

---

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ

Ηλεκτρονικές  
Υπηρεσίες  
ΔΑΠΥ  
Παροχών

## Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή.....	4
1.2	Διεύθυνση πρόσβασης .....	4
1.3	Login Screen .....	5
1.4	Κύρια Εφαρμογή .....	5
1.5	Οδηγίες Χρήσης .....	6
2.	Διαχείριση ΔΑΠΥ .....	7
2.1	Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης .....	7
2.2	Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας.....	8
2.3	Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής .....	12
2.4	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής.....	13
2.5	Λουπά Στοιχεία Υποβολής .....	14
2.6	Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης.....	15
2.6.1	Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών.....	16
2.6.2	Μεταβολή Παραστατικού .....	20
2.6.3	Διαγραφή Παραστατικού.....	20
2.7	Φορολογικά Παραστατικά .....	21
2.8	Εμφάνιση Παραστατικών .....	24
2.9	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής .....	25
2.10	Υποβολή .....	26
2.11	Αποστολή Κυτίου .....	26
2.12	Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής .....	27
3.	Ενημέρωση Στοιχείων .....	28
3.1	Τραπεζικού Λογαριασμού.....	28
3.2	Σημείο Υποβολής .....	29
4.	Διαχείριση Χρηστών .....	30
4.1	Δημιουργία Χρήστη.....	30
4.2	Πληροφορίες Χρηστών .....	32
4.3	Ακύρωση Χρηστών .....	33
4.4	Στοιχεία Επικοινωνίας.....	34
4.5	Αλλαγή Συνθηματικού .....	35
4.6	Αποσύνδεση.....	35

Παράρτημα

Συχνές Ερωτήσεις



## 1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική υπηρεσία **e-ΕΟΠΥΥ 2.0** υποστηρίζει τις παρακάτω δυνατότητες:

- **την 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 τον κωδικό υλικού, την ημερομηνία εκτέλεσης γνωμάτευσης, την περίοδο υποβολής και τον ασφαλιστικό φορέα (ελληνικό ή ευρωπαϊκό).
- **τον υπολογισμό** του αιτούμενου ποσού ανά παραστατικό που εισάγεται (συμμετοχή) και **του συνολικού αιτούμενου ποσού** για κάθε υποβολή με το πέρας του ελέγχου υποβολής.
- την **εισαγωγή στοιχείων φορολογικών παραστατικών** από τους Παρόχους Υλικών 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 παραστατικών (εισαγωγή - μεταβολή - διαγραφή) από πολλαπλούς χρήστες
- **τον έλεγχο υποβολής** σύμφωνα με τούς προβλεπόμενους όρους και την εποπτική επιθεώρηση των προειδοποιήσεων που ενδέχεται να προκύψουν

**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. Για τη δήλωση του IBAN χρειάζεται να διαθέτετε τον κλειδάριθμο που αποκτήσατε κατά την Εγγραφή σας για το eΔΑΠΥ Υλικών. Στην περίπτωση που κάνατε χρήση του eΔΑΠΥ Διαβητολογικού Υλικού, το IBAN είναι ήδη δηλωμένο και δε χρειάζεται να κάνετε άλλη ενέργεια.

### 1.1 Συμβατότητα Browser

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

### 1.2 Διεύθυνση πρόσβασης

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



Εικόνα 1: Διεύθυνση Πρόσβασης της Εφαρμογής στο Διαδίκτυο

Εναλλακτικά από τη σελίδα του ΕΟΠΥΥ, [www.eopyy.gov.gr](http://www.eopyy.gov.gr), επιλέγετε **Εφαρμογές > 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) με τα οποία είχατε πρόσβαση στο παλιό eΔΑΠΥ Υλικών ή στο eΔΑΠΥ Διαβητολογικού Υλικού για τα Φαρμακεία. Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Είσοδος» για να εισέλθετε στην κυρίως εφαρμογή.

Εικόνα 2: Οθόνη Σύνδεσης Χρήστη

### 1.4 Κύρια Εφαρμογή

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

Το μενού σας επιτρέπει να πλοηγηθείτε στις βασικότερες λειτουργίες:

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

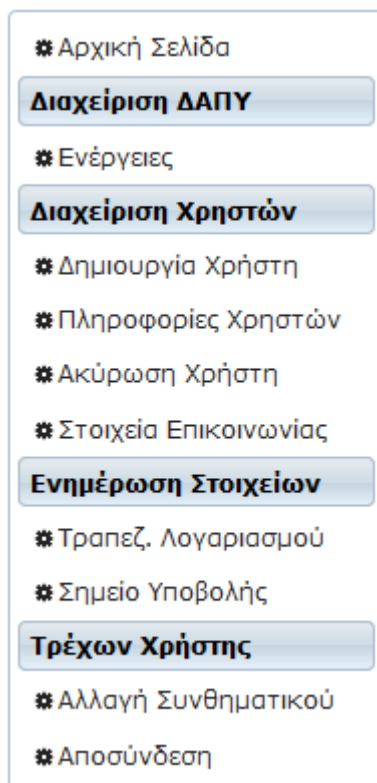
**Συμβάσεις:** Περιλαμβάνει κατάλογο των συμβάσεων Παρόχου για την τρέχουσα Εγκατάσταση, όπως επίσης αναλυτικά στοιχεία για κάθε σύμβαση, για τα προϊόντα της (σύντομα διαθέσιμο).

**Διαχείριση:** Επιτρέπει την 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).

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

**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.

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



Εικόνα 3: Κεντρικό Μενού Επιλογών

## 1.5 Οδηγίες Χρήσης

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

## 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. Αμέσως πιο κάτω παρατίθεται η λίστα με όλες τις Υποβολές που αντιστοιχούν στην συγκεκριμένη εγκατάσταση.

**Στοιχεία Εγκατάστασης**  
Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 63786 TEST 1

**Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης**  
(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">Δ1423430</a>	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης</a> <a href="#">Φορολογικά Παραστατικά</a>
<a href="#">Δ1424299</a>	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης</a> <a href="#">Φορολογικά Παραστατικά</a>

(1 of 1)

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

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών  
[Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διαγραφή](#)

**Εικόνα 4: Κατάλογος Υποβολών Εγκατάστασης**

Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται μια υποβολή, έχετε την δυνατότητα να εκτελέσετε επάνω της μια ή περισσότερες διαφορετικές ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται πατώντας τους σχετικούς συνδέσμους που εμφανίζονται για κάθε υποβολή ξεχωριστά στην στήλη «Ενέργειες».

Στην επόμενη ενότητα περιγράφονται τα στάδια που ακολουθεί η διαδικασία υποβολής και ο τρόπος με τον οποίον ενημερώνονται οι πληροφορίες της παραπάνω οθόνης.

## 2.2 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας

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

Ο Τύπος Υποβολής έχει οριστεί **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**, οπότε τα στοιχεία της μεταφέρονται αυτόματα στο Υποκατάστημα. Στο ίδιο στάδιο, η υπηρεσία επιτρέπει στον χρήστη να εκτυπώσει ένα **Αποδεικτικό Υποβολής**, το οποίο περιέχει τον αριθμό υποβολής καθώς και ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία.

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

- 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

<b>Άνοιγμα Περιόδου</b>	Έχει πραγματοποιηθεί Άνοιγμα Περιόδου για την υποβολή.
<b>Ακύρωση Ανοίγματος Περιόδου</b>	Η Υποβολή που πραγματοποιήθηκε έχει ακυρωθεί από το Υποκατάστημα.
<b>Σε Καταχώρηση Στοιχείων</b>	Διαδικασία Καταχώρησης Στοιχείων (ο χρήστης είναι σε θέση να υποβάλει Παραστατικά και Φορολογικά Παραστατικά).
<b>Ολοκλήρωση Καταχώρησης</b>	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».
<b>Έλεγχος Υποβολής</b>	Διαδικασία Ελέγχου Υποβολής.
<b>Με Λάθη Υποβολής</b>	Εντοπίστηκαν Λάθη κατά τον Έλεγχο Υποβολής.
<b>Με Δυνατότητα Υποβολής</b>	Υπάρχει η δυνατότητα υποβολής.
<b>Υποβολή</b>	Έχει πραγματοποιηθεί η υποβολή.
<b>Ακύρωση Υποβολής από το Υποκατάστημα</b>	Η Υποβολή που πραγματοποιήθηκε έχει ακυρωθεί από το Υποκατάστημα.

**Ενέργειες****Ομάδα Επιλογών  
«Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών»**

Περιέχει 3 συνδέσμους (Νέο, Μεταβολή, 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 και τροποποίηση ενός Παραστατικού.

**Διαγραφή**

Αναζήτηση και διαγραφή ενός Παραστατικού.

**Εμφάνιση Παραστατικών**

Επιτρέπει την αναζήτηση και προβολή των στοιχείων όλων των παραστατικών 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 διενέργειας ελέγχου επί της υποβολής.

**Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου  
Υποβολής**

Η ενέργεια αυτή αποτελεί ένα ακόμα ευφυές

χαρακτηριστικό της εφαρμογής το οποίο σας επιτρέπει να ενημερώνεστε κάθε φορά αναφορικά με το στάδιο ολοκλήρωσης στο οποίο βρίσκεται η διενέργεια ελέγχων επί της τρέχουσας υποβολής. Εάν ο έλεγχος βρίσκεται σε εκκρεμότητα, πατώντας την παρούσα ενέργεια θα λάβετε ένα σχετικό μήνυμα και θα πρέπει να αναμείνετε ένα μικρό χρονικό διάστημα πριν ξανακάνετε κλικ επάνω της.

Όταν η διαδικασία του ελέγχου ολοκληρωθεί, το πάτημα της παρούσας ενέργειας θα ενημερώσει την Κατάσταση της Υποβολής και θα εμφανίσει την ενέργεια «Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής» μέσω του οποίας θα είναι δυνατό να επιθεωρήσετε τα αποτελέσματα του ελέγχου για την συγκεκριμένη Υποβολή.

**Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων**

Επαναφέρει την Υποβολή σε Κατάσταση Καταχώρησης, ώστε να είστε σε θέση να εισάγετε 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.

**Επανεκδόση 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.

**Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου**

Μετά την ολοκλήρωση της Υποβολής, εμφανίζεται

**Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου**

Εκτυπώνεται το barcode του κυτίου. Η ετικέτα θα επικολλάται στο φάκελο ή το κυτίο και θα αποστέλλεται στο Κέντρο Εκκαθάρισης.

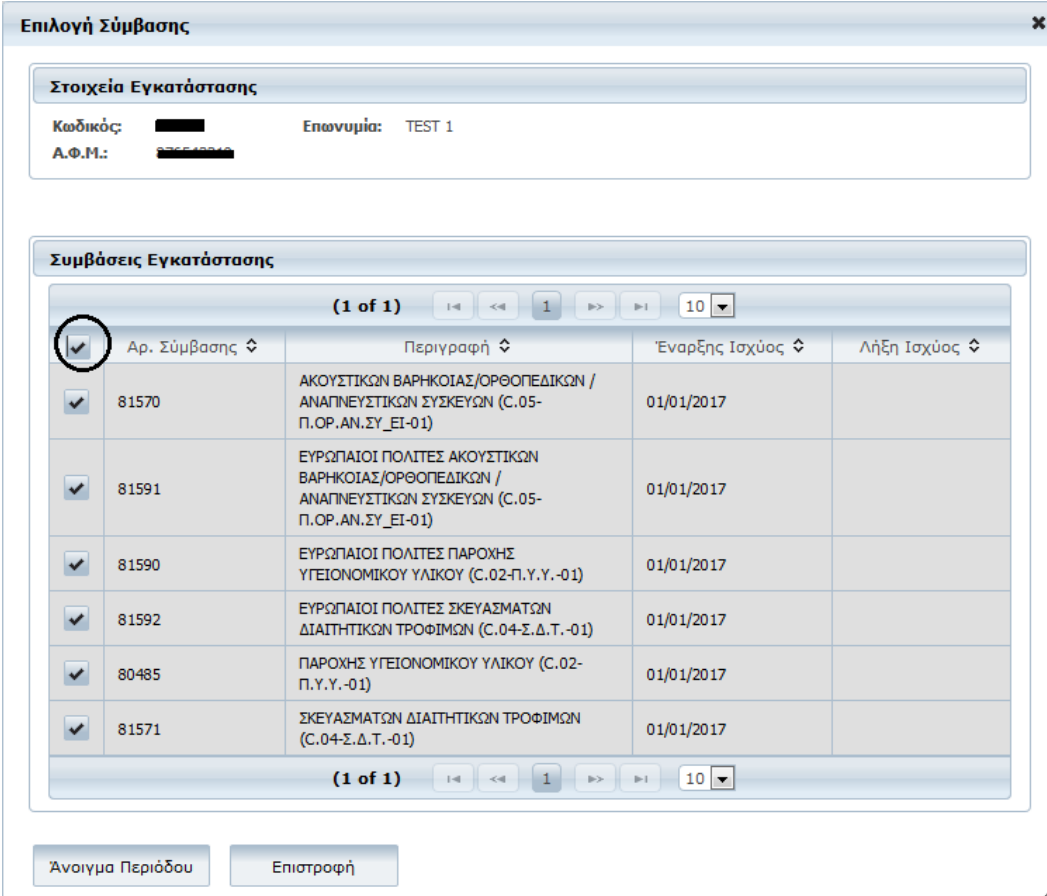
**Εκτύπωση Αποδεικτικού Παραλαβής**

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. Ευρωπαίοι πολίτες που είναι ασφαλισμένοι σε Ελληνικό Φορέα δεν ανήκουν σε αυτή τη κατηγορία συμβάσεων.



**Επιλογή Σύμβασης**

**Στοιχεία Εγκατάστασης**

Κωδικός: ██████████ Επωνυμία: TEST 1  
 Α.Φ.Μ.: ██████████

**Συμβάσεις Εγκατάστασης**

(1 of 1) | 1 | 10

✓	Αρ. Σύμβασης	Περιγραφή	Έναρξης Ισχύος	Λήξη Ισχύος
✓	81570	ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ_ΕΙ-01)	01/01/2017	
✓	81591	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ_ΕΙ-01)	01/01/2017	
✓	81590	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)	01/01/2017	
✓	81592	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΣΚΕΥΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (C.04-Σ.Δ.Τ.-01)	01/01/2017	
✓	80485	ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)	01/01/2017	
✓	81571	ΣΚΕΥΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (C.04-Σ.Δ.Τ.-01)	01/01/2017	

(1 of 1) | 1 | 10

Άνοιγμα Περιόδου | Επιστροφή

**Εικόνα 5: 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.

The screenshot displays the EOPYD portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', and 'Ενημέρωση Στοιχείων'. The main content area shows 'Στοιχεία Εγκατάστασης' with code 63786 TEST 1, and 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' with a table of submissions. A modal dialog box titled 'Ακύρωση Υποβολής' is overlaid on the table, containing the warning: 'Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;' and 'Ναι' / 'Όχι' buttons.

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1423430	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	Εμφάνιση Παραστατικών Φορολογικά Παραστατικά Παραστατικά Φορολογικά Παραστατικά Παραστατικά

Εικόνα 6: Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

## 2.5 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

Επιλέγοντας τον σύνδεσμο που βρίσκεται σε κάθε αριθμό υποβολής (1 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).

- # Αρχική Σελίδα
- Διαχείριση ΔΑΠΥ**
- # Ενέργειες
- Διαχείριση Χρηστών**
- # Δημιουργία Χρήστη
- # Πληροφορίες Χρηστών
- # Ακύρωση Χρήστη
- # Στοιχεία Επικοινωνίας
- Ενημέρωση Στοιχείων**
- # Τραπεζ. Λογαριασμού
- # Σημείο Υποβολής
- Τρέχων Χρήστης**
- # Αλλαγή Συνθηματικού
- # Αποσύνδεση

**Στοιχεία Εγκατάστασης**

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 63786 TEST 1

**Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης**

(1 of 2)    1 2    10

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1427319	02/2017	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδόση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραστατικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ1431120	02/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης

**Λοιπά Στοιχεία Υποβολής**

Αριθμός Υποβολής:

Αρ./Περιγραφή Σύμβασης:

Τύπος Υποβολής:  Τρόπος Υποβολής:

Πλήθος Παραστατικών:

**Υπολογιζόμενα ποσά μετά από τον τελευταίο έλεγχο υποβολής:**

Τελικό Ποσό	Ποσοστό ΦΠΑ %	Καθαρό Πόσο	Ποσό ΦΠΑ
205,87	9	188,87	17
196,42	17	167,88	28,54

Εικόνα 7: Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

## 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 εμφανιστεί στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης η ενότητα (ομάδα επιλογών) «Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών».

The screenshot shows the 'ΔΑΠΥ Παροχών' management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', 'Ενέργειες', 'Διαχείριση Χρηστών', 'Ενημέρωση Στοιχείων', and 'Τρέχων Χρήστης'. The main content area is titled 'Στοιχεία Εγκατάστασης' and shows 'Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 63786 TEST 1'. Below this is a table for 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' with columns for 'Αριθμός', 'Περ. Υποβολής', 'Κατάσταση', and 'Ενέργειες'. The table contains two rows of submission data. At the bottom, there are two filter groups: 'Περίοδος Υποβολής' with options 'Δημιουργία Περιόδου Υποβολής' and 'Ακύρωση Περιόδου Υποβολής', and 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών' with options 'Νέο', 'Μεταβολή', and 'Διαγραφή'.


**Εικόνα 8: Αρχική Σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ με την Ομάδα Επιλογών «Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών» κάτω δεξιά**

Πατώντας στους συνδέσμους που περιέχει έχετε την ευκαιρία να προβείτε στην δημιουργία (Νέο), επεξεργασία (Μεταβολή) ή διαγραφή των παραστατικών.


### 2.6.1 Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών

**Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών**

Ημερομηνία Εκτέλεσης:  Ημερομηνία Γνωμάτευσης:

Κωδ. ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού:  

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού:  

**Στοιχεία Έλληνα Ασφαλισμένου :**


---

A.M.K.A. Άμεσα\*

A.M.K.A. Δικαιούχου:

**Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- :**

---

Χώρα Ασφάλισης:  

**Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- με Βιβλιάριο :**


---

A.M.K.A. Άμεσα Ασφ/νου:

A.M.K.A. Εξεταζόμενου:

**Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- με Κάρτα :**

---

Ασφαλ. Φορέας Εξωτερικού:  

A.M.A. Φορέα ΕΕ:

Επίθετο Δικαιούχου:  Όνομα Δικαιούχου:


Τύπος Φορέα Εξωτερικού:

Λογικός Αρ. Κάρτας:  Ημερομηνία Λήξης ΕΚΑΑ:

Ημερομηνία Έναρξης ΠΠΑ:  Ημερομηνία Λήξης ΠΠΑ:

**Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού**

Κατηγορία Υλικού:

Κωδικός Υλικού:  


Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ:

Ποσότητα:

Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.:

Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου:

Συμμετοχή Ασφαλισμένου %\*:

Αριθμός Υποβολής:  

Α/Α	Κωδικός Υλικού	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Φ.Π.Α. %	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.	Αξία	Συμμετοχή	Αξία με Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής

**Εικόνα 9: Δημιουργία Νέου Παραστατικού**

Γίνεται "έξυπνη" ταξινόμηση των παραστατικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθεί περίοδος και αυτόματη συμπλήρωση πεδίων από λίστες αναζήτησης. Η διαδικασία περιγράφεται στις ακόλουθες παραγράφους.



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

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

Εξέτασα τον ανωτέρω ασθενή την	:15/02/2017	Κατηγορία Υλικού	: ██████████
<b>Διάρκεια Ισχύος Από</b>	<b>:01/01/2017</b>	Διάρκεια Ισχύος Έως	: ██████████

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.

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). Η δυνατότητα ανεβάσματος του εντύπου θα είναι διαθέσιμη σε επόμενη έκδοση της εφαρμογής.  
 Στην περίπτωση που είναι κάτοχοι βιβλιαρίου ΙΚΑ με ειδική ένδειξη, διαθέτουν ΑΜΚΑ.

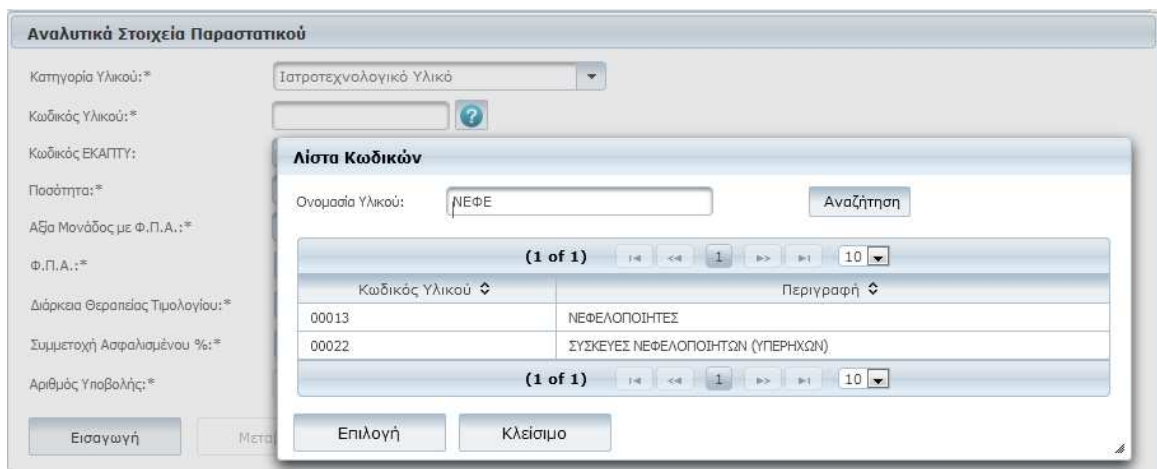
Στην περίπτωση που διαθέτουν Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ) ή Πιστοποιητικό Προσωρινής Αντικατάστασης (ΠΠΑ), συμπληρώνετε τα στοιχεία αντίστοιχα.

**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».

**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 (Εικόνα 10), 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




**Εικόνα 10: Αναζήτηση Κωδικού Υλικού. Επιλέγετε ? και με το λεκτικό ΝΕΦΕ το σύστημα μας επιστρέφει τα υλικά που συμφωνούν με το λεκτικό στην περιγραφή τους, ανήκουν στην κατηγορία Ιατροτεχνολογικό Υλικό και ανήκουν σε σύμβαση για την οποία υπάρχει ανοικτή περίοδος υποβολής για τον μήνα που συμφωνεί με την Ημερομηνία Εκτέλεσης.**

Συμπληρώνετε τα πεδία και καθορίζετε το ΦΠΑ και τη Συμμετοχή Ασφαλισμένου.

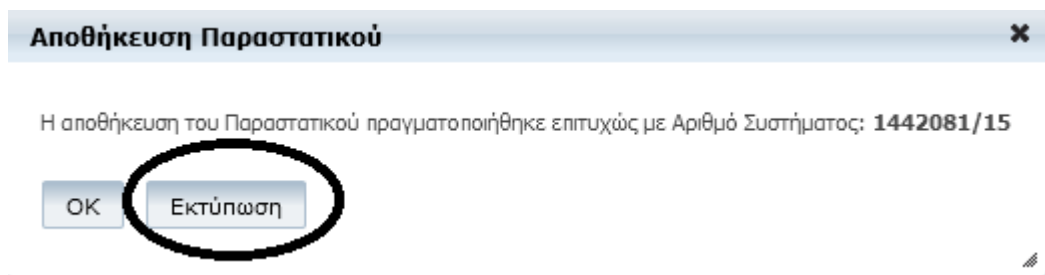
Πατώντας το κουμπί «**Εισαγωγή**» θα προστεθεί μια καινούργια σειρά στον πίνακα υλικών με τα στοιχεία που μόλις εισάγατε.

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 ενημερωθεί με αυτές ο σχετικός πίνακας.
- Αντίστοιχα η διαγραφή Αναλυτικών Στοιχείων Παραστατικού επιτυγχάνεται αν πατήσετε την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα και πατήστε στην συνέχεια το κουμπί «**Διαγραφή**». Ένα πλαίσιο διαλόγου θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

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

Όταν αποθηκευτεί το παραστατικό, εμφανίζεται το παρακάτω 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». Επιλέγете Μεταβολή και αναζητείτε το παραστατικό. Αναλυτικές οδηγίες υπάρχουν στην παράγραφο 2.6.2 και στο Παράρτημα.



**ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΕΩΝ**

Ημερομηνία Εκτέλεσης : 10/01/2017  
 Διάρκεια Θεραπείας Γνωμάτευσης : 1 μήνας  
 Ημερομηνία Έγκρισης : 10/01/2017  
 Ημερομηνία Γνωμάτευσης : 01/01/2017  
 Κωδ. ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού : ██████████  
 Κωδ. ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού : ██████████

Α.Μ.Κ.Α. άμεσα Ασφ. : ██████████  
 Ονοματεπώνυμο : ██████████  
 Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου : ██████████  
 Ονομ/μο Εξεταζόμενου : ██████████

Αιτούμενο Ποσό : 16,30€

A/A	Υλικό	Ποσότητα	Καθαρή Αξία	Ποσοστό Φ.Π.Α.	Ποσό Φ.Π.Α.	Αξία	Διάρκεια σε μήνες	Συμμετοχή, %	Αρ. Υποβολής
1	02514 ΑΦΡΩΔΗ ΕΠΙΘΕΜΑΤΑ, ΚΟΛΛΗΤΙΚΑ > 7.5X7.5 02134 -	10	14,95€	9	1,35€	16,30€	1	25	1426391

### 2.6.2 Μεταβολή Παραστατικού

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών

[Νέο](#)
[Μεταβολή](#)
[Διαγραφή](#)

Η διαδικασία ξεκινά με την επιλογή Μεταβολή 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 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.

Αρ. Παραστατικών Υποβολής:\*  /

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

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 «Σε 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 7, σελ14.
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 αλλαγή και 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.

**Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1482779**

Ημ/νία Έκδοσης:

Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:

**Αναλυτικά Στοιχεία Φορολογικού Παραστατικού**

Συν.Αξία με ΦΠΑ:

Ποσοστό Φ.Π.Α.:\*

Συ.Αξ υπόκ. σε ΦΠΑ:

Αξία ΦΠΑ:

Εισαγωγή

Μεταβολή

Διαγραφή


Ακύρωση

Α/Α	Συν.Αξία με ΦΠΑ	Συ.Αξ υπόκ. σε ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ	Ποσοστό Φ.Π.Α.
	Συνολική Αξία με ΦΠΑ:	Συνολική Αξ υπόκ. σε ΦΠΑ:	Συνολική Αξία ΦΠΑ:	

**Εικόνα 11: Οθόνη Διαχείρισης Φορολογικών Παραστατικών**

**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 της εγγραφής (βλέπε παραπάνω Εισαγωγή Φορολογικού Παραστατικού).

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

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

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

Στην νέα οθόνη επιλέγεται ο μεγεθυντικός φακός που αφορά στο καταχωρημένο τιμολόγιο (Εικόνα 12). 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 'Ανοιγμα'.

Αφού έχει επιλεγεί το αρχείο, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί 'Φόρτωση Αρχείου'. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της φόρτωσης του αρχείου ο χρήστης επιλέγει 'Επιστροφή'.

**Διαχείριση Ψηφ.Εικόνας Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630**

Ημ/νία Έκδοσης:   
 Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:   
 Αιτούμενο Ποσό:   
 Αρχείο Παραστατικού:  Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

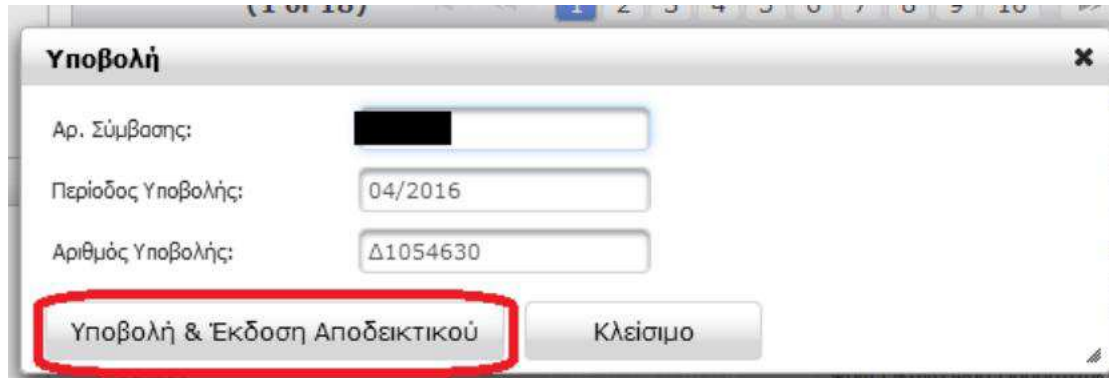
A/A	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης	Αιτούμενο Ποσό	Αρχείο
1	12685	21/04/2016	50,00	<input type="button" value="📄"/>

**Εικόνα 12: Οθόνη με τη Ψηφιακή Εικόνα του Φορολογικού Παραστατικού.**

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

**Το ανέβασμα της ψηφιακής εικόνας του φορολογικού παραστατικού είναι προαιρετικό και μπορείτε 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 13).



**Εικόνα 13: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 για τη συγκεκριμένη υποβολή.

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

**Επιλογή Κριτηρίου:** Καταρχάς διαλέγετε ένα από τα τρία διαθέσιμα κριτήρια (Ημερομηνία Τιμολογίου, ΑΜΚΑ, Ημερομηνία Καταχώρησης Από – Έως). Αυτόματα θα ενεργοποιηθεί το αντίστοιχο πεδίο το οποίο πρέπει να συμπληρωθεί. Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί «Αναζήτηση» και μεταφέρεστε στην επόμενη οθόνη που περιέχει την λίστα των 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» (Εικόνα 14)

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..

**ΔΑΠΥ Παροχών**

**Στοιχεία Υποβολής**

Αριθμός Υποβολής: 1424299      Περ. Υποβολής: 01/2017  
 Επιλεγμένο Κριτήριο: Κανένα

**Λίστα Παραστατικών**

	A/A	A.M.K.A.	Όνοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκδ. Τιμολογίου	Αιτ.Ποσό
▶	<a href="#">6</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	11/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">7</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	11/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">8</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	11/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">9</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">10</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">11</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">12</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">13</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">14</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	<a href="#">15</a>	1102570077	ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΤΙΤΣΙ	13/02/2017	01/01/2017	0,00

◀ Προηγούμενο    ▶ Επόμενο    Επιστροφή

[Οδηγίες Χρήσης](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 14: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
2	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	Δεν έχει καταχωρηθεί κανένα Φορολογικό Παραστατικό

Επιστροφή

Οθόνες Υπόθεσης

Εικόνα 15: Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής – Λίστα Λαθών

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

Τύπος Λάθους							
ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΑ ΠΡΟΪΝΤΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ							
Λίστα Παραπεμπτικών για [REDACTED]							
A/A	Αρ. Παραπ/κού	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ.Ποσό
<u>2</u>	06804225515	00		ΟΛΙΑ ΣΤΥ	07/10/2011	03/06/2010	28,11
<u>10</u>	06808631108	-		ΑΑΑΑ ΑΣΤ	07/10/2011	17/06/2010	28,11
<u>12</u>	06808631810	-		ΛΑΣ ΚΛΑΗΓ	07/10/2011	24/06/2010	28,11
<u>14</u>	06808631943	-		ΚΙΖΑΑ ΠΗΚΛ	07/10/2011	24/06/2010	28,11

Προηγούμενο Επόμενο Επιστροφή

Οθόνες Υπόθεσης

Εικόνα 16: Λίστα Παραστατικών που αντιστοιχούν σε ένα συγκεκριμένο λάθος

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

## 2.10 Υποβολή

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

Εικόνα 17: Έκδοση Αποδεικτικού Υποβολής

Ο χρήστης επιλέγει Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού.

## 2.11 Αποστολή Κυτίου

1. Με την ολοκλήρωση της ΥΠΟΒΟΛΗΣ των Λογαριασμών στο μηχανογραφικό Σύστημα eΔΑΠΥ Παροχών, 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».

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 Εκκαθάρισης. Η ετικέτα έχει τη μορφή της διπλανής εικόνας.


Στοιχεία Παρόχου ΑΑΑΑΑΑΑΑ ΑΑΑΑΑΑΑΑ ΑΑΑ 5, ΑΘΗΝΑ, 11111, ΑΤΤΙΚΗΣ		
Κατηγορία Παρόχου 50006 ΦΥΣΙΚΟΦΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΑ (ΙΔΙΩΤΗΣ)	Μηνός / Έτος Υποβολής 04/2016	
Κατηγορία Σύμβασης 00088 ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ	Αριθμός Πρόξευν 2	
Κωδικός ΠΕ.ΔΙ. 005 ΠΕ.ΔΙ. ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	Ημερομηνία Αποστολής 5/4/2016 12:00 πμ	Κωδικός Εγκατάστασης 
Κέντρο Διαλογής Κέντρο Διαλογής ΕΟΠΥΥ - Αθηνών Λεωφ. Ειρήνης 54, 15121 Πεύκη, Αττική		
Αριθμός Υποβολής 	Αριθμός Κυτίου 1/1	

## 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».

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης			
(1 of 18)			
Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">Δ1100519</a>	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Εμφάνιση Παραρτημάτων Ολοκλήρωση Καταχώρησης</a> <a href="#">Φορολογικά Παραστατικά</a>
<a href="#">Δ1076693</a>	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης</a> <a href="#">Φορολογικά Παραστατικά</a>
<a href="#">Δ1073489</a>	04/2016	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραρτημάτων Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου</a> <a href="#">Εκτύπωση Αποδεικτικού Παραλαβής</a>

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



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ  
ΕΟΠΥΥ

Αρ. Πρωτοκόλλου : 005 / 2016 / 7456  
Ημερομηνία : 11/05/2016

**Αποδεικτικό Παραλαβής Εισερχομένου**

**Υποκατάστημα:** 805 ΠΕ.ΔΙ. ΜΕΣΣΟΛΟΓΓΕΩΝ

**Θέμα:** ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΒΟΛΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

**Στοιχεία Προμηθευτή Υγείας Υλικών**

<b>Αρ. Σύμβασης:</b> 70265	<b>Α.Φ.Μ.:</b> 057274347	<b>Κωδ. Εγκατάστασης:</b> 36990
<b>Επωνυμία:</b> ΑΑΑΑΑΑΑΑ ΑΑΑΑΑΑΑΑ	<b>Περίοδος:</b> 04/2016	<b>Αρ. Υποβολής:</b> 1073489
<b>Τύπος:</b> Κανονική	<b>Παραστατικό:</b> 005 / 2016 / ΔΑΠΥ / Δ / 773	

**Αιτούμενο Ποσό:** 63,00

Εικόνα 18: Έκδοση Αποδεικτικού Παραλαβής

Στην περίπτωση που δεν έχει γίνει ακόμη παραλαβή από το Κέντρο Διαλογής του ΕΟΠΥΥ, μπορείτε να επιστρέψετε την υποβολή σας σε Κατάσταση Καταχώρισης Στοιχείων για να κάνετε μεταβολές. Με την «Επιστροφή σε Καταχώριση Στοιχείων» το φορολογικό παραστατικό της υποβολής διαγράφεται από το σύστημα. Μετά τις αλλαγές που επιθυμείτε να κάνετε, χρειάζεται να καταχωρήσετε το φορολογικό παραστατικό εκ νέου.

### 3. Ενημέρωση Στοιχείων

Μέσω της ενότητας αυτής του μενού, ο διαχειριστής που είναι Πάροχος Υλικών, έχει τη δυνατότητα να δηλώσει 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.

The screenshot shows the 'ΔΑΠΥ Παροχών' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', 'Ενέργειες', 'Διαχείριση Χρηστών', 'Δημιουργία Χρήστη', 'Πληροφορίες Χρηστών', 'Ακύρωση Χρήστη', 'Στοιχεία Επικοινωνίας', 'Ενημέρωση Στοιχείων', 'Τραπεζ. Λογαριασμού', 'Σημείο Υποβολής', 'Τρέχων Χρήστης', 'Αλλαγή Συνθηματικού', and 'Αποσύνδεση'. The main content area is titled 'Στοιχεία Τραπεζικού Λογαριασμού' and contains a form with the following fields: 'IBAN: \*' with a dropdown for 'GR' and an input field, and 'Κλειδάριθμος Διαχειριστή: \*' with an input field. Below the form are two buttons: 'Αποθήκευση' and 'Καθαρισμός'. A link for 'Επιστροφή' is located at the bottom right of the form area. Below the form is a section titled 'Οδηγίες Χρήσης' with two paragraphs: 'Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης εισάγει τον κωδικό IBAN.' and 'Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.'

### 3.2 Σημείο Υποβολής

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

**ΕΟΠΥΥ**

**ΔΑΠΥ Παροχών**

✳ Αρχική Σελίδα

**Διαχείριση ΔΑΠΥ**

✳ Ενέργειες

**Διαχείριση Χρηστών**

✳ Δημιουργία Χρήστη

✳ Πληροφορίες Χρηστών

✳ Ακύρωση Χρήστη

✳ Στοιχεία Επικοινωνίας

**Ενημέρωση Στοιχείων**

✳ Τραπεζ. Λογαριασμού

✳ Σημείο Υποβολής

**Τρέχων Χρήστης**

✳ Αλλαγή Συνθηματικού

✳ Αποσύνδεση

**Στοιχεία Σημείου Υποβολής**

Σημείο Περιφερειακής Διεύθυνσης ΕΟΠΥΥ:  ΥΠΑΔ-ΑΘΗΝΑ

[Επιστροφή](#)

**Οδηγίες Χρήσης**

**Αποθήκευση:** Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ.

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

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 20: Ενημέρωση Στοιχείων Σημείου Υποβολής

## 4. Διαχείριση Χρηστών

### 4.1 Δημιουργία Χρήστη

**Δημιουργία Χρήστη**

Κωδικός Χρήστη:\*  Κλειδάρειος Διαχειριστή:\*

Συνθηματικό:\*  Επιβεβαίωση Συνθηματικού:\*

Ημέρες Ανανέωσης:\*

Στοιχεία Χρήστη:

[Επιστροφή](#)

**Οδηγίες Χρήσης**

Στην οθόνη αυτή δημιουργείτε ηλεκτρονικά έναν νέο χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας τον κωδικό (Username) και το συνθηματικό (Password) που επιθυμείτε να έχει ως χρήστης του συστήματος, μαζί με ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία.

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

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

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

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

**Εικόνα 21: Δημιουργία Χρήστη**

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

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

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

**Κωδικός Χρήστη (username):** Πρέπει να αποτελείται από 8-12 λατινικούς χαρακτήρες ή νούμερα.

**Συνθηματικό (password):** Πρέπει να αποτελείται από 8 -15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα. Όσο μεγαλύτερο συνδυασμό αλφαριθμητικών και ειδικών χαρακτήρων περιέχει το συνθηματικό, τόσο ισχυρότερο και ασφαλέστερο θα είναι. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο Επιβεβαίωση Συνθηματικού.

Στο πεδίο Κλειδάρειος Διαχειριστή εισάγετε τον Κλειδάρειο που παραλάβατε από το υποκατάστημα.

Στο πεδίο Ημέρες Ανανέωσης επιλέγετε τον αριθμό ημερών έπειτα από τις οποίες θα ζητείται από τον χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό του.

**Στοιχεία Χρήστη:** Πληροφορίες για τον χρήστη σε ελεύθερη μορφή κειμένου.

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

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



## 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 του.


The screenshot displays a web application interface for searching users. At the top, there is a section titled 'Αναζήτηση Χρήστη' (User Search) with a search input field and buttons for 'Αναζήτηση' (Search) and 'Καθαρισμός' (Clear). Below this is another section 'Εύρεση Χρήστη' (Find User) with fields for 'Κωδικός Χρήστη:', 'Πληροφορίες:', and 'Ημ/νια Δημιουργίας:'. A modal window titled 'Αναζήτηση Χρήστη' is open, showing a search input and a table of results. The table has two columns: 'κωδ. Χρήστη' (User ID) and 'Πληροφορίες' (Details). The table contains the following data:

κωδ. Χρήστη	Πληροφορίες
dsdsdsds	hhhhqw
dsdsdsdsd	ssaasasYYYY
ewewid222	oooooooo
usertest2323	ssaasasYYYYweeee
usertttt11	aaaaaDDDDtttfff
wedwewewe	ssaasasYYYYf

At the bottom of the modal, there are buttons for 'Επιλογή' (Select) and 'Κλείσιμο' (Close).

Εικόνα 22: Πληροφορίες Χρηστών

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

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



### 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**

Κωδικός Διαχειριστή:  Κλειδιάριθμος Διαχειριστή:\*

Κωδικός Χρήστη:

Ακύρωση Χρήστη  Καθαρισμός

[Επιστροφή](#)

**Οδηγίες Χρήσης**

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

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

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

Εικόνα 23: Ακύρωση Χρηστών

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

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

#### 4.4 Στοιχεία Επικοινωνίας

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

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

**Στοιχεία Επικοινωνίας**

Email:\* kos@ho.gr Τηλέφωνο:\* 2107709316  
 FAX: 2107709317 Κινητό: 6999999999

Αποθήκευση Καθαρισμός

[Επιστροφή](#)

**Οδηγίες Χρήσης**

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας:

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

**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.

**Εικόνα 24: Στοιχεία Επικοινωνίας Διαχειριστή**

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

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

## 4.5 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.

**Επιλέξτε ένα Νέο Συνθηματικό**

Παλιό Συνθηματικό:\*

Νέο Συνθηματικό:\*

Επιβεβαίωση Συνθηματικού:\*

Αλλαγή Συνθηματικού

[Επιστροφή](#)

**Οδηγίες Χρήσης**

Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό σας, θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούργιο συμπληρώνοντας όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (\*).

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

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

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

Εικόνα 25: Αλλαγή Συνθηματικού

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

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

## 4.6 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια επιλέγετε τον σύνδεσμο Αποσύνδεση.

# Παράρτημα

## Μεταβολή Παραστατικού

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

### **ΒΗΜΑ 1**

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

**ΔΑΠΥ Παροχών**

**Στοιχεία Εγκατάστασης**  
Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 63786 TEST 1

**Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης**  
(1 of 2) 1 2 10

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">Δ1427319</a>	02/2017	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εμφάνιση Παραστατικών</a> <a href="#">Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών</a> <a href="#">Πληροφορίες</a> <a href="#">Αποστολής Κυτίου</a> <a href="#">Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου</a> <a href="#">Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων</a>

### **ΒΗΜΑ 2**

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

(1 of 2) 1 2 10

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

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών  
[Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διαγραφή](#)

### **ΒΗΜΑ 3**

Επιλέγετε το ερωτηματικό.

Σελίδα 35

**Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών**

Αρ. Παραστατικών Υποβολής:  /  [?](#)

Ημερομηνία Επέλευσης:  Ημερομηνία Γνωμάτευσης:

Κωδ. ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού:  [?](#)

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού:  [?](#)

## ΒΗΜΑ 4

Επιλέγεται τη σύμβαση που επιθυμείτε :

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Ημερομηνία Εκτέλεσης: \*  Ημερομηνία Γνωμάτευσης: \*

Κωδ.  Ημερ

Κωδ.

**Επιλογή Υποβολής Εγκατάστασης**

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
Δ1462109	03/2017	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ1431120	02/2017	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ1477855	02/2017	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ1441877	01/2017	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ1442081	01/2017	Σε Καταχώρηση Στοιχείων

Κλείσιμο

Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- με Βιβλιάριο :

## ΒΗΜΑ 5

Επιλέγεται την Αναζήτηση:

Εύρεση Παραστατικών

**Στοιχεία Υποβολής**

Αριθμός Υποβολής: 1462109 Περ. Υποβολής: 03/2017

**Κριτήρια Εμφάνισης Παραστατικού**

Επιλογή Κριτηρίου:

Ημερομηνία Εκτέλεσης:

Α.Μ.Κ.Α.:

Καταχώρηση Από:  Καταχώρηση Έως:

Αναζήτηση  Επιστροφή

Η εφαρμογή σας εμφανίζει τα παραστατικά της Υποβολής :

Εύρεση Παραστατικών

**Λίστα Παραστατικών**

A/A	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ/νια Καταχώρησης	Ημερομηνία Εκτέλεσης	Αιτ.Ποσό
1	0039902309	ΣΤΡΑΤΙΜΟΥΤΣΟΥ ΔΗΡΕΤΤΙΝΑ	10/03/2017	01/03/2017	23,75
2	0128301401	ΔΑΦ.ΠΑΝΑΡΙΔΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	10/03/2017	10/03/2017	17,00

Προηγούμενο  Επόμενο  Επιστροφή  Κλείσιμο

## ΒΗΜΑ 6

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

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Αρ. Παραστατικών Υποβολής: 1462109 / 2

Αναζήτηση Καθαρισμός

Ημερομηνία Εκτέλεσης:

Ημερομηνία Γνωμάτευσης:

Κωδ. ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού:

Μεταβολή Έσοδος:

## ΒΗΜΑ 7

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

Συμμετοχή Ασφαλισμένου %: U%

Αριθμός Υποβολής:

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Υλικού	Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.	Φ.Π.Α. %	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής
1	3003	17	4	1	17	0	17	1462109

Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή

## ΒΗΜΑ 8

Κατόπιν μπορείτε να μεταβάλλετε οποιοδήποτε στοιχείο επιθυμείτε:

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Κατηγορία Υλικού: Διαβητολογικό Υλικό

Κωδικός Υλικού: 2995 ΤΑΙΝΙΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΣΑΚΧΑΡΟΥ 50 STRIPS

Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ:

Ποσότητα: 2

Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.: 25

Φ.Π.Α.: 17

Διάρκεια Θεραπείας Τμολογίου: 1 Μήνας

Συμμετοχή Ασφαλισμένου %: 5%

Αριθμός Υποβολής: 1462109

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Υλικού	Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.	Φ.Π.Α. %	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής
1	2995	25	17	2	50	2,5	47,5	1462109

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

Στην οθόνη θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.

**Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού**

Κατηγορία Υλικού:\*

Κωδικός Υλικού:\*

Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ:

Ποσότητα:\*

Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.:\*

Φ.Π.Α.:\*

Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου:\*

Συμμετοχή Ασφαλισμένου %:\*

Αριθμός Υποβολής:\*

**Αποθήκευση Παραστατικού**

Η Μεταβολή του Παραστατικού πραγματοποιήθηκε επιτυχώς

A/A	Κωδικός Υλικού	Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.	Φ.Π.Α. %	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής
-----	----------------	------------------------	----------	----------	------	-----------	-------------	--------------

# Συχνές Ερωτήσεις

[Δεν μπορώ να πιστοποιηθώ για να χρησιμοποιήσω το ΔΑΠΥ Παροχών.](#)

[Είμαι Πάροχος Υλικών και στην οθόνη της Πιστοποίησης δεν μπορώ να επιλέξω Εγκατάσταση.](#)

[Έχει αλλάξει η Επωνυμία του Φαρμακείου, χρειάζεται να κάνω νέα Πιστοποίηση;](#)

[Οι συμβάσεις μου στο eorygnnet έχουν εγκριθεί αλλά δε μου εμφανίζονται στο ΔΑΠΥ Παροχών.](#)

[Είμαι Προμηθευτής Υλικών και θέλω να δηλώσω IBAN ή να αλλάξω το IBAN.](#)

[Είμαι Φαρμακοποιός και θέλω να αλλάξω το IBAN.](#)

[Είμαι Φαρμακοποιός και δεν μου εμφανίζεται το IBAN.](#)

[Δεν μου εμφανίζεται η επιλογή Δημιουργία Περιόδου Υποβολής.](#)

[Τι κατηγορία Υλικού να διαλέξω;](#)

[Ξέχασα να εκτυπώσω το Έντυπο Εκτέλεσης Παραστατικού.](#)

[Δεν μου δέχεται τον κωδικό ΕΚΑΠΤΥ για επιθέματα.](#)

[Δεν μου δέχεται το barcode για τα σκευάσματα διατροφής.](#)

[Να δεχτώ τις χειρόγραφες γνωματεύσεις διαβητολογικού;](#)

[Να δεχτώ τις χειρόγραφες γνωματεύσεις σκευασμάτων διατροφής;](#)

[Δε μου δέχεται το φορολογικό παραστατικό.](#)

[Ο ΑΜΚΑ του συνταγογράφου μου φέρνει ΑΝΥΠΑΡΚΤΟ](#)

[Ο ΑΜΚΑ του ελεγκτή μου φέρνει ΑΝΥΠΑΡΚΤΟ;](#)

[Τα υλικά που δίνω αφορούν οξυγονοθεραπεία και είναι με ενοικίαση. Εκδίδω Τιμολόγιο Πώλησης αλλά και Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών, πως υποβάλω;](#)

[Συμπληρώνω το Υλικό αλλά δε μου φέρνει τιμή. Ποια τιμή να βάλω, αυτή που πουλάω ή αυτή που αποζημιώνει ο ΕΟΠΥΥ;](#)

[Έχω ηλεκτρονική γνωμάτευση για οστομικά με τρίμηνη διάρκεια. Πως θα υποβάλλω;](#)

[Μου βγάζει «Ο ΑΜΚΑ έχει ξαναλάβει το είδος στις ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ . Ελέγξτε το βιβλιάριο του ασφαλισμένου και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, πριν την εκτέλεση της γνωμάτευσης, ώστε να εκπληρώνονται οι προϋποθέσεις απόδοσης του αναφερόμενου είδους, σύμφωνα με τις συμβατικές σας υποχρεώσεις και τον Ενιαίο Κανονισμό Παροχών Υγείας \(ΕΚΠΥ\)». Τι σημαίνει αυτό;](#)

[Είμαι υποχρεωμένος να δεχτώ τις τιμές του ΕΟΠΥΥ;](#)



### **Δεν μπορώ να πιστοποιηθώ για να χρησιμοποιήσω το ΔΑΠΥ Παροχών.**

Τα Φαρμακεία, συνδέονται στην εφαρμογή, με τους κωδικούς, που ήδη διαθέτουν, εφόσον πραγματοποιήσουν Εγγραφή στην εφαρμογή Πιστοποίησης Φαρμακείων ([www.eorpyy.gov.gr](http://www.eorpyy.gov.gr)> Εφαρμογές > Πιστοποίηση Φαρμακείων).

Σε περίπτωση απώλειας των κωδικών, τα Φαρμακεία, θα πραγματοποιούν νέα Εγγραφή στην εφαρμογή Πιστοποίησης Φαρμακείων, δηλώνοντας νέο κωδικό χρήστη, διαφορετικό από τον προηγούμενο.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Είναι απαραίτητο να επιλεγεί η σωστή Εγκατάσταση / Επωνυμία, στις περιπτώσεις που υπάρχουν στο πεδίο επιλογής (βελάκι δεξιά) περισσότερες της μίας εγγραφές.

Οι λοιποί Πάροχοι, θα έχουν δυνατότητα σύνδεσης στη νέα εφαρμογή, με τους κωδικούς, που ήδη διαθέτουν από την πιστοποίηση τους, για την εφαρμογή eΔΑΠΥ Υλικών ([www.eorpyy.gov.gr](http://www.eorpyy.gov.gr)> Εφαρμογές > Πιστοποίηση Προμηθευτών Υλικών).

Σε περίπτωση απώλειας των κωδικών, οι Πάροχοι θα πραγματοποιούν «Επανεγγραφή» στην εφαρμογή Πιστοποίησης Προμηθευτών Υλικών, δηλώνοντας νέο κωδικό χρήστη, διαφορετικό από τον προηγούμενο.

Οι Πάροχοι, οι οποίοι δεν διέθεταν, μέχρι σήμερα, κωδικούς eΔΑΠΥ και οι νέοι Πάροχοι, δύνανται να πραγματοποιήσουν «Εγγραφή» στην εφαρμογή Πιστοποίησης Προμηθευτών Υλικών, ακολουθώντας της οδηγίες χρήσης της εφαρμογής, για την Παραλαβή και Ενεργοποίηση κλειδαρίθμου.

### **Είμαι Πάροχος Υλικών και στην οθόνη της Πιστοποίησης δεν μπορώ να επιλέξω Εγκατάσταση.**

Αυτό συμβαίνει διότι δεν έχουν περαστεί οι συμβάσεις σας στο μητρώο συμβάσεων Παρόχων Υλικών. Εφόσον οι συμβάσεις σας έχουν εγκριθεί από το σύστημα eorpyynet, θα αναμένετε να εμφανιστεί η Επωνυμία.

### **Έχει αλλάξει η Επωνυμία του Φαρμακείου, χρειάζεται να κάνω νέα Πιστοποίηση;**

Ναι, χρειάζεται να πιστοποιηθείτε στο Εφαρμογές > Πιστοποίηση Φαρμακείων, διαλέγοντας στην Εγκατάσταση τη νέα Επωνυμία σας. Στην Πιστοποίηση αυτή θα δηλώσετε νέο κωδικό χρήστη, διαφορετικό από τον προηγούμενο.

### **Οι συμβάσεις μου στο eorpyynet έχουν εγκριθεί αλλά δε μου εμφανίζονται στο ΔΑΠΥ Παροχών.**

Αυτό συμβαίνει διότι δεν έχουν περαστεί οι συμβάσεις σας στο μητρώο συμβάσεων Παρόχων Υλικών. Εφόσον οι συμβάσεις σας έχουν εγκριθεί από το σύστημα eorpyynet, θα αναμένετε να εμφανιστεί η Επωνυμία.

### **Είμαι Προμηθευτής Υλικών και θέλω να δηλώσω IBAN ή να αλλάξω το IBAN.**

Από την επιλογή Ενημέρωση Στοιχείων/Τραπεζικός Λογαριασμός μπορείτε να δηλώσετε ή να αλλάξετε τον IBAN. Απαραίτητο είναι να διαθέτετε τον κλειδάριθμο από την Πιστοποίηση σας.

### **Είμαι Φαρμακοποιός και θέλω να αλλάξω το IBAN.**

Θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Τμήμα Επεξεργασίας και Ελέγχου Συνταγών ([d6.t2@eorpyy.gov.gr](mailto:d6.t2@eorpyy.gov.gr))

### **Είμαι Φαρμακοποιός και δεν μου εμφανίζεται το IBAN.**

Θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Τμήμα Επεξεργασίας και Ελέγχου Συνταγών ([d6.t2@eorpyy.gov.gr](mailto:d6.t2@eorpyy.gov.gr))

### **Δεν μου εμφανίζεται η επιλογή Δημιουργία Περιόδου Υποβολής.**

Τη δυνατότητα Δημιουργίας Περιόδου Υποβολής την έχει μόνο ο χρήστης/διαχειριστής και όχι οι εσωτερικοί χρήστες που έχουν δημιουργηθεί από τον διαχειριστή. Πρέπει να συνδεθείτε με τους κωδικούς του διαχειριστή για να δημιουργήσετε περίοδο.

## Τι κατηγορία Υλικού να διαλέξω;

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

### Ξέχασα να εκτυπώσω το Παραστατικό Εκτέλεσης Γνωματεύσεων

Μπορείτε να εκτυπώσετε ξανά το Έντυπο αυτό όταν η Κατάσταση της Υποβολής σας είναι σε κατάσταση «Καταχώριση Στοιχείων». Από την επιλογή Μεταβολή κάνετε αναζήτηση του παραστατικού που επιθυμείτε και επιλέγετε το κουμπί Εκτύπωση.

### Δεν μου δέχεται τον κωδικό ΕΚΑΠΤΥ για επιθέματα.

Το σύστημα δέχεται τους κωδικούς ΕΚΑΠΤΥ που έχει ανακοινώσει ο ΕΟΠΥΥ. Στην περίπτωση που ο κωδικός ανήκει στις Ανακοινώσεις αλλά δεν εμφανίζεται στο ΔΑΠΥ Παροχών, επικοινωνήστε με το [edapy@eopyy.gov.gr](mailto:edapy@eopyy.gov.gr)

### Δεν μου δέχεται το barcode για τα σκευάσματα ειδικής διατροφής.

Το σύστημα δέχεται τα σκευάσματα που έχουν εγκριθεί από τη Διεύθυνση Φαρμάκου. Στην περίπτωση που έχουν εγκριθεί αλλά το barcode δεν εμφανίζεται στο ΔΑΠΥ Παροχών, επικοινωνήστε με το [edapy@eopyy.gov.gr](mailto:edapy@eopyy.gov.gr)

### Να δεχτώ τις χειρόγραφες γνωματεύσεις διαβητολογικού;

Μέχρι αυτή τη στιγμή, οι γνωματεύσεις του διαβητολογικού υλικού είναι μόνο χειρόγραφες και τις δέχεστε.

### Να δεχτώ τις χειρόγραφες γνωματεύσεις σκευασμάτων ειδικής διατροφής;

Όχι. Από 1/1/2017 γίνονται δεκτές μόνο οι ηλεκτρονικές γνωματεύσεις για τα σκευάσματα ειδικής διατροφής.

### Δε μου δέχεται το φορολογικό παραστατικό.

Τα ποσά που καταχωρείτε στην οθόνη Φορολογικού Παραστατικού θα πρέπει να συμφωνούν με τα υπολογιζόμενα ποσά της εφαρμογής. Τα υπολογιζόμενα ποσά μπορείτε να τα δείτε πατώντας επάνω στον αριθμό υποβολής.

Τα υπολογιζόμενα ποσά είναι ανά ποσοστό ΦΠΑ.

<a href="#">Δ1427319</a>	02/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρισης
--------------------------	---------	-------------------------	---

---

## **Ο ΑΜΚΑ του συνταγογράφου μου φέρνει ΑΝΥΠΑΡΚΤΟ**

Ο συνταγογράφος δεν έχει πιστοποιηθεί στις Γνωματεύσεις Παροχών ΕΚΠΥ. Αυτή η γνωμάτευση μπορεί να προχωρήσει μόνο στην περίπτωση του διαβητολογικού υλικού.

Ο ιατρός θα πρέπει να πιστοποιηθεί στο Εφαρμογές > Ιατρικές Υπηρεσίες > Εγγραφή Ιατρών για Παροχές ΕΚΠΥ.

## **Ο ΑΜΚΑ του ελεγκτή μου φέρνει ΑΝΥΠΑΡΚΤΟ**

Αποστέλλετε τον ΑΜΚΑ στο [edapy@eopyy.gov.gr](mailto:edapy@eopyy.gov.gr)

**Τα υλικά που δίνω αφορούν οξυγονοθεραπεία και είναι με ενοικίαση. Εκδίδω Τιμολόγιο Πώλησης αλλά και Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών, πως υποβάλω;**

Σύμφωνα με τη σύμβαση, απαιτείται ένα τιμολόγιο. Ωστόσο, τεχνικά, μπορείτε να καταχωρήσετε πάνω από ένα Φορολογικό Παραστατικό ανά υποβολή. Επομένως μπορείτε να τα καταχωρήσετε στην ίδια υποβολή.

**Συμπληρώνω το Είδος αλλά δε μου φέρνει τιμή. Ποια τιμή να βάλω, αυτή που πουλάω ή αυτή που αποζημιώνει ο ΕΟΠΥΥ;**

Αυτή που αποζημιώνει ο ΕΟΠΥΥ.

**Έχω ηλεκτρονική γνωμάτευση για οστομικά υλικά με τρίμηνη διάρκεια. Πως θα υποβάλλω;**

Πλέον οι γνωματεύσεις εκδίδονται με μηνιαία διάρκεια. Μέχρι να εξαντληθούν οι τρίμηνες γνωματεύσεις που διαθέτετε, θα τις υποβάλετε ανά μήνα με φωτοαντίγραφο. Δηλαδή γνωμάτευση με διάρκεια από 05/01/2016 έως 06/02/2017 θα υποβληθεί στο ΔΑΠΥ Παροχών για 01/2017 και 02/2017 με φωτοαντίγραφο της γνωμάτευσης.

**Μου βγάζει «Ο ΑΜΚΑ έχει ξαναλάβει το είδος στις ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ . Ελέγξτε το βιβλιάριο του ασφαλισμένου και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, πριν την εκτέλεση της γνωμάτευσης, ώστε να εκπληρώνονται οι προϋποθέσεις απόδοσης του αναφερόμενου είδους, σύμφωνα με τις συμβατικές σας υποχρεώσεις και τον Ενιαίο Κανονισμό Παροχών Υγείας (ΕΚΠΥ)». Τι σημαίνει αυτό;**

Το μήνυμα είναι προειδοποιητικό. Θα πρέπει να ελέγξετε μήπως έχετε ήδη καταχωρήσει το παραστατικό ή να ελέγξετε σε συνεννόηση με τον δικαιούχο μήπως ακόμη δεν έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα που προβλέπεται από τον ΕΚΠΥ (Ενιαίο Κανονισμό ΕΟΠΥΥ) για τη λήψη της παροχής.

**Είμαι υποχρεωμένος να δεχτώ τις τιμές του ΕΟΠΥΥ;**

Οι τιμές του ΕΟΠΥΥ είναι οι ανώτερες. Μπορείτε να χρεώνετε μικρότερη τιμή.