e- ΔΑΠΥ Παροχών

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ

2022

Έκδοση v.1.1

Πίνακας Περιεχομένου

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή 5

1.1 Συμβατότητα Browser 5

1.2 Διεύθυνση πρόσβασης 5

1.3 Login Screen 6

1.4 Κύρια Εφαρμογή 6

2. Διαχείριση ΔΑΠΥ 9

2.1 Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης 9

2.2 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας 10

2.3 Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής 14

2.4 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής 14

2.5 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής 15

2.6 Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης 15

2.6.1 Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών μετά τις 23/10/2017 16

2.6.2 Μεταβολή/Αναζήτηση Παραστατικού 19

2.6.3 Διαγραφή Παραστατικού 19

2.8 Εμφάνιση Παραστατικών 22

2.9 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής 23

2.10 Υποβολή 23

2.11 Αποστολή Κυτίου 23

2.12 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής 24

3. Ενημέρωση Στοιχείων 25

3.1 Τραπεζικού Λογαριασμού 25

3.2 Σημείο Υποβολής 25

4. Διαχείριση Χρηστών 25

4.1 Δημιουργία Χρήστη 25

4.2 Πληροφορίες Χρηστών 26

4.3 Ακύρωση Χρηστών 26

4.4 Στοιχεία Επικοινωνίας 26

4.5 Αλλαγή Συνθηματικού 26

4.6 Αποσύνδεση 27

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών πριν από 23/10/2017) 28

Συχνές Ερωτήσεις - FAQ 35

1. Πώς κάνω εγγραφή στο ΕΔΑΠΥ παροχών 35

Α)ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ 35

Β) ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ ΥΛΙΚΩΝ 35

2. Πως επιλέγω σημείο υποβολής στο ΕΔΑΠΥ Παροχών; 35

3. Πως γίνεται η αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας; 37

4. Πως διαγράφω μία εκτελεσμένη γνωμάτευση από το ΕΔΑΠΥ Παροχών; Και πως την καταχωρώ εκ νέου; 37

5. Καταχώρηση γνωμάτευσης που έχει διαγραφεί η εκτέλεση της. Πως τροποποιείται η ημερομηνία εκτέλεσης; (Συνέχεια της προηγούμενης) 38

6. Γιατί εμφανίζεται ο ασφαλισμένος ως ανασφάλιστος; 38

7. Πως δημιουργώ μία περίοδο υποβολής στο ΕΔΑΠΥ Παροχών; 39

8. Πως αποδεσμεύω ένα άυλο στο ΕΔΑΠΥ Παροχών; 39

9. Γιατί το barcode εμφανίζεται ως ληγμένο; 40

10. Ποιο είναι το χρονικό διάστημα εκτέλεσης μίας γνωμάτευσης; 40

11. Γιατί δεν έχω λάβει μήνυμα εκκαθάρισης του τάδε μήνα; 40

12. Σε ποια υποβολή εκτελείται μία γνωμάτευση; 40

13. Έχω ξεχάσει τους κωδικούς μου ή/και συνθηματικό ή/και όνομα χρήστη πως κάνω επανεγγραφή; 40

14. Πώς αναζητώ μία γνωμάτευση; Πώς ξαναεκτυπώνω παραστατικό εκτέλεσης μία γνωμάτευσης; 41

15. Μου εμφανίζει λάθος υποβολής «το ποσό με φπα των φορολογικών παραστατικών πρέπει να είναι ίσο με το υπολογιζόμενο ποσό με φπα» 42

16. Εμφανίζεται μήνυμα στην εκτέλεση ότι «δεν βρέθηκε υποβολή με την ημερομηνία εκτέλεσης» ενώ έχω ανοίξει υποβολή. Τι να κάνω; 45

17. Έχω κάνει μερική εκτέλεση μιας γνωμάτευσης πως μπορώ να εκτελέσω τα εναπομείναντα; 45

18. Έχω εκτελέσει μία γνωμάτευση με λάθος ΦΠΑ. Πως μπορώ να το διορθώσω; 45

19. Διέγραψα την εκτέλεση μίας γνωμάτευσης και όταν την ξαναεκτέλεσα η εφαρμογή άφησε τον αριθμό κενό π.χ. απο το 3 πήγε στο 4 45

20. Έχω μία γνωμάτευση με έγκριση από το ΑΥΣ πως την εκτελώ; 45

22. Πως γίνεται η άρση εκπροθέσμου; 46

23. Πως συνδέεται ο ΑΜΑ ΕΟΠΥΥ; 46

24. Πως εκτελώ γνωμάτευση ΣΕΔ; 47

25. Δε μου δέχεται το φορολογικό παραστατικό. 47

1. Εισαγωγή

Μέσω της εφαρμογής e ΔΑΠΥ παροχών υποστηρίζεται

- **η ηλεκτρονική υποβολή των ΔΑΠΥ Παροχών με εισαγωγή** παραστατικών και την "έξυπνη" ταξινόμηση των παραστατικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθεί περίοδος. Η ταξινόμηση πραγματοποιείται με αναφορά στον κωδικό υλικού, την ημερομηνία εκτέλεσης γνωμάτευσης, την περίοδο υποβολής και τον ασφαλιστικό φορέα (ελληνικό ή ευρωπαϊκό).
- **ο υπολογισμός** του αιτούμενου ποσού ανά παραστατικό που εισάγεται και **του συνολικού αιτούμενου ποσού** για κάθε υποβολή με το πέρας του ελέγχου υποβολής.
- Η **εισαγωγή στοιχείων φορολογικών παραστατικών** από τους Παρόχους Υλικών για τον έλεγχο του αιτούμενο ποσού της υποβολής με το ποσό των φορολογικών παραστατικών.
- **η δυνατότητα** ορισμού εσωτερικών στον οργανισμό χρηστών για την διαχείριση των παραστατικών από πολλαπλούς χρήστες
- **ο έλεγχος υποβολής** σύμφωνα με τούς προβλεπόμενους όρους και την εποπτική επιθεώρηση των προειδοποιήσεων που ενδέχεται να προκύψουν

Με την νέα έκδοση 4 του e-ΔΑΠΥ Παροχών από 18/09/2018 υποστηρίζεται η εκτέλεση γνωματεύσεων υλικών με άυλο barcode. Το άυλο barcode πρέπει να έχει αποδοθεί μέσω της εφαρμογής μητρώου eopyynet μετά από αίτημα του εισαγωγέα και χρησιμοποιείται αποκλειστικά σε μια μοναδική εκτέλεση. Εφόσον δεν έχει αποδοθεί ακόμη άυλο barcode, χρησιμοποιείται ο κωδικός ΑΜΑ ΕΟΠΥΥ ο οποίος σε επόμενη έκδοση θα συνοδεύεται από τον ΑΦΜ του εισαγωγέα.

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 συνίσταται η χρησιμοποίηση των Firefox 6+ και Google Chrome 12+.

1.2 Διεύθυνση πρόσβασης

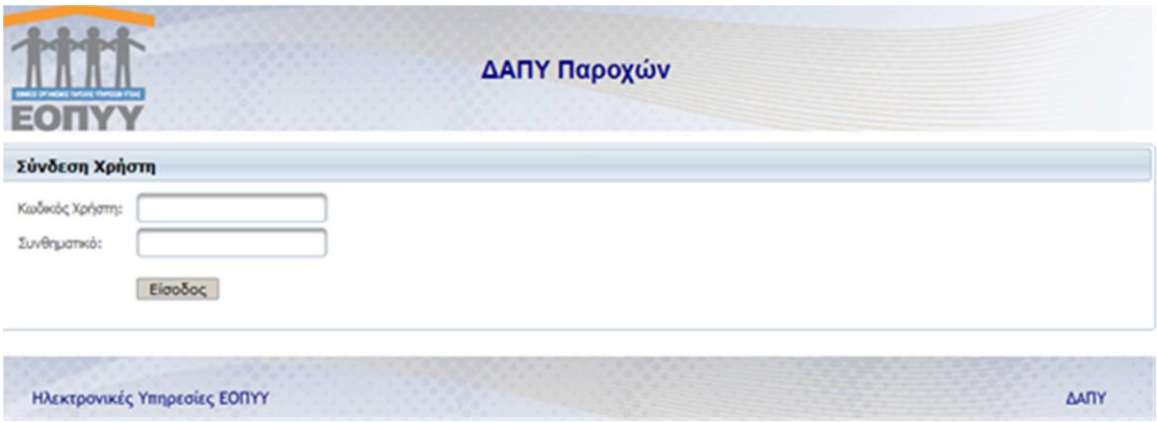
Οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΑΠΥ είναι προσβάσιμες από την διεύθυνση Ε.Ο.Π.Υ.Υ. - Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (eopyy.gov.gr)

Ειδικότερα, για την εφαρμογή ΕΔΑΠΥ ΠΑΡΟΧΩΝ , μέσω της σελίδας του ΕΟΠΥΥ επιλέγετε Πάροχος Υγείας > eΔΑΠΥ > eΔΑΠΥ Παροχών.

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).

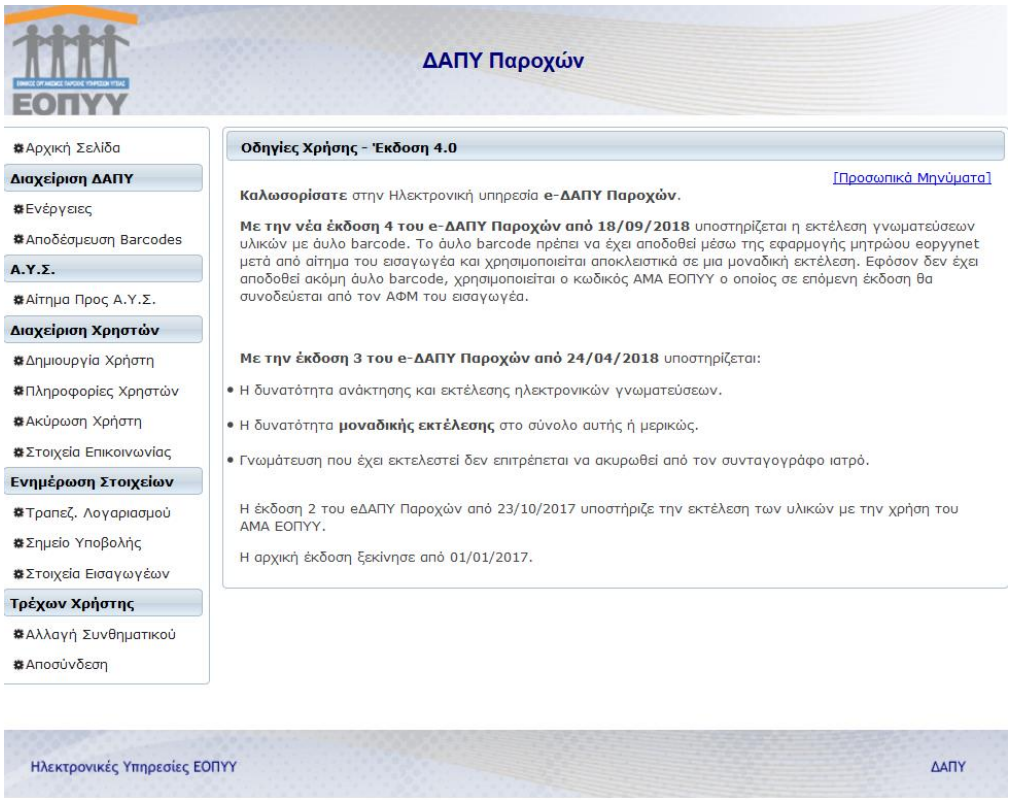
Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Είσοδος» για να εισέλθετε στην κυρίως εφαρμογή.



Εικόνα 1: 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:



Εικόνα 2: Αρχική Οθόνη

Αρχική Σελίδα: Εισαγωγική οθόνη που περιέχει μια σύντομη περιγραφή των βασικών λειτουργιών που ενσωματώνονται στην εφαρμογή καθώς και τα **Προσωπικά Μηνύματα** που σας αποστέλλει ο ΕΟΠΥΥ.

Διαχείριση ΔΑΠΥ:

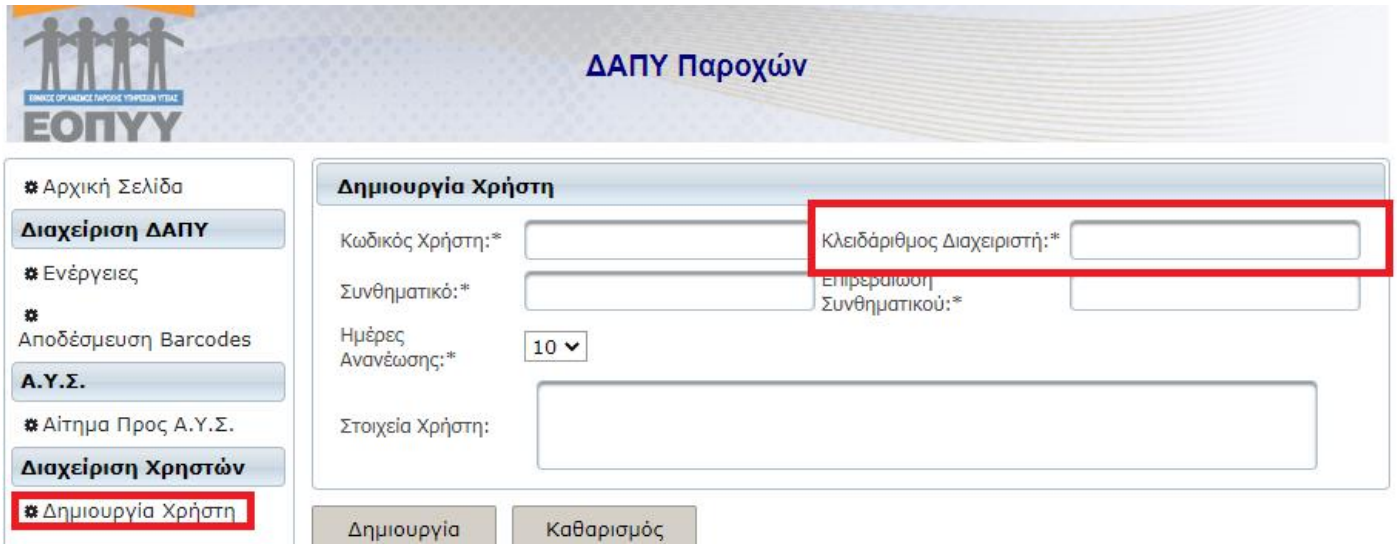
Ενέργειες :Επιτρέπει τη συνολική διαχείριση των υποβολών που ανήκουν στην τρέχουσα Εγκατάστασή σας (άνοιγμα/ακύρωση περιόδου υποβολών, καταχώρηση παραστατικών, εκτέλεση ενεργειών και ελέγχων, σε κάθε υποβολή ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται, εκτύπωση αναφορών κλπ).

Αποδέσμευση Barcodes: Οθόνη αποδέσμευσης barcodes

Αίτημα προς ΑΥΣ: Επιτρέπει στον διαχειριστή να παρακολουθεί αιτήματα που έχει αποστείλει σε παρελθόντα χρόνο προς έγκριση

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Το φαρμακείο εφόσον επιθυμεί τη δημιουργία εσωτερικού χρήστη θα πρέπει να απευθυνθεί στην αρμόδια ΠΕ.ΔΙ προκειμένου να του αποδοθεί κλειδάριθμος με κατηγορία ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

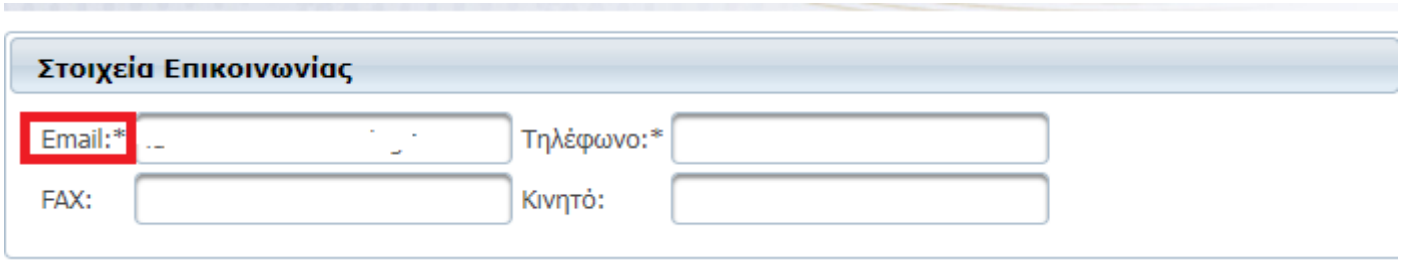


Διαχείριση Χρηστών (ορατή μόνο από τους διαχειριστές): Παρέχει την δυνατότητα μιας σειράς ενεργειών όπως δημιουργία / ακύρωση εσωτερικού χρήστη, εμφάνιση λίστας υφιστάμενων χρηστών και τροποποίηση στοιχείων επικοινωνίας διαχειριστή.

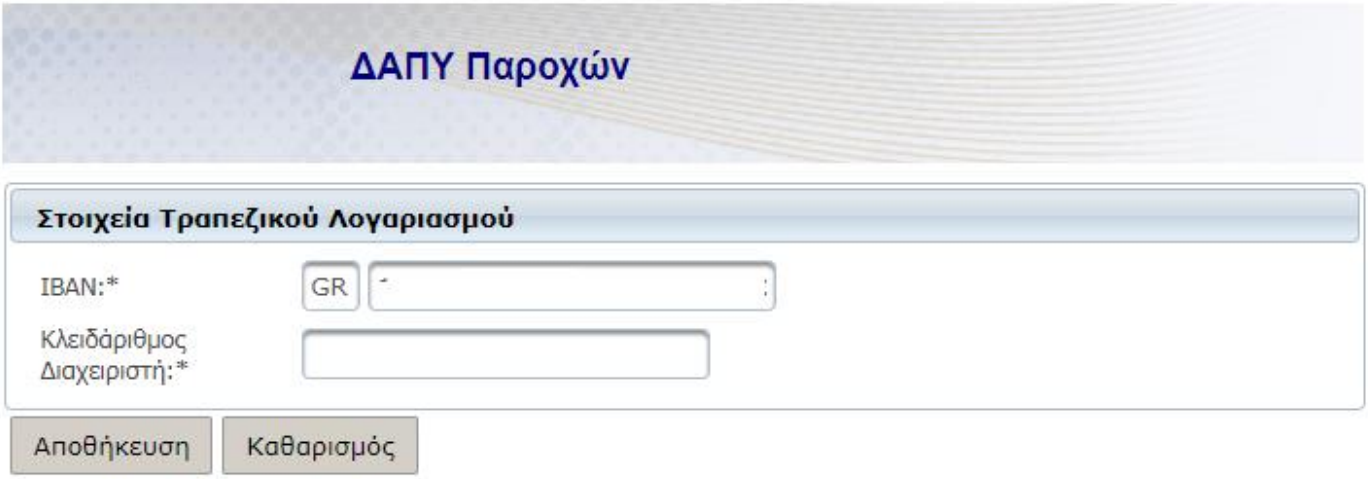
Ακύρωση Χρηστών: Παρέχει την δυνατότητα ακύρωσης χρήστη

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ :



Μέσω αυτής της επιλογής ο διαχειριστής είναι σε θέση να αλλάξει τα στοιχεία της ηλεκτρονικής του Δ/νσης.



Μέσω αυτής της επιλογής ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τον τραπεζικό λογαριασμό πληρωμής του από τον ΕΟΠΥΥ.

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση

1) **ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ**

Υπάρχει η δυνατότητα ορισμού τραπεζικού λογαριασμού από τον διαχειριστή, εφόσον πρώτα έχει προβεί σε **ενεργοποίηση** του λογαριασμού του από την **Εφαρμογή Πιστοποίησης**

2) **ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ**

Εάν η αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού αφορά Φαρμακείο δεν υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής από τον χρήστη .

Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται μέσω του link eΔΑΠΥ Παροχών_F.A.Q.pdf (eopyy.gov.gr)

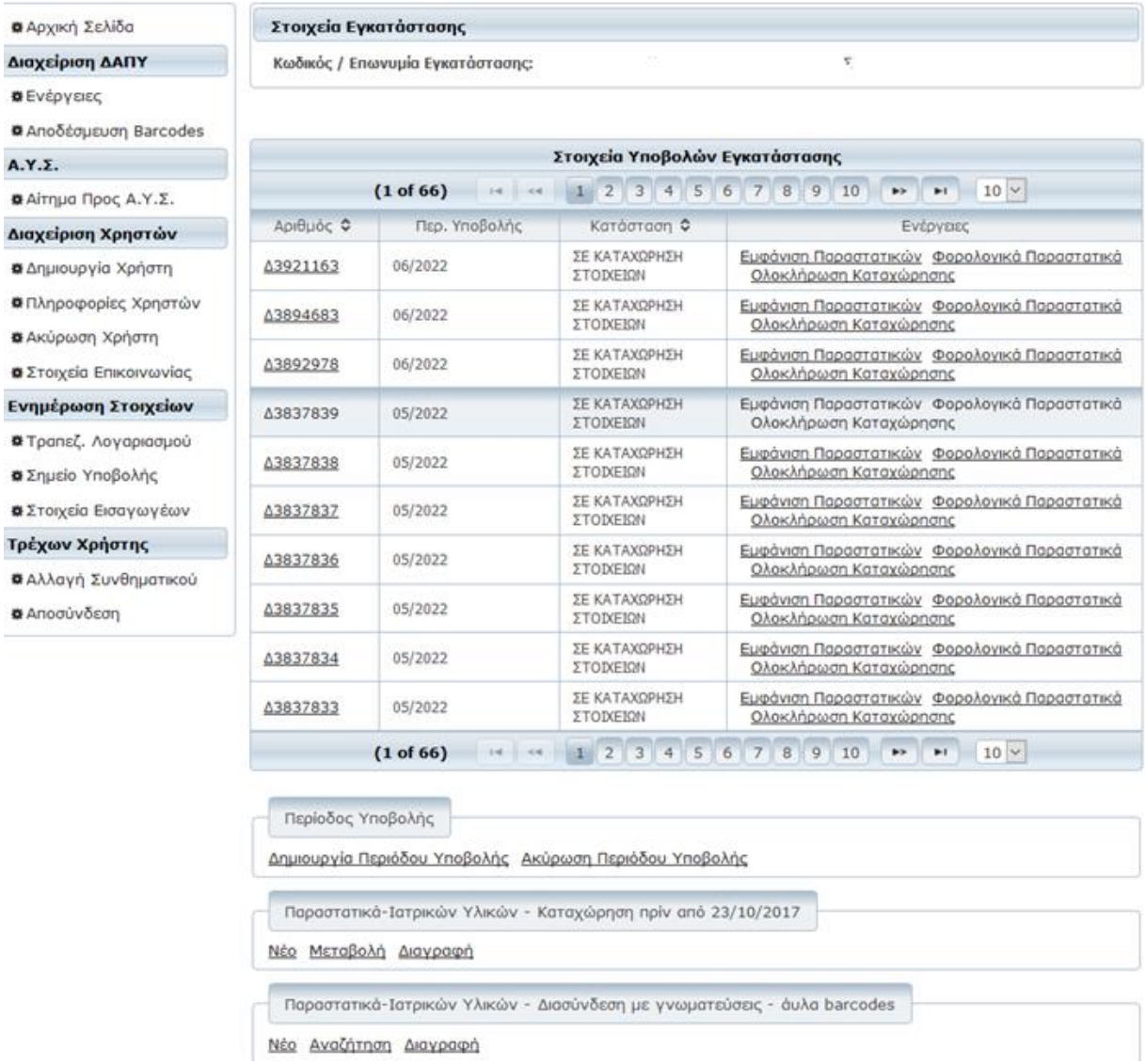
ΣΗΜΕΙΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ : Δηλώνεται μία φορά και δεν μπορεί να μεταβληθεί μέσω της εφαρμογής. (θα πρέπει να γίνει επικοινωνία με την αρμόδια ΠΕ.ΔΙ)

Την ενέργεια αυτή δεν μπορούν να πραγματοποιήσουν οι εσωτερικοί χρήστες της εφαρμογής, δηλαδή οι χρήστες που δημιούργησε ο διαχειριστής.

2. Διαχείριση ΔΑΠΥ

2.1 Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης

Η είσοδος στην Διαχείριση 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. Ακολουθεί παράδειγμα, με τη λίστα Υποβολών που αντιστοιχούν σε μία συγκεκριμένη εγκατάσταση.



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 μέσα από μια σειρά από διαδοχικές φόρμες.

Μόλις δημιουργηθεί η Υποβολή η κατάσταση της είναι **Καταχώρηση Στοιχείων** και το επόμενο βήμα είναι να ξεκινήσει η διαδοχική εισαγωγή στοιχείων των Παραστατικών και των Φορολογικών Παραστατικών 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, ο 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 υποβολής.

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 εφαρμογή επιτρέπει στον χρήστη να εκτυπώσει **Αποδεικτικό Υποβολής**, το οποίο περιέχει τον αριθμό υποβολής καθώς και ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία.

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	Επιλέγετε σε περίπτωση που έχει ανοιχτεί περίοδος Υποβολής για σύμβαση που **δεν** υπάρχουν εκτελέσεις
Σε Καταχώρηση Στοιχείων	Διαδικασία Καταχώρησης Στοιχείων (ο χρήστης είναι σε θέση να υποβάλει Παραστατικά και Φορολογικά Παραστατικά).
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση των Παραστατικών και των Φορολογικών Παραστατικών. Το σύστημα παρέχει τις Ενέργειες «Εμφάνιση Παραστατικών» 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.

Ενέργειες

Ομάδα Επιλογών «Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών»	Περιέχει 4 συνδέσμους (Νέο, Μεταβολή, Αναζήτηση, Διαγραφή) που επιτρέπουν την καταχώρηση και διαχείριση των Παραστατικών μιας Υποβολής όταν ο χρήστης βρίσκεται σε Κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων».
Νέο	Καταχώρηση ενός Νέου Παραστατικού.
Μεταβολή	Αναζήτηση, τροποποίηση και εκτύπωση ενός Παραστατικού. Είναι διαθέσιμη για τα παραστατικά πριν τις 23/10/2017.
Αναζήτηση	Αναζήτηση και εκτύπωση ενός Παραστατικού. Είναι διαθέσιμη για τα παραστατικά μετά τις 23/10/2017 με τον τρόπο της διασύνδεσης.
Διαγραφή	Αναζήτηση και διαγραφή ενός Παραστατικού
Εμφάνιση Παραστατικών	Επιτρέπει την αναζήτηση και προβολή των στοιχείων όλων τωνπαραστατικών 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 Παραστατικού.
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Με την ενέργεια αυτή ο χρήστης ενημερώνει το σύστημα ότι έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των στοιχείων Παραστατικών και Φορολογικών Παραστατικών και είναι έτοιμος να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Η ενέργεια αυτή έχει ως αποτέλεσμα να εμφανιστεί μια καινούργια ομάδα για την συγκεκριμένη Υποβολή (Έλεγχος Υποβολής, Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων).
Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	Παρουσιάζει τα Φορολογικά Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί σε μια συγκεκριμένη Υποβολή.
Έλεγχος Υποβολής	Με την επιλογή «Έλεγχος Υποβολής» αρχίζει η διαδικασία διενέργειαςελέγχου επί της υποβολής.
Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	Η ενέργεια αυτή αποτελεί ένα ακόμα ευφυές χαρακτηριστικό της εφαρμογής το οποίο σας επιτρέπει να ενημερώνεστε κάθε φοράαναφορικά με το στάδιο ολοκλήρωσης στο οποίο βρίσκεται ηδιενέργεια 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 της οποίας θα είναι δυνατό να επιθεωρήσετε τα αποτελέσματα του ελέγχου για την συγκεκριμένη Υποβολή.

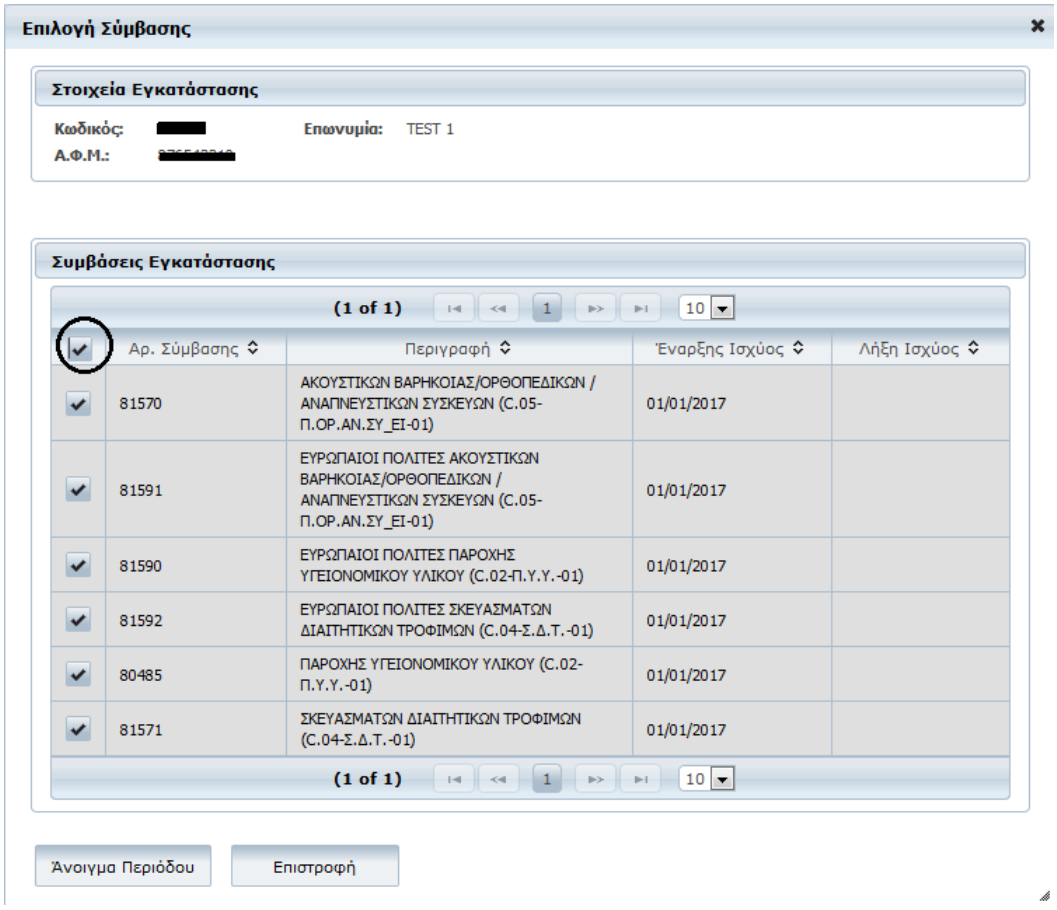
Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων	Επαναφέρει την υποβολή σε Κατάσταση Καταχώρησης, ώστε ναείστε σε θέση να εισάγετε Γνωματεύσεις και Φορολογικά Παραστατικά εκ νέου, εφόσον συντρέχει λόγος (π.χ. διόρθωση στοιχείων).
Υποβολή	Οριστικοποιεί την υποβολή (ώστε τα στοιχεία της να μεταφερθούν αυτόματα στο υποκατάστημα) και επιτρέπει την εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής
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.
Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου	Μετά την ολοκλήρωση της Υποβολής, εμφανίζεται η συγκεκριμένη ενέργεια. Συμπληρώνετε το πεδίο «Ημερομηνία Αποστολής» και πεδίο «Αριθμός Κυτίων».
Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου	Εκτυπώνεται το barcode του κυτίου. Η ετικέτα θα επικολλάταιστο φάκελο ή το κυτίο και θα αποστέλλεται στο Κέντρο Εκκαθάρισης.
Εκτύπωση Αποδεικτικού Παραλαβής	Εκτυπώνεται το αποδεικτικό παραλαβής της υποβολής από το Κέντρο Εκκαθάρισης στο οποίο εμφανίζεται και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου.

2.3 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.

Το σύστημα θα σας παραπέμψει να επιλέξετε μια ή περισσότερες συμβάσεις για τις οποίες θα εκτελεστεί το άνοιγμα περιόδου.

Οι συμβάσεις που στην περιγραφή τους έχουν «Ευρωπαίοι Πολίτες» αφορούν παραστατικά για παροχές που δόθηκαν σε ασφαλισμένους Ευρωπαϊκού Φορέα. Αφορούν σε Ευρωπαίους πολίτες με κάρτα ΕΚΑΑ ή ΠΠΑ (Πιστοποιητικό Προσωρινής Αντικατάστασης) και Ευρωπαίους πολίτες με ΑΜΚΑ (μόνιμη διαμονή στην Ελλάδα)



Εικόνα 4: Επιλογή Συμβάσεων για Άνοιγμα Περιόδου.
Μπορούν να επιλεχθούν όλες οι συμβάσεις με το πρώτο κουτάκι.

Κατόπιν πατήσετε το κουμπί «Άνοιγμα Περιόδου» και συμπληρώστε τα στοιχεία στο παράθυρο που θα εμφανιστεί (τύπος, περίοδος υποβολής). Η διαδικασία ολοκληρώνεται πατώντας το κουμπί «Άνοιγμα», οπότε και προστίθεται μια νέα εγγραφή στην λίστα υποβολών με κατάσταση επίσης «Άνοιγμα Περιόδου».

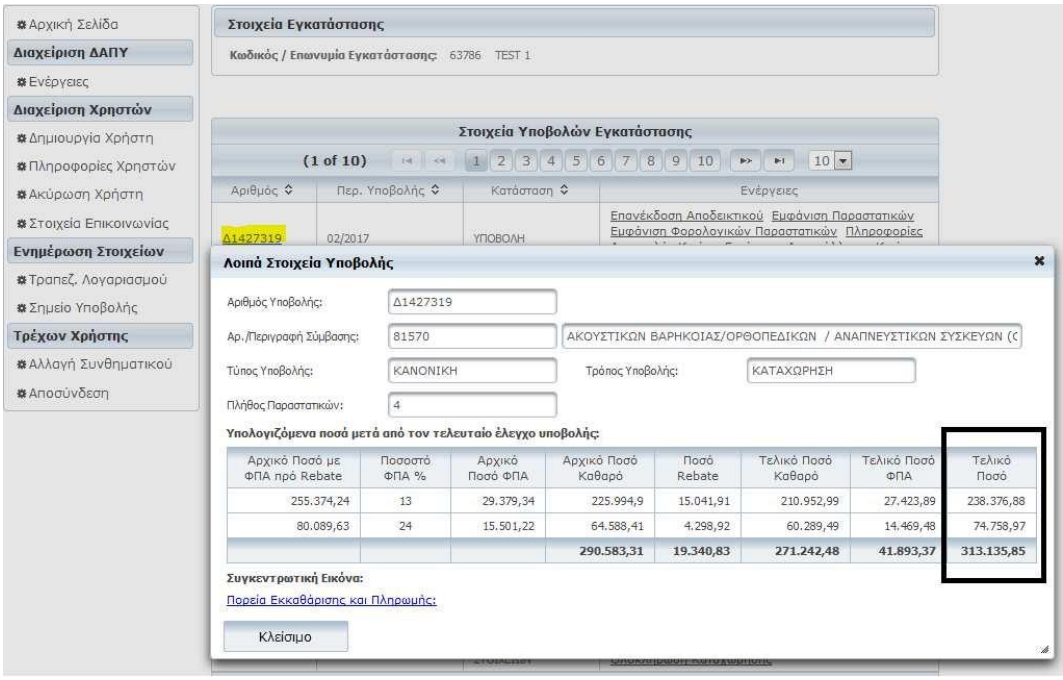
2.4 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

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. Επιλέγετε την ενέργεια εφόσον δεν υπάρχουν εκτελεσμένα παραστατικά καταχωρημένα στην Υποβολή.

2.5 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) που σχετίζονται κυρίως με παραμέτρους που ορίστηκαν από το χρήστη κατά τη Δημιουργία Περιόδου Υποβολής, αλλά και τη συγκεντρωτική εικόνα των παραστατικών

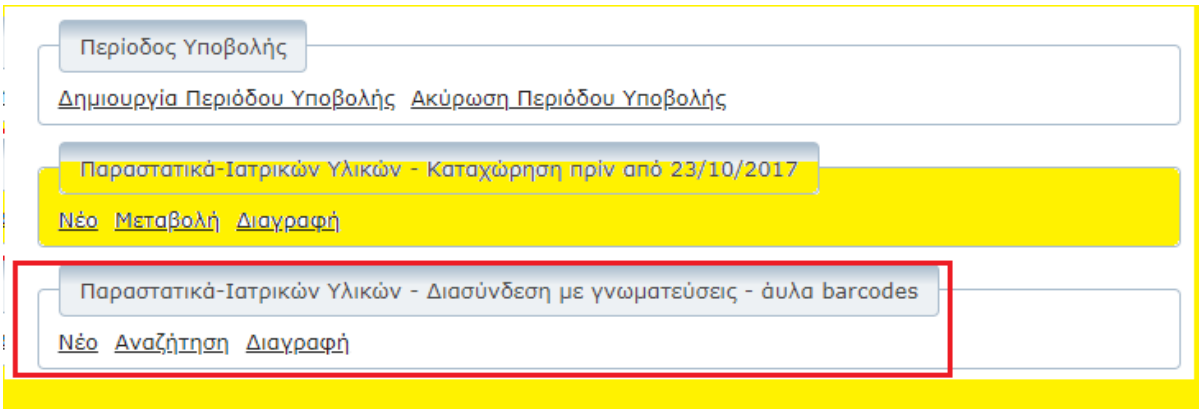


(**Υπολογιζόμενο Ποσό μετά τον τελευταίο Έλεγχο Υποβολής και Πλήθος Παραστατικών**).

Εικόνα 5: Λοιπά Στοιχεία Υποβολής. Το σύστημα έχει υπολογίσει το συνολικό ποσό της Υποβολής ανά ΦΠΑ.

2.6 Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης

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 εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης η ενότητα «Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών»(κόκκινο πλαίσιο)



Πατώντας στους συνδέσμους (κίτρινο πλαίσιο) έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε τα παραστατικά σας για **την χρονική περίοδο 2017 και πριν .**

Η τροποποίηση ενός παραστατικού για τις περιπτώσεις μετά τις 23/10/2017 γίνεται με Διαγραφή και στη συνέχεια Νέο για καταχώρηση εκ νέου.

2.6.1 Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών μετά τις 23/10/2017

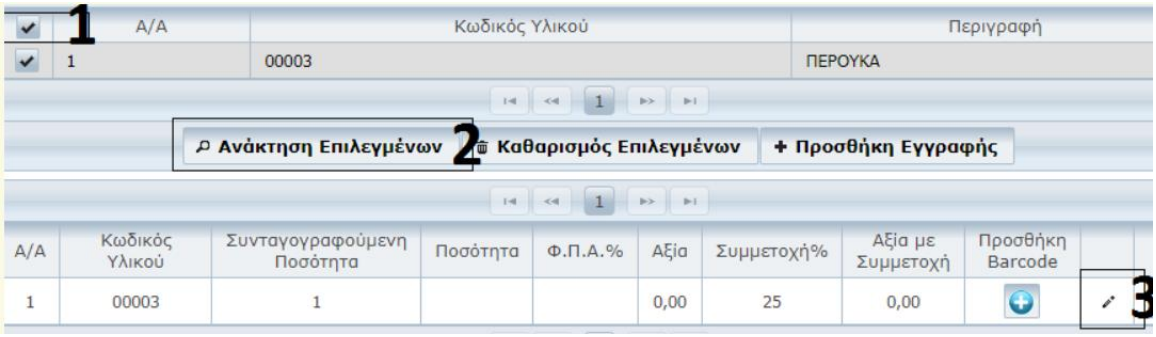
Η εκτέλεση των υλικών πραγματοποιείται με διασύνδεση των στοιχείων της γνωμάτευσης και πραγματοποιείται με τα παρακάτω βήματα:

1) Εισαγωγή του *Αριθμού Γνωμάτευσης* (barcode επάνω δεξιά) και επιλογή του εικονιδίου
2) «Ανάκτηση για Εκτέλεση».
3) Συμπλήρωση *Ημερομηνία Έγκρισης* και *ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού.* Στις περιπτώσεις των αναλώσιμων διαβητολογικών υλικών, τα πεδία αυτά είναι προαιρετικά.(εφόσον απαιτείται)
4) Συμπλήρωση της *Ημερομηνίας Εκτέλεσης*.
5) Επιλογή των υλικών που έχουν εκτελεστεί. Τα υλικά μπορεί να επιλεγούν μεμονωμένα ή όλα μαζί .

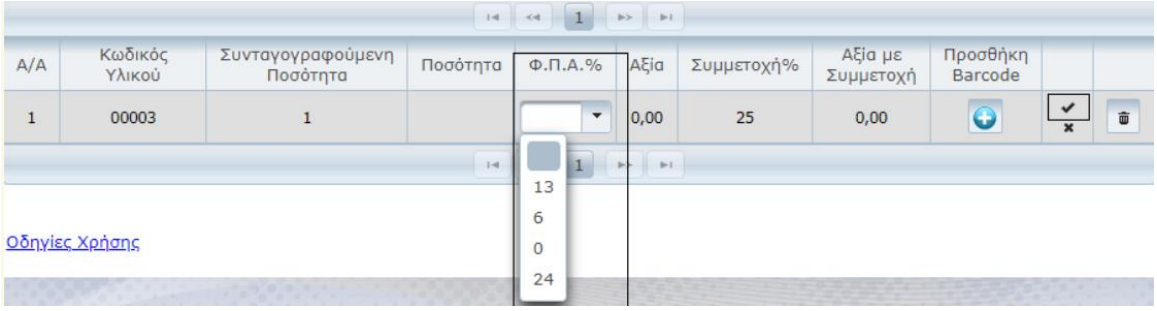
   (1) Κλικ στην Α/Α

   (2) Ανάκτηση Επιλεγμένων

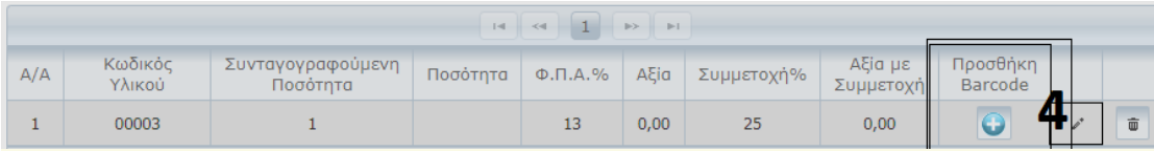
   (3) Πατώντας πάνω στο μολύβι



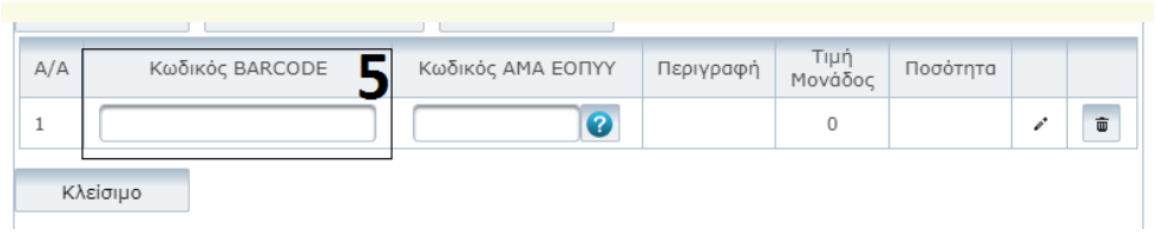
ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΠΑ



ΠΡΟΣΘΗΚΗ BARCODE



Εισαγωγή Barcode



Και κλείσιμο.

Σημειώνεται ότι:

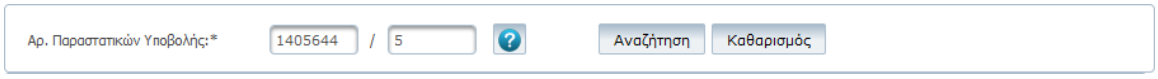
- **Δεν επιτρέπεται η πολλαπλή εκτέλεση της γνωμάτευσης ούτε εκτέλεση ακυρωμένης γνωμάτευσης.**
- **Δεν επιτρέπεται η ακύρωση γνωμάτευσης από τον ιατρό εάν αυτή έχει εκτελεστεί στο σύστημα.**
- **Δεν επιτρέπεται υπέρβαση της ποσότητας ούτε της προτεινόμενης τιμής ανά είδος.**

ΥΛΙΚΟ	ΣΥΜΒΑΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΛΙΚΟΥ
Επιθέματα	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Επιθέματα Ολικού ή Επιθέματα Μερικού
Υλικά για μεσογειακή αναιμία	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Οστομικά Υλικά	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Οστομικά Υλικά & Καθετήρες
Υλικά Σακχαρώδους Διαβήτη	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Διαβητολογικό Υλικό
Υλικά Τραχειοστομίας	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Συσκευές σίτισης	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Καθετήρες - ουροσυλλέκτες	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Οστομικά Υλικά & Καθετήρες
Συσκευές έγχυσης φαρμάκων	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό

Λοιπά αναλώσιμα και υλικά	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Περιτοναϊκή Κάθαρση	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Ακουστικά Βαρηκοΐας	Ακουστικών Βαρηκοΐας-Ορθοπεδικά-Αναπνευστικές Συσκευές	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Ορθοπεδικά Είδη	Ακουστικών Βαρηκοΐας-Ορθοπεδικά-Αναπνευστικές Συσκευές	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Αναπνευστικές συσκευές και Συσκευές Οξυγονοθεραπείας	Ακουστικών Βαρηκοΐας-Ορθοπεδικά-Αναπνευστικές Συσκευές	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Σκευάσματα Ειδικής Διατροφής	Σκευάσματα Διαιτητικών Τροφίμων	Σκευάσματα Ειδικής Διατροφής
Οπτικών ειδών	Οπτικά	Οπτικά

2.6.2 Μεταβολή/Αναζήτηση Παραστατικού

Η διαδικασία ξεκινά με την επιλογή **Μεταβολή (για πριν τις 23/10/2017)** ή Αναζήτηση (για μετά τις 23/10/2017 με Διασύνδεση) και στη συνέχεια τον εντοπισμό του συγκεκριμένου παραστατικού που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται με το μπλε ερωτηματικό και επιλέγοντας τον αριθμό υποβολής. Στη συνέχεια χρησιμοποιώντας τα Κριτήρια Αναζήτησης επιλέγετε το παραστατικό που σας ενδιαφέρει. Αυτόματα συμπληρώνεται το παρακάτω και με Αναζήτηση σας εμφανίζονται τα στοιχεία του παραστατικού.



Για την συμπλήρωση / επεξεργασία (αφορά την Μεταβολή) 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. Αναλυτικά η διαδικασία περιγράφεται στο Παράρτημα Μεταβολής Παραστατικού .

2.6.3 Διαγραφή Παραστατικού

Η διαδικασία ξεκινά με την επιλογή Διαγραφή και στη συνέχεια τον εντοπισμό του συγκεκριμένου παραστατικού που επιθυμείτε να διαγράψετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται με το και επιλέγοντας τον αριθμό υποβολής.

Στη συνέχεια χρησιμοποιώντας τα Κριτήρια Αναζήτησης επιλέγετε το παραστατικό που σας ενδιαφέρει. Αυτόματα συμπληρώνεται το πεδίο Αρ. Παραστατικών Υποβολής (όπως και στη Μεταβολή Παραστατικού) και με Αναζήτηση σας εμφανίζονται τα στοιχεία του 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 Φορολογικά Παραστατικά

Φορολογικό Παραστατικό θεωρείται το τιμολόγιο, η απόδειξη, το δελτίο παροχής υπηρεσιών κ.α.

Η οθόνη διαχείρισης φορολογικών παραστατικών είναι διαθέσιμη στην κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων» μιας υποβολής και από την Ενέργεια «Φορολογικά Παραστατικά» επιτρέπονται τα παρακάτω

Εισαγωγή Φορολογικού Παραστατικού:

Επιτυγχάνεται καταχωρώντας διαδοχικά την Ημερομηνία Έκδοσης και τον Αριθμό Φορολογικού Παραστατικού. Στη συνέχεια

1. Εισάγετε τη Συνολική Αξία με ΦΠΑ, όπως έχει προκύψει μετά τον Έλεγχο Υποβολής στα

υπολογιζόμενα ποσά Εικόνα 5, σελ11.

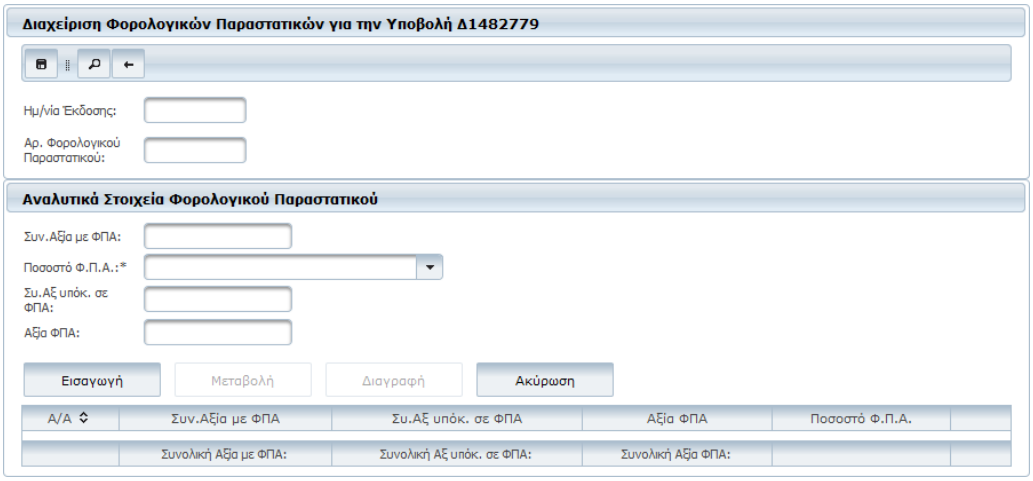
2. Επιλέγετε Ποσοστό ΦΠΑ και τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα.
3. Επιλέγετε το κουμπί «Εισαγωγή» και αυτόματα μια εγγραφή συμπληρώνεται για το επιλεγμένο ΦΠΑ.

Στην περίπτωση που υπάρχει πολλαπλό ΦΠΑ, επαναλαμβάνετε τα βήματα 1-2-3. Στην περίπτωση που θέλετε να μεταβάλετε μια εγγραφή, επιλέγετε το μεγεθυντικό φακό, κάνετε την αλλαγήκαι επιλέγετε Μεταβολή.

Στην περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε μια εγγραφή, επιλέγετε το μεγεθυντικό φακό και επιλέγετε Διαγραφή.

Το φορολογικό παραστατικό θα αποθηκευτεί επιλέγοντας το εικονίδιο

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε περισσότερα από ένα φορολογικά παραστατικά , επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία.



Εικόνα 7: Φορολογικό Παραστατικό

Αναζήτηση Φορολογικού Παραστατικού: Επιτυγχάνεται με το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού και το σύστημα σας εμφανίζει τα φορολογικά παραστατικά που έχουν αποθηκευτεί. Επιλέγετε αυτό που σας ενδιαφέρει και το κουμπί Επιλογή. Το φορολογικό παραστατικό σας εμφανίζεται.

Όταν η υποβολή σας βρίσκεται σε κατάσταση Καταχώρισης Στοιχείων, μπορείτε

- Να το διαγράψετε επιλέγοντας το κουμπί
- Να μεταβάλετε κάποιες από τις εγγραφές του, επιλέγοντας το μεγεθυντικό φακό

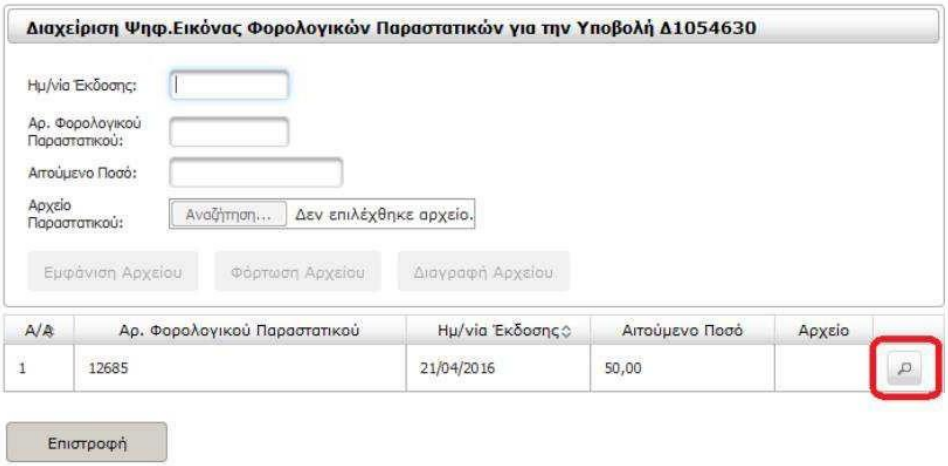
Αφού καταχωρηθούν τα φορολογικά παραστατικά, ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια 'Ολοκλήρωση Καταχώρησης' και Ἔλεγχος Υποβολής`. Το σύστημα ξεκινά εσωτερική διαδικασία ελέγχου και η Ενέργεια που είναι διαθέσιμη είναι 'Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής'.

Ψηφιακή εικόνα Φορολογικών Παραστατικών: Εφόσον η κατάσταση είναι 'Με δυνατότητα υποβολής' παρουσιάζεται η ενέργεια 'Ψηφ. Εικόνα Φορ. Παραστατικών'. Ο χρήστης για να εκτελέσει την ενέργεια αυτή θαπρέπει πρώτα να έχει ψηφιοποιήσει (σκανάρει - σαρώσει) το φορολογικό παραστατικό του και θα πρέπει

αυτό να βρίσκεται σε μορφή .pdf στον υπολογιστή του.

Στην νέα οθόνη επιλέγεται ο μεγεθυντικός φακός που αφορά στο καταχωρημένο τιμολόγιο (Εικόνα 8). Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το κουμπί 'Αναζήτηση' και ανοίγει ειδικό παράθυρο μέσα από το οποίο ο χρήστης πρέπει να αναζητήσει και να επιλέξει το .pdf αρχείο του φορολογικού παραστατικού όπως το έχει ήδη ψηφιοποιήσει (σκανάρει - σαρώσει) ο χρήστης και είναι αποθηκευμένο σε μορφή .pdf στον υπολογιστή του. Η επιλογή του αρχείου επικυρώνεται πατώντας το πλήκτρο 'Άνοιγμα'. Αφού έχει επιλεχθεί το αρχείο, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί 'Φόρτωση Αρχείου'. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της φόρτωσης τουαρχείου ο χρήστης επιλέγει 'Επιστροφή.

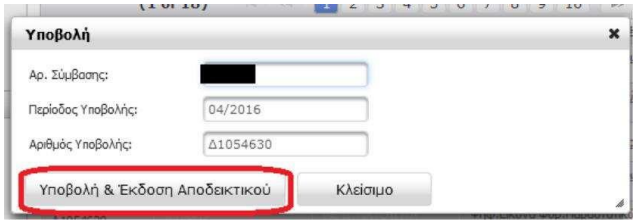
Τώρα ο χρήστης μπορεί να ολοκληρώσει την υποβολή του επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια Υποβολή.



Εικόνα 8: Οθόνη με τη Ψηφιακή Εικόνα του Φορολογικού Παραστατικού.

Το ανέβασμα της ψηφιακής εικόνας του φορολογικού παραστατικού είναι προαιρετικό καιμπορείτε να το παρακάμψετε.

Το σύστημα εμφανίζει οθόνη επιβεβαίωσης της ενέργειας της υποβολής και επιλέγοντας το 'Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού' ολοκληρώνεται η ηλεκτρονική κατάθεση της Υποβολής (Εικόνα 9).



Εικόνα 9:Εκτύπωση Αποδεικτικού Υποβολής.

Ανοίγει νέο παράθυρο που εμφανίζει το αποδεικτικό υποβολής το οποίο μπορείτε να εκτυπώσετε.

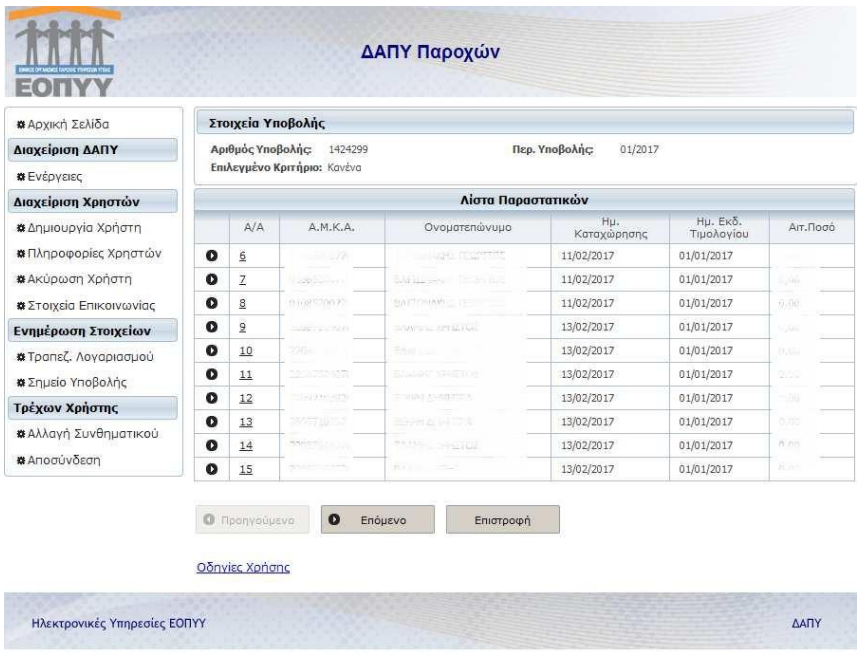
2.8 Εμφάνιση Παραστατικών

Στις διαθέσιμες ενέργειες μιας υποβολής αν έχει καταχωρηθεί παραστατικό θα εμφανίζεται ο σύνδεσμος «Εμφάνιση Παραστατικών». Πατώντας επάνω του έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να προβάλετε όλα τα Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί συγκεκριμένη υποβολή.

Η οθόνη αναζήτησης περιέχει μια σειρά από Κριτήρια Αναζήτησης προκειμένου να εμφανίσετε τα Παραστατικά που σας ενδιαφέρουν.

Επιλογή Κριτηρίου: Διαλέγετε ένα από τα διαθέσιμα κριτήρια (Ημερομηνία Εκτέλεσης, ΑΜΚΑ, Ημερομηνία Καταχώρησης, Αριθμός Γνωμάτευσης). 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».

Η λίστα των ευρεθέντων παραστατικών περιέχει στοιχεία όπως ο ΑΜΚΑ, το ονοματεπώνυμο, η Ημερομηνία Καταχώρησης, η Ημερομηνία Έκδοσης του Τιμολογίου και το Αιτούμενο Ποσό, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές της λίστας επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά «**Προηγούμενο**» / «**Επόμενο**» 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.



Εικόνα 10:Εμφάνιση Παραστατικών.

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 καθώς και η Κατηγορία λάθους (Απαγορευτικό / Λάθος Συστήματος, Προειδοποίηση).

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Πλήθος Παραπεμπτικών	Κατηγορία	Τύπος Λάθους
0	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	Δεν έχει καταχωρηθεί κανένα Φορολογικό Παραστατικό

Επιστροφή

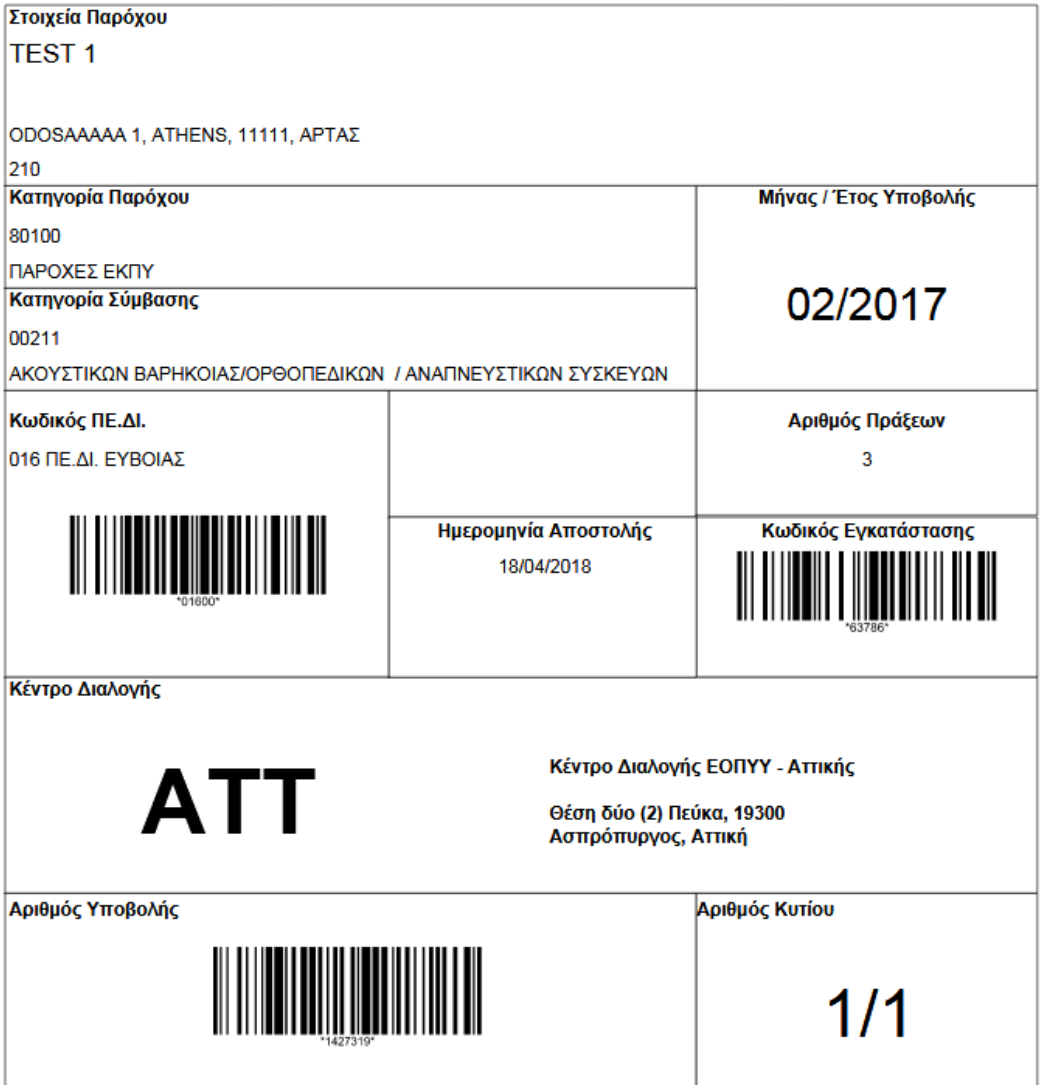
0	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΤΟ ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ ΤΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤ. ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΙΣΟ ΜΕ ΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΖΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ

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». Ο χρήστης επιλέγει Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού.

2.11 Αποστολή Κυτίου

1. Με την ολοκλήρωση της Υποβολής των Λογαριασμών στο μηχανογραφικό Σύστημα eΔΑΠΥ Παροχών, στον Πίνακα Στοιχείων Υποβολών Εγκατάστασης (Κατάσταση: Υποβολή) εμφανίζεται η επιλογή «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».
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.
4. Η ετικέτα θα επικολλάται στο φάκελο ή το κυτίο και θα αποστέλλεται στο Κέντρο Διαλογής.



Στοιχεία Παρόχου TEST 1 ODOSAAAAA 1, ATHENS, 11111, ΑΡΤΑΣ 210		
Κατηγορία Παρόχου 80100 ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΚΠΥ		**Μήνας / Έτος Υποβολής** 02/2017
Κατηγορία Σύμβασης 00211 ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ		
Κωδικός ΠΕ.ΔΙ. 016 ΠΕ.ΔΙ. ΕΥΒΟΙΑΣ *01600*		**Αριθμός Πράξεων** 3
	Ημερομηνία Αποστολής 18/04/2018	**Κωδικός Εγκατάστασης** *63786*
Κέντρο Διαλογής ΑΤΤ	**Κέντρο Διαλογής ΕΟΠΥΥ - Αττικής** **Θέση δύο (2) Πεύκα, 19300** **Ασπρόπυργος, Αττική**	
Αριθμός Υποβολής *1427319*		**Αριθμός Κυτίου** 1/1

Εικόνα 11:Ετικέτα Κυτίου

2.12 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής

Στη στήλη «Ενέργειες», σε όσες υποβολές έχει γίνει παραλαβή από το Κέντρο Διαλογής του ΕΟΠΥΥ, εμφανίζεται η επιλογή «Εκτύπωση Αποδεικτικού Παραλαβής.

Με την επιλογή αυτή ο προμηθευτής μπορεί να εκτυπώσει το αποδεικτικό παραλαβής της υποβολής στο οποίο εμφανίζεται και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου.

3. Ενημέρωση Στοιχείων

Μέσω της ενότητας αυτής του μενού, ο διαχειριστής που είναι Πάροχος Υλικών, έχει τη δυνατότητα ναδηλώσει τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού πληρωμής (IBAN), όπως επίσης το Σημείο Υποβολής (ΠΕΔΙ) στο οποίο υπάγεται.

Ο διαχειριστής που είναι Φαρμακείο, έχει τη δυνατότητα να επιβεβαιώσει τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού πληρωμής που ήδη έχει το σύστημα ΔΑΠΥ Παροχών.

3.1 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.

3.2 Σημείο Υποβολής

Σε αυτήν την οθόνη ο διαχειριστής δηλώνει το Σημείο Υποβολής (ΠΕΔΙ) στο οποίο υπάγεται είτε απευθείας είτεκάνοντας χρήση της αυτόματης συμπλήρωσης μέσα από λίστα τιμών, από την οποία έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει το σημείο ΠΕΔΙ βάσει της ονομασίας του. Η δήλωση του Σημείο Υποβολής γίνεται μια φορά και δενυπάρχει δυνατότητα μεταβολής μέσα από την εφαρμογή.

4. Διαχείριση Χρηστών

4.1 Δημιουργία Χρήστη

Οι χρήστες που αποτελούν τους Διαχειριστές μιας εγκατάστασης διαθέτουν τη 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 ισχυρότεροκαι ασφαλέστερο θα είναι. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο Επιβεβαίωση Συνθηματικό.

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.

4.2 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.

Συγκεκριμένα μέσω της οθόνη αυτής αναζητείται ένας χρήστης που ανήκει στην παρούσα εγκατάσταση και παρουσιάζονται οι συσχετιζόμενες πληροφορίες και η ημερομηνίας 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 (μπλε ερωτηματικό).

4.3 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: 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.

4.4 Στοιχεία Επικοινωνίας

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

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

4.5 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.

Εφόσον ο πάροχος είναι Φαρμακείο και έχει απωλέσει κωδικούς, απαιτείται η εκ νέου εγγραφή

4.6 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια επιλέγετε τον σύνδεσμο Αποσύνδεση.

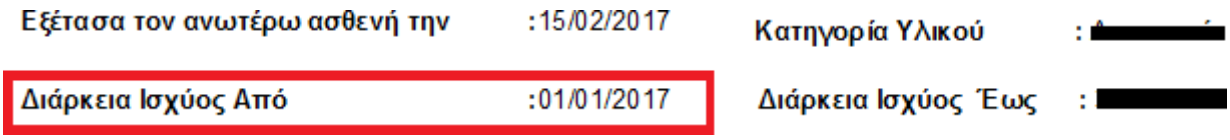
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών πριν από 23/10/2017)

Γίνεται "έξυπνη" ταξινόμηση των παραστατικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθείπερίοδος και αυτόματη συμπλήρωση πεδίων από λίστες αναζήτησης.

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.

Συμπληρώνετε τα πεδία όπως αναφέρονται στο Έντυπο «Εκτέλεση Γνωμάτευσης». Τα πεδία με την ένδειξη * είναι υποχρεωτικά.

Στο πεδίο Ημερομηνία Γνωμάτευσης καταχωρείται η ημερομηνία «Διάρκεια Ισχύος Από» που αναφέρεται στην ηλεκτρονική γνωμάτευση



Ειδικά στην περίπτωση των πεδίων ΑΜΚΑ Συνταγογράφου ή Ελεγκτή Ιατρού, μπορείτε μέσω της Λίστας Τιμών να τον αναζητήσετε με βάση το ΤΣΑΥ που διαθέτει.

Το πεδίο **Ημερομηνία Εκτέλεσης** καθορίζει σε ποια Υποβολή θα ανήκει το παραστατικό. Για παράδειγμα, Ημερομηνία Εκτέλεσης 05/01/2017 σημαίνει ότι τα παραστατικό ανήκει στην υποβολή 01/2017.

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Προκειμένου να ξεκινήσετε να εισάγετε Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού, θα πρέπει πρώτα να έχετε συμπληρώσει οπωσδήποτε το πεδίο Ημερομηνία Εκτέλεσης. Στη συνέχεια επιλέγετε την Κατηγορία Υλικού σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα και εισάγετε τον Κωδικό Υλικού.

Μπορείτε να αναζητήσετε έναν κωδικό υλικό με την περιγραφή του, στη συνέχεια πατήστε TAB. Το πεδίο Αριθμός Υποβολής συμπληρώνεται αυτόματα.

ΥΛΙΚΟ	ΣΥΜΒΑΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΛΙΚΟΥ
Επιθέματα	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Επιθέματα Ολικού ή Επιθέματα Μερικού
Υλικά για μεσογειακή αναιμία	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Οστομικά Υλικά	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Οστομικά Υλικά & Καθετήρες
Υλικά Σακχαρώδους Διαβήτη	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Διαβητολογικό Υλικό
Υλικά Τραχειοστομίας	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Συσκευές σίτισης	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Καθετήρες - ουροσυλλέκτες	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Οστομικά Υλικά & Καθετήρες
Συσκευές έγχυσης φαρμάκων	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Λοιπά αναλώσιμα και υλικά	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Περιτοναϊκή Κάθαρση	Παροχή Υγειονομικού Υλικού	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Ακουστικά Βαρηκοΐας	Ακουστικών Βαρηκοΐας-Ορθοπεδικά-Αναπνευστικές Συσκευές	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Ορθοπεδικά Είδη	Ακουστικών Βαρηκοΐας-Ορθοπεδικά-Αναπνευστικές Συσκευές	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Αναπνευστικές συσκευές και Συσκευές Οξυγονοθεραπείας	Ακουστικών Βαρηκοΐας-Ορθοπεδικά-Αναπνευστικές Συσκευές	Ιατροτεχνολογικό Υλικό
Σκευάσματα Ειδικής Διατροφής	Σκευάσματα Διαιτητικών Τροφίμων	Σκευάσματα Ειδικής Διατροφής
Οπτικών ειδών	Οπτικά	Οπτικά

Συμπληρώνετε τα πεδία και καθορίζετε το ΦΠΑ και τη Συμμετοχή Ασφαλισμένου. Πατώντας το κουμπί **«Εισαγωγή»** θα προστεθεί μια καινούργια σειρά στον πίνακα υλικών με τα στοιχείαπου μόλις εισάγατε.Σημειώσεις

- Η λίστα αναζήτησης του Κωδικού Υλικών επιστρέφει ως αποτέλεσμα τα υλικά 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 Παραστατικού
- Δεν μπορείτε να καταχωρήσετε υλικά που ανήκουν σε διαφορετική σύμβαση. Τα υλικά που καταχωρείτε στα Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού πρέπει να ανήκουν σε μια σύμβαση και συνδέονται με μια υποβολή.

- 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 ενημερωθείμε αυτές ο σχετικός πίνακας.

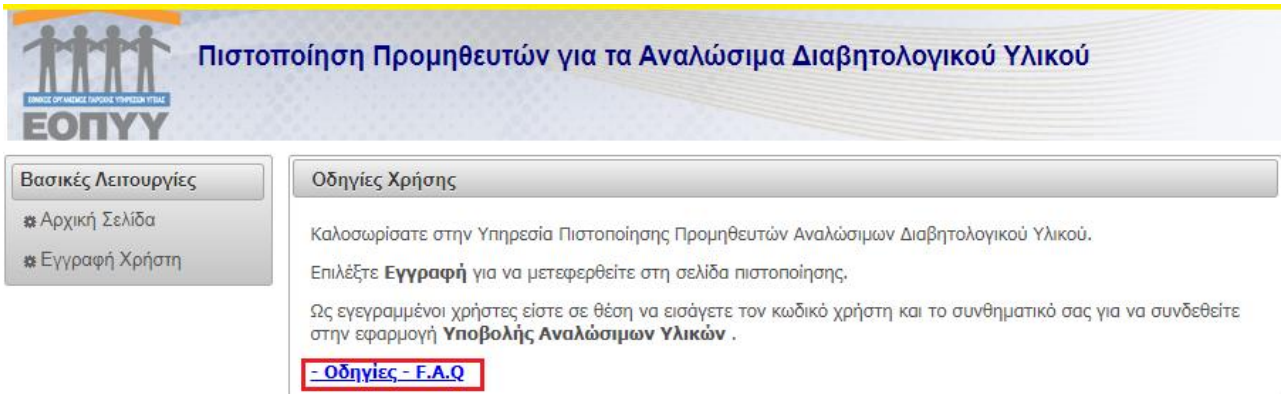
- Αντίστοιχα η διαγραφή Αναλυτικών Στοιχείων Παραστατικού επιτυγχάνεται αν πατήσετε την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα και πατήστε στην συνέχεια το κουμπί «Δι**αγραφή**». Ένα πλαίσιο διαλόγου θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

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.

Όταν αποθηκευτεί το παραστατικό, εμφανίζεται μήνυμα και σας δίνετε η δυνατότητα εκτύπωσης.

Για να Εκτυπώσετε το Παραστατικό εκ των υστέρων



,θα πρέπει η υποβολή να βρίσκεται σε κατάσταση «Σε Καταχώρηση Στοιχείων». Επιλέγετε Μεταβολή/Αναζήτηση και αναζητείτε το παραστατικό.

Σε ότι αφορά τα στοιχεία του ασφαλισμένου, μπορείτε να καταχωρήσετε είτε
Α. ασφαλισμένο ελληνικού Φορέα, είτε
Β. ασφαλισμένο ευρωπαϊκού Φορέα

Για τον ασφαλισμένο ελληνικού Φορέα πληκτρολογείτε τον ΑΜΚΑ του.

Για τον ασφαλισμένο ευρωπαϊκού Φορέα πληκτρολογείτε τη χώρα ασφάλισης και ανεβάζετε σε μορφή pdf το **έντυπο δικαιώματος** (αντίγραφο βιβλιαρίου/κάρτας). Στην περίπτωση που είναι κάτοχοι βιβλιαρίου ΙΚΑ με ειδική ένδειξη, διαθέτουν ΑΜΚΑ.
Στην περίπτωση που διαθέτουν Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ) ή Πιστοποιητικό Προσωρινής Αντικατάστασης (ΠΠΑ), συμπληρώνετε τα στοιχεία αντίστοιχα.

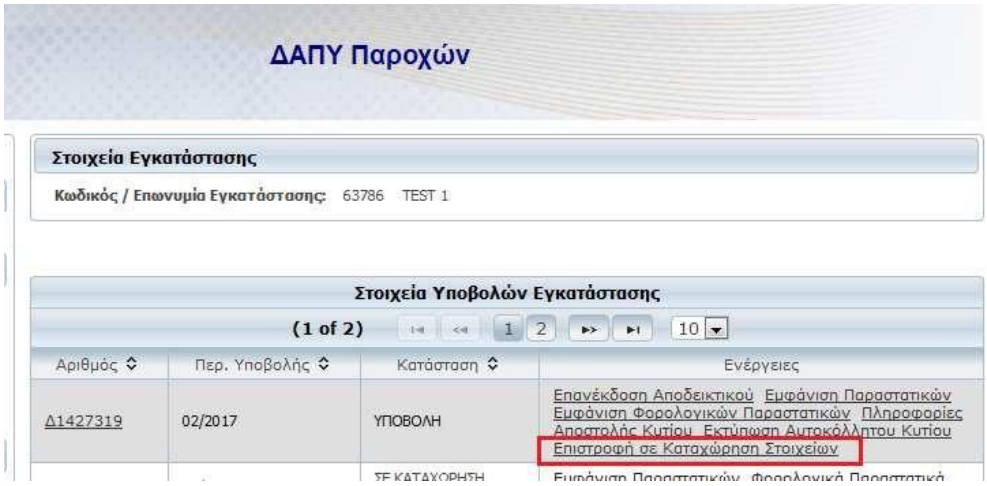
Σημείωση: Για να περαστεί ένα παραστατικό με Ημερομηνία Εκτέλεσης π.χ. 10/02/2017 στην υποβολή που αφορά σύμβαση για Ευρωπαϊκό Φορέα, για παράδειγμα στη σύμβαση «Ευρωπαίοι Πολίτες Παροχής Υγειονομικού Υλικού» και όχι στη σύμβαση «Παροχής Υγειονομικού Υλικού» είναι απαραίτητο να περαστεί η χώρα ασφάλισης και να υπάρχει ανοικτή περίοδος για τον 02/2017 με σύμβαση «Ευρωπαίοι Πολίτες Παροχής Υγειονομικού Υλικού».

Μεταβολή Παραστατικού

Για να διορθώσετε οποιοδήποτε στοιχείο ενός παραστατικού που έχετε καταχωρήσει στην Υποβολή σας, θαπρέπει να ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία :

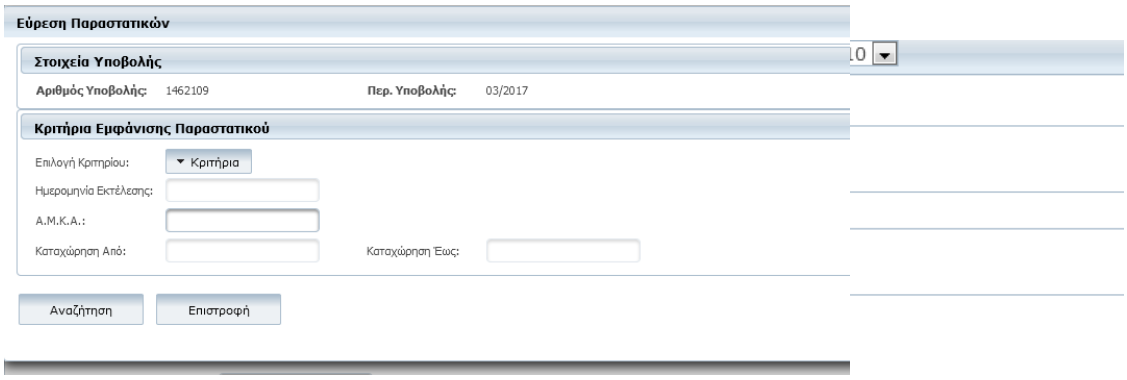
ΒΗΜΑ 1

Θα πρέπει να επαναφέρετε την υποβολή σας σε Κατάσταση : **Σε Καταχώρηση Στοιχείων** από την επιλογήστη στήλη ενέργειες **Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων**.

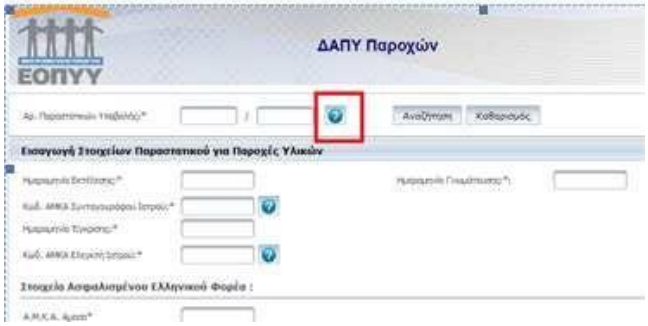


ΒΗΜΑ 2

Στη συνέχεια στα **Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών** επιλέγω **Μεταβολή**.

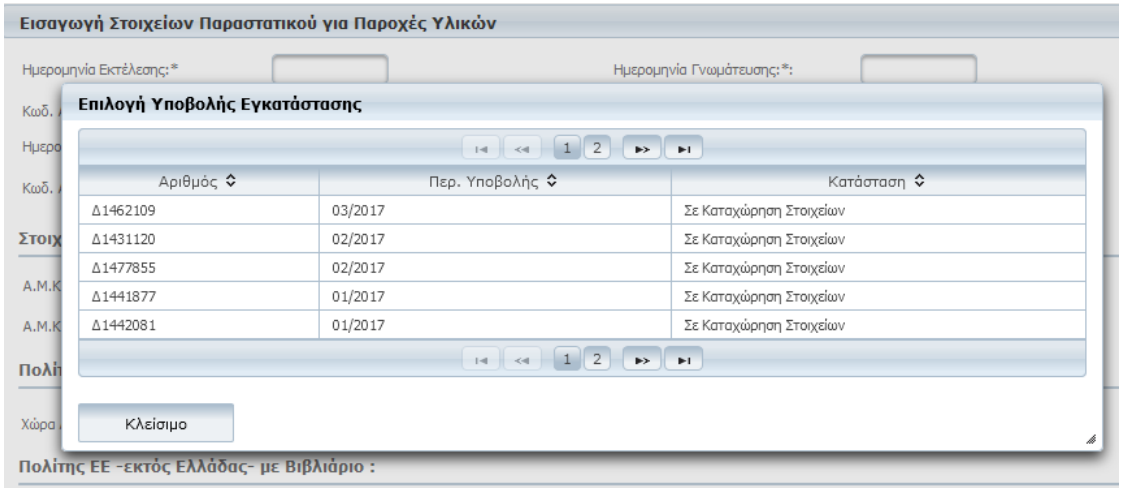


ΒΗΜΑ 3



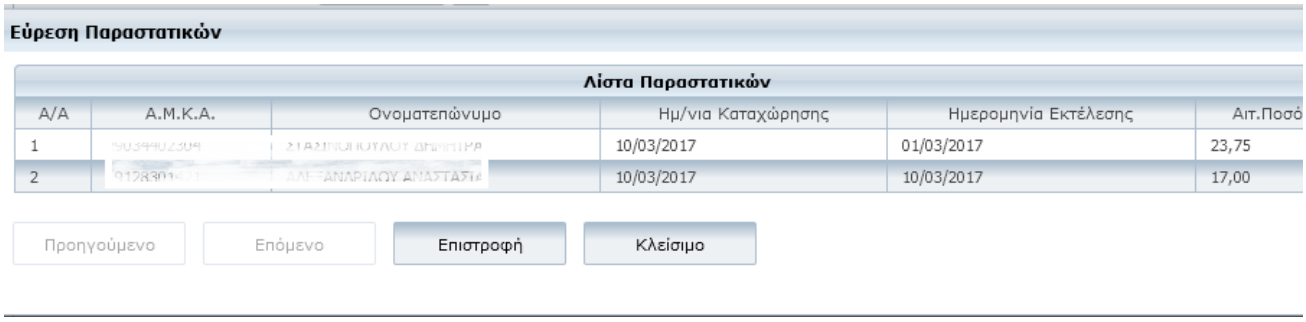
ΒΗΜΑ 4

Επιλέγετε τη σύμβαση που επιθυμείτε :



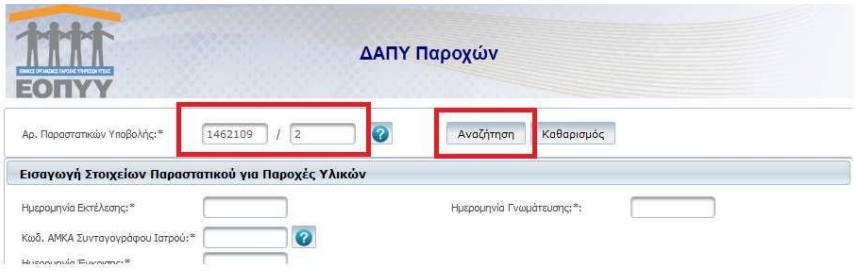
ΒΗΜΑ 5

Επιλέγετε την **Αναζήτηση**:
Η εφαρμογή σας εμφανίζει τα παραστατικά της Υποβολής :



ΒΗΜΑ 6

Επιλέγετε το παραστατικό που επιθυμείτε. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγετε **Αναζήτηση**.

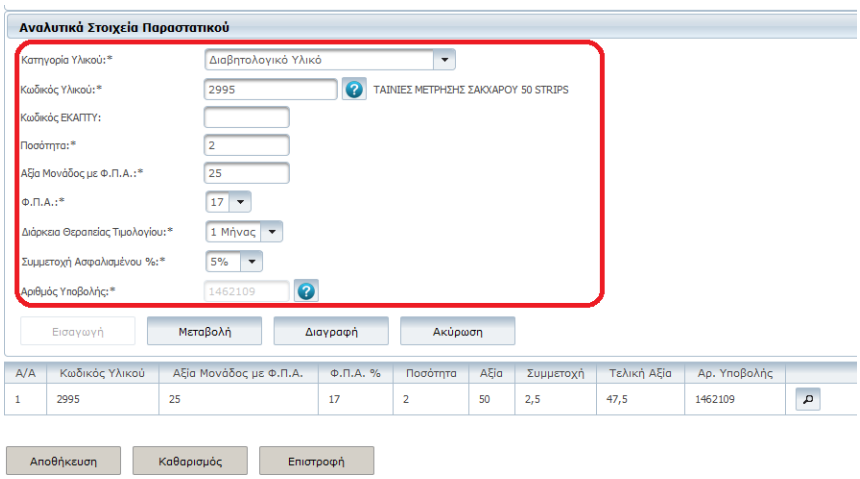


ΒΗΜΑ 7

Κατόπιν επιλέγετε το εικονίδιο του φακού προκειμένου να εμφανιστούν τα στοιχεία του υλικού :

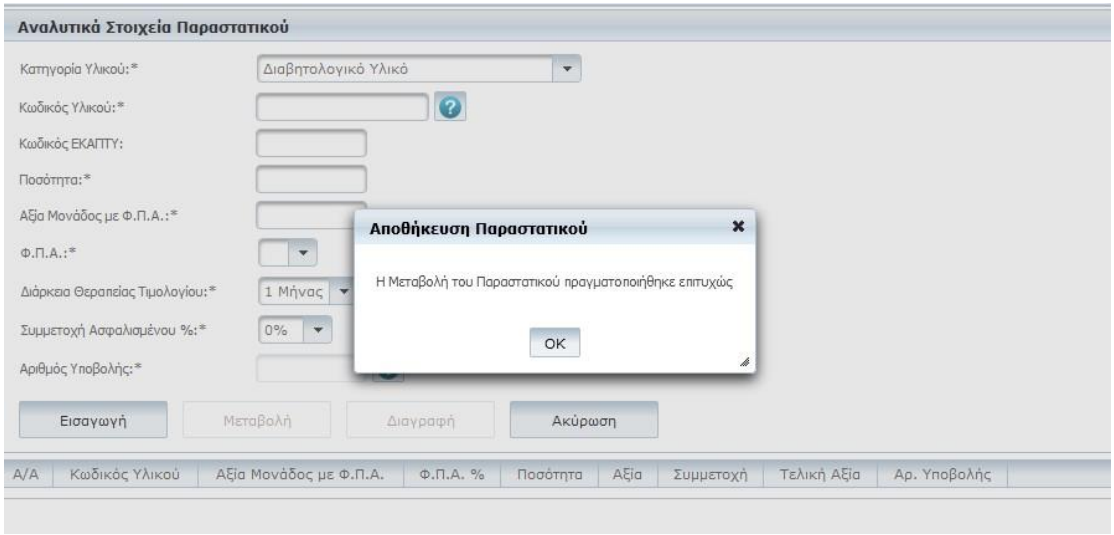
ΒΗΜΑ 8

Κατόπιν μπορείτε να μεταβάλλετε οποιοδήποτε στοιχείο επιθυμείτε:



Αφού προχωρήσετε στις αλλαγές που επιθυμείτε, επιλέγετε **Μεταβολή** και στη συνέχεια **Αποθήκευση**.

Στην οθόνη θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.


Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού
Κατηγορία Υλικού:*
Διαβητολογικό Υλικό
Κωδικός Υλικού:*
Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ:
Ποσότητα:*
Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.:*
Φ.Π.Α.:*
Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου:*
1 Μήνας
Συμμετοχή Ασφαλισμένου %:*
0%
Αριθμός Υποβολής:*
Αποθήκευση Παραστατικού
Η Μεταβολή του Παραστατικού πραγματοποιήθηκε επιτυχώς
OK
Εισαγωγή
Μεταβολή
Διαγραφή
Ακύρωση
Α/Α
Κωδικός Υλικού
Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.
Φ.Π.Α. %
Ποσότητα
Αξία
Συμμετοχή
Τελική Αξία
Αρ. Υποβολής

Συχνές Ερωτήσεις - FAQ

1. Πώς κάνω εγγραφή στο ΕΔΑΠΥ παροχών

Η διαδικασία είναι η ακόλουθη:

Α)ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

Από την κεντρική σελίδα του ΕΟΠΥΥ θα πρέπει να επιλέξετε Πάροχος Υγείας-> eΔΑΠΥ -> Πιστοποίηση Φαρμακείων-> Εγγραφή

Ορίζετε κωδικό Χρήστη και Συνθηματικό της επιλογής σας, **διαφορετικό** από οποιαδήποτε άλλη πιστοποίηση σε εφαρμογές του ΕΟΠΥΥ

Καταχωρείτε τον ΑΦΜ και πατάτε το βελάκι δίπλα στο πεδίο Εγκατάσταση. Επιλέγετε την εγκατάσταση.

Συμπληρώνετε και όλα τα υπόλοιπα πεδία. Πατάτε Αποθήκευση. Οι κωδικοί, σας παρέχουν άμεσα πρόσβαση στο ΔΑΠΥ Παροχών.

ΠΡΟΣΟΧΗ :

Ενδεχομένως στο πεδίο να έχει δηλωθεί ο ΑΜΚΑ ,ωστόσο σε περίπτωση που το σύστημα δεν τον δέχεται όπως επικοινωνήσετε με την Δ/νση Συμβάσεων στο d9.t3@eopyy.gov.gr προκειμένου να σας ενημερώσουν για την τιμή που έχει καταχωρηθεί στο εν λόγω πεδίο κατά τη σύναψη της σύμβασης .

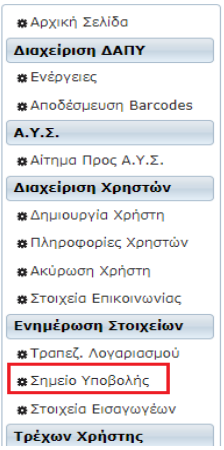
Β) ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Από την κεντρική σελίδα του ΕΟΠΥΥ θα πρέπει να επιλέξετε Πάροχος Υγείας-> eΔΑΠΥ ->Πιστοποίηση Προμηθευτών Υλικών

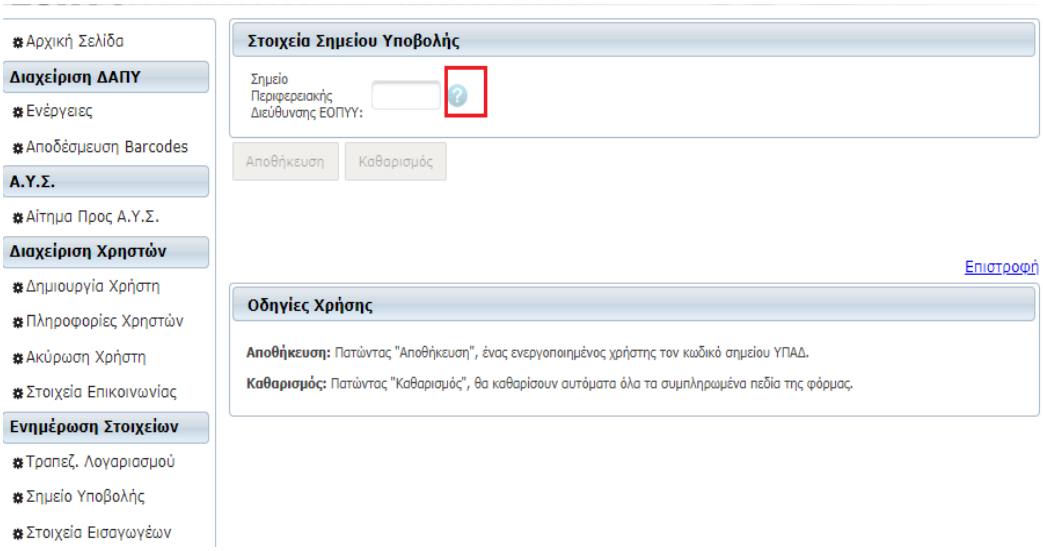
2. Πως επιλέγω σημείο υποβολής στο ΕΔΑΠΥ Παροχών;

Το σημείο υποβολής αφορά την Περιφερειακή Διεύθυνση ΕΟΠΥΥ, η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο/ εκκαθάριση των υποβολών σας.

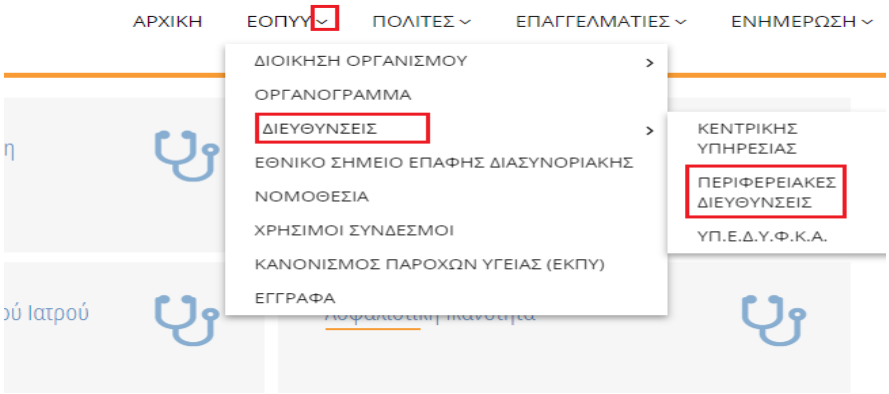
Στην αριστερή στήλη της εφαρμογής επιλέγετε >ΣΗΜΕΙΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ



1) Αναζήτηση από το ερωτηματικό
2) Επιλογή της ΠΕΔΙ
3) Επιλογή ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

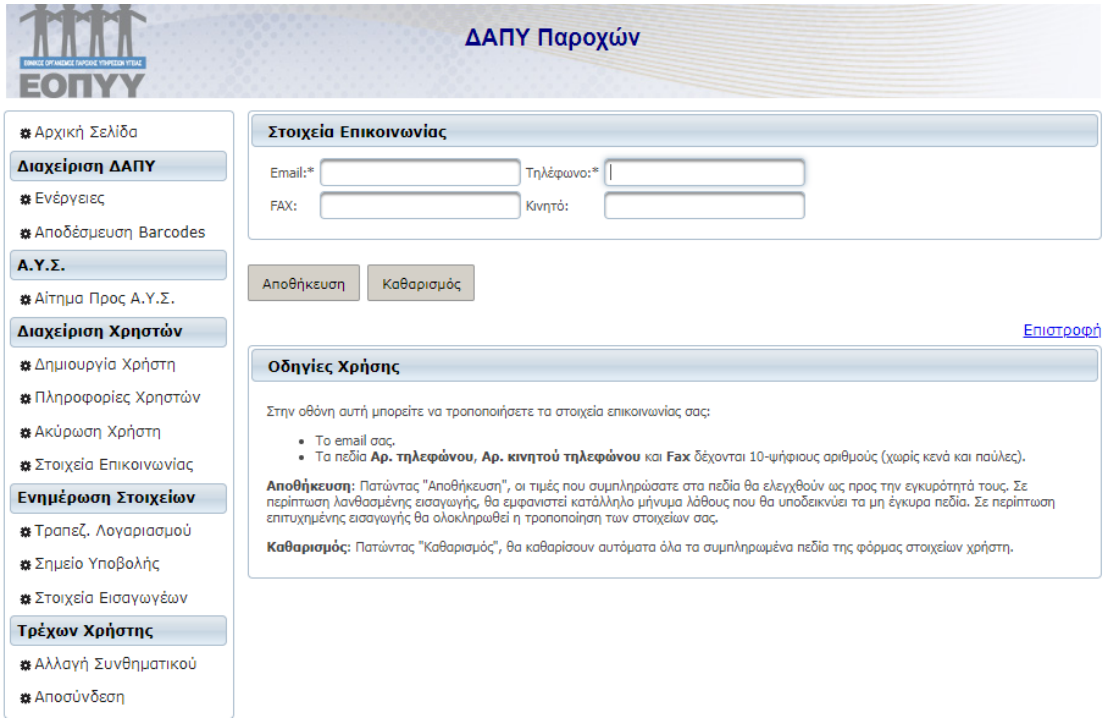


Από το ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ στην αρχική σελίδα του ΕΟΠΥΥ μπορείτε να αναζητήσετε την ΠΕΔΙ όπου ανήκετε .



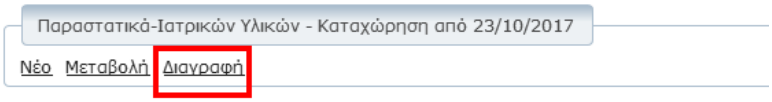
3. Πως γίνεται η αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας;

1) Θα επιλέξετε Στοιχεία επικοινωνίας :
2) Θα καταχωρήσετε τα στοιχεία
3) Θα επιλέξετε Αποθήκευση.

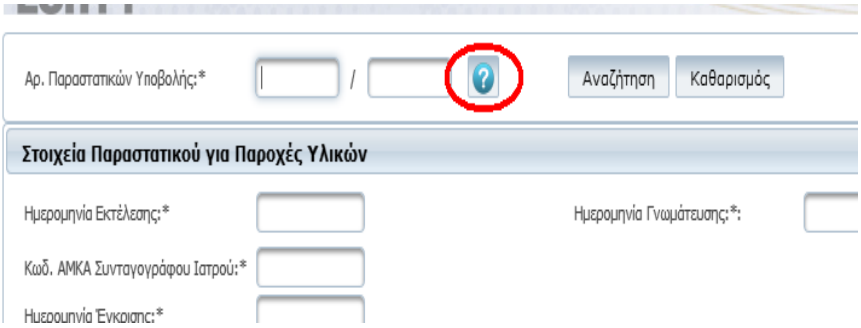


4. Πως διαγράφω μία εκτελεσμένη γνωμάτευση από το ΕΔΑΠΥ Παροχών; Και πως την καταχωρώ εκ νέου;

Επιλέγετε >Διαγραφή

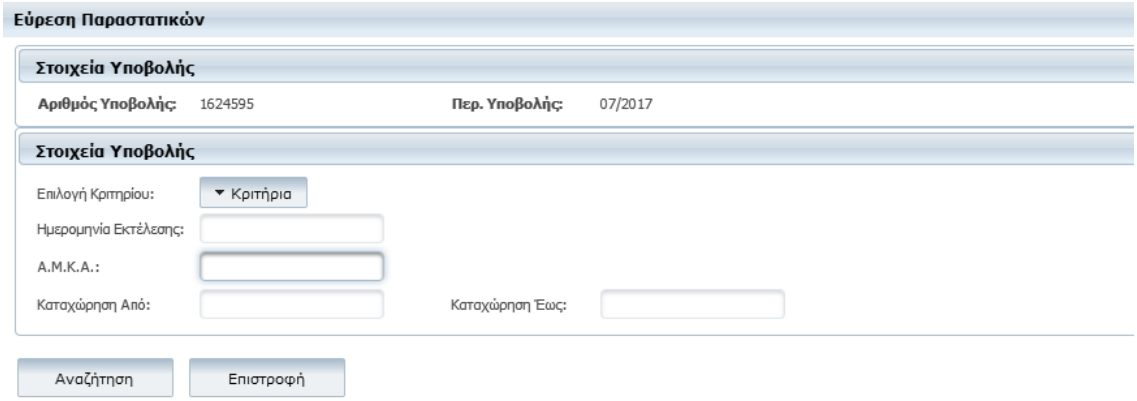


Αναζήτηση από το φακό



Ανοίγει πίνακας υποβολών. Επιλέγετε την υποβολή που έχει καταχωρηθεί η προς διαγραφή γνωμάτευση. (πατάτε πάνω και κλικάρετε με το ποντίκι).

Εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας και ορίζετε κριτήρια για την αναζήτηση της γνωμάτευσης.



Μόλις εμφανιστεί στον πίνακα, κλικάρετε με το ποντίκι και η εφαρμογή σας επιστρέφει στην κύρια οθόνη της εφαρμογής. Πατάτε αναζήτηση και η οθόνη εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καταχώρησης. Στο κάτω μέρος της οθόνης ενεργοποιείται το πλήκτρο της ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ.

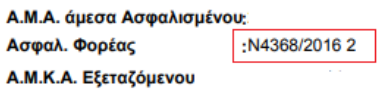
5. Καταχώρηση γνωμάτευσης που έχει διαγραφεί η εκτέλεση της. Πως τροποποιείται η ημερομηνία εκτέλεσης; (Συνέχεια της προηγούμενης)

Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα τροποποίησης της ημερομηνίας εκτέλεσης. Οι γνωματεύσεις εκτελούνται μοναδικά εντός του χρονικού διαστήματος που αναγράφεται στο κάτω μέρος αυτών .

Στο πεδίο > ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ κατά τη διαδικασία της νέας καταχώρησης καταχωρείτε η ημερομηνία που εκτελέστηκε η γνωμάτευση πρώτη φορά (δόθηκαν τα υλικά)(η εφαρμογή φέρει την τρέχουσα ημερομηνία όπου και θα διαγραφεί) ΠΡΙΝ την επιλογή Ανάκτηση Επιλεγμένων .

6. Γιατί εμφανίζεται ο ασφαλισμένος ως ανασφάλιστος;

Κατά την ημερομηνία έκδοσης της γνωμάτευσης, αν δεν διαθέτει ο ασφαλισμένος ενεργή ασφαλιστική ικανότητα η εικόνα στο άνω μέρος της γνωμάτευσης είναι



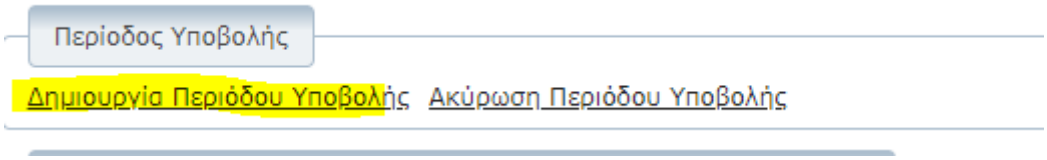
Και στο κάτω μέρος αυτής :

Η γνωμάτευση εκτελείται μόνο σε Δημόσια Δομή. Για εκτέλεση σε Δημόσια Δομή, εφόσον αφορά δικαιούχο του Ν4368, η συμμετοχή είναι 0%. Εφόσον βρεθεί ενεργή ασφαλιστική ικανότητα η γνωμάτευση εκτελείται αποκλειστικά σε ιδιώτη πάροχο.

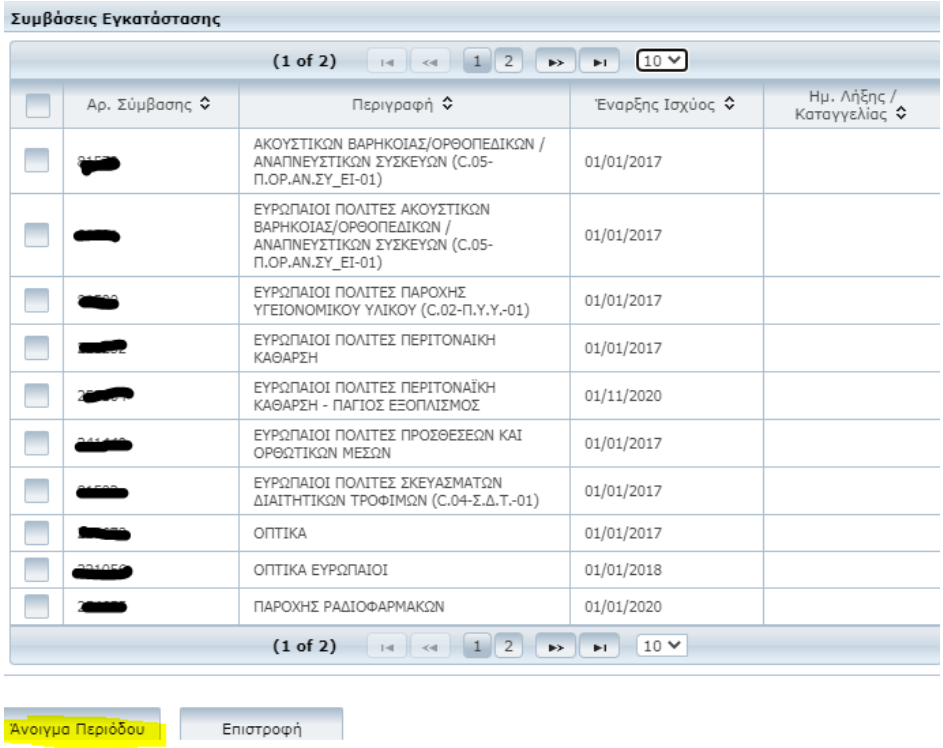
Εφόσον ο ασφαλισμένος διαθέτει ενεργή ασφαλιστική ικανότητα μπορεί να απευθυνθεί στο ασφαλιστικό του ταμείο, προκειμένου να επικαιροποιήσει την εικόνα της και για να μπορέσει να εκτελεστεί από ιδιώτη πάροχο η γνωμάτευση. Εισάγοντας τους κωδικούς σας στην εφαρμογή ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ στην αρχική σελίδα του ΕΟΠΥΥ μπορείτε να ολοκληρώσετε έλεγχο για τους ΑΜΚΑ που επιθυμείτε.

7. Πως δημιουργώ μία περίοδο υποβολής στο ΕΔΑΠΥ Παροχών;

Πρέπει να έχετε την ανάλογη σύμβαση



και στη συνέχεια θα επιλέξετε την κατάλληλη σύμβαση και θα πατήσετε άνοιγμα περιόδου (η εικόνα αποτελεί παράδειγμα).



Αρ. Σύμβασης	Περιγραφή	Έναρξης Ισχύος	Ημ. Λήξης / Καταγγελίας
[redacted]	ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ_ΕΙ-01)	01/01/2017	
[redacted]	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ_ΕΙ-01)	01/01/2017	
[redacted]	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)	01/01/2017	
[redacted]	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΕΡΙΤΟΝΑΙΚΗ ΚΑΘΑΡΣΗ	01/01/2017	
[redacted]	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΕΡΙΤΟΝΑΪΚΗ ΚΑΘΑΡΣΗ - ΠΑΓΙΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	01/11/2020	
[redacted]	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΡΟΣΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	01/01/2017	
[redacted]	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΣΚΕΥΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (C.04-Σ.Δ.Τ.-01)	01/01/2017	
[redacted]	ΟΠΤΙΚΑ	01/01/2017	
[redacted]	ΟΠΤΙΚΑ ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ	01/01/2018	
[redacted]	ΠΑΡΟΧΗΣ ΡΑΔΙΟΦΑΡΜΑΚΩΝ	01/01/2020	

8. Πως αποδεσμεύω ένα άυλο στο ΕΔΑΠΥ Παροχών;

Έχει ενεργοποιηθεί η δυνατότητα, μέσω της εφαρμογής ΕΔΑΠΥ Παροχών, αποδέσμευσης άυλων. Σχετικές οδηγίες υπάρχουν στην κατηγορία ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΣΗ ΑΥΛΩΝ εντός της εφαρμογής

9. Γιατί το barcode εμφανίζεται ως ληγμένο;

Κατά τη διαδικασία αίτησης απόδοσης άυλων δηλώνεται και η ημερομηνία λήξης του προϊόντος, ημερομηνία που ταυτίζεται και με τη ισχύ του Barcode . Το Barcode είναι έγκυρο μέχρι κι αυτή την ημερομηνία . Μετά το σύστημα τα ακυρώνει και η εφαρμογή edapy εμφανίζει σχετικό μήνυμα .

10. Ποιο είναι το χρονικό διάστημα εκτέλεσης μίας γνωμάτευσης;

Στο κάτω μέρος της γνωμάτευσης αναγράφεται το μοναδικό χρονικό διάστημα εκτέλεσής της

11. Γιατί δεν έχω λάβει μήνυμα εκκαθάρισης του τάδε μήνα;

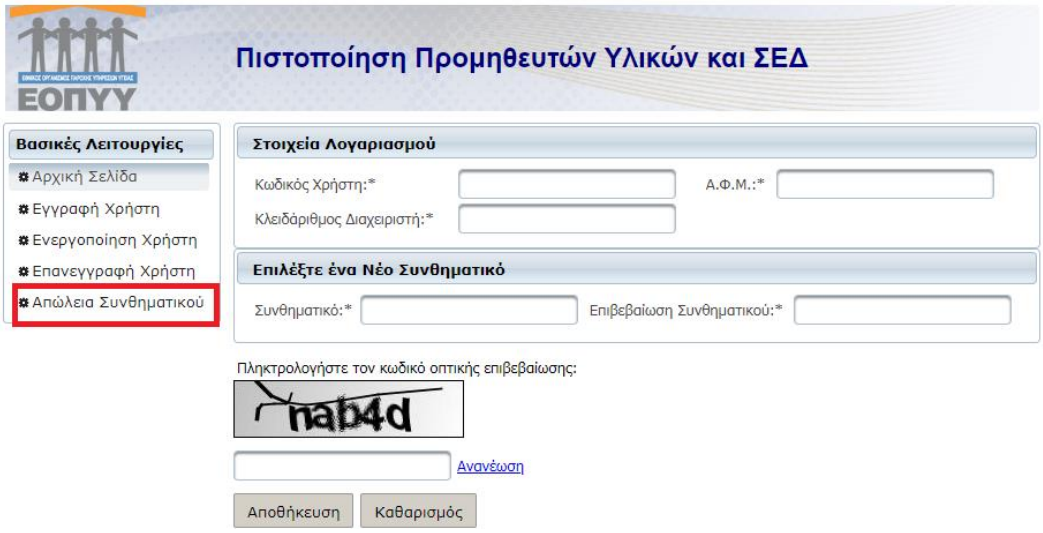
Για θέματα που αφορούν την εκκαθάριση θα πρέπει να επικοινωνείτε με την αρμόδια για εσάς ΠΕΔΙ ή τη Διεύθυνση Ελέγχου κι Εκκαθάρισης στο d18@eopyy.gov.gr. Σε ότι αφορά την εφαρμογή μπορείτε από τα Λοιπά Στοιχεία Υποβολής να ελέγχετε την πορεία εκκαθάρισης και πληρωμής της Υποβολής.

12. Σε ποια υποβολή εκτελείται μία γνωμάτευση;

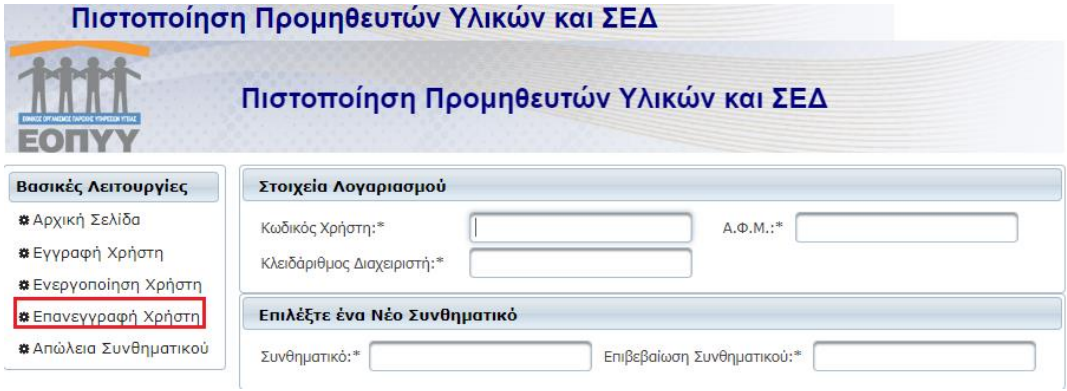
Η εφαρμογή ταξινομεί τις εκτελέσεις στις αντίστοιχες Υποβολές ανάλογα με την ημερομηνία εκτέλεσης . Πρέπει να έχει δημιουργηθεί περίοδος Υποβολής για τον μήνα ,τη σύμβαση που αφορούν στα υλικά της γνωμάτευσης

13. Έχω ξεχάσει τους κωδικούς μου ή/και συνθηματικό ή/και όνομα χρήστη πως κάνω επανεγγραφή;

Εφόσον είστε φαρμακοποιός θα πρέπει να προχωρήσετε σε νέα εγγραφή χρησιμοποιώντας νέους κωδικούς. Εάν είστε προμηθευτής υλικών κι έχετε απολέσει το συνθηματικό σας θα επιλέξετε ΑΠΩΛΕΙΑ ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟΥ, αν έχετε χάσει και τον κλειδάριθμο >ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ
Η διαδρομή είναι > ΕΟΠΥΥ > ΠΑΡΟΧΟΣ ΥΓΕΙΑΣ > e ΔΑΠΥ >ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

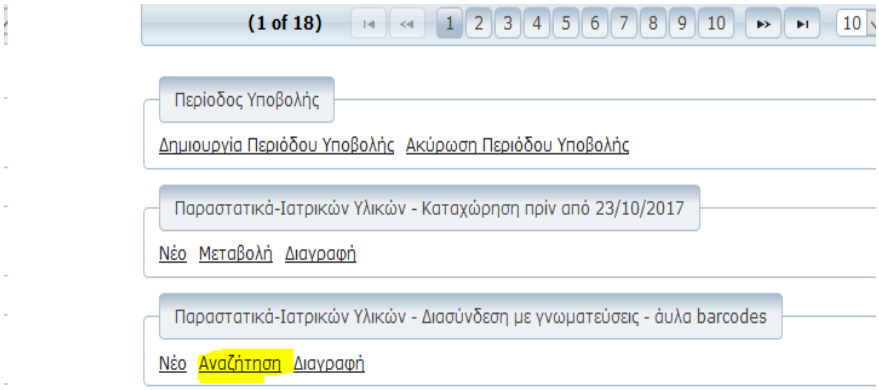


Εάν έχετε χάσει και τον κλειδάριθμο σας επιλέγετε > ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ



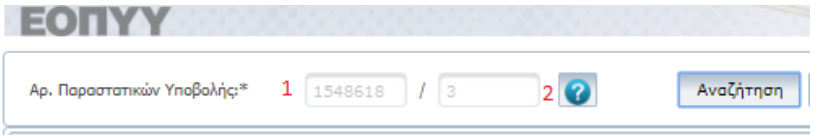
14. Πώς αναζητώ μία γνωμάτευση; Πώς ξαναεκτυπώνω παραστατικό εκτέλεσης μία γνωμάτευσης;

Επιλέγετε >Αναζήτηση

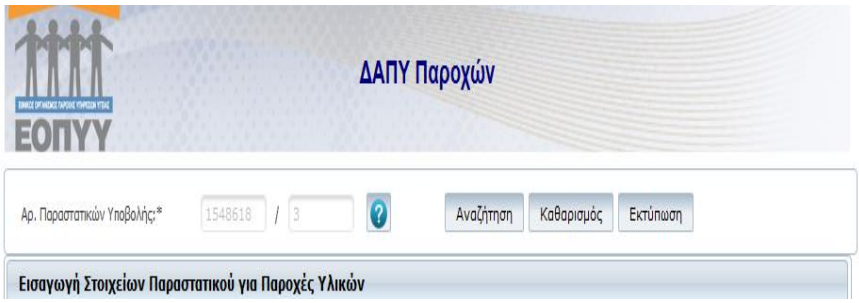


Στην εμφανιζόμενη οθόνη στο πεδίο 1 καταχωρείτε τον αρ. Υποβολής και στο πεδίο 2 την αύξουσα αρίθμηση που είχε λάβει το αναζητούμενο παραστατικό εκτέλεσης.

Πατάτε το πλήκτρο "Αναζήτηση"



Εφόσον τα στοιχεία αναζήτησης είναι σωστά και ανεβρεθεί το παραστατικό ενεργοποιείται το πλήκτρο Εκτύπωση.



15. Μου εμφανίζει λάθος υποβολής «το ποσό με φπα των φορολογικών παραστατικών πρέπει να είναι ίσο με το υπολογιζόμενο ποσό με φπα»

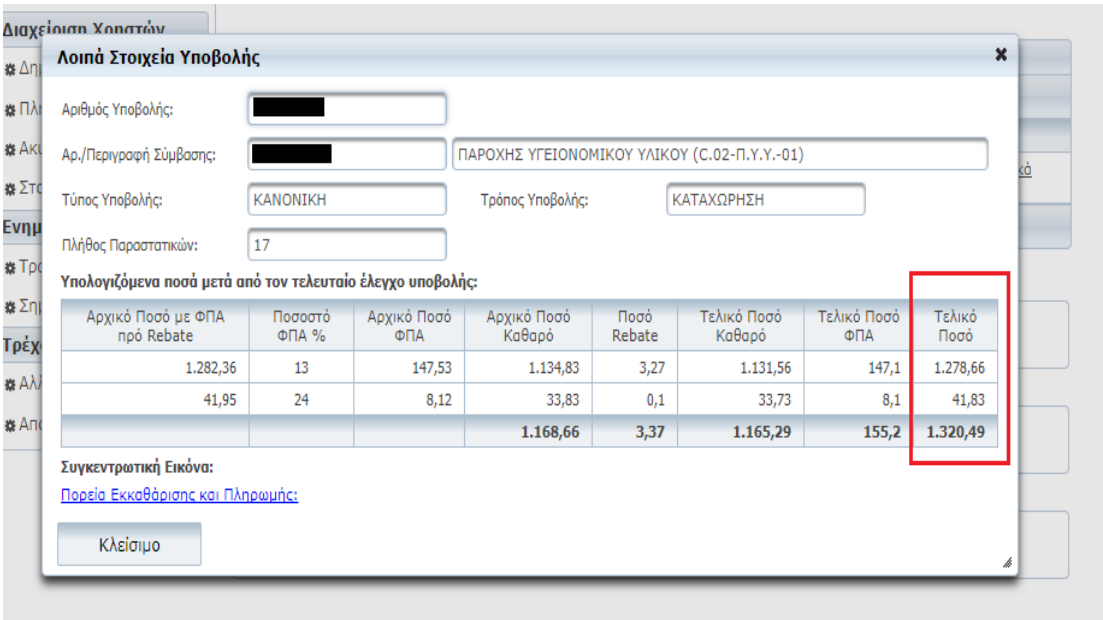
Εφόσον το μήνυμα που επιστρέφει η εφαρμογή από τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής είναι :

0	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΤΟ ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ ΤΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤ. ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΙΣΟ ΜΕ ΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΖΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ

Θα επιλέξετε >Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων >Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών

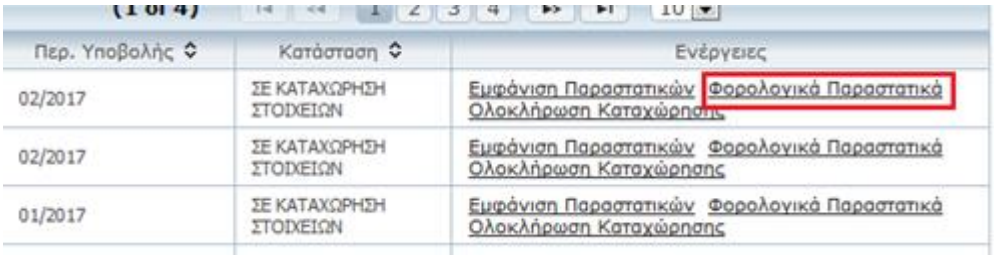
Θα ελέγξετε τα ποσά που έχετε καταχωρήσει στο φορολογικό παραστατικό

Πρέπει να είναι **ΑΚΡΙΒΩΣ ΙΔΙΑ** με τα ποσά που αναγράφονται στην στήλη ΔΕΞΙΑ ΤΕΛΙΚΟ ΠΟΣΟ στο Δ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (η εικόνα αποτελεί παράδειγμα)

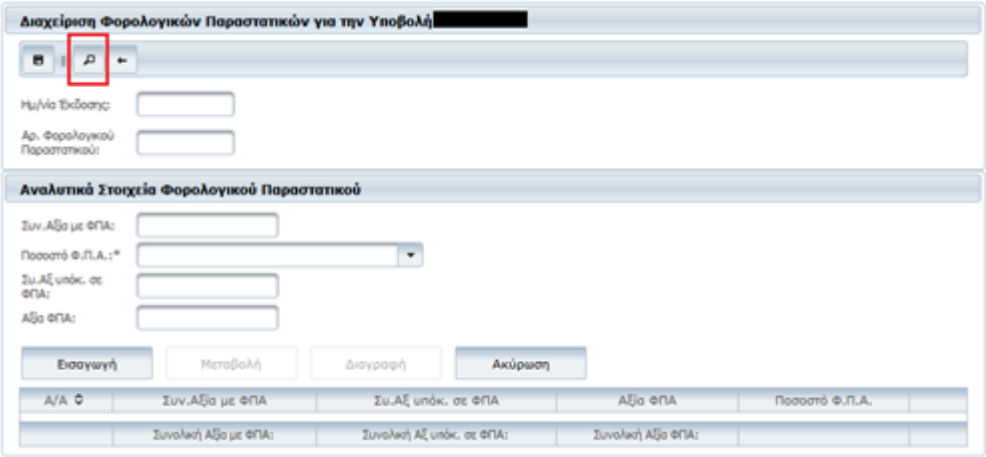


Επίσης αν έχετε καταχωρήσει πέραν της μίας φοράς το φορολογικό παραστατικό πρέπει να διαγράψετε τα πλεονάζοντα .

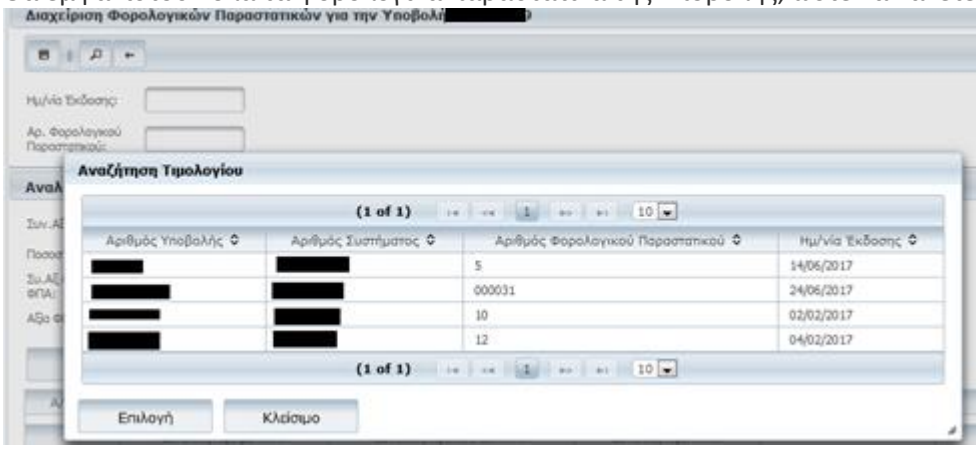
θα επιλέξετε :



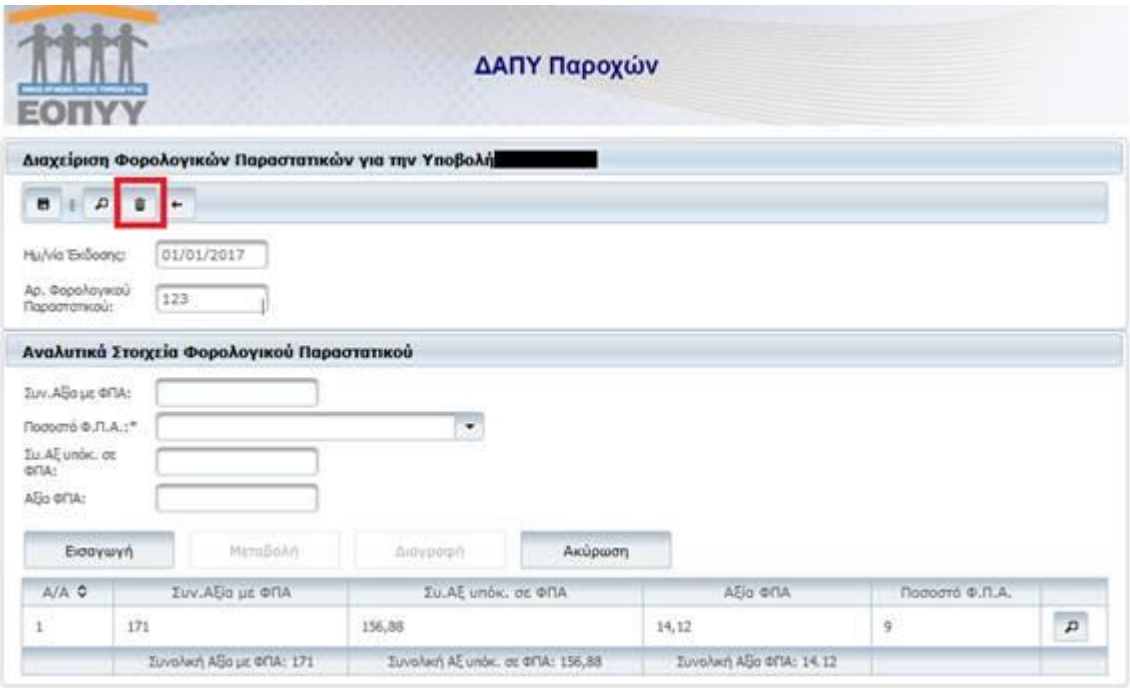
Αφού εμφανιστεί η διαχείριση της οθόνης φορολογικών παραστατικών της Υποβολής, θα επιλέξετε το φακό:



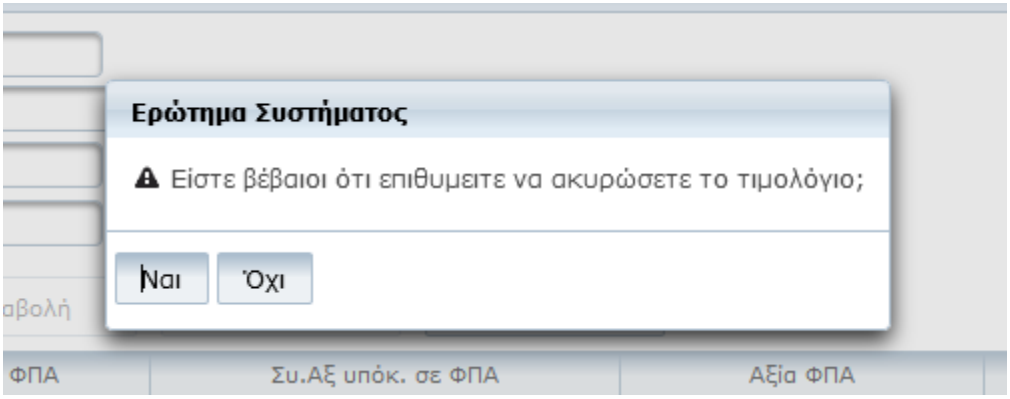
Θα εμφανιστούν όλα τα φορολογικά παραστατικά της Υποβολής, ώστε να κάνετε τον έλεγχο σας :



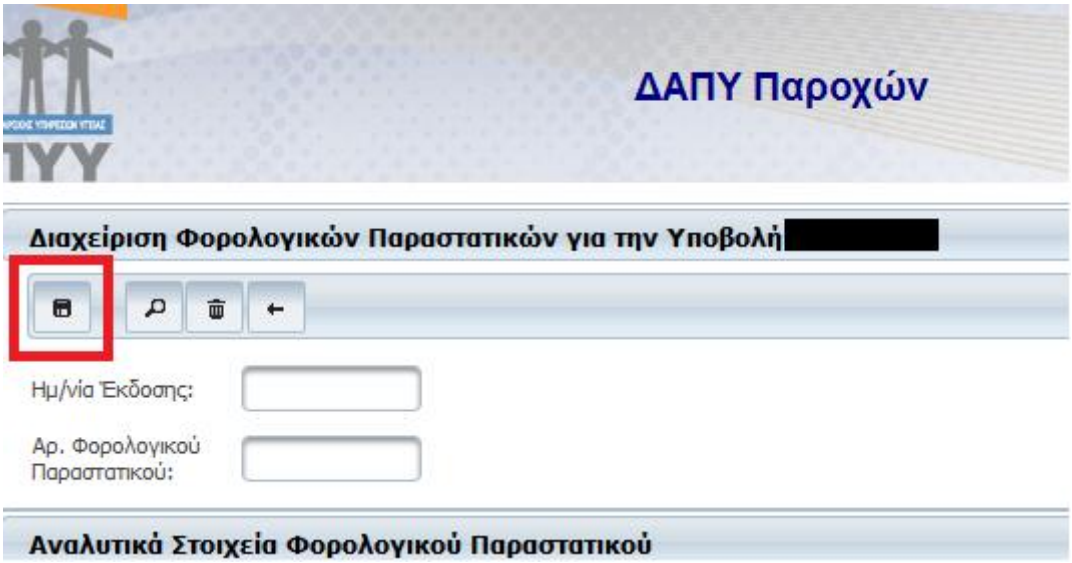
Αφού επιλέξετε κάποιο και πατήσετε **Επιλογή,** τότε θα εμφανιστούν τα στοιχεία του επιλέγοντας τον κάδο μπορείτε να το διαγράψετε.



Τότε θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης :



Κατόπιν θα επιλέξετε αποθήκευση.



.

16. Εμφανίζεται μήνυμα στην εκτέλεση ότι «δεν βρέθηκε υποβολή με την ημερομηνία εκτέλεσης» ενώ έχω ανοίξει υποβολή. Τι να κάνω;

Βεβαιωθείτε ότι έχετε ανοίξει περίοδο υποβολής για το μήνα και τη σύμβαση που αφορά στα υλικά της γνωμάτευσης και η κατάσταση της είναι "Σε καταχώρηση στοιχείων".

17. Έχω κάνει μερική εκτέλεση μιας γνωμάτευσης πως μπορώ να εκτελέσω τα εναπομείναντα;

Αν γίνει μερική εκτέλεση της γνωμάτευσης, δεν είναι δυνατή η χρησιμοποίηση της, για την υπόλοιπη ποσότητα. Θα διαγράψετε την εκτέλεση γνωμάτευσης και θα την εκτελέσετε εκ νέου με τις ίδιες ημερομηνίες. Η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα στον χρήστη να τροποποιήσει την ημερομηνία εκτέλεσης της γνωμάτευσης πριν επιλέξει και ανακτήσει τα είδη. Επίσης θα πρέπει να εκτυπωθεί το νέο παραστατικό εκτέλεσης της γνωμάτευσης.

18. Έχω εκτελέσει μία γνωμάτευση με λάθος ΦΠΑ. Πως μπορώ να το διορθώσω;

Θα διαγράψετε την εκτέλεση γνωμάτευσης και θα την εκτελέσετε εκ νέου με τις ίδιες ημερομηνίες. Η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα στον χρήστη να τροποποιήσει την ημερομηνία εκτέλεσης της γνωμάτευσης πριν επιλέξει και ανακτήσει τα είδη. Επίσης θα πρέπει να εκτυπωθεί το νέο παραστατικό εκτέλεσης της γνωμάτευσης.

19. Διέγραψα την εκτέλεση μίας γνωμάτευσης και όταν την ξαναεκτέλεσα η εφαρμογή άφησε τον αριθμό κενό π.χ. απο το 3 πήγε στο 4

Ο αύξοντας αριθμός συστήματος ο οποίος χάνεται μετά από μία διαγραφή δεν αποδίδεται στην επόμενη καταχώρηση. Σας ενημερώνουμε ότι, η διαγραφή του αύξοντα αριθμού συστήματος δεν δημιουργεί πρόβλημα στην ολοκλήρωση της υποβολής ή στην εκκαθάρισή της.

20. Έχω μία γνωμάτευση με έγκριση από το ΑΥΣ πως την εκτελώ;

Η γνωμάτευση που φέρει έγκριση ΑΥΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές, εκτελείται ανεξαρτήτου ημερομηνίας. Αν δεν λάβει έγκριση και παρέλθει η ημερομηνία, η γνωμάτευση δεν εκτελείται έστω και με μικρότερη ποσότητα.

21. Πως γίνεται η ολοκλήρωση υποβολών;

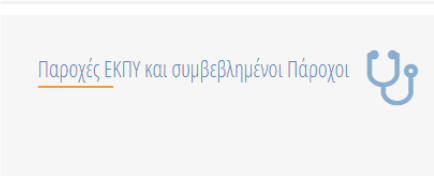
Η καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσης και αποστολής των φυσικών αρχείων των Υποβολών έχει οριστεί η τελευταία εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα από την μήνα αναφοράς της Υποβολής. Η απόφαση για παράταση των υποβολών λαμβάνεται από την Διοίκηση και αναρτάται στην ενότητα ΝΕΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ της αρχικής σελίδας του δικτυακού τόπου του ΕΟΠΥΥ.

22. Πως γίνεται η άρση εκπροθέσμου;

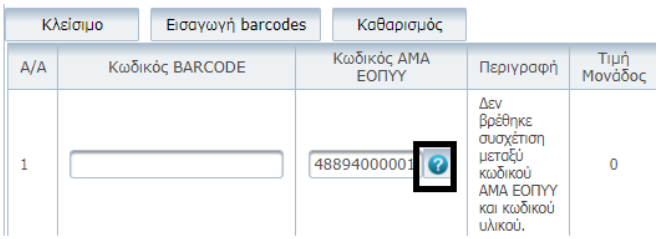
Αν οι Υποβολές κατατεθούν μετά την καταληκτική ημερομηνία, μπορείτε να υποβάλετε στην αρμόδια ΠΕΔΙ έγγραφο αίτημα άρσης του εκπροθέσμου για να εξεταστεί αρμοδίως

23. Πως συνδέεται ο ΑΜΑ ΕΟΠΥΥ;

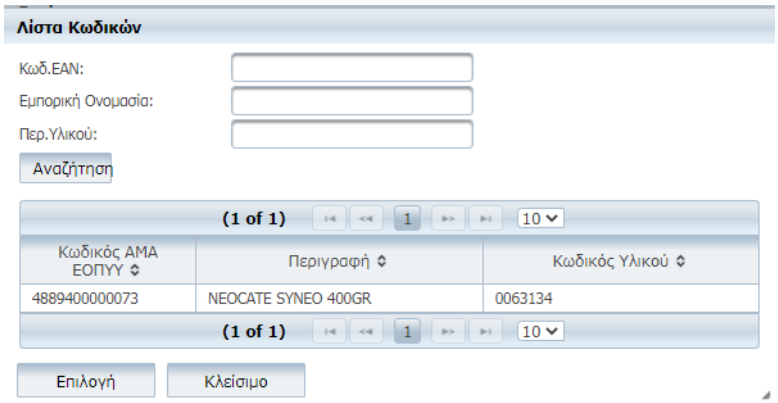
Κάθε barcode συνδέεται με τον κωδικό υλικού της γνωμάτευσης κι ΑΜΑ ΕΟΠΥΥ.
Από την εφαρμογή



μπορείτε να αναζητήσετε τον ΑΜΑ ΕΟΠΥΥ ή τον κωδικό υλικού. Επίσης μπορείτε να αναζητήσετε τον ΑΜΑ ΕΟΠΥΥ που αντιστοιχεί στον κωδικό υλικού και barcode πατώντας το ερωτηματικό



Αναζήτηση



24. Πως εκτελώ γνωμάτευση ΣΕΔ;

Κάθε ασφαλισμένος δικαιούται το ποσό των 400 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) ανά 30 ημέρες στα Σκευάσματα Ειδικής Διατροφής.

Παρακαλούμε να γίνει έλεγχος ότι δεν έχει εκτελεστεί για τον ίδιο ασφαλισμένο γνωμάτευση Σκευασμάτων της οποίας η ημερομηνία «διάρκειας Ισχύος από», ΟΧΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, είναι μικρότερη των 30 ημερών από αυτή που προσπαθείτε να εκτελέσετε τώρα.

Το μήνυμα π.χ (Έχετε ξεπεράσει το επιτρεπτό ποσό των 400 ευρώ κατά 399.04 ευρώ. Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να συνεχίσετε;)σημαίνει ότι έχει εκτελεστεί γνωμάτευση που η ημερομηνία «διάρκειας Ισχύος από», είναι μικρότερη των 30 ημερών από αυτήν που προσπαθείτε να εκτελέσετε τώρα.Η γνωμάτευση μπορεί να εκτελεστεί μέχρι την συμπλήρωση του πλαφόν ή να ακυρωθεί και να χορηγηθεί νέα. Μέσω της εφαρμογής ΦΑΥ μπορεί ο δικαιούχος να ενημερωθεί σχετικά

25. Δε μου δέχεται το φορολογικό παραστατικό.

Τα ποσά που καταχωρείτε στην οθόνη Φορολογικού Παραστατικού θα πρέπει να συμφωνούν με τα υπολογιζόμενα ποσά που αναγράφονται ΔΕΞΙΑ στη στήλη ΤΕΛΙΚΟ ΠΟΣΟ στο ΔΥΠΟΒΟΛΗΣ.