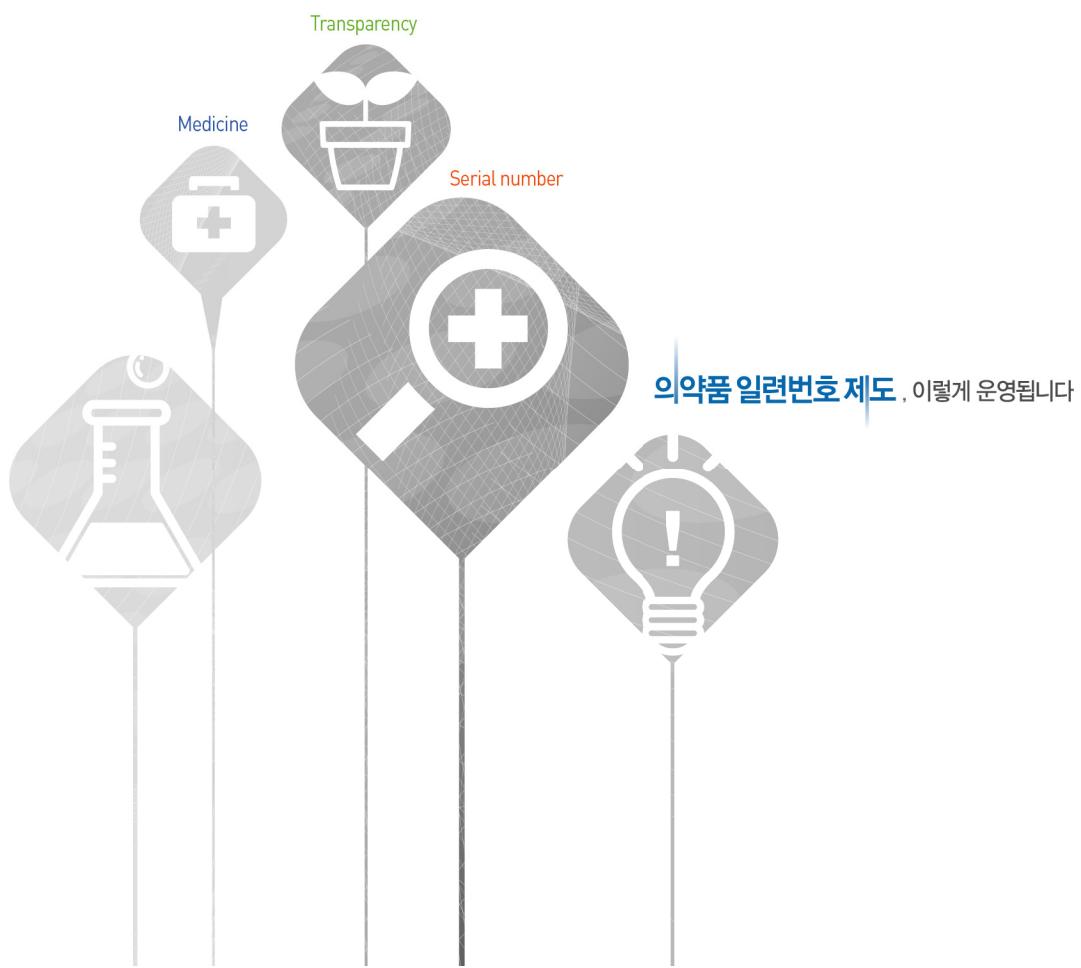
① 처리절차

- ① 조회 조건을 입력한 후 **조회**를 클릭하여 반송현황을 조회합니다.
- ② 조회 후 **전체다운로드**를 클릭하면 모든 반송현황 목록을 다운로드합니다.
- ③ 조회 목록에서 다운로드할 반송현황을 선택한 뒤 **선택다운로드**를 클릭하면 선택한 반송현황만 다운로드 합니다.
- ④ 반송현황을 선택한 뒤 **공급내역맞음**을 클릭하면 선택한 반송현황을 공급내역 맞음으로 제출합니다.
- ⑤ 반송현황을 선택한 뒤 **보고안함**을 클릭하면 선택한 반송현황을 보고안함으로 제출합니다.



VI 현황조회

- 6-1. 접수내역 일자별 모니터링
- 6-2. 접수내역
- 6-3. 입고내역
- 6-4. 공급내역보고 현황조회
- 6-5. 일련번호 오류내역
- 6-6. 월별 미보고의약품 공급내역현황



6-1. 접수내역 일자별 모니터링

공급일자별 접수현황을 조회합니다.

▶ 공급내역보고 > 보고내역 > 접수내역 일자별 모니터링

☞ 처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 보고내역 메뉴를 클릭 합니다.
- ③ 조회조건을 입력하고 **조회** 버튼을 클릭하여 접수 내역을 조회합니다.

☞ 특이사항

- 접수 후 처리 완료된 공급내역만 조회된다.

VI

현

황

조

회

6-2. 접수내역

6-1.2 접수내역

공급일자, 접수번호 단위로 공급내역이 조회되며 접수증을 재발급 받을 수 있습니다.

» 공급내역보고 > 보고내역 > 접수내역

The screenshot shows the 'KPIs' system interface for submission inquiry. The main area displays a table of submission records. Red numbers 1 through 8 are overlaid on the interface to indicate specific steps or features:

- 1**: '공급내역보고' (Supply Data Reporting) button in the top navigation bar.
- 2**: '접수내역' (Submission Inquiry) menu item in the sidebar.
- 3**: '선택다운로드' (Select Download) button in the top right corner of the table header.
- 4**: '제출금' (Submitted Amount) column header in the table.
- 5**: '선택다운로드' (Select Download) button in the top right corner of the table header.
- 6**: A red box highlights the '접수번호' (Submission Number) column in the table.
- 7**: '선택다운로드' (Select Download) button in the top right corner of the table header.
- 8**: A red box highlights the '접수번호' (Submission Number) in the table row.

처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 접수내역 메뉴를 클릭 합니다.
- ③ 조회조건을 입력하고 **조회** 버튼을 클릭하여 접수내역을 조회합니다.
- ④ **재발급** 버튼을 클릭하면 접수증을 확인 할 수 있습니다.
- ⑤ **선택다운로드** 버튼을 클릭하면 조회된 접수내역을 사용자 PC로 다운로드 할 수 있습니다.
- ⑥ 조회된 접수내역 목록에서 접수번호를 클릭하면 하단에 공급보고 내역이 조회된다.
- ⑦ **전체다운로드** **선택다운로드** 버튼을 클릭하면 조회된 공급보고 내역을 사용자 PC로 다운로드 할 수 있습니다.
- ⑧ 공급보고 목록에서 접수번호를 클릭하면 공급보고 이력 화면(6.2.2. 공급보고이력)이 출력된다.





6-2.2 공급보고 이력

» 공급내역보고 > 보고내역 > 접수내역

 처리절차

- ① 공급보고 목록에서 선택한 공급보고의 이력이 출력됩니다.
 - ② 공급보고의 일련번호 목록이 출력됩니다.
 - ③ **다운로드** 버튼을 클릭하여 일련번호 목록을 사용자 PC로 다운로드 할 수 있습니다.

특이사항

→ 일련번호 목록은 최종 보고된 공급내역의 일련번호만 출력됩니다

6-3. 입고내역

▶ 공급내역보고 > 입고내역

처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
 - ② 입고현황 메뉴를 클릭 합니다.
 - ③ 검색조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭하여 조회합니다.
 - ④ 전체다운로드 선택다운로드 버튼을 클릭하면 사용자의 PC로 입고내역을 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

6-4. 공급내역보고 현황조회

접수완료 된 공급내역을 조회하고 선택한 공급보고에 대하여 정정, 취소, 반품, 폐기 보고할 수 있습니다.

▶ 공급내역보고 > 공급보고 > 공급내역 보고현황

1. 일련번호제도안내

2. 공급내역보고 현황조회

3. 조회

4. 선택 다운로드

5. 일련번호

6. 정정

7. 취소

8. 반품

9. 폐기

10. 다운로드

접수번호	연번	계약별법	공급구체	공급일자	공급받는자 사업자등록번호	공급받는자 요양기관번호	표준코드	표준코드명칭	포장내용수량	공급수량	공급단가	반송수량	제조번호	유통기간	일련번호	비고
20151109000056	1	수의계약	출고	의약품공급업체	204-81-*****	(주)한국유통	8806439019406	11 25mg(결합형)	10	20151109	10	FIFO	B001	20200112	입증	스트로글
20151109000056	1	수의계약	반품	의약품공급업체	204-81-*****	(주)한국유통	8806439004302	노사크로인고	100	20151109	1.000			19191231	입증	
20151109000173	1	수의계약	경정	의약품공급업체	129-15-*****	[비판단]한글 100일제	8806468000123	200	10	20151112	546		M1112	20171112	입증	

⑥ 처리절차

- ① 공급내역보고 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 공급내역보고 현황 조회 메뉴를 클릭 합니다.
- ③ 조회조건을 입력하고 **조회** 버튼을 클릭하여 공급내역 보고현황을 조회합니다.
- ④ **전체다운로드** **선택다운로드** 버튼을 클릭하면 조회된 공급내역 보고현황 목록을 사용자 PC로 다운로드 받을 수 있습니다.
- ⑤ 조회된 공급내역 보고현황 목록에서 접수번호를 클릭하면 일련번호 목록을 확인 할 수 있는 창이 출력됩니다.
- ⑥ 공급내역을 선택 후 **정정** 버튼을 클릭하면 선택한 공급내역을 정정 할 수 있는 **출고보고 정정** 화면으로 이동합니다.
- ⑦ 공급내역을 선택 후 **취소** 버튼을 클릭하면 선택한 출고보고를 취소 처리합니다.
- ⑧ 공급내역을 선택 후 **반품** 버튼을 클릭하면 선택한 공급내역을 반품 처리합니다.
- ⑨ 공급내역을 선택 후 **폐기** 버튼을 클릭하면 선택한 공급내역을 폐기 처리합니다.
- ⑩ **다운로드** 버튼을 클릭하면 조회된 일련번호 목록을 사용자 PC로 다운로드 할 수 있습니다.



6-5. 일련번호 오류내역

일련번호 오류가 발생한 공급내역을 조회합니다.

▶ 공급내역보고 > 공급보고 > 일련번호 오류내역

1. 일련번호 오류 공급내역 검사

공급구분	전체	술고	반응	폐기	정정	취소
공급일자	2015-11-09	~	2015-11-16			
접수번호						
공급받는자 사업자등록번호 (주)한국유통						
포장코드						

2. 일련번호 오류 공급 내역

접수	의약	계약	영업	공급	공급 형태	공급받는자 사업자등록번호 (주)한국유통	포장코드 정1.25mg/알합침액 8806439019406	포장내용수량 10	공급 일자 20151109	공급금액 10	판매사 F.I.Q.	제조 번호 8001	유통 기간 20200112	일련번호 구분 없음	비고 [스트리밍]
20151109000056	수의계약	술고	의약품공급업체	100-05-****											

3. 일련번호 오류 을지

No	일련번호	묶음번호	RFID Tag
1	1	100000000001/018801234112345(21)00000000002/01880123411;	8801940606434

처리절차

- ① 조회 조건을 입력한 후 **조회**를 클릭하여 일련번호 오류 공급내역을 조회합니다.
- ② 조회 목록에서 접수번호를 선택하면 해당 공급내역의 일련번호 오류 내역이 출력됩니다.
- ③ **다운로드**를 클릭하면 일련번호 오류 내역을 다운로드합니다.

6-6. 월별 미보고의약품 공급내역현황

월별 최종점검을 통하여 월별보고 내역에 포함되지 못한 공급보고내역을 조회하는 화면입니다.

▶ 공급내역보고 > 월별보고 > 월별 미보고 의약품 공급내역현황

번호	번호	면제	계약	방법	공급구분	공급 형태	공급받는자 사업자등록번호	요양기관 기호	포준코드명칭 포준코드	포장내용수량 공급수량	공급 일자	공급단가 공급금액	반송사유 코드	제조 번호	유통 기간	접수일자 구분	접수일자 별도
1	20150922100023	1	수의계약	출고	수출용	100:01*****	8801234112456		10,000	201509	10,000	A001	191231		2015-11-11	2015-11-11	

❶ 처리절차

- ❶ 공급구분, 공급일자의 검색조건을 설정합니다.
- ❷ 조회 버튼을 클릭 합니다.
- ❸ 월별보고 제외 의약품 공급내역을 확인합니다.



VII 부가서비스

- 7-1. 의약품 일련번호 조회
- 7-2. 의약품 RFID정보 파일조회
- 7-3. 위해의약품 현황조회
- 7-4. 오류등록
- 7-5. FAQ
- 7-6. Q&A
- 7-7. 도움말



의약품 일련번호 제도, 이렇게 운영됩니다



7-1. 의약품 일련번호 조회

표준코드 또는 RFID 태그와 일련번호를 조건으로 의약품 정보를 조회하는 화면입니다.

▶ 의약품정보검색 > 의약품정보 > 의약품일련번호 조회

1. 의약품 일련번호 조회

표준코드	8806566004603	RFID 태그 코드	
일련번호	1000011		

2. 조회

3. 의약품 정보

구분	전문의약품	업체명	설명서작성	사업자등록번호
표준코드	8806566004603	표준코드 명성	나로금주사 7.5밀리그램/밀리터리	RFID 태그 코드
제조번호	A151111	최대유통일자	19.12.31	110-31-*****

☞ 처리절차

- ① 조회할 의약품 정보를 입력합니다.
- ② 조회 버튼을 클릭하여 조회합니다.
- ③ 의약품 정보 결과를 확인합니다.

VII 부가서비스

7-2. 의약품 RFID정보 파일조회

RFID TAG 정보를 요청하고 다운로드하는 화면입니다.

▶ 의약품정보검색 > 의약품정보> 의약품 RFID정보파일조회

조회일자	조회 요청 파일	응답 파일	처리상태
2015-11-11	20151112_504_2088502308_2088502308_M001 (7).xlsx	20151112_RO4_2088502308_2088502308_M001 (7).xlsx	처리완료
2015-11-11	20151109_504_2088502308_2088502308_M001 (3).csv	20151109_RO4_2088502308_2088502308_M001 (3).csv	처리완료
2015-11-11	20151112_504_2088502308_2088502308_M001 (5).xlsx	20151112_RO4_2088502308_2088502308_M001 (5).xlsx	처리완료
2015-11-11	20151112_504_2088502308_2088502308_M001 (4).xlsx	20151112_RO4_2088502308_2088502308_M001 (4).xlsx	처리완료
2015-11-11	20151112_504_2088502308_2088502308_M001 (3).xlsx	20151112_RO4_2088502308_2088502308_M001 (3).xlsx	처리완료
2015-11-11	20151112_504_2088502308_2088502308_M001 (2).xlsx	20151112_RO4_2088502308_2088502308_M001 (2).xlsx	처리완료
2015-11-11	20151109_504_2088502308_2088502308_M001 (1).csv	20151109_RO4_2088502308_2088502308_M001 (1).csv	처리완료
2015-11-11	20151109_504_2088502308_2088502308_M001.csv	20151109_RO4_2088502308_2088502308_M001.csv	처리완료
2015-11-11	20151112_504_2088502308_2088502308_M001 (1).xlsx	20151112_RO4_2088502308_2088502308_M001 (1).xlsx	처리완료
2015-11-11	20151112_504_2088502308_2088502308_M001.xlsx	20151112_RO4_2088502308_2088502308_001.csv	처리완료

➊ 처리절차

- ➊ RFID Tag 정보요청 파일을 업로드합니다.
- ➋ 조회요청 버튼을 클릭 합니다.
- ➌ RFID Tag 정보요청이 완료되면, 다운로드할 대상을 선택합니다.
- ➍ 다운로드 버튼을 클릭 합니다.
- ➎ 다운로드된 엑셀파일안에는 5와 같은 RFID Tag요청 통보 내용을 확인하실수 있습니다.

➋ 특이사항

- RFID Tag 조회 요청 후 RFID 통보파일이 생성되기까지 약간의 시간이 소요됩니다.
- RFID Tag 조회 요청 파일이 기재 오류가 있을 경우, 조회되지 않습니다.

7-3. 위해의약품 현황조회

식품의약품안전처에서 제공하여 안전성에 문제가 있는 의약품의 현황을 조회하는 화면입니다.

▶ 의약품 정보검색 > 위해의약품 > 위해의약품현황조회

The screenshot shows the 'KPIIS' homepage with the sub-section '의약품 정보검색 > 위해의약품 > 위해의약품현황조회'. The search form is highlighted with a red dashed box. Inside the box, three numbered steps are indicated: 1. Search fields for '제품명' (Product Name), '표준코드' (Standard Code), '품목명' (Product Type), '품목기준코드' (Product Standard Code), '제수의무자' (Manufacturer), '제수일자' (Manufacturing Date), '제조번호' (Manufacture Number), '제조일자' (Manufacture Date), '포장단위' (Packaging Unit), '제수사유' (Reason for Manufacture), '위험등급' (Risk Level), and '등록일자' (Registration Date). Step 2 points to the '조회' (Inquiry) button. Step 3 points to the '다운로드' (Download) button. The results table below the form is empty, showing '0건 (0/0)'.

☞ 처리절차

- ① 위해의약품 검색 조건을 입력합니다.
- ② 조회 버튼을 클릭 합니다
- ③ 다운로드 버튼을 클릭하여 조회된 위해의약품 목록을 다운로드 합니다.

VII 부가서비스

7-4. 오류등록

의약품의 바코드 오류를 등록하고 오류등록현황을 조회합니다.

7-4-1 오류등록 현황 조회

의약품 바코드 오류등록 현황을 조회하는 화면입니다.

» 의약품정보검색 > 위해의약품 > 의약품 오류등록현황

업체명	제품명	총수량	제품구분	포장형태	용기	오류유형	등록일	상태
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중
Salzhinpharm	판잘	30	캡슐	병	직접용기	기타	15.08.20	접수중

➊ 처리절차

- ➊ 의약품 오류등록 현황을 확인합니다.
- ➋ 신고하기 버튼을 클릭하여 의약품 오류 등록 화면으로 이동합니다.

7-4.2 오류등록

바코드 오류를 등록하는 화면입니다.

» 의약품정보검색 > 위해의약품 > 의약품 오류등록 현황

1. 대고자 정보 및 오류 제품 정보 입력

성명	충길동	연락처	010-1234-5678
오류유형	표준코드	용기	상품계약
오류제품	한글상품명	제품 내 솔 수량 예) 한 병에 포장된 알약 개수	포장형태
	메트폼주	10	
제형구분			

2. 등록
3. 취소
목록

처리절차

- ① 등록자 정보 및 오류 제품정보를 입력합니다.
- ② 등록 버튼을 클릭하여 의약품오류를 등록합니다.
- ③ 목록 버튼을 클릭하여 오류등록 목록으로 이동합니다.

VII 부가서비스

7-5. FAQ

자주하는 질문을 조회하는 화면입니다.

» 고객센터 > FAQ > FAQ

The screenshot shows the KPIIS (Korean Prescription Information System) interface. At the top, there's a header with the KPIIS logo and some text in Korean. Below the header, there's a navigation bar with tabs like '일련번호제도안내', '공급내역보고', '의약품 정보검색', '마이페이지', '고객센터', and '도움말'. On the left, there's a sidebar with links for 'FAQ' (which is currently selected and highlighted with a red box and a red circle with '1'), 'Q&A', and '도움말'. The main content area is titled '자주하는 질문 FAQ' and contains a list of questions. The first question is highlighted with a red box and a red circle with '1'. The questions listed are:

- 로그인 시 오류가 납니다.
- 공인인증서를 USB에 복사해서 사용하려고 합니다.
- 공인인증서 로그인하면 예러코드 99999이 발생합니다.
- 공인인증서로 로그인 하면 DN이 일치하지 않는다고 합니다.
- 일반 사용자도 공인인증 로그인을 할 수 있나요?
- 로그인 시 사용하는 비밀번호를 변경할 수 있나요?
- 아이디 번호는 어떻게 하나요?
- 공인인증서 로그인 시 사용할 수 있는 서비스는 무엇이 있나요?
- 아이디 로그인 시 사용할 수 있는 서비스는 무엇이 있나요?

At the bottom of the list, there's a blue button labeled '답변 내용이 없습니다.' (No answer available). There are also navigation arrows at the bottom of the list.

① 처리절차

- 카테고리를 선택하여 FAQ를 조회합니다.



7-6. Q&A

의약품관리종합정보센터에 질문을 하고, 담당자의 답변을 볼 수 있는 화면입니다.

7-6.1 Q&A 조회

» 고객센터 > Q&A > Q&A

번호	분류	제목	작성자	등록일	공개여부	조회	첨부
3375	실학보고	RE: 2012년 2/4분기 실거래가 불일치현황	박지원	2013-09-04	비공개	3	
3360	실학보고	접수된게맞아???	에이엔알	2013-08-29	비공개	5	eload/2013
3364	실학보고	RE: 접수된게맞아???	박지원	2013-08-29	비공개	16	
3359	실학보고	12년 2/4분기 불일치현황	에이엔알	2013-08-29	비공개	4	vload/2013
3369	실학보고	RE: 12년 2/4분기 불일치현황	박지원	2013-08-29	비공개	3	
3358	바코드	클류바코드 문의	김태근	2013-08-28	비공개	11	
3373	바코드	RE: 클류바코드 문의	황우한	2013-08-30	비공개	5	
3357	의약품정보검색	표준코드 문의입니다	(주)상현약품	2013-08-28	비공개	3	
3363	의약품정보검색	RE: 표준코드 문의입니다	박지원	2013-08-29	비공개	2	
3353	의약품정보검색	혈액순환장애 기네신요 처방받아서 주입하면 의료보험이 적용되는 약인가요?	정유진	2013-08-27	공개		

⑥ 처리절차

- ① 카테고리를 선택합니다.
- ② 상세 검색 조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭 합니다.
- ③ **질문하기** 버튼을 클릭하여 질문화면으로 이동합니다.

VII 부가서비스

7-6.1 Q&A 질문하기

» 고객센터 > Q&A > Q&A

The screenshot shows the KPIIS customer service interface. On the left sidebar, there are links for 'FAQ', 'Q&A' (which is selected and highlighted in blue), and '도움말'. The main content area has a title '묻고 답하기 Q&A' and a note about asking questions in Korean. The form is divided into sections: '분류' (Category) with '회원' selected, '공개여부' (Publicity) with '공개' (Public) selected, '제목' (Title) with '일련번호 공급보고 방법에 대한 질문입니다.', and '연락처' (Contact) with '010-1234-13412'. Below these is a large text area for the question, with a note that it can't exceed 4000 characters. Two numbered steps are overlaid on the page: step 1 points to the question text area, and step 2 points to the '등록' (Register) button at the bottom right.

처리절차

- ① 질의할 내용을 입력합니다.
- ② 등록 버튼을 클릭하여 질문을 등록합니다.



7-7. 도움말

의약품 일련번호정보 관리시스템의 각 기능에 도움말을 제공하는 화면입니다.

▶ 고객센터 > 도움말 > 도움말

공급내역 보고	의약품 정보검색	마이페이지
공급보고 등록 Manual	의약품 오류신고 Manual	보고대상 설정 Manual
공급보고 경정 Manual		보고결과 수신설정 Manual
공급보고 취소 Manual		공급업체 경보관리 Manual
공급보고 파일업로드 Manual		내 경보관리 Manual
공급보고 연계 파일업로드 Manual		
반송 보고 Manual		
반송 신청 Manual		
활별 최종경검 Manual		

처리절차

- ① 매뉴얼 도움말 목록에서 **저장** 버튼을 클릭하여 다운로드합니다.

VIII 참고사항

- 8-1. 달력
- 8-2. 사업자정보조회
- 8-3. 요양기관기호 조회
- 8-4. 표준코드 조회





8-1. 달력

달력으로 년/월/일을 선택하는 화면입니다.

▶ 달력

공급받는자 사업자 등록번호	요양기관 기호
123-45-*****	99999999

▶ 처리절차

- ① 달력의 날짜를 직접입력하시거나 버튼을 클릭하여 달력을 표시합니다.
- ② 원하시는 날짜를 선택합니다.

8-2. 사업자정보조회

사업자등록번호를 조회하는 화면입니다.

▶ 사업자조회

1. 공급내역 보고 조회

1. 사업자 조회

번호	사업자등록번호	사업자명
1	123-45-*****	김정수출사

2. 사업자 조회

2. 조회

3. 조회

4. 조회

① 처리절차

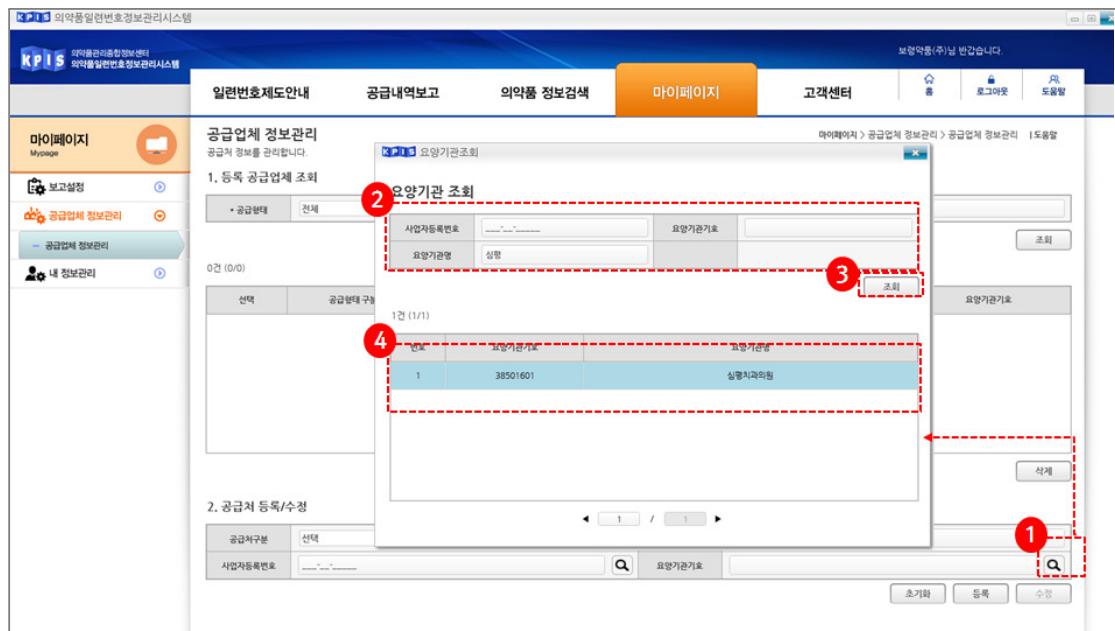
- ① 클릭하여 사업자등록번호를 조회하기 위한 사업자조회 화면을 출력합니다
- ② 사업자등록번호, 사업자 기호, 사업자명의 검색조건을 입력합니다.
- ③ **조회** 버튼을 클릭하여 사업자를 조회합니다.
- ④ 조회된 사업자를 더블클릭하면 해당사업자가 선택됩니다.



8-3. 요양기관기호 조회

요양기관기호를 조회하는 화면입니다.

▶ 요양기관조회



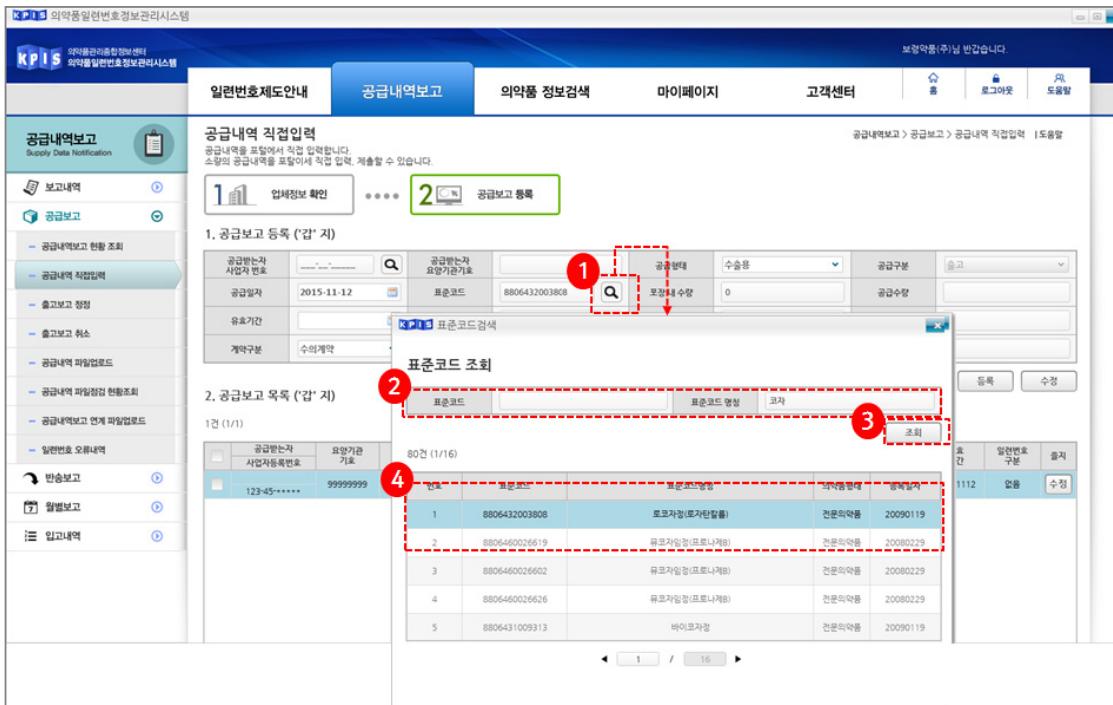
☞ 처리절차

- ① 요양기관기호의 버튼을 클릭하여, 요양기관 조회 화면을 출력합니다.
- ② 사업자등록번호, 요양기관기호, 요양기관명의 검색조건을 입력합니다.
- ③ 조회 버튼을 클릭하여 요양기관을 조회합니다.
- ④ 조회된 요양기관을 더블클릭하면 해당사업자가 선택됩니다.

8-4. 표준코드 조회

표준코드를 조회하는 화면입니다.

▣ 표준코드 조회

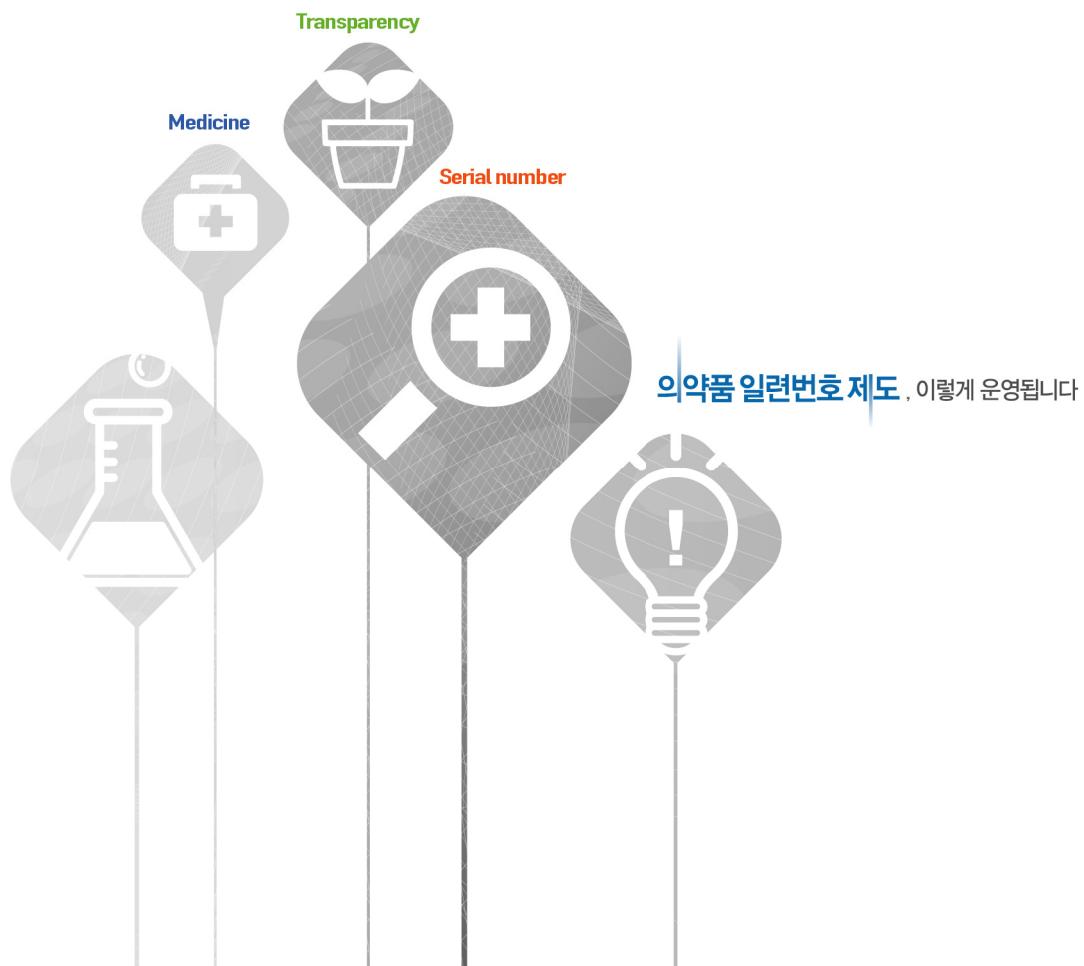


ⓑ 처리절차

- ① 표준코드의 버튼을 클릭하여, 표준코드 조회 화면을 출력합니다.
- ② 표준코드 및 표준코드명칭의 검색조건을 입력합니다.
- ③ 조회 버튼을 클릭하여 표준코드를 조회합니다.
- ④ 조회된 표준코드를 더블클릭하면 표준코드가 선택됩니다.

IX 별지

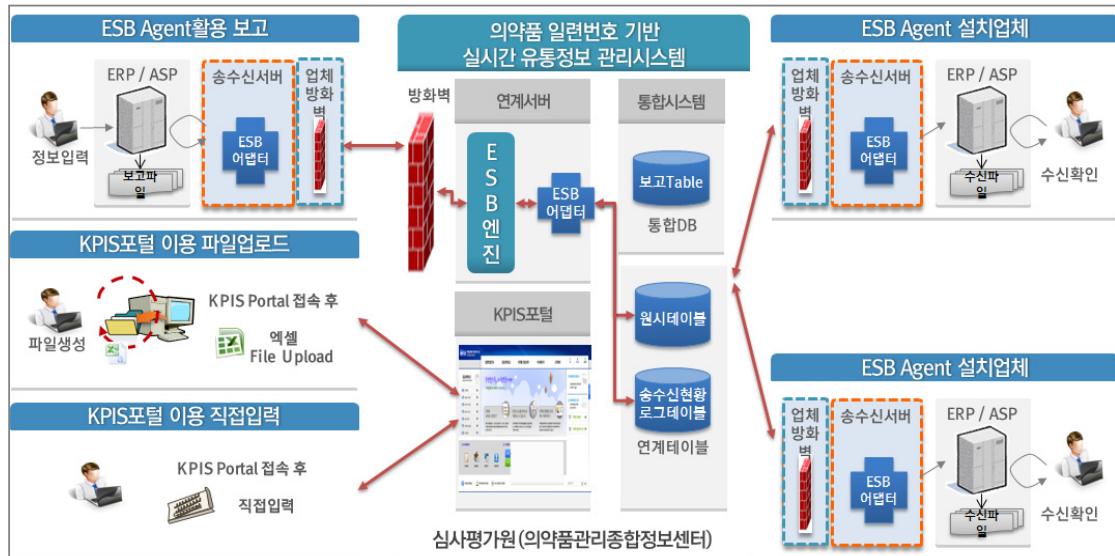
- 9-1. 일련번호 정보보고 연계
- 9-2. 갑지 및 을지 서식의 구성
- 9-3. 전산점검 기준





9-1. 일련번호 정보보고 연계

» 정보연계 흐름도



- 연계(ESB) Agent 활용보고 : 공급업체의 송수신서버에 연계(ESB) Agent를 설치하고 보고파일을 지정된 위치에 저장하면 자동으로 의약품정보센터에 공급내역이 보고되고 수신대상 정보(매입내역, 접수증 등)를 자동으로 수신
- KPIs 포털 이용 파일업로드 : 공급내역 보고파일을 생성한 후 KPIs포털에 접속하여 해당 파일을 업로드하여 보고
- KPIs이용 직접입력 : KPIs 포털에 접속하여 직접 입력하여 보고

» 보고방식

- 연계(ESB) Agent 활용 보고방식
 - 연계(ESB) Agent가 설치된 송수신서버에 보고파일을 저장하면 자동으로 의약품관리종합정보센터 (이하 KPIs)에 정보가 보고되고 수신대상 정보(매입내역, 접수증 등)가 있을 경우 자동으로 송수신서버에 저장되는 방식입니다.
 - 종류
 - 자체 서버를 보유한 경우, 자체 송수신서버에 연계(ESB) Agent를 설치하여 KPIs 연계서버와 정보를 연계하는 방식입니다.

② ASP업체 이용할 경우, ASP업체의 송수신 서버 및 소프트웨어를 이용하여 KPIs 연계서버와 정보를 송수신하는 방식으로 ASP업체에 정보제공 등의 절차를 필요로 합니다.

※ 1) ESB(enterprise service bus) : 정보연계기능을 수행하는 프로그램으로 OS가 설치되어 있는 서버 또는 PC에 설치하여 연계대상 Data를 송수신 합니다.
2) ASP업체(application service provider) : 소프트웨어 기반의 서비스 및 솔루션 등을 중앙 데이터 센터로부터 광역통신망을 통해 고객들에게 배포하고 관리하는 회사를 말합니다.

- KPIs포털을 이용 파일업로드 방식
 - 보고파일을 생성한 후 KPIs포털에 접속하여 해당 파일을 업로드하는 방식입니다.
- KPIs 포털이용 직접입력
 - KPIs포털에 접속하여 공급내역을 직접 입력하여 보고하는 방식을 말합니다.

» 정보보고 방식 선택 시 고려사항

- 연계(ESB) Agent 활용 보고
 - 실시간 다량의 매출 및 매입정보가 발생하는 업체일 경우 연계(ESB) Agent가 자동으로 송수신을 수행하므로 유리합니다.
 - 연계(ESB) Agent 설치를 위한 필수조건은 다음과 같습니다.
 - ① Data 송수신 처리가 가능한 송수신서버 필요
 - ② 외부대역 고정IP(공인IP) 필요
 - ③ 송수신서버 및 관련 프로그램을 유지보수 할 수 있는 자체 기술력 보유 또는 서비스대행업체 (ASP업체) 필요
- KPIs 포털이용 파일업로드
 - 1일 출고횟수가 적고 매입정보를 실시간으로 수집할 필요가 없는 업체가 주로 이용하며, KPIs포털에 접속하여 보고내역 및 매입정보 확인 가능합니다.
- KPIs 포털이용 직접입력
 - 매출정보가 소량으로 보고내역을 직접 작성할 수 있는 업체가 이용할 수 있으며, KPIs포털에 접속하여 보고내역 및 매입정보 확인 가능합니다.





9-2. 갑지 및 을지 서식의 구성

» 갑지 서식

- 레코드는 공급일자, 공급구분, 공급받은자사업자번호, 계약방법, 표준코드, 단가, 제조번호, 유효기한 단위로 생성함

순번	항목	MODE	항목설명	필수
1	연번	n(6)	▶ 일련번호를 순차적으로 기재(파일내에서 중복불가) - 정상간: 1,2,3,4,... - 반송,정정,취소보고: 해당하는 연번기재	○
2	공급사업자 등록번호	n(10)	▶ 공급하는 사업자의 사업자등록번호 기재	○
3	공급자 영업형태	n(1)	▶ 공급자의 업종허가 형태 기재 - 1:제조, 2:수입, 3:도매, 4:제조+수입, 5:제조+도매, 6:수입+도매, 7:제조+수입+도매	○
4	계약방법	n(1)	▶ 계약 형태 기재 1: 수의계약(기부, 폐기 포함) 2: 경쟁입찰	○
5	공급구분	n(1)	▶ 의약품의 공급 구분 기재 1: 출고, 2: 반품, 3: 폐기 - 기존 보고한 내용을 정정 또는 취소할 경우 4:정정, 5:취소	○
6	공급형태	n(1)	▶ 의약품을 공급한 형태 기재 1: 수출용 2: 기부용 3: 군납용 4: 개인용 5: 요양기관 공급 6: 의약품공급업체 공급 7: 견본품 8: 안전상비의약품 판매처 9: 특수의료시설·학술기관 등에 공급	○
7	공급받은자명칭	an(100)	▶ 공급받은자의 사업자 명칭을 기재 - 공급형태가 1(수출용), 3(군납용), 4(개인용)인 경우 빈칸 기재 - 공급구분이 3(폐기)인 경우 빈칸 기재	
8	공급받은자사업자 등록번호	n(10)	▶ 공급받은자의 사업자등록번호 기재 - 공급형태가 1(수출용), 3(군납용), 4(개인용)인 경우 빈칸 기재 - 공급구분이 3(폐기)인 경우 빈칸 기재	
9	공급받은자요양기관기호	n(8)	▶ 공급형태가 5(요양기관)인 경우에만 요양기관기호 기재 - 요양기호가 없는 요양기관은 "99999999"기재	
10	표준코드명칭	an(300)	▶ 최소 포장단위에 따라 부여된 의약품 표준코드명칭을 기재	
11	표준코드	n(13)	▶ 최소 포장단위에 따라 부여된 의약품 표준코드 기재	○
12	포장내 제품 총수량	n(8)	▶ 의약품 표준코드 목록의 의약품 포장단위의 제품 총수량(포장내에 들어간 낱개 단위 총수량)을 기재	○
13	공급수량	n(8)	▶ 표준코드 단위의 공급수량 기재(양수만 기재)	○
14	공급일자	n(8)	▶ 거래명세서상에 기재된 공급한 날짜 기재 -YYYYMMDD(예시:20160101)	○
15	공급금액	n(12)	▶ 부가가치세를 포함한 공급금액(공급단가×공급수량)	○

순번	항목	MODE	항목설명	필수
16	공급단가	n(10,2)	▶ 표준코드 단위의 부가가치세가 포함된 공급단가 기재(소수점 2자리)	<input type="radio"/>
17	접수번호	n(14)	▶ 공급구분이 4(정정), 5(취소)인 경우 또는 반송내역을 재보고하는 경우 당초 보고한 내역의 접수번호를 기재 - 출고하는 공급업체에서 접수번호를 직접부여함(미부여시 KPIS에서 부여)	
18	반송사유코드	an(12)	▶ 기반송된 건을 재보고하는 경우 당초 보고한 내역의 반송사유코드 기재 - DC:(급여)전문의약품단가오류, DH:(급여)일반의약품 단가오류, FH:양도 코드 오류, FI: 허가취소 코드 오류, DE:비 급여 단가오류	
19	제조번호 (로트번호)	an(20)	▶ 제조번호(일정한 제조 단위분에 대하여 제조관리 및 출하에 관한 모든 사항을 확인 할 수 있도록 표시된 번호) 기재	
20	유효기한	n(6)	▶ 유효기한(사용기한) 기재 - YYMMDD	
21	일련번호구분	n(1)	▶ 일련번호 구분자 기재 - 0: 일련번호 미 존재, 1: 공급수량만큼 일련번호 존재, 2: 일부수량만 일련번호 존재	<input type="radio"/>
22	비고	an(200)	▶ 비교내역 기재	

» 을지 서식

- 갑지연번에 해당하는 표준코드별 일련번호 관련 보고 서식입니다.

순번	항목	MODE	항목설명	필수
1	갑지연번	n(6)	▶ 해당갑지의 연번을 기재, 오르차순으로 정렬	<input type="radio"/>
2	일련번호	an(20)	▶ 일련번호(의약품 소포장 단위의 개별식별을 위해 부여하는 고유한 번호)기재	<input type="radio"/>
3	묶음번호	an (250)	▶ AI(응용식별자) 포함한 포장단위 1 물류식별코드를 '/'로 구분하여 오름차순(소포장→대포장)으로 최대 5개까지 기재: 묶음번호1/묶음번호2/묶음번호3/묶음번호4/묶음번호5 (예시):(01)12345…(21)12345/(01)56789…(21)678901…)	
4	RFID Tag코드	an(13)	▶ RFID Tag 코드 부여 - 국가식별코드(3)+업체식별코드(4)+물류식별자(1)+품목코드(5)	
5	비고	an(20 0)	▶ 비교내역 기재	

» 기타서식

- RFID Tag정보 요청서식은 RFID Tag코드, 일련번호단위로 생성됩니다.

순번	항목	MODE	항목설명	필수
1	사업자등록번호	n(10)	▶ 요청하는 업체의 사업자등록번호 기재	<input type="radio"/>
2	RFID Tag 코드	n(13)	▶ RFID Tag 코드 부여 - 국가식별코드(3)+업체식별코드(4)+물류식별자(1)+품목코드(5)	<input type="radio"/>
3	일련번호	an(20)	▶ 일련번호(의약품 소포장 단위의 개별식별을 위해 부여하는 고유한 번호)기재	<input type="radio"/>





9-3. 전산점검 기준

» 기재점검

◎ 항목별 최대 자리수 및 유효값 점검을 하며, 기재점검에서 오류가 발생하면 접수가 되지 않습니다.

항목	기준	서식
연번	▶ 숫자 6자리이하 기재, 중복불가	갑지
공급사업자 등록번호	▶ 10자리 숫자형 기재 - 연계(ESB) 할 경우: 파일명 공급사업자등록번호와 다를 경우 오류 - 포털 파일업로드일 경우: 로그인정보와 다를 경우 오류	갑지
공급자영업형태	▶ 1,2,3,4,5,6,7 중 하나 기재	갑지
계약방법	▶ 1,2 중 하나 기재	갑지
공급구분	▶ 1,2,3,4,5 중 하나 기재 - 동일한 파일 안에 두 개 이상의 값이 있을 경우 오류	갑지
공급형태	▶ 1,2,3,4,5,6,7,8,9 중 하나 기재	갑지
공급받은자명칭	▶ 100자리 이하 문자 또는 숫자 기재	갑지
공급받은자 사업자등록번호	▶ 10자리 숫자형 기재 - 연계(ESB) 사용할 경우: 파일명 공급받은자사업자등록번호와 다를 경우 오류 - 공급구분 3(폐기) or 공급형태 1(수출), 3(군납), 4(개인)인 경우 점검제외	갑지
공급받은자 요양기관기호	▶ 공급형태 5(요양기관)인 경우만 숫자 8자리 기재, 나머지는 빙칸 기재	갑지
표준코드명칭	▶ 300자리이하 문자 또는 숫자 기재	갑지
표준코드	▶ 13자리 숫자 기재	갑지
포장내 제품 총수량	▶ 8자리 이하 숫자 기재	갑지
공급수량	▶ 8자리 이하 숫자 기재 - 공급수량 > 0 기재	갑지
공급일자	▶ 8자리 날짜형식 기재(yyyyMMdd) - 공급일자 < 유효기한 기재 - 연계(ESB) 사용할 경우: 파일명 공급일자와 다를 경우 오류 - 공급구분 2(반품), 3(폐기), 5(취소) 인 경우 점검제외	갑지
공급금액	▶ 12자리 이하 숫자 기재 - 공급형태 2(기부), 7(건본)이 아닌 경우 > 0 기재 - 공급구분 3(폐기) 아닌 경우 > 0 기재	갑지
공급단가	▶ 10자리 이하 숫자 기재 - 공급형태 2(기부), 7(건본)이 아닌 경우 > 0 기재 - 공급구분 3(폐기) 아닌 경우 > 0 기재	갑지
접수번호	▶ 14자리 숫자 기재 - 공급구분 4(오류수정), 5(취소)인 경우 반드시 기재 - 동일한 파일 안에 두 개 이상의 값이 있을 경우 오류	갑지
반송사유코드	▶ 12자리이하 문자 기재	갑지
제조번호(로트번호)	▶ 20자리이하 문자 또는 숫자 기재	갑지
유효기한	▶ 6자리 날짜형식 기재(yyyymmdd)	갑지
일련번호구분	▶ 0,1,2중 하나 기재	갑지

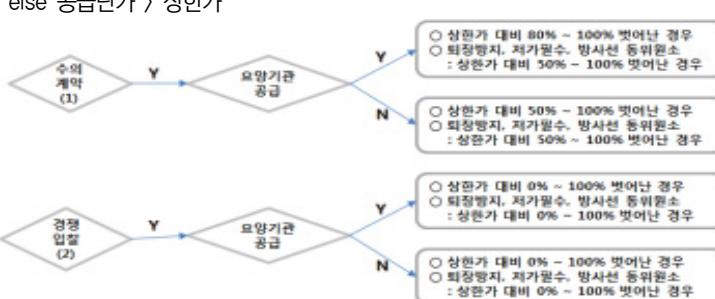
항목	기준	서식
	<ul style="list-style-type: none"> - 0일 경우 : 해당연번 읊지건수 = 0 - 1일 경우 : 해당연번 읊지건수 = 공급수량 - 2일 경우 : 0 < 해당연번 읊지건수 < 공급수량 	
비고	▶ 200자리 이하 기재	갑지
갑지연번	▶ 갑지에 존재하는 연번 기재	을지
일련번호	▶ 20자리 이하 문자 또는 숫자 기재	을지
묶음번호	▶ 250자리 이하 기재, '/' 개수 < 5	을지
RFID Tag코드	▶ 13자리 숫자 기재 -국가식별코드(3)+업체코드(4)+물류식별코드(1)+품목코드(5)	을지
비고	▶ 200자리 이하 기재	을지

» 전산점검

① 반송

- 보고한 내역 중 반송사유가 발생한 “갑지연번”만 반송되고 나머지 연번은 정상접수 처리됩니다.
- 반송사유코드란에 DC, DH, FH, FI, DE를 기재하면 해당 갑지 연번은 기재된 반송코드의 전산점검에서 제외됩니다.

(※ 업체에서 점검가능한 부분은 업체점검에 ○로 표시)

반송코드/명칭		전산점검 기준	업체점검
DA	공급단가, 수량, 금액계산 오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (단가*수량) - 금액 > 수량인 경우 ※ 1개당 단가와 금액 차이 1원까지 인정 	○
DC	급여, 전문의약품단가 오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 급여, 전문의약품 이면서 공급구분 1(출고), 2(반품), 4(정정)이고 공급형태 1,(수출), 2(기부), 7(견본), 8(편의점) 아닌 경우 공급단가 점검 ☞ 공급단가는 적용개시일자 ≤ 공급일자 ≤ 적용종료일자에 해당하는 공급단가 점검 if 계약방법 1(수의계약) then if 공급형태 5(요양기관) then if 퇴장, 저가, 방사선 여부 Y then 공급단가 < 상한가×0.5(50%) OR 공급단가 > 상한가 else 공급단가 < 상한가×0.8(80%) OR 공급단가 > 상한가 else 공급단가 < 상한가×0.5(50%) OR 공급단가 > 상한가 else 공급단가 > 상한가 	○

※ 반송사유코드 DC인 경우 점검제외





반송코드/명칭		전산점검 기준	업체점검
DH	급여, 일반의약품 단가오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 급여 일반의약품이면서 공급구분 1(출고), 2(반품), 4(정정)이고 공급형태 1(수출), 2(기부), 7(견본) 아닌 경우 공급단가 점검 ☞ 공급단가는 적용개시일자 ≤ 공급일자 ≤ 적용종료일자에 해당하는 공급단가 점검 if 퇴장, 저가, 방사선 여부 N then 공급단가 < 상한가×0.25(25%) OR 공급단가 > 상한가×2.5(250%) ※ 반송사유코드 DH인 경우 점검제외 	○
FA	표준코드 오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 표준코드 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 표준코드 DB와 비교하여 존재하지 않을 경우 	○
FH	양도코드기재오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급구분 1(출고), 4(정정)인 경우 표준코드 점검 – 공급일자 > 양도시작일자 AND 양도종료일자+6개월 < 공급일자 해당 표준코드 기재한 경우 ※ 반송사유코드 FH인 경우 점검제외 	○
FI	식약청허가취소코드기재오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급구분 1(출고), 4(정정)인 경우 표준코드 점검 <ul style="list-style-type: none"> – 공급일자 >= 허가취소일자+6개월 인 표준코드를 기재한 경우 ※ 반송사유코드 FI인 경우 점검제외 	○
DE	비급여 의약품단가오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 비급여 의약품이면서 공급구분 1(출고), 2(반품), 4(정정)이고 공급형태 1(수출), 2(기부), 7(견본), 8(편의점) 아닌 경우 공급단가 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 단가 대비 25%~250% 벗어난 경우 ※ 반송사유코드 DE인 경우 점검제외 	
FO	공급형태오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급구분 1(출고), 2(반품), 4(정정)이면 공급형태 점검 <ul style="list-style-type: none"> if 공급형태 5(요양기관) then 구입사업자번호가 요양기관DB에 없고 공급업체회원DB에 존재하는 경우 else if 공급형태 6(도매업체) then 구입사업자번호가 공급업체회원DB에 없는 경우 else if 공급형태 8(편의점) then 구입사업자번호가 안전상비의약품판매처DB에 없는 경우 	
KJ	요양기관기호 오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급형태 5(요양기관)인 경우 요양기관기호 점검(구입사업자번호 비교) <ol style="list-style-type: none"> 1) 구입사업자번호를 비교하여 요양기관기호가 다른 경우 2) 요양기관DB에 없고 요양기관기호가 '99999999' 아닌 경우 3) if 공급구분 1(출고), 4(정정) then 공급일자 < 요양기관 개설일자 -3개월인 경우 else if 공급구분 2(반품) then 공급일자 > 요양기관 폐업일자 + 6개월인 경우 	

② 오류

- 보고한 파일 안에서 오류가 발생하면 해당파일은 접수처리 되지 않습니다.

오류코드/명칭		기준
JA	접수번호 중복오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급구분 1(출고), 2(반품), 3(폐기)인 경우 접수번호 및 연번점검 <ul style="list-style-type: none"> - 기재한 접수번호가 해당업체에서 기준에 보고한 접수번호와 같을 경우
JB	정정,취소, 반송보고 접수번호,연번오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급구분 4(정정), 5(취소) 인 경우 접수번호 및 연번 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 기재한 접수번호 및 연번이 해당업체가 보고한 내역에 없는 경우 ▶ 공급구분 1(출고), 2(반품), 3(폐기) 이고 기존 보고내용이 반송인 경우 접수번호 및 연번 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 기재한 접수번호 및 연번이 해당업체가 보고한 내역에 없는 경우
JC	정정항목 오류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 공급구분 4(정정) 또는 반송건 재보고인 경우 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 정정보고 대상항목이 아닌 경우 (공급구분, 공급받은자 사업자등록번호, 공급일자 등을 수정한 경우)

오류코드/명칭		기준
		※ 정정보고대상항목 : 계약방법, 공급형태, 공급받은자명칭, 공급받은자요양기관기호, 표준코드, 표준코드명칭, 포장내제품총수량, 공급수량, 공급금액, 공급단가, 반송사유코드, 제조번호, 유효기한, 일련번호구분, 비고, 일련번호, 둑음번호, RFID Tag코드
JD	정정, 취소 기간초과 오류	▶ 공급구분 4(정정), 5(취소) 인 경우 점검 - 정정, 취소 가능 기간을 초과한 경우
JE	정정, 취소보고 대상 오류	▶ 공급구분 4(정정), 5(취소) 인 경우 점검 - 기재한 접수번호 및 연번이 반송 또는 공급구분 2(반품), 3(폐기)인 경우
JF	동일 접수번호 처리중	▶ 동일 접수번호가 전산점검중일 경우

③ 메시지

메시지코드	명칭	기준
S1	일련번호 중복	▶ 공급구분 1(출고), 3(폐기), 4(정정)인 경우 접수번호 및 연번점검 - 동일 일련번호가 존재할 경우
S2	미존재 일련번호 기재	▶ 공급업체가 도매업체이고 공급구분 1(출고), 4(정정)인 경우 일련번호 점검(2016.1.1. 이후 생산, 수입분) - 공급업체 재고 일련번호가 아닌 경우

- 정상적으로 접수처리 되었으나, 확인이 필요한 정보에 대한 메시지입니다.

