Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΑΠΥΑνοικτής Περίθαλψης (ιατρικές πράξεις)

2020

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή..... 5
1.1 Διεύθυνση πρόσβασης 5
1.2 Login Screen 5
1.3 Κύρια Εφαρμογή..... 6
1.4 Οδηγίες Χρήσης..... 7
2. Συμβάσεις..... 8
2.1 Εμφάνιση Συμβάσεων 8
3. Διαχείριση ΔΑΠΥ..... 8
3.1 Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης..... 8
3.2 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας..... 9
3.3 Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής.....12
3.4 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής.....14
3.5 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής 15
3.6 Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης.....16
3.7 Νέο Ηλεκτρονικό Παραπεμπτικό 21
3.8 Ακύρωση Εκτέλεσης Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού 24
3.9 Νέο Χειρόγραφο Παραπεμπτικό 27
3.10 Μεταβολή Παραπεμπτικού.....29
3. 11 Διαγραφή Παραπεμπτικού.....31
3.12 Φορολογικά Παραστατικά 32
3.13 Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών 46
3.14 Εμφάνιση Παραπεμπτικών 47
3.15 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής 49
3.16 Υποβολή.....50
3.17 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής 55
4. Α.Υ.Σ.....56
5 Διαχείριση Χρηστών 57
5. 1 Δημιουργία Χρήστη 57
5.2 Πληροφορίες Χρηστών 58
5.3 Ακύρωση Χρήστη.....59
5.4 Στοιχεία Επικοινωνίας.....59

6. Ενημέρωση Στοιχείων.....60
6.1 Τραπεζικού Λογαριασμού.....60
6.2 Σημείο Υποβολής.....61
6.3 Δήλωση Ιατρών.....62
6.4 Δήλωση Μηχανημάτων.....63
6.5 Δικαιολογητικά.....64
6.6 Απασχολούμενοι Θεραπευτές.....64
6.7 Αλλαγή Συνθηματικού.....65
7 Αποσύνδεση…….....66

1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική υπηρεσία **e-ΕΟΠΥΥ** Έκδοση 3.18 υποστηρίζει τις παρακάτω δυνατότητες:

- **την ηλεκτρονική υποβολή των ΔΑΠΥ με εισαγωγή** παραπεμπτικών και την "έξυπνη" ταξινόμηση των παραπεμπτικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που ανοιχθεί περίοδος. Η ταξινόμηση πραγματοποιείται με αναφορά τον κωδικό ιατρικής πράξης, την ημερομηνία εκτέλεσης παραπεμπτικού και την περίοδο υποβολής.
- **τον υπολογισμό** του αιτούμενου ποσού ανά παραπεμπτικό που εισάγεται (συμμετοχή) και **του συνολικού αιτούμενου ποσού** για κάθε υποβολή με το πέρας του ελέγχου υποβολής (συμπεριλαμβανομένου και του υπολογισμού των διαφορετικών τύπων εκπτώσεων).
- την **εισαγωγή στοιχείων φορολογικών παραστατικών** από τους Προμηθευτές Υγείας για τον έλεγχο του αιτούμενο ποσού της υποβολής με το ποσό των φορολογικών παραστατικών.
- **την δυνατότητα** ορισμού εσωτερικών στον οργανισμό χρηστών για την διαχείριση των παραπεμπτικών (εισαγωγή - μεταβολή - διαγραφή) από πολλαπλούς χρήστες
- **τον έλεγχο υποβολής** σύμφωνα με τούς προβλεπόμενους όρους (τιμές, εκπτώσεις, συμμετοχές) των συμβάσεων και τα ποσά των φορολογικών παραστατικών

Σημείωση: Να σημειωθεί ότι προκειμένου να είναι εφικτή η πληρωμή σας από τον ΕΟΠΥΥ θα πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία του τραπεζικού σας λογαριασμού (IBAN) στην ενότητα Ενημέρωση Στοιχείων, αφού πρώτα έχετε προβεί σε ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη σας.

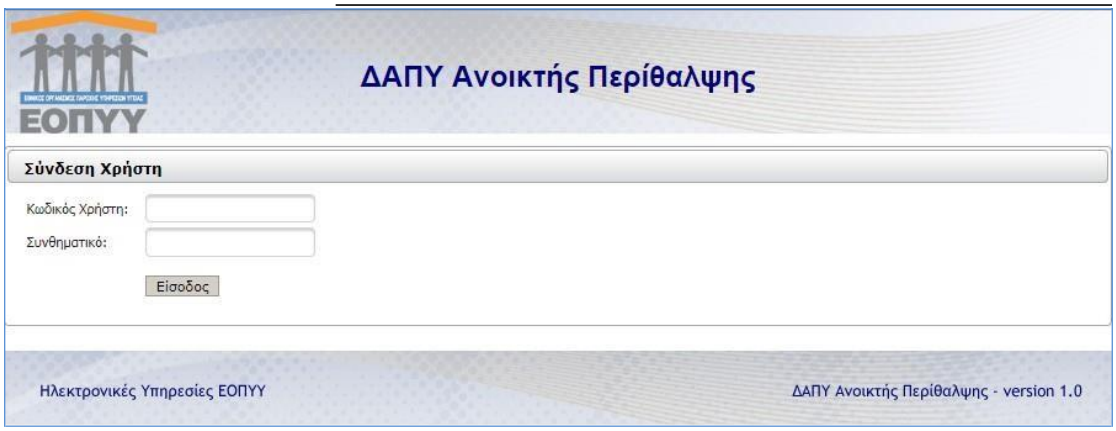
1.1 Διεύθυνση πρόσβασης

Οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΑΠΥ είναι προσβάσιμες από την ακόλουθη διεύθυνση (url):

https://eservices.eopyy.gov.gr/eEOPYY/faces/secureAll/index.xhtml

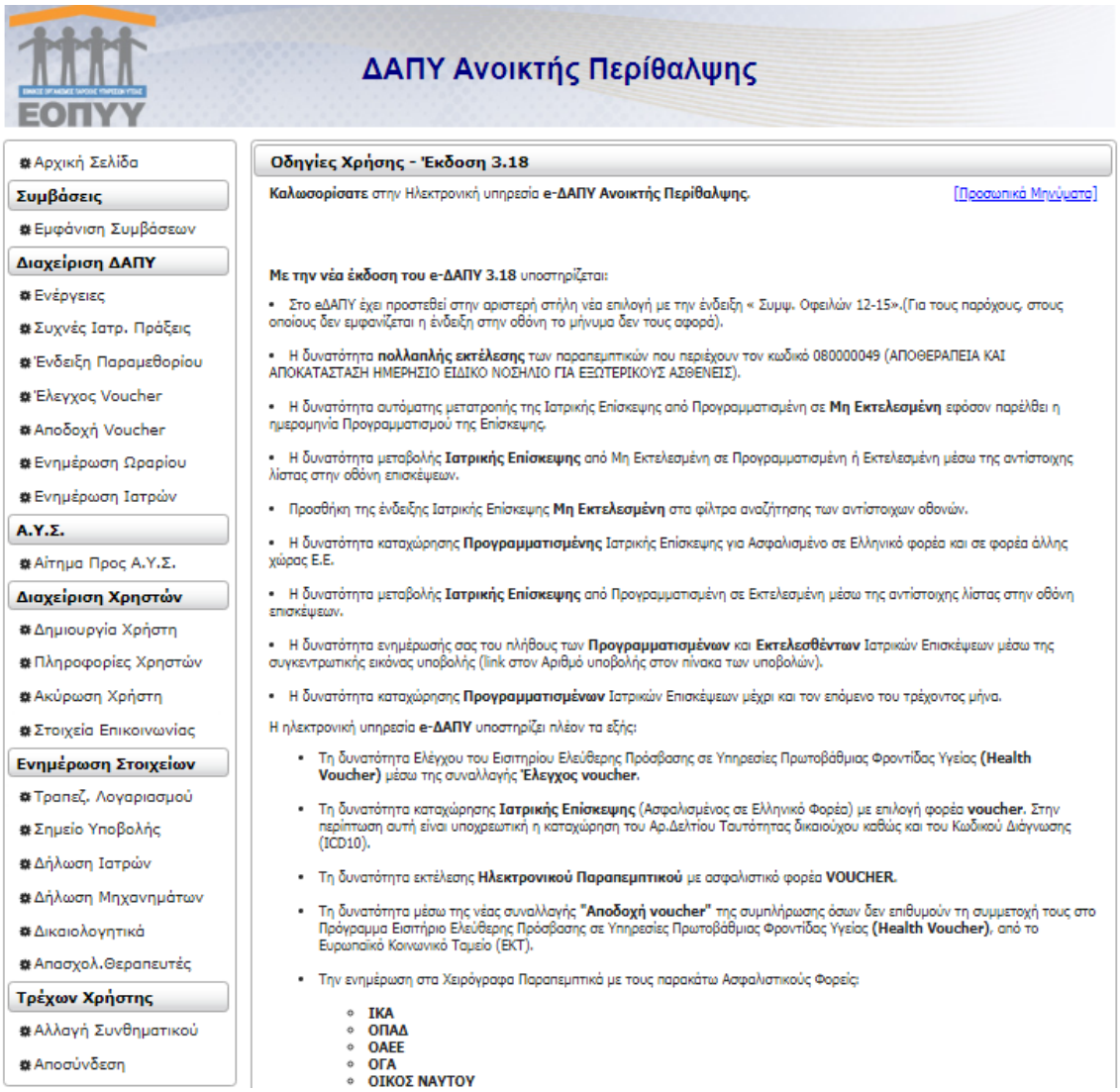
1.2 Login Screen

Η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι εκείνη της Σύνδεσης Χρήστη η οποία προτρέπει να εισαχθεί ο **Κωδικός Χρήστης** (Username) και το **Συνθηματικό** (Password) με τα οποία έγινε η εγγραφή στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίηση Ιατρών / Λοιπών Προμηθευτών Υγείας. Κατόπιν πατώντας το κουμπί «Είσοδος» γίνεται είσοδος στην κυρίως εφαρμογή.



Εικόνα 1 Οθόνη Σύνδεσης Χρήστη

1.3 Κύρια Εφαρμογή



Εικόνα 2 Κεντρικό Μενού Επιλογών

Το κύριο μέρος των οθονών της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας απαρτίζεται κατά κανόνα από δυο ενότητες: Το μενού επιλογών στην αριστερά πλευρά και την κύρια εφαρμογή στο δεξί μέρος της οθόνης.

Το μενού επιτρέπει να πλοηγηθείτε στις βασικότερες λειτουργίες:

Αρχική Σελίδα: Εισαγωγική οθόνη που περιέχει μια σύντομη περιγραφή των βασικών λειτουργιών που ενσωματώνονται στην εφαρμογή καθώς και τα προσωπικά μηνύματα.

Συμβάσεις: Περιλαμβάνει κατάλογο των συμβάσεων Προμηθευτή για την τρέχουσα Εγκατάσταση, όπως επίσης αναλυτικά στοιχεία για κάθε σύμβαση, για τα προϊόντα της και πληροφορίες για τις τιμές, τα πλαφόν και τις εκπτώσεις που συνδέονται με τα προϊόντα αυτά.

Διαχείριση ΔΑΠΥ: Επιτρέπει την συνολική διαχείριση των υποβολών που ανήκουν στην τρέχουσα Εγκατάστασής σας (άνοιγμα / ακύρωση περιόδου υποβολών, καταχώρηση υποβολών μέσω φόρμας, καταχώρηση παραπεμπτικών, εκτέλεση ενεργειών και ελέγχων, σε κάθε υποβολή ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται, εκτύπωση

αναφορών κλπ).

Α.Υ.Σ: Από το συγκεκριμένο πεδίο γίνεται αίτημα προς ΑΥΣ για τις γνωματεύσεις παροχών ΕΚΠΥ οι οποίες αναγράφουν την ένδειξη απαιτείται απόφαση υπέρβασης.

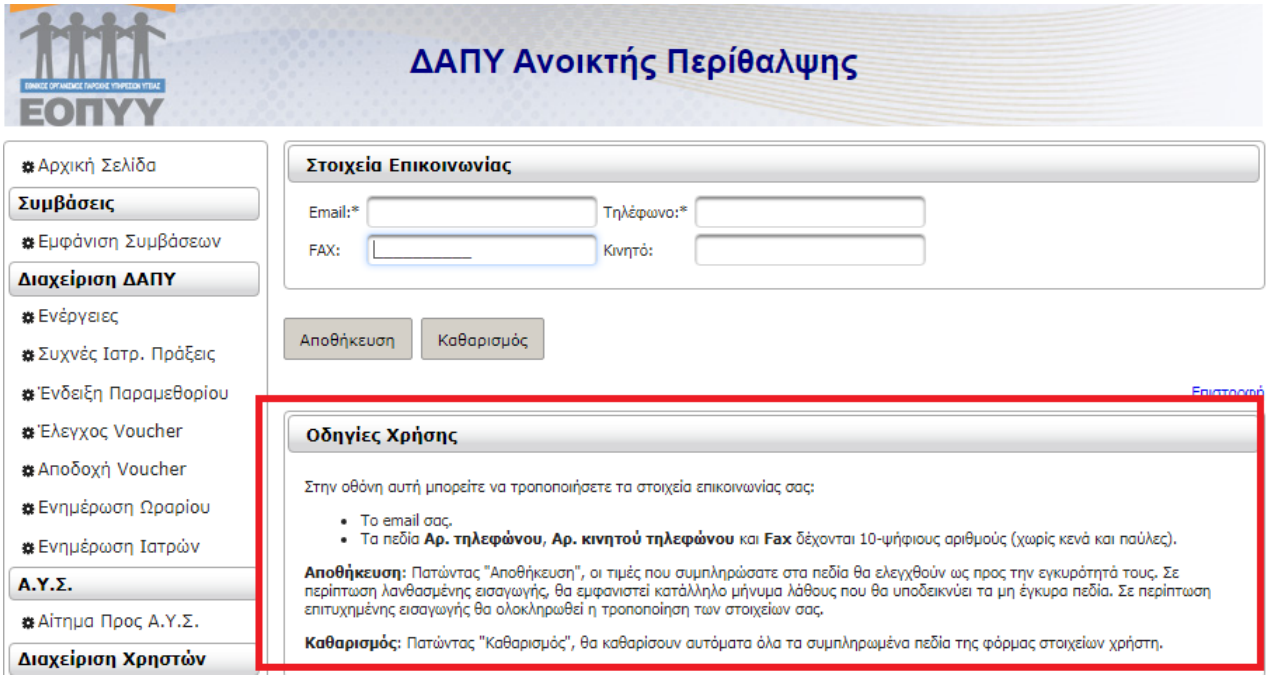
Διαχείριση Χρηστών (ορατή μόνο από τους διαχειριστές): Παρέχει την δυνατότητα μιας σειράς ενεργειών όπως δημιουργία / ακύρωση εσωτερικού χρήστη, εμφάνιση λίστας υφιστάμενων χρηστών και τροποποίηση στοιχείων επικοινωνίας διαχειριστή.

Ενημέρωση Στοιχείων: Μέσω αυτής της επιλογής ο διαχειριστής είναι σε θέση να δηλώσει τον τραπεζικό λογαριασμό πληρωμής του από τον ΕΟΠΥΥ, όπως επίσης το Σημείο Υποβολής (ΠΕΔΙ) στο οποίο υπάγεται.

Τρέχων Χρήστης: Όλα τα είδη χρηστών είναι σε θέση να αλλάξουν το συνθηματικό τους με ένα καινούργιο, όπως επίσης να αποσυνδεθούν από την Ηλ. Υπηρεσία.

1.4 Οδηγίες Χρήσης

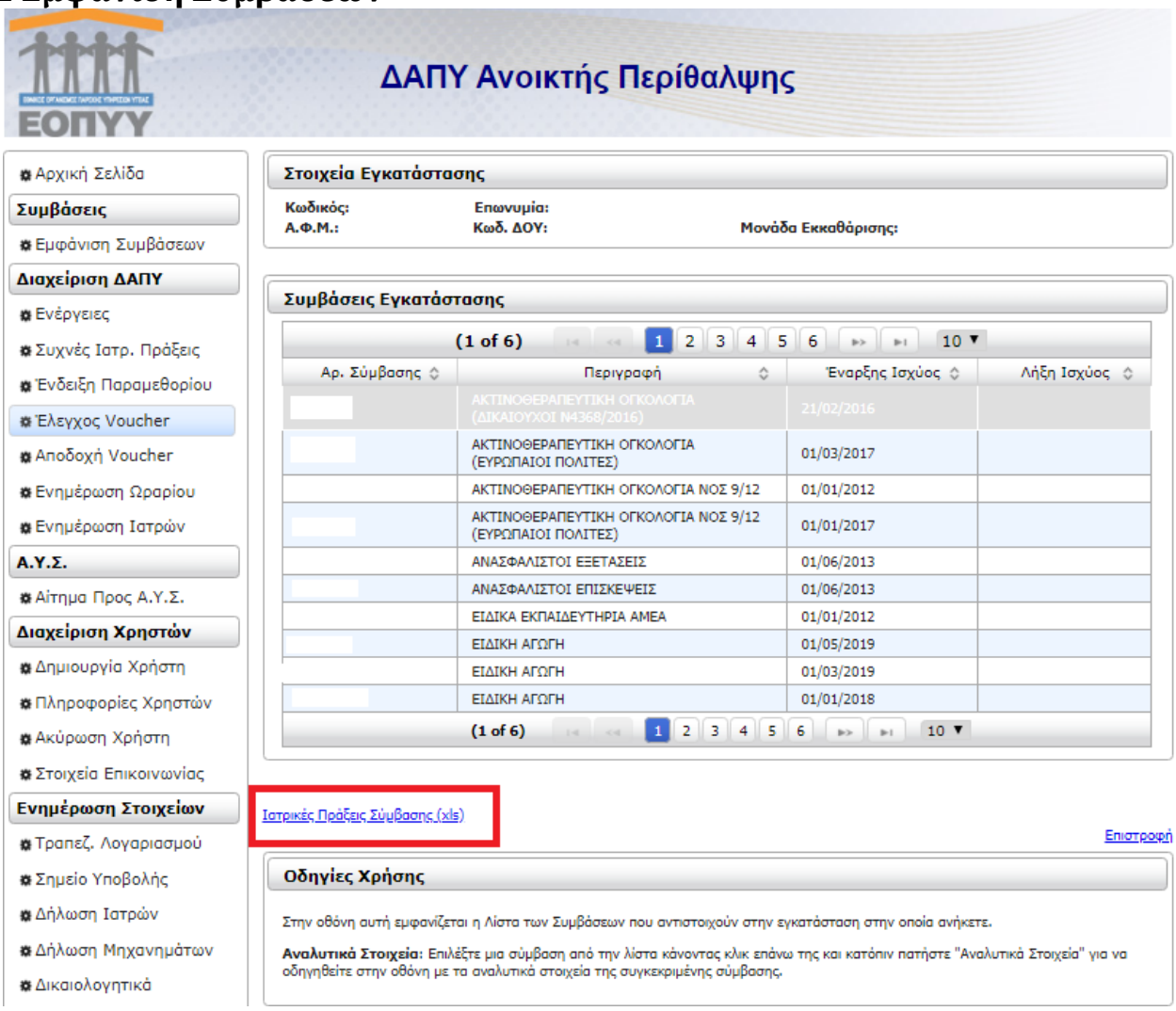
Στο κάτω μέρος κάθε οθόνης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας βρίσκονται αναρτημένες οδηγίες χρήσης σε ειδικό πλαίσιο και παρέχονται πληροφορίες που αφορούν στην λειτουργία της συγκεκριμένης σελίδας και στην επεξήγηση των επιμέρους συστατικών της στοιχείων.



Εικόνα 3 : Παράδειγμα Παραθύρου με Οδηγίες Χρήσης

2. Συμβάσεις

2.1 Εμφάνιση Συμβάσεων



Εικόνα 4 : Οθόνη Εμφάνισης Συμβάσεων

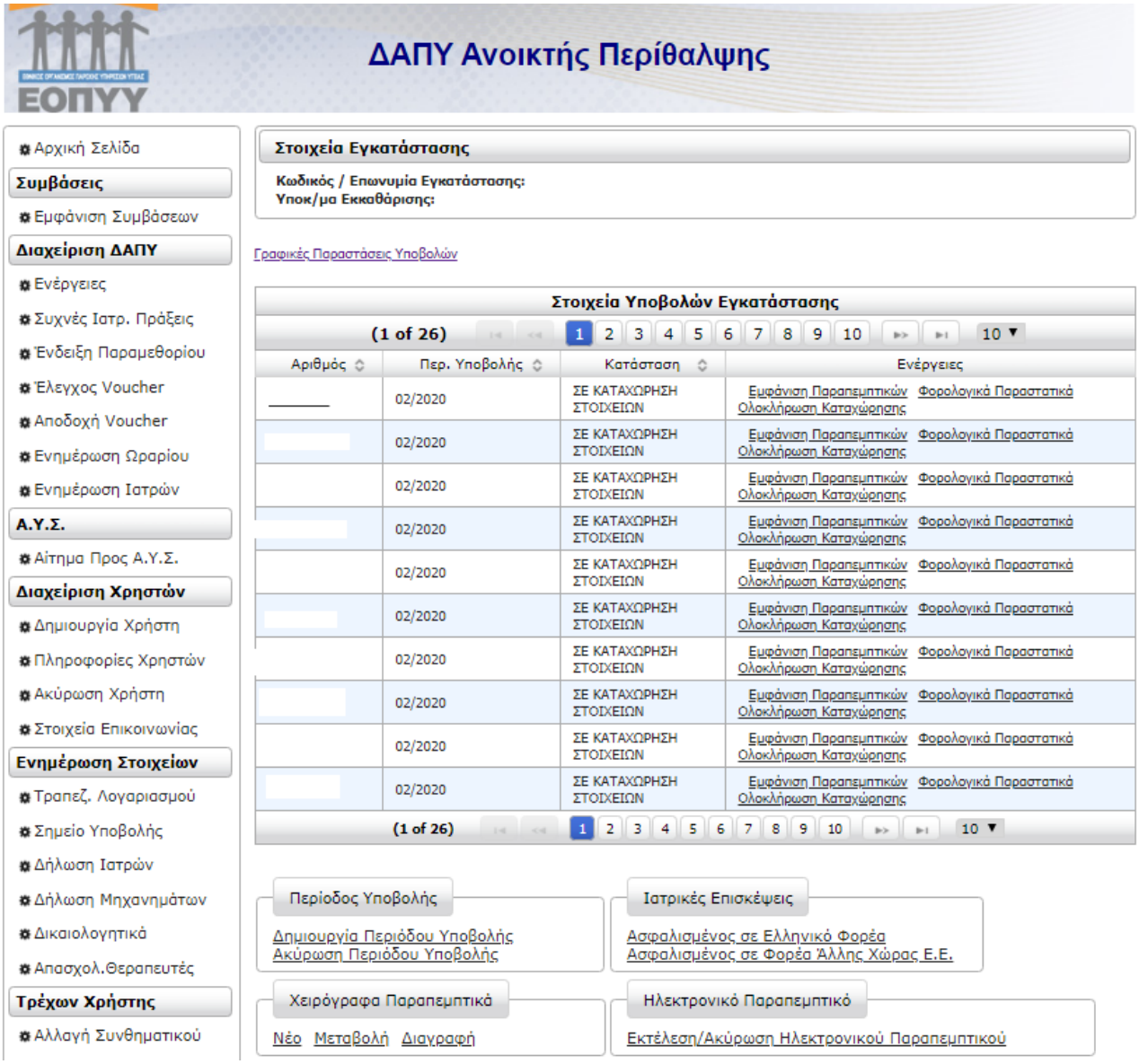
Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η Λίστα των Συμβάσεων που αντιστοιχούν στην εγκατάσταση Προμηθευτή Υγείας, συνοδευόμενη από μια σειρά από στοιχεία όπως ο Κωδικός, η Επωνυμία, το Α.Φ.Μ, ο Κωδικός ΔΟΥ και η Μονάδα Εκκαθάρισης.

Πατώντας πάνω σε κάποια σύμβαση σύμβαση που αφορά Ιατρικές Πράξεις εμφανίζεται ένα αρχείο excel στο οποίο εμφανίζονται οι ιατρικές πράξεις σύμβασης (κωδικός προϊόντος, περιγραφή, ποσοστό συμμετοχής %, τιμή) .

3. Διαχείριση ΔΑΠΥ

3.1 Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης

Η είσοδος στην Διαχείριση ΔΑΠΥ επιτυγχάνεται πατώντας τον σύνδεσμο «Ενέργειες» στο αριστερό μενού. Στο πάνω μέρος της οθόνης που θα εμφανιστεί αναγράφονται ο Κωδικός και η Επωνυμία της τρέχουσας Εγκατάστασης καθώς και το Υποκατάστημα Εκκαθάρισης που αναλογεί στον Προμηθευτή. Αμέσως πιο κάτω παρατίθεται η λίστα με όλες τις Υποβολές που αντιστοιχούν στην συγκεκριμένη εγκατάσταση.



Εικόνα 5 Κατάλογος Υποβολών Εγκατάστασης

Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται μια υποβολή, υπάρχει η δυνατότητα να εκτελεστεί επάνω της μια ή περισσότερες διαφορετικές ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται πατώντας τους σχετικούς συνδέσμους που εμφανίζονται για κάθε υποβολή ξεχωριστά στην στήλη «Ενέργειες». Στην επόμενη ενότητα περιγράφονται τα στάδια που ακολουθεί η διαδικασία υποβολής και ο τρόπος με τον οποίον ενημερώνονται οι πληροφορίες της παραπάνω οθόνης.

3.2 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας

Ο χρήστης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας έχει τη δυνατότητα να εισάγει μια υποβολή στο σύστημα καταχωρώντας τα στοιχεία της αναλυτικά μέσα από μια σειρά από διαδοχικές φόρμες.

Με τη δημιουργία Υποβολής, η Υποβολή περιέρχεται σε Κατάσταση Σε Καταχώρηση Στοιχείων και το επόμενο βήμα είναι να ξεκινήσει η διαδοχική εισαγωγή των παραπεμπτικών. Μόλις περατωθεί η καταχώρηση των παραπεμπτικών καταχωρούνται τα φορολογικά παραστατικά της Υποβολής. Αφού ολοκληρωθούν η καταχώρηση των παραπεμπτικών και των Φορολογικών Παρασταστικών, επιλέγονται οι Ενέργειες Ολοκλήρωση Καταχώρησης και Ελεγχος Υποβολής. Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει την Ενέργεια Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής μέχρι να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

Αν η Υποβολή περιέλθει σε Κατάσταση Με Λάθη Υποβολής, τότε από την ενέργεια Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής ο χρήστης δύναται να δει τα σφάλματα της ολοκλήρωσης της Υποβολής και αφού επιλέξει από τις ενέργειες Επιστροφή σε Καταχώρηση στοιχείων να επαναφέρει την Υποβολή σε Κατάσταση Σε Καταχώρηση Στοιχείων και να προβεί σε διορθώσεις.

Αν η Υποβολή περιέλθει σε Κατάσταση Με δυνατότητα Υποβολής, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει από τις ενέργειες Ψηφιακή Εικόνα Φορολογικών Παραστατικών και να καταχωρήσει τα απαραίτητα αρχεία. Μετά από τις Ενέργειες επιλέγει Υποβολ

Εφόσον η υποβολή δεν περιέχει σφάλματα ή προειδοποιήσεις ο χρήστης είναι σε θέση να προβεί σε οριστικοποίηση της Υποβολής πατώντας την ενέργεια **Υποβολή**.

Στο ίδιο στάδιο, η υπηρεσία επιτρέπει στον χρήστη να εκτυπώσει ένα **Αποδεικτικό Υποβολής**, το οποίο περιέχει τον αριθμό υποβολής καθώς και ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία. Αφού καταχωρηθούν από την ενέργεια **Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου** οι πληροφίες που αφορούν το φυσικό αρχείο, το φυσικό αρχείο αποστέλλεται στο κέντρο διαλογής και στη συνέχεια όταν λάβει πρωτόκολλο εμφανίζεται ηλεκτρονικά.

Η εφαρμογή παράγει έπειτα από την ολοκλήρωση της υποβολής το εξής εκτυπωτικό:
Από την ενέργεια **Επανεκδοση Αποδεικτικού** ο χρήστης μπορεί να επανεκτυπώσει το Αποδεικτικό Υποβολής .
Εκτύπωση / Επανέκδοση Αποδεικτικού : Περιέχει το Αποδεικτικό Υποβολής το οποίο μπορεί να επανεκτυπωθεί όσες φορές χρειαστεί αφότου οριστικοποιηθεί.

Εάν το Υπολογιζόμενο Ποσό δεν είναι ήδη γνωστό (εφαρμογή εκπτώσεων) στο χρήστη και πρόκειται να καταχωρηθεί στα Φορολογικά Παραστατικά, θα πρέπει πρώτα να ολοκληρωθεί ο Έλεγχος Υποβολής, να αντιγραφεί το Υπολογιζόμενο Ποσό από τα Λοιπά Στοιχεία της επιθυμητής υποβολής, να εκτελεστούν οι Ενέργειες «Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων» και «Φορολογικά Παραστατικά» και να εισαχθεί τέλος το Υπολογιζόμενο Ποσό στο Φορολογικό Παραστατικό.

Στους 2 πίνακες που ακολουθούν αναγράφονται και επεξηγούνται τόσο οι πιθανές **Καταστάσεις** μιας υποβολής όσο και οι **Ενέργειες** που ενδέχεται να πραγματοποιηθούν σε αυτή:

Καταστάσεις	
Άνοιγμα Περιόδου	Έχει πραγματοποιηθεί Άνοιγμα Περιόδου για την υποβολή.
Ακύρωση Ανοίγματος Περιόδου	Η Υποβολή που πραγματοποιήθηκε έχει ακυρωθεί
Σε Καταχώρηση Στοιχείων	Διαδικασία Καταχώρησης Στοιχείων (ο χρήστης είναι σε θέση να υποβάλει Παραπεμπτικά και Φορολογικά Παραστατικά).
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση Παραπεμπτικών και Φορολογικών Παραστατικών. Το σύστημα παρέχει τις Ενέργειες «Παραπεμπτικά» και «Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών» ώστε ο χρήστης να επιθεωρήσει τις καταχωρήσεις του), όπως επίσης τις Ενέργειες «Έλεγχος Υποβολής» και «Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων».
Έλεγχος Υποβολής	Διαδικασία Ελέγχου Υποβολής.

Με Λάθη Υποβολής	Εντοπίστηκαν Λάθη κατά τον Έλεγχο Υποβολής.
Με Δυνατότητα Υποβολής	Υπάρχει η δυνατότητα υποβολής.
Υποβολή	Έχει πραγματοποιηθεί η υποβολή.
Με Προειδοποιήσεις	Προέκυψαν προειδοποιητικά μηνύματα από την εκτέλεση ελέγχου υποβολής

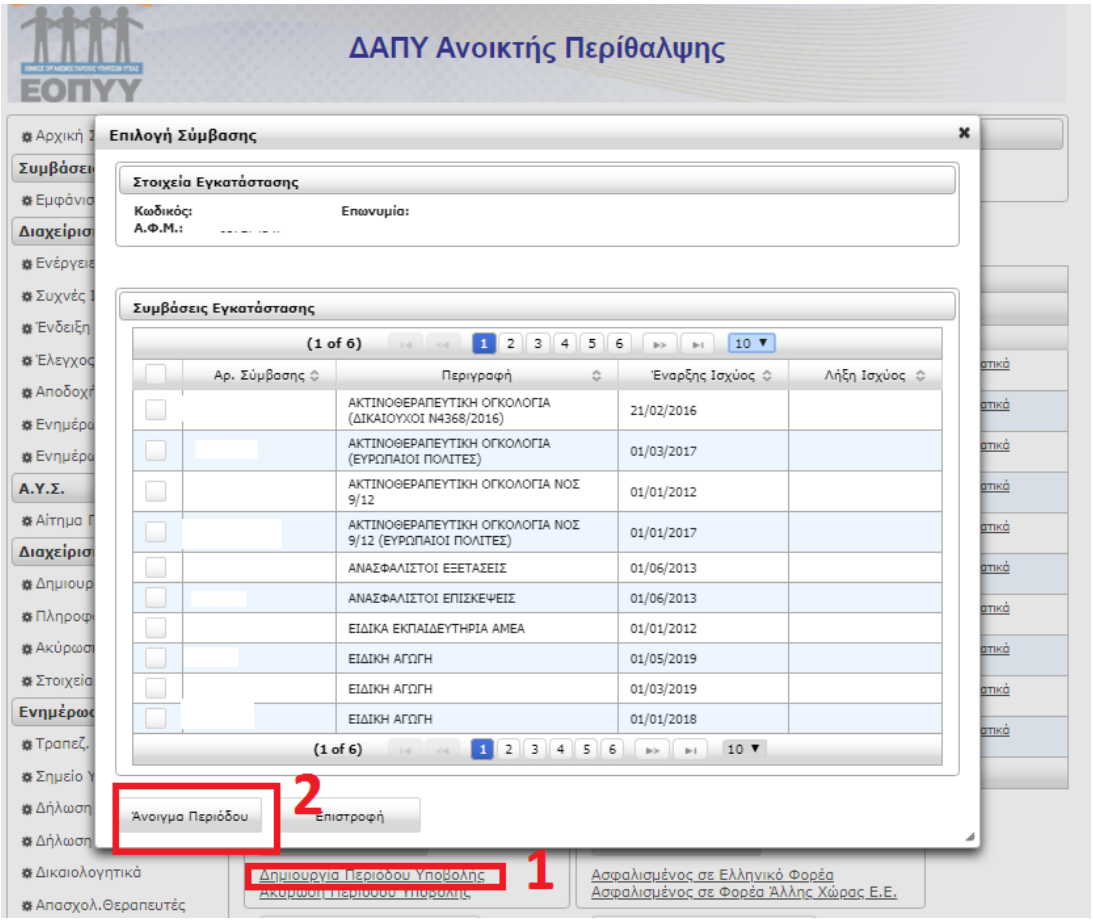
Εικόνα 6 κατάσταση υποβολής

Ενέργειες	
Ομάδα Επιλογών «Παραπεμπτικά»	Μόνο για τύπο υποβολής «Καταχώρηση»: Περιέχει 3 συνδέσμους (Νέο, Μεταβολή, Διαγραφή) που επιτρέπουν την καταχώρηση και διαχείριση των Παραπεμπτικών μιας Υποβολής όταν ο χρήστης βρίσκεται σε Κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων».
Νέο Μεταβολή	Καταχώρηση ενός νέου Παραπεμπτικού.
Αναζήτηση	Αναζήτηση και τροποποίηση ενός υπάρχοντος Παραπεμπτικού. Αναζήτηση και διαγραφή ενός υπάρχοντος Παραπεμπτικού.
Εμφάνιση Παραπεμπτικών	Επιτρέπει την αναζήτηση και προβολή των στοιχείων όλων των παραπεμπτικών που έχουν καταχωρηθεί σε μια υποβολή.
Φορολογικά Παραστατικά	Η ενέργεια αυτή επιτρέπει την διαχείριση φορολογικών παραστατικών (καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή) και καθίσταται διαθέσιμη σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί η εισαγωγή τουλάχιστον ενός Παραπεμπτικού.
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Με την ενέργεια αυτή ο χρήστης ενημερώνει το σύστημα ότι έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των στοιχείων Παραπεμπτικών και Φορολογικών Παραστατικών και είναι έτοιμος να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Η ενέργεια αυτή έχει ως αποτέλεσμα να εμφανιστεί μια καινούργια ομάδα ενεργειών για την συγκεκριμένη Υποβολή (Παραπεμπτικά, Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών, Έλεγχος Υποβολής, Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων).
Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	Παρουσιάζει τα Φορολογικά Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί σε μια συγκεκριμένη Υποβολή.
Ελεγχος Υποβολής	Με την επιλογή «Έλεγχος Υποβολής» αρχίζει η διαδικασία διενέργειας ελέγχου επί της υποβολής.
Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	Η ενέργεια αυτή αποτελεί ένα ακόμα ευφυές χαρακτηριστικό της εφαρμογής το οποίο σας επιτρέπει να ενημερώνεστε κάθε φορά αναφορικά με το στάδιο ολοκλήρωσης στο οποίο βρίσκεται η διενέργεια ελέγχων επί της τρέχουσας υποβολής. Εάν ο έλεγχος βρίσκεται σε εκκρεμότητα, πατώντας την παρούσα ενέργεια θα λάβετε ένα σχετικό μήνυμα και θα πρέπει να αναμείνετε ένα

	μικρό χρονικό διάστημα πριν ξανακάνετε κλικ επάνω της. Όταν η διαδικασία του ελέγχου ολοκληρωθεί, το πάτημα της παρούσας ενέργειας θα ενημερώσει την Κατάσταση της Υποβολής και θα εμφανίσει την ενέργεια «Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής» μέσω του οποίας θα είναι δυνατό να επιθεωρήσετε τα αποτελέσματα του ελέγχου για την συγκεκριμένη Υποβολή.
Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων	Επαναφέρει την Υποβολή σε Κατάσταση Καταχώρησης, ώστε να είστε σε θέση να εισάγετε Παραπεμπτικά και Φορολογικά Παραστατικά εκ νέου, εφόσον συντρέχει λόγος (π.χ. διόρθωση στοιχείων).
Υποβολή	Οριστικοποιεί την υποβολή και επιτρέπει την εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής.
Επανέκδοση Αποδεικτικού	Παρέχει τη δυνατότητα για ανά πάσα στιγμή επανεκτύπωση του αποδεικτικού μιας οριστικοποιημένης υποβολή.
Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	Η συγκεκριμένη ενέργεια γίνεται ορατή αφότου ολοκληρωθεί ο έλεγχος μιας υποβολής. Με την επιλογή της εμφανίζονται στον χρήστη αναλυτικά τα αποτελέσματα του ελέγχου.

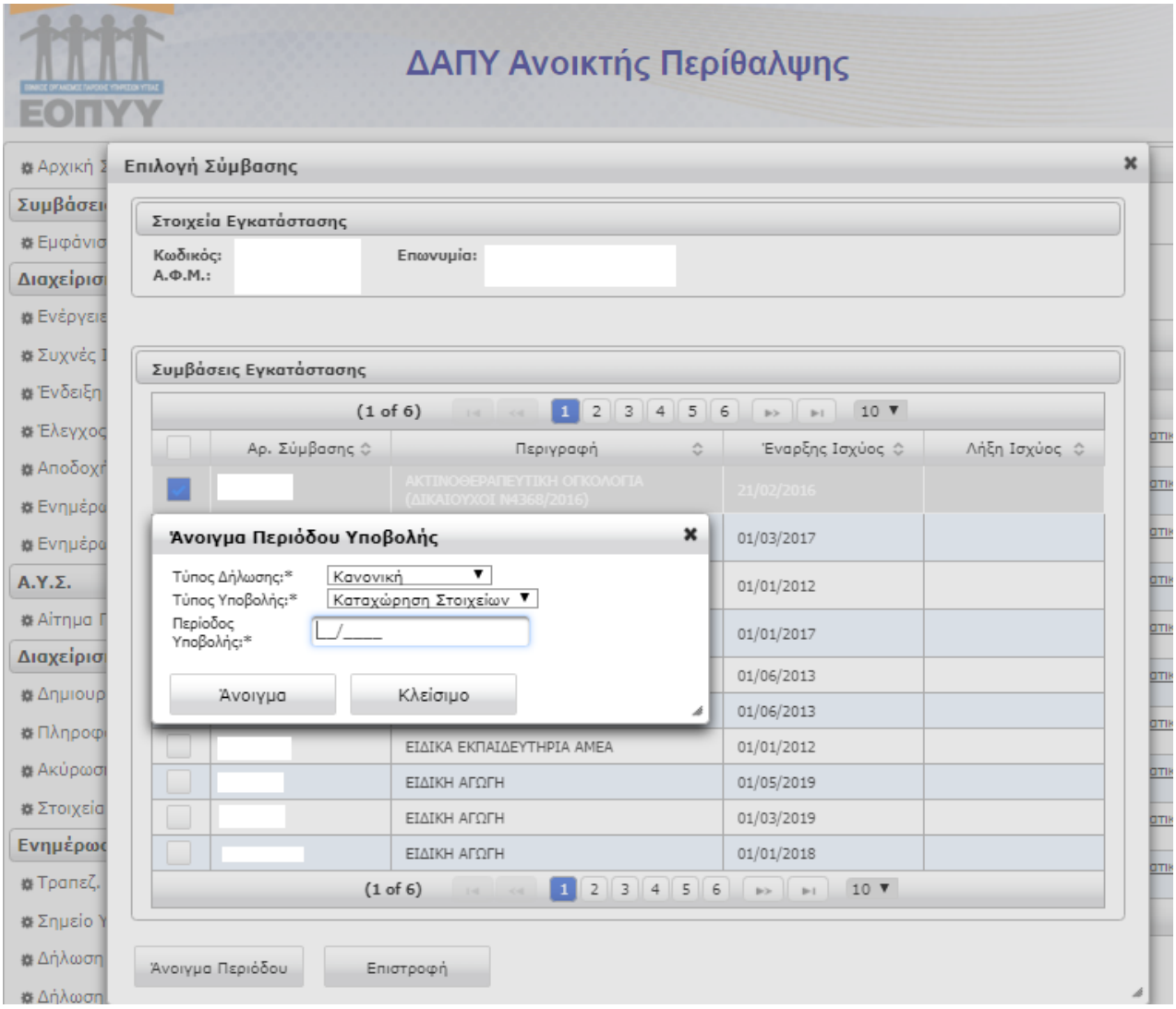
3.3 Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Το πρώτο βήμα που ακολουθείται είναι η δημιουργία μιας καινούργιας περιόδου υποβολής πατώντας τον σύνδεσμο «Δημιουργία περιόδου υποβολής» στην αρχική οθόνη της Διαχείρισης ΔΑΠΥ. Το σύστημα θα σας παραπέμψει να επιλέξετε μια ή περισσότερες συμβάσεις για τις οποίες θα εκτελεστεί το άνοιγμα περιόδου.



Εικόνα 7 Επιλογή Συμβάσεων για Άνοιγμα Περιόδου

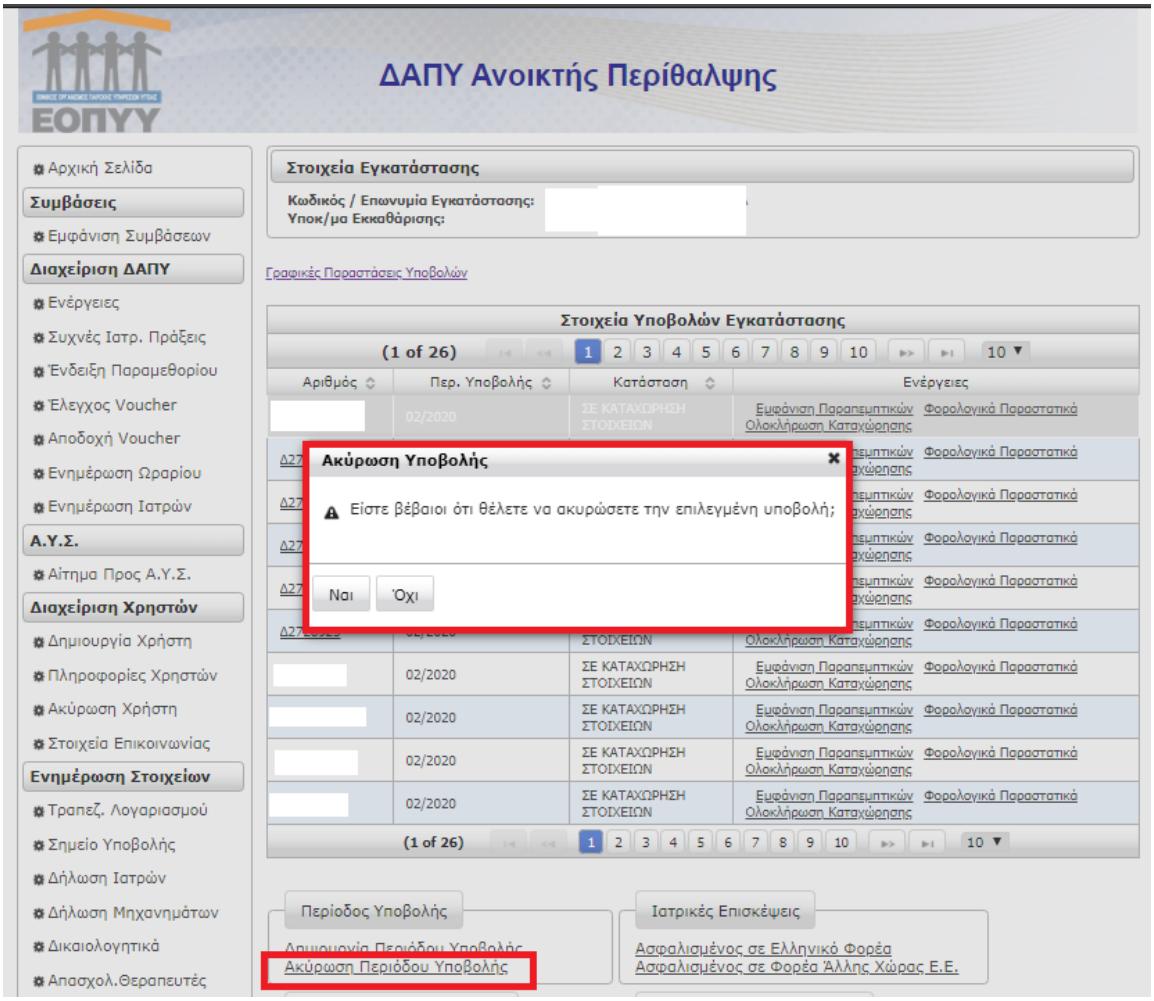
Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί «Άνοιγμα Περιόδου» και συμπληρώνεται τα στοιχεία στο παράθυρο που θα εμφανιστεί (τύπος, περίοδος υποβολής, αν πρόκειται για κανονική ή Συμπληρωματική υποβολή κλπ). Η διαδικασία ολοκληρώνεται πατώντας το κουμπί «Άνοιγμα», οπότε και προστίθεται μια νέα εγγραφή στην λίστα υποβολών με κατάσταση επίσης «Άνοιγμα Περιόδου».



Εικόνα 8 Στοιχεία Ανοίγματος Περιόδου Υποβολής

3.4 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

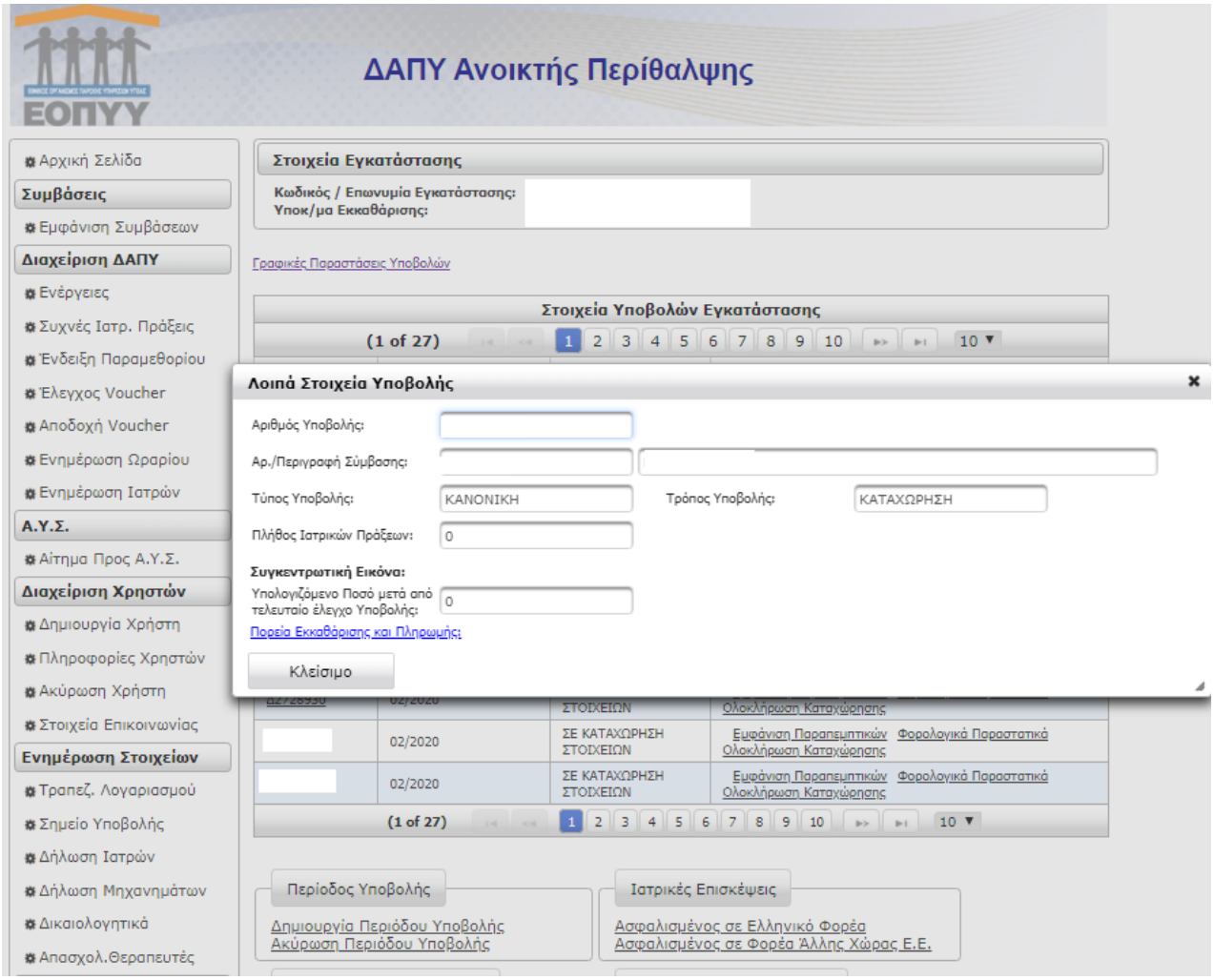
Η ακύρωση υποβολής επιτυγχάνεται επιλέγοντας μια υποβολή από τον πίνακα και πατώντας στη συνέχεια το κουμπί «Ακύρωση Περιόδου Υποβολής». Εάν είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε, πατήστε «Ναι» στο παράθυρο επιβεβαίωσης που θα εμφανιστεί.



Εικόνα 9 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

3.5 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

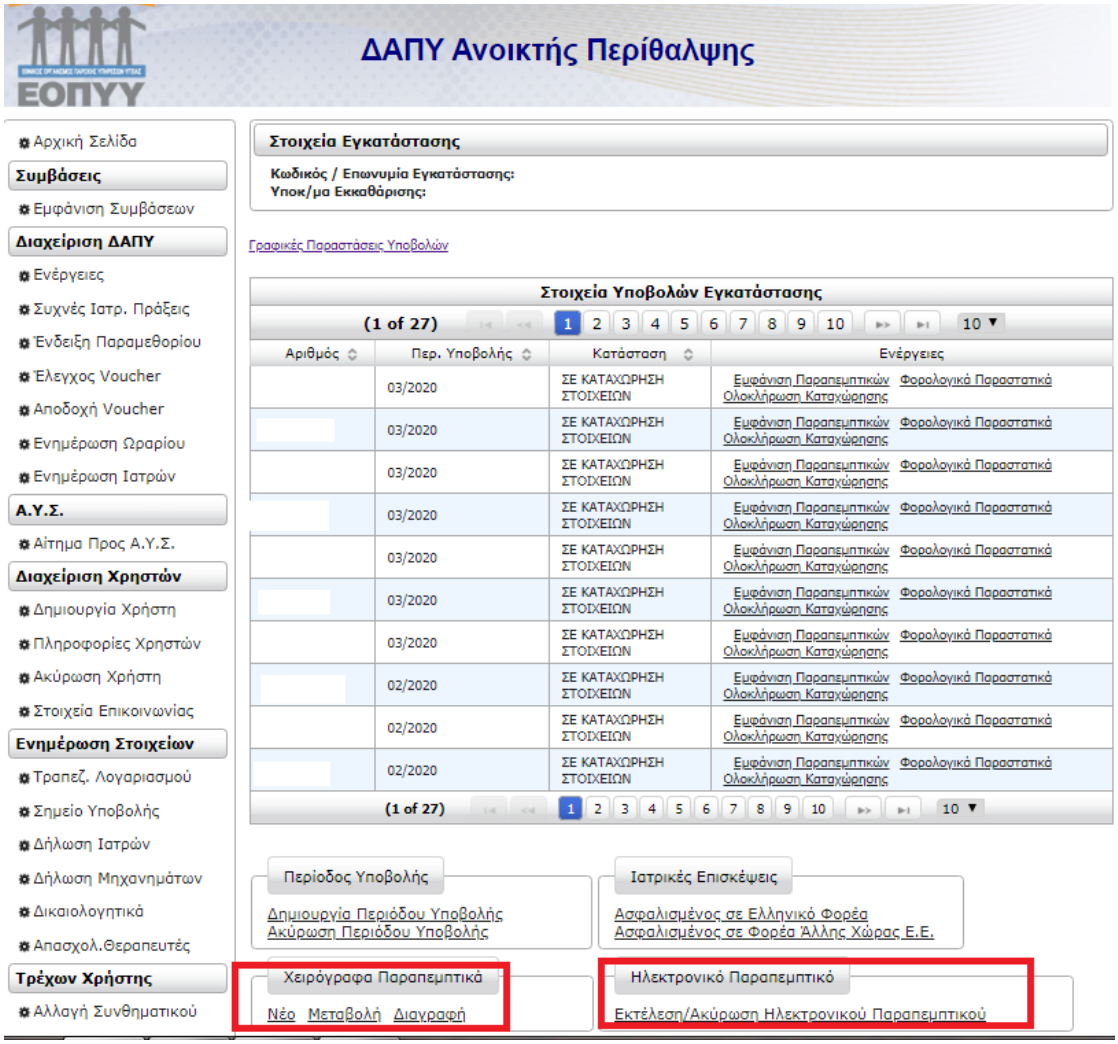
Επιλέγοντας τον σύνδεσμο που βρίσκεται σε κάθε αριθμό υποβολής (1η στήλη του Πίνακα), εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία αναφορικά με την συγκεκριμένη υποβολή (Αριθμός / Περιγραφή Σύμβασης, Τύπος και Τρόπος Υποβολής) που σχετίζονται κυρίως με παραμέτρους που ορίστηκαν από το χρήστη κατά τη Δημιουργία Περιόδου Υποβολής. Επίσης, εμφανίζονται και τα Συγκεντρωτικά Στοιχεία της (Αιτούμενο Ποσό, Πλήθος Παραπεμπτικών, Πλήθος Ιατρικών Πράξεων κλπ).



Εικόνα 10 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

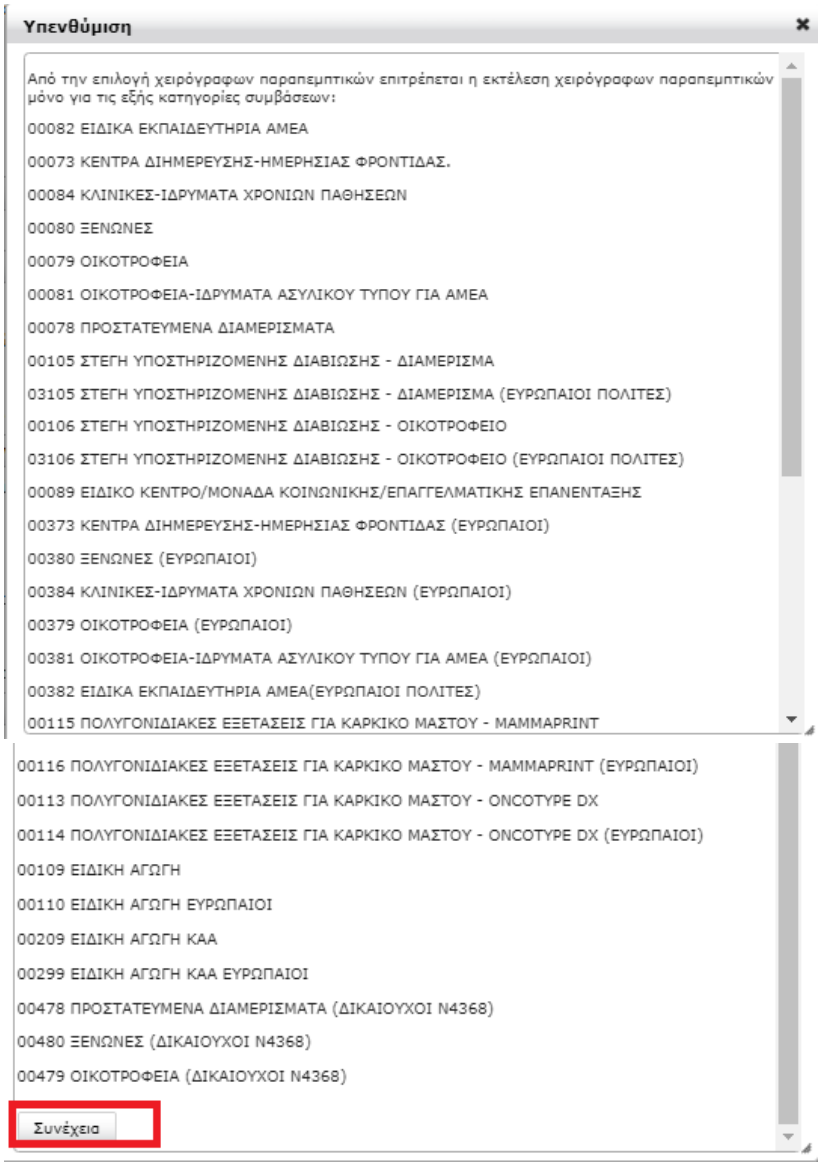
3.6 Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης

Στην περίπτωση όπου η Υποβολή βρίσκεται σε Κατάσταση **Σε Καταχώρηση Στοιχείων** , έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε τα στοιχεία των Παραπεμπτικών και των Φορολογικών Παραστατικών που αφορούν στην υποβολή. Εάν μια ή περισσότερες υποβολές στην αρχική σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ βρίσκονται σε κατάσταση που επιτρέπει την καταχώρηση παραπεμπτικών (έχει ανοιχτεί τουλάχιστον μια περίοδος υποβολής), θα εμφανιστεί στο κάτω μέρος της οθόνης η ενότητα «Ηλεκτρονικό Παραπεμπτικό» και «Χειρόγραφο Παραπεμπτικό»

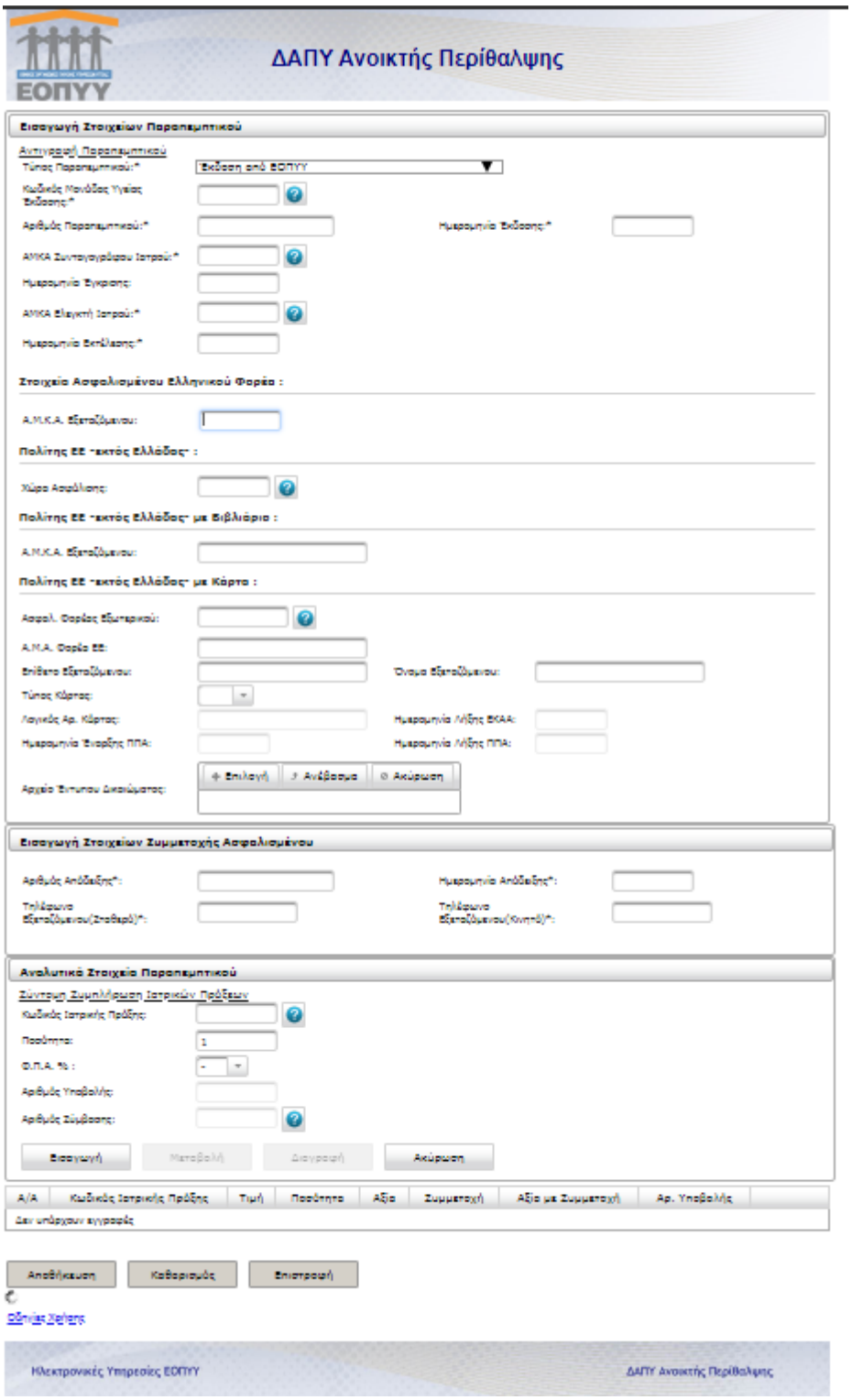


Εικόνα 11: Αρχική Σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ με την Ομάδα Επιλογών «Παραπεμπτικά» κάτω δεξιά

Από το «Χειρόγραφο Παραπεμπτικό» μπορεί να γίνει εκτέλεση παραπεμπτικών των εξής συμβάσεων οι οποίες αναγράφονται πατώντας πάνω στο πεδίο «Νέο» και στη συνέχεια το πεδίο «Συνέχεια» όπως φαίνεται στην κάτωθι εικόνα:



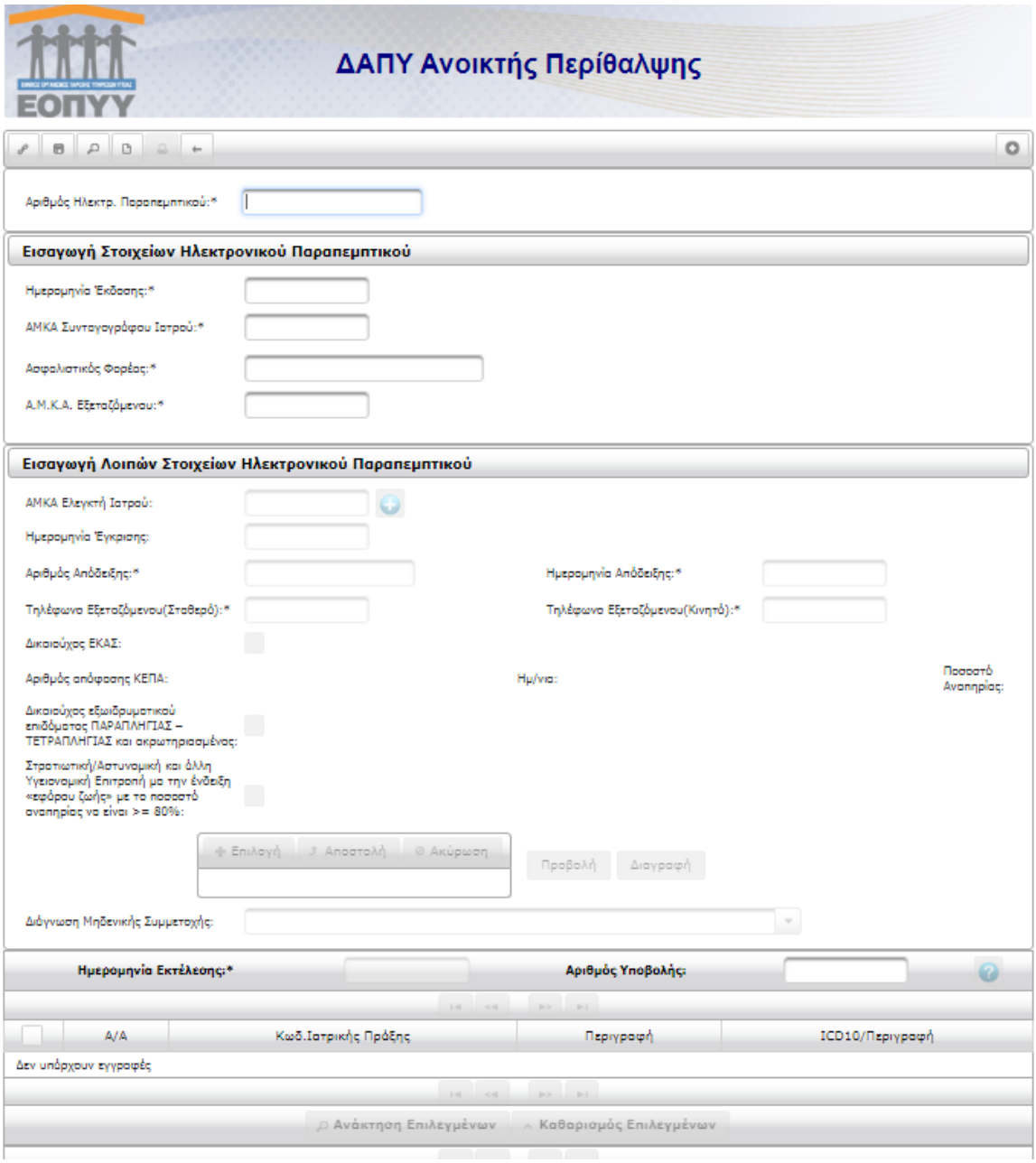
Εικόνα 12: Συμβάσεις χειρόγραφο παραπεμπτικό



Εικόνα 13: Χειρόγραφο παραπεμπτικό

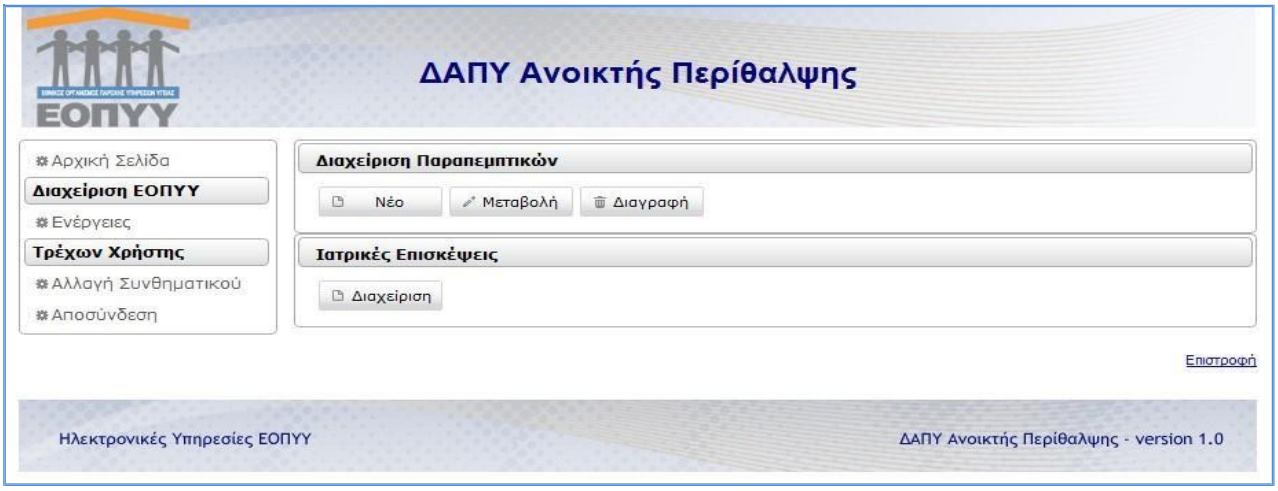
Από το πεδίο «Μεταβολή» μπορεί να γίνει μεταβολή του χειρόγραφου παραπεμπτικού και από το πεδίο «Διαγραφή», να διαγραφεί το παραπεμπτικό.

Στο «Ηλεκτρονικό Παραπεμπτικό» γίνεται εκτέλεση και ακύρωση παραπεμπτικών όλως των υπόλοιπων συμβάσεων εκτός από αυτές που αναφέρονται άνωθεν.



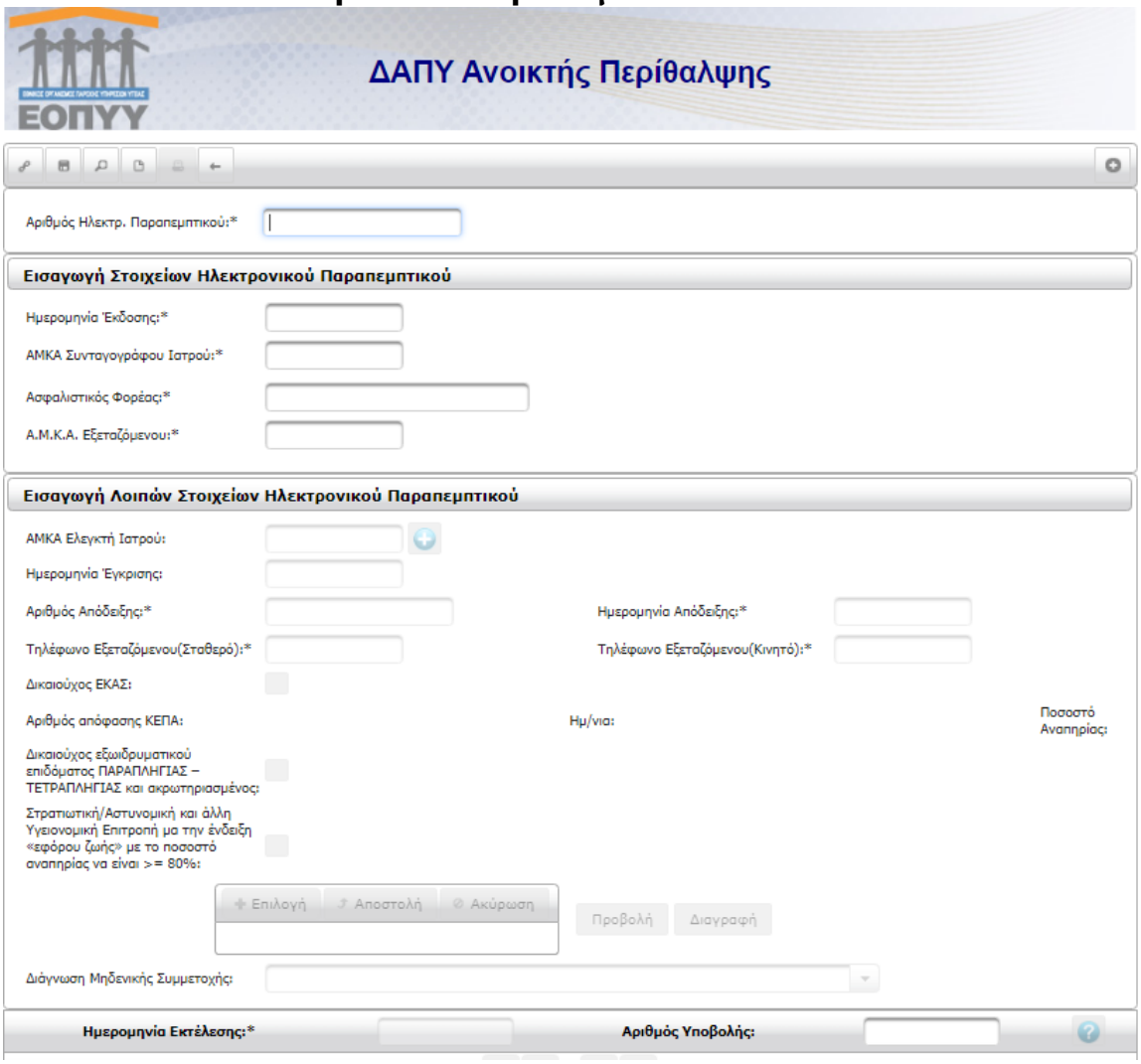
Εικόνα 14: Ηλεκτρονικό παραπεμπτικό

Να σημειωθεί ότι οι χρήστες που αποτελούν τους Διαχειριστές μιας εγκατάστασης διαθέτουν την δυνατότητα να δημιουργήσουν ηλεκτρονικά εσωτερικούς χρήστες για την συγκεκριμένη εγκατάσταση. Οι εσωτερικοί αυτοί στον οργανισμό χρήστες του συστήματος θα είναι σε θέση να διαχειρισθούν τα παραπεμπτικά και τις ιατρικές πράξεις μέσω συγκεκριμένης ομάδας επιλογών όπως απεικονίζεται παρακάτω.



Εικόνα 15: Αρχική Σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ με την Ομάδα Επιλογών «Παραπεμπτικά» κάτω δεξιά

3.7 Νέο Ηλεκτρονικό Παραπεμπτικό



Εικόνα 16: : Δημιουργία Νέου Παραπεμπτικού

Η οθόνη δημιουργίας νέου παραπεμπτικού περιλαμβάνει μια σειρά από προηγμένες διευκολύνσεις και

αυτοματοποιήσεις που αποσκοπούν στην επιτάχυνση των ρυθμών καταχώρησης όλων των επιθυμητών στοιχείων.

Η εισαγωγή στοιχείων για ορισμένα από τα πεδία διευκολύνεται με την ύπαρξη λίστας τιμών. Συγκεκριμένα όσα εξ αυτών περιέχουν δίπλα τους εικονίδιο με ερωτηματικό μπορούν να συμπληρωθούν είτε κανονικά είτε με άμεση συμπλήρωση μέσω λίστας τιμών. Τα βήματα για την αυτόματη συμπλήρωση είναι τα εξής:

Πατήστε το μπλε εικονίδιο με το ερωτηματικό και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πατήστε είτε το κουμπί **Αναζήτηση** για να εμφανιστεί η λίστα με όλες τις διαθέσιμες δυνατές τιμές είτε ορίστε κάποιο κριτήριο αναζήτησης και στη συνέχεια πατήστε **Αναζήτηση** για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα βάσει του συγκεκριμένου κριτηρίου. Έπειτα κάντε κλικ στην επιθυμητή τιμή του πίνακα και πατήστε το κουμπί **Επιλογή**.

Ειδικά στην περίπτωση Κωδικού των πεδίων ΤΣΑΥ Συνταγογράφου ή Ελεγκτή Ιατρού, πρέπει είτε να εισάγετε απευθείας πληκτρολογόντας τον ΑΜΚΑ του Ιατρού τον Κωδικό ΤΣΑΥ που τους αντιστοιχεί είτε μέσω της Λίστας Τιμών όπου θα τον αναζητήσετε με βάση το ΑΜΚΑ που διαθέτει. Εάν ο Κωδικός ΤΣΑΥ δεν είναι οπτικά αναγνωρίσιμος θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί με το σύμβολο και να συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία Επίθετο και Όνομα Συνταγογράφου Ιατρού (αποτελεί στοιχείο ελέγχου από την Υπηρεσία).

Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να δοθεί επίσης ώστε η Ημερομηνία Εκτέλεσης να είναι πάντα συμπληρωμένη, καθώς προαπαιτείται για την εισαγωγή στοιχείων στην ενότητα «Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού

Ο χρήστης συμπληρώνει τα παρακάτω:

ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού: Προαιρετικά όταν απαιτείται έγκριση ελεγκτή

Ημερομηνία Έγκρισης: Προαιρετικά όταν απαιτείται έγκριση ελεγκτή

Αριθμός Απόδειξης: Υποχρεωτικά το αριθμό της απόδειξης προς τον ασφαλισμένο που αφορά το ποσό συμμετοχής του. Σε περίπτωση μηδενικής συμμετοχής συμπληρώνεται με μία παύλα (-)

Ημερομηνία Απόδειξης: Υποχρεωτικά η ημερομηνία της απόδειξης προς τον ασφαλισμένο που αφορά το ποσό συμμετοχής του. Σε περίπτωση μηδενικής συμμετοχής αφήνετε κενό

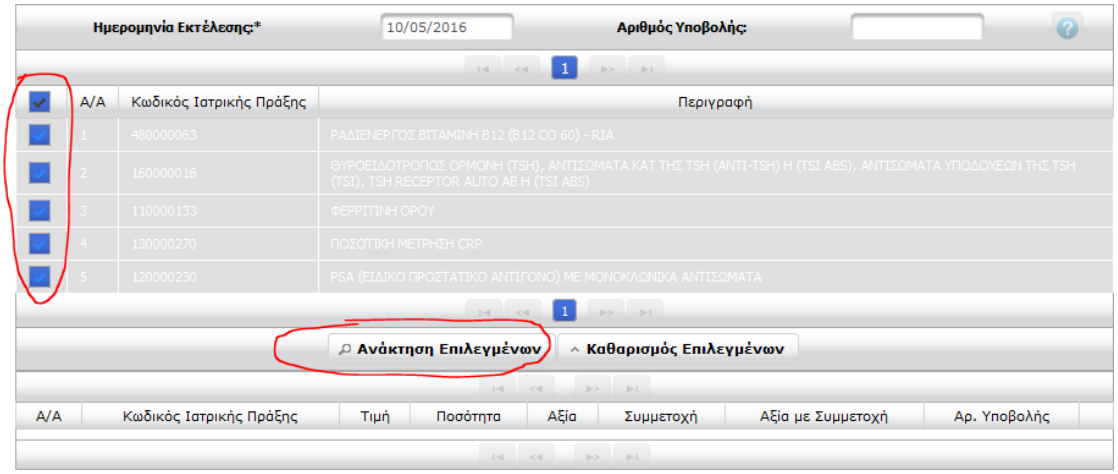
Τηλέφωνο Εξεταζόμενου (Σταθερό): Υποχρεωτικά ένα σταθερό ή ένα κινητό τηλέφωνο

Τηλέφωνο Εξεταζόμενου (Κινητό): Υποχρεωτικά ένα σταθερό ή ένα κινητό τηλέφωνο

Ημερομηνία Εκτέλεσης: Η ημερομηνία στην οποία ο προμηθευτής εκτέλεσε τις ιατρικές πράξεις του παραπεμπτικού

Αριθμός Υποβολής: Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα

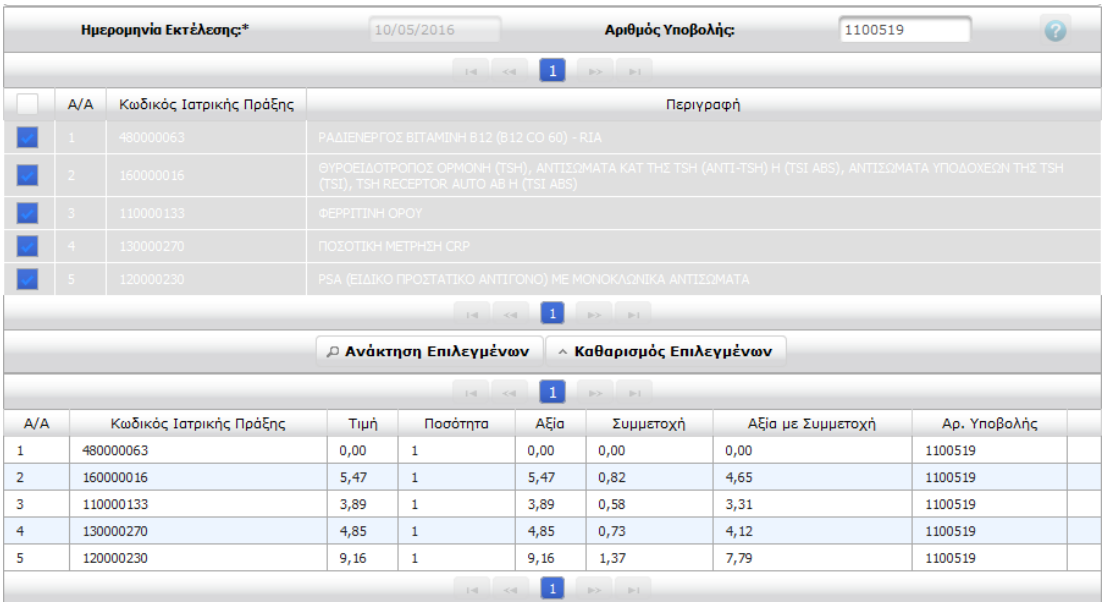
Στην συνέχεια επιλέγονται οι πράξεις που εκτελέστηκαν από τον προμηθευτή (όλες ή μέρος αυτών) με το αντίστοιχο checkbox που υπάρχει σε κάθε γραμμή ιατρικής πράξης και ο χρήστης πατάει το πλήκτρο «Ανάκτηση Επιλεγμένων»:



Εικόνα 17: Ανάκτηση Επιλεγμένων

Προσοχή: Οι ιατρικές πράξεις μπορεί να εμφανίζονται σε περισσότερες από μία σελίδες. Σε αυτή τη περίπτωση πρέπει να επιλεγούν ξεχωριστά οι πράξεις που εκτελέστηκαν σε κάθε σελίδα. Διαφορετικά θα θεωρηθούν ως μη εκτελεσμένες και δεν θα περιληφθούν στην υποβολή για αποζημίωση από τον ΕΟΠΥΥ.

Μετά το πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Επιλεγμένων», εμφανίζονται από κάτω οι πράξεις που έχουν επιλεγεί ως εκτελεσμένες με την αντίστοιχη κοστολόγηση:

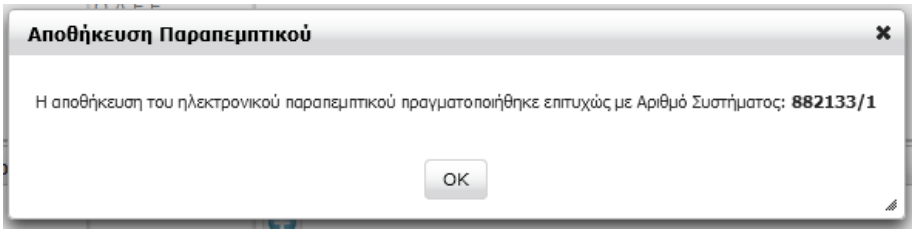


A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Αξία με Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής
1	480000063	0,00	1	0,00	0,00	0,00	1100519
2	160000016	5,47	1	5,47	0,82	4,65	1100519
3	110000133	3,89	1	3,89	0,58	3,31	1100519
4	130000270	4,85	1	4,85	0,73	4,12	1100519
5	120000230	9,16	1	9,16	1,37	7,79	1100519

Εικόνα 18: Ανάκτηση επιλεγμένων κωδικοί ιατρική πράξης

Η εκτέλεση του παραπεμπτικού ολοκληρώνεται με το πλήκτρο της αποθήκευσης στη μπάρα εικονιδίων

Και η επιτυχής εκτέλεση εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα:

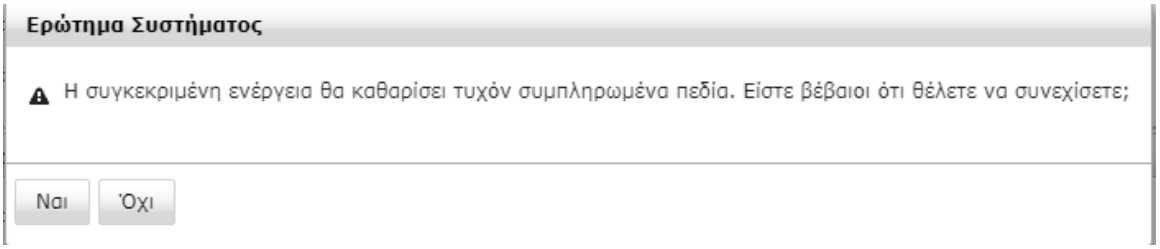


Εικόνα 19: Επιτυχής αποθήκευση παραπεμπτικού

Εικόνα 20: Μπάρα εργαλείων

Από αριστερά προς δεξιά:

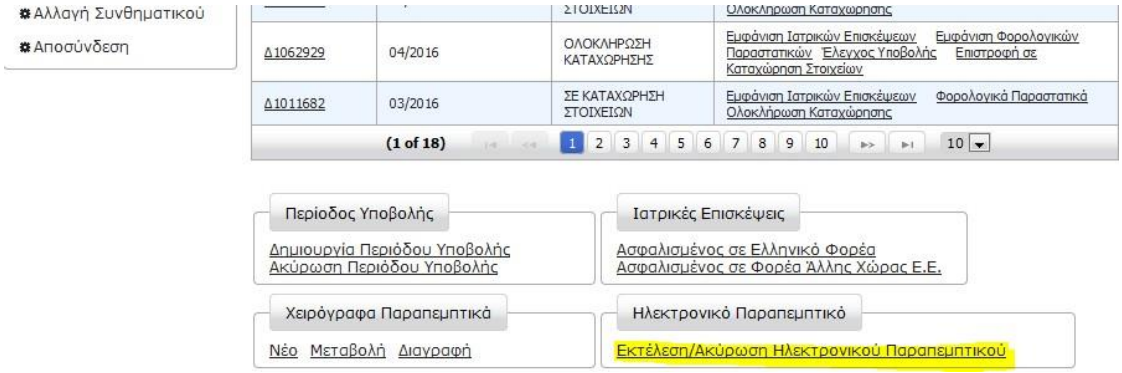
- ανάκτηση παραπεμπτικού(τα στοιχεία των πεδίων του παραπεμπτικού ανακτώνται όπως έχουν συνταγογραφηθεί)
- αποθήκευση εκτέλεσης παραπεμπτικού
- αναζήτηση εκτελεσμένου παραπεμπτικού.
- καθαρισμός πεδίων οθόνης
- επιστροφή στην οθόνη ενέργειες προειδοποιώντας ότι θα καθαριστούν τυχόν συμπληρωμένα πεδία



Εικόνα 21:Μήνυμα συστήματος

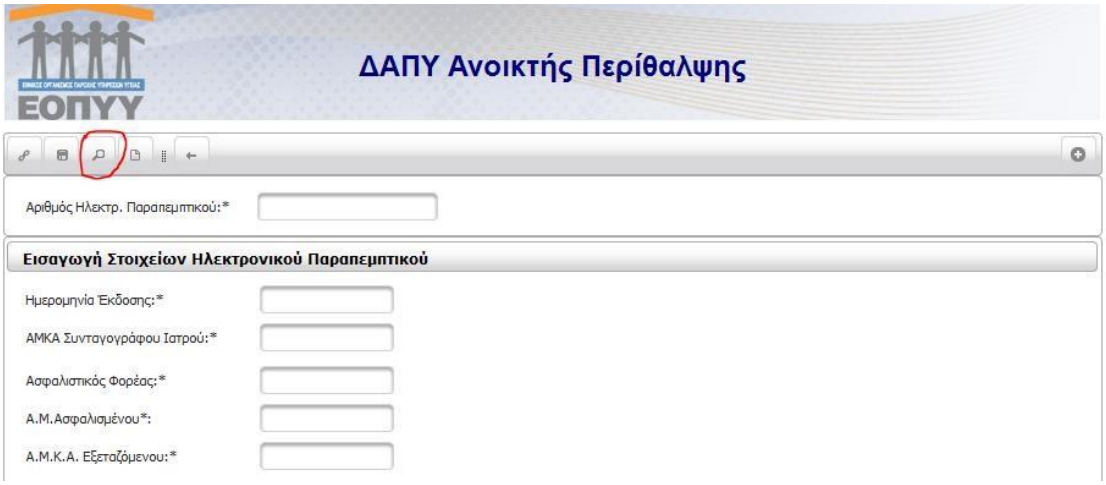
3.8 Ακύρωση Εκτέλεσης Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού

Η ακύρωση της εκτέλεσης ενός Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού (που έχει καταχωρηθεί μέσω της εφαρμογής του εΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης) μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο σε Υποβολή που η Κατάσταση είναι Σε Καταχώρηση Στοιχείων, με την επιλογή του συνδέσμου «Εκτέλεση/ Ακύρωση Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού» στην κεντρική οθόνη των ενεργειών:



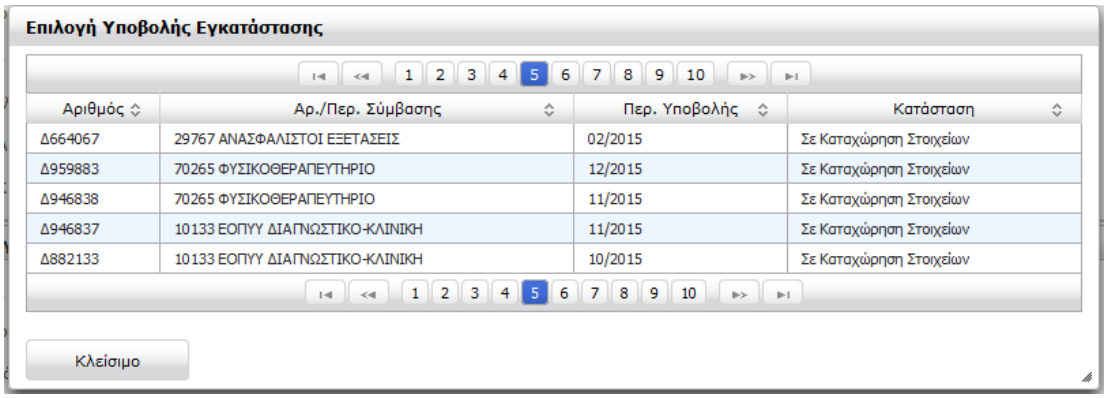
Εικόνα 22: Ακύρωση/Εκτέλεση ηλεκτρινικού παραπεμπτικού

Ο χρήστης αναζητεί το παραπεμπτικό για τα οποίο θέλει να ακυρώσει την εκτέλεση με το πλήκτρο της αναζήτησης στη μπάρα εικονιδίων:



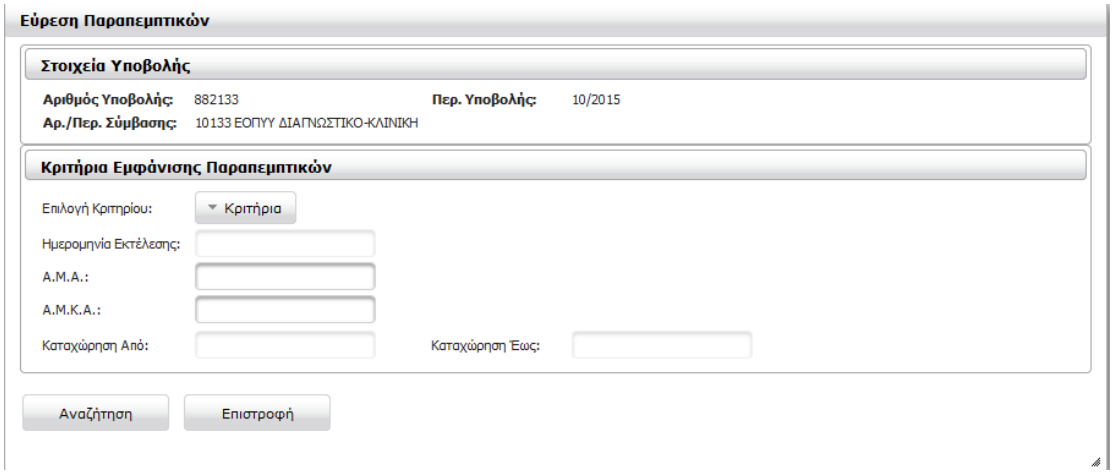
Εικόνα 23: Αναζήτηση παραπεμπτικού

Στο επόμενο βήμα επιλέγεται μέσα από την εμφανιζόμενη λίστα τον μήνα – υποβολή στον οποίο έχει εκτελεστεί το ηλεκτρονικό παραπεμπτικό:



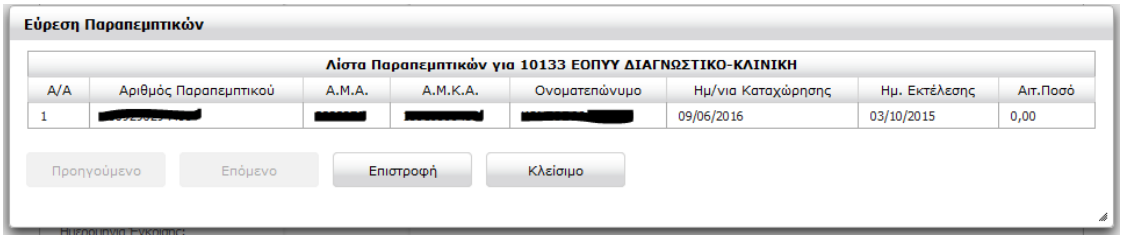
Εικόνα 24: Λίστα υποβολών

Εμφανίζεται η οθόνη εύρεσης παραπεμπτικού με δυνατότητα αναζήτησης την Ημερομηνία Εκτέλεσης, τον ΑΜΑ του ασφαλισμένου, τον ΑΜΚΑ του ασφαλισμένου και την ημερομηνία Καταχώρησης:



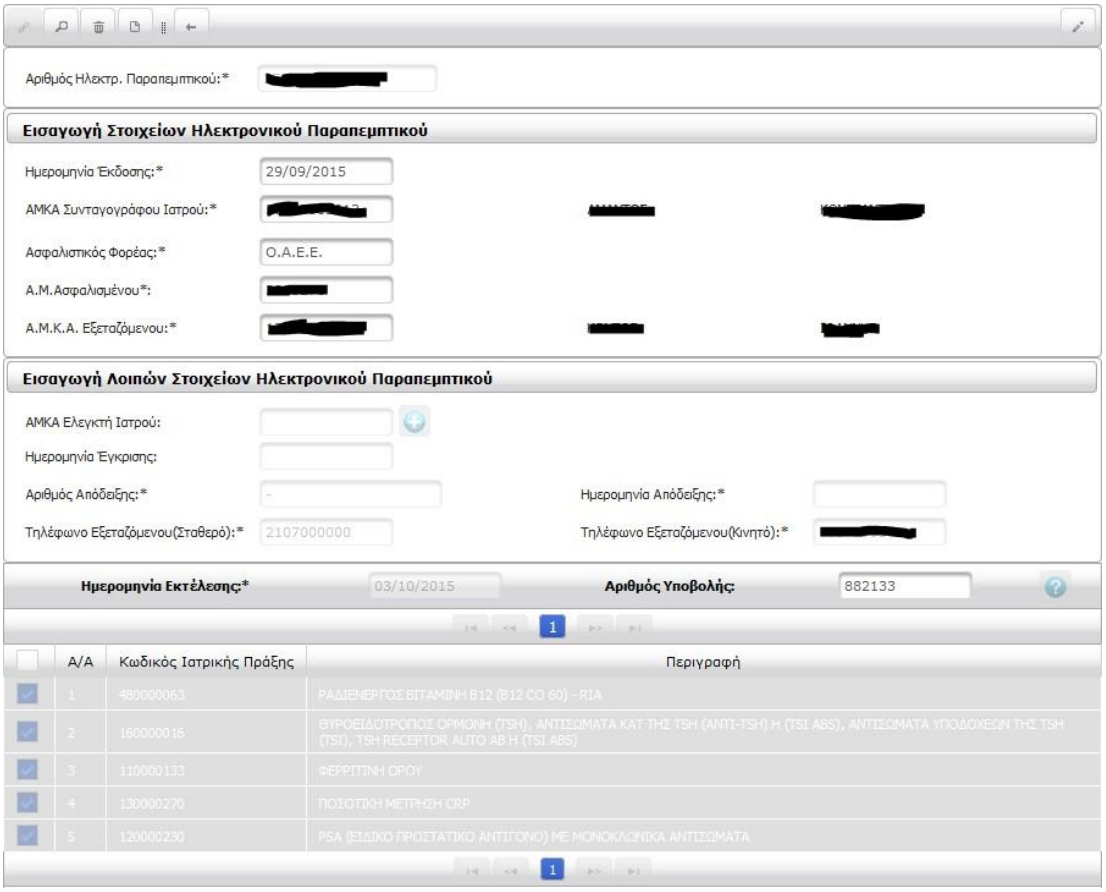
Εικόνα 25: Αναζήτηση Παραπεμπτικού

Συμπληρώνει το φίλτρο που επιθυμεί ο χρήστης και πατάει το πλήκτρο «Αναζήτηση» και εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης: (αν δεν συμπληρωθεί φίλτρο τότε εμφανίζονται όλα τα εκτελεσμένα παραπεμπτικά της συγκεκριμένης υποβολής) :



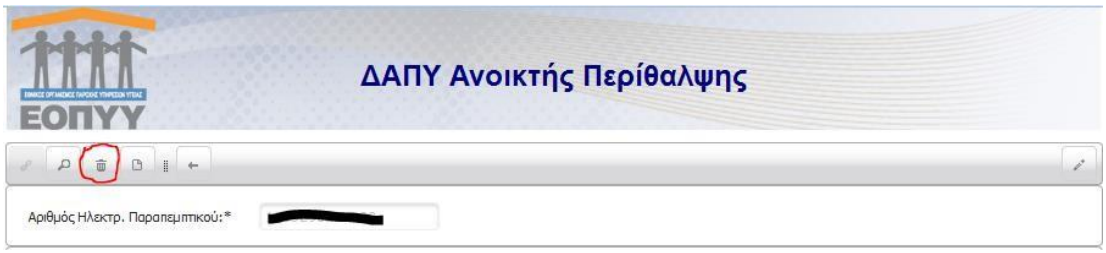
Εικόνα 26: Λίστα παραπεμπτικών

Στη συνέχεια επιλέγει το παραπεμπτικό που θέλει να ακυρώσει και εμφανίζονται τα στοιχεία του:



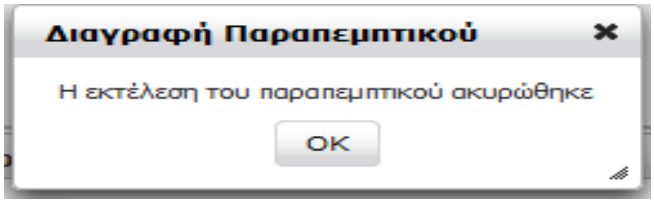
Εικόνα 27: Στοιχεία παραπεμπτικού

Η ακύρωση της εκτέλεσης του παραπεμπτικού ολοκληρώνεται με το πλήκτρο της ακύρωσης στη μπάρα εικονιδίων:



Εικόνα 28: Διαγραφή παραπεμπτικού

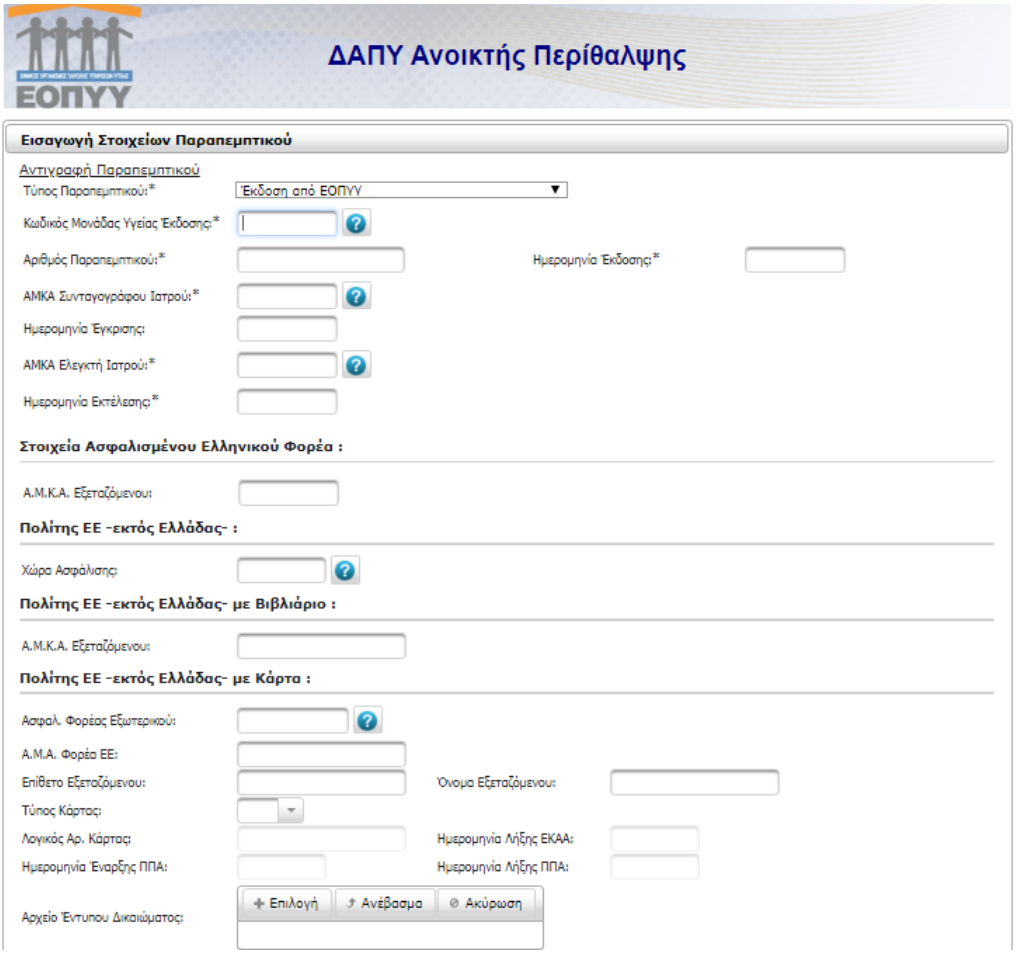
Και εμφανίζεται το παρακάτω ενημερωτικό μήνυμα επιτυχούς ακύρωσης της εκτέλεσης του παραπεμπτικού:

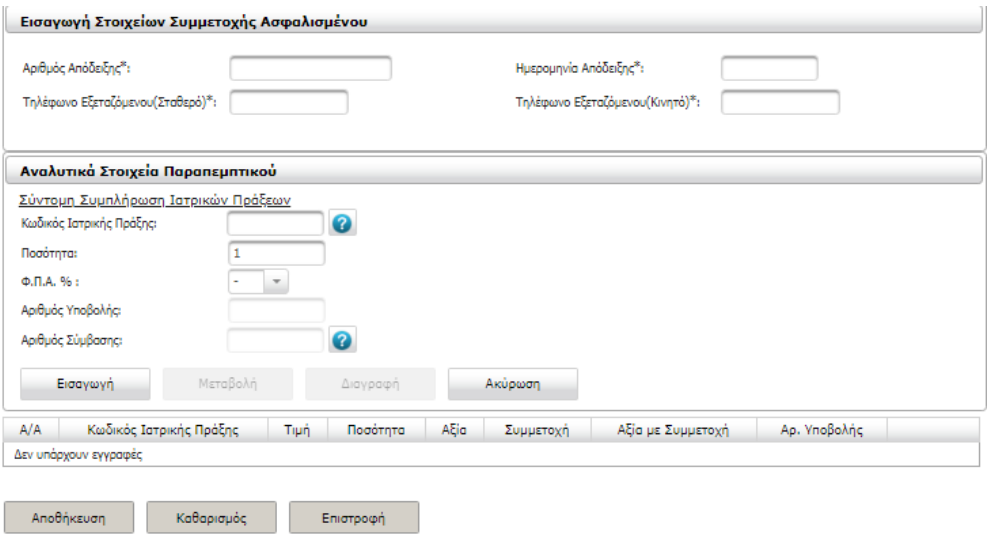


Εικόνα 29: Μήνυμα διαγραφής παραπεμπτικού

3.9 Νέο Χειρόγραφο Παραπεμπτικό

Στο χειρόγραφο παραπεμπτικό σε αντίθεση με το ηλεκτρονικό πρέπει όλα τα πεδία να συμπληρωθούν από τον χρήστη καθώς δεν ανακτώνται αυτόματα.





Εικόνα 30: Νέο χειρόγραφο παραπεμπτικό

Συμπληρώνονται με προσοχή όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Η εισαγωγή στοιχείων για ορισμένα από τα πεδία διευκολύνεται με την ύπαρξη λίστας τιμών. Συγκεκριμένα όσα εξ αυτών περιέχουν δίπλα τους εικονίδιο με ερωτηματικό μπορούν να συμπληρωθούν είτε κανονικά είτε με άμεση συμπλήρωση μέσω λίστας τιμών. Τα βήματα για την αυτόματη συμπλήρωση είναι τα εξής:

Πατήστε το μπλε εικονίδιο με το ερωτηματικό και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πατήστε είτε το κουμπί Αναζήτηση για να εμφανιστεί η λίστα με όλες τις διαθέσιμες δυνατές τιμές είτε ορίστε κάποιο κριτήριο αναζήτησης και στη συνέχεια πατήστε Αναζήτηση για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα βάσει του συγκεκριμένου κριτηρίου. Έπειτα κάντε κλικ στην επιθυμητή τιμή του πίνακα και πατήστε το κουμπί Επιλογή. Η τιμή θα μεταφερθεί αυτόματα στο σχετικό πεδίο και πατώντας το πλήκτρο TAB το σύστημα θα συμπληρώσει την περιγραφή που το συνοδεύει Εάν γνωρίζετε εκ των προτέρων την τιμή ενός πεδίου που διαθέτει λίστα τιμών, αρκεί να την πληκτρολογήσετε και να πατήσετε το πλήκτρο TAB, ώστε το σύστημα να συμπληρώσει αυτόματα την περιγραφή του.

Ειδικά στην περίπτωση Ελεγκτή Ιατρού Εάν ο Κωδικός δεν είναι οπτικά αναγνωρίσιμος θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί με το σύμβολο και να συμπληρώσετε τον Κωδικό ΤΣΑΥ που τους αντιστοιχεί είτε μέσω Λίστας Τιμών .Σε ότι αφορά την καταχώρηση των στοιχείων ασφαλισμένου πρέπει να εισαχθεί ο αριθμός ΑΜΚΑ και το ονοματεπώνυμο θα εμφανιστεί αυτόματα. Αν είναι Ευρωπαίος ασφαλισμένος με κάρτα ΕΚΑΑ ή ΠΠΑ θα πρέπει να συμπληρωθούν τα αντίστοιχα πεδία της κάρτας στο πεδίο «Πολίτης ΕΕ εκτός Ελλάδας με Κάρτα» και η χώρα ασφάλισης στο πεδίο «Πολίτης ΕΕ εκτός Ελλάδας». Αν είναι Ευρωπαίος ασφαλισμένος με ΑΜΚΑ τότε πρέπει να συμπληρωθεί το πεδίο «Πολίτης ΕΕ εκτός Ελλάδας με Βιβλιάριο» και η χώρα ασφάλισης στο πεδίο «Πολίτης ΕΕ εκτός Ελλάδας» Στο πεδίο «Εισαγωγή Στοιχείων Συμμετοχής Ασφαλισμένου» καταχωρούνται υποχρεωτικά όλα τα πεδία τα οποία έχουν *.

Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να δοθεί επίσης ώστε η Ημερομηνία Εκτέλεσης να είναι πάντα συμπληρωμένη, καθώς προαπαιτείται για την εισαγωγή στοιχείων στην ενότητα «Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού».

Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού

Προκειμένου να ξεκινήσετε να εισάγετε Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού, θα πρέπει πρώτα να έχετε συμπληρώσει οπωσδήποτε το πεδίο Ημερομηνία Εκτέλεσης. Εισάγετε τον Κωδικό Ιατρικής Πράξης και πατήστε TAB. Σε περίπτωση που τα πεδία Αριθμός Υποβολής και Αριθμός Σύμβασης παραμένουν κενά (όταν δηλαδή η ιατρική πράξη αντιστοιχεί σε περισσότερες από μια υποβολές που βρίσκονται σε κατάσταση καταχώρησης στοιχείων για την ίδια περίοδο), θα

πρέπει να επιλέξετε την υποβολή που σας αφορά με χρήση του στον αριθμό σύμβασης. Σε διαφορετική περίπτωση με το ΤΑΒ θα συμπληρωθούν αυτόματα τα πεδία Αριθμός Υποβολής και Αριθμός Σύμβασης χωρίς να απαιτηθεί περαιτέρω ενέργεια. Πατώντας το κουμπί **«Εισαγωγή»** θα προστεθεί μια καινούργια σειρά στον πίνακα ιατρικών πράξεων με τα στοιχεία που μόλις εισάγατε.

Σημειώσεις:

- Η λίστα αναζήτησης του Κωδικού Ιατρικής Πράξης επιστρέφει ως αποτέλεσμα τις ιατρικές πράξεις των υποβολών εκείνων που βρίσκονται σε κατάσταση «Σε Καταχώρηση Στοιχείων» και η περίοδος υποβολής είναι η ίδια με την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η Ημερομηνία Εκτέλεσης του Παραπεμπτικού.

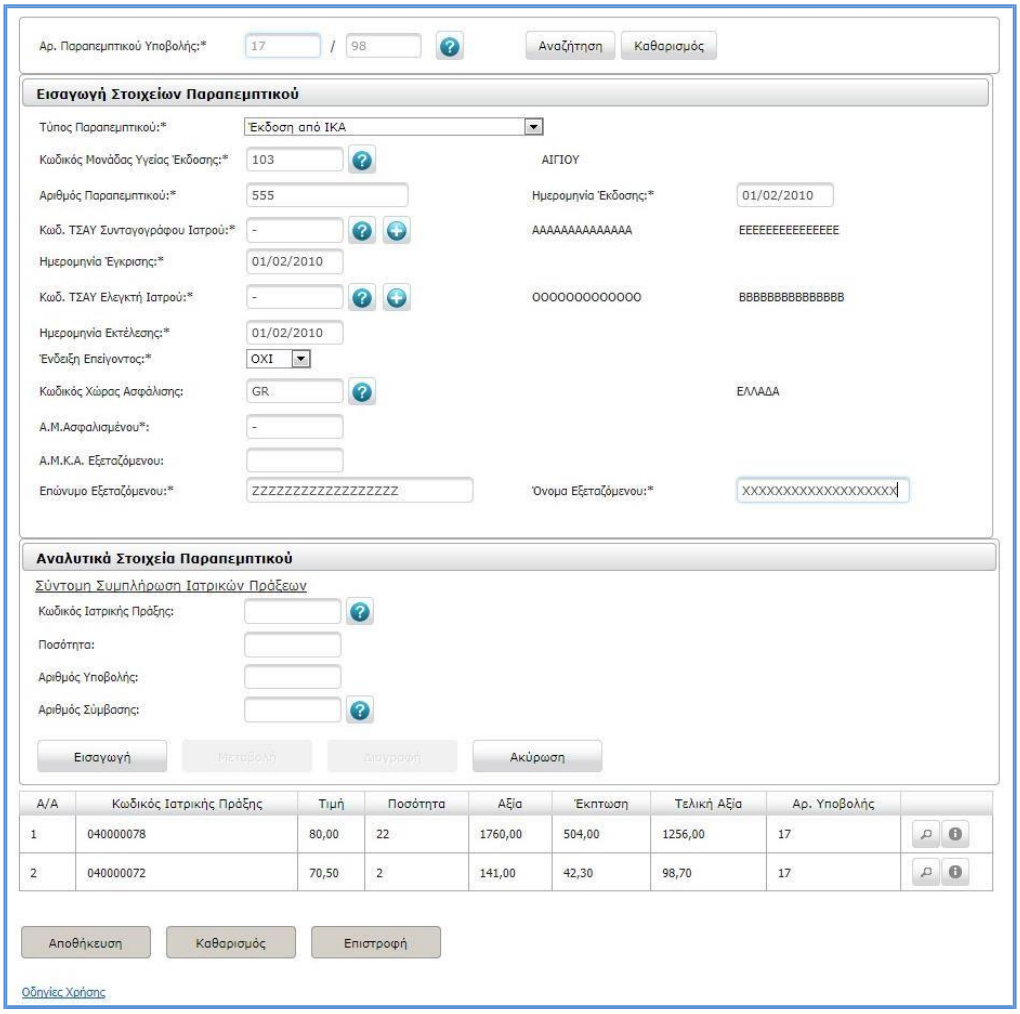
- Αν έχει εισαχθεί μια ιατρική πράξη για μια συγκεκριμένη υποβολή, όλες οι επόμενες ιατρικές πράξεις που θα εισάγετε στο συγκεκριμένο παραπεμπτικό θα πρέπει να αναφέρονται στην ίδια υποβολή (επομένως αν χρειαστεί να επιλέξετε σύμβαση, μπορείτε να το πράξετε μόνο για τον ίδιο αριθμό υποβολής).

- Εάν έχει εισαχθεί μια ιατρική πράξη στον πίνακα και προσπαθήσετε να εισάγετε ημερομηνία εκτέλεσης που να αναφέρεται σε διαφορετική περίοδο, η ημερομηνία εκτέλεσης θα επιστρέψει αυτόματα στην προηγούμενη τιμή που διέθετε.

Τέλος, αν επιθυμείτε να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες για μια Ιατρική Πράξη που έχει ήδη εισαχθεί στον πίνακα, πατήστε την εγγραφή που σας ενδιαφέρει και κατόπιν το κουμπί .

3.10 Μεταβολή Παραπεμπτικού

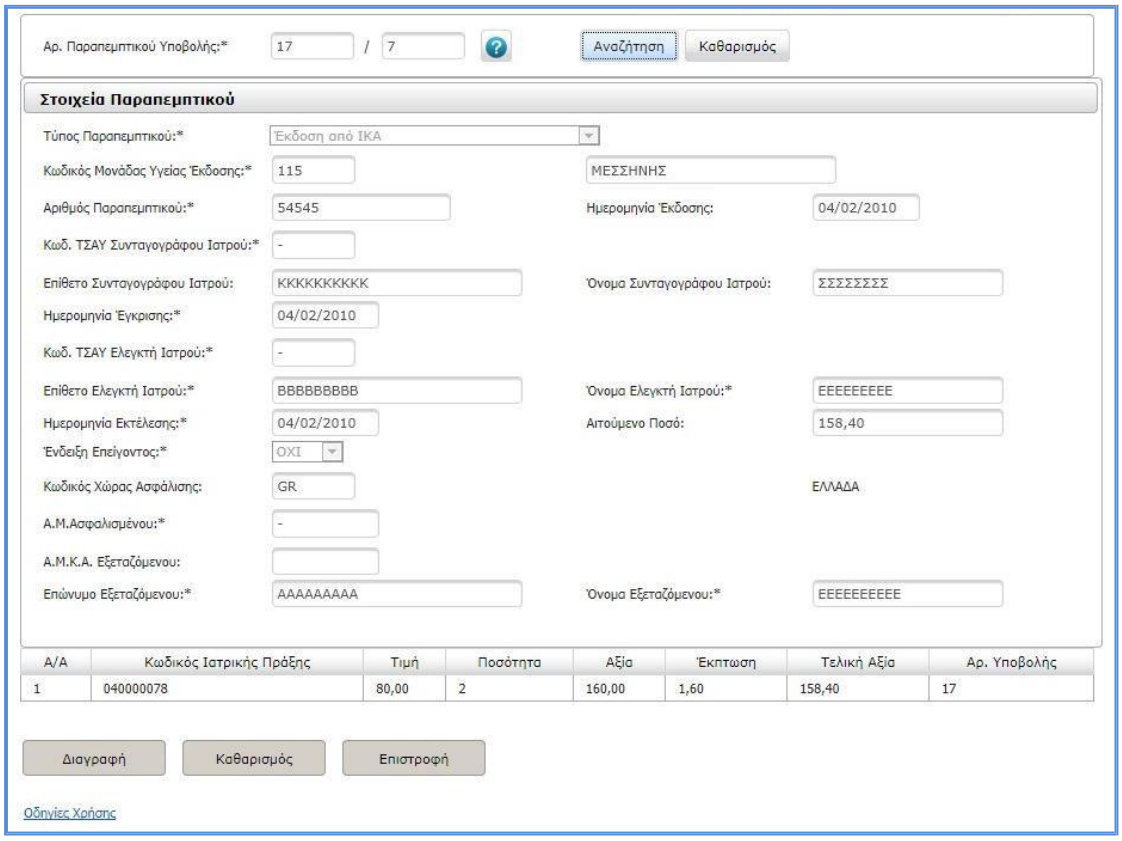
Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραπεμπτικού που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραπεμπτικού στο πρώτο και αριθμός υποβολής στο δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών και κατόπιν πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραπεμπτικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα ιατρικών πράξεων.
Για την συμπλήρωση / επεξεργασία των πεδίων ισχύουν οι ίδιοι κανόνες με τη δημιουργία νέου παραπεμπτικού. Αφού τροποποιήσετε όσα πεδία σας ενδιαφέρουν, πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευτεί το τροποποιημένο παραπεμπτικό.



Εικόνα 31: Μεταβολή χειρόγραφου παραπεμπτικού

3.11 Διαγραφή Παραπεμπτικού

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραπεμπτικού που επιθυμείτε να διαγράψετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραπεμπτικού στο πρώτο και αριθμός υποβολής στο δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών και κατόπιν πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραπεμπτικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα ιατρικών πράξεων.



Εικόνα 32: Διαγραφή Παραπεμπτικού

Εφόσον είστε σίγουροι ότι το παραπεμπτικό που βλέπετε στην οθόνη σας είναι αυτό που επιθυμείτε να διαγράψετε, πατήστε το κουμπί «Διαγραφή» ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Ένα πλαίσιο διαλόγου θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

3.12 Φορολογικά Παραστατικά

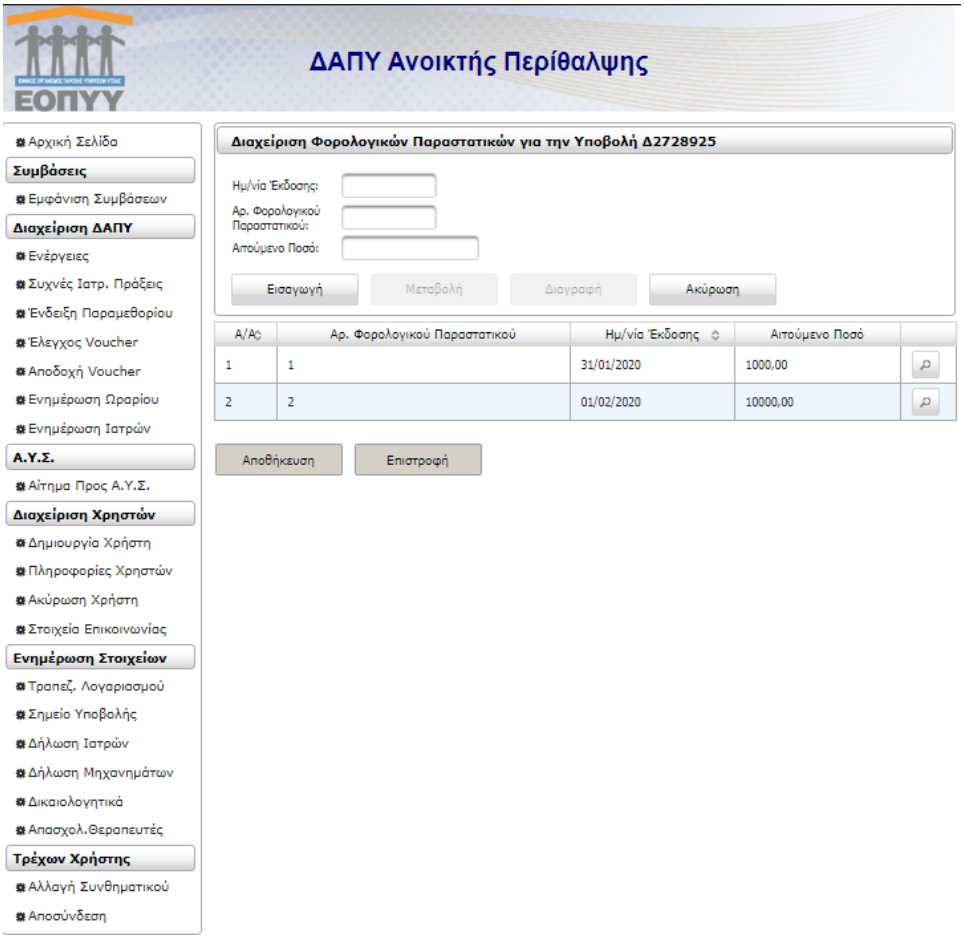
Η οθόνη διαχείρισης φορολογικών παραστατικών είναι διαθέσιμη στην κατάσταση «Σε Καταχώρηση Στοιχείων» μιας υποβολής (πατώντας την Ενέργεια «Φορολογικά Παραστατικά) και επιτρέπει την εκτέλεση των ακόλουθων ενεργειών:

Εισαγωγή: Επιτυγχάνεται καταχωρώντας διαδοχικά την Ημερομηνία Έκδοσης, τον Αριθμό Φορολογικού Παραστατικού, το Αιτούμενο Ποσό και πατώντας κατόπιν το κουμπί «Εισαγωγή». Το φορολογικό παραστατικό θα προστεθεί αυτόματα στον Πίνακα. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε περισσότερα από ένα , επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία όσες φορές χρειάζεται (Σημ: Τα νέα φορολογικά παραστατικά δε θα αποθηκευτούν στο σύστημα προτού πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση»).

Μεταβολή: Στην περίπτωση που ο Πίνακας περιέχει ήδη κάποια φορολογικά παραστατικά, έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε οποιοδήποτε από αυτά επιλέγοντάς το και κατόπιν πατώντας το κουμπί με το Μεγεθυντικό Φακό. Τα στοιχεία του φορολογικού παραστατικού θα εμφανιστούν αυτόματα στα αντίστοιχα πεδία, απ' όπου και μπορείτε να τροποποιήσετε. Μόλις ολοκληρώσετε την επεξεργασία, πατήστε το κουμπί «Μεταβολή» ώστε να ενημερωθεί ο Πίνακας με τις αλλαγές. (Σημ: Καμία μεταβολή δε θα αποθηκευτεί στο σύστημα προτού πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση»).

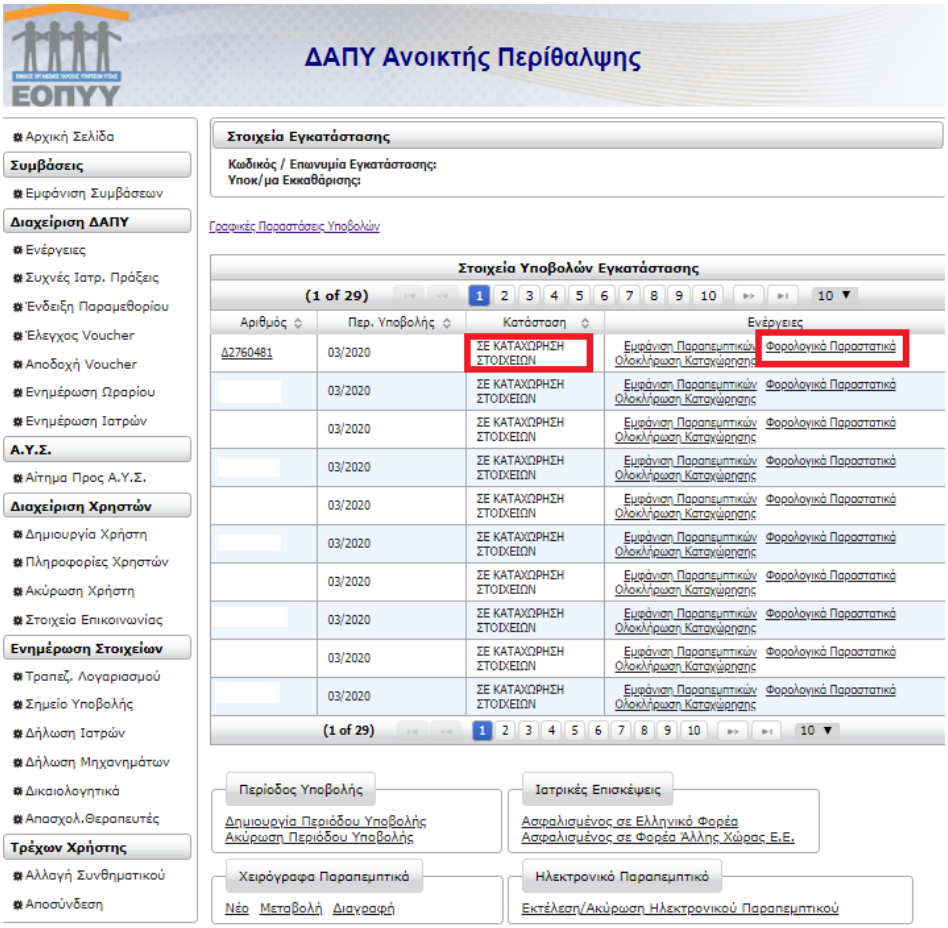
Ακύρωση: Καθαρίζει τα πεδία Ημ/νία Έκδοσης, Αριθμός Φορολογικού Παραστατικού και Αιτούμενο Ποσό είτε βρίσκεστε σε κατάσταση Εισαγωγής είτε σε κατάσταση Μεταβολής.

Διαγραφή: Στην περίπτωση που ο Πίνακας περιέχει ήδη κάποια φορολογικά παραστατικά, έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε οποιοδήποτε από αυτά επιλέγοντάς το και κατόπιν πατώντας το κουμπί «Διαγραφή». (Σημ: Καμία διαγραφή δε θα αποθηκευτεί στο σύστημα προτού πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση»).



Εικόνα 33:Οθόνη Διαχείρισης Φορολογικών Παραστατικών

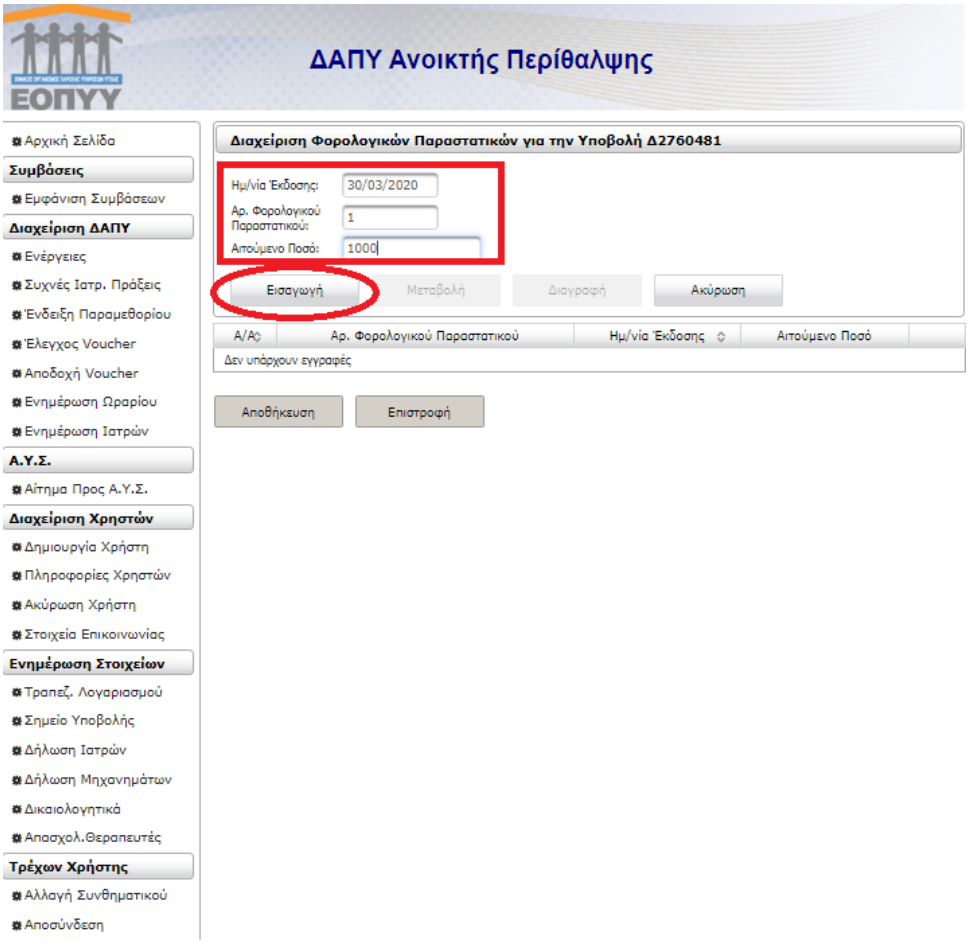
Εφόσον η υποβολή είναι σε 'Κατάσταση Καταχώρησης Στοιχείων' και ο χρήστης έχει ολοκλήρωση την καταχώρηση των επισκέψεων ή/και τα παραπεμπτικά, επιλέγει από τη στήλη των ενεργειών την ενέργεια 'Φορολογικά Παραστατικά.



Εικόνα 34: Φορολογικά Παραστατικά

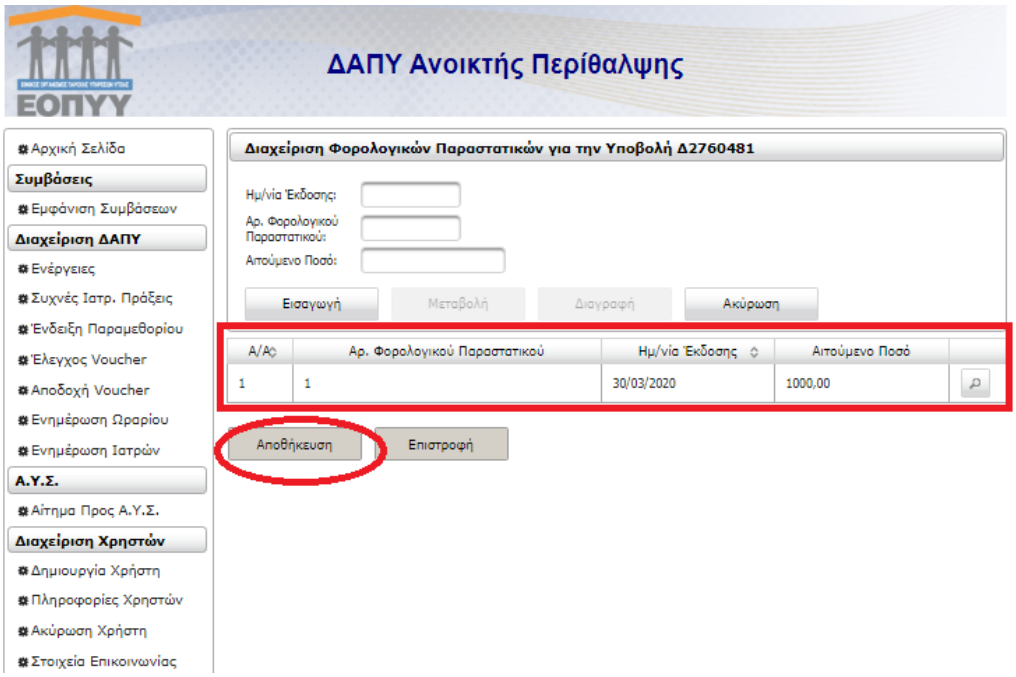
Στην νέα οθόνη ο χρήστης καταχωρεί την 'Ημερομηνία Έκδοσης', τον 'Αρ. Φορολογικού Παραστατικού' και το 'Αιτούμενο Ποσό' και επιλέγει το κουμπί 'Εισαγωγή' .

Το 'Αιτούμενο Ποσό' πρέπει να είναι ίσο με το ποσό που υπολογίζεται από το σύστημα για την υποβολή. Παρακαλούμε ενημερωθείτε σχετικά από την Σημείωση 2.



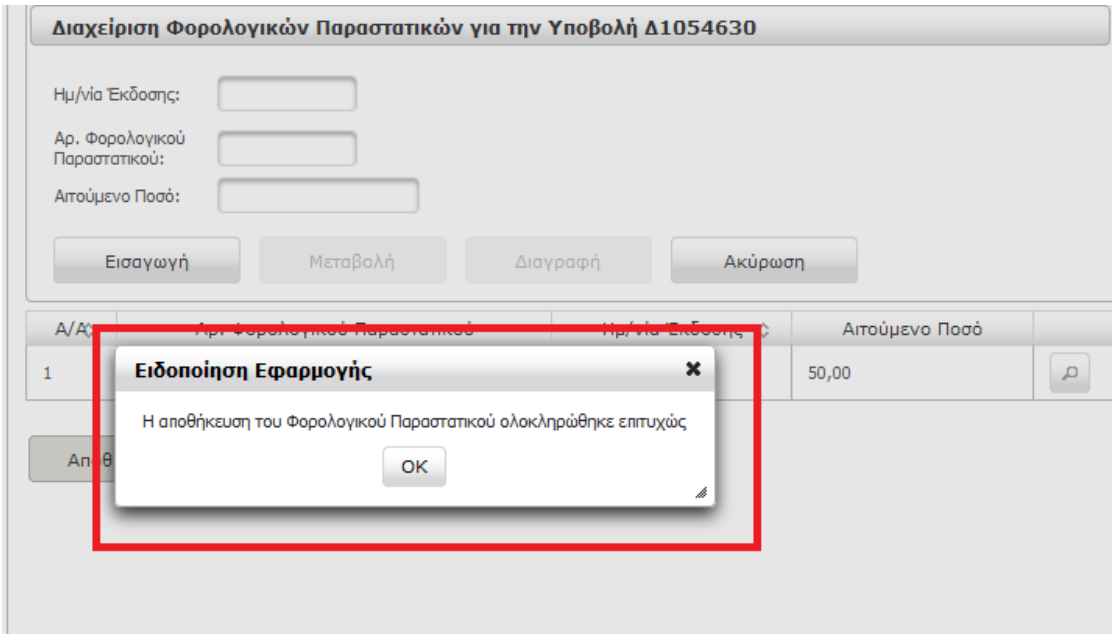
Εικόνα 35: Εισαγωγή φορολογικού παραστατικού

Κατόπιν ο χρήστης επιλέγει το κουμπί ‘Αποθήκευση’



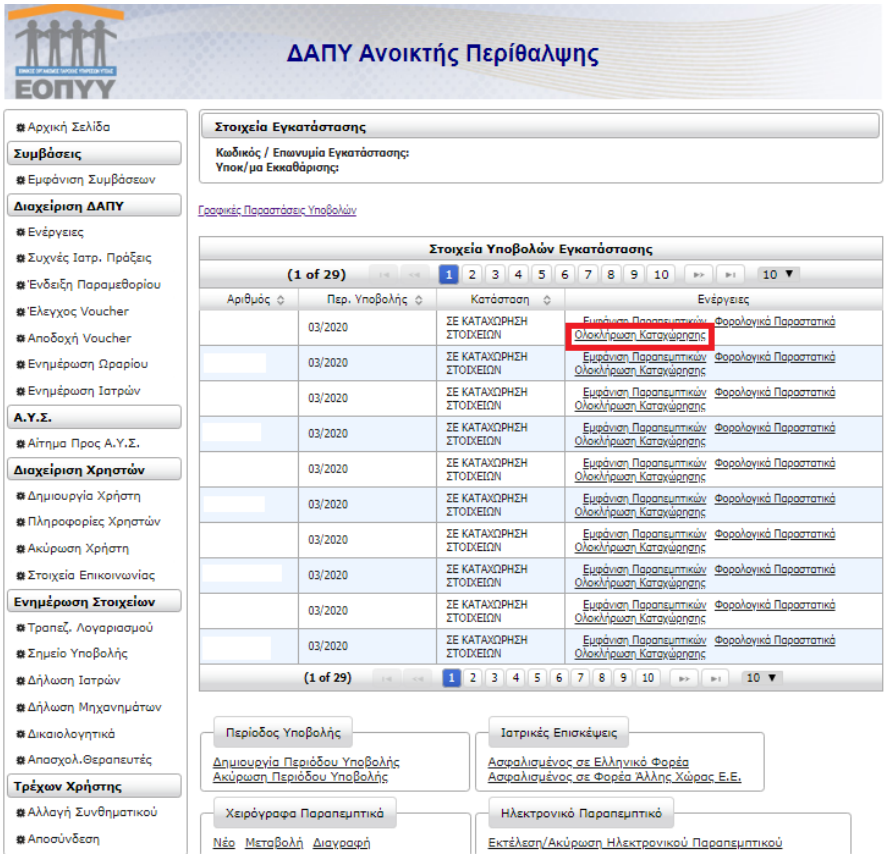
Εικόνα 36: Αποθήκευση φορολογικού παραστατικού

Ο χρήστης πατάει ‘οκ’ στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει η εφαρμογή



Εικόνα 37: Ειδοποιήση εφαρμογής

Η οθόνη επιστρέφει στον πίνακα των ‘Στοιχείων Υποβολών Εγκατάστασης’ και ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια ‘Ολοκλήρωση Καταχώρησης’ .

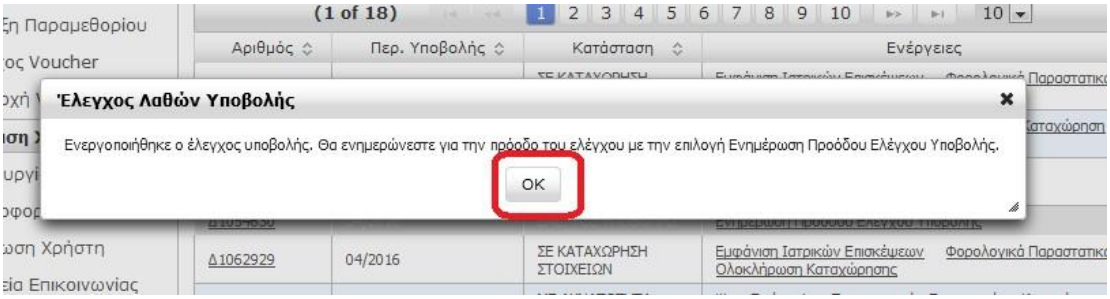


Εικόνα 38: Ολοκήρωση καταχώρησης

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια 'Έλεγχος Υποβολής' .

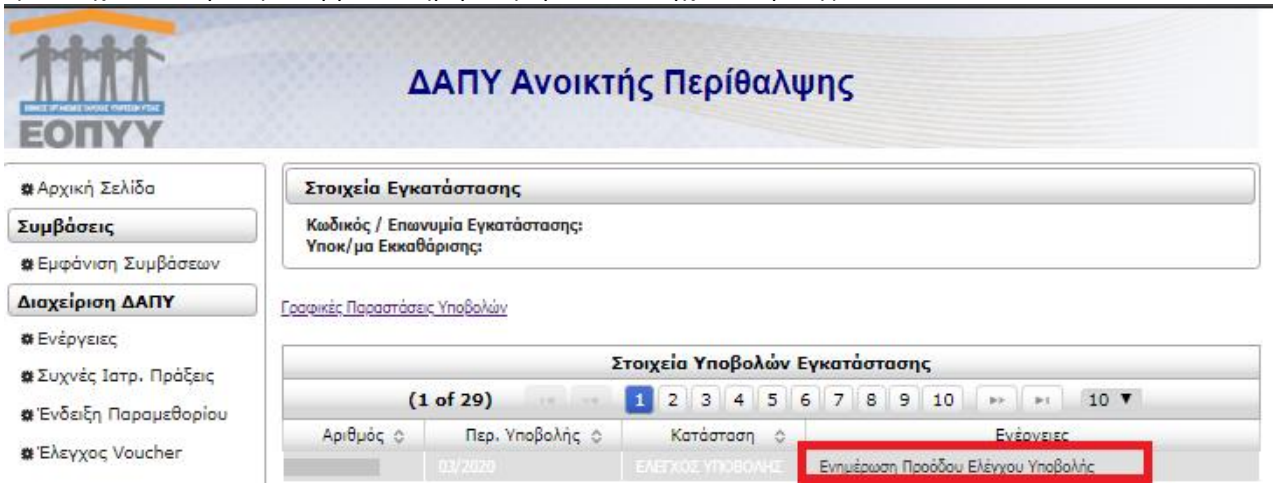
Εικόνα 39: Έλεγχος υποβολής

Και πατάει 'οκ' στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει το σύστημα .



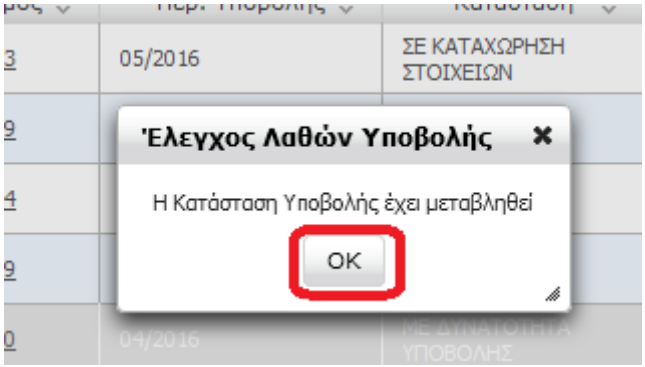
Εικόνα 40: Έλεγχος λαθών υποβολής.

Στην συνέχεια επιλέγει την ενέργεια ‘Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής’ .



Εικόνα 41: Ενημέρωση προόδου ελέγχου υποβολής

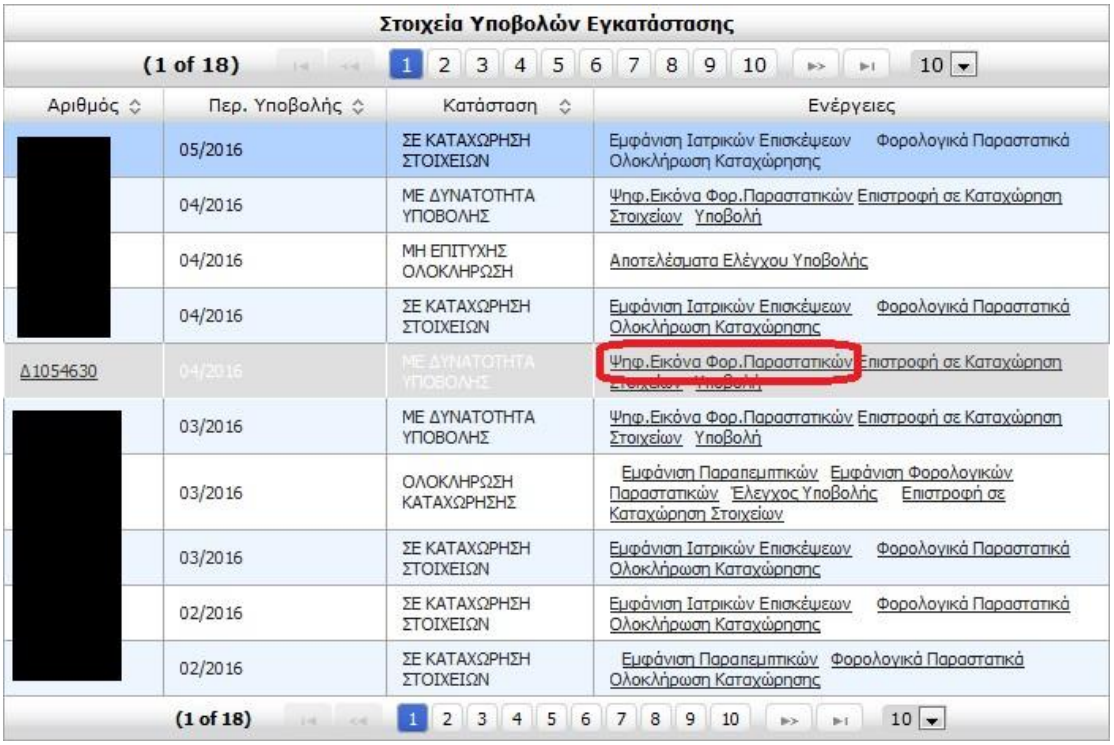
Ο χρήστης επιλέγει ‘οκ’ στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει το σύστημα .



Εικόνα 42: Έλεγχος λαθών υποβολής

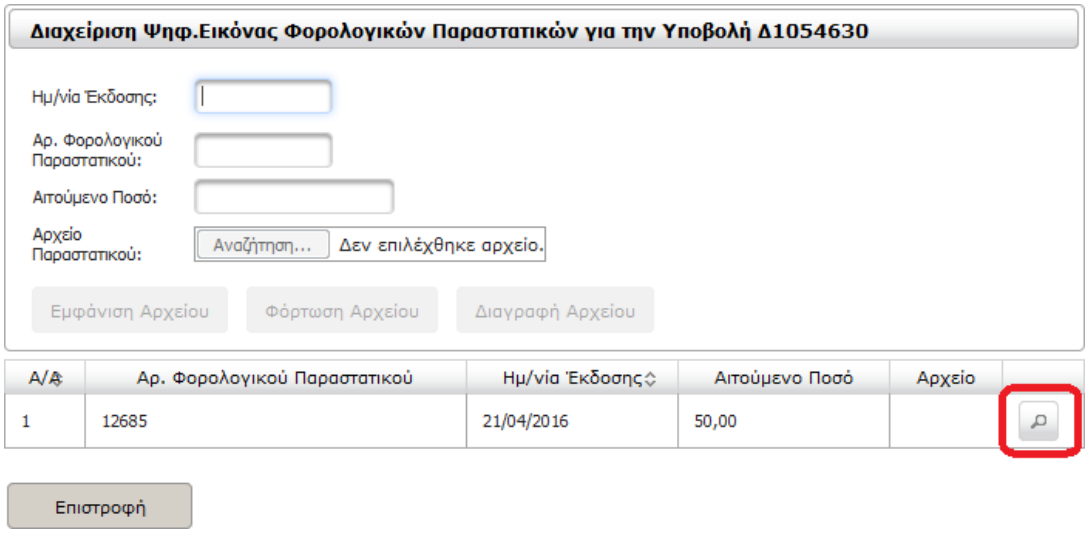
Εφόσον η κατάσταση είναι 'Με δυνατότητα υποβολής' παρουσιάζεται η ενέργεια 'Ψηφ. Εικόνα Φορ. Παραστατικών'. Ο χρήστης για να εκτελέσει την ενέργεια αυτή θα πρέπει πρώτα να έχει ψηφιοποιήσει (σκανάρει - σαρώσει) το φορολογικό παραστατικό του και θα πρέπει αυτό να βρίσκεται σε μορφή .pdf στον υπολογιστή του.

Ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια 'Ψηφ. Εικόνα Φορ. Παραστατικών' .



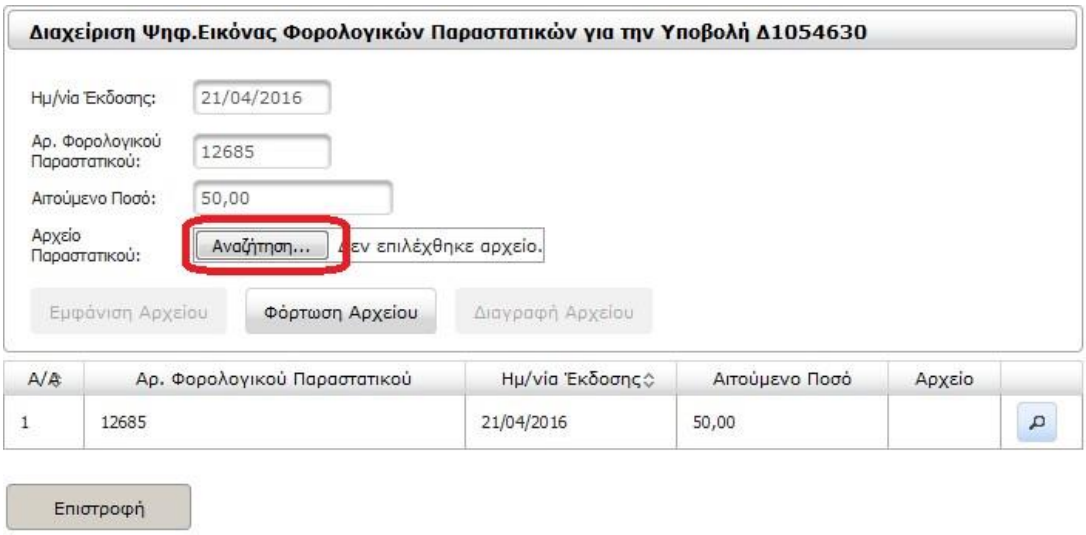
Εικόνα 43: Ψηφιακή εικόνα φορολογικών παραστατικών

Στην νέα οθόνη επιλέγεται ο μεγεθυντικός φακός που αφορά στο καταχωρημένο τιμολόγιο .



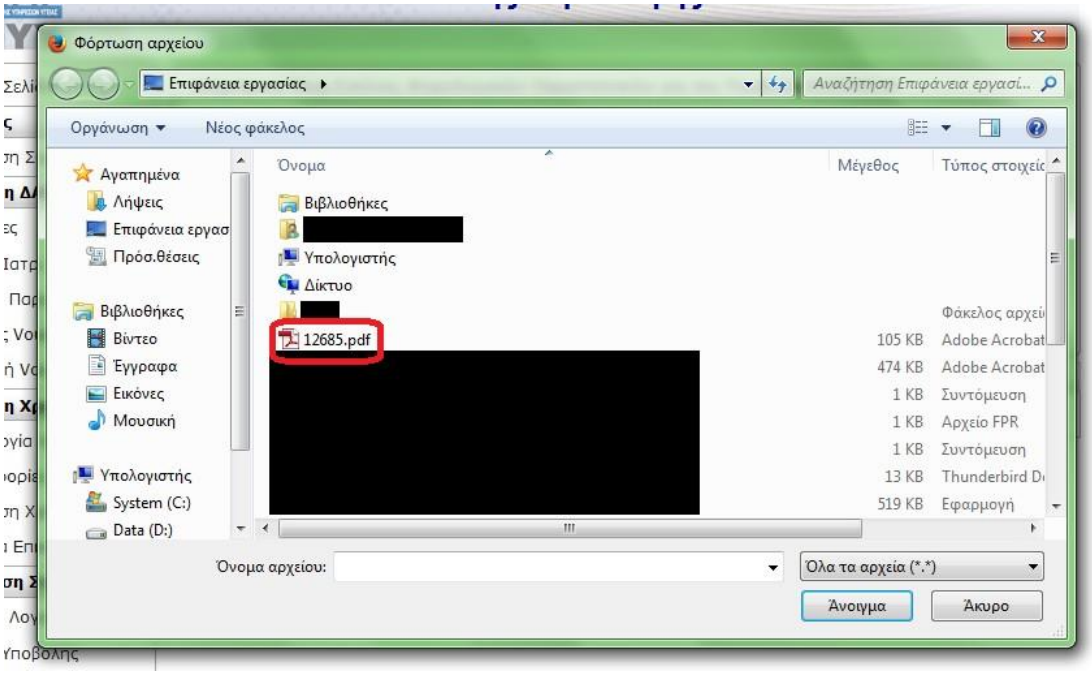
Εικόνα 44:Διαχείριση Ψηφιακής εικόνας φορολογικών παραστατικών

Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το κουμπί 'Αναζήτηση' .



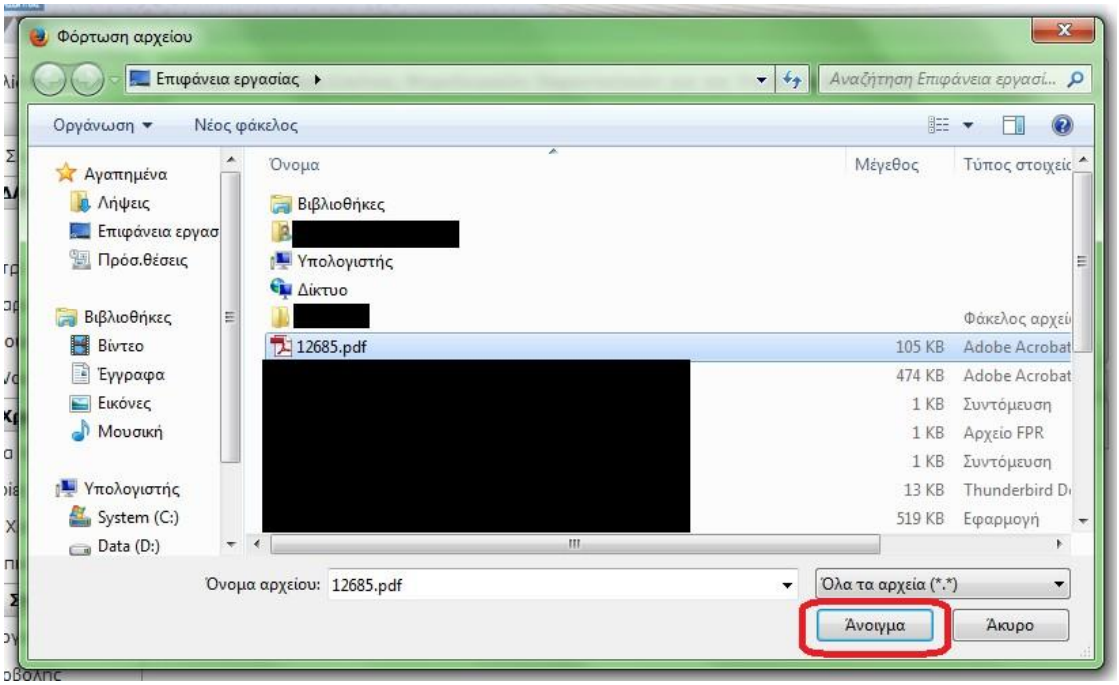
Εικόνα 45: Αναζήτηση

Ανοίγει ειδικό παράθυρο μέσα από το οποίο ο χρήστης πρέπει να αναζητήσει και να επιλέξει το .pdf αρχείο του φορολογικού παραστατικού όπως το έχει ψηφιοποιήσει (σκανάρει - σαρώσει) ο χρήστης και είναι ήδη αποθηκευμένο σε μορφή .pdf στον υπολογιστή του. Σε ότι αφορά το ψηφιοποιημένο (σκαναρισμένο) φορολογικό παραστατικό πρέπει να είναι αρχείο της μορφής pdf, το μέγεθος να μην είναι μεγαλύτερο από 1 MB και στον τίτλο του αρχείου να περιέχονται μόνο γράμματα και αριθμοί.



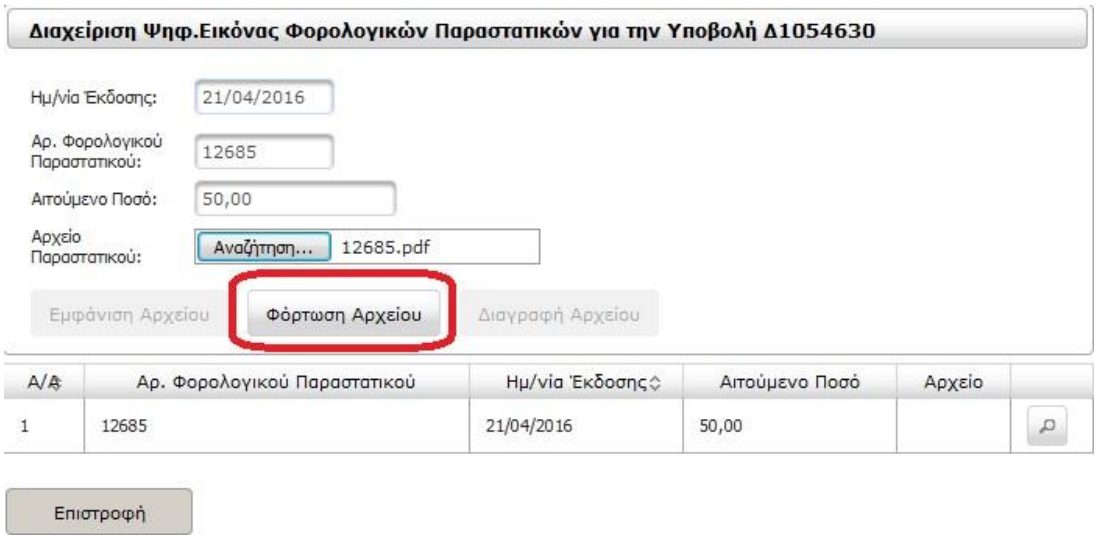
Εικόνα 46: Φορολογικό παραστατικό

Η επιλογή του αρχείου επικυρώνεται πατώντας το πλήκτρο ‘Άνοιγμα’



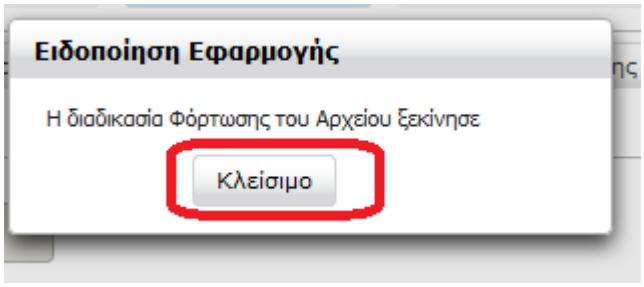
Εικόνα 47: Άνοιγμα

Αφού έχει επιλεχθεί το αρχείο, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί ‘Φόρτωση Αρχείου’ .



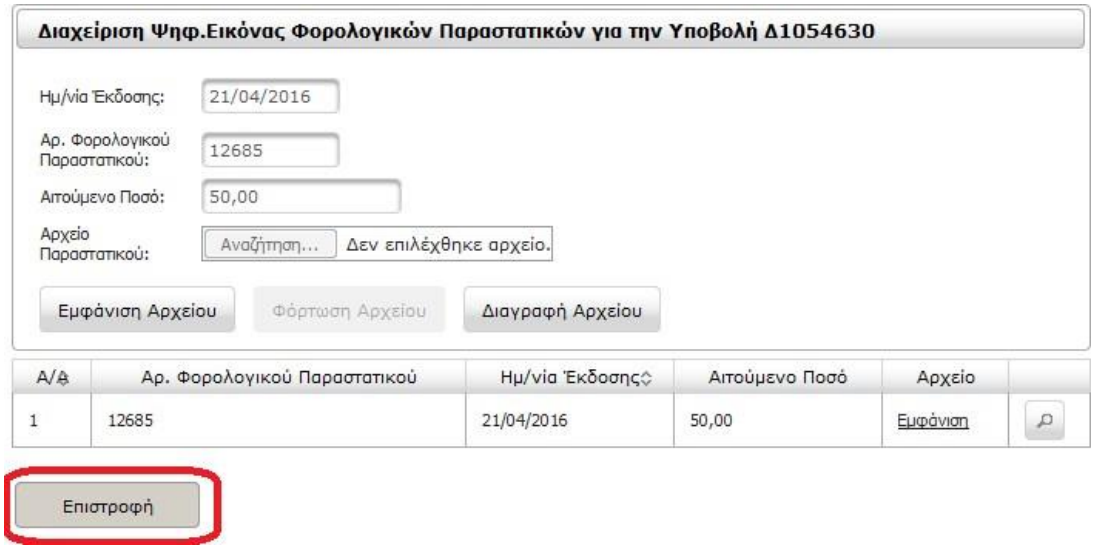
Εικόνα 48: Φόρτωση αρχείου

Ο χρήστης πατάει 'Κλείσιμο' στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει η εφαρμογή



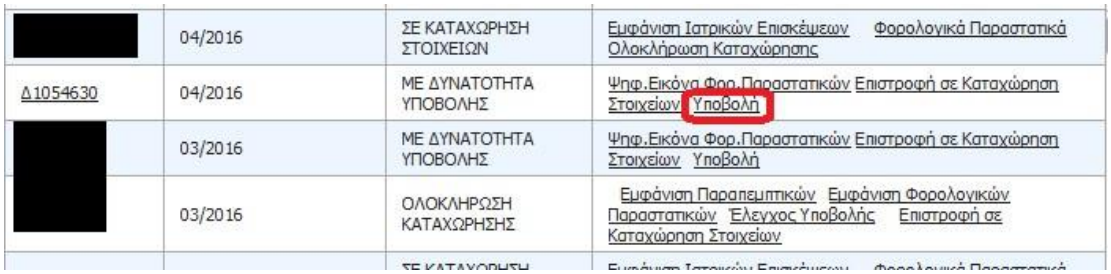
Εικόνα 49: Ειδοποιήση εφαρμογής

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της φόρτωσης του αρχείου ο χρήστης επιλέγει 'Επιστροφή'.



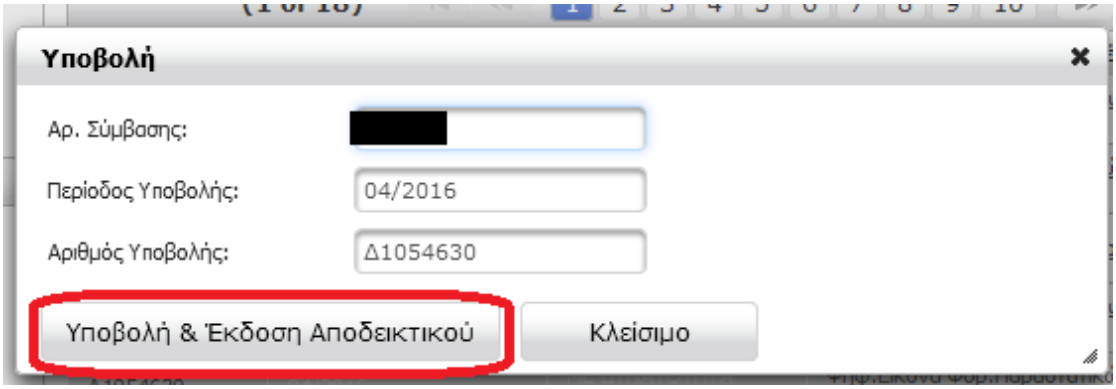
Εικόνα 50: Επιστροφή

Τώρα ο χρήστης μπορεί να ολοκληρώσει την υποβολή του επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια 'Υποβολή'.



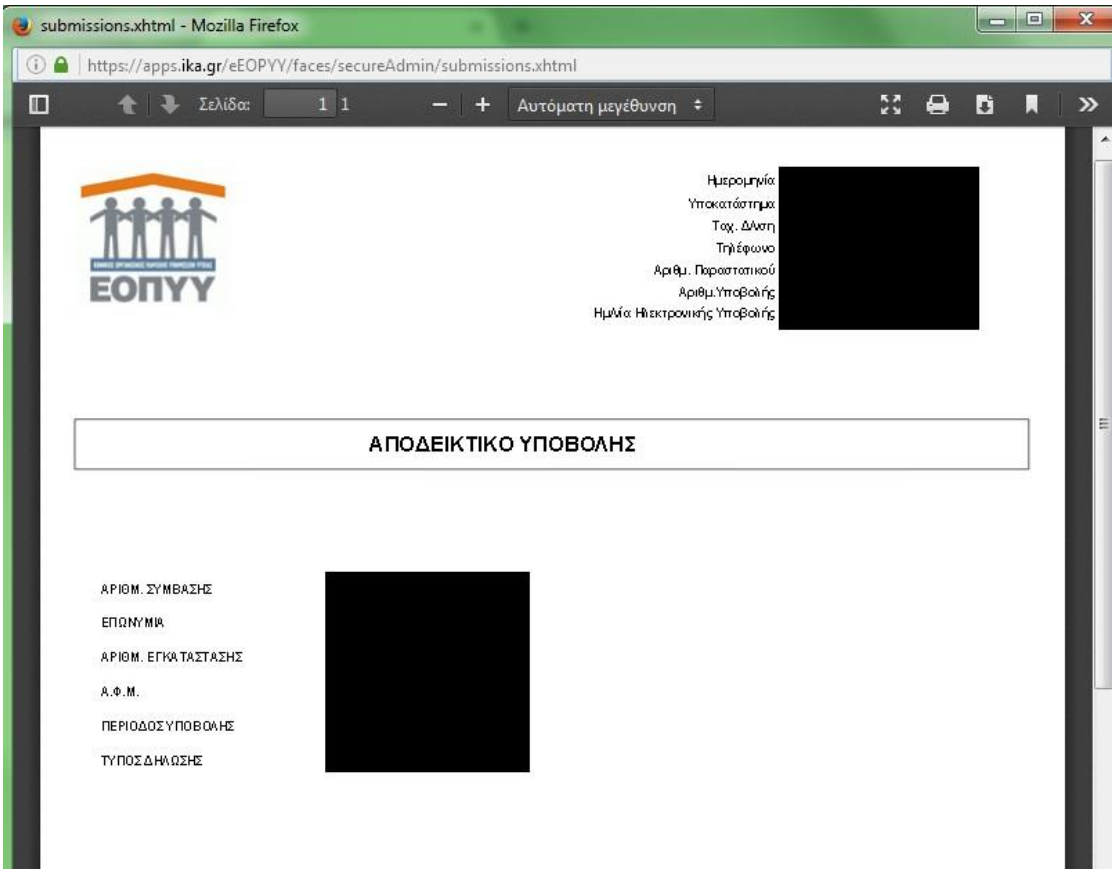
Εικόνα 51: Υποβολή

Το σύστημα εμφανίζει οθόνη επιβεβαίωσης της ενέργειας της υποβολής και επιλέγοντας το 'Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού' ολοκληρώνεται η ηλεκτρονική κατάθεση της Υποβολής .



Εικόνα 52: Υποβολή και έκδοση αποδεικτικού

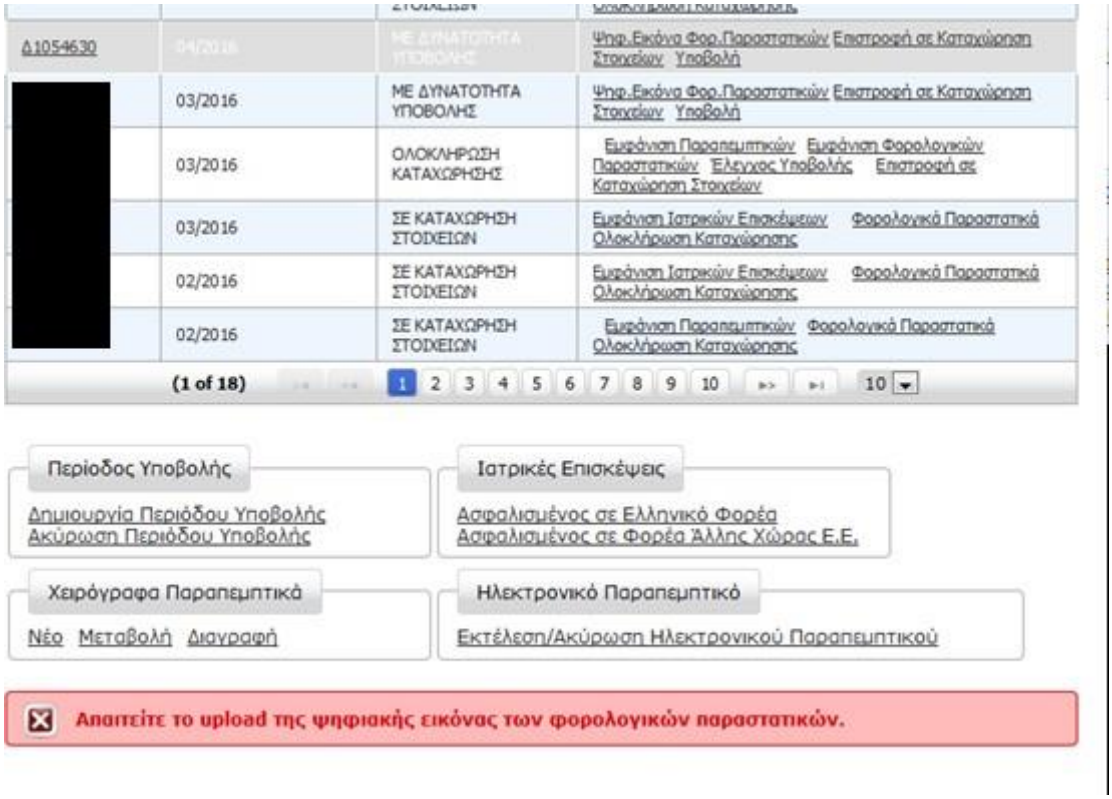
Ανοίγει νέο παράθυρο που εμφανίζει το αποδεικτικό υποβολής .



Εικόνα 53: Αποδεικτικό υποβολής

Σημείωση 1:

Στην περίπτωση που ο χρήστης προσπαθήσει να επιλέξει την ενέργεια 'Υποβολή' πριν ολοκληρώσει την φόρτωση της ψηφιακής εικόνας του φορολογικού παραστατικού, το σύστημα θα του εμφανίσει σχετικό μήνυμα λάθους στο κάτω μέρος της οθόνης .



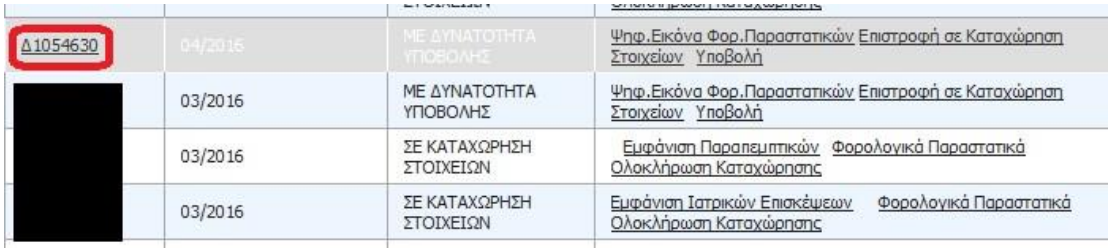
Εικόνα 54: Μήνυμα λάθους

Σημείωση 2:

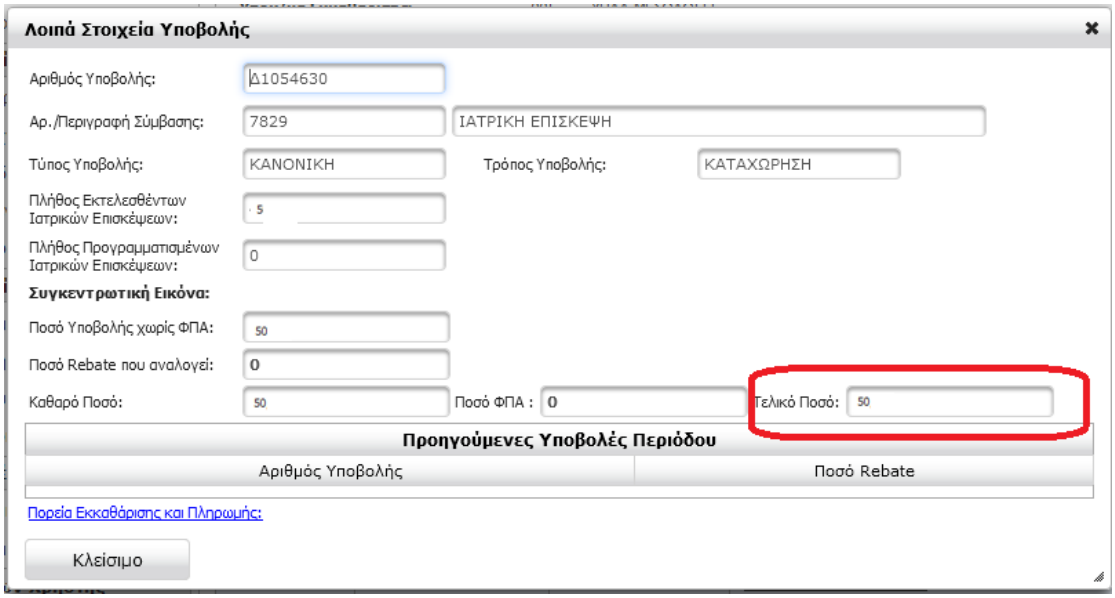
Το ποσό στο καταχωρημένο φορολογικό παραστατικό είναι απαραίτητο να ταυτίζεται με το ποσό που υπολογίζει το σύστημα για την υποβολή.

Εφόσον εκτελεστεί η ενέργεια 'Έλεγχος Υποβολής' και ο χρήστης πατήσει πάνω στον αριθμό της υποβολής εμφανίζεται οθόνη που αναγράφει το τελικό ποσό που έχει υπολογίσει το σύστημα για την υποβολή.

Αυτό είναι το ποσό που θα χρειαστεί να καταχωρήσει ο χρήστης στο φορολογικό παραστατικό του.

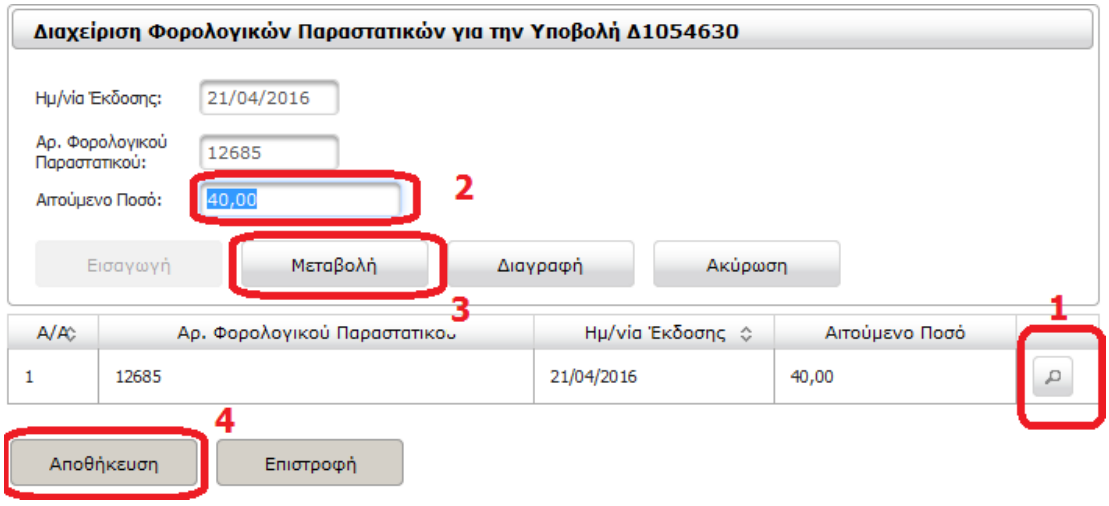


Εικόνα 55: Με δυνατότητα υποβολής



Εικόνα 56: Λοιπά στοιχεία υποβολής

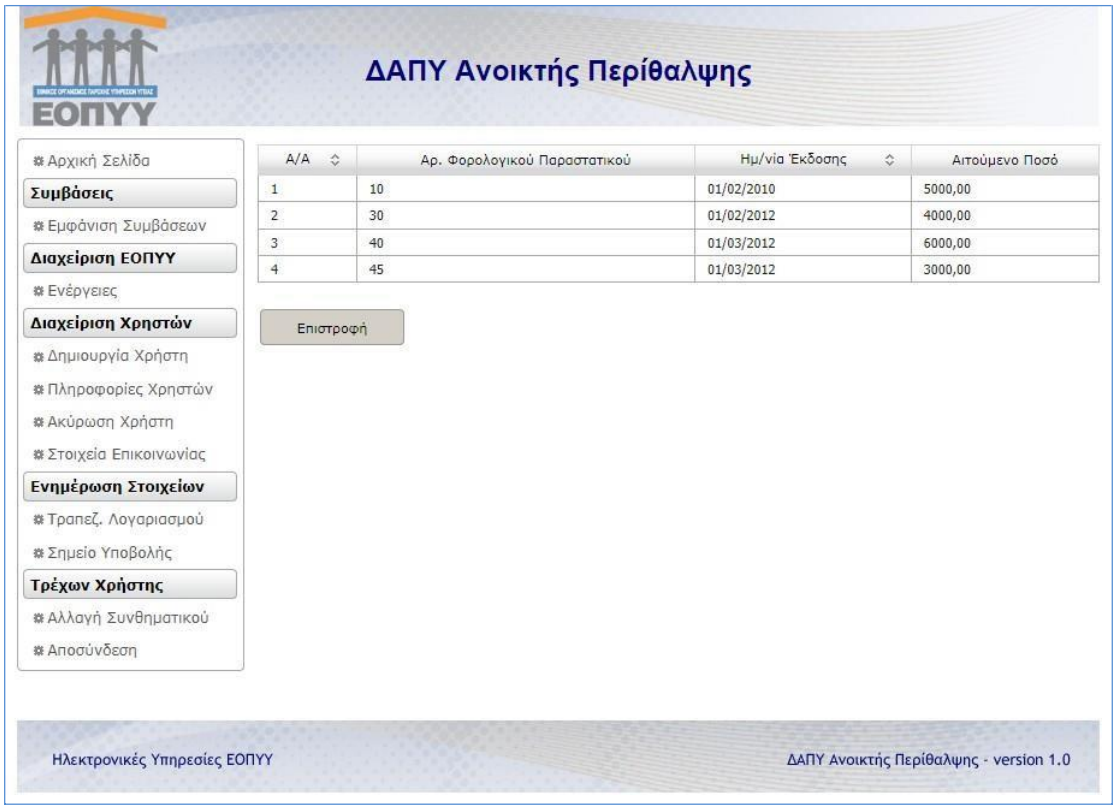
Σε περίπτωση που έχει καταχωρήσει άλλο ποσό στο ηλεκτρονικό φορολογικό παραστατικό, θα επιλέξει την ενέργεια ‘Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων’ και αμέσως μετά την ενέργεια
‘Φορολογικά Παραστατικά’. Εκεί επιλέγεται με τον μεγεθυντικό φακό (1) το φορολογικό παραστατικό που θέλει να διορθώσει και αφού αλλάξει το ‘Αιτούμενο Ποσό’ (2) απαιτείται να επιλέξει το κουμπί ‘Μεταβολή’ (3) και τέλος του κουμπί ‘Αποθήκευση’ (4). Συνεχίζεται μετά κανονικά η διαδικασία για την ολοκλήρωσης της ηλεκτρονικής υποβολής.



Εικόνα 57: Διαχείριση φορολογικών παραστατικών

3.13 Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών

Η συγκεκριμένη ενέργεια εμφανίζει απλώς την λίστα των καταχωρημένων Φορολογικών Παραστατικών για την μια υποβολή και είναι διαθέσιμη από τη στιγμή που η υποβολή θα βρεθεί την κατάσταση «Ολοκλήρωση Καταχώρησης» και έπειτα.



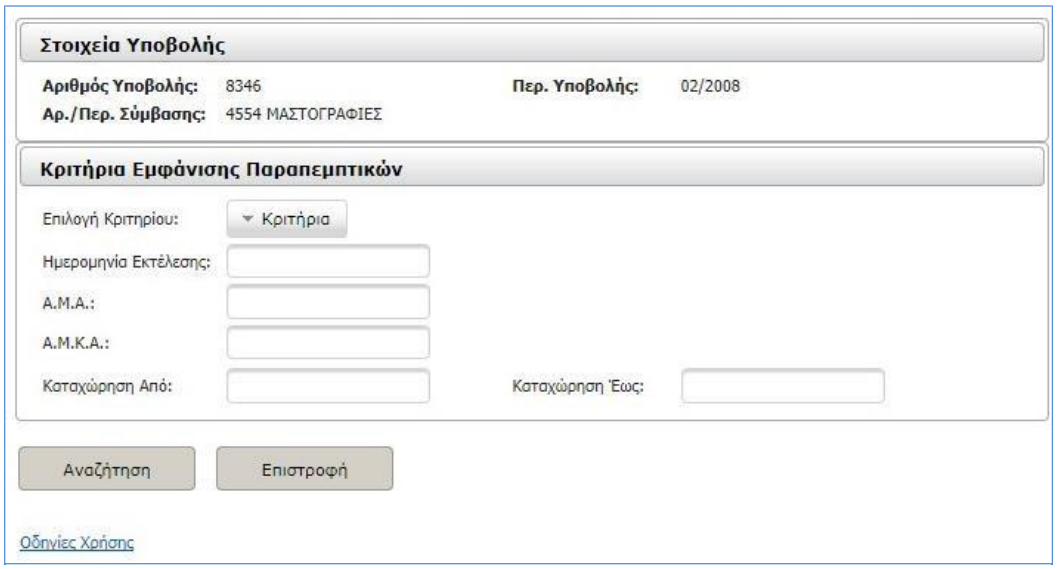
Εικόνα 58: Οθόνη Εμφάνισης Φορολογικών Παραστατικών

3.14 Εμφάνιση Παραπεμπτικών

Στις διαθέσιμες ενέργειες μιας υποβολής αν έχει καταχωρηθεί παραπεμπτικό θα εμφανίζεται ο σύνδεσμος «Εμφάνιση Παραπεμπτικών. Πατώντας επάνω του έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να προβάλετε όλα τα Παραπεμπτικά που έχουν καταχωρηθεί (ή έχουν ανέβει μέσω αρχείου) για την συγκεκριμένη υποβολή.

Η οθόνη αναζήτησης περιέχει τον αριθμό και την περίοδο της Υποβολής που επιλέχθηκε από την αρχική σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ, καθώς και μια σειρά από Κριτήρια Αναζήτησης προκειμένου να εμφανίσετε τα Παραπεμπτικά που σας ενδιαφέρουν.

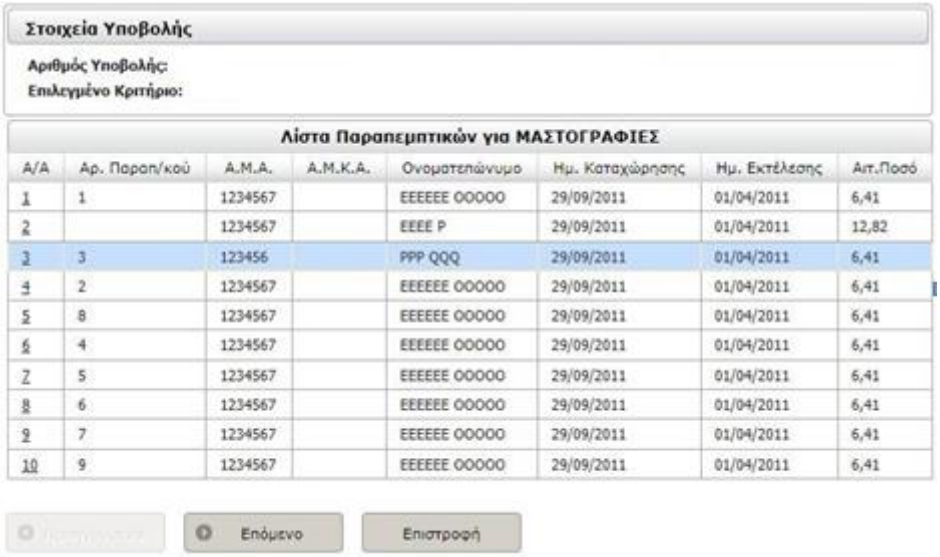
Επιλογή Κριτηρίου: Καταρχάς διαλέγετε ένα από τα τέσσερα διαθέσιμα κριτήρια (Ημερομηνία Εκτέλεσης, ΑΜΑ, ΑΜΚΑ, Ημερομηνία Καταχώρησης Από – Έως). Αυτόματα θα ενεργοποιηθεί το αντίστοιχο πεδίο το οποίο πρέπει να συμπληρωθεί. Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί «Αναζήτηση» και μεταφέρεστε στην επόμενη οθόνη που περιέχει την λίστα των Παραπεμπτικών που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια. Εναλλακτικά μπορείτε να μην επιλέξετε κάποιο κριτήριο και να πατήσετε απευθείας το κουμπί «Αναζήτηση».



Εικόνα 59: Παράδειγμα Κριτηρίων Εμφάνισης Παραπεμπτικών μιας Υποβολής

Η οθόνη εμφάνισης επιλεγμένων παραπεμπτικών εμφανίζει εκ νέου στην επικεφαλίδα της τα στοιχεία Υποβολής, αλλά αυτή τη φορά συνοδεύεται από την αναγραφή του κριτηρίου που επιλέχθηκε στην προηγούμενη σελίδα.

Η λίστα των ευρεθέντων παραπεμπτικών περιέχει στοιχεία όπως ο Αρ. Παραπεμπτικού ή Ιατρικής Επίσκεψης, ο ΑΜΑ, ο ΑΜΚΑ, το ονοματεπώνυμο, η Ημερομηνία Καταχώρησης, η Ημερομηνία Εκτέλεσης, το Αιτούμενο Ποσό κλπ, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές της λίστας επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά «**Προηγούμενο**» / «**Επόμενο**».



Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής:
Επιλεγμένο Κριτήριο:

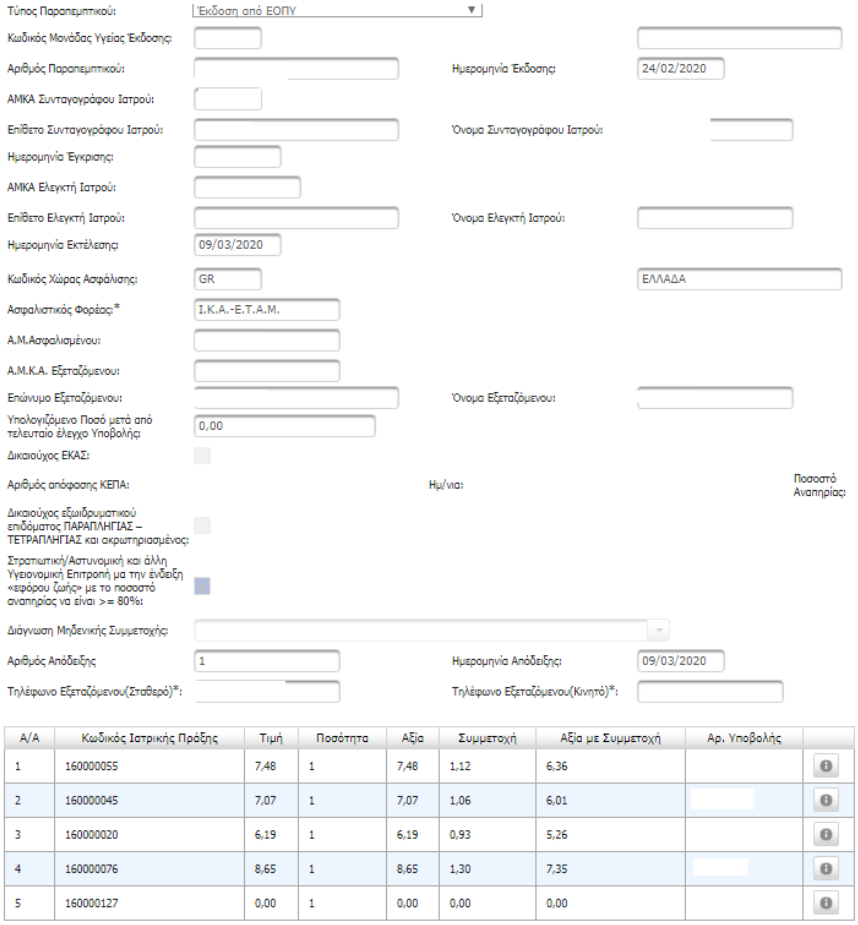
Λίστα Παραπεμπτικών για ΜΑΣΤΟΓΡΑΦΙΕΣ

Α/Α	Αρ. Παραπ/κού	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ.Ποσό
1	1	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41
2		1234567		EEEE P	29/09/2011	01/04/2011	12,82
3	3	123456		PPP QQQ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
4	2	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41
5	8	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41
6	4	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41
7	5	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41
8	6	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41
9	7	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41
10	9	1234567		EEEEEE OOOOO	29/09/2011	01/04/2011	6,41

Επόμενο | Επιστροφή

Εικόνα 60: Παράδειγμα Λίστας Ευρεθέντων Παραπεμπτικών μιας Υποβολής

Αν επιθυμείτε να δείτε τα πλήρη στοιχεία ενός Παραπεμπτικού, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στον Α/Α και αυτά θα εμφανιστούν λεπτομερώς σε ένα νέο παράθυρο.



Τύπος Παραπεμπτικού: Έκδοση από ΕΟΠΥ
Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης:
Αριθμός Παραπεμπτικού: Ημερομηνία Έκδοσης: 24/02/2020
ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού:
Επίθετο Συνταγογράφου Ιατρού: Όνομα Συνταγογράφου Ιατρού:
Ημερομηνία Έγκρισης:
ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού:
Επίθετο Ελεγκτή Ιατρού: Όνομα Ελεγκτή Ιατρού:
Ημερομηνία Εκτέλεσης: 09/03/2020
Κωδικός Χώρας Ασφάλισης: GR ΕΛΛΑΔΑ
Ασφαλιστικός Φορέας*: Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.
Α.Μ.Ασφαλισμένου:
Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:
Επώνυμο Εξεταζόμενου: Όνομα Εξεταζόμενου:
Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής: 0,00
Δικαιούχος ΕΚΑΣ:
Αριθμός απόφασης ΚΕΠΑ: Ημ/νια: Ποσοστό Αναπηρίας:
Δικαιούχος εξωιδρυματικού επιδόματος ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΑΣ – ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ και ακρωτηριασμένος:
Στρατιωτική/Αστυνομική και άλλη Υγειονομική Επιτροπή μα την ένδειξη «εφόρου ζωής» με το ποσοστό αναπηρίας να είναι >= 80%:
Διάγνωση Μηδενικής Συμμετοχής:
Αριθμός Απόδειξης: 1 Ημερομηνία Απόδειξης: 09/03/2020
Τηλέφωνο Εξεταζόμενου(Σταθερό)*: Τηλέφωνο Εξεταζόμενου(Κινητό)*:

Α/Α	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Αξία με Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής	
1	160000055	7,48	1	7,48	1,12	6,36		
2	160000045	7,07	1	7,07	1,06	6,01		
3	160000020	6,19	1	6,19	0,93	5,26		
4	160000076	8,65	1	8,65	1,30	7,35		
5	160000127	0,00	1	0,00	0,00	0,00		

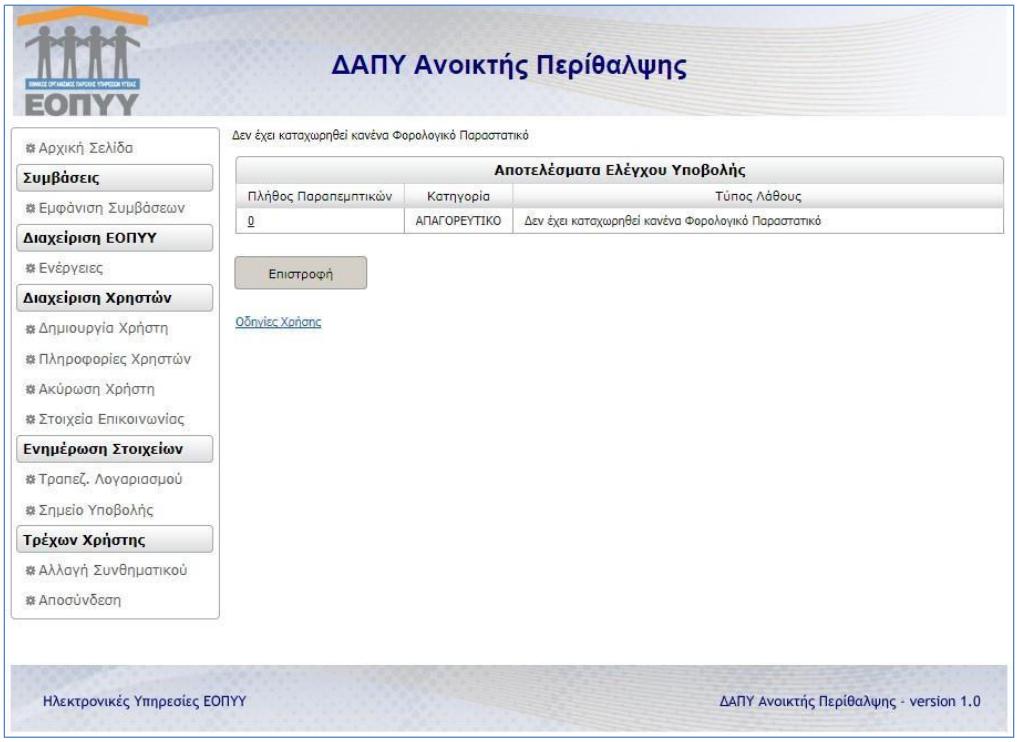
Εικόνα 61: Αναλυτικά Στοιχεία ενός επιλεγμένου Παραπεμπτικού

Αν επιθυμείτε να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες για μια Ιατρική Πράξη του Παραπεμπτικού, πατήστε την

εγγραφή που σας ενδιαφέρει και κατόπιν το κουμπί .

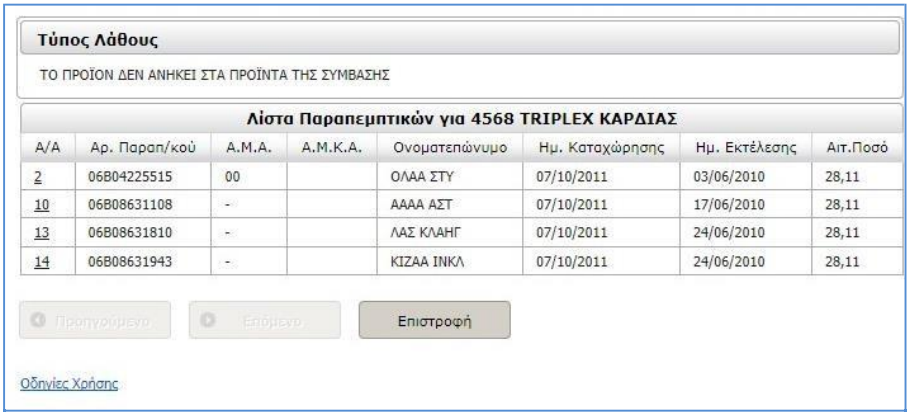
3.15 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Αν κατά τον Έλεγχο Υποβολής προκύψουν λάθη ή προειδοποιητικά μηνύματα, αυτά θα εμφανιστούν συγκεντρωτικά στην παρούσα οθόνη, η οποία είναι προσβάσιμη με το πάτημα της Ενέργειας «Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής». Συγκεκριμένα, παρουσιάζεται πίνακας όπου αναγράφονται τα είδη των λαθών που εμφανίστηκαν, πόσες φορές απατώνται στα παραπεμπτικά (Πλήθος Παραπεμπτικών), καθώς και η Κατηγορία λάθους (Απαγορευτικό / Λάθος Συστήματος, Προειδοποίηση).



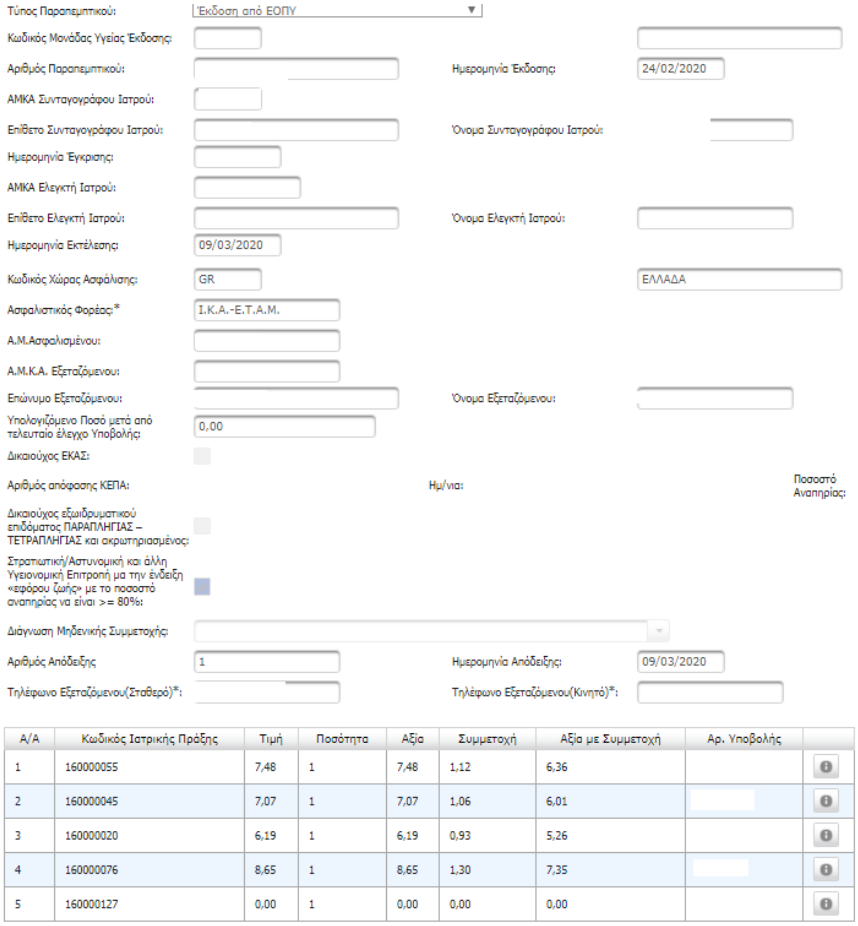
Εικόνα 62: Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής – Λίστα Λαθών

Κάνοντας κλικ στο πλήθος παραπεμπτικών εμφανίζεται η σχετική Λίστα με τα Παραπεμπτικά στα οποία αντιστοιχεί ένας συγκεκριμένος Τύπος Λάθους. Τα Παραπεμπτικά που περιέχονται στην λίστα περιέχουν στοιχεία όπως ο Αρ. Παραπεμπτικού, ο ΑΜΚΑ, ο ΑΜΑ, η Ημερομηνία Καταχώρησης, το Ονοματεπώνυμο Ασφαλισμένου, η Ημερομηνία Εκτέλεσης, το Αιτούμενο Ποσό κλπ, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές του επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά **Προηγούμενο** / **Επόμενο**.



Εικόνα 63: Λίστα Παραπεμπτικών που αντιστοιχούν σε ένα συγκεκριμένο λάθος

Αν επιθυμείτε να δείτε τα πλήρη στοιχεία ενός Παραπεμπτικού, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στον Α/Α του και αυτά θα εμφανιστούν λεπτομερώς σε ένα νέο παράθυρο. Επιπρόσθετα, πατώντας το κουμπί «Λάθη» έχετε την δυνατότητα να δείτε την αναλυτική λίστα λαθών ή προειδοποιήσεων που αφορούν στο συγκεκριμένο Παραπεμπτικό.

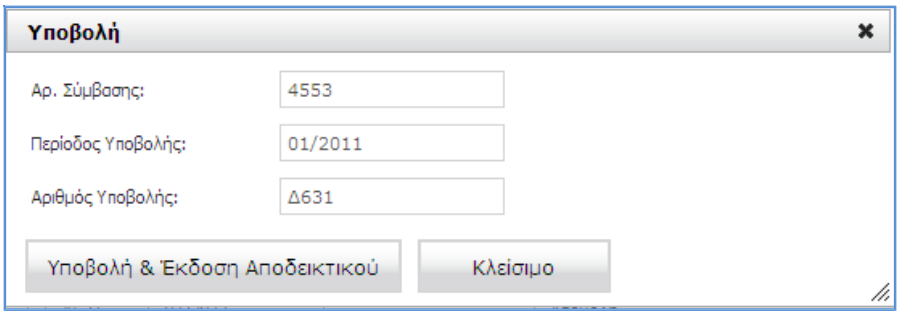


Α/Α	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Αξία με Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής	
1	160000055	7,48	1	7,48	1,12	6,36		
2	160000045	7,07	1	7,07	1,06	6,01		
3	160000020	6,19	1	6,19	0,93	5,26		
4	160000076	8,65	1	8,65	1,30	7,35		
5	160000127	0,00	1	0,00	0,00	0,00		

Εικόνα 64: Στοιχεία ενός Παραπεμπτικού που επιλέχθηκε από τη Λίστα Παραπεμπτικών

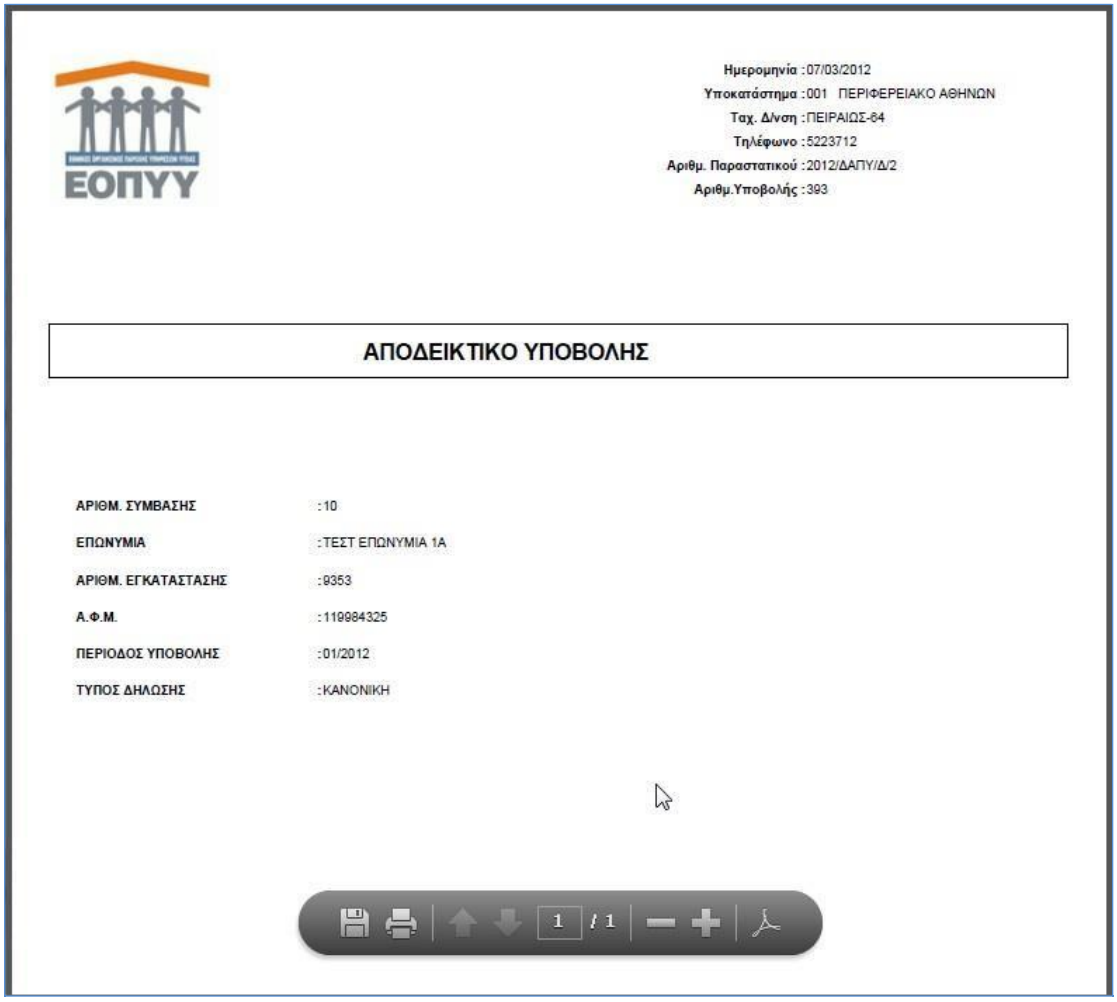
3.16 Υποβολή

Αν κατά τον Έλεγχο Υποβολής δεν εντοπιστούν λάθη ή προειδοποιητικά μηνύματα στα Παραπεμπτικά, στα Φορολογικά Παραστατικά κλπ, τότε επιλέγοντας την ενέργεια Υποβολή εμφανίζονται οι επιλογές «Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού» και «Κλείσιμο».



Εικόνα 65: Επιλογές & Κριτήρια Ενέργειας Υποβολής

Ο χρήστης επιλέγει Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού, εκτυπώνει το αποδεικτικό, το οποίο προσκομίζει στο Υποκατάστημα μαζί με τα πρωτότυπα παραπεμπτικά και το/α φορολογικό παραστατικό/ά.



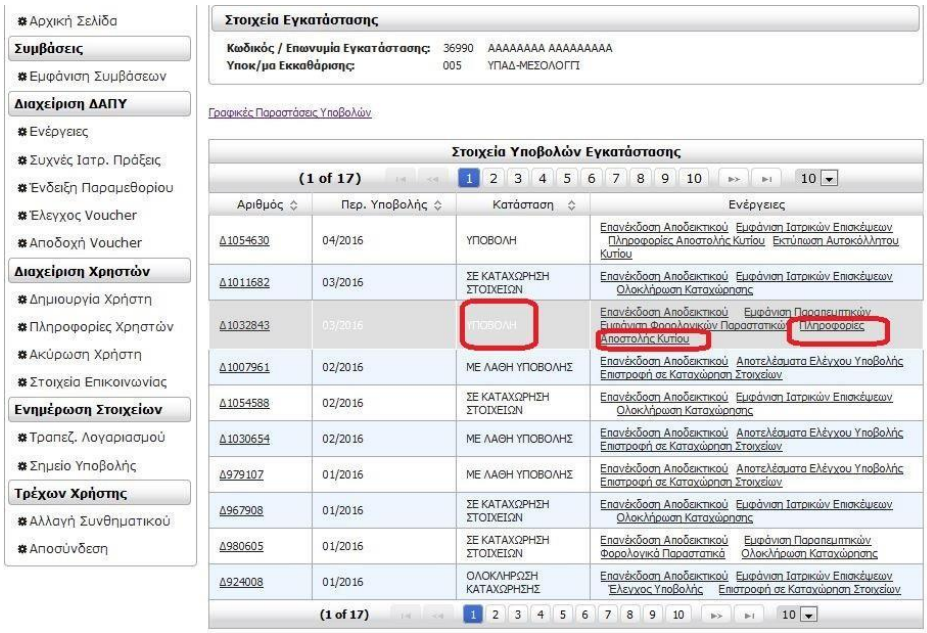
Εικόνα 66: Αποδεικτικό Υποβολής

Στους 2 πίνακες που παρατίθενται στην επόμενη σελίδα αναγράφονται τα διάφορα είδη απαγορευτικών ή προειδοποιητικών λαθών που μπορεί να περιέχει μια υποβολή:

ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΑ
ΜΗ ΕΝΕΡΓΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΡΑΠΕΜΠΤΙΚΟ
Ο ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΣΤΟ ΠΑΡΑΠΕΜΠΤΙΚΟ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ.
Ο ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΟΥ ΕΙΝΑΙ ΙΔΙΟΣ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΙΑΤΡΟΥ Η
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΙΝΑΙ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
Η ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΝΤΑΓΗΣ > ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ + ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ Η ΗΜ/ΝΙΑ
ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΝΤΑΓΗΣ < ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ
ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΕΙ ΚΑΝΕΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ
ΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΕ ΣΥΜΦΩΝΕΙ

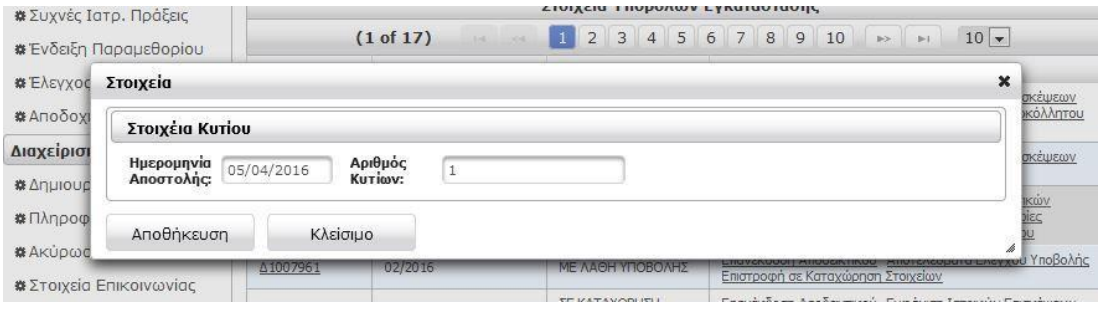
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΤΙΚΑ
Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΣΥΝΤΑΓΗΣ ΥΠΕΡΒΑΙΝΕΙ ΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΤΟ ΟΡΙΟ ΤΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
ΜΗ ΕΠΙΤΡΕΠΤΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
ΑΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΤΙΜΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ ΣΤΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΣΟΥ

1. Με την ολοκλήρωση της ΥΠΟΒΟΛΗΣ των Λογαριασμών στο μηχανογραφικό Σύστημα eΔΑΠΥ, στον Πίνακα Στοιχείων Υποβολών Εγκατάστασης (Κατάσταση: «ΥΠΟΒΟΛΗ») εμφανίζεται η επιλογή «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου».



Εικόνα 67: Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου

2. Πατώντας την επιλογή «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου», εμφανίζεται πεδίο «Ημερομηνία Αποστολής» και πεδίο «Αριθμός Κυτίων», όπου συμπληρώνονται αντίστοιχα η ημερομηνία αποστολής και ο αριθμός των φακέλων ή κυτίων που αφορούν σε κάθε υποβολή και επιλέγεται «Αποθήκευση». Η ενέργεια αυτή μπορεί να επαναληφθεί όσες φορές επιθυμεί ο χρήστης ώστε να είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η διόρθωση των πεδίων «Ημερομηνία Αποστολής» και πεδίο «Αριθμός Κυτίων».

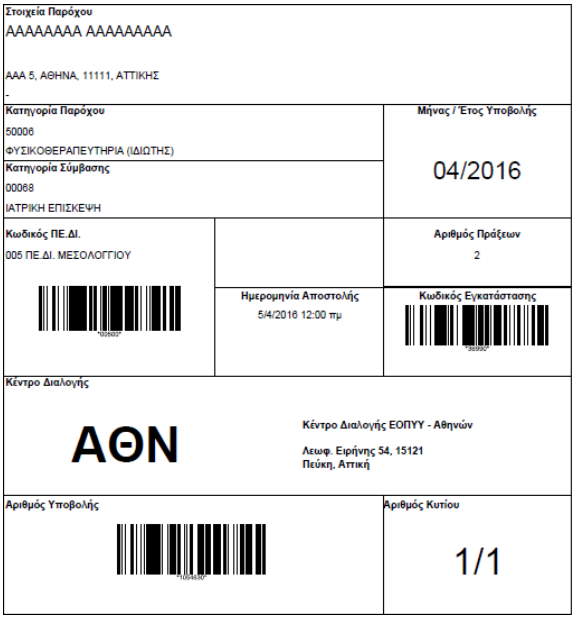


Εικόνα 68: Στοιχεία κυτίου

3. Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων εμφανίζεται στο μενού η επιλογή «Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου» και εκδίδεται η ετικέτα σε τόσα αντίτυπα όσα αφορά ο «Αριθμός Κυτίων». Η εκτύπωση μπορεί να πραγματοποιηθεί όσες φορές επιθυμεί ο χρήστης.

Εικόνα 69: Εκτύπωση αυτοκόλλητου κυτίου

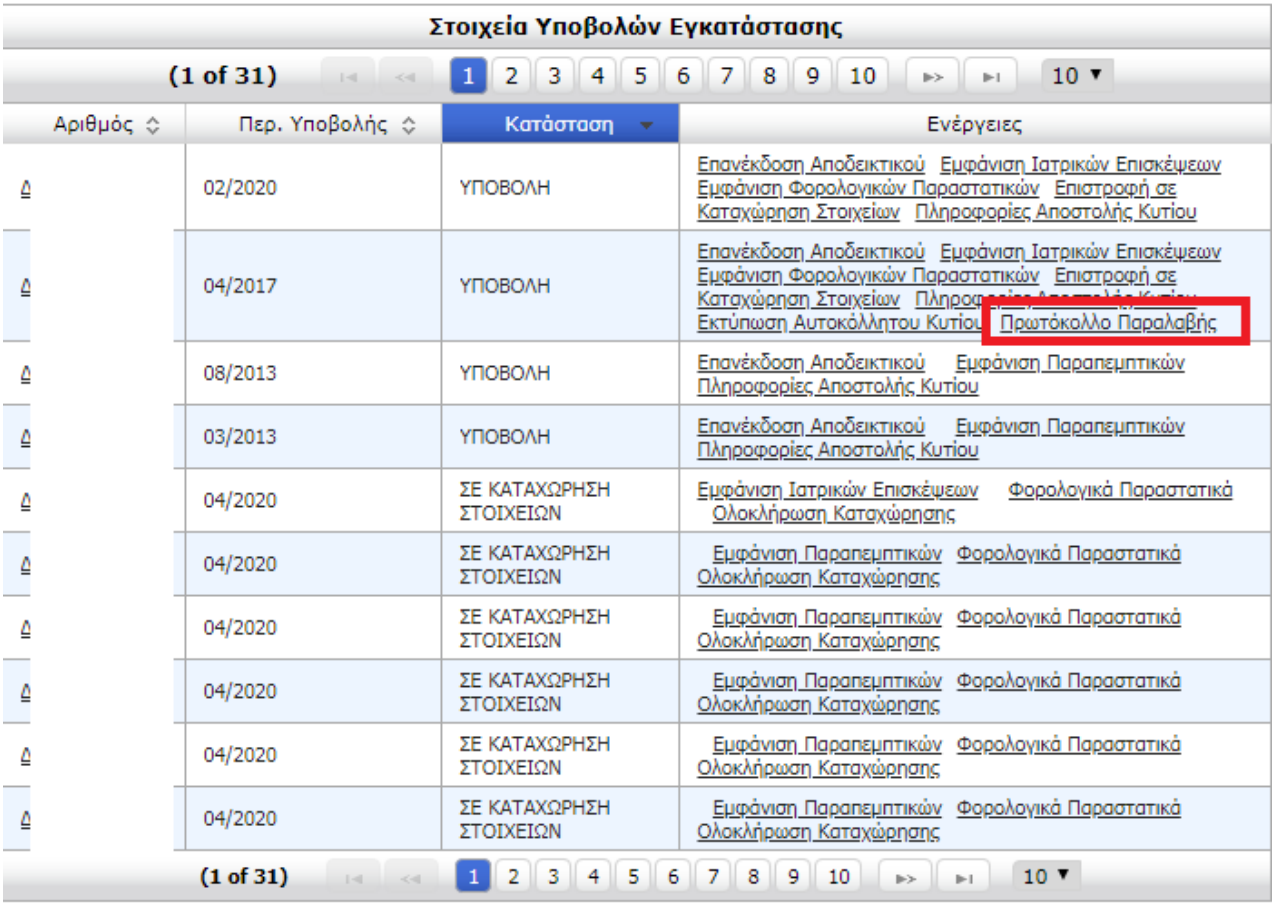
4. Η ετικέτα θα επικολλάται στο φάκελο ή το κυτίο και θα αποστέλλεται στο Κέντρο Εκκαθάρισης. Η ετικέτα έχει την παρακάτω μορφή:



Εικόνα 70: Αυτοκόλλητο κυτίου

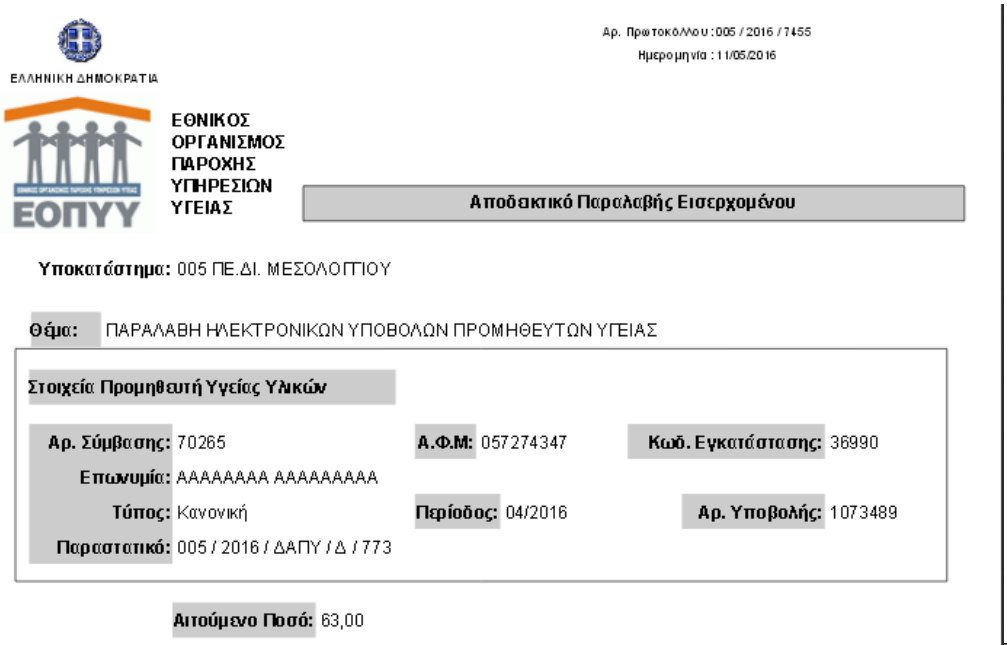
3.17 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής

Στη στήλη «Ενέργειες», σε όσες υποβολές έχει γίνει παραλαβή από το Κέντρο Διαλογής του ΕΟΠΥΥ, και έχει γίνει Απόδοση Πρωτοκόλλου,, εμφανίζεται η επιλογή «Πρωτόκολλο Παραλαβής».



Εικόνα 71: Πρωτόκολλο παραλαβής

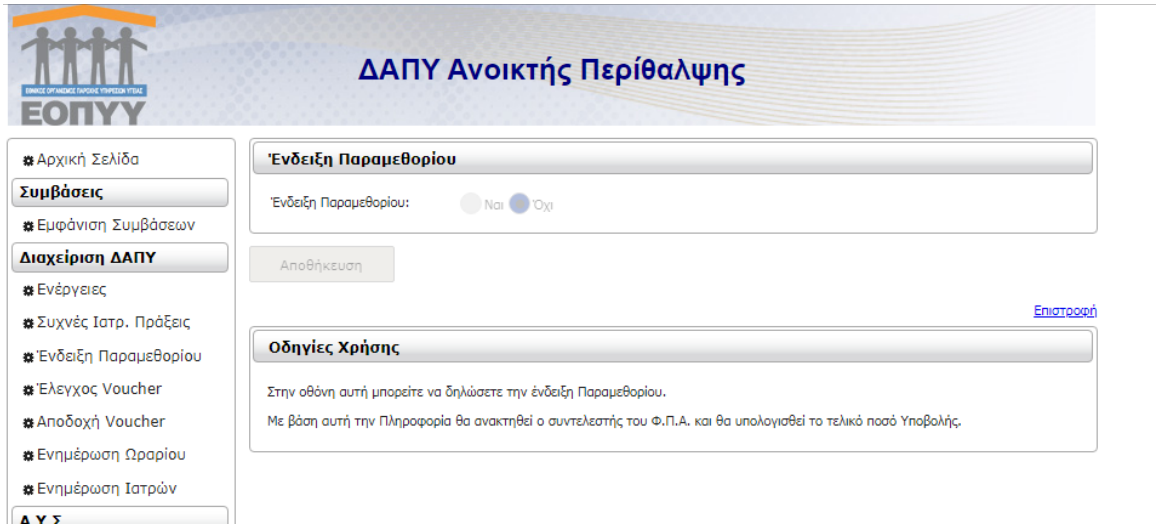
Με την επιλογή αυτή ο προμηθευτής μπορεί να εκτυπώσει το αποδεικτικό παραλαβής της υποβολής στο οποίο εμφανίζεται και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου. Το αποδεικτικό αυτό έχει την εξής μορφή:



Εικόνα 72: Αποδεικτικό παραλαβής

Ένδειξη παραμεθωρίου

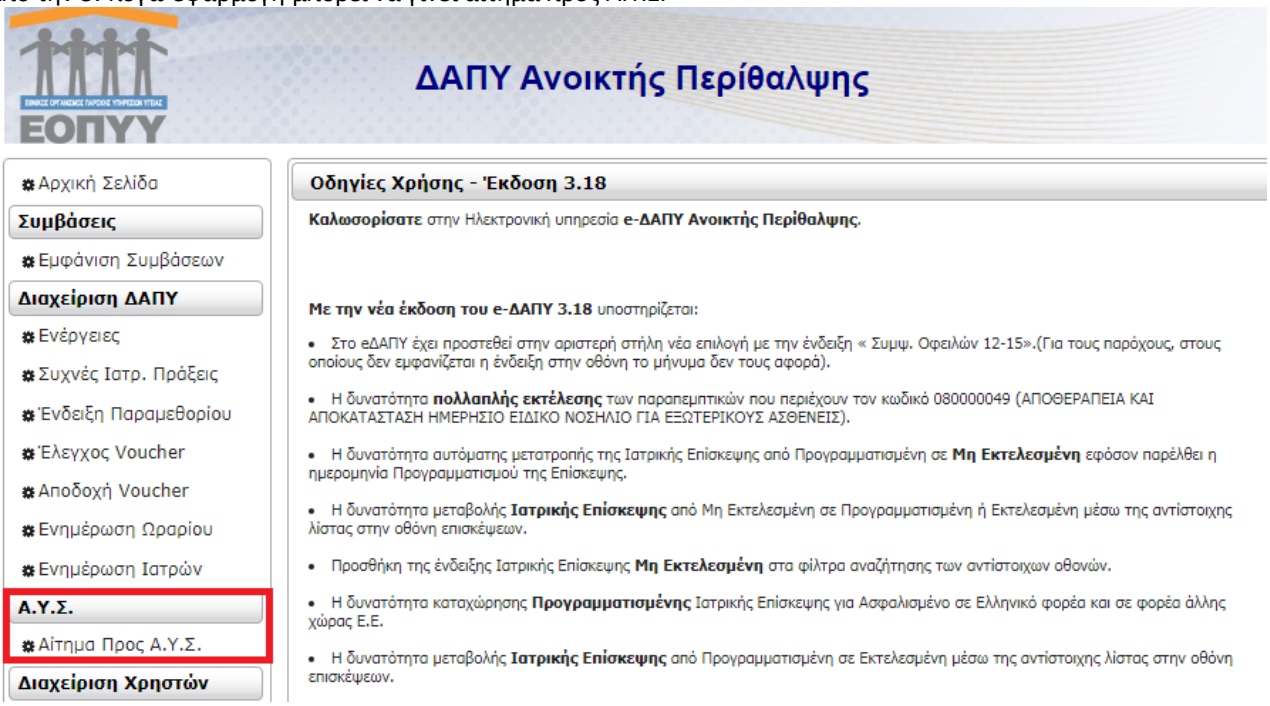
Στην οθόνη αυτή μπορεί να δηλωθεί την ένδειξη Παραμεθορίου. Με βάση αυτή την Πληροφορία θα ανακτηθεί ο συντελεστής του Φ.Π.Α. και θα υπολογισθεί το τελικό ποσό Υποβολής.



Εικόνα 73: Ένδειξη παραμεθωρίου

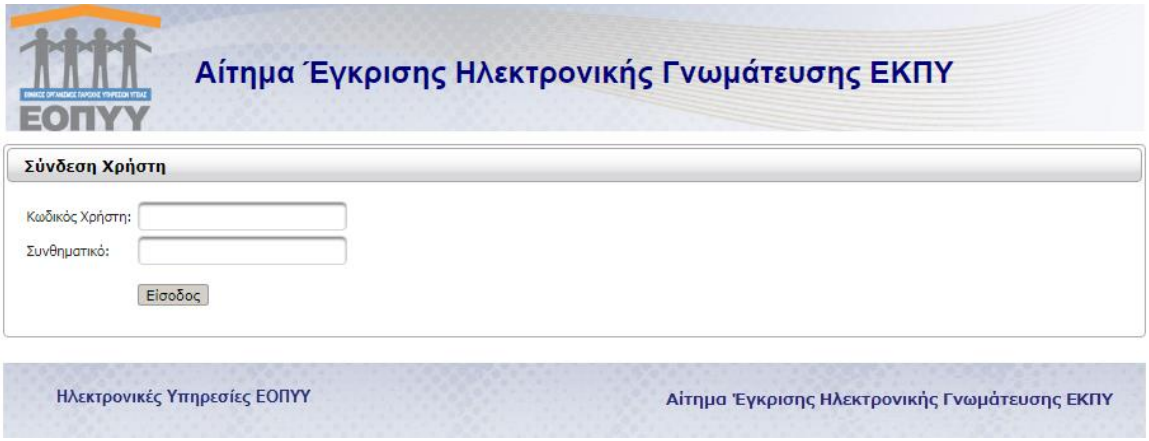
4. Α.Υ.Σ.

Από την εν λόγω εφαρμογή μπορεί να γίνει αίτημα προς Α.Υ.Σ.



Εικόνα 74: Αίτημα προς ΑΥΣ

Με την επιλογή «Αίτημα προς ΑΥΣ» ο χρήστης μεταφέρετε στην αντίστοιχη εφαρμογή με τους κωδικούς που χρησιμοποιεί και για την εφαρμογή ΕΔΑΠΥ Ανοιχτής Περίθαλψης. Για τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν στην εφαρμογή, παρέχονται οδηγίες χρήσης στο site ΕΟΠΥΥ.



Εικόνα 75: Οθόνη σύνδεσης για αίτημα προς ΑΥΣ

5 Διαχείριση Χρηστών

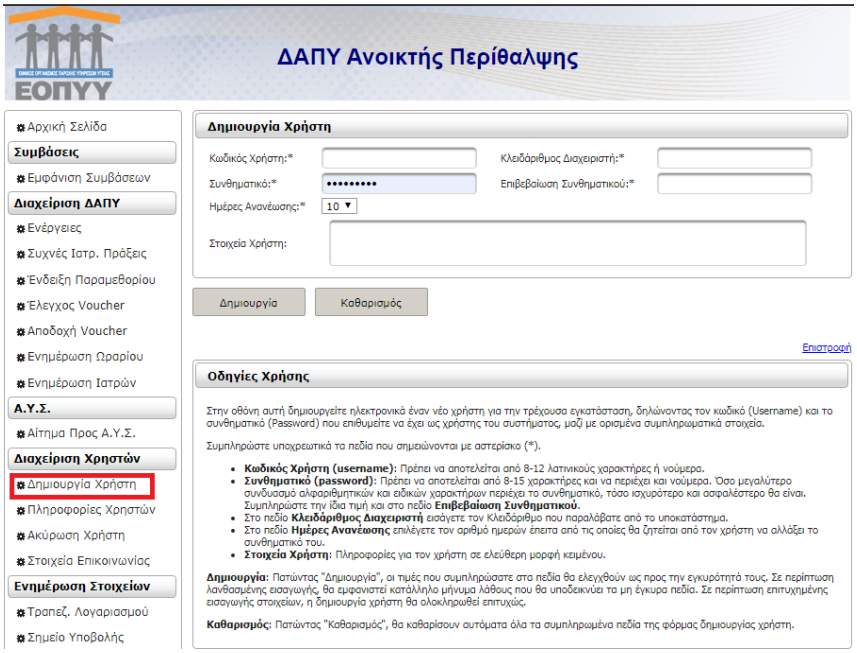
5. 1 Δημιουργία Χρήστη

Στην οθόνη αυτή δημιουργείται ηλεκτρονικά ένας νέος χρήστης για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας τον κωδικό (Username) και το συνθηματικό (Password) που επιθυμεί να έχει ως χρήστης του συστήματος, μαζί με ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία.

Συμπληρώστε υποχρεωτικά τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*).

- *Κωδικός Χρήστη (username): Πρέπει να αποτελείται από 8-12 λατινικούς χαρακτήρες ή νούμερα.*
- *Συνθηματικό (password): Πρέπει να αποτελείται από 8-15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα. Όσο μεγαλύτερο συνδυασμό αλφαριθμητικών και ειδικών χαρακτήρων περιέχει το συνθηματικό, τόσο ισχυρότερο και ασφαλέστερο θα είναι. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο Επιβεβαίωση Συνθηματικού.*
- *Στο πεδίο Κλειδάριθμος Διαχειριστή εισάγετε τον Κλειδάριθμο που παραλάβατε από το υποκατάστημα.*
- *Στο πεδίο Ημέρες Ανανέωσης επιλέγετε τον αριθμό ημερών έπειτα από τις οποίες θα ζητείται από τον χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό του.*
- *Στοιχεία Χρήστη: Πληροφορίες για τον χρήστη σε ελεύθερη μορφή κειμένου.*

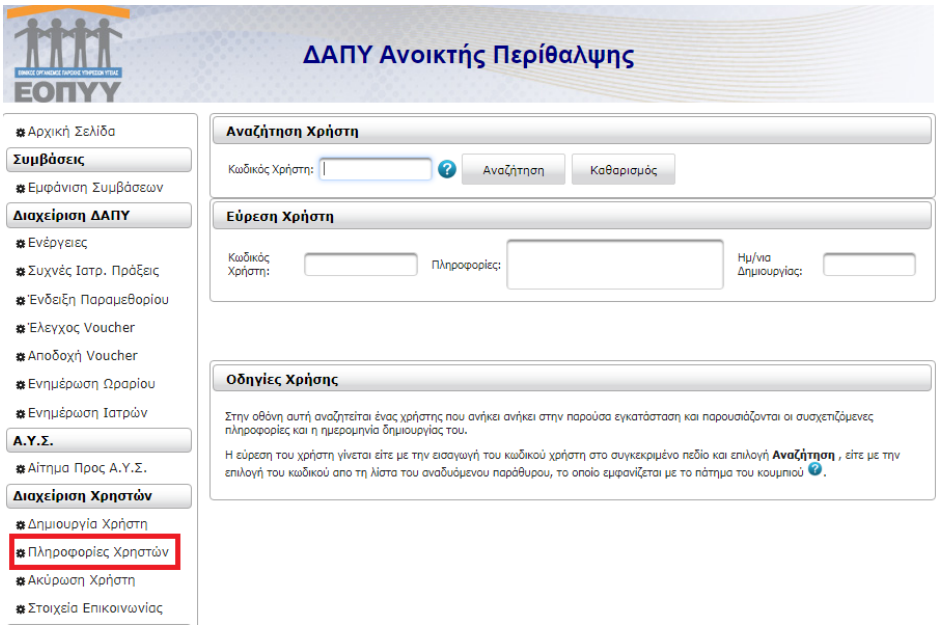
Δημιουργία: *Πατώντας "Δημιουργία", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής στοιχείων, η δημιουργία χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.*
Καθαρισμός*: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας δημιουργίας χρήστη.*



Εικόνα 76: Δημιουργία χρηστών

5.2 Πληροφορίες Χρηστών

Στην οθόνη αυτή αναζητείται ένας χρήστης που ανήκει στην παρούσα εγκατάσταση και παρουσιάζονται οι συσχετιζόμενες πληροφορίες και η ημερομηνία δημιουργίας του. Η εύρεση του χρήστη γίνεται είτε με την εισαγωγή του κωδικού χρήστη στο συγκεκριμένο πεδίο και επιλογή **Αναζήτηση** , είτε με την επιλογή του κωδικού απο τη λίστα του αναδυόμενου παράθυρου, το οποίο εμφανίζεται με το πάτημα του κουμπιού .



Εικόνα 77: Πληροφορίες χρηστών

5.3 Ακύρωση Χρήστη

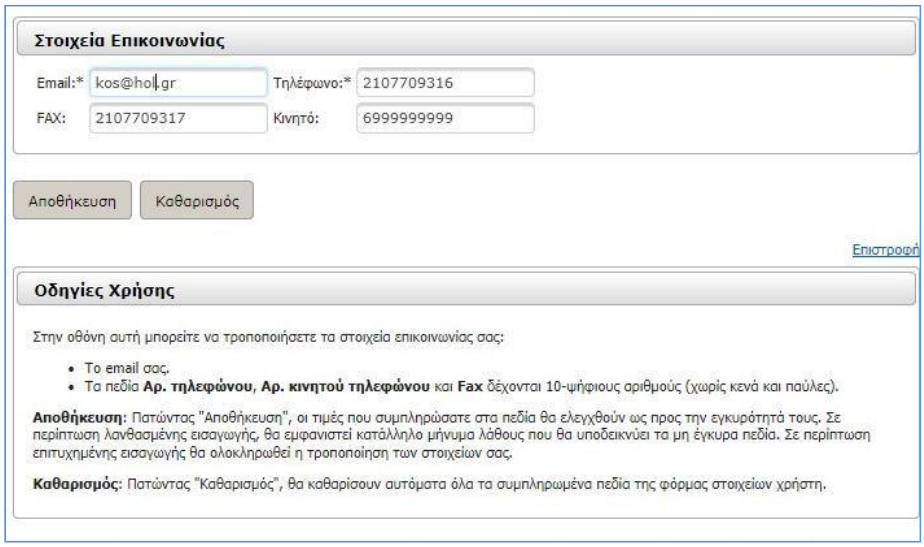
Στην οθόνη αυτή μπορεί να γίνει ακύρωση ηλεκτρονικά έναν υπάρχοντα χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας κωδικό διαχειριστή (Username) όσο και τον κωδικό του προς διαγραφή χρήστη μαζί με τον κλειδάριθμο διαχειριστή.
Ακύρωση Χρήστη*: Πατώντας "Ακύρωση Χρήστη", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής στοιχείων, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής, η ακύρωση χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.*
Καθαρισμός*: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας ακύρωσης χρήστη.*

Εικόνα 78: Ακύρωση χρηστών

5.4 Στοιχεία Επικοινωνίας

Ως διαχειριστής είστε σε θέση να μεταβάλετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας που είχατε δηλώσει κατά την εγγραφή σας. Συγκεκριμένα:

- Το **Email**.
- Τα πεδία **Αρ. τηλεφώνου**, **Αρ. κινητού τηλεφώνου** και **Fax** δέχονται 10-ψήφιους αριθμούς (χωρίς κενά και παύλες).



Εικόνα 79: Στοιχεία επικοινωνίας

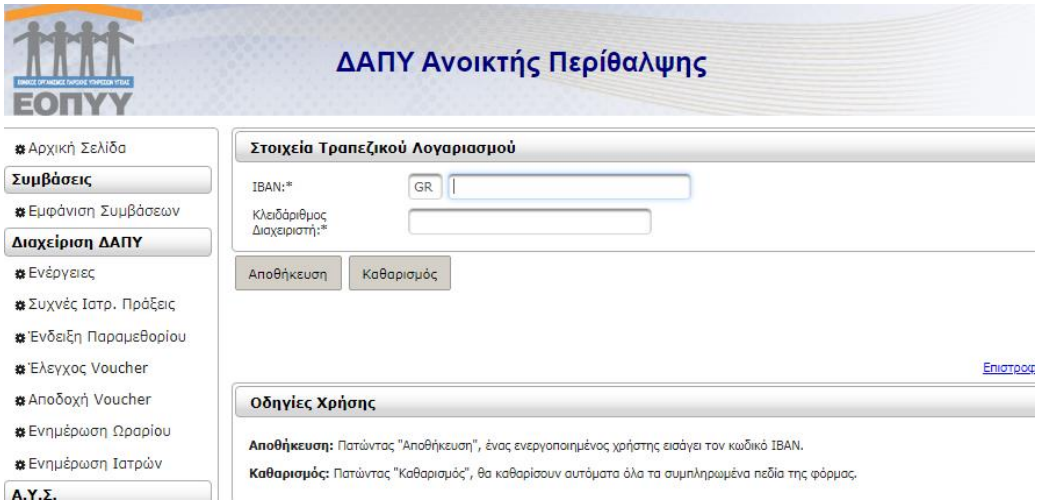
Αποθήκευση*: Πατώντας «Αποθήκευση», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής θα ολοκληρωθεί η τροποποίηση των στοιχείων σας.*
Καθαρισμός*: Πατώντας «Καθαρισμός», θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας στοιχείων χρήστη.*

6. Ενημέρωση Στοιχείων

6.1 Τραπεζικού Λογαριασμού

Ο διαχειριστής αρκεί να εισάγει τον Κωδικό IBAN και τον Κλειδάριθμο που διαθέτει (για επιβεβαίωση) και κατόπιν να πατήσει το κουμπί Αποθήκευση.

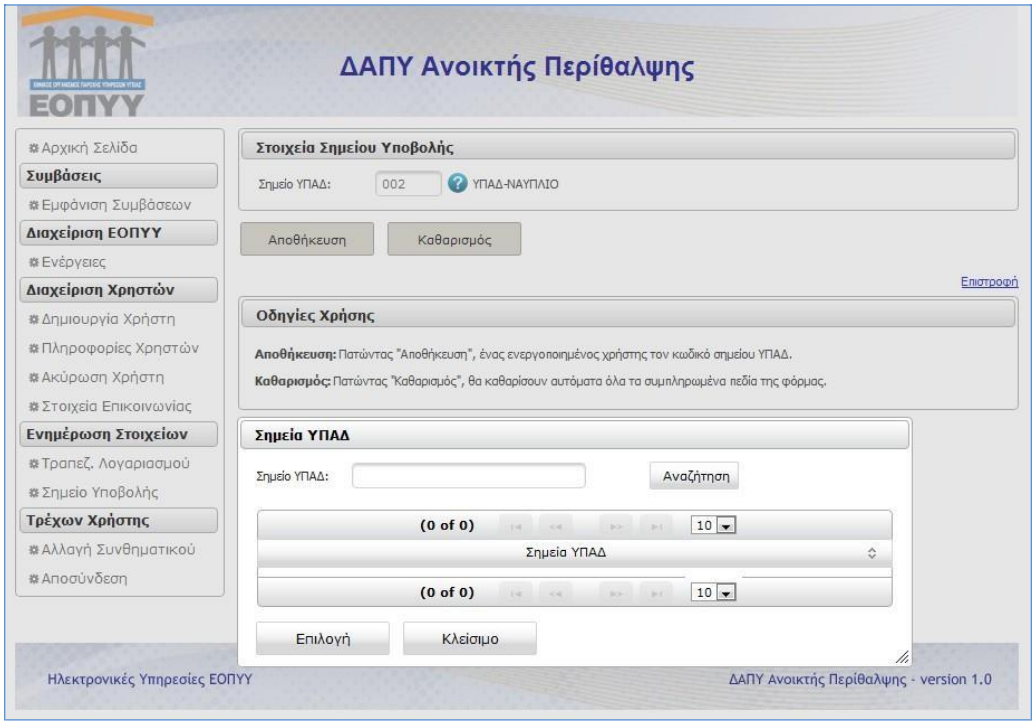
Σημειώνεται ότι για έχει τη δυνατότητα να ορίσει τον τραπεζικό του λογαριασμό, ο διαχειριστής θα πρέπει πρώτα να έχει προβεί σε **ενεργοποίηση** του λογαριασμού χρήστη του από την Εφαρμογή Πιστοποίησης.



Εικόνα 80: Οθόνη Ενημέρωσης Στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού

6.2 Σημείο Υποβολής

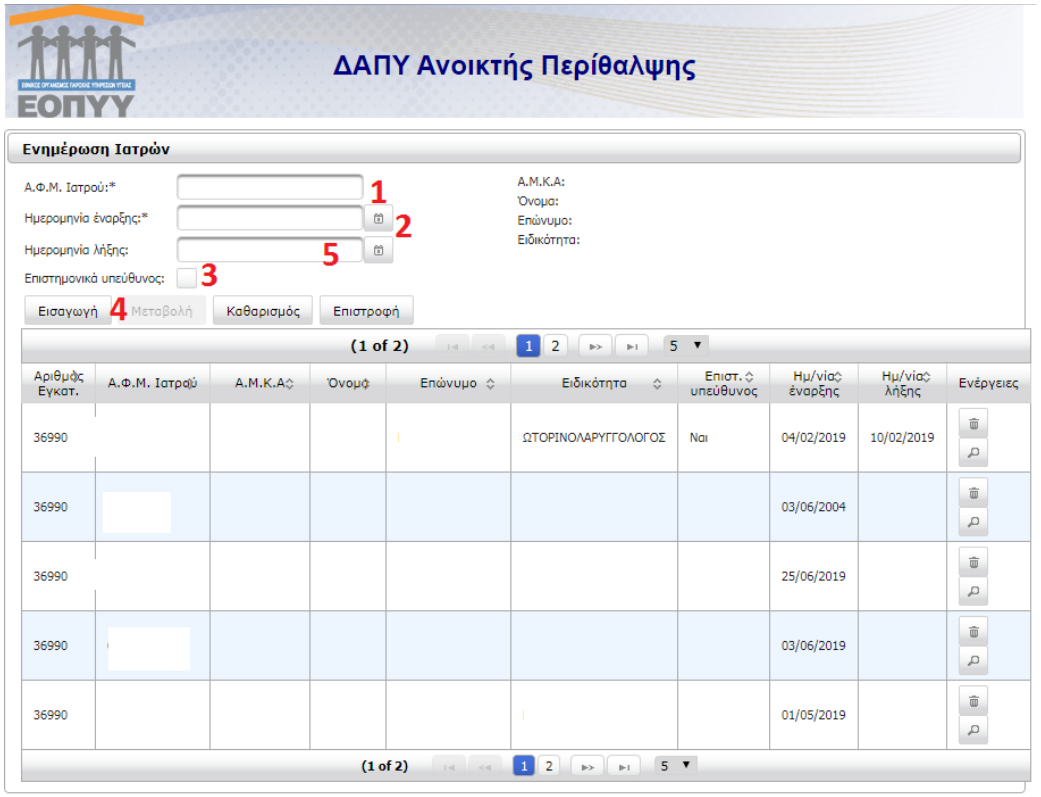
Σε αυτήν την οθόνη ο διαχειριστής δηλώνει το Σημείο Υποβολής (ΠΕΔΙ) στο οποίο υπάγεται είτε απευθείας είτε κάνοντας χρήση της αυτόματης συμπλήρωσης μέσα από λίστα τιμών, από την οποία έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει το σημείο ΥΠΑΔ βάσει της ονομασίας του.



Εικόνα 81: Ενημέρωση Στοιχείων Σημείου Υποβολής

6.3 Δήλωση Ιατρών

Για την καταχώρηση των στοιχείων του συνεργαζόμενου ιατρικού προσωπικού εισάγονται:
1. το «ΑΦΜ» του Ιατρού, οπότε αυτόματα εμφανίζεται το «ΑΜΚΑ», το «Όνομα», «Επώνυμο» και η «Ειδικότητα» , και
2. η «Ημερομηνία έναρξης», όπου εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία καταχώρησης
3. Στην περίπτωση που ο ιατρός είναι ο επιστημονικά υπεύθυνος του εργαστηρίου σημειώνετε την ένδειξη «Επιστημονικά Υπεύθυνος » και τέλος επιλέγετε
4. «Εισαγωγή» για την καταχώρηση των στοιχείων του συνεργαζόμενου ιατρού στο σύστημα.
5. «Ημερομηνία λήξης» όπου εισάγετε την ημερομηνία λήξης συνεργασίας με το εργαστήριο, Στην περίπτωση λάθους της καταχώρησης επιλέγεται «Καθαρισμός» οπότε η εισαγωγή των στοιχείων ξεκινά από την αρχή. Με την επιλογή «Επιστροφή» επιστρέφετε στην ιστοσελίδα «ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης» για να συνεχίσετε στην καταχώρηση μηχανημάτων.

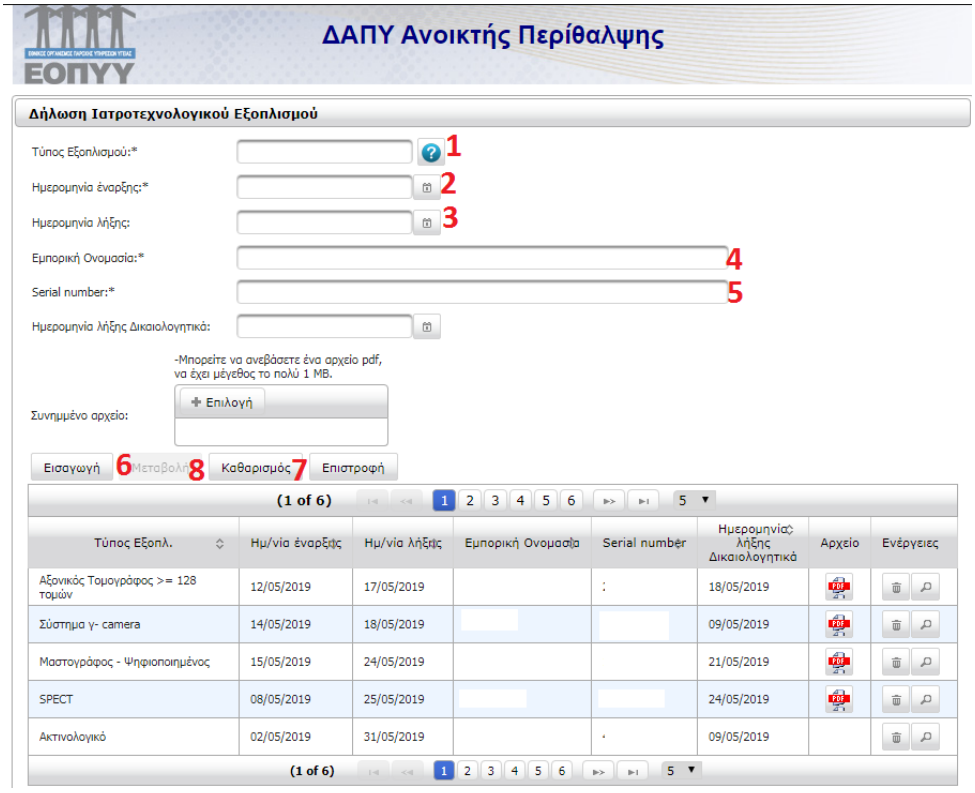


Εικόνα 82: Δήλωση ιατρών

6.4 Δήλωση Μηχανημάτων

Στα πεδία εισάγονται :

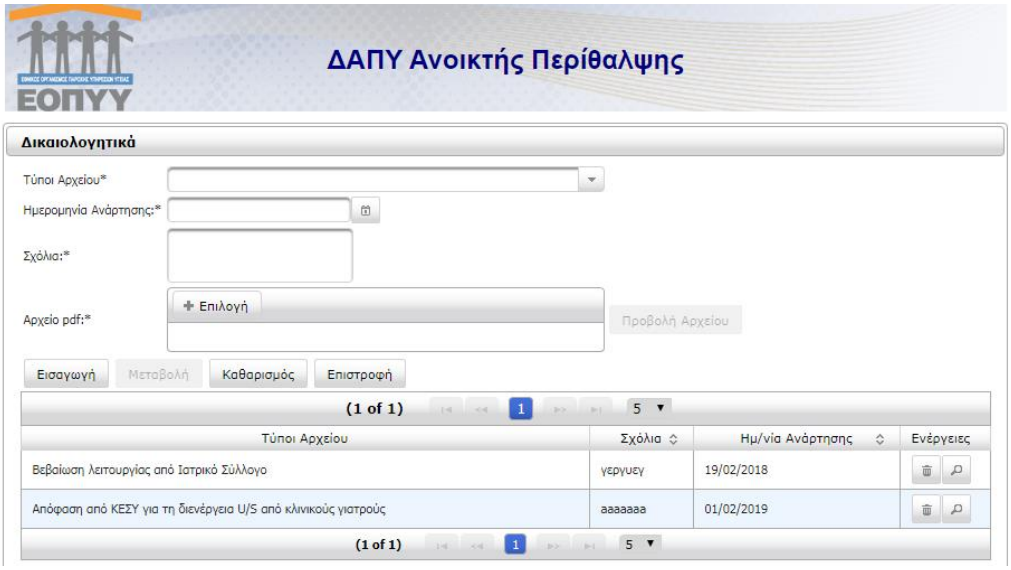
1. «**Τύπος εξοπλισμού** » Όπως φαίνεται στην Εικόνα 1, πατώντας στο ερωτηματικό ανοίγει παράθυρο στο οποίο γράφοντας τον εξοπλισμό ακόμα και τα πρώτα γράμματα και πατώντας «**Αναζήτηση**» εμφανίζεται κατάλογος με τον τύπο του εξοπλισμού, πχ. «μαγν» για τον μαγνητικό τομογράφο. Διαλέγετε από τον πίνακα τον τύπο του εξοπλισμού του εργαστηρίου σας και στην συνέχεια για την καταχώρησή του πατάτε «**Επιλογή**».
2. Συνεχίζετε με την καταχώρηση της «**Ημερομηνία έναρξης**» λειτουργίας του μηχανήματος στο εργαστήριό σας, αν δεν έχετε στοιχεία για αυτό τότε επιλέγετε την τρέχουσα ημερομηνία καταχώρησης.
3. Η «**Ημερομηνία λήξης**» συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που πλέον δεν χρησιμοποιείται ο εξοπλισμός
4. Η περιγραφή της «Εμπορικής Ονομασίας» θα πρέπει να περιλαμβάνει κατασκευαστικό οίκο (π.χ. Siemens) και το μοντέλο του μηχανήματος.
5. Στο «**Serial number**» συμπληρώνεται ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος.
6. Στην συνέχεια επιλέγεται «**Εισαγωγή**» για την καταχώρηση των στοιχείων του μηχανήματος.
7 Στην περίπτωση λάθους της καταχώρησης επιλέγεται «**Καθαρισμός**» οπότε η εισαγωγή των στοιχείων ξεκινά από την αρχή.
Στην περίπτωση αλλαγής μέρους των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγετε από τον πίνακα το μηχάνημα που θέλετε. Στις «**Ενέργειες**» που εμφανίζονται στην τελευταία στήλη μπορείτε είτε να το διαγράψετε εντελώς ή πατώντας το σύμβολο της αναζήτησης να ενεργοποιηθεί η δυνατότητα τροποποίησης οπότε και προβαίνετε στις τυχόν αλλαγές που επιθυμείτε (π.χ. αλλαγή serial number) και στη συνέχεια επιλέγετε «Μεταβολή» προκειμένου να καταχωρηθεί η αλλαγή.
Με την επιλογή «**Επιστροφή**» επιστρέφετε στην ιστοσελίδα «ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης» για να συνεχίσετε στην καταχώρηση δικαιολογητικών.



Εικόνα 83: Δήλωση μηχανημάτων

6.5 Δικαιολογητικά

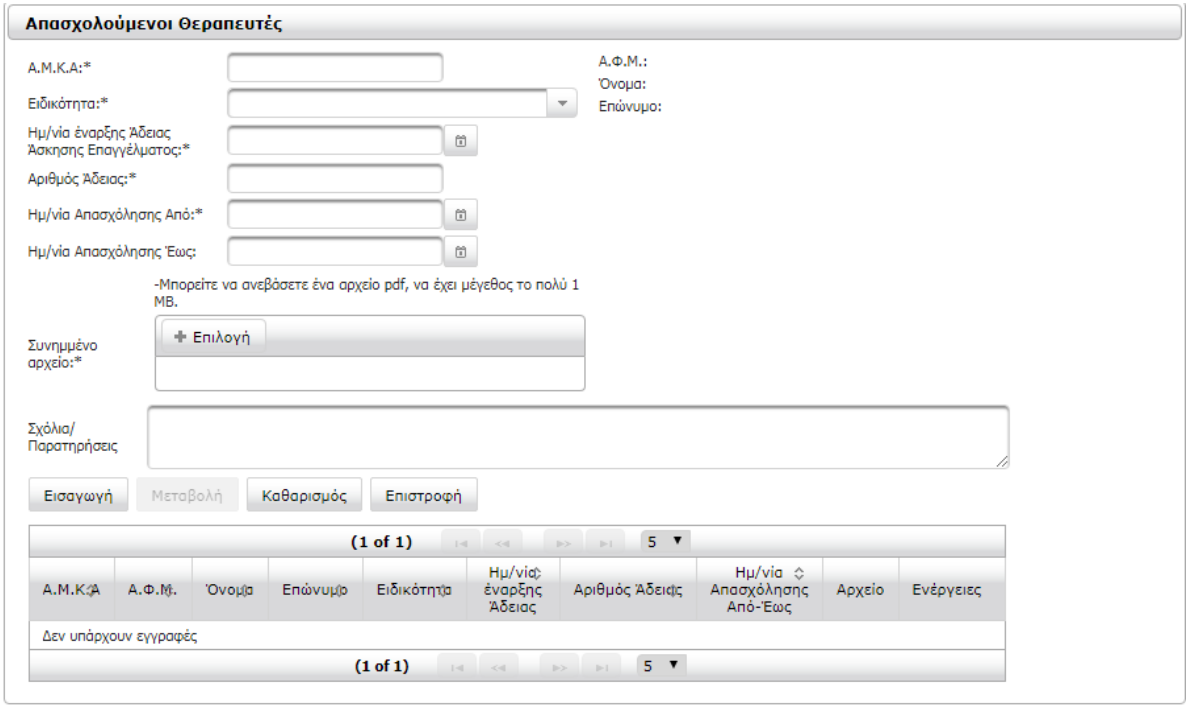
Μέσω της οθόνης αυτής παρέχεται η δυνατότητα να αναρτήθούν σε μορφή pdf τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπως βεβαιώσεις και άδειες όπως:
- Βεβαίωση λειτουργίας από Ιατρικό Σύλλογο
- Ειδικές Άδειες Λειτουργίας από Ε.Ε.Α.Ε.
- Απόφαση από ΚΕΣΥ για τη διενέργεια U/S από κλινικούς γιατρούς
- Λοιπές άδειες



Εικόνα 84: Δικαιολογητικά

6.6 Απασχολούμενοι Θεραπευτές

Οι πάροχοι που εκτελούν ηλεκτρονικές γνωματεύσεις ειδικής αγωγής, είτε είναι συμβεβλημένοι με τον ΕΟΠΥΥ είτε απλά πιστοποιημένοι, πρέπει να ακολουθήσουν τα παρακάτω βήματα:
Πρέπει πρώτα να δηλώσουν στο eΔΑΠΥ Ανοικτής περίθαλψης τους ιατρούς/θεραπευτές που απασχολούν σχετικά με την ειδική αγωγή.
Η δήλωση αυτή, γίνεται μέσα από την επιλογή «Απασχολ. Θεραπευτές» του κεντρικού μενού, η οποία παρουσιάζει την παρακάτω οθόνη:



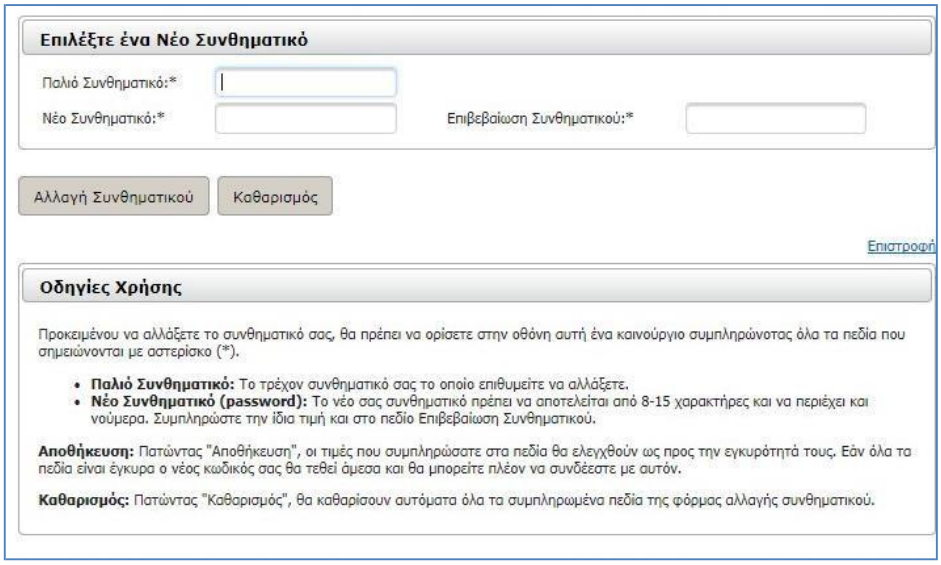
Εικόνα 85: Απασχολούμενοι θεραπευτές

Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται ένας – ένας όλοι οι ιατροί/θεραπευτές ανά ειδικότητα που απασχολούνται στη συγκεκριμένη Εγκατάσταση. Ανάλογα με την ειδικότητα των δηλωμένων ιατρών/θεραπευτών επιτρέπεται και η εκτέλεση των σχετικών πράξεων. Για παράδειγμα, για να μπορεί ένας πάροχος να εκτελεί λογοθεραπείες πρέπει να έχει δηλωθεί η απασχόληση λογοθεραπευτή κ.ο.κ.
Όλα τα πεδία της οθόνης είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν, πλην των «Ημ/νία Απασχόλησης εως» και «Σχόλια/Παρατηρήσεις». Στο πεδίο «Συνημμένο αρχείο» πρέπει να ανέβει αρχείο σε μορφή pdf της Άδειας Ασκήσεως Επαγγέλματος του θεραπευτή.

6.7 Αλλαγή Συνθηματικού

Είτε ως διαχειριστής είτε ως απλός χρήστης του συστήματος είστε σε θέση να μεταβάλετε το συνθηματικό το οποίο ορίσατε κατά την διάρκεια εγγραφή σας. Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό (σας, θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούργιο συμπληρώνοντας όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*).

- **Παλιό Συνθηματικό:** Το τρέχον συνθηματικό σας το οποίο επιθυμείτε να αλλάξετε.
- **Νέο Συνθηματικό (password):** Το νέο σας συνθηματικό πρέπει να αποτελείται από 8-15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο Επιβεβαίωση Συνθηματικού.



Εικόνα 86: Αλλαγή Συνθηματικού

Αποθήκευση: Πατώντας «Αποθήκευση», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Εάν όλα τα πεδία είναι έγκυρα ο νέος κωδικός σας θα τεθεί άμεσα και θα μπορείτε πλέον να συνδέεστε με αυτόν.

Καθαρισμός: Πατώντας «Καθαρισμός», θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας αλλαγής συνθηματικού.

7 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια επιλέγετε τον σύνδεσμο Αποσύνδεση.