

Ηλεκτρονικές
Υπηρεσίες
ΔΑΠΥ για Παροχές
Ιατρικών Υλικών και
Σκευασμάτων
Ειδικής Διατροφής

(Έκδοση 2.6_01/2017)

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή	4
1.1	Συμβατότητα Browser	4
1.2	Διεύθυνση πρόσβασης.....	4
1.3	Login Screen	5
1.4	Κύρια Εφαρμογή	5
1.5	Οδηγίες Χρήσης.....	6
2.	Διαχείριση ΔΑΠΥ	7
2.1	Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης.....	7
2.2	Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας.....	8
2.3	Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής.....	11
2.4	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής.....	12
2.5	Λοιπά Στοιχεία Υποβολής.....	13
2.6	Καταχώρηση Στοιχείων Υλικών	15
2.6.1	Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών.....	16
2.6.2	Μεταβολή Παραστατικού Ιατρικών Υλικών	18
2.6.3	Διαγραφή Παραστατικού Ιατρικών Υλικών.....	19
2.6.4	Νέο Παραστατικό ΣΕΔ	20
2.6.5	Μεταβολή Παραστατικού ΣΕΔ	22
2.6.6	Διαγραφή Παραστατικού ΣΕΔ	23
2.7	Εμφάνιση Παραστατικών	24
2.8	Υποκατάστημα Υποβολής.....	26
2.9	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής.....	27
2.10	Υποβολή.....	29
3.	Διαχείριση Χρηστών	30
3.1	Δημιουργία Χρήστη	30
3.2	Πληροφορίες Χρηστών.....	32
3.3	Ακύρωση Χρηστών	33
3.4	Στοιχεία Επικοινωνίας	34
4.	Ενημέρωση Στοιχείων	35
4.1	Τραπεζικού Λογαριασμού	35
5.	Τρέχων Χρήστης	36
5.1	Αλλαγή Συνθηματικού.....	36

5.2	Αποσύνδεση	37
6.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	38
6.1	Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικής Γνωμάτευσης Επιθεμάτων	38

1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική υπηρεσία **e-ΔΑΠΥ για Παροχές Ιατρικών Υλικών και Σκευασμάτων Διατροφής 1.0** υποστηρίζει τις παρακάτω δυνατότητες:

- **την ηλεκτρονική υποβολή των ΔΑΠΥ Ιατρικών Υλικών καθώς και σκευασμάτων ειδικής διατροφής (ΣΕΔ) με εισαγωγή** παραστατικών και την "έξυπνη" ταξινόμηση των παραστατικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις οποίες έχει ανοιχθεί περίοδος. Η ταξινόμηση πραγματοποιείται με αναφορά στην ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου και την περίοδο υποβολής.
- **την δυνατότητα** αλλαγής συνθηματικού για τους χρήστες της εφαρμογής
- **την δυνατότητα** διαχείρισης χρηστών για τους διαχειριστές της εφαρμογής
- **τον έλεγχο υποβολής** σύμφωνα με τούς προβλεπόμενους όρους και την εποπτική επιθεώρηση των προειδοποιήσεων που ενδέχεται να προκύψουν

Η παραλαβή των χειρόγραφων παραστατικών, η λογιστικοποίηση και πληρωμή των ΔΑΠΥ γίνεται από τις υπηρεσίες του οργανισμού μέσω των συναλλαγών που υποστηρίζονται από τον ΕΟΠΥΥ.

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 Συμβατότητα Browser

Η ηλεκτρονική υπηρεσία χρησιμοποιεί τις πλέον πρόσφατες και εξελιγμένες τεχνολογίες web. Για την πλήρη εκμετάλλευσή τους συνιστάται η χρήση του Internet Explorer 9 ή εναλλακτικά των Firefox 6+ και Google Chrome 12+. Στην περίπτωση υπολογιστών με λειτουργικό Windows XP συνιστάται η χρησιμοποίηση των Firefox 6+ και Google Chrome 12+.

1.2 Διεύθυνση πρόσβασης

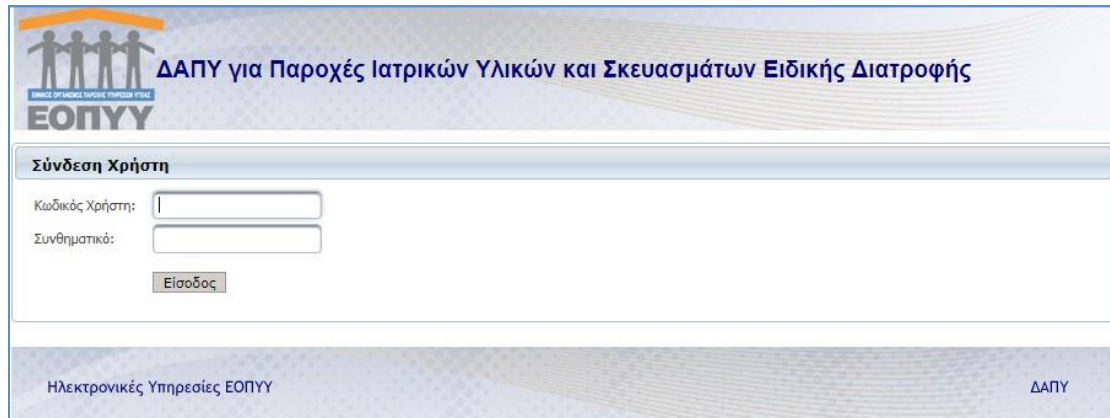
Οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΑΠΥ είναι προσβάσιμες από την ακόλουθη διεύθυνση (url):



Εικόνα 1: Διεύθυνση Πρόσβασης της Εφαρμογής στο Διαδίκτυο

1.3 Login Screen

Η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι εκείνη της Σύνδεσης Χρήστη η οποία σας προτρέπει να εισάγετε τον **Κωδικό Χρήστη** σας (Username) και το **Συνθηματικό** (Password) με τα οποία εγγραφήκατε στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίησης Προμηθευτών Υλικών. Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Είσοδος» για να εισέλθετε στην κυρίως εφαρμογή.



Εικόνα 2: Οθόνη Σύνδεσης Χρήστη

1.4 Κύρια Εφαρμογή

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 σας επιτρέπει να πλοηγηθείτε στις βασικότερες λειτουργίες:

Αρχική Σελίδα: Εισαγωγική οθόνη που περιέχει μια σύντομη περιγραφή των βασικών λειτουργιών που ενσωματώνονται στην εφαρμογή.

Διαχείριση ΔΑΠΥ: Επιτρέπει την συνολική διαχείριση των υποβολών που ανήκουν στην τρέχουσα Εγκατάστασή σας μέσω μιας σειράς ενεργειών (άνοιγμα / ακύρωση περιόδου υποβολών, καταχώρηση παραστατικών, εκτέλεση ελέγχων σε κάθε υποβολή ξεχωριστά, εκτύπωση αποδεικτικού κλπ).

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.

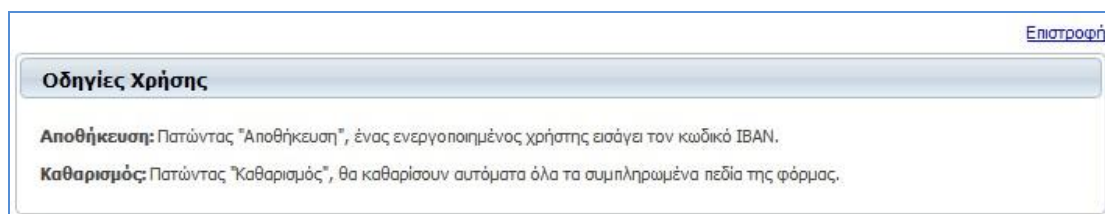
Τρέχων Χρήστης: Όλα τα είδη χρηστών είναι σε θέση να αλλάξουν το συνθηματικό τους με ένα κεινουργιο, όπως επίσης να αποσυνδεθούν από την Ηλ. Υπηρεσία.



Εικόνα 3: Κεντρικό Μενού Επιλογών

1.5 Οδηγίες Χρήσης

Στο κάτω μέρος κάθε οθόνης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας θα βρείτε είτε αναρτημένες οδηγίες χρήσης σε ειδικό πλαίσιο, είτε έναν σύνδεσμο που ανοίγει ξεχωριστό παράθυρο οδηγιών. Και στις 2 περιπτώσεις παρέχονται πληροφορίες που αφορούν στην λειτουργία της συγκεκριμένης φόρμας και στην επεξήγηση των επιμέρους συστατικών της στοιχείων.



Εικόνα 4: Παράδειγμα Παραθύρου με Οδηγίες Χρήσης

2. Διαχείριση ΔΑΠΥ

2.1 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.

ΔΑΠΥ για Παροχές Ιατρικών Υλικών και Σκευασμάτων Ειδικής Διατροφής

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 007 ΑΠΑΣΣΣ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ100045	09/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής Καταχώρησης Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση
Δ100034	08/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100037	07/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής Καταχώρησης Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση
Δ100043	06/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ1001	05/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100040	04/2012	ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολής
Δ100036	03/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100044	02/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
47514	01/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής Καταχώρησης Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση

(1 of 1)

Περίοδος Υποβολής

[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών

[Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διαγραφή](#)

Παραστατικά-ΣΕΔ

[Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διαγραφή](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ

Εικόνα 5: Κατάλογος Υποβολών Εγκατάστασης

Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται μια υποβολή, έχετε την δυνατότητα να εκτελέσετε 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.

2.2 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας

Ο χρήστης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας έχει τη δυνατότητα να εισάγει μια υποβολή στο σύστημα καταχωρώντας τα στοιχεία της αναλυτικά (Παραστατικά Ιατρικών Υλικών / Παραστατικά ΣΕΔ) μέσα από μια σειρά από διαδοχικές φόρμες που αφορούν στην συγκεκριμένη υποβολή. Μόλις περατωθεί αυτό το στάδιο, επιλέγονται οι Ενέργειες **Ολοκλήρωση Καταχώρησης** και **Έλεγχος Υποβολής**. Από εκείνη τη στιγμή κάθε φορά που ο χρήστης θα πατά την Ενέργεια **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**, το σύστημα θα τον ενημερώνει για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται ο έλεγχος. Σε περίπτωση που προκύψουν τυχόν προειδοποιήσεις ή λάθη χρήστης είναι σε θέση να τα επιθεωρήσει αναλυτικά επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**. Η υποβολή δεν επιτρέπεται να πραγματοποιηθεί σε περίπτωση που προκύψουν λάθη.

Εφόσον η υποβολή δεν περιέχει σφάλματα ή προειδοποιήσεις ο χρήστης είναι σε θέση να προβεί σε οριστικοποίηση της Υποβολής πατώντας την ενέργεια **Υποβολή**, οπότε τα στοιχεία της μεταφέρονται αυτόματα στο Υποκατάστημα. Στο ίδιο στάδιο, η υπηρεσία επιτρέπει στον χρήστη να εκτυπώσει ένα **Αποδεικτικό Υποβολής**, το οποίο περιέχει τον αριθμό υποβολής καθώς και ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία.

Το Αποδεικτικό προσκομίζεται από τον χρήστη στο υποκατάστημα όταν πρόκειται να καταθέσει τα χειρόγραφα παραστατικά του (πράξη η οποία προϋποθέτει την επίδειξη του αριθμού υποβολής που αναγράφεται στο Αποδεικτικό).

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 από το Υποκατάστημα.
Σε Καταχώρηση Στοιχείων	Διαδικασία Καταχώρησης Στοιχείων (ο χρήστης είναι σε θέση να υποβάλει Παραστατικά).
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση Παραστατικών. Το σύστημα παρέχει την Ενέργεια «Εμφάνιση 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.

Ακύρωση Υποβολής από το Υποκατάστημα	Η Υποβολή που πραγματοποιήθηκε έχει ακυρωθεί από το Υποκατάστημα.
Με Προειδοποιήσεις	Προέκυψαν προειδοποιητικά μηνύματα από την εκτέλεση ελέγχου υποβολής
Με Λάθη Απόρριψης	Προέκυψαν λάθη (fatal errors) από την εκτέλεση ελέγχου υποβολής που εμποδίζουν την οριστικοποίησή της.

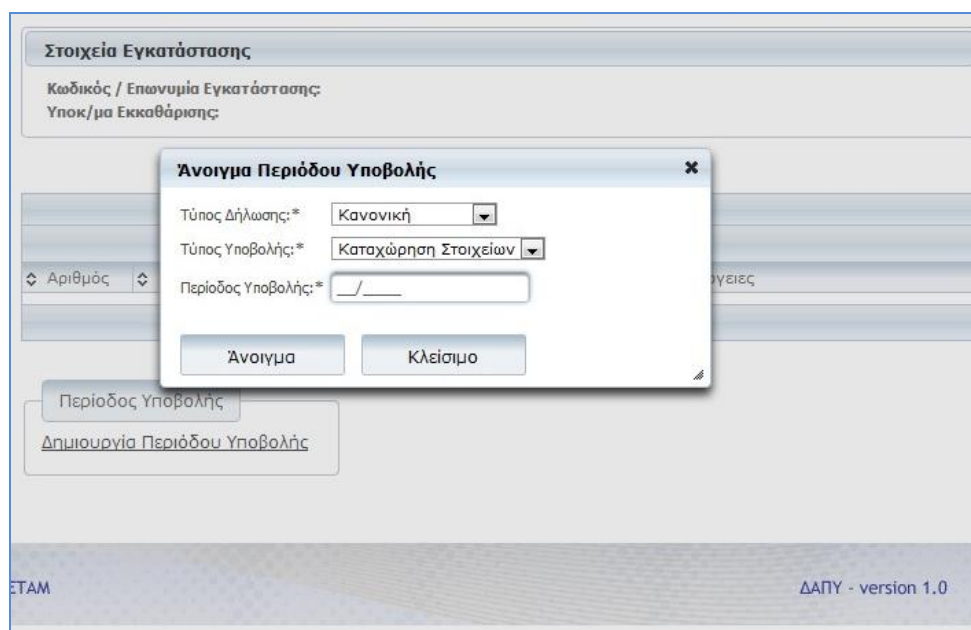
Ενέργειες	
Ομάδα Επιλογών «Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών»	Περιέχει 3 συνδέσμους (Νέο, Μεταβολή, Διαγραφή) που επιτρέπουν την καταχώρηση και διαχείριση των Παραστατικών Ιατρικών Υλικών μιας Υποβολής όταν ο χρήστης βρίσκεται σε Κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων».
Νέο	Καταχώρηση ενός νέου Παραστατικού.
Μεταβολή	Αναζήτηση και τροποποίηση ενός υπάρχοντος Παραστατικού.
Αναζήτηση	Αναζήτηση και διαγραφή ενός υπάρχοντος Παραστατικού.
Ομάδα Επιλογών «Παραστατικά-ΣΕΔ»	Περιέχει 3 συνδέσμους (Νέο, Μεταβολή, Διαγραφή) που επιτρέπουν την καταχώρηση και διαχείριση των Παραστατικών ΣΕΔ μιας Υποβολής όταν ο χρήστης βρίσκεται σε Κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων».
Νέο	Καταχώρηση ενός νέου Παραστατικού.
Μεταβολή	Αναζήτηση και τροποποίηση ενός υπάρχοντος Παραστατικού.
Αναζήτηση	Αναζήτηση και διαγραφή ενός υπάρχοντος Παραστατικού.
Εμφάνιση Παραστατικών	Επιτρέπει την αναζήτηση και προβολή των στοιχείων όλων των παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί σε μια υποβολή.
Υποκατάστημα Υποβολής	Με την επιλογή της συγκεκριμένης ενέργειας ο χρήστης δηλώνει το Σημείο Υποβολής στο οποίο υπάγεται.
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Με την ενέργεια αυτή ο χρήστης ενημερώνει το σύστημα ότι έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των στοιχείων 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 (Εμφάνιση Παραστατικών, Έλεγχος Υποβολής, Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων).
Έλεγχος 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 Παραστατικά εκ νέου, εφόσον συντρέχει λόγος (π.χ. διόρθωση στοιχείων).
Υποβολή	Οριστικοποιεί την υποβολή (ώστε τα στοιχεία της να μεταφερθούν αυτόματα στο υποκατάστημα) και επιτρέπει την εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής.
Επανεκδοση Αποδεικτικού	Παρέχει τη δυνατότητα για ανά πάσα στιγμή επανεκτύπωση του αποδεικτικού μιας οριστικοποιημένης υποβολής.
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.

2.3 Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Το πρώτο βήμα που ακολουθείται προκειμένου να ξεκινήσει η καταχώρηση είναι η δημιουργία μιας καινούργιας περιόδου υποβολής, η οποία επιτυγχάνεται πατώντας τον σύνδεσμο **Δημιουργία περιόδου υποβολής** στην αρχική οθόνη της Διαχείρισης ΔΑΠΥ.

Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, το σύστημα θα σας παραπέμψει να συμπληρώσετε μια σειρά από στοιχεία σχετικά με την συγκεκριμένη υποβολή (περίοδο ισχύος, αν πρόκειται για επανυποβολή κλπ). Η διαδικασία ολοκληρώνεται πατώντας το κουμπί «Άνοιγμα», οπότε και προστίθεται μια νέα εγγραφή στην λίστα υποβολών με κατάσταση επίσης «Άνοιγμα Περιόδου».



Εικόνα 6: Στοιχεία Ανοίγματος Περιόδου Υποβολής

Στη συνέχεια έχετε την δυνατότητα να καταχωρήσετε και να μεταβάλετε παραστατικά με χρήση ειδικών επιλογών του e-ΔΑΠΥ για Παροχές Ιατρικών Υλικών (βλ. ενότητα «Νέο Παραστατικό»).

2.4 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.

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 007 ΤΣΙΜΠΙΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Υποκ/μα Εκκαθάρισης: 056 ΑΙΓΑΛΕΩ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

(1 of 1) 1 10

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ100032	06/2012	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
Δ1001	05/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Ολοκλήρωση Καταχώρησης
Δ11			Ολοκλήρωση Καταχώρησης

Ακύρωση Υποβολής

⚠ Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

Παραστατικά: [Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διανρασφή](#)

ΔΑΠΥ - version 1.0

Εικόνα 7: Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

2.5 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

Επιλέγοντας τον σύνδεσμο που βρίσκεται σε κάθε αριθμό υποβολής (1^η στήλη του Πίνακα), εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία αναφορικά με την συγκεκριμένη υποβολή που σχετίζονται κυρίως με παραμέτρους που ορίστηκαν από το χρήστη κατά τη Δημιουργία Περιόδου Υποβολής, αλλά και την συγκεντρωτική εικόνα των παραστατικών (Υπολογιζόμενο Ποσό μετά τον τελευταίο έλεγχο Υποβολής και Πλήθος Παραστατικών).

Ο χρήστης έχει επίσης τη δυνατότητα επιλέγοντας τους σχετικούς συνδέσμους από το παράθυρο να δει, πέρα από την συνολική συγκεντρωτική εικόνα, τις συγκεντρωτικές εικόνες εκείνες που αφορούν σε ΙΚΑ και ΟΠΑΔ.

Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: Δ100037

Τύπος Υποβολής: ΚΑΝΟΝΙΚΗ Τρόπος Υποβολής: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Συγκεντρωτική Εικόνα

Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής: 22600,00

Αιτούμενο Ποσό: 35374,27

Πλήθος Παραστατικών: 15

Περίοδος Υποβολής: Δ100045 (09/2012)

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Δ100034 (08/2012)

Ακύρωση Περιόδου Υποβολής: Δ100033 (07/2012)

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών: Νέο Μεταβολή Διαγραφή

Παραστατικά-ΣΕΔ: Νέο Μεταβολή Διαγραφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 8: Λοιπά Στοιχεία Υποβολής (Συγκεντρωτική Εικόνα)

Στοιχεία Εγκατάστασης
Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 007 ΑΠΑΣΣΣ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης
(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ100045	09/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής, Εμφάνιση Παραστατικών, Ολοκλήρωση Καταχώρησης
Δ100034	08/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού, Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100037	08/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	Υποκατάστημα Υποβολής, Εμφάνιση Παραστατικών, Ολοκλήρωση Καταχώρησης

Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: Δ100037
Τύπος Υποβολής: ΚΑΝΟΝΙΚΗ Τρόπος Υποβολής: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Συγκεντρωτική Εικόνα
Συγκεντρωτική Εικόνα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής: Αιτούμενο Ποσό: 103,05
Πλήθος Παραστατικών: 6

Περίοδος Υποβολής
Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών Παραστατικά-ΣΕΔ
Νέο Μεταβολή Διαγραφή Νέο Μεταβολή Διαγραφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 9: Λοιπά Στοιχεία Υποβολής (Συγκεντρωτική Εικόνα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ)

Στοιχεία Εγκατάστασης
Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 007 ΑΠΑΣΣΣ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης
(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ100045	09/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής, Εμφάνιση Παραστατικών, Ολοκλήρωση Καταχώρησης
Δ100034	08/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού, Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100037	08/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	Υποκατάστημα Υποβολής, Εμφάνιση Παραστατικών, Ολοκλήρωση Καταχώρησης

Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: Δ100037
Τύπος Υποβολής: ΚΑΝΟΝΙΚΗ Τρόπος Υποβολής: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Συγκεντρωτική Εικόνα
Συγκεντρωτική Εικόνα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
Συγκεντρωτική Εικόνα ΟΠΑΔ

Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής: Αιτούμενο Ποσό: 12562,06
Πλήθος Παραστατικών: 2

Περίοδος Υποβολής
Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών Παραστατικά-ΣΕΔ
Νέο Μεταβολή Διαγραφή Νέο Μεταβολή Διαγραφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 10: Λοιπά Στοιχεία Υποβολής (Συγκεντρωτική Εικόνα ΟΠΑΔ)

2.6 Καταχώρηση Στοιχείων Υλικών

Εάν μια ή περισσότερες υποβολές στην αρχική σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ βρίσκονται σε κατάσταση που επιτρέπει την καταχώρηση παραστατικών (έχει ανοιχτεί τουλάχιστον μια περίοδος υποβολής), θα εμφανιστεί στο κάτω μέρος της οθόνης η ενότητα (ομάδα επιλογών) «Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών» και η ενότητα «Παραστατικά-ΣΕΔ».

The screenshot displays the ΔΑΠΥ (Specialized Nutrition Support System) interface. At the top, the title is 'ΔΑΠΥ για Παροχές Ιατρικών Υλικών και Σκευασμάτων Ειδικής Διατροφής'. The left sidebar contains navigation links: Αρχική Σελίδα, Διαχείριση ΔΑΠΥ, Ενέργειες, Διαχείριση Χρηστών, Δημιουργία Χρήστη, Πληροφορίες Χρηστών, Ακύρωση Χρήστη, Στοιχεία Επικοινωνίας, Ενημέρωση Στοιχείων, Τραπεζ. Λογαριασμού, Τρέχων Χρήστης, Αλλαγή Συνθηματικού, and Αποσύνδεση. The main content area is divided into two sections: 'Στοιχεία Εγκατάστασης' and 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης'. The 'Στοιχεία Εγκατάστασης' section shows 'Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 007 ΑΠΑΣΣΣ'. The 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' section displays a table with 10 rows of submission data. Below the table, there are two sections for 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών' and 'Παραστατικά-ΣΕΔ', each with a 'Νέο' (New) button and a 'Μεταβολή' (Change) button. The bottom of the interface shows the logo of the ΕΟΠΥΥ and the text 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ' and 'ΔΑΠΥ'.

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ100045	09/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης
Δ100034	08/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100037	07/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης
Δ100043	06/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ1001	05/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100040	04/2012	ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολής
Δ100036	03/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
Δ100044	02/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών
47514	01/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Υποκατάστημα Υποβολής Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης

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

Πατώντας στους συνδέσμους που περιέχει έχετε την ευκαιρία να προβείτε στην δημιουργία (Νέο), επεξεργασία (Μεταβολή) ή διαγραφή των παραστατικών για καθεμιά από αυτές τις 2 κατηγορίες.

2.6.1 Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Αριθμός Τιμολογίου:*
Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου:*

Διάρκεια Θεραπείας Γνωμάτευσης*: 1 Μήνας
Ημερομηνία Γνωμάτευσης*:

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού:* ? +

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού: ? +

Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*: IKA

Α.Μ.Ψμεσα Ασφαλισμένου*:

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου*: +

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Κωδικός Υλικού: ?

Ποσότητα: 1

Καθαρή Αξία:

Φ.Π.Α. % : 13%

Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου: 1 Μήνας

Συμμετοχή Ασφαλισμένου %*: -

Αριθμός Υποβολής:

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Υλικού	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Φ.Π.Α. %	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Διάρκεια	Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής

Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή

Εικόνα 12: Δημιουργία Νέου Παραστατικού (Ιατρικών Υλικών)

Η οθόνη δημιουργίας νέου παραστατικού ιατρικών υλικών περιλαμβάνει μια σειρά από προηγμένες διευκολύνσεις και αυτοματοποιήσεις που αποσκοπούν στην επιτάχυνση των ρυθμών καταχώρησης όλων των επιθυμητών στοιχείων. Μεταξύ αυτών συγκαταλέγεται η "έξυπνη" ταξινόμηση των παραστατικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθεί περίοδος, η αυτόματη συμπλήρωση πεδίων από λίστες αναζήτησης, όπως επίσης εξελιγμένοι έλεγχοι εγκυρότητας και διασταύρωσης στοιχείων. Η διαδικασία περιγράφεται στις ακόλουθες παραγράφους.

Συμπληρώστε 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 (για παράδειγμα αν επιλέξετε 02122 από την Λίστα Τιμών του Κωδικού Υλικών θα εισαχθεί ο κωδικός 02122 στο ομώνυμο πεδίο. Αν ακολούθως πατήσετε TAB, θα

εμφανιστεί το λεκτικό περιγραφής «ΑΝΤΛΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΙΝΣΟΥΛΙΝΗΣ» που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο κωδικό). Εφόσον 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 των πεδίων Κωδικού ΤΣΑΥ Συνταγογράφου ή Ελεγκτή Ιατρού, πρέπει είτε να εισάγετε απευθείας 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).

Στη συνέχεια συμπληρώστε τα υπόλοιπα γενικά στοιχεία του παραστατικού (Α.Μ. Ασφαλιστικού Φορέα, Α.Μ.Κ.Α. κλπ). Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να δοθεί ώστε η Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου, η Ημερομηνία Γνωμάτευσης και η Ημερομηνία Έγκρισης να είναι πάντα συμπληρωμένες, καθώς προαπαιτούνται για την εισαγωγή στοιχείων στην ενότητα «Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού».

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Προκειμένου να ξεκινήσετε να εισάγετε Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού, θα πρέπει πρώτα να έχετε συμπληρώσει οπωσδήποτε το πεδίο Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου. Εισάγετε τον Κωδικό Υλικού και πατήστε TAB. Κατόπιν προσθέστε τα υπόλοιπα αναλυτικά στοιχεία (ποσότητα, καθαρή αξία, κλπ). Πατώντας το κουμπί **«Εισαγωγή»** θα προστεθεί μια καινούργια σειρά στον πίνακα υλικών με τα στοιχεία που μόλις εισάγατε.

Σημειώσεις:

- Εάν έχει εισαχθεί ένα υλικό στον πίνακα και προσπαθήσετε να εισάγετε ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου που να αναφέρεται σε διαφορετική περίοδο, ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου θα επιστρέψει αυτόματα στην προηγούμενη τιμή που διέθετε.
- Για να τροποποιήσετε υπάρχουσες σειρές στον πίνακα Υλικών, πατήστε το κουμπί με τον μεγεθυντικό φακό  δίπλα από την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα. Αυτόματα τα στοιχεία της εγγραφής θα εμφανιστούν στα πεδία Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού, από όπου και μπορείτε πλέον να τα μεταβάλλετε. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πατήστε το κουμπί **«Μεταβολή»** για να ενημερωθεί με αυτές ο σχετικός πίνακας. Αντίστοιχα η διαγραφή Αναλυτικών Στοιχείων Παραστατικού επιτυγχάνεται αν πατήσετε την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα και πατήστε στην συνέχεια το κουμπί **«Διαγραφή»**. Ένα πλαίσιο διαλόγου θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

Κανένα από τα τροποποιημένα πεδία και καμία σειρά του πίνακα δεν αποθηκεύεται στο σύστημα προτού πατηθεί το κουμπί **«Αποθήκευση»**. Όταν συμβεί αυτό, το σύστημα θα διενεργήσει τους απαραίτητους ελέγχους εγκυρότητας των πεδίων και αν δεν εντοπίσει λάθη θα ολοκληρώσει την διαδικασία. Διαφορετικά θα εμφανιστούν στην οθόνη τα απαραίτητα μηνύματα λάθους. *Θα αποθηκευτούν μόνο υλικά που έχουν εισαχθεί στον πίνακα.*

2.6.2 Μεταβολή Παραστατικού Ιατρικών Υλικών

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραστατικού που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραστατικών Υποβολής (αύξων αριθμός παραστατικού στο πρώτο και αριθμός υποβολής στο δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών  (με επιλογή υποβολής και του επιθυμητού παραστατικού από αυτήν). Κατόπιν πρέπει να πατηθεί το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραστατικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα υλικών.

Για την συμπλήρωση / επεξεργασία των πεδίων ισχύουν οι ίδιοι κανόνες με τη δημιουργία νέου παραστατικού. Αφού τροποποιήσετε όσα πεδία σας ενδιαφέρουν, πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευτεί το τροποποιημένο παραστατικό.

Αρ. Παραστατικών Υποβολής*: 100037 / 2 
Αναζήτηση Καθαρισμός

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Αριθμός Τιμολογίου*: 232323
Αριθμός Γνωμάτευσης*: 1
Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού*: 20  
Ημερομηνία Έγκρισης:
Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού:  
Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*: ΙΚΑ
Α.Μ.Αμεσα Ασφαλισμένου*: 00
Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου*: 001 

Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου*: 01/07/2012
Ημερομηνία Γνωμάτευσης*: 01/07/2012
ΑΤΟΣΣΣΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣΚΩΝΣΤΑ
SSSSSSWW SSSSSWWWW

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Κωδικός Υλικού: 
Ποσότητα:
Καθαρή Αξία:
Φ.Π.Α. % : 13%
Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου: 1 Μήνας
Συμμετοχή Ασφαλισμένου %*: -
Αριθμός Υποβολής:

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Υλικού	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Φ.Π.Α. %	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Διάρκεια	Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής	
1	01301	2	22	13	2,86	24,86	1 Μήνας	-	100037	

Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή

Εικόνα 13: Μεταβολή Παραστατικού

2.6.3 Διαγραφή Παραστατικού Ιατρικών Υλικών

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραστατικού που επιθυμείτε να διαγράψετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραστατικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραστατικού 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 παραστατικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα υλικών.

Αρ. Παραστατικών Υποβολής:*
 /

Στοιχεία Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Αριθμός Τιμολογίου:*
Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου:*

Αριθμός Γνωμάτευσης:*
Ημερομηνία Γνωμάτευσης:*

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού:*

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού:

Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*:

Α.Μ.Α.μεσα Ασφαλισμένου*:

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου*:

A/A	Κωδικός Υλικού	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Ποσοστό Φ.Π.Α.	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Διάρκεια	Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής
Διαγραφή Καθαρισμός Επιστροφή									

[Οδηγίες Χρήσης](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ
ΔΑΠΥ

Εικόνα 14: Διαγραφή Παραστατικού

Εφόσον είστε σίγουροι ότι το παραστατικό 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.

2.6.4 Νέο Παραστατικό ΣΕΔ

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για ΣΕΔ

Αριθμός Τιμολογίου:*
Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου:*

Διάρκεια Θεραπείας Γνωμάτευσης*: 1 Μήνας
Ημερομηνία Γνωμάτευσης*:

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού:* ? +

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού: ? +

Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*: ΙΚΑ

Α.Μ.Αμσα Ασφαλισμένου*:

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου*: +

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Κωδικός ΣΕΔ: ?

Ποσότητα: 1

Καθαρή Αξία:

Φ.Π.Α. % : 13%

Αριθμός Υποβολής:

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Υλικού	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Φ.Π.Α. %	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Αρ. Υποβολής
Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ							

Εικόνα 15: Δημιουργία Νέου Παραστατικού (ΣΕΔ)

Η οθόνη δημιουργίας νέου παραστατικού ΣΕΔ περιλαμβάνει μια σειρά από προηγμένες διευκολύνσεις και αυτοματοποιήσεις που αποσκοπούν στην επιτάχυνση των ρυθμών καταχώρησης όλων των επιθυμητών στοιχείων. Μεταξύ αυτών συγκαταλέγεται η "έξυπνη" ταξινόμηση των παραστατικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθεί περίοδος, η αυτόματη συμπλήρωση πεδίων από λίστες αναζήτησης, όπως επίσης εξελιγμένοι έλεγχοι εγκυρότητας και διασταύρωσης στοιχείων. Η διαδικασία περιγράφεται στις ακόλουθες παραγράφους.

Συμπληρώστε 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 (για παράδειγμα αν επιλέξετε των κωδικό «0049386» από την Λίστα Τιμών του Κωδικού ΣΕΔ και πατήσετε το κουμπί Επιλογή, ο κωδικός θα εισαχθεί αυτόματα στο ομώνυμο πεδίο). Αν ακολούθως πατήσετε TAB, θα εμφανιστεί το λεκτικό περιγραφής «CALOREEN κουτί σε σκόνη» που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο κωδικό. Εφόσον 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 των πεδίων Κωδικού ΤΣΑΥ Συνταγογράφου ή Ελεγκτή Ιατρού, πρέπει είτε να εισάγετε απευθείας 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).

Στη συνέχεια συμπληρώστε τα υπόλοιπα γενικά στοιχεία του παραστατικού (Α.Μ. Ασφαλιστικού Φορέα, Α.Μ.Κ.Α. κλπ). Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να δοθεί ώστε η Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου, η Ημερομηνία Γνωμάτευσης και η Ημερομηνία Έγκρισης να είναι πάντα συμπληρωμένες, καθώς προαπαιτούνται για την εισαγωγή στοιχείων στην ενότητα «Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού».

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Προκειμένου να ξεκινήσετε να εισάγετε Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού, θα πρέπει πρώτα να έχετε συμπληρώσει οπωσδήποτε το πεδίο Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου. Εισάγετε τον Κωδικό ΣΕΒ και πατήστε TAB. Κατόπιν προσθέστε τα υπόλοιπα αναλυτικά στοιχεία (ποσότητα, καθαρή αξία, Φ.Π.Α. κλπ). Πατώντας το κουμπί **«Εισαγωγή»** θα προστεθεί μια καινούργια σειρά στον πίνακα σκευασμάτων με τα στοιχεία που μόλις εισάγατε.

Σημειώσεις:

- Εάν έχει εισαχθεί ένα σκεύασμα στον πίνακα και προσπαθήσετε να εισάγετε ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου που να αναφέρεται σε διαφορετική περίοδο, η ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου θα επιστρέψει αυτόματα στην προηγούμενη τιμή που διέθετε.
- Για να τροποποιήσετε υπάρχουσες σειρές στον πίνακα Σκευασμάτων, πατήστε το κουμπί

με τον μεγεθυντικό φακό  δίπλα από την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα. Αυτόματα τα στοιχεία της εγγραφής θα εμφανιστούν στα πεδία Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού, από όπου και μπορείτε πλέον να τα μεταβάλλετε. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πατήστε το κουμπί **«Μεταβολή»** για να ενημερωθεί με αυτές ο σχετικός πίνακας. Αντίστοιχα η διαγραφή Αναλυτικών Στοιχείων Παραστατικού επιτυγχάνεται αν πατήσετε την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα και πατήσετε στην συνέχεια το κουμπί **«Διαγραφή»**. Ένα πλαίσιο διαλόγου θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

Κανένα από τα τροποποιημένα πεδία και καμία σειρά του πίνακα δεν αποθηκεύεται στο σύστημα προτού πατηθεί το κουμπί **«Αποθήκευση»**. Όταν συμβεί αυτό, το σύστημα θα διενεργήσει τους απαραίτητους ελέγχους εγκυρότητας των πεδίων και αν δεν εντοπίσει λάθη θα ολοκληρώσει την διαδικασία. Διαφορετικά θα εμφανιστούν στην οθόνη τα απαραίτητα μηνύματα λάθους. *Θα αποθηκευτούν μόνο σκεύασμα που έχουν εισαχθεί στον πίνακα.*

2.6.5 Μεταβολή Παραστατικού ΣΕΔ

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραστατικού που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραστατικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραστατικού στο πρώτο και αριθμός υποβολής στο δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών  (με επιλογή υποβολής και του επιθυμητού παραστατικού από αυτήν). Κατόπιν πρέπει να πατηθεί το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραστατικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα σκευασμάτων.

Για την συμπλήρωση / επεξεργασία των πεδίων ισχύουν οι ίδιοι κανόνες με τη δημιουργία νέου παραστατικού. Αφού τροποποιήσετε όσα πεδία σας ενδιαφέρουν, πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευτεί το τροποποιημένο παραστατικό.

Αρ. Παραστατικών Υποβολής:*
 /

Αναζήτηση Καθαρισμός

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για ΣΕΔ

Αριθμός Τιμολογίου:*
Αριθμός Γνωμάτευσης:*

Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου:*
Ημερομηνία Γνωμάτευσης:*

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού:*  

ΑΤΟΣΣΣΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣΚΩΝΣΤΑ

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού:  

Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*:

ΚΑΣΠΠΠ ΔΗΜ

Α.Μ.Αμεσα Ασφαλισμένου*:

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου*: 

SSSSSSWWV SSSSSWWWW

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Κωδικός ΣΕΔ: 

Ποσότητα:

Καθαρή Αξία:

Φ.Π.Α. % :

Αριθμός Υποβολής:

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός ΣΕΔ	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Φ.Π.Α. %	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Αρ. Υποβολής	
1	0049418	1	10000	13	1300	11300	100037	
2	0049423	1	10000	13	1300	11300	100037	

Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή

Εικόνα 16: Μεταβολή Παραστατικού

2.6.6 Διαγραφή Παραστατικού ΣΕΔ

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραστατικού που επιθυμείτε να διαγράψετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραστατικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραστατικού 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 παραστατικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα σκευασμάτων.

Αρ. Παραστατικών Υποβολής:*
 /

Στοιχεία Παραστατικού για ΣΕΔ

Αριθμός Τιμολογίου:*
Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου:*

Αριθμός Γνωμάτευσης:*
Ημερομηνία Γνωμάτευσης:*

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού:*

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού:

Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*:

Α.Μ.Αμεσα Ασφαλισμένου*:

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου:*

A/A	Κωδικός Υλικού	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Ποσοστό Φ.Π.Α.	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Αρ. Υποβολής
Διαγραφή Καθαρισμός Επιστροφή							

[Οδηγίες Χρήσης](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ
ΔΑΠΥ

Εικόνα 17: Διαγραφή Παραστατικού

Εφόσον είστε σίγουροι ότι το παραστατικό 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.

2.7 Εμφάνιση Παραστατικών

Στις διαθέσιμες ενέργειες μιας υποβολής, εφόσον ο χρήστης έχει προβεί σε «Ολοκλήρωση Καταχώρησης», θα εμφανιστεί ο σύνδεσμος «Εμφάνιση Παραστατικών». Πατώντας επάνω του έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να προβάλετε όλα τα Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί 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 Παραστατικά που σας ενδιαφέρουν.

Επιλογή Κριτηρίου: Καταρχάς ο χρήστης διαλέγει ένα από τα πέντε διαθέσιμα κριτήρια (Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου, ΑΜΑ, ΑΜΚΑ, Ημερομηνία Καταχώρησης Από – Έως, καθώς και αν πρόκειται για ΙΚΑ ή ΟΠΑΔ). 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 Παραστατικών που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια. Εναλλακτικά μπορείτε να μην επιλέξετε κάποιο κριτήριο και να πατήσετε απευθείας το κουμπί «Αναζήτηση», ώστε να επιστραφεί το σύνολο των παραστατικών.

Εικόνα 18: Παράδειγμα Κριτηρίων Εμφάνισης Παραστατικών μιας Υποβολής

Η οθόνη εμφάνισης επιλεγμένων παραστατικών 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 παραστατικών περιέχει στοιχεία όπως ο Αρ. Παραστατικού, ο ΑΜΑ, ο ΑΜΚΑ, το Ονοματεπώνυμο, η Ημερομηνία Καταχώρησης, η Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου και το Αιτούμενο Ποσό, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές της λίστας επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά «**Προηγούμενο**» / «**Επόμενο**».

Αρχική Σελίδα

Διαχείριση ΔΑΠΥ

Ενέργειες

Διαχείριση Χρηστών

Δημιουργία Χρήστη

Πληροφορίες Χρηστών

Ακύρωση Χρήστη

Στοιχεία Επικοινωνίας

Ενημέρωση Στοιχείων

Τραπεζ. Λογαριασμού

Τρέχων Χρήστης

Αλλαγή Συνθηματικού

Αποσύνδεση

Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: 100037 Περ. Υποβολής: 07/2012

Επιλεγμένο Κριτήριο: Κανένα

Λίστα Παραστατικών

A/A	Αρ. Παρασ/κού	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκδ. Τιμολογίου	Αιτ.Ποσό
1	90090	00	001	ssssssssww ssssssswwww	02/10/2012	01/07/2012	22600,00
2	232323	00	001	ssssssssww ssssssswwww	08/10/2012	01/07/2012	24,86
4	d7878	00	001	ssssssssww ssssssswwww	08/10/2012	01/07/2012	29,61
5	22232w	00	001	ssssssssww ssssssswwww	09/10/2012	01/07/2012	25,11
6	hjhjh2222	00	001	ssssssssww ssssssswwww	09/10/2012	01/07/2012	24,86
7	65656fff	00	001	ssssssssww ssssssswwww	09/10/2012	01/07/2012	27,12
8	iuiui21	00	001	ssssssssww ssssssswwww	10/10/2012	01/07/2012	2,51
9	22s2as	00	001	ssssssssww ssssssswwww	12/10/2012	01/07/2012	5,22

Προηγούμενο Επόμενο Επιστροφή

[Οδινίες Χρήσης](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ - version 1.0

Εικόνα 19: Παράδειγμα Λίστας Ευρεθέντων Παραστατικών μιας Υποβολής

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

Εμφάνιση Στοιχείων Παραστατικού

Αριθμός Τιμολογίου*: 90090 Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου*: 01/07/2012

Αριθμός Γνωμάτευσης*: 8989 Ημερομηνία Γνωμάτευσης*: 01/07/2012

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού*: 20 ΑΤΟΣΣΣΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣΚΩΝΣΤΑ

Ημερομηνία Έγκρισης: 01/07/2012

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού: 21 ΚΑΣΠΠΠ ΔΗΜ

Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*: ΟΠΑΔ

A.M.Αμεσα Ασφαλισμένου*: 00

Τύπος Παραστατικού*: ΣΕΔ

A.M.K.A. Δικαιούχου*: 001

Υπολογιζόμενο Ποσό*: 22600 Αιτούμενο Ποσό*: 22600

A/A	Κωδικός ΣΕΔ	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Ποσοστό Φ.Π.Α.	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Αρ. Υποβολής
1	0049418	1	10000	13	1300	11300	100037
2	0049423	1	10000	13	1300	11300	100037

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ - version 1.0

Εικόνα 20: Αναλυτικά Στοιχεία ενός επιλεγμένου Παραστατικού

2.8 Υποκατάστημα Υποβολής

Με την επιλογή της συγκεκριμένης ενέργειας ο χρήστης δηλώνει το Σημείο Υποβολής στο οποίο υπάγεται. Αυτό επιτυγχάνεται είτε εισάγοντας απευθείας τους κωδικούς για το Σημείο Περιφερειακής Διεύθυνσης ΕΟΠΥΥ και το Σημείο ΙΚΑ (πατώντας ακολούθως TAB) είτε κάνοντας χρήση της λίστας τιμών που συνοδεύουν τα δυο αυτά πεδία.

Στοιχεία Σημείου Υποβολής

Σημείο Περιφερειακής Διεύθυνσης ΕΟΠΥΥ:

Σημείο ΙΚΑ:

Αποθήκευση Καθαρισμός

Επιστροφή

Οδηγίες Χρήσης

Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου Περιφερειακής Διεύθυνσης ΕΟΠΥΥ.

Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 21: Ενημέρωση Στοιχείων Σημείου Υποβολής

Αποθήκευση: Πατώντας «Αποθήκευση» ολοκληρώνεται η διαδικασία καταχώρησης του Σημείου Υποβολής.

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

2.9 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 παραστατικά (Πλήθος Παραστατικών), καθώς και η Κατηγορία λάθους (Απαγορευτικό / Προειδοποίηση).

Κάνοντας κλικ στο πλήθος παραστατικών (σύνδεσμο) εμφανίζεται η σχετική λίστα με τα Παραστατικά στα οποία αντιστοιχεί ένας συγκεκριμένος Τύπος Λάθους. Τα Παραστατικά που περιέχονται στην λίστα περιέχουν στοιχεία όπως ο Αρ. Παραστατικού, ο ΑΜΑ, ο ΑΜΚΑ, το Ονοματεπώνυμο, η Ημερομηνία Καταχώρησης, η Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου και το Αιτούμενο Ποσό. Η πλοήγηση στις εγγραφές του επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά **Προηγούμενο / Επόμενο**.

Τύπος Λάθους

ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΥΛΙΚΟΥ ΛΟΓΩ ΥΠΕΡΒΑΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΛΑΦΟΝ

Λίστα Παραστατικών

A/A	Αριθμ. Τιμολογίου	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημερομηνία Καταχώρησης	Ημερ. έκδοσης Τιμολογίου	Αιτ.Ποσό
<u>1</u>	45454	00000000000	00000000000	ΠΑΣΣΔΔΔ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	28/09/2012	05/06/2012	1130,00
<u>2</u>	434343	00000000000	00000000000	ΣΣΣΣΣΣΣΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	01/10/2012	06/06/2012	1130,00

◀ Προηγούμενο

▶ Επόμενο

Επιστροφή

Εικόνα 22: Λίστα Παραστατικών που αντιστοιχούν σε ένα συγκεκριμένο λάθος

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

Στοιχεία Παραστατικού

Εμφάνιση Στοιχείων Παραστατικού

Αριθμός Τιμολογίου:*
9090

Αριθμός Γνωμάτευσης*:
9090

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού:*
20

Ημερομηνία Έγκρισης:
01/03/2012

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού:
21

Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα*:
ΟΠΑΔ

Α.Μ.Αμεσα Ασφαλισμένου*:
0000000000

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου*:
1111111111

Τύπος Παραστατικού*:
Ιατρικών Υλικών

Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου:*
01/03/2012

Ημερομηνία Γνωμάτευσης*:
01/03/2012

ΙΑΤΡΟΠΟΥΛΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣΚΩΜΕΤΑ

ΙΑΤΡΙΔΗΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

XXXXXXXXXX
YYYYY

A/A	Κωδικός Υλικού	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Ποσοστό Φ.Π.Α.	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Αρ. Υποβολής
1	02047	1	100000	13	13000	113000	100036

Λάθι

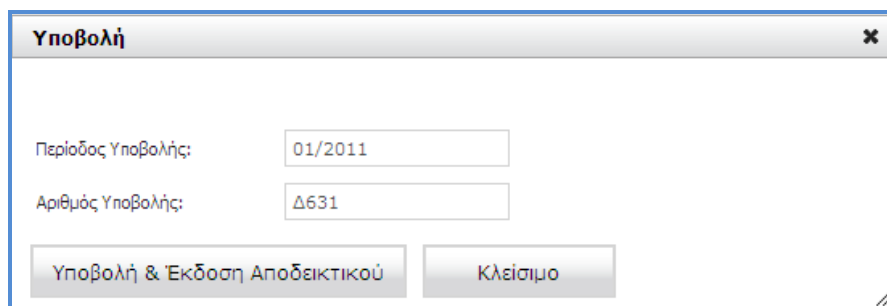
Κλείσιμο

Εικόνα 23: Στοιχεία ενός Παραστατικού που επιλέχθηκε από τη Λίστα Παραστατικών

Σελίδα 28

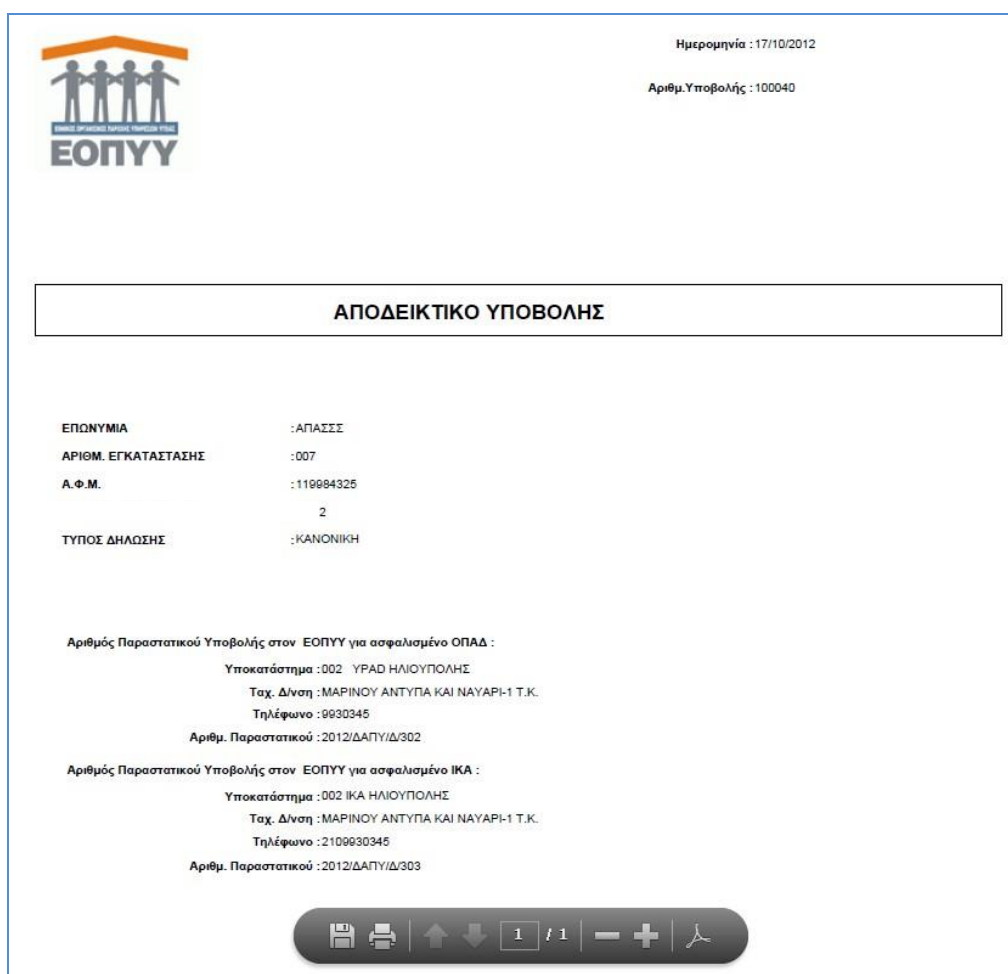
2.10 Υποβολή

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



Εικόνα 24: Επιλογές & Κριτήρια Ενέργειας Υποβολής

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



Εικόνα 25: Αποδεικτικό Υποβολής

3. Διαχείριση Χρηστών

3.1 Δημιουργία Χρήστη

Δημιουργία Χρήστη

Κωδικός Χρήστη:*

Κλειδάρειος Διαχειριστή:*

Συνθηματικό:*

Επιβεβαίωση Συνθηματικού:*

Ημέρες Ανανέωσης:*

10

Στοιχεία Χρήστη:

Δημιουργία

Καθαρισμός

Επιστροφή

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή δημιουργείτε ηλεκτρονικά έναν νέο χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας τον κωδικό (Username) και το συνθηματικό (Password) που επιθυμείτε 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 **Κλειδάρειος Διαχειριστή** εισάγετε τον Κλειδάρειο 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.

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 στοιχείων, η δημιουργία χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.

Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαριστούν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας δημιουργίας χρήστη.

Εικόνα 26: Δημιουργία Χρήστη

Οι χρήστες που αποτελούν τους Διαχειριστές μιας εγκατάστασης διαθέτουν την δυνατότητα να δημιουργήσουν ηλεκτρονικά εσωτερικούς χρήστες για την συγκεκριμένη εγκατάσταση.

Επιλέγοντας επομένως από το αριστερό μενού «Δημιουργία Χρήστη» είστε σε θέση να δημιουργήσετε ηλεκτρονικά έναν νέο χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας τον κωδικό (Username) και το συνθηματικό (Password) που επιθυμείτε να έχει, 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 Κλειδάρειος Διαχειριστή εισάγετε τον Κλειδάρειο 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.

3.2 Πληροφορίες Χρηστών

Με την επιλογή «Πληροφορίες Χρηστών» έχετε τη δυνατότητα να διαβάσετε τα στοιχεία των εσωτερικών χρηστών που έχει εισάγει ο Διαχειριστής στην παρούσα εγκατάσταση μέσω της επιλογής «Δημιουργία Χρηστών». Τα στοιχεία χρήστη που εμφανίζει είναι ο Κωδικός Χρήστη, τα Στοιχεία Χρήστη και η Ημερομηνία Δημιουργίας του.

Αναζήτηση Χρήστη

Κωδικός Χρήστη: ? Αναζήτηση Καθαρισμός

Εύρεση Χρήστη

Κωδικός Χρήστη: Πληροφορίες: Ημ/νια Δημιουργίας:

Αναζήτηση Χρήστη

κωδ. Χρήστη: Αναζήτηση

κωδ. Χρήστη	Πληροφορίες
dsdsdsds	hllhqw
dsdsdsdsd	ssaasasYYYY
ewewdd222	oooooooo
usertest2323	ssaasasYYYYweeee
usertttt11	aaaaaDDrrrvff
wedwewewe	ssaasasYYYYf

(1 of 1) 1 10

Επιλογή Κλείσιμο

Εικόνα 27: Πληροφορίες Χρηστών

Συγκεκριμένα μέσω της οθόνη αυτής αναζητείται ένας χρήστης που ανήκει στην παρούσα εγκατάσταση και παρουσιάζονται οι συσχετιζόμενες πληροφορίες και η ημερομηνία δημιουργίας του.

Η εύρεση του χρήστη εκτελείται είτε με την εισαγωγή του κωδικού χρήστη στο συγκεκριμένο πεδίο και επιλογή **Αναζήτηση**, είτε με την επιλογή του κωδικού από τη λίστα του αναδυόμενου παράθυρου, το οποίο εμφανίζεται με το πάτημα του κουμπιού ?.

3.3 Ακύρωση Χρηστών

Η ακύρωση ενός υπάρχοντος χρήστη που ανήκει στην τρέχουσα εγκατάσταση πραγματοποιείται από τον Διαχειριστή μέσω της επιλογής του μενού «Ακύρωση Χρήστη». Για τον σκοπό αυτό πρέπει να δηλωθεί ο δικός σας κωδικός χρήστη (Username – Κωδικός Διαχειριστή), ο κωδικό του χρήστη που πρόκειται να διαγραφεί μαζί με το συνθηματικό του δεύτερου.

Ακύρωση Χρήστη

Κωδικός Διαχειριστή: Κλειδαριθμός Διαχειριστή:*

Κωδικός Χρήστη:

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να ακυρώσετε ηλεκτρονικά έναν υπάρχοντα χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας τόσο τον δικό σας κωδικό χρήστη (Username) όσο και τον κωδικό του προς διαγραφή χρήστη μαζί με το συνθηματικό του δεύτερου

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 28: Ακύρωση Χρηστών

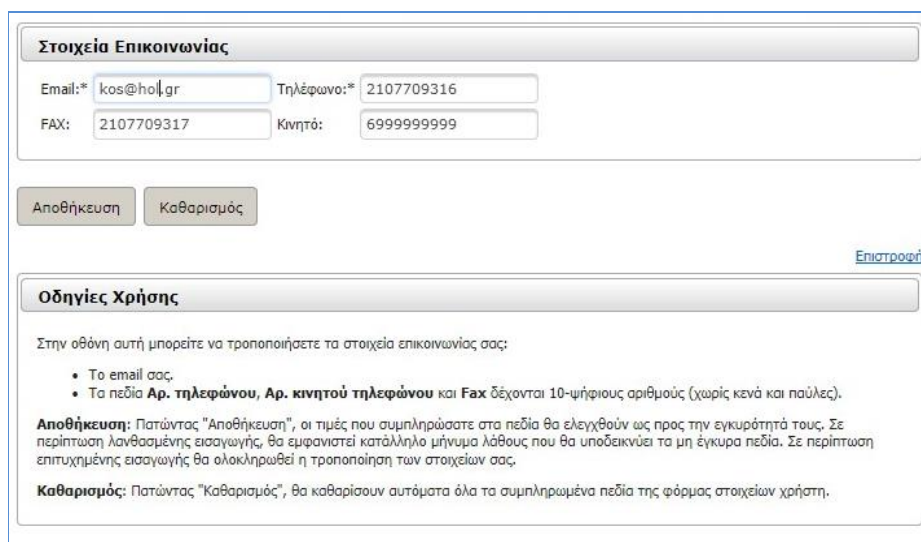
Ακύρωση Χρήστη: Πατώντας «Ακύρωση Χρήστη», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής στοιχείων, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής, η ακύρωση χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.

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

3.4 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 29: Στοιχεία Επικοινωνίας Διαχειριστή

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.

4. Ενημέρωση Στοιχείων

Μέσω της ενότητας αυτής του μενού, ο προμηθευτής έχει τη δυνατότητα να δηλώσει τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού πληρωμής από το ΙΚΑ:

4.1 Τραπεζικού Λογαριασμού

Ο χρήστης 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.

The screenshot shows a web form titled "Στοιχεία Τραπεζικού Λογαριασμού". It contains two input fields: "IBAN: *" with a dropdown menu showing "GR" and a text box, and "Κλειδάριθμος Διαχειριστή: *" with a text box. Below these are two buttons: "Αποθήκευση" and "Καθαρισμός". To the right of the buttons is a link "Επιστροφή". Below the form is a section titled "Οδηγίες Χρήσης" containing two instructions: "Αποθήκευση: Πατώντας 'Αποθήκευση', ένας ενεργοποιημένος χρήστης εισάγει τον κωδικό IBAN." and "Καθαρισμός: Πατώντας 'Καθαρισμός', θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας."

Εικόνα 30: Οθόνη Ενημέρωσης Στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού

5. Τρέχων Χρήστης

5.1 Αλλαγή Συνθηματικού

Είτε ως διαχειριστής είτε ως απλός χρήστης του συστήματος είστε σε θέση να μεταβάλετε το συνθηματικό το οποίο ορίσατε κατά την διάρκεια εγγραφής 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.

Επιλέξτε ένα Νέο Συνθηματικό

Παλιό Συνθηματικό: *

Νέο Συνθηματικό: *

Επιβεβαίωση Συνθηματικού: *

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

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.

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.

Εικόνα 31: 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.

5.2 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια επιλέγετε τον σύνδεσμο Αποσύνδεση.

6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

6.1 Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικής Γνωμάτευσης Επιθεμάτων

(Έκδοση 2.6)

Προστέθηκε (11/2016) στην εφαρμογή eΔΑΠΥ Υλικών και είναι διαθέσιμη η εκτέλεση Ηλεκτρονικών Γνωματεύσεων ΕΚΠΥ.

- Στην παρούσα έκδοση, υποστηρίζεται, αποκλειστικά η λειτουργία της εκτέλεσης Ηλεκτρονικών Γνωματεύσεων **Επιθεμάτων Ολικού και Μερικού Πάχους**, οι οποίες έχουν εκδοθεί από **27/07/2016**.

Περίοδος Υποβολής	
Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής	
Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών	Παραστατικά-ΣΕΔ
Νέο Μεταβολή Διαγραφή	Νέο Μεταβολή Διαγραφή
Ηλεκτρονική Γνωμάτευση Επιθεμάτων	
Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικής Γνωμάτευσης Επιθεμάτων	

➤ Καταχώρηση:

- Με χρήση συσκευής αναγνώρισης γραμμωτού κώδικα (barcode scanner) ή με απλή πληκτρολόγηση του μοναδιαίου 15ψήφιου αριθμού (barcode) κάθε συνταγής και επιλέγοντας ENTER, ανακτώνται τα στοιχεία της Ηλεκτρονικής Γνωμάτευσης ΕΚΠΥ, τα οποία είναι απαραίτητα, για την εκτέλεση της.

Αριθμός Συνταγογράφησης: *

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Αριθμός Τιμολογίου: *

Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου: *

Διάρκεια Θεραπείας Γνωμάτευσης: *

Ημερομηνία Γνωμάτευσης: *

Α.Μ.Κ.Α. Συνταγογράφου Ιατρού: *

Ημερομηνία Έγκρισης: *

Α.Μ.Κ.Α. Ελεγκτή Ιατρού: *

Ασφαλιστικός Φορέας: *

Α.Μ. Άμεσα Ασφαλισμένου: *

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου: *

A/A	Περιγραφή Υλικού	Αιτ. Ποσότητα	Εκτελ. Ποσότητα	Τιμή	Καθαρή Αξία	Φ.Π.Α.	Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής	
1	02134 ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ (ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ, ΕΛΚΗ, ΕΓΚΛΥΜΑΤΑ) ΜΕΡΙΚΟΥ ΠΛΑΧΟΥΣ ΑΠΟ (11/4/2012) ΥΔΡΟΙΝΩΔΗ/ΑΛΓΗΝΙΚΑ ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ ΜΕ ΑΡΓΥΡΟ, ΜΗ ΚΟΛΛΗΤΙΚΑ 3Χ44	15					0		
2	02134 ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ (ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ, ΕΛΚΗ, ΕΓΚΛΥΜΑΤΑ) ΜΕΡΙΚΟΥ ΠΛΑΧΟΥΣ ΑΠΟ (11/4/2012) ΑΦΡΩΔΗ ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ - ΚΟΛΛΗΤΙΚΑ 19Χ19	7					0		

II. Ο πιστοποιημένος Πάροχος Υλικών πρέπει να συμπληρώσει τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

- Αριθμό Τιμολογίου
- Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου
- Ημερομηνία Έγκρισης
- Α.Μ.Κ.Α Ελεγκτή Ιατρού
- Αναλυτικά Στοιχεία Υλικών (μεγεθυντικός φακός )

Αριθμός Συνταγογράφησης:*

022016002052252

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Αριθμός Τιμολογίου:*

6543

Διάρκεια Θεραπείας Γνωμάτευσης:*

2 Μήνες

Α.Μ.Κ.Α. Συνταγογράφου Ιατρού:*

Ημερομηνία Έγκρισης:*

04/08/2016

Α.Μ.Κ.Α. Ελεγκτή Ιατρού:*

Ασφαλιστικός Φορέας:*

ΟΓΑ

Α.Μ. Άμεσα Ασφαλισμένου:*

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου:*

Αριθμός Υποβολής:*

1375344

Αναλυτικά Στοιχεία Επιθέματος

02135 ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ (ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ, ΕΛΚΗ, ΕΓΚΑΥΜΑΤΑ) ΟΛΙΚΟΥ ΠΑΧΟΥΣ ΑΠΟ (11/4/2012) ΑΜΟΡΦΑ ΥΔΡΟΕΝΕΡΓΗ ΓΕΛΗ 15gr ± 5%

Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ: 1008152 15gr 10τεμ.

Μηνιαία Ποσότητα: 7

Τελική Αξία Μονάδος: 6.00

Φ.Π.Α. % : 13%

Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου: 2 Μήνες

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ	Περιγραφή	Μηνιαία Ποσότητα	Τελική Αξία Μονάδος	Αξία	Φ.Π.Α. %
02135 ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ (ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ, ΕΛΚΗ, ΕΓΚΑΥΜΑΤΑ) ΟΛΙΚΟΥ ΠΑΧΟΥΣ ΑΠΟ (11/4/2012) ΑΜΟΡΦΑ ΥΔΡΟΕΝΕΡΓΗ ΓΕΛΗ 15gr ± 5%		7	6.00		13%

A/A	Περιγραφή Υλικού	Αιγ. Ποσότητα	Πακτ. Ποσότητα	Αξία	Τελική Αξία Μονάδος	Ποσό Φ.Π.Α.	Συμμετοχή
1	02135 ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ (ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ, ΕΛΚΗ, ΕΓΚΑΥΜΑΤΑ) ΟΛΙΚΟΥ ΠΑΧΟΥΣ ΑΠΟ (11/4/2012) ΑΜΟΡΦΑ ΥΔΡΟΕΝΕΡΓΗ ΓΕΛΗ 15gr ± 5%	9	0	0	0	0	
2	02135 ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ (ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ, ΕΛΚΗ, ΕΓΚΑΥΜΑΤΑ) ΟΛΙΚΟΥ ΠΑΧΟΥΣ ΑΠΟ (11/4/2012) ΑΦΡΩΔΗ ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ - ΚΟΛΛΗΤΙΚΑ 21X21	30				0	

1. Προϋποτίθεται, ότι υπάρχει ανοιχτή υποβολή σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων», στον μήνα, που αφορά το τιμολόγιο (μήνας έκδοσης τιμολογίου). Σύμφωνα, με την Ημερομηνία Τιμολογίου πραγματοποιείται και η ένταξη της γνωμάτευσης σε συγκεκριμένη υποβολή.

2. Μόνον οι Κωδικοί ΕΚΑΠΤΥ ειδών, που βρίσκονται στην ίδια κατηγορία με την υφιστάμενη στην γνωμάτευση, γίνονται αποδεκτοί.

Παράδειγμα: Στο ανωτέρω παράδειγμα μόνο οι κωδικοί ΕΚΑΠΤΥ επιθεμάτων της κατηγορίας ΑΜΟΡΦΑ ΥΔΡΟΕΝΕΡΓΗ ΓΕΛΗ 15gr ± 5%.

3. Η συνολική ποσότητα των χορηγούμενων ειδών, δεν πρέπει να υπερβαίνει την αιτούμενη ποσότητα συνταγογράφησης.

4. Η Τελική Αξία Μονάδος είναι βάση των υφιστάμενων κοστολογήσεων και αντίστοιχη της κατηγορίας επιθέματος.

Παράδειγμα :

- Εκτέλεση Γνωμάτευσης με Διάρκεια Θεραπείας 2 μήνες

Αναλυτικά Στοιχεία Επιθέματος

**02135 ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ (ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ, ΕΛΚΗ, ΕΓΚΑΥΜΑΤΑ) ΟΛΙΚΟΥ ΠΑΧΟΥΣ ΑΠΟ (11/4/2012)
ΑΜΟΡΦΑ ΥΔΡΟΕΝΕΡΓΗ ΓΕΛΗ 15gr ± 5%**

Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ: 1008152 HYDROSORB GEL 15gr 10τεμ.
Μηνιαία Ποσότητα: 7
Τελική Αξία Μονάδος: 6.00
Φ.Π.Α. % : 13%
Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου: 2 Μήνες

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ	Περιγραφή	Μηνιαία Ποσότητα	Τελική Αξία Μονάδος	Αξία	Φ.Π.Α.	
1008152	gr 10τεμ.	7	6.00	84.00	13	

(Μηνιαία Ποσότητα * Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου) * Τελική Αξία Μονάδος = Αξία

Δηλαδή, (7 * 2 Μήνες) * 6 = 84,00.

➤ **Ακύρωση:**

Για να πραγματοποιηθεί **Ακύρωση** μιας εκτελεσμένης ηλεκτρονικής γνωμάτευσης, πρέπει πρώτα να γίνει Αναζήτηση της και οπωσδήποτε να περιλαμβάνεται σε μη οριστικοποιημένη υποβολή.

The screenshot displays the EOPY (ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΥΠΕΡΒΑΡΔΙΑΣ) system interface. At the top, the EOPY logo is visible. Below it, a navigation bar contains several icons, with the third icon (a magnifying glass) circled in red. The main form is titled 'Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών'. It contains several input fields and dropdown menus for data entry. A modal dialog box titled 'Ερώτημα Συστήματος' (System Question) is overlaid on the form, asking 'Ακύρωση Εκτέλεσης' (Cancel Execution) with 'Ναι' (Yes) and 'Όχι' (No) buttons. The form fields include: 'Αριθμός Συνταγογράφησης: *', 'Αριθμός Τιμολογίου: *' (233), 'Ημερομηνία Έκδοσης Τιμολογίου: *' (21/10/2016), 'Διάρκεια Θεραπείας Γνωμάτευσης: *' (2 Μήνες), 'Ημερομηνία Γνωμάτευσης: *' (21/10/2016), 'Κωδ. Α.Μ.Κ.Α. Συνταγογράφου Ιατρού: *', 'Ημερομηνία Έγκρισης: *' (21/10/2016), 'Κωδ. Α.Μ.Κ.Α. Ελεγκτή Ιατρού: *', 'Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα: *' (ΙΚΑ ΕΤΑΜ), 'Α.Μ.Α.μεσα Ασφαλισμένου: *', and 'Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου: *'.

Όλες οι υπόλοιπες λειτουργίες παραμένουν ως έχουν στην εφαρμογή.