

Ηλεκτρονικές
Υπηρεσίες ΕΔΑΠΥ
Ανοικτής
Περίθαλψης (ιατρικές
πράξεις και
επισκέψεις)

2026

Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή	7
1.1	Πιστοποίηση.....	7
1.2	Διεύθυνση πρόσβασης	12
1.3	Login Screen.....	12
1.4	Κύρια Εφαρμογή	13
1.5	Οδηγίες Χρήσης.....	14
2	Συμβάσεις.....	17
3	Διαχείριση ΔΑΠΥ.....	18
3.1	Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας.....	19
3.2	Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής	23
4	Επισκέψεις	25
4.1	Επισκέψεις Συμβεβλημένων Ιατρών.....	25
4.2	Επισκέψεις προσωπικών ιατρών	25
4.2.1	Ασφαλισμένος σε Ελληνικό φορέα	25
4.2.2	Αναζήτηση Επίσκεψης	26
4.2.3	Ευρωπαίοι Ασφαλισμένοι	27
4.3	Επίσκεψη προληπτικής δράσης	28
4.4	Λιμενικό Σώμα.....	29
4.5	Διαγραφή επίσκεψης	29
5	Ηλεκτρονικό Παραπεμπτικό.....	32
5.1	Ακύρωση Εκτέλεσης Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού	36
5.2	Νέο Χειρόγραφο Παραπεμπτικό	38
5.3	Μεταβολή Χειρόγραφου Παραπεμπτικού	42
5.4	Διαγραφή χειρόγραφου παραπεμπτικού	43
5.5	Φορολογικά Παραστατικά.....	43
5.6	Εμφάνιση Παραπεμπτικών	47
5.7	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	50

5.8 Υποβολή	51
5.9 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής	53
6 Συχνές ιατρικές πράξεις	53
7 Ένδειξη παραμεθωρίου	54
8 Ενημέρωση ωραρίου	54
9 Ενημέρωση ιατρών	55
10 Αίτημα προς ΑΥΣ	55
11 Διαχείριση Χρηστών	56
11.1 Δημιουργία Χρήστη	56
11.2 Πληροφορίες Χρηστών	57
11.3 Ακύρωση Χρήστη	57
11. 4 Στοιχεία Επικοινωνίας	58
12 Ενημέρωση Στοιχείων.....	58
12.1 Τραπεζικού Λογαριασμού	58
12.2 Σημείο Υποβολής.....	59
12. 3 Δήλωση Ιατρών.....	59
12. 4 Δήλωση Μηχανημάτων	60
12. 5 Δικαιολογητικά.....	62
12. 6 Απασχολούμενοι Θεραπευτές	63
Εικόνα 1 Αρχική σελίδα ιστοσελίδας ΕΟΠΥΥ	8
Εικόνα 2 ΕΔΑΠΥ	8
Εικόνα 3 Πιστοποίηση Παρόχων.....	9
Εικόνα 4 Εγγραφή Χρήστη	9
Εικόνα 5 Αρχική σελίδα οδηγίες χρήσης	9
Εικόνα 6 Εγγραφή χρήστη.....	10
Εικόνα 7 Εγγραφή χρήστη.....	10

Εικόνα 8 Ενεργοποίηση χρήστη	11
Εικόνα 9 Απώλεια συνθηματικού	11
Εικόνα 10 Επανεγγραφή χρήστη.....	12
Εικόνα 11 Είσοδος.....	12
Εικόνα 12 Αρχική σελίδα.....	13
Εικόνα 13 Πληροφορίες	14
Εικόνα 14 Οδηγίες χρήσης	14
Εικόνα 15 Προσωπικά μηνύματα.....	15
Εικόνα 16 Λίστα προσωπικών μηνυμάτων	15
Εικόνα 17 Μενού επιλογών	15
Εικόνα 18 Νέο συνθηματικό	16
Εικόνα 19 Εμφάνιση συμβάσεων	17
Εικόνα 20 Ιατρικές πράξης σύμβασης	17
Εικόνα 21 Αναλυτικά στοιχεία	17
Εικόνα 22 Πλαφόν εκπτώσεις σύμβασης	18
Εικόνα 23 Ενέργειες	18
Εικόνα 24 Καταστάσεις	20
Εικόνα 25 Ενέργειες,	21
Εικόνα 26 Στήλη Ενέργειες.....	22
Εικόνα 27 Λοιπά στοιχεία υποβολών	22
Εικόνα 28 Πορεία εκκαθάρισης και πληρωμής	22
Εικόνα 29 Ακύρωση υποβολής	23
Εικόνα 30 Άνοιγμα περιόδου υποβολής.....	23
Εικόνα 31 Άνοιγμα περιόδου	24
Εικόνα 32 Άνοιγμα	24
Εικόνα 33 Ιατρικές επισκέψεις.....	25
Εικόνα 34 Ασφαλισμένος σε ελληνικό φορέα	26
Εικόνα 35 Αναζήτηση επίσκεψης.....	26
Εικόνα 36 Επιλογή υποβολής εγκατάστασης	26
Εικόνα 37 Εύρεση ιατρικών επισκέψεων	27
Εικόνα 38 Επιλογή επίσκεψης	27
Εικόνα 39 Ιατρικής επίσκεψη.....	27
Εικόνα 40 Ασφαλισμένος σε φορέα άλλης χώρας Ε.Ε.....	28
Εικόνα 41 Προληπτική δράση	28
Εικόνα 42 Εισαγωγή στοιχείων ιατρικής επίσκεψης	28
Εικόνα 43 Ιατρική επίσκεψη	29
Εικόνα 44 Αποθήκευση	29
Εικόνα 45 Αποθήκευση ιατρικής επίσκεψης	29
Εικόνα 46 Επιλογή ιατρικής επίσκεψης.....	30
Εικόνα 47 Αναζήτηση επίσκεψης.....	30
Εικόνα 48 Επιλογή υποβολής εγκατάστασης	30
Εικόνα 49 Κριτήρια Αναζήτησης	31
Εικόνα 50 Επιλογή επίσκεψης	31
Εικόνα 51 Διαγραφή	31
Εικόνα 52 Ερώτημα συστήματος	32
Εικόνα 53 Διαγραφή ιατρικής επίσκεψης.....	32
Εικόνα 54 Εκτέλεση/ Ακύρωση ηλεκτρονικού παραπεμπτικού	32
Εικόνα 55 Ανάκτηση ηλεκτρονικού παραπεμπτικού	33
Εικόνα 56 Ανάκτηση για εκτέλεση	33
Εικόνα 57 Ανάκτηση επιλεγμένων	35
Εικόνα 58 Επιλογή	35

Εικόνα 59 Εκτέλεση	35
Εικόνα 60 Αποθήκευση παραπεμπτικού	36
Εικόνα 61 Ακύρωση εκτέλεσης ηλεκτρονικού παραπεμπτικού	36
Εικόνα 62 Αναζήτηση εκτελεσθέντων	36
Εικόνα 63 Επιλογή υποβολής εγκατάστασης	37
Εικόνα 64 Κριτήρια αναζήτησης	37
Εικόνα 65 Επιλογή παραπεμπτικού	37
Εικόνα 66 Εμφάνιση σελίδας ακύρωσης παραπεμπτικού	38
Εικόνα 67 Ακύρωση	38
Εικόνα 68 Νέο χειρόγραφο	39
Εικόνα 69 Κατηγορίες συμβάσεων χειρόγραφου παραπεμπτικού	39
Εικόνα 70 Χειρόγραφο παραπεμπτικό	40
Εικόνα 71 Επεξεργασία στοιχείων παραπεμπτικού	42
Εικόνα 72 Μεταβολή χειρόγραφου παραπεμπτικού	42
Εικόνα 73 Διαγραφή χειρόγραφου παραπεμπτικού	43
Εικόνα 74 Φορολογικά παραστατικά	44
Εικόνα 75Ανάκτηση ηλεκτρονικού τιμολογίου ΚΕΔ	44
Εικόνα 76 Διαχείριση φορολογικών παραστατικών	45
Εικόνα 77 Εμφάνιση ηλεκτρονικού τιμολογίου ΚΕΔ	45
Εικόνα 78 Ολοκλήρωση καταχώρησης	45
Εικόνα 79 Έλεγχο υποβολής	46
Εικόνα 80 Έλεγχος λαθών υποβολής	46
Εικόνα 81 Ενημέρωση προόδου ελέγχου υποβολής	46
Εικόνα 82 Έλεγχος λαθών υποβολής	47
Εικόνα 83 Εμφάνιση παραπεμπτικών	47
Εικόνα 84 Κριτήρια εμφάνισης παραπεμπτικών	48
Εικόνα 85 Εγγραφές	48
Εικόνα 86 Εμφάνιση στοιχείων παραπεμπτικού	49
Εικόνα 87 Ιατρική πράξη παραπεμπτικού3	49
Εικόνα 88 Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής	50
Εικόνα 89 Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής	50
Εικόνα 90 Ετικέτα	51
Εικόνα 91 Απαγορευτικά μηνύματα	52
Εικόνα 92 Προειδοποιητικά μηνύματα	52
Εικόνα 93 Συχνές ιατρικές πράξεις	53
Εικόνα 94 Ένδειξη παραμεθωρίου	54
Εικόνα 95 Ενημέρωση ωραρίου	54
Εικόνα 96 Ενημέρωση ιατρών	55
Εικόνα 97 Αίτημα προς ΑΥΣ	55
Εικόνα 98 Αίτημα έγκρισης ΕΚΠΥ	55
Εικόνα 99 Δημιουργία χρηστών	56
Εικόνα 100 Πληροφορίες χρηστών	57
Εικόνα 101 Ακύρωση χρήστη	57
Εικόνα 102 Στοιχεία επικοινωνίας	58
Εικόνα 103 Τραπεζικός λογαριασμός	59
Εικόνα 104 Σημείο υποβολής	59
Εικόνα 105 Δήλωση ιατρών	60
Εικόνα 106 Δήλωση μηχανημάτων	60
Εικόνα 107 Εισαγωγή	61
Εικόνα 108 Διαγραφή	62
Εικόνα 109 Στοιχεία	62

Εικόνα 110 Δικαιολογητικά.....	63
Εικόνα 111 Διαγραφή/ Επιλογή.....	63
Εικόνα 112 Απασχολούμενοι Θεραπευτές.....	64

1 Εισαγωγή

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

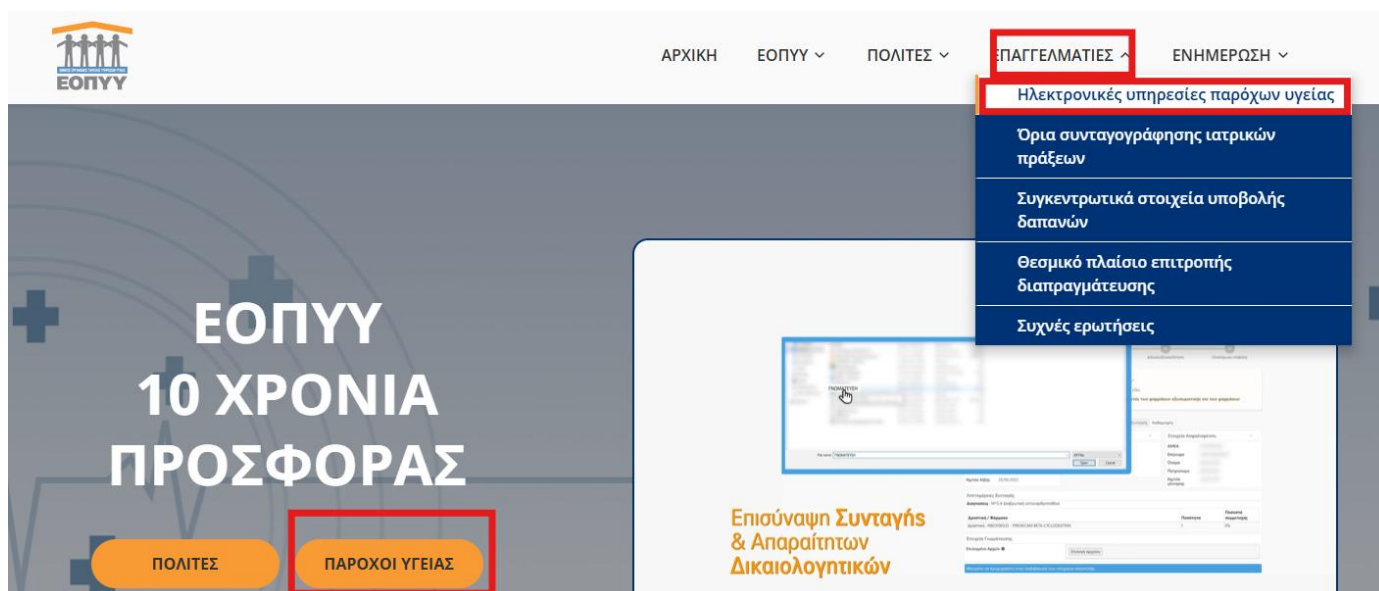
- **την ηλεκτρονική υποβολή των ΔΑΠΥ με εισαγωγή** παραπεμπτικών και την "έξυπνη" ταξινόμηση των παραπεμπτικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθεί περίοδος. Η ταξινόμηση πραγματοποιείται με αναφορά τον κωδικό ιατρικής πράξης, την ημερομηνία εκτέλεσης παραπεμπτικού και την περίοδο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

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

1.1 Πιστοποίηση

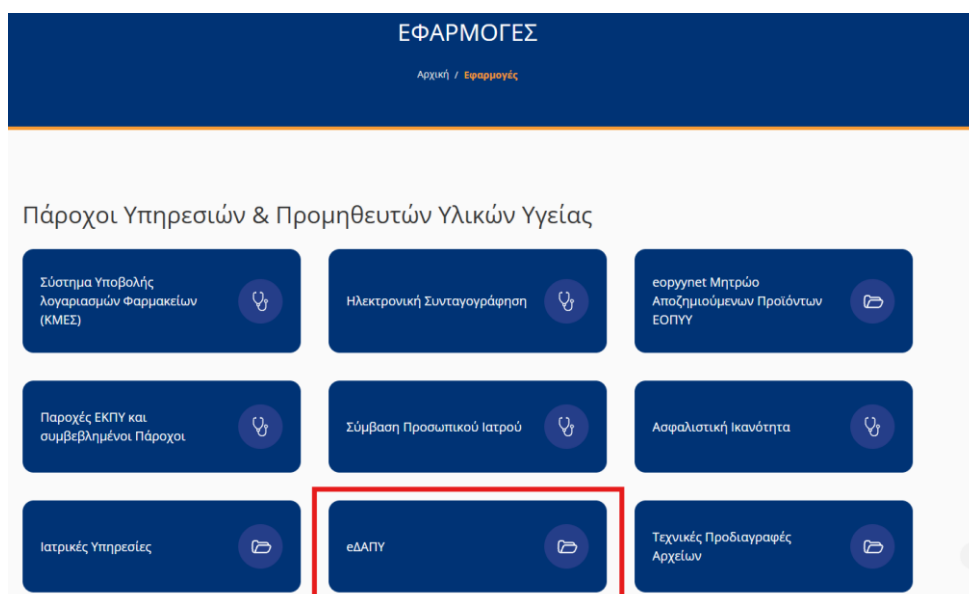
Για την πιστοποίηση στο ΕΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης υπάρχουν οι εξής περιπτώσεις:

- Αν είστε ιατρός με ΑΦΜ φυσικού προσώπου τότε η εγγραφή σας έχει γίνει ήδη στην εφαρμογή **Εγγραφή ιατρών για παροχές ΕΚΠΥ** (υπάρχουν οδηγίες αναρτημένες στην ιστοσελίδα του ΕΟΠΥΥ) και θα συνδέεστε με τους ίδιους κωδικούς. Σε περίπτωση απώλειας του συνθηματικού θα μεταβείτε στην εν λόγω εφαρμογή(**Εγγραφή ιατρών για παροχές ΕΚΠΥ**)
- Αν είστε ιατρός με εταιρικό ΑΦΜ ή διαγνωστικό κέντρο ή φυσικοθεραπευτής τότε θα κάνετε εγγραφή: Από την αρχική σελίδα του ΕΟΠΥΥ θα επιλέξετε είτε **Πάροχοι Υγείας** είτε **Επαγγελματίες-> Ηλεκτρονικές υπηρεσίες παρόχων υγείας**



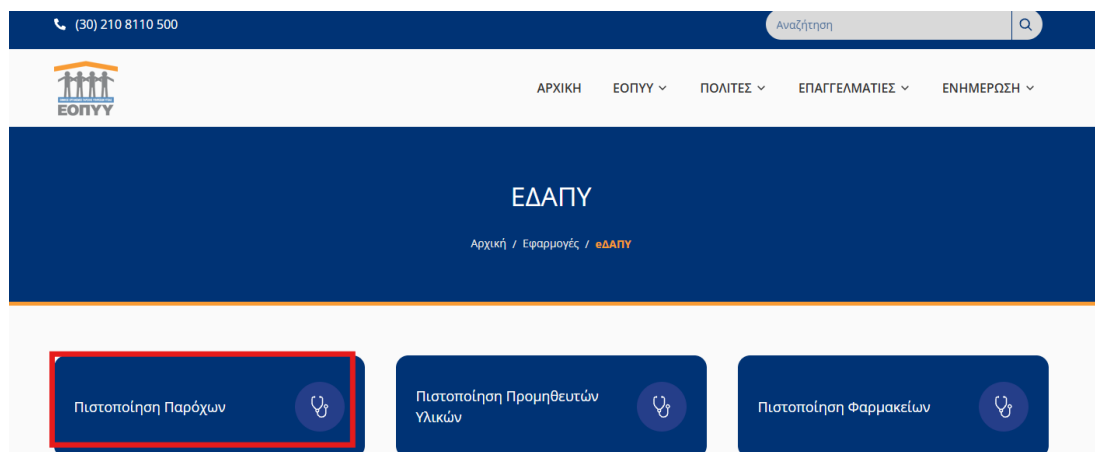
Εικόνα 1 Αρχική σελίδα ιστοσελίδας ΕΟΠΥΥ

Στην συνέχεια θα επιλέξετε ΕΔΑΠΥ



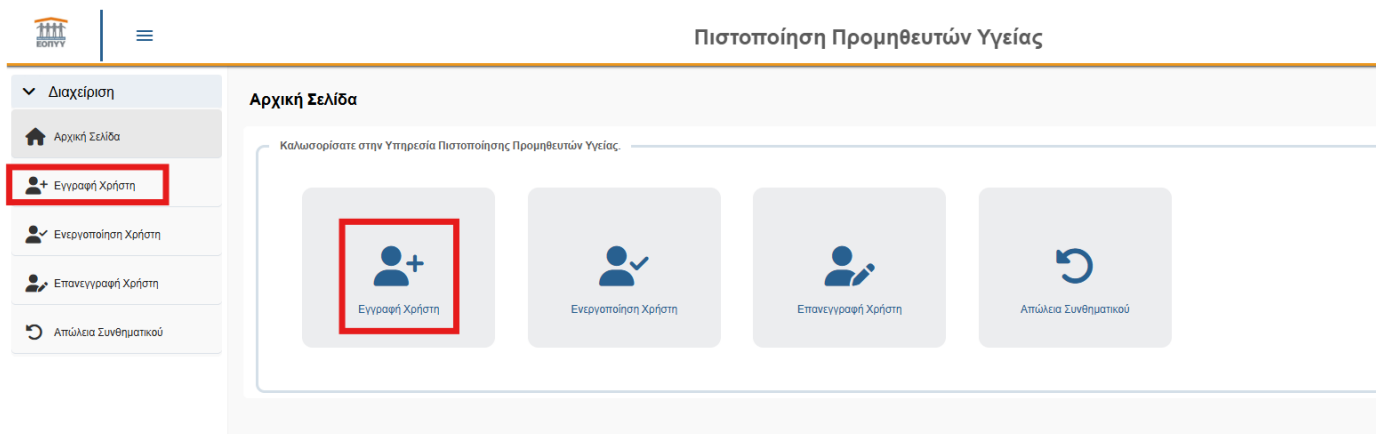
Εικόνα 2 ΕΔΑΠΥ

Και μετά Πιστοποίηση Παρόχων



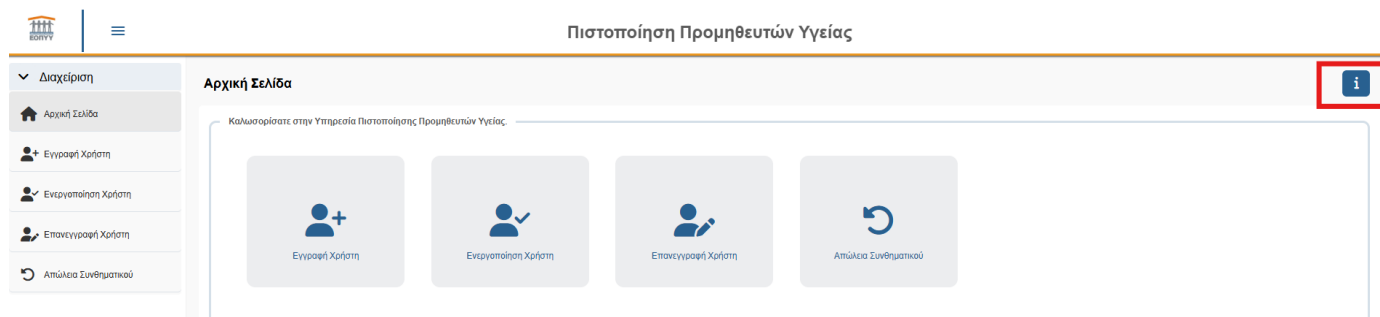
Εικόνα 3 Πιστοποίηση Παρόχων

Τέλος επιλέγετε **Εγγραφή Χρήστη**



Εικόνα 4 Εγγραφή Χρήστη

Για όλες τις ενέργειες που μπορούν να γίνουν στη **Πιστοποίηση Προμηθευτών Υγείας**, αν πατήσετε το



Εικόνα 5 Αρχική σελίδα οδηγίες χρήσης

Στην επόμενη οθόνη θα καταχωρήσετε τον ΑΦΜ και θα πατήσετε τον φακό. Στη συνέχεια θα επιλέξετε την εγκατάσταση σας.

Πιστοποίηση Προμηθευτών Υγείας

Εγγραφή Χρήστη

Στοιχεία Λογαριασμού
Α.Φ.Μ.*

Στοιχεία Εγκατάστασης
Εγκατάσταση*
Επιλέξτε Εγκατάσταση...

Αναζήτηση

Εικόνα 6 Εγγραφή χρήστη

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ!

Το συνθηματικό πρέπει να είναι μέχρι 15 ψηφία.

Πιστοποίηση Προμηθευτών Υγείας

Εγγραφή Χρήστη

Στοιχεία Λογαριασμού
Α.Φ.Μ.*

Στοιχεία Εγκατάστασης
Εγκατάσταση*

Στοιχεία Λογαριασμού (καρτό ή και Διαγνωστικό Κέντρου)
Κωδικός Χρήστη*
Συνθηματικό*
Επιβεβαίωση Συνθηματικού*

Στοιχεία Επικοινωνίας
Email*
Τηλέφωνο*
Κωδικό*
FAX*

Στοιχεία Εκπροσώπου
Επώνυμο Εκπροσώπου*
Όνομα Εκπροσώπου*
Πατρώνυμο Εκπροσώπου*

Αποθήκευση

Εικόνα 7 Εγγραφή χρήστη

Με το πέρας της διαδικασίας θα εμφανιστούν στην οθόνη τα στοιχεία εγγραφής σας. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να τα εκτυπώσετε και να τα προσκομίσετε τελικά στην αρμόδια ΠΕΔΙ. Εκεί θα πραγματοποιηθεί έγκριση του αιτήματός σας και θα λάβετε τον κλειδάριθμο που σας αντιστοιχεί με φυσική παρουσία. Οι ΠΕΔΙ θα πιστοποιήσουν τα στοιχεία που τηρούνται στα Μητρώα του ΕΟΠΥΥ με αυτά που αναγράφονται στην **αστυνομική ταυτότητα** του νόμιμου εκπροσώπου.

Στην θέση 'Στοιχεία Εκπροσώπου' του Ηλεκτρονικού Αιτήματος Εγγραφής για μεν τις εταιρείες καταχωρούνται τα στοιχεία του νόμιμου εκπρόσωπου της εταιρείας.

Σε περίπτωση που ο κλειδάριθμος δεν παραλαμβάνεται από τον εκπρόσωπο της εταιρείας, θα πρέπει το άτομο που παραλαμβάνει τον κλειδάριθμο να προσκομίζει θεωρημένη εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο.

Όταν αποδοθεί Κλειδάριθμος από τις ΠΕΔΙ θα κάνετε **Ενεργοποίηση** προκειμένου να προβείτε σε ενεργοποίηση του λογαριασμού που δημιουργήσατε κατά την **Εγγραφή** σας χρησιμοποιώντας τον κλειδάριθμο που παραλάβατε από την αρμόδια ΠΕΔΙ.

Πιστοποίηση Προμηθευτών Υγείας

Ενεργοποίηση Χρήστη

Καθαρισμός Ενεργοποίηση

Στοιχεία Λογαριασμού

Κωδικός Χρήστη* Συνθηματικό* Κλειδάριθμος Διαχειριστή*

Εικόνα 8 Ενεργοποίηση χρήστη

- **Απώλεια Συνθηματικού:** Εφόσον έχετε ξεχάσει το συνθηματικό και έχετε τον κλειδάριθμο τότε από την **Απώλεια Συνθηματικού** θα καταχωρήσετε τον κωδικό χρήστη σας, τον ΑΦΜ και τον κλειδάριθμο διαχειριστή. Στη συνέχεια θα ορίσετε νέο Συνθηματικό **μέχρι 15 ψηφία**.

Πιστοποίηση Προμηθευτών Υγείας

Απώλεια Συνθηματικού

Καθαρισμός Αποθήκευση

Στοιχεία Λογαριασμού

Κωδικός Χρήστη* Α.Φ.Μ.* Κλειδάριθμος Διαχειριστή*

Επιλέξτε ένα Νέο Συνθηματικό

Συνθηματικό* Επιβεβαίωση Συνθηματικού*

Πληκτρολογήστε τον κωδικό οπτικής επιβεβαίωσης:

4887H

Εικόνα 9 Απώλεια συνθηματικού

- **Επανεγγραφή Χρήστη:** Εφόσον έχετε κάνει εγγραφή και έχετε απωλέσει κωδικό χρήστη και συνθηματικό, θα πραγματοποιήσετε **Επανεγγραφή**. Η διαδικασία είναι ίδια με την εγγραφή. Επίσης πρέπει να απευθυνθείτε στην ΠΕΔΙ για τον κλειδάριθμο που θα εκδοθεί εκ νέου. Τέλος πατάτε Αποθήκευση.

Καθαρισμός

Αποθήκευση

i

Επανεγγραφή Χρήστη

Στοιχεία Ανάγνωσης

A.F.M.*

Αναζήτηση

Στοιχεία Εγκατάστασης

Εγκατάσταση *

Στοιχεία Ανάγνωσης Ιστού ή και Διανομητικού Κέντρου

Μερίδα Χρήση *

Συνθηματό *

Επιβαλλόμενη Συνθηματό *

Στοιχεία Επικοινωνίας

Email*

Τηλέφωνο*

Κινητό

FAX

Στοιχεία Εκπροσώπου

Επίσημο Εκπρόσωπο*

Όνομα Εκπροσώπου *

Παράνομο Εκπρόσωπο *

Γίνεται επιλογή της...

CLOUDFLARE
SECURE - RAILWAY

Εικόνα 10 Επανεγγραφή χρήστη

1.2 Διεύθυνση πρόσβασης

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

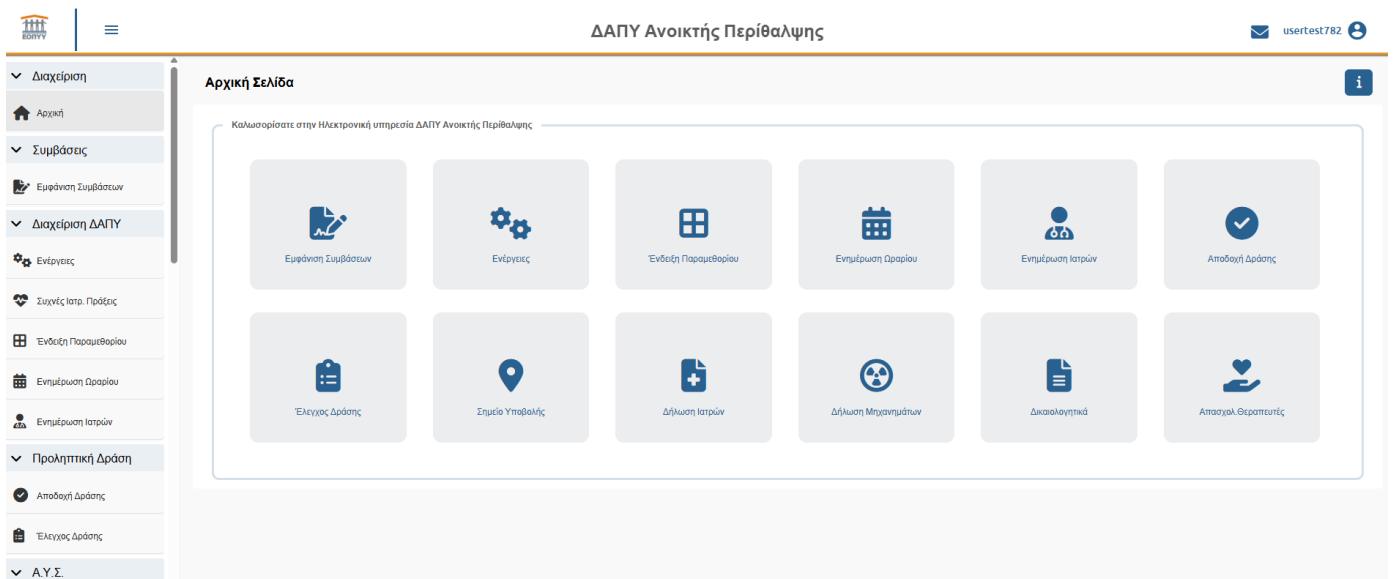
<https://healthservices.eopyy.gov.gr/eEOPYY>

1.3 Login Screen

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

Εικόνα 11 Είσοδος

1.4 Κύρια Εφαρμογή



Εικόνα 12 Αρχική σελίδα

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

Το μενού επιτρέπει να πλοηγηθείτε στις βασικότερες λειτουργίες ανάλογα με τις συμβάσεις που έχετε:

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

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

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

Προληπτική Δράση: Αφορά συμμετοχή σε δράσεις προληπτικής ιατρικής.

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

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

ΚΔΗΦ: Αφορά την δήλωση μητρώου ΚΔΗΦ, την εκτέλεση, την δυναμικότητα και την ακύρωση εκτέλεσης ΚΔΗΦ.

ΣΥΔ/ΣΑΔ/Οικοτροφείο: Αφορά την δήλωση μητρώου ΣΥΔ/ΣΑΔ/οικοτροφείου, την εκτέλεση, την δυναμικότητα και την ακύρωση εκτέλεσης ΣΥΔ/ΣΑΔ/οικοτροφείου .

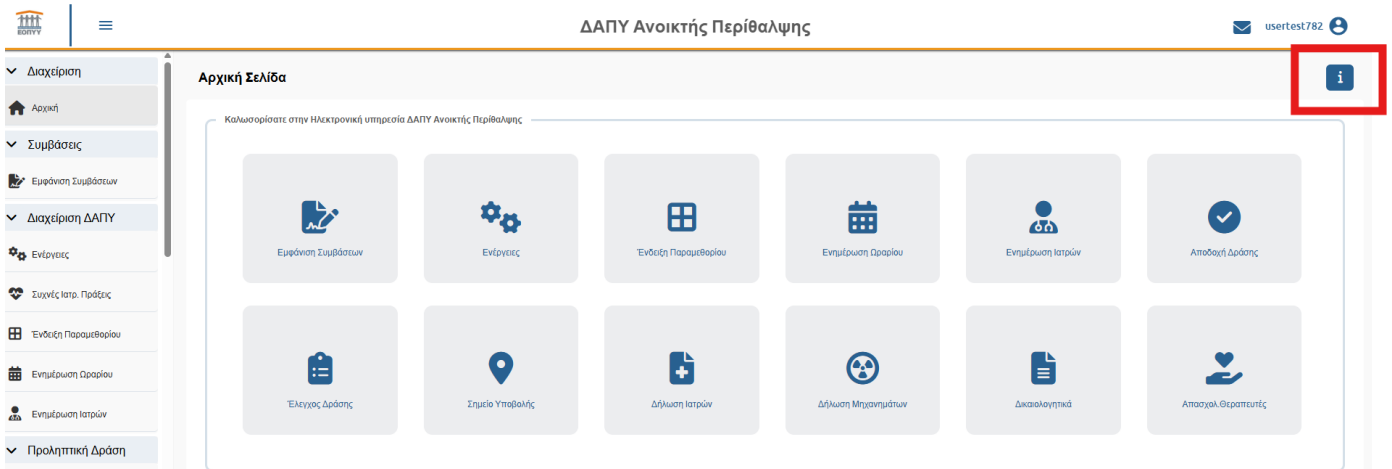
Ενημέρωση Στοιχείων: Μέσω αυτής της επιλογής ο διαχειριστής είναι σε θέση να δηλώσει τον τραπεζικό λογαριασμό πληρωμής του από τον ΕΟΠΥΥ, όπως επίσης το Σημείο Υποβολής (ΠΕΔΙ) στο οποίο υπάγεται.

1.5 Οδηγίες Χρήσης

Στο πάνω δεξιά μέρος κάθε οθόνης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας βρίσκονται αναρτημένες οδηγίες

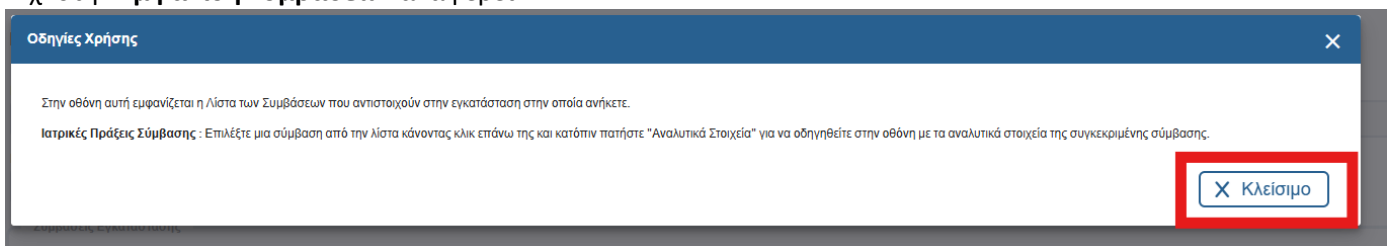


χρήσης πατώντας παρέχονται πληροφορίες που αφορούν στην λειτουργία της συγκεκριμένης σελίδας και επεξηγούνται τα επιμέρους στοιχεία.



Εικόνα 13 Πληροφορίες

Π.χ. στην **Εμφάνιση Συμβάσεων** αναφέρει:

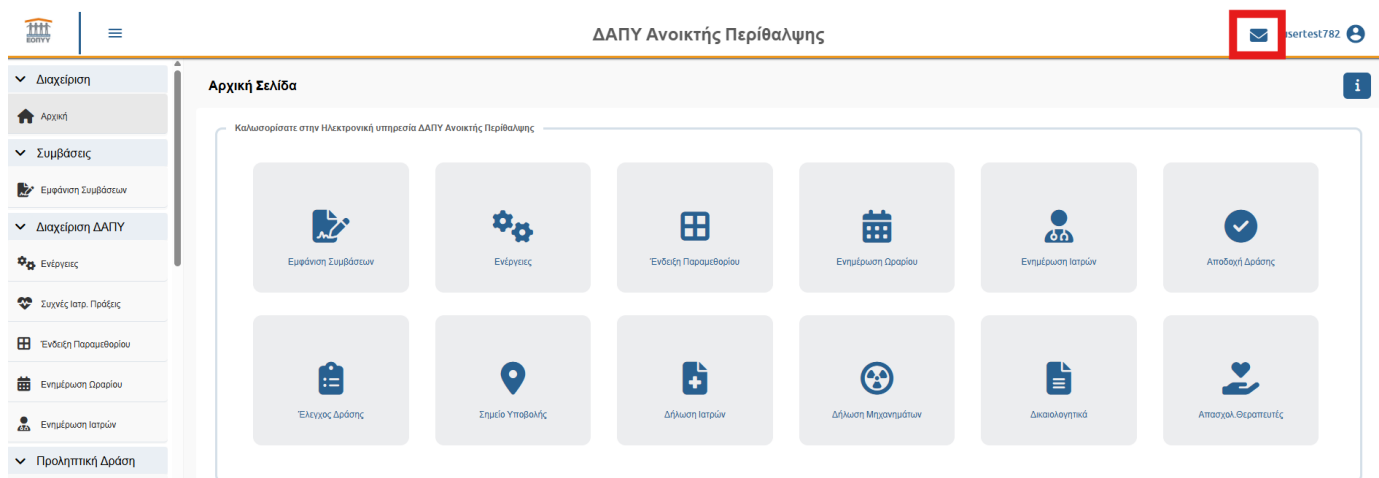


Εικόνα 14 Οδηγίες χρήσης

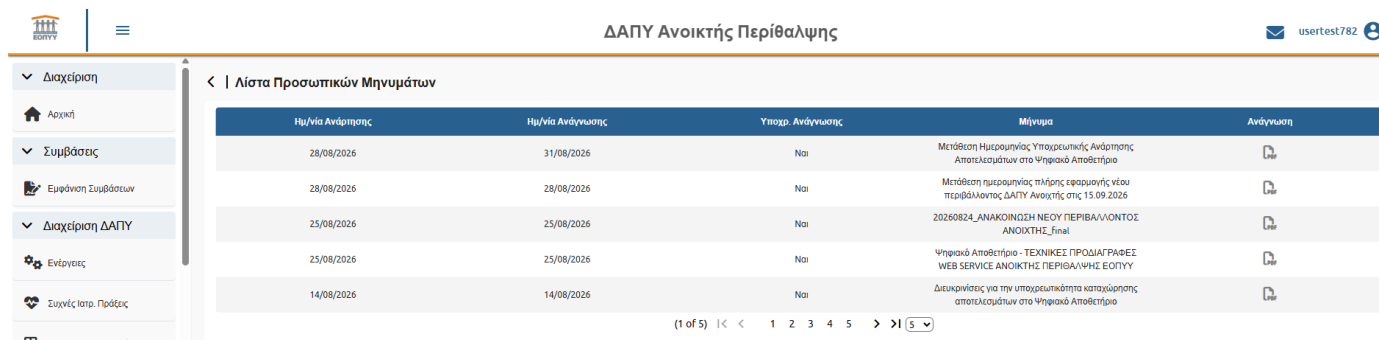
Πατώντας κλείσιμο κλείνει και το αναδυόμενο παράθυρο.



Πατώντας το εμφανίζονται τα προσωπικά μηνύματα που έχετε στην εφαρμογή.



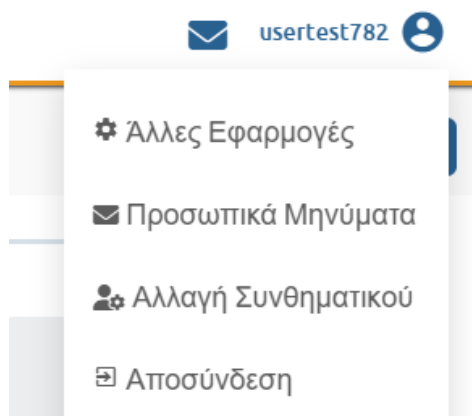
Εικόνα 15 Προσωπικά μηνύματα



Εικόνα 16 Λίστα προσωπικών μηνυμάτων



Πατώντας το ανοίγει ένα μενού επιλογών το οποίο περιλαμβάνει:



Εικόνα 17 Μενού επιλογών

Άλλες εφαρμογές: Με την εν λόγω επιλογή μπορείτε να μεταφερθείτε σε κάποια άλλη εφαρμογή στην οποία

έχετε πρόσβαση π.χ. Ενημέρωση Συναλλασσόμενων με τον ΕΟΠΥΥ.

Προσωπικά Μηνύματα: Μεταφέρεστε στην λίστα προσωπικών μηνυμάτων

Αλλαγή Συνθηματικού: Μπορείτε να αλλάξετε το συνθηματικό σας ακολουθώντας τις οδηγίες χρήσης

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιήλαψης

✉ usertest782 



Επιλέξτε ένα Νέο Συνθηματικό

Παλιό Συνθηματικό*

Νέο Συνθηματικό*

Επιβεβαίωση Συνθηματικού*

 **Αλλαγή Συνθηματικού**

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.

Αλλαγή Συνθηματικού: Πατώντας "Αλλαγή Συνθηματικού", 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.

Εικόνα 18 Νέο συνθηματικό

Αποσύνδεση: Αποσυνδέεστε από την εφαρμογή.

2 Συμβάσεις

Εμφάνιση Συμβάσεων

Εικόνα 19 Εμφάνιση συμβάσεων

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

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

Εικόνα 20 Ιατρικές πράξεις σύμβασης

Ενώ πατώντας πάνω σε κάποια σύμβαση που αφορά ιατρική επίσκεψη, εμφανίζεται το πεδίο **Αναλυτικά Στοιχεία**

Εικόνα 21 Αναλυτικά στοιχεία

Επιλέγοντάς το εμφανίζονται τα **Αναλυτικά Στοιχεία Σύμβασης**, ο **Κωδικός προϊόντος** και πατώντας το **Πλαφόν-Εκπτώσεις Σύμβασης** εμφανίζονται το αντίστοιχο πλαφόν των επισκέψεων.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

usertest782

Συμβάσεις / Αναλυτικά στοιχεία

Πλαφόν-Εκπτώσεις Σύμβασης

Αναλυτικά Στοιχεία Σύμβασης		Κωδ. Περιγραφής Σύμβασης	Υποκ/μα Εκκαθάρισης
Αρ. Σύμβασης		00094 - ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΙ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ	-
Κατάσταση	ΑΡΧΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Ένδειξη	Αρ. Αρχικής Σύμβασης
		ΑΡΧΙΚΗ	0
Πόλη Υπογραφής	ΑΘΗΝΑ	Έναρξης Ισχύος	Ημ. Λήξης / Καταγγελίας
		01/01/2012	-

Κωδικός Προϊόντος	Περιγραφή Προϊόντος	Τιμή
080000053	ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΙΑΤΡΕΙΟ Η ΚΑΤ ΟΙΚΟΝ ΕΟΠΥΥ	Τιμή

Εικόνα 22 Πλαφόν εκπτώσεις σύμβασης

3 Διαχείριση ΔΑΠΥ

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 Ανοικτής Περιθαλψής

usertest782

Διαχείριση

Αρχική

Συμβάσεις

Εμφάνιση Συμβάσεων

Διαχείριση ΔΑΠΥ

Ενέργειες

Συνάγει Ιατρ. Πράξεις

Ένδειξη Παραμετρού

Ενημέρωση Οραρίου

Ενημέρωση Ιατρών

Προληπτική Δράση

Αποδοχή Δράσης

Έλεγχος Δράσης

Α.Υ.Σ.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

Ιατρικές Επισκέψεις Παραπεμπτικά Ενέργειες

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης

Υποκ/μα Εκκαθάρισης

Έτος

Τύπος Σύμβασης

Αναζήτηση

Ανακτημένες Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης: 3399

Κάνοντας κλικ στην γραμμή του πίνακα, μπορείτε να δείτε επιπλέον πληροφορίες για την αντίστοιχη γνωμάτευση

Αριθμός	Περίοδος	Κατάσταση	Σύμβαση	Ενέργειες
	09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	210876 ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	...
	09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	7829 ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	217642 ΕΡΓ. ΦΥΣ. ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ(ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ)	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	191696 ΕΡΓ. ΦΥΣ. ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΩΝ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	217764 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	190542 ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ)	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	418451 ΚΩΔΗ - ΠΡΩΙΝΗ Η ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΗΝ ΤΕΛΕΤΗ	...

Εικόνα 23 Ενέργειες

Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται μια υποβολή, υπάρχει η δυνατότητα να εκτελεστεί επάνω της μια ή περισσότερες διαφορετικές ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται πατώντας  για κάθε υποβολή ξεχωριστά στην στήλη «Ενέργειες». Στην επόμενη ενότητα περιγράφονται τα στάδια που ακολουθεί η

διαδικασία υποβολής και ο τρόπος με τον οποίον ενημερώνονται οι πληροφορίες της παραπάνω οθόνης.

3.1 Σύνοψη Περιγραφή της Διαδικασίας

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

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

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

Αν η Υποβολή περιέλθει σε Κατάσταση Με δυνατότητα Υποβολής, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει από τις ενέργειες Ψηφιακή Εικόνα Φορολογικών Παραστατικών και να καταχωρήσει τα απαραίτητα αρχεία. Μετά από τις Ενέργειες επιλέγει **Υποβολή**. (Ισχύει μόνο για λιμενικό και προγράμματα Δοξιάδη).

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

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

Η εφαρμογή παράγει έπειτα από την ολοκλήρωση της υποβολής το εξής εκτυπωτικό:

Από την ενέργεια **Επανεκδοση Αποδεικτικού** ο χρήστης μπορεί να επανεκτυπώσει το Αποδεικτικό Υποβολής . Εκτύπωση / Επανεκδοση Αποδεικτικού : Περιέχει το Αποδεικτικό Υποβολής το οποίο μπορεί να επανεκτυπωθεί όσες φορές χρειαστεί αφότου οριστικοποιηθεί.

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

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

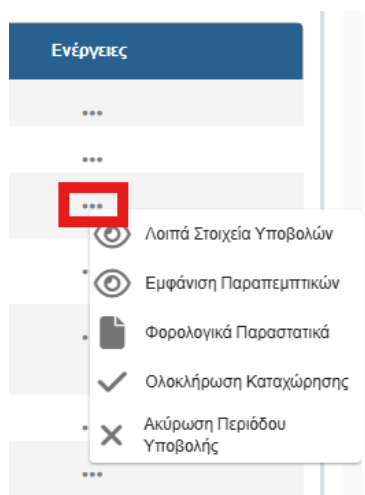
Εικόνα 24 Καταστάσεις

Ενέργειες	
Ομάδα Επιλογών «Παραπεμπτικά»	Μόνο για τύπο υποβολής «Καταχώρηση»: Περιέχει 3 συνδέσμους (Νέο, Μεταβολή, Διαγραφή) που επιτρέπουν την καταχώρηση και διαχείριση των Παραπεμπτικών μιας Υποβολής όταν ο χρήστης βρίσκεται σε Κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων».
Νέο Μεταβολή	Καταχώρηση ενός νέου Παραπεμπτικού.
Αναζήτηση	Αναζήτηση και τροποποίηση ενός υπάρχοντος Παραπεμπτικού. Αναζήτηση και διαγραφή ενός υπάρχοντος Παραπεμπτικού.
Εμφάνιση Παραπεμπτικών	Επιτρέπει την αναζήτηση και προβολή των στοιχείων όλων των παραπεμπτικών που έχουν καταχωρηθεί σε μια υποβολή.

Φορολογικά Παραστατικά	Η ενέργεια αυτή επιτρέπει την διαχείριση φορολογικών παραστατικών (καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή) και καθίσταται διαθέσιμη σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί η εισαγωγή τουλάχιστον ενός Παραπεμπτικού.
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Με την ενέργεια αυτή ο χρήστης ενημερώνει το σύστημα ότι έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των στοιχείων Παραπεμπτικών και Φορολογικών Παραστατικών και είναι έτοιμος να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Η ενέργεια αυτή έχει ως αποτέλεσμα να εμφανιστεί μια καινούργια ομάδα ενεργειών για την συγκεκριμένη Υποβολή (Παραπεμπτικά, Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών, Έλεγχος Υποβολής, Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων).
Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	Παρουσιάζει τα Φορολογικά Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί σε μια συγκεκριμένη Υποβολή.
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 ευφύες χαρακτηριστικό της εφαρμογής το οποίο σας επιτρέπει να ενημερώνετε κάθε φορά αναφορικά με το στάδιο ολοκλήρωσης στο οποίο βρίσκεται η διενέργεια ελέγχων επί της τρέχουσας υποβολής. Εάν ο έλεγχος βρίσκεται σε εκκρεμότητα, πατώντας την παρούσα ενέργεια θα λάβετε ένα σχετικό μήνυμα και θα πρέπει να αναμείνετε ένα μικρό χρονικό διάστημα πριν ξανακάνετε κλικ επάνω της.
	Όταν η διαδικασία του ελέγχου ολοκληρωθεί, το πάτημα της παρούσας ενέργειας θα ενημερώσει την Κατάσταση της Υποβολής και θα εμφανίσει την ενέργεια «Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής» μέσω του οποίας θα είναι δυνατό να επιθεωρήσετε τα αποτελέσματα του ελέγχου για την συγκεκριμένη Υποβολή.
Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων	Επαναφέρει την Υποβολή σε Κατάσταση Καταχώρησης, ώστε να είστε σε θέση να εισάγετε Παραπεμπτικά και Φορολογικά Παραστατικά εκ νέου, εφόσον συντρέχει λόγος (π.χ. διόρθωση στοιχείων).
Υποβολή	Οριστικοποιεί την υποβολή και επιτρέπει την εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής.
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.

Εικόνα 25 Ενέργειες,

Πατώντας τις τρεις τελίτσες στην στήλη ενέργειες ανοίγει ένα μενού επιλογών.



Εικόνα 26 Στήλη Ενέργειες

Λοιπά στοιχεία υποβολών: Εμφανίζεται ένας πίνακας με όλα τα στοιχεία της υποβολής. Επίσης πατώντας πορεία εκκαθάρισης και πληρωμής εμφανίζεται συμπληρωμένος ο κάτωθι πίνακας.

Εικόνα 27 Λοιπά στοιχεία υποβολών

Εικόνα 28 Πορεία εκκαθάρισης και πληρωμής

Εμφάνιση παραπεμπτικών: Εμφανίζονται τα καταχωρημένα παραπεμπτικά της υποβολής

Φορολογικά παραστατικά: Γίνεται διαχείριση των φορολογικών παραστατικών της υποβολής

Ολοκλήρωση καταχώρησης: Γίνεται ολοκλήρωση καταχώρησης

Ακύρωση περιόδου υποβολής: Γίνεται ακύρωση της περιόδου υποβολής. Πρέπει να επιβεβαιώσετε την ακύρωση πατώντας **Ναι**

Σημείωση Η υποβολή για να διαγραφεί δεν πρέπει να περιέχει καταχωρήσεις.

Ακύρωση Υποβολής



⚠ Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

× Όχι

✓ Ναι

Εικόνα 29 Ακύρωση υποβολής

3.2 Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Το πρώτο βήμα που ακολουθείται είναι η δημιουργία μιας καινούργιας περιόδου υποβολής πατώντας



στην αρχική οθόνη της Διαχείρισης ΔΑΠΥ. Το σύστημα θα σας παραπέμψει να επιλέξετε μια ή περισσότερες συμβάσεις για τις οποίες θα εκτελεστεί το άνοιγμα περιόδου.

Εικόνα 30 Άνοιγμα περιόδου υποβολής

Κλικάροντας το πεδίο στο μαύρο περίγραμμα επιλέγονται όλες οι συμβάσεις. Σε διαφορετική περίπτωση αν θέλετε να ανοίξετε μία σύμβαση πατάτε την επιθυμητή όπως φαίνεται στο κόκκινο περίγραμμα. Τέλος πατάτε **Άνοιγμα Περιόδου**.

Επιλογή Σύμβασης

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός

Επωνυμία

Α.Φ.Μ.

Διεύθυνση

Συμβάσεις Εγκατάστασης

Αρ. Σύμβασης	Περιγραφή	Έναρξης Ισχύος	Ημ. Λήξης / Καταγγελίας
☒	ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΙ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	01/06/2013	
☐	ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΙ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ	01/06/2013	
☐	ΓΕΝΕΤΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ Κ/ΗΡΟΝΟΜΟΥΜΕΝΟΥ ΚΑΡΚΙΝΟΥ - 2025	01/04/2025	
☐	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΥ	01/12/2021	
☐	ΕΙΔΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΑ ΑΜΕΑ	01/01/2012	

Εγγραφές: 91, Σελίδα: 1 από 19

← Επιστροφή

+ Άνοιγμα Περιόδου

Εικόνα 31 Άνοιγμα περιόδου

Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί «Άνοιγμα Περιόδου» και συμπληρώνετε τα στοιχεία στο παράθυρο που θα εμφανιστεί (τύπος, περίοδος υποβολής, αν πρόκειται για κανονική ή Συμπληρωματική υποβολή, το μήνα και το έτος κλπ).

Όταν συμπληρωθούν όλα πατάτε **+Άνοιγμα**.

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης *

Επιλέξτε

Επιλέξτε

Κανονική

Συμπληρωματική

Τύπος Υποβολής *

Επιλέξτε

Περίοδος Υποβολής *

× Κλείσιμο

+ Άνοιγμα

Εικόνα 32 Άνοιγμα

Σημείωση:

Για τους ιατρούς κατά πράξη και περίπτωση η διαδικασία αυτή γίνεται αυτοματοποιημένα για τη σύμβαση των ιατρικών επισκέψεων κάθε πρώτη του μηνός.

4 Επισκέψεις

4.1 Επισκέψεις Συμβεβλημένων Ιατρών

Για τους συμβεβλημένους ιατρούς, το άνοιγμα περιόδου γίνεται αυτόματα και όλη η διαχείριση των ιατρικών επισκέψεων γίνεται στο σύστημα e-ραντεβού της ΗΔΥΚΑ. Όταν εκτελεστεί ραντεβού στην πλατφόρμα e-ραντεβο, αυτόματα μεταφέρεται μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης στο eΔΑΠΥ. Μέσω της εφαρμογής ΕΔΑΠΥ δεν μπορούν να καταχωρήσουν ή να διαγράψουν μία επίσκεψη. Για επικοινωνία με ΗΔΥΚΑ παρακαλούμε απευθυνθείτε τηλ. 11131 hd@idika.gr

4.2 Επισκέψεις προσωπικών ιατρών

Για τους προσωπικούς ιατρούς η καταχώρηση των επισκέψεων είναι προαιρετική, καθώς η αποζημίωση υπολογίζεται βάσει εγγεγραμμένου πληθυσμού. Ωστόσο, σε περίπτωση που κάποιος επιθυμεί να καταχωρήσει επισκέψεις, παρακάτω επεξηγούνται τα βήματα καταχώρησης ασφαλισμένου σε Ελληνικό φορέα και σε Ευρωπαϊκό φορέα.

4.2.1 Ασφαλισμένος σε Ελληνικό φορέα

Για την καταχώρηση επίσκεψης Ασφαλισμένου σε Ελληνικό φορέα επιλέγετε **Ενέργειες-> Ιατρικές Επισκέψεις-> Ασφαλισμένο σε Ελληνικό φορέα**

Εικόνα 33 Ιατρικές επισκέψεις

Η υποβολή πρέπει να είναι σε κατάσταση σε Καταχώρηση Στοιχείων. Συμπληρώνετε όλα τα απαραίτητα πεδία με * και πατάτε από την επιλογή **Ενέργειες-> Αποθήκευση**.

Στην Ένδειξη επίσκεψης επιλέγετε προγραμματισμένη ή εκτελεσμένη.

Η επιλογή **Καθαρισμός** διαγράφει όλα τα πεδία που έχουν συμπληρωθεί.

Στην επιλογή **Ιατρικές Επισκέψεις για Ευρωπαίους Ασφαλισμένους** γίνεται μεταφορά της οθόνης για την καταχώρηση των ιατρικών επισκέψεων για Ευρωπαίους ασφαλισμένους.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

userest782

Ασφαλισμένος σε Ελληνικό Φορέα

Ενεργείες Αποθήκευση Αναζήτηση

Καταργήσεις

Εισαγωγή Στοιχείων Ιατρικής Επίσκεψης

Ημερομηνία Εξέτασης *

Όρα επίσκεψης *

Ενδειξη Επίσκεψης *

Προγραμματισμένη

Αρ. Συνταγής ή Αρ. Γνωμάτευσης ή Αρ. Παραπομπικού

ΑΜΚΑ Εξοφλούμενου *

Χωρίς φυσική παρουσία

Κωδικός διάγνωσης

Αρ. Δελτίου Ταυτότητας

Περιγραφή διάγνωσης

Διεύθυνση

Αριθμός

Τ.Κ.

Πόλη

Τηλέφωνο *

Εικόνα 34 Ασφαλισμένος σε ελληνικό φορέα

4.2.2 Αναζήτηση Επίσκεψης

Για να αναζητήσετε μία καταχωρημένη επίσκεψη, θα επιλέξετε **Αναζήτηση**

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

userest782

Ασφαλισμένος σε Ελληνικό Φορέα

Ενεργείες Αποθήκευση Αναζήτηση

Καταργήσεις

Εισαγωγή Στοιχείων Ιατρικής Επίσκεψης

Ημερομηνία Εξέτασης *

Όρα επίσκεψης *

Ενδειξη Επίσκεψης *

Προγραμματισμένη

Αρ. Συνταγής ή Αρ. Γνωμάτευσης ή Αρ. Παραπομπικού

ΑΜΚΑ Εξοφλούμενου *

Χωρίς φυσική παρουσία

Κωδικός διάγνωσης

Αρ. Δελτίου Ταυτότητας

Περιγραφή διάγνωσης

Διεύθυνση

Αριθμός

Τ.Κ.

Πόλη

Τηλέφωνο *

Εικόνα 35 Αναζήτηση επίσκεψης

Θα επιλέξετε την υποβολή στην οποία έχει εκτελεστεί

Επιλογή Υποβολής Εγκατάστασης			
Αριθμός	Αρ./Περ. Σύμβασης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
Δ7490697	7829 ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	09/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ7416971	7829 ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	08/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ7448739	190542 ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ)	08/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ7340143	7829 ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	07/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ7261864	7829 ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	06/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >|

Κλείσιμο

Εικόνα 36 Επιλογή υποβολής εγκατάστασης

Μπορείτε να θέσετε κριτήρια (ημερομηνία εξέτασης, AMA, AMKA, Ημ. Καταχώρησης) για να αναζητήσετε την επίσκεψη. Μετά πατάτε **Αναζήτηση**. Εναλλακτικά, μπορείτε να μην επιλέξετε κριτήριο και πατώντας **Αναζήτηση** να εμφανίσετε όλες τις καταχωρημένες στην υποβολή επισκέψεις.

Εύρεση Ιατρικών Επισκέψεων

Στοιχεία Υποβολής
 Αριθμός Υποβολής
 Αρ./Περ. Σύμβασης

Περ. Υποβολής

Κριτήρια Εμφάνισης Ιατρικών Επισκέψεων

Επιλογή Κριτηρίων
 Ημερομηνία Εξέτασης
 Ημερομηνία Εξέτασης
 Α.Μ.Α.
 Α.Μ.Κ.Α.
 Καταχώρηση Από
 Ημ/νια Καταχώρησης

Α.Μ.Α.
 Α.Μ.Κ.Α.
 Καταχώρηση Έως
 Ένδειξη
 Όλες οι Επισκέψεις

Επιστροφή Αναζήτηση

Εικόνα 37 Εύρεση ιατρικών επισκέψεων

Επιλέγετε την επίσκεψη που θέλετε

Εύρεση Ιατρικών Επισκέψεων

Λίστα Ιατρικών Επισκέψεων για 7829 ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ

Α/Α	Φορέας	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Ονοματεπώνυμο	Ημ/νια Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Απ.Ποσό	Ένδειξη
1	GR				17/10/2023	10/10/2023	10,00	Εκτελεσμένη
2	GR				16/11/2023	01/10/2023	10,00	Εκτελεσμένη

Κλείσιμο Επιστροφή Προηγούμενο Επόμενο

Εικόνα 38 Επιλογή επίσκεψης

Και εμφανίζεται μπροστά στην οθόνη.

4.2.3 Ευρωπαίοι Ασφαλισμένοι

Για να καταχωρήσετε επίσκεψη **Ασφαλισμένου σε φορέα χώρας Ε.Ε.** θα επιλέξετε:

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης

Στοιχεία Εγκατάστασης
 Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης
 Υποκ/νο Εκκαθάρισης
 007 - Π.Ε.Δ. ΠΕΙΡΑΙΑ

Έτος
 Τύπος Σύμβασης

Ιατρικές Επισκέψεις
 Ασφαλισμένος σε Ελληνικό Φορέα
 Ασφαλισμένος σε Φορέα Άλλης Χώρας Ε.Ε.
 Προκαταβλητή Δράση
 Ασφαλισμένος Αμερικανού Συστήματος

Αναζήτηση

Εικόνα 39 Ιατρικής επίσκεψη

Θα καταχωρήσετε όλα τα απαραίτητα με * πεδία και θα πατήσετε Αποθήκευση.

Εικόνα 40 Ασφαλισμένος σε φορέα άλλης χώρας Ε.Ε.

Ο **Καθαρισμός** αφαιρεί το περιεχόμενο από όλα τα συμπληρωμένα πεδία.

Με την επιλογή **Ιατρικές επισκέψεις για Έλληνες ασφαλισμένους** μεταφέρεστε στην οθόνη για καταχώριση επίσκεψης σε Έλληνα ασφαλισμένο.

Τέλος πατάτε **Αποθήκευση**.

Η διαδικασία για την **Αναζήτηση Επίσκεψης** είναι η ίδια όπως ήδη έχει αναφερθεί.

4.3 Επίσκεψη προληπτικής δράσης

Για την καταχώριση επίσκεψης Προληπτικής Δράσης ακολουθείτε τις οδηγίες όπως έχουν αναφερθεί σε προηγούμενη ενότητα.

Θα επιλέξετε:

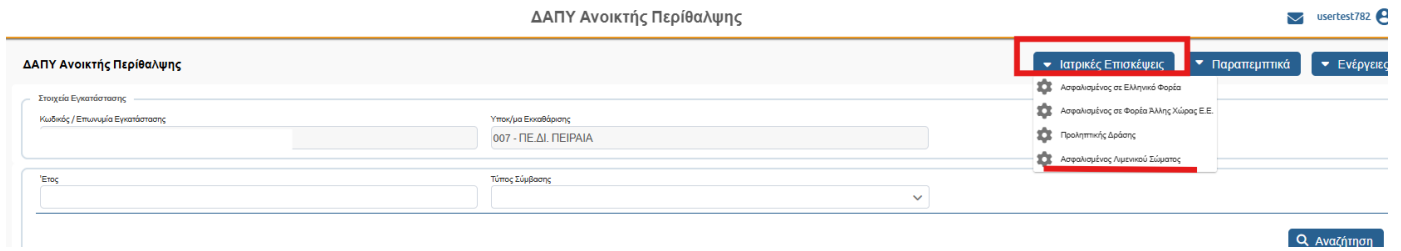
Εικόνα 41 Προληπτική δράση

Στην εισαγωγή στοιχείων ιατρικής Επίσκεψης, θα επιλέξετε την προληπτική Δράση που αφορά η επίσκεψη.

Εικόνα 42 Εισαγωγή στοιχείων ιατρικής επίσκεψης

4.4 Λιμενικό Σώμα

Για την καταχώρηση επίσκεψης Λιμενικού Σώματος, θα επιλέξετε:



ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

ustertest782

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

Ιατρικές Επισκέψεις

Παραπεμπτικά

Ενέργειες

Ασφαλισμένος σε Ελληνικό Φορέα

Ασφαλισμένος σε Φορέα Άλλης Χώρας Ε.Ε.

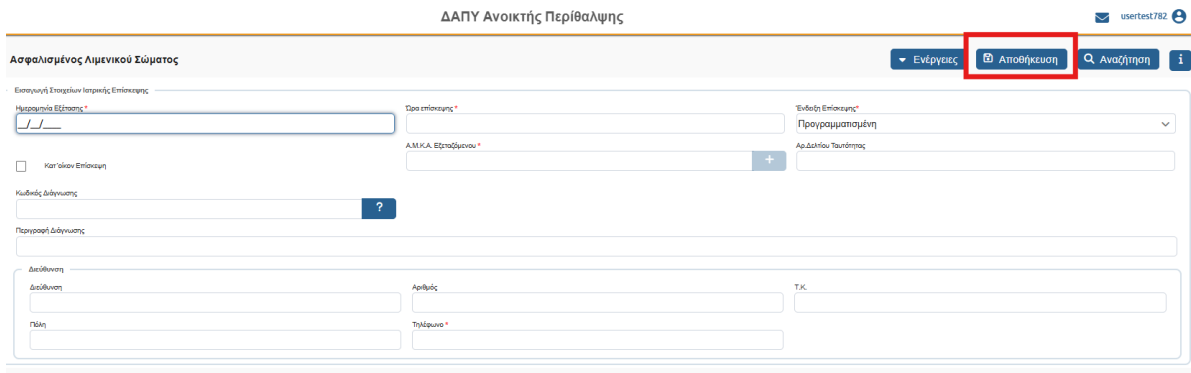
Προληπτική Δράση

Ασφαλισμένος Λιμενικού Σώματος

Αναζήτηση

Εικόνα 43 Ιατρική επίσκεψη

Θα καταχωρήσετε όλα τα απαραίτητα με αστερίσκο * πεδία και θα πατήσετε Αποθήκευση.



ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

ustertest782

Ασφαλισμένος Λιμενικού Σώματος

Ενέργειες

Αποθήκευση

Αναζήτηση

Εισαγωγή Εισαγωγικών Ιατρικών Επισκέψεων

Ημερομηνία Επίσκεψης *

Προγραμματισμένη

Α.Μ.Κ.Α. Επαφών *

Αρ. Δελτίου Ταυτότητας

Κατάλογος Επίσκεψης

Κωδικός Διάγνωσης

Παραπομπή Διάγνωσης

Διεύθυνση

Αριθμός

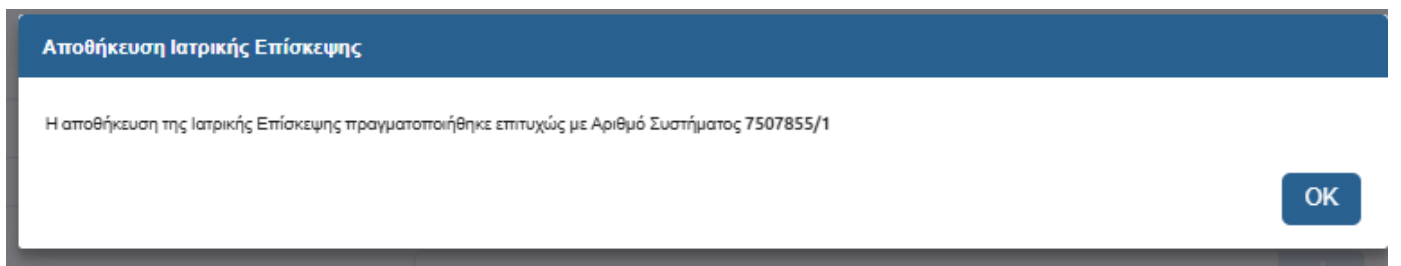
Τ.Κ.

Πόλη

Πηγή

Εικόνα 44 Αποθήκευση

Θα εμφανιστεί μήνυμα αποθήκευσης της επίσκεψης όπως φαίνεται παρακάτω.



Αποθήκευση Ιατρικής Επίσκεψης

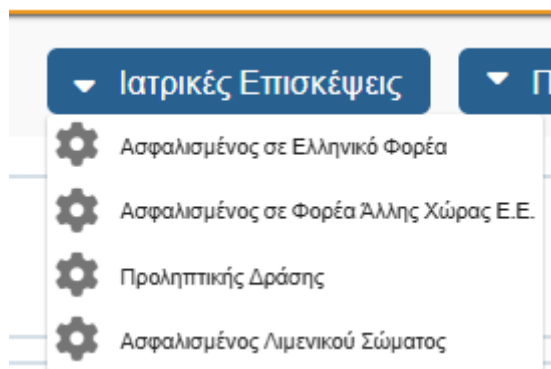
Η αποθήκευση της Ιατρικής Επίσκεψης πραγματοποιήθηκε επιτυχώς με Αριθμό Συστήματος 7507855/1

OK

Εικόνα 45 Αποθήκευση ιατρικής επίσκεψης

4.5 Διαγραφή επίσκεψης

Για να διαγράψετε μία επίσκεψη, θα επιλέξετε από τις ιατρικές επισκέψεις την κατάλληλη επιλογή



Εικόνα 46 Επιλογή ιατρικής επίσκεψης

Έπειτα Αναζήτηση

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης

Ασφαλισμένος Λιμενικού Σώματος

Ενέργειες Αποθήκευση Αναζήτηση

Εισαγωγή Στοιχείων Ιατρικής Επίσκεψης

Ημερομηνία Εξέτασης *

Όρα επίσκεψης *

Ένδειξη Επίσκεψης *

Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου *

Αρ.Δελτίου Ταυτότητας

Κωδικός διάγνωσης

Περιγραφή διάγνωσης

Διεύθυνση

Διεύθυνση

Αριθμός

Τ.Κ.

Πόλη

Τηλέφωνο *

Εικόνα 47 Αναζήτηση επίσκεψης

Στην οθόνη που θα εμφανιστεί θα επιλέξετε την υποβολή στην οποία έχει αποθηκευτεί η επίσκεψη

Επιλογή Υποβολής Εγκατάστασης				
Αριθμός	Αρ./Περ. Σύμβασης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	
Δ7507855	376560 Λ.Σ.Ε./Λ.ΑΚΤ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	09/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων	
Δ7448757	376560 Λ.Σ.Ε./Λ.ΑΚΤ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	08/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων	
Δ7288741	376560 Λ.Σ.Ε./Λ.ΑΚΤ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	06/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων	
Δ7212788	376560 Λ.Σ.Ε./Λ.ΑΚΤ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	04/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων	
Δ7069144	376560 Λ.Σ.Ε./Λ.ΑΚΤ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	02/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων	

|< < 1 2 3 4 5 > >|

Κλείσιμο

Εικόνα 48 Επιλογή υποβολής εγκατάστασης

Στην επόμενη οθόνη μπορείτε με βάση τα κριτήρια να αναζητήσετε την επίσκεψη ειδάλλως αν πατήσετε **Αναζήτηση** εμφανίζονται όλες οι επισκέψεις που έχουν αποθηκευτεί.

Τύρεση Ιατρικών Επισκέψεων

Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής

7507855

Περ. Υποβολής

09/2026

Αρ./Περ. Σύμβασης

376560 ΛΣ.ΕΛΛ.ΑΚΤ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ

Κριτήρια Εμφάνισης Ιατρικών Επισκέψεων

Επιλογή Κριτηρίου

▼ Κριτήρια

Ημ. Ημερομηνία Εξέτασης

Α.Μ.Α.

Κατ. Α.Μ.Κ.Α.

Ημ./νιο Καταχώρησης

Α.Μ.Α.

Α.Μ.Κ.Α.

Καταχώρηση Έως

Ένδειξη

Όλες οι Επισκέψεις

← Επιστροφή

Αναζήτηση

Εικόνα 49 Κριτήρια Αναζήτησης

Στη συνέχεια επιλέγετε την επίσκεψη την οποία θέλετε να διαγράψετε.

Τύρεση Ιατρικών Επισκέψεων

Λίστα Ιατρικών Επισκέψεων για 376560 ΛΣ.ΕΛΛ.ΑΚΤ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ

A/A	Φορέας	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Ονοματεπώνυμο	Ημ./νιο Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ.Ποσό	Ένδειξη
1	GR				15/09/2026	15/09/2026	20,00	Εκτελεσμένη

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1 | < 1 > | 10 ▼

× Κλείσιμο

← Επιστροφή

Εικόνα 50 Επιλογή επίσκεψης

Από την επιλογή **Ενέργειες** επιλέγετε **Διαγραφή**.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

userstest782

▼ Ενέργειες

Διαγραφή

Αποθήκευση

Αναζήτηση

i

Ασφαλισμένος Λιμενικού Σώματος

Εισαγωγή Στοιχείων Ιατρικής Επίσκεψης

Ημερομηνία Εξέτασης *

15/09/2026

Ωρα επίσκεψης *

09:00

Ένδειξη Επίσκεψης *

Εκτελεσμένη

Α.Μ.Κ.Α. Εξετάζομένου *

+

Αρ.Δελτίου Ταυτότητας

Κατ'όλον Επίσκεψη

Κωδικός διάγνωσης

Περιγραφή διάγνωσης

Διεύθυνση

Διεύθυνση

Πόλη

Αριθμός

Τ.Κ.

Τηλέφωνο *

2100000000

Εικόνα 51 Διαγραφή

Στο πληροφοριακό μήνυμα θα πατήσετε **ΝΑΙ**

Σελίδα 31

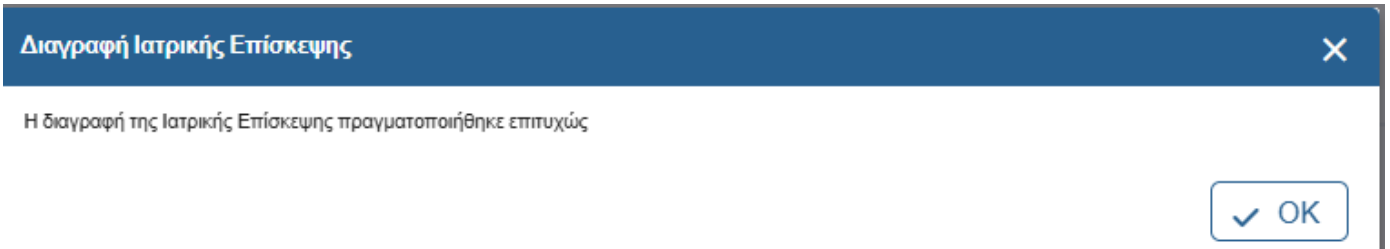
Ερώτημα Συστήματος

⚠ Η αναγκασμένη ενέργεια θα διαγραφεί την Ιατρική Επίσκεψη. Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να συνεχίσετε;

✕ Όχι ✓ Ναι

Εικόνα 52 Ερώτημα συστήματος

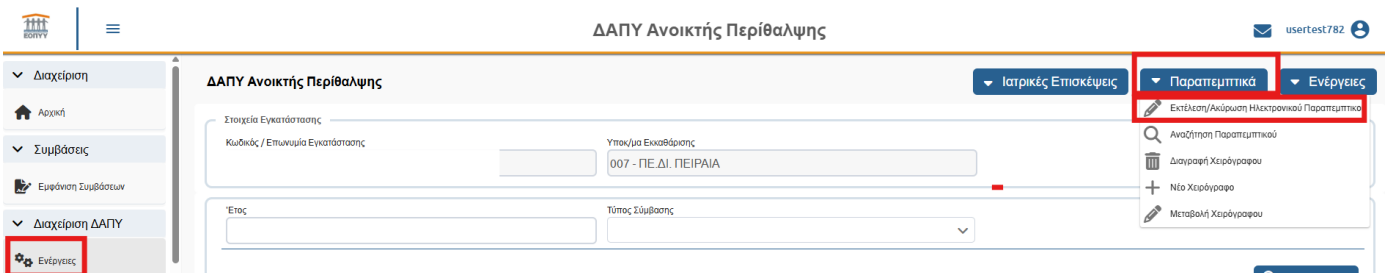
Τέλος εμφανίζεται το επιβεβαιωτικό μήνυμα διαγραφής της επίσκεψης και πατάτε **OK**.



Εικόνα 53 Διαγραφή ιατρικής επίσκεψης

5 Ηλεκτρονικό Παραπεμπτικό

Αριστερά στο μενού επιλογών στην επιλογή **Ενέργειες** εμφανίζεται στην οθόνη η επιλογή **Παραπεμπτικά**.



Εικόνα 54 Εκτέλεση/ Ακύρωση ηλεκτρονικού παραπεμπτικού

Εκτέλεση/ Ακύρωση ηλεκτρονικού παραπεμπτικού.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιβαλψης

[Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικού Παρατεμπτικού](#)

Αριθμός Ηλεκτ. Παρατεμπτικού *

Επείγλη Στοιχείων Ηλεκτρονικού Παρατεμπτικού

Όρα Επέλεξη *

Ασφαλιστικός Φορέας *

Ημερομηνία Έκδοσης *

Α.Μ.Κ.Α. Επιδόματος *

ΑΜΚΑ Συνταγογραφού Ιατρού *

Επείγλη Λογίων Στοιχείων Ηλεκτρονικού Παρατεμπτικού

ΑΜΚΑ Επείγλη Ιατρού

Ημερομηνία Έκδοσης

Αριθμός Απόδοξης *

Ημερομηνία Απόδοξης *

Τηλέφωνο Επιδόματος(Συνέλεξη) *

Τηλέφωνο Επιδόματος(Οφείλεξη)

Αριθμός εισήγησης ΚΕΤΠΑ

Ημερομηνία

☐ Δωκιότητα ΕΝΔΕ

☐ Δωκιότητα Επιδόματος

☐ Δωκιότητα Επιδόματος επίδοματος (ΠΑΡΑΧΩΡΙΣ - ΤΕΤΡΑΧΩΡΙΣ και αντιστοίχως)

☐ Στρατηγική/Προστασία και άλλα Υποστηρίγματα Στρατηγική με την έλλειψη κλάσεων-δωκιών με το ποσοστό απόδοσης να είναι >= 85%

Διεύθυνση Μηχανικής Συμμετοχής

Συμμετοχή Ιατρού


 Είσαξη Αρχείου
 Κίνησης κλπ επιβολή αρχείο (μόνο PDF έως 5 ΜΒ)

Συνημμένα Αρχεία

Ημερομηνία Έκδοσης *

Αριθμός Υποβλήσεως

[Επίγλη](#)

ΑΙΛ Καθ. Παρελκή Πράξη Προσφορά ΚΟΠΟ/Παραγωγή Έλεγχ Προσέλιξη ID Στόμα

Εικόνα 55 Ανάκτηση ηλεκτρονικού παραπεμπτικού

Για την ανάκτηση του ηλεκτρονικού παραπεμπτικού ο χρήστης πληκτρολογεί τον αριθμό στο πεδίο Αριθμός Ηλεκτρονικού παραπεμπτικού όπως φαίνεται στην κάτωθι εικόνα και στη συνέχεια επιλέγει το Ανάκτηση για εκτέλεση.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

user@test782

< | Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού 📧

▼ Ενέργειες

🔍 Ανάκτηση για Εκτέλεση

i

Αριθμός Ηλεκτρ. Παραπεμπτικού *

Εικόνα 56 Ανάκτηση για εκτέλεση

Η οθόνη δημιουργίας νέου παραπεμπτικού περιλαμβάνει μια σειρά από προηγμένες διευκολύνσεις και αυτοματοποιήσεις που αποσκοπούν στην επιτάχυνση των ρυθμών καταχώρησης όλων των επιθυμητών στοιχείων.

Η εισαγωγή στοιχείων για ορισμένα από τα πεδία διευκολύνεται με την ύπαρξη λίστας τιμών. Συγκεκριμένα
όσα εξ



αυτών περιέχουν δίπλα τους εικονίδια 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**.

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

Ο χρήστης συμπληρώνει τα παρακάτω:

ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού: Προαιρετικά όταν απαιτείται έγκριση ελεγκτή

Ημερομηνία Έγκρισης: Προαιρετικά όταν απαιτείται έγκριση ελεγκτή

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

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

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

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

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

Αριθμός Υποβολής: Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα

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

	A/A	Κωδ. Ιατρικής Πράξης	Περιγραφή	ICD10/Περιγραφή	Exam Prescribed ID	Σχόλια
✓	1	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	2	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	3	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	4	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	5	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	6	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍

Εγγραφές: 6, Σελίδα: 1 από 1 | < > 1 > | 10

Καθαρισμός Επιλεγμένων Ανακτέηση Επιλεγμένων

Εικόνα 57 Ανάκτηση επιλεγμένων

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

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

	A/A	Κωδ. Ιατρικής Πράξης	Περιγραφή	ICD10/Περιγραφή	Exam Prescribed ID	Σχόλια
✓	1	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	2	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	3	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	4	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	5	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍
✓	6	510000047	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ	M54.5 - Οσφυαλγία		🔍

Εγγραφές: 6, Σελίδα: 1 από 1 | < > 1 > | 10

Καθαρισμός Επιλεγμένων Ανακτέηση Επιλεγμένων

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Τιμή	Αξία με Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής	Μεταβολή	Στοιχεία
1	510000047	15,00	1	15,00	15	12,75	7507584		🔍
2	510000047	15,00	1	15,00	15	12,75	7507584		🔍
3	510000047	15,00	1	15,00	15	12,75	7507584		🔍
4	510000047	15,00	1	15,00	15	12,75	7507584		🔍
5	510000047	15,00	1	15,00	15	12,75	7507584		🔍
6	510000047	15,00	1	15,00	15	12,75	7507584		🔍

Εικόνα 58 Επιλογή

Η εκτέλεση του παραπεμπτικού ολοκληρώνεται με το πλήκτρο **Εκτέλεση** στο μενού Ενέργειες πάνω αριστερά στην οθόνη.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης		usertest782
< Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού		Ενέργειες Ανακτέηση για Εκτέλεση
Αριθμός Ηλεκτρ. Παραπεμπτικού * 022026089474691		Εκτέλεση Ανακτέηση Εκτελεσθέντων Καθαρισμός Εκτύπωση
Εισαγωγή Στοιχείων Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού Πρα Εκτέλεσης *		Ημερομηνία Έκδοσης * ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρο

Εικόνα 59 Εκτέλεση

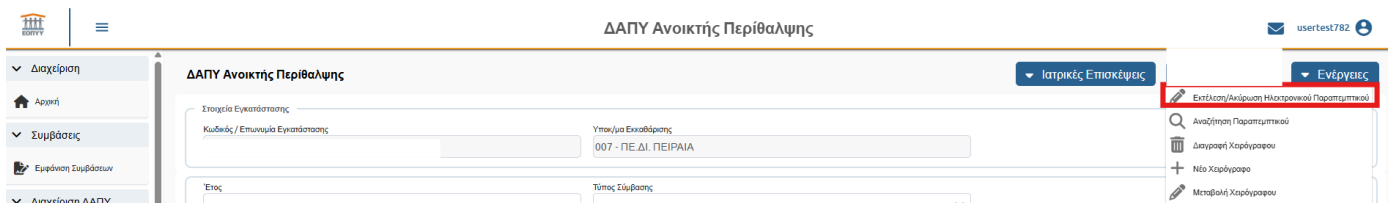
Και η επιτυχής εκτέλεση εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα:



Εικόνα 60 Αποθήκευση παραπεμπτικού

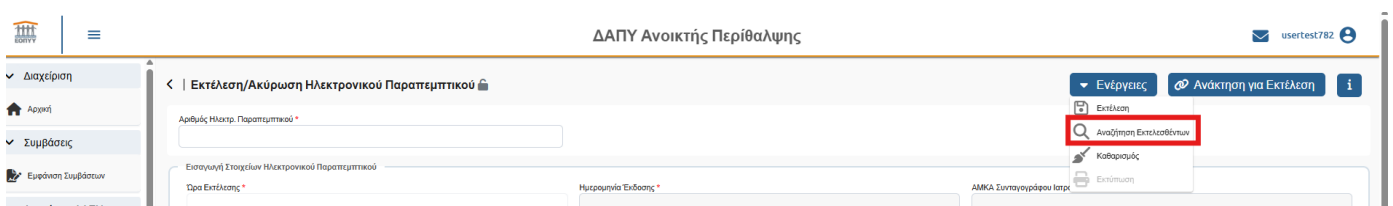
5.1 Ακύρωση Εκτέλεσης Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού

Η ακύρωση της εκτέλεσης ενός Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού (που έχει καταχωρηθεί μέσω της εφαρμογής του εΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης) μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο σε Υποβολή που η κατάσταση είναι Σε Καταχώρηση Στοιχείων, με την επιλογή του συνδέσμου **Εκτέλεση/ Ακύρωση Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού** στην κεντρική οθόνη πατώντας το μενού **Παραπεμπτικά** των ενεργειών:



Εικόνα 61 Ακύρωση εκτέλεσης ηλεκτρονικού παραπεμπτικού

Ο χρήστης αναζητεί το παραπεμπτικό για το οποίο θέλει να ακυρώσει την εκτέλεση από την επιλογή **Ενέργειες** και στη συνέχεια **Αναζήτηση Εκτελεσθέντων**.



Εικόνα 62 Αναζήτηση εκτελεσθέντων

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

Επιλογή Υποβολής Εγκατάστασης			
Αριθμός	Αρ./Περ. Σύμβασης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
	213077 ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	09/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
	213170 ΚΛΙΝΙΚΕΣ-ΙΔΡΥΜΑΤΑ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	09/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
	213181 ΜΟΝΑΔΑ ΡΕΤ/CT (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	09/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
	213819 ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΜΕΝΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	09/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
	379398 Λ.Σ.ΕΛΛ.ΑΚΤ. ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟ-ΚΛΙΝΙΚΗ	09/2026	Σε Καταχώρηση Στοιχείων

Εγγραφές: 3070, Σελίδα: 1 από 614 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >| (5)

✕ Κλείσιμο

Εικόνα 63 Επιλογή υποβολής εγκατάστασης

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

Εύρεση Παραπεμπτικών

Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής

Περ. Υποβολής

Αρ./Περ. Σύμβασης

Κριτήρια Εμφάνισης Παραπεμπτικών

Επιλογή Κριτηρίου

▼ Κριτήρια

Ημ. Εκτέλεσης

Α.Μ.Α.

Α.Μ.Κ.Α.

Ημ/να Καταχώρησης

Α.Μ.Α.

Α.Μ.Κ.Α.

Καταχώρηση Έως

← Επιστροφή

🔍 Αναζήτηση

Εικόνα 64 Κριτήρια αναζήτησης

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

Εύρεση Παραπεμπτικών							
Λίστα Παραπεμπτικών για 231828 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ							
Κάνοντας κλικ στη γραμμή του πίνακα, μπορείτε να δείτε τις λεπτομέρειές της							
A/A	Αριθμός Ηλεκτρ. Παραπεμπτικού	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ/να Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Απ.Ποσό
1	022026093411206				02/09/2026	02/09/2026	0,00

Εγγραφές: 1, Σελίδα: 1 από 1 < 1 > >| (10)

← Επιστροφή ✕ Κλείσιμο

Εικόνα 65 Επιλογή παραπεμπτικού

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

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης

✉ usertest782

← | Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού

Αριθμός Ηλεκτρ. Παραπεμπτικού *

022026093411206

Εισαγωγή Στοιχείων Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού

Ωρα Εκτέλεσης *

18:00

Ημερομηνία Έκδοσης *

02/09/2026

ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού *

Ασφαλιστικός Φορέας *

ΙΚΑ

ΑΜΚΑ Εξεταζόμενου *

Εισαγωγή Λοιπών Στοιχείων Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού

ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού

?

Ημερομηνία Έγκρισης

Αριθμός Απόδοξης *

1022

Ημερομηνία Απόδοξης *

02/09/2026

Τηλέφωνο Εξεταζόμενου(Σταθερό) *

6981885610

Τηλέφωνο Εξεταζόμενου(Κινητό) *

Ημ/νια

☐ Διακόσιος ΕΚΑΣ

Ποσοστό Αναπηρίας

Διάγνωση Μηδενικής Συμμετοχής

☐ Διακόσιος εξωδωριστικό επδόματος ΠΑΡΑΠ/ΗΓΠΑΣ – ΤΕΤΡΑΠ/ΗΓΠΑΣ και ακρωτηριασμένος

☐ Στρατιωτική/Αστυνομική και άλλη Υγειονομική Επιτροπή με την ένδειξη «εφόρου ζωής» με το ποσοστό αναπηρίας να είναι >= 80%

Σημείωση Ιατρού

Συννημμένα Αρχεία

Εύρεση Αρχείων
Κάνοντας κλικ αποθηκεύετε αρχία εδώ (ένα PDF έως 5.5MB)

Εικόνα 66 Εμφάνιση σελίδας ακύρωσης παραπεμπτικού

Η **Ακύρωση** της εκτέλεσης του παραπεμπτικού ολοκληρώνεται με το πλήκτρο της ακύρωσης στο μενού **Ενέργειες**:

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης

✉ usertest782

← | Εκτέλεση/Ακύρωση Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού

Αριθμός Ηλεκτρ. Παραπεμπτικού *

022026093411206

Εισαγωγή Στοιχείων Ηλεκτρονικού Παραπεμπτικού

Ωρα Εκτέλεσης *

Ημερομηνία Έκδοσης *

ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού *

Ενέργειες

Αναζήτηση Εκτελεσθέντων

Ακύρωση

Καθαρισμός

Εκτύπωση

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

Ερώτημα Συστήματος

Η εκτέλεση του παραπεμπτικού θα ακυρωθεί. Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να συνεχίσετε;

✕ Όχι ✓ Ναι

Εικόνα 67 Ακύρωση

5.2 Νέο Χειρόγραφο Παραπεμπτικό

Στο χειρόγραφο παραπεμπτικό σε αντίθεση με το ηλεκτρονικό πρέπει όλα τα πεδία να συμπληρωθούν από τον χρήστη καθώς δεν ανακτώνται αυτόματα. Επιλέγετε από το μενού **Παραπεμπτικά -> +Νέο χειρόγραφο**

Εικόνα 68 Νέο χειρόγραφο

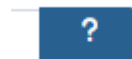
Από την επιλογή χειρόγραφων παραπεμπτικών επιτρέπεται η εκτέλεση χειρόγραφων παραπεμπτικών μόνο για τις εξής κατηγορίες συμβάσεων:

Εικόνα 69 Κατηγορίες συμβάσεων χειρόγραφου παραπεμπτικού

Εικόνα 70 Χειρόγραφο παραπεμπτικό

Συμπληρώνονται με προσοχή όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Η εισαγωγή στοιχείων για ορισμένα από τα πεδία διευκολύνεται με την ύπαρξη λίστας τιμών. Συγκεκριμένα



όσα εξ αυτών περιέχουν δίπλα τους εικονίδιο με  μπορούν να συμπληρωθούν είτε κανονικά είτε με άμεση συμπλήρωση μέσω λίστας τιμών. Τα βήματα για την αυτόματη συμπλήρωση είναι τα εξής:

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

διαθέτει λίστα τιμών, αρκεί να την πληκτρολογήσετε και να πατήσετε το πλήκτρο TAB, ώστε το σύστημα να συμπληρώσει αυτόματα την περιγραφή του.

Ειδικά στην περίπτωση Ελεγκτή Ιατρού Εάν ο Κωδικός δεν είναι οπτικά αναγνωρίσιμος θα πρέπει να



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

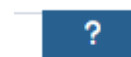
Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να δοθεί επίσης ώστε η Ημερομηνία Εκτέλεσης να είναι πάντα συμπληρωμένη, καθώς προαπαιτείται για την εισαγωγή στοιχείων στην ενότητα «Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού».

Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού

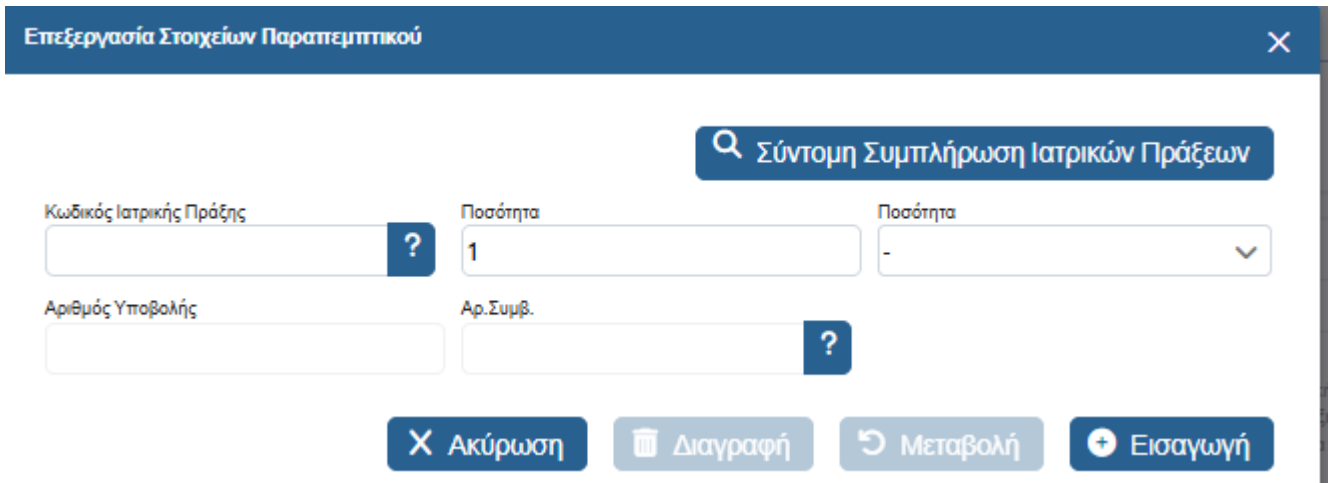
Προκειμένου να ξεκινήσετε να εισάγετε Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού, θα πρέπει πρώτα να έχετε συμπληρώσει οπωσδήποτε το πεδίο Ημερομηνία Εκτέλεσης.



Από το κουμπί Εισάγετε τον Κωδικό Ιατρικής Πράξης και πατήστε TAB. Σε περίπτωση που τα πεδία Αριθμός Υποβολής και Αριθμός Σύμβασης παραμένουν κενά (όταν δηλαδή η ιατρική πράξη αντιστοιχεί σε περισσότερες από μια υποβολές που βρίσκονται σε κατάσταση καταχώρησης στοιχείων για την ίδια



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



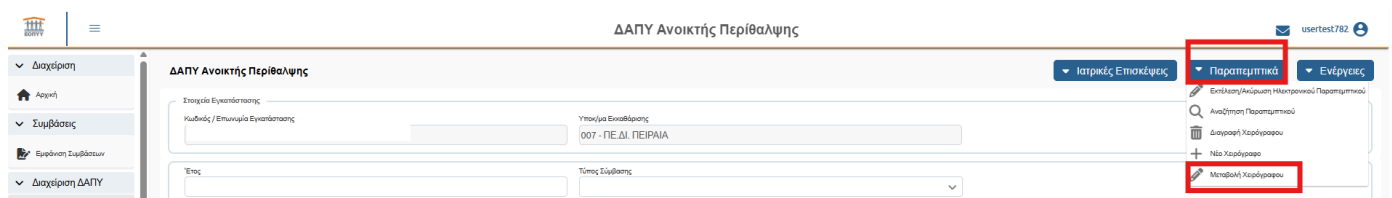
Εικόνα 71 Επεξεργασία στοιχείων παραπεμπτικού

Σημειώσεις:

- Η λίστα αναζήτησης του Κωδικού Ιατρικής Πράξης επιστρέφει ως αποτέλεσμα τις ιατρικές πράξεις των υποβολών εκείνων που βρίσκονται σε κατάσταση «Σε Καταχώρηση Στοιχείων» και η περίοδος υποβολής είναι η ίδια με την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η Ημερομηνία Εκτέλεσης του Παραπεμπτικού.
- Αν έχει εισαχθεί μια ιατρική πράξη για μια συγκεκριμένη υποβολή, όλες οι επόμενες ιατρικές πράξεις που θα εισάγετε στο συγκεκριμένο παραπεμπτικό θα πρέπει να αναφέρονται στην ίδια υποβολή (επομένως αν χρειαστεί να επιλέξετε σύμβαση, μπορείτε να το πράξετε μόνο για τον ίδιο αριθμό υποβολής).
- Εάν έχει εισαχθεί μια ιατρική πράξη στον πίνακα και προσπαθήσετε να εισάγετε ημερομηνία εκτέλεσης που να αναφέρεται σε διαφορετική περίοδο, η ημερομηνία εκτέλεσης θα επιστρέψει αυτόματα στην προηγούμενη τιμή που διέθετε.

5.3 Μεταβολή Χειρόγραφου Παραπεμπτικού

Για την **Μεταβολή χειρόγραφου** παραπεμπτικού θα επιλέξετε από το μενού **Παραπεμπτικά -> Μεταβολή χειρόγραφου**.



Εικόνα 72 Μεταβολή χειρόγραφου παραπεμπτικού

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραπεμπτικού που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραπεμπτικού στο πρώτο και

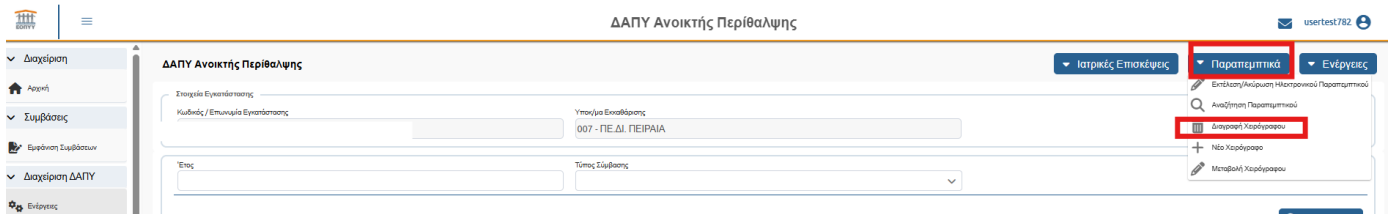
αριθμός υποβολής στο

δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών και κατόπιν πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραπεμπτικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα ιατρικών πράξεων.

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

5.4 Διαγραφή χειρόγραφου παραπεμπτικού

Για την **Διαγραφή χειρόγραφου** παραπεμπτικού θα επιλέξετε από το μενού **Παραπεμπτικά -> Διαγραφή χειρόγραφου**.



Εικόνα 73 Διαγραφή χειρόγραφου παραπεμπτικού

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραπεμπτικού που επιθυμείτε να διαγράψετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραπεμπτικού στο πρώτο και αριθμός υποβολής στο δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών και κατόπιν πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραπεμπτικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα ιατρικών πράξεων. Εφόσον είστε σίγουροι ότι το παραπεμπτικό που βλέπετε στην οθόνη σας είναι αυτό που επιθυμείτε να διαγράψετε, πατήστε το κουμπί «Διαγραφή» ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Ένα πλαίσιο διαλόγου θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

5.5 Φορολογικά Παραστατικά

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

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Ανακτημένες Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης 3469

Αριθμός	Περίοδος	Κατάσταση	Σύμβαση	Ενέργειες
09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	220909 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ - VOUCHER	...	
09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	242953 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ (ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΙΟ Ν4368/2016)	Λογιστ. Στοιχεία Υποβολών	
09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	242692 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ	Εμφάνιση Παραστατικών	
09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	239658 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ	Φορολογικά Παραστατικά	
09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	238380 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ	Ολοκλήρωση Καταχώρησης	
09/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	10113 ΕΟΠΤΥ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟ-ΚΛΙΝΙΚΗ	Ανάρτηση Περίοδου Υποβολής	

Εικόνα 74 Φορολογικά παραστατικά

Επιτυγχάνεται καταχωρώντας διαδοχικά την Ημερομηνία Έκδοσης, Σειρά Τιμολογίου και τον Αριθμό Τιμολογίου και επιλέγοντας από το μενού **Ενέργειες** το **Ανάκτηση Ηλ. Τιμολογίου ΚΕΔ**. Θα εμφανιστεί το

αιτούμενο ποσό και στη συνέχεια πατώντας  το φορολογικό παραστατικό θα προστεθεί αυτόματα στον Πίνακα. Τέλος πατάτε **Αποθήκευση**.

Σε περίπτωση που δεν γίνει ανάκτηση τιμολογίου από το ΚΕΔ:

1) περίπτωση μήνυμα εφαρμογής «Δεν βρέθηκε ηλεκτρονικό τιμολόγιο» που σημαίνει ότι δεν έχει αναρτηθεί ακόμα τιμολόγιο στο ΚΕΔ σύμφωνα με τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει.

2) περίπτωση μήνυμα εφαρμογής «Υπάρχει ήδη τιμολόγιο με αυτόν τον αριθμό ηλεκτρονικού τιμολογίου» που σημαίνει ότι υπάρχει ήδη το τιμολόγιο και έχει καταχωρηθεί σε άλλη υποβολή.

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε περισσότερα από ένα, επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία όσες φορές χρειάζεται (Σημ: Τα νέα φορολογικά παραστατικά δε θα αποθηκευτούν στο σύστημα προτού πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση»).

Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ7507830

Ημ/νία Έκδοσης: 01/08/2026

Αρ. τιμολογίου: 1

Σειρά Τιμολογίου: 2

Ενέργειες: Ανακτήσει Ηλ. Τιμολόγιο ΚΕΔ

Εικόνα 75Ανάκτηση ηλεκτρονικού τιμολογίου ΚΕΔ

Ακύρωση: Καθαρίζει τα πεδία Ημ/νία Έκδοσης, Αριθμός Φορολογικού Παραστατικού και Σειρά τιμολογίου

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

ΔΑΠΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΨΗΣ

< | Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ7419267

Ακύρωση Διαγραφή Αποθήκευση Ενέργειες

Ημ/νία Έκδοσης: 31/08/2026 Αρ. Τροχολογίου: Σειρά Τροχολογίου:

Αποστέμνο Ποσό:

Α/Α Αρ. Φορολογικό Παραστατικό Ημ/νία Έκδοσης Αποστέμνο Ποσό

Εικόνα 76 Διαχείριση φορολογικών παραστατικών

Από το μενού **Ενέργειες** και επιλέγοντας **Εμφάνιση Ηλεκτρονικού τιμολογίου ΚΕΔ** μπορείτε να δείτε τα καταχωρημένα τιμολόγια.

< | Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ7507828

Ακύρωση Διαγραφή Αποθήκευση Ενέργειες

Ημ/νία Έκδοσης: / / Αρ. Φορολογικό Παραστατικό: Σειρά Τροχολογίου:

Αποστέμνο Ποσό:

Εμφάνιση Ηλ. Τιμολογίου ΚΕΔ Καθαρισμός

Εικόνα 77 Εμφάνιση ηλεκτρονικού τιμολογίου ΚΕΔ

Στη συνέχεια εφόσον θέλει να πραγματοποιήσει **Ολοκλήρωση Καταχώρησης** στον πίνακα ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια **Ολοκλήρωση Καταχώρησης**.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιβαλψης

userstest782

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιβαλψης

Ιατρικές Επισκέψεις Παραπεμπτικά Ενέργειες

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: Υποκ/μα Εγκαθάρσης: 007 - ΠΕ.ΔΙ. ΠΕΙΡΑΙΑ

Έτος: Τύπος Σύμβασης:

Αναζήτηση

Ανακτημένες Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης: 3469

Κάνοντας κλικ στην γραμμή του πίνακα, μπορείτε να δείτε επιπλέον πληροφορίες για την αντίστοιχη γνημψωση

Αριθμός	Περίοδος	Κατάσταση	Σύμβαση	Ενέργειες
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	358895 ΣΥΜΒΑΔΗ ΓΕΝΕΤΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥΜΕΝΟΥ ΚΑΡΚΙΝΟΥ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	379571 ΣΥΜΒΑΔΗ ΕΔΟΕΛΠ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	289905 ΤΕΠ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟ ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΕΣΥ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	289907 ΤΕΠ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟ ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΕΣΥ(ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ Ν4368)	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	237359 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	217038 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	210876 ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	7829 ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	231828 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ	...
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	238380 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ	...

Λιστά Στοιχεία Υποβολών Εμφάνιση Παραπεμπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Εικόνα 78 Ολοκλήρωση καταχώρησης

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια Έλεγχος Υποβολής

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Ιατρικές Επισκέψεις Παραπεμπτικά Ενέργειες

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης Υποκ/μο Εγκαθάρσιος

007 - ΠΕ.ΔΙ. ΠΕΙΡΑΙΑ

Έτος Τύπος Σύμβασης

Αναζήτηση

Ανακτημένες Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης: 3469

Κάνοντας κλικ στην γραμμή του πίνακα, μπορείτε να δείτε επιπλέον πληροφορίες για την αντίστοιχη γνωμάτευση

Αριθμός	Περίοδος	Κατάσταση	Σύμβαση	Ενέργειες
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	418458 ΚΩΗΦ - ΠΡΩΙΝΗ ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟ 4-8 ΩΡΕΣ ΕΚΔΕΤΗ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	---
	08/2026	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	231828 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ	---
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	418456 ΚΩΗΦ - ΠΡΩΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΝΔ.ΑΓ. ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟ 4-8	Λοπά Στοιχεία Υποβολών
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	418457 ΚΩΗΦ - ΠΡΩΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΝΔ.ΑΓ. ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟ 4-8 (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	Εμφάνιση Παραπεμπτικών
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	397777 ΚΕΝΤΡΑ ΔΗΗΜΕΡΕΥΣΗΣ-ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ	Εμφάνιση Φαρολαοικών Παραστατικών
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	78700 ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕ	Ελεγχος Υποβολής
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	213077 ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕ	Επιστροφή σε Κατάχωρηση Στοιχείων
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Εικόνα 79 Έλεγχο υποβολής

Και πατάει **OK** στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει το σύστημα .

Έλεγχος Λαθών Υποβολής

Ενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.

OK

Εικόνα 80 Έλεγχος λαθών υποβολής

Στην συνέχεια επιλέγει την ενέργεια Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής .

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Ιατρικές Επισκέψεις Παραπεμπτικά Ενέργειες

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης Υποκ/μο Εγκαθάρσιος

007 - ΠΕ.ΔΙ. ΠΕΙΡΑΙΑ

Έτος Τύπος Σύμβασης

Αναζήτηση

Ανακτημένες Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης: 3469

Κάνοντας κλικ στην γραμμή του πίνακα, μπορείτε να δείτε επιπλέον πληροφορίες για την αντίστοιχη γνωμάτευση

Αριθμός	Περίοδος	Κατάσταση	Σύμβαση	Ενέργειες
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	418458 ΚΩΗΦ - ΠΡΩΙΝΗ ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟ 4-8 ΩΡΕΣ ΕΚΔΕΤΗ (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	---
	08/2026	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	231828 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ	---
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	418456 ΚΩΗΦ - ΠΡΩΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΝΔ.ΑΓ. ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟ	Λοπά Στοιχεία Υποβολών
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	418457 ΚΩΗΦ - ΠΡΩΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΝΔ.ΑΓ. ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟ 4 (ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ)	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Εικόνα 81 Ενημέρωση προόδου ελέγχου υποβολής

Ο χρήστης επιλέγει **OK** στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει το σύστημα .

Εικόνα 82 Έλεγχος λαθών υποβολής

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

5.6 Εμφάνιση Παραπεμπτικών

Για να δείτε όλα τα παραπεμπτικά που έχουν καταχωρηθεί σε μία υποβολή θα επιλέξετε:

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

userTest782

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

Ιατρικές Επισκέψεις Παραπεμπτικά Ενέργειες

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης Υποκ/μο Εγκαθάρσης

007 - Π.Ε.ΔΙ. ΠΕΙΡΑΙΑ

Έτος Τύπος Σύμβασης

Αναζήτηση

Ανακτημένες Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης: 3469

Κάνοντας κλικ στην γραμμή του πίνακα, μπορείτε να δείτε επιπλέον πληροφορίες για την αντίστοιχη γνωμάτευση

Αριθμός	Περίοδος	Κατάσταση	Σύμβαση	Ενέργειες
7448779	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	358895 ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΕΝΕΤΙΚΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ Κ/ΗΡΟΝΟΜΟΥΜΕΝΟΥ ΚΑΡΚΙΝΟΥ	Λίστα Στοιχεία Υποβολών
7448780	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	379571 ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΛΔΕΛΠ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών
7448781	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	289905 ΤΕΠ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟ ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΕΣΥ	Φορολογικά Παραστατικά
7448782	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	289907 ΤΕΠ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟ ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΕΣΥ(ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ Ν4368)	Ολοκλήρωση Καταχώρησης
7448783	08/2026	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	237359 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	Απόρριψη Περιόδου Υποβολής

Εικόνα 83 Εμφάνιση παραπεμπτικών

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

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

Εικόνα 84 Κριτήρια εμφάνισης παραπεμπτικών

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

Η λίστα των ευρεθέντων παραπεμπτικών περιέχει στοιχεία όπως ο Αρ. Παραπεμπτικού ή Ιατρικής Επίσκεψης, ο ΑΜΑ, ο ΑΜΚΑ, το ονοματεπώνυμο, η Ημερομηνία Καταχώρησης, η Ημερομηνία Εκτέλεσης, το Αιτούμενο Ποσό κλπ, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές της λίστας επιτυγχάνεται πατώντας τα βελάκια στο κάτω μέρος της σελίδας.

Α/Α	Αρ. Παραπ/κού	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Όν/μο	Ημ. Καταχώρισης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ. Ποσό	Λογό
1					07/08/2026	07/08/2026	45,00	
17					28/08/2026	28/08/2026	12,75	
18					03/09/2026	31/08/2026	30,00	

Εικόνα 85 Εγγραφές

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

Εικόνα 86 Εμφάνιση στοιχείων παραπεμπτικού

Εικόνα 87 Ιατρική πράξη παραπεμπτικού3

5.7 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

Εικόνα 88 Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής

Εικόνα 89 Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής

5.8 Υποβολή

Ο χρήστης επιλέγει Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού, εκτυπώνει το αποδεικτικό, το οποίο προσκομίζει στο Υποκατάστημα μαζί με τα πρωτότυπα παραστατικά.

1. Με την ολοκλήρωση της ΥΠΟΒΟΛΗΣ των Λογαριασμών στο μηχανογραφικό Σύστημα eΔΑΠΥ, στον Πίνακα Στοιχείων Υποβολών Εγκατάστασης (Κατάσταση: «ΥΠΟΒΟΛΗ») εμφανίζεται η επιλογή «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου»
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». 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.
3. Η ετικέτα θα επικολλάται στο φάκελο ή το κυτίο και θα αποστέλλεται στο Κέντρο Εκκαθάρισης.

Στοιχεία Παρόχου		
Κατηγορία Παρόχου		Μήνας / Έτος Υποβολής
Κατηγορία Σύμβασης		08/2026
Κωδικός ΠΕ.ΔΙ.		Αριθμός Πράξεων 20
	Ημερομηνία Αποστολής 07/09/2026	Κωδικός Εγκατάστασης 
Κέντρο Διαλογής		
ΑΤΤ Κέντρο Διαλογής ΕΟΠΥΥ - Αττικής Θέση δύο (2) Πεύκα, 19300 Ασπρόπυργος, Αττική		
Αριθμός Υποβολής		Αριθμός Κυτίου
		1/1

Εικόνα 90 Ετικέτα

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

ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΑ

ΜΗ ΕΝΕΡΓΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΡΑΠΕΜΠΤΙΚΟ

Ο ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΣΤΟ ΠΑΡΑΠΕΜΠΤΙΚΟ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ.

Ο ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΟΥ ΕΙΝΑΙ ΙΔΙΟΣ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΙΑΤΡΟΥ Η ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΙΝΑΙ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΕΙ ΚΑΝΕΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ

ΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΕ ΣΥΜΦΩΝΕΙ

Εικόνα 91 Απαγορευτικά μηνύματα

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΣΥΝΤΑΓΗΣ ΥΠΕΡΒΑΙΝΕΙ ΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΤΟ ΟΡΙΟ ΤΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

ΜΗ ΕΠΙΤΡΕΠΤΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

ΑΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΤΙΜΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ ΣΤΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΣΟΥ

Εικόνα 92 Προειδοποιητικά μηνύματα

5.9 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής

Η ετικέτα θα επικολλάται στο φάκελο ή το κυτίο και θα αποστέλλεται στο Κέντρο Εκκαθάρισης

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

6 Συχνές ιατρικές πράξεις

Επιλογή από Ιατρικές Πράξεις με συχνή χρήση: Αποτελεί έναν εναλλακτικό τρόπο εισαγωγής σειρών στον πίνακα ιατρικών πράξεων. Μπορείτε να εντοπίσετε την επιθυμητή ιατρική πράξη αφού συμπληρώσετε ένα από τα κριτήρια και κατόπιν πατήστε το κουμπί «Αναζήτηση». Θα εμφανιστεί μια λίστα ιατρικών πράξεων που πληρούν τα κριτήρια, από την οποία μπορείτε να σύρετε (με drag and drop) όσες ιατρικές πράξεις σας ενδιαφέρουν στη ζώνη με τίτλο «Επιλεγμένες Ιατρικές Πράξεις» (σας παρέχεται η δυνατότητα να διαγράψετε οποιασδήποτε ιατρικής πράξης από τη ζώνη αυτήν πατώντας το κουμπί «Διαγραφή»). Όταν καταλήξετε στο σύνολο των ιατρικών πράξεων που πρόκειται να εισαχθούν, πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση» και αυτές θα είναι διαθέσιμες κατά την καταχώρηση του Παραπεμπτικού με την επιλογή «Προσθήκη Ιατρικών Πράξεων με συχνή χρήση».

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

userest782

Αποθήκευση

Αναζήτηση

Συχνές Ιατρικές Πράξεις

Κατηγορία: ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΕΣ

Είδη Ονομασίας Ιατρικής Πράξης

Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Ονομασία
010004002	ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΝΟ ΚΡΟΥ ΑΡΙΣΤΕΡΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΝΕΟΥ ΚΑΒΕΤΗΡΙΑΣΜΟΥ) ΑΟΡΤΙΚΟ ΤΟΣΟ, ΥΠΟΚΛΕΙΔΩΣ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΜΑΧΑΛΑΙΑ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΒΡΑΧΙΟΝΟΣ - ΚΕΡΚΩΔΙΚΗ ΑΡΤΗΡΙΑ - ΟΜΕΝΑ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΑΚΡΑΣ ΧΕΙΡΟΣ ΑΓΓΕΙΑ
010004001	ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΝΟ ΚΡΟΥ ΔΕΞΙΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΝΕΟΥ ΚΑΒΕΤΗΡΙΑΣΜΟΥ) ΑΟΡΤΙΚΟ ΤΟΣΟ, ΥΠΟΚΛΕΙΔΩΣ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΜΑΧΑΛΑΙΑ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΒΡΑΧΙΟΝΟΣ - ΚΕΡΚΩΔΙΚΗ ΑΡΤΗΡΙΑ - ΟΜΕΝΑ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΑΚΡΑΣ ΧΕΙΡΟΣ ΑΓΓΕΙΑ
010000002	ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ: Α) ΑΓΓΕΙΟ ΑΙΜΟΔΥΝΑΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕ ΥΠΕΡΗΧΟΥΣ
010000003	ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ: Β) ΑΙΜΟΔΥΝΑΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕ ΥΠΕΡΗΧΟΥΣ ΚΑΤΟΤΗΝ ΚΟΙΤΙΣΣΟΣ
010022001	ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΔΕΚ ΚΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΝΕΟΥ ΚΑΒΕΤΗΡΙΑΣΜΟΥ) ΚΟΙΛΙΑΚΗ ΑΟΡΤΗ, ΚΤΟ ΑΓΓΕΙΩΣ ΑΡΤΗΡΙΕΣ, ΜΗΡΙΑΙΑ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΙΤΕΛΙΚΗ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΑΚΡΟ ΠΟΔΙ

Επιλεγμένες Ιατρικές Πράξεις

Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Ονομασία
010004002	ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΝΟ ΚΡΟΥ ΑΡΙΣΤΕΡΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΝΕΟΥ ΚΑΒΕΤΗΡΙΑΣΜΟΥ) ΑΟΡΤΙΚΟ ΤΟΣΟ, ΥΠΟΚΛΕΙΔΩΣ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΜΑΧΑΛΑΙΑ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΒΡΑΧΙΟΝΟΣ - ΚΕΡΚΩΔΙΚΗ ΑΡΤΗΡΙΑ - ΟΜΕΝΑ ΑΡΤΗΡΙΑ, ΑΚΡΑΣ ΧΕΙΡΟΣ ΑΓΓΕΙΑ

Εικόνα 93 Συχνές ιατρικές πράξεις

7 Ένδειξη παραμεθωρίου

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να δηλώσετε την ένδειξη Παραμεθωρίου.

Με βάση αυτή την Πληροφορία θα ανακτηθεί ο συντελεστής του Φ.Π.Α. και θα υπολογισθεί το τελικό ποσό Υποβολής.

Εικόνα 94 Ένδειξη παραμεθωρίου

8 Ενημέρωση ωραρίου

Από την Ενημέρωση Ωραρίου συμπληρώνετε το ωράριο σας για όλη την εβδομάδα καθώς μπορεί να συμπληρωθεί και η Ημερομηνία έναρξης ισχύος των μεταβολών. Όταν ολοκληρώσετε την καταχώρηση πατάτε **Αποθήκευση**.

Εικόνα 95 Ενημέρωση ωραρίου

9 Ενημέρωση ιατρών

Ο πάροχος έχει τη δυνατότητα να ενημερώσει τα στοιχεία των ιατρών που βρίσκονται στην περιθαλψη του.

Εικόνα 96 Ενημέρωση ιατρών

10 Αίτημα προς ΑΥΣ

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

Εικόνα 97 Αίτημα προς ΑΥΣ

Πατώντας πάνω στο **Αίτημα προς ΑΥΣ** μεταφέρεστε αυτόματα στην εφαρμογή **Αίτημα Έγκρισης ΕΚΠΥ** χωρίς να καταχωρήσετε εκ νέου τους κωδικούς σας.

Εικόνα 98 Αίτημα έγκρισης ΕΚΠΥ

Για τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν στην εφαρμογή, παρέχονται οδηγίες χρήσης στο site ΕΟΠΥΥ.

11 Διαχείριση Χρηστών

11.1 Δημιουργία Χρήστη

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Δημιουργία Χρήστη' (Create User) form. The left sidebar contains a menu with 'Δημιουργία Χρήστη' highlighted. The form fields are: 'Κωδικός Χρήστη*' (Username), 'Κλειδάριθμος Διαχειριστή*' (Key Number), 'Συνθηματικό*' (Password), 'Επιβεβαίωση Συνθηματικού*' (Confirm Password), 'Ημέρες Ανανέωσης*' (Renewal Days) with a dropdown menu showing '10', and 'Στοιχεία Χρήστη' (User Details). The 'Δημιουργία' button is highlighted with a red box.

Εικόνα 99 Δημιουργία χρηστών

11.2 Πληροφορίες Χρηστών

Στην οθόνη αυτή αναζητείται ένας χρήστης που ανήκει στην παρούσα εγκατάσταση και παρουσιάζονται οι συσχετιζόμενες πληροφορίες και η ημερομηνία δημιουργίας του. Η εύρεση του χρήστη γίνεται είτε με την εισαγωγή του κωδικού χρήστη στο συγκεκριμένο πεδίο και επιλογή **Αναζήτηση**, είτε με την επιλογή του κωδικού

απο τη λίστα του αναδυόμενου παράθυρου, το οποίο εμφανίζεται με το πάτημα του κουμπιού

Εικόνα 100 Πληροφορίες χρηστών

11.3 Ακύρωση Χρήστη

Στην οθόνη αυτή μπορεί να γίνει ακύρωση ηλεκτρονικά έναν υπάρχοντα χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας κωδικό διαχειριστή (Username) όσο και τον κωδικό του προς διαγραφή χρήστη μαζί με τον κλειδαριθμο διαχειριστή.

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

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

Εικόνα 101 Ακύρωση χρήστη

11. 4 Στοιχεία Επικοινωνίας

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

- Το **Email** το **Τηλέφωνο** ,το **Fax** και το **Κινητό**.

Εικόνα 102 Στοιχεία επικοινωνίας

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

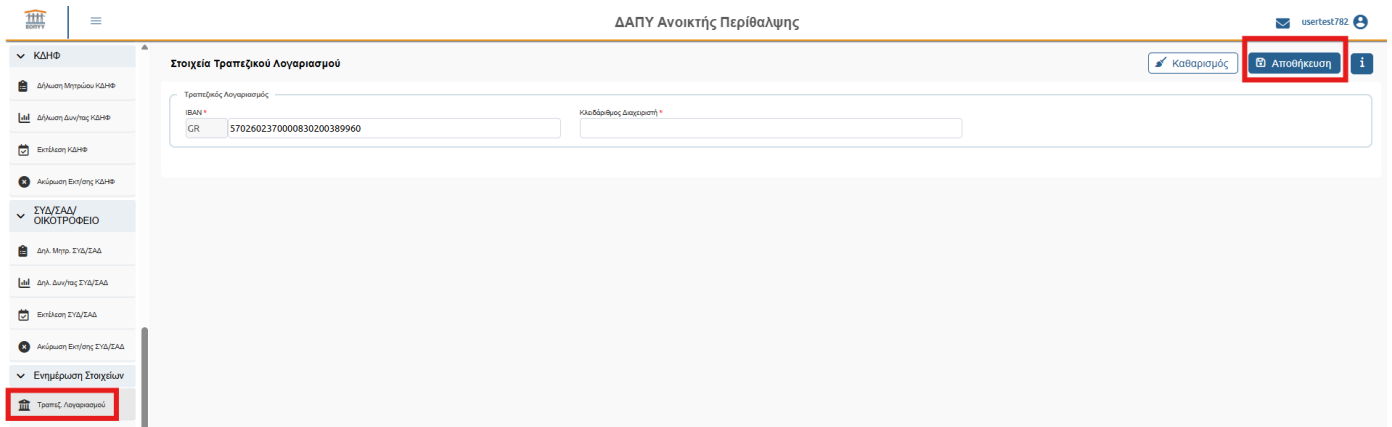
Καθαρισμός: Πατώντας «Καθαρισμός», θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας στοιχείων χρήστη.

12 Ενημέρωση Στοιχείων

12.1 Τραπεζικού Λογαριασμού

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

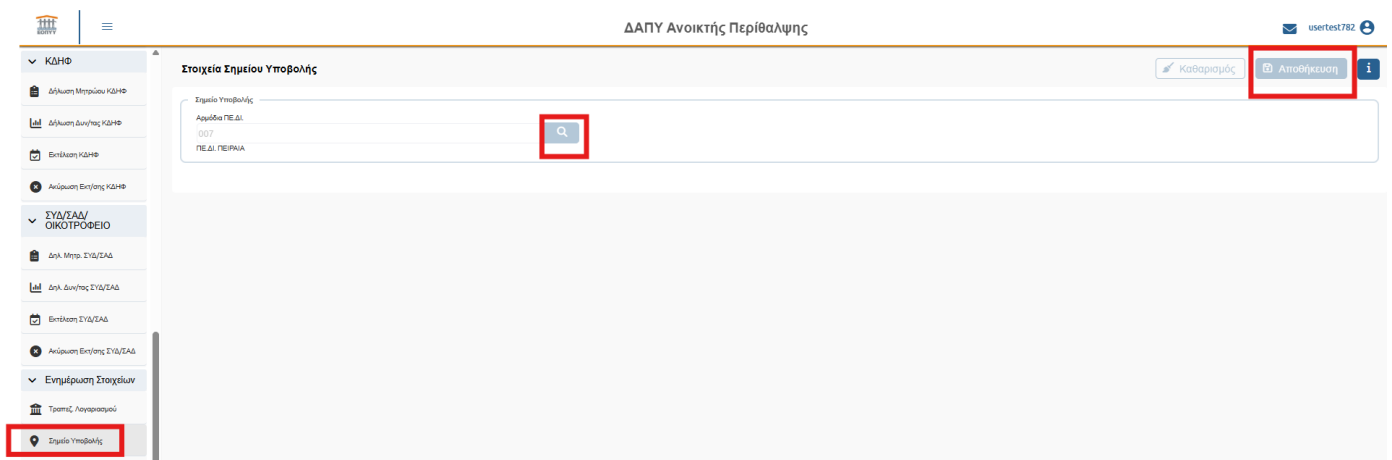
Σημειώνεται ότι για έχει τη δυνατότητα να ορίσει τον τραπεζικό του λογαριασμό, ο διαχειριστής θα πρέπει πρώτα να έχει προβεί σε **ενεργοποίηση** του λογαριασμού χρήστη του από την Εφαρμογή Πιστοποίησης.



Εικόνα 103 Τραπεζικός λογαριασμός

12.2 Σημείο Υποβολής

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



Εικόνα 104 Σημείο υποβολής

12.3 Δήλωση Ιατρών

Για την καταχώρηση των στοιχείων του συνεργαζόμενου ιατρικού προσωπικού εισάγονται:

1. το «ΑΦΜ» του Ιατρού, οπότε αυτόματα εμφανίζεται το «ΑΜΚΑ», το «Όνομα», «Επώνυμο» και η «Ειδικότητα» , και
2. η «Ημερομηνία έναρξης», όπου εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία καταχώρησης
3. Στην περίπτωση που ο ιατρός είναι ο επιστημονικά υπεύθυνος του εργαστηρίου σημειώνετε την ένδειξη «Επιστημονικά Υπεύθυνος » και τέλος επιλέγετε
4. «Εισαγωγή» για την καταχώρηση των στοιχείων του συνεργαζόμενου ιατρού στο σύστημα.

5. «Ημερομηνία λήξης» όπου εισάγετε την ημερομηνία λήξης συνεργασίας με το εργαστήριο, Στην περίπτωση λάθους της καταχώρησης επιλέγεται «Καθαρισμός» οπότε η εισαγωγή των στοιχείων ξεκινά από την αρχή.

Εικόνα 105 Δήλωση ιατρών

12. 4 Δήλωση Μηχανημάτων

Για να κάνετε **Δήλωση Μηχανημάτων**:

Αρχικά θα επιλέξετε **+Εισαγωγή** για εισαγωγή νέου. Στον πίνακα εμφανίζονται όλα τα καταχωρημένα μηχανήματα.

Εικόνα 106 Δήλωση μηχανημάτων

Στη συνέχεια στο παράθυρο που εμφανίζεται **Εισαγωγή Ιατροτεχνολογικού Εξοπλισμού**:

Τύπος εξοπλισμού: πατώντας  ανοίγει παράθυρο στο οποίο γράφοντας τον εξοπλισμό ακόμα και τα πρώτα γράμματα και πατώντας **Αναζήτηση** εμφανίζεται κατάλογος με τον τύπο του εξοπλισμού, πχ. «μαγν» για τον μαγνητικό τομογράφο. Διαλέγετε από τον πίνακα τον τύπο του εξοπλισμού του εργαστηρίου σας και

στην συνέχεια για την καταχώρησή του πατάτε .

Εμπορική ονομασία: Καταχωρείτε την εμπορική ονομασία

Serial number: συμπληρώνεται ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος

Έτος κατασκευής: Καταχωρείτε το έτος κατασκευής

Ημερομηνία 1^{ης} άδειας λειτουργίας ΕΕΑΕ: Καταχωρείτε την σωστή ημερομηνία (εφόσον χρειάζεται)

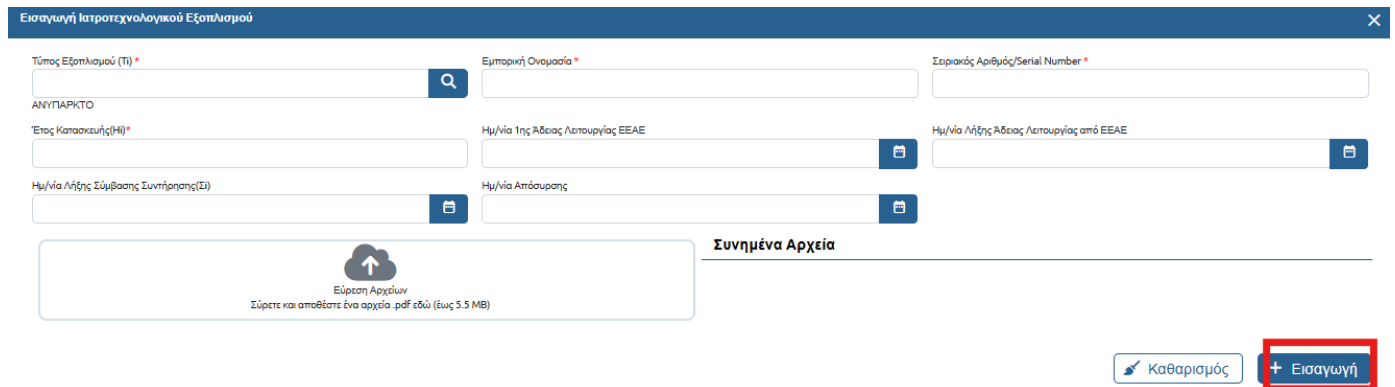
Ημ/νία Λήξης Άδειας Λειτουργίας από ΕΕΑΕ: Καταχωρείτε την σωστή ημερομηνία (εφόσον χρειάζεται)

Ημ/νία Λήξης Σύμβασης Συντήρησης(ΣΙ): Καταχωρείτε την ημερομηνία λήξης σύμβασης συντήρησης (εφόσον χρειάζεται)

Ημ/νία Απόσυρσης: Καταχωρείτε την ημερομηνία απόσυρσης (εφόσον χρειάζεται)

Μπορείτε να επισυνάψετε κάποιο αρχείο μορφής pdf έως 5.5MB.

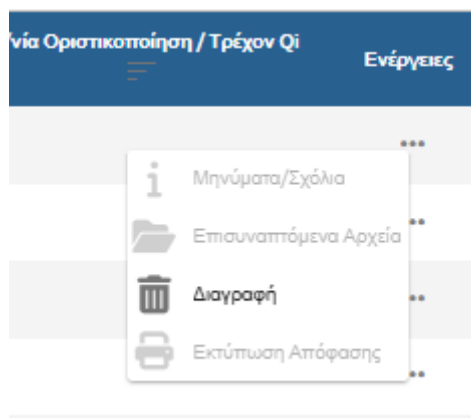
Τέλος πατάτε  **Εισαγωγή**



Εικόνα 107 Εισαγωγή

Στην περίπτωση αλλαγής μέρους των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγετε από τον πίνακα το μηχανήμα που θέλετε. Στις «**Ενέργειες**» που εμφανίζονται στην τελευταία στήλη μπορείτε:

- Να δείτε Μηνύματα/Σχόλια
- Τα επισυναπτόμενα αρχεία
- Να το διαγράψετε
- Να εκτυπώσετε την απόφαση



Εικόνα 108 Διαγραφή

Πατώντας πάνω σε κάποια εγγραφή στον πίνακα εμφανίζονται τα **Στοιχεία**

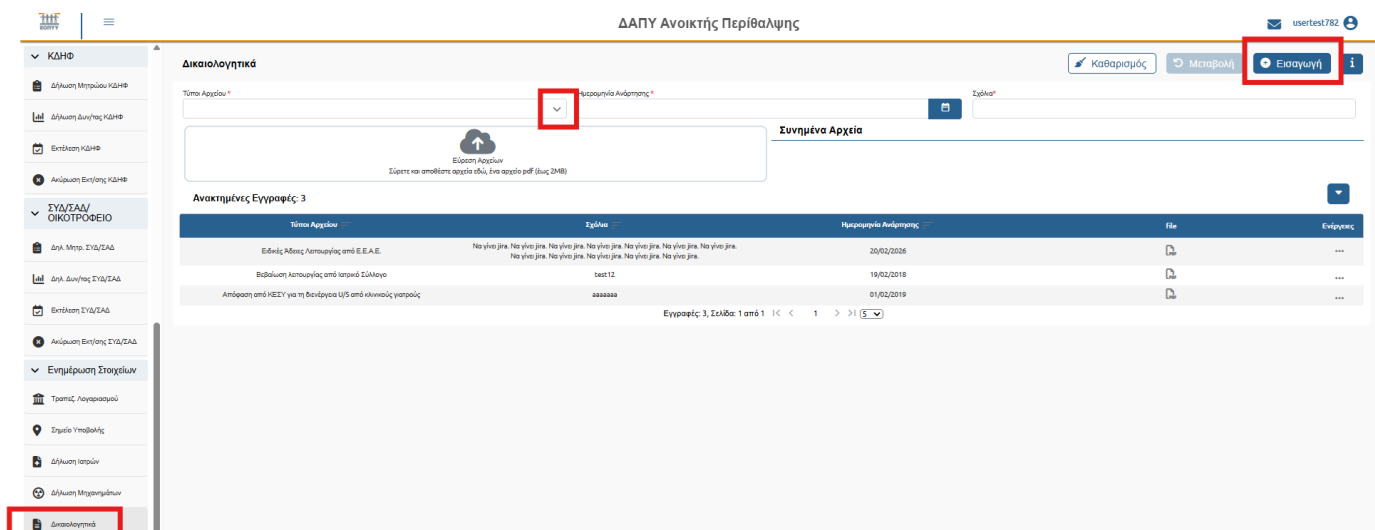


Εικόνα 109 Στοιχεία

12. 5 Δικαιολογητικά

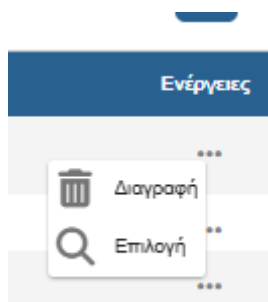
Μέσω της οθόνης αυτής έχετε τη δυνατότητα να αναρτήσετε σε μορφή pdf μέχρι 2MB τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπως βεβαιώσεις και άδειες και πιο συγκεκριμένα:

- Βεβαίωση λειτουργίας από Ιατρικό Σύλλογο
- Ειδικές Άδειες Λειτουργίας από Ε.Ε.Α.Ε.
- Απόφαση από ΚΕΣΥ για τη διενέργεια U/S από κλινικούς γιατρούς
- Λοιπές άδειες



Εικόνα 110 Δικαιολογητικά

Από τη στήλη Ενέργειες μπορείτε είτε να το δείτε, είτε να το διαγράψετε



Εικόνα 111 Διαγραφή/ Επιλογή

12. 6 Απασχολούμενοι Θεραπευτές

Οι πάροχοι που εκτελούν ηλεκτρονικές γνωματεύσεις ειδικής αγωγής, είτε είναι συμβεβλημένοι με τον ΕΟΠΥΥ είτε απλά πιστοποιημένοι, πρέπει να ακολουθήσουν τα παρακάτω βήματα:

Πρέπει πρώτα να δηλώσουν στο eΔΑΠΥ Ανοικτής περιήλαψης τους ιατρούς/θεραπευτές που απασχολούν σχετικά με την ειδική αγωγή.

Η δήλωση αυτή, γίνεται μέσα από την επιλογή «Απασχολ. Θεραπευτές» του κεντρικού μενού, η οποία παρουσιάζει την παρακάτω οθόνη:

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιβαλψης

Καθαρισμός

Μεταβολή

Εισαγωγή

ΚΔΗΦ

Δήλωση Μητρώου ΚΔΗΦ

Δήλωση Δυνάτος ΚΔΗΦ

Εντύλωση ΚΔΗΦ

Ανάρτηση Εντύλωσης ΚΔΗΦ

ΣΥΔ/ΣΑΔ/ΟΙΚΟΤΡΟΦΕΙΟ

Δηλ. Μητρώ. ΣΥΔ/ΣΑΔ

Δηλ. Δυνάτος ΣΥΔ/ΣΑΔ

Εντύλωση ΣΥΔ/ΣΑΔ

Ανάρτηση Εντύλωσης ΣΥΔ/ΣΑΔ

Ενημέρωση Στοιχείων

Τραπεζ. Λογαριασμού

Σημεία Υποβολής

Δήλωση Ιατρών

Δήλωση Μηχανισμών

Αποστολές

Αποστολές Θεραπευτών

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ

Α.Μ.Κ.Α *

Ειδικότητα *

Ημ/νία Έναρξης Άδειας Ρασησης Επαγγέλματος *

Αριθμός Άδειας *

Ημ/νία Απασχόλησης Από *

Ημ/νία Απασχόλησης Έως *

Σύμβαση/Παρατηρήσεις

Είσοδος Αρχείου

Κάνοντας κλικ αποβάτε αρχείο εδώ (ένα PDF έως 1MB)

Συνημμένα Αρχεία

Α.Φ.Μ.

Όνομα

Επίσημο

Α.Μ.Κ.Α	Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επίσημο	Ειδικότητα	Ημ/νία Έναρξης Άδειας	Αριθμός Άδειας	Ημ/νία Απασχόλησης Από Έως	Αρχείο	Εντύλωση
				ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	01/04/2009	1315	01/07/2009 -		
				ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	01/05/2009	646464	01/05/2009 -		
				ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	01/05/2009	36436436436	01/05/2009 -		
				ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ	01/02/2011	2323223	01/12/2021 -		
				ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	03/04/2026	200000000000	30/04/2026 -		

(1 of 2)

1 < 2 > 1 (5)

Εικόνα 112 Απασχολούμενοι θεραπευτές

Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται ένας – ένας όλοι οι ιατροί/θεραπευτές ανά ειδικότητα που απασχολούνται στη συγκεκριμένη Εγκατάσταση. Ανάλογα με την ειδικότητα των δηλωμένων ιατρών/θεραπευτών επιτρέπεται και η εκτέλεση των σχετικών πράξεων. Για παράδειγμα, για να μπορεί ένας πάροχος να εκτελεί λογοθεραπείες πρέπει να έχει δηλωθεί η απασχόληση λογοθεραπευτή κ.ο.κ.

Όλα τα πεδία της οθόνης είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν, πλην των «Ημ/νία Απασχόλησης εως» και «Σχόλια/Παρατηρήσεις». Στο πεδίο «Συνημμένο αρχείο» πρέπει να ανέβει αρχείο σε μορφή pdf έως 1 MB της Άδειας Ασκήσεως Επαγγέλματος του θεραπευτή.

Σελίδα 64