ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ

# Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης-(Ιατρικές Επισκέψεις)

#### Πίνακας Περιεχομένων

1. E	ισαγωγή	. 4
1.1	Συμβατότητα Browser	. 4
1.2	Διεύθυνση πρόσβασης	. 4
1.3	Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας	. 5
1.4	Login Screen	. 8
1.5	Κύρια Εφαρμογή	. 8
1.6	Οδηγίες Χρήσης	9
2. Σ	υμβάσεις	11
2.1	Εμφάνιση Συμβάσεων	11
2.2	Αναλυτικά Στοιχεία Συμβάσεων	12
3. <i>Δ</i>	ιαχείριση ΔΑΠΥ	16
3.1	Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης	16
3.2	Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής	17
3.3	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής	19
3.4	Λοιπά Στοιχεία Υποβολής	20
3.5	Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης	20
3.6	Διαχείριση Ιατρικών Επισκέψεων	22
3.7	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων	27
3.8	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	29
3.9	Φορολογικά Παραστατικά	31
3.1	) Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	45
3.1	Δ Υποβολή	46
3.1	2 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής	49
4. E	νημέρωση Στοιχείων	50
4.1	Τραπεζικού Λογαριασμού	50
4.2	Σημείο Υποβολής	50
5. Z	ιαχείριση Χρηστών	52
5.1	Δημιουργία Χρήστη	52
5.2	Πληροφορίες Χρηστών	54
5.3	Ακύρωση Χρηστών	55
5.4	Στοιχεία Επικοινωνίας	56
5.5	Αλλαγή Συνθηματικού	57
5.6	Αποσύνδεση	58

# 1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική υπηρεσία **e-ΔΑΠΥ** υποστηρίζει τις παρακάτω δυνατότητες ειδικά για τις ιατρικές επισκέψεις:

- την ηλεκτρονική υποβολή των ιατρικών επισκέψεων με εισαγωγή στοιχείων και την "έξυπνη" ταξινόμηση των ιατρικών επισκέψεων στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθεί περίοδος.
- τον υπολογισμό του συνολικού αιτούμενου ποσού για κάθε υποβολή
- τον έλεγχο υποβολής σύμφωνα με τούς προβλεπόμενους όρους (τιμές, ειδικοί τύποι πλαφόν) των συμβάσεων
- την δυνατότητα ορισμού εσωτερικών στον οργανισμό χρηστών για την διαχείριση των ιατρικών επισκέψεων (εισαγωγή - μεταβολή - διαγραφή) από πολλαπλούς χρήστες

#### 1.1 Συμβατότητα Browser

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

#### 1.2 Διεύθυνση πρόσβασης

Οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΑΠΥ είναι προσβάσιμες από την διεύθυνση http://www.eopyy.gov.gr/

# 1.3 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας

Προκειμένου να συνδεθεί ο χρήστης στην ηλεκτρονική υπηρεσία ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης θα πρέπει προηγούμενα να έχει κάνει αίτηση εγγραφής με χρήση της συναλλαγής «Εγγραφή Χρήστη» στην ηλεκτρονική υπηρεσία Πιστοποίηση Ιατρών / Λοιπών Προμηθευτών Υγείας. Αναλυτικές οδηγίες για την αίτηση εγγραφής δίνονται μέσω των σελίδων της υπηρεσίας πιστοποίησης.

Μετά την εγγραφή μέσω της υπηρεσίας Πιστοποίησης Ιατρών / Λοιπών Προμηθευτών Υγείας δύναται να συνδεθεί ο χρήστης μέσω των κωδικών πρόσβασης που έχει επιλέξει (userid, password) στην αίτηση, στην ηλεκτρονική υπηρεσία ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης.

Τα βήματα για την υποβολή των ιατρικών επισκέψεων μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης είναι τα παρακάτω (αναλυτική περιγραφή των οποίων δίνεται στις ενότητες που ακολουθούν):

- 1. Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής με χρήση της συναλλαγής «Δημιουργία Περιόδου Υποβολής» επιλέγοντας προηγούμενα την επιλογή «Ενέργειες» από το αρχικό μενού
- 2. Δήλωση Σημείου Υποβολής ΥΠΑΔ με χρήση της συναλλαγής «Στοιχεία Σημείου Υποβολής» επιλέγοντας «Σημείο Υποβολής» από το αρχικό μενού
- 3.Καταχώρηση, Μεταβολή και Διαγραφή Στοιχείων Ιατρικών Επισκέψεων με χρήση της συναλλαγής «Διαχείριση - Ιατρικές Επισκέψεις» επιλέγοντας προηγούμενα «Ενέργειες» από το αρχικό μενού
- 4. Ολοκλήρωση Καταχώρησης με ενεργοποίηση του συνδέσμου Link «Ολοκλήρωση Καταχώρησης» για την συγκεκριμένη υποβολή επιλέγοντας προηγούμενα «Ενέργειες» στο αρχικό μενού. Το link εμφανίζεται στον πίνακα Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης.
- 5. Αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση των ιατρικών επισκέψεων θα χρήστης ενεργοποιεί τον Έλεγχο Υποβολής για την συγκεκριμένη υποβολή με επιλογή του συνδέσμου Link «Έλεγχος Υποβολής» στον πίνακα Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης. Πιο συγκεκριμένα ο χρήστης επιλέγει την Ενέργεια Έλεγχος Υποβολής προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία ελέγχου. Από εκείνη τη στιγμή κάθε φορά που 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 η απαγορευτικά λάθη ο χρήστης είναι σε θέση να τα επιθεωρήσει αναλυτικά επιλέγοντας την ενέργεια Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής. Η υποβολή δεν επιτρέπεται να συνεχιστεί σε περίπτωση που προκύψουν απαγορευτικά λάθη
- 6. Μετά από επιτυχή έλεγχο υποβολής ο χρήστης επιλέγει την Οριστικοποίηση Υποβολής και στην συνέχεια την Έκδοση Αποδεικτικού Υποβολής με επιλογή του συνδέσμου Link «Υποβολή» στον πίνακα Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης.

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή των ιατρικών επισκέψεων τα χειρόγραφα παραστατικά και το αποδεικτικό υποβολής δύναται πλέον να υποβληθούν στην ΥΠΑΔ που έχει προηγούμενα επιλεχθεί από τον χρήστη. Κατά την προσέλευση του ιατρού στις ΥΠΑΔ, η υπηρεσία θα

πιστοποιήσει τα στοιχεία του μητρώου που τηρούνται από τον ΕΟΠΥΥ με τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας που θα προσκομισθεί στις υπηρεσίες ΥΠΑΔ και θα αποδοθεί ένας ειδικός κωδικός πρόσβασης που ονομάζεται κλειδάριθμος. Η απόδοση κλειδάριθμου δύναται να συνδυασθεί με την πρώτη προσκόμιση των χειρόγραφων παραστατικών στις υπηρεσίες ΥΠΑΔ.

Προκειμένου να ολοκληρωθούν τα στοιχεία υποβολής και ειδικότερα να συμπληρωθούν τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού θα πρέπει να γίνουν οι παρακάτω ενέργειες:

- 1. **Ενεργοποίηση χρήστη** μέσω της επιλογής της αντίστοιχης επιλογής της υπηρεσίας Πιστοποίηση Ιατρών / Λοιπών Προμηθευτών Υγείας. Ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία πρόσβασης που αρχικά είχαν επιλεχθεί κατά την αρχική εγγραφή χρήστη καθώς και τον κλειδάριθμο που του αποδόθηκε μετά την προσέλευση του στις ΥΠΑΔ.
- 2.Σύνδεση στην ηλεκτρονική υπηρεσία εΔΑΠΥ **και ενημέρωση των στοιχείων του τραπεζικού λογαριασμού** στον οποίον θα κατατεθούν τα ποσά τελικής εκκαθάρισης.

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

Καταστάσεις	
Άνοιγμα Περιόδου	Έχει πραγματοποιηθεί Άνοιγμα Περιόδου για την υποβολή.
Ακύρωση Ανοίγματος Περιόδου	Η Υποβολή που πραγματοποιήθηκε έχει ακυρωθεί από το Υποκατάστημα.
Σε Καταχώρηση Στοιχείων	Διαδικασία Καταχώρησης Στοιχείων (ο χρήστης είναι σε θέση να υποβάλει Ιατρικές επισκέψεις).
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση Ιατρικές επισκέψεων.
Έλεγχος Υποβολής	Διαδικασία Ελέγχου Υποβολής.
Με Λἀθη Υποβολἡς	Εντοπίστηκαν Λάθη κατά τον Έλεγχο Υποβολής.
Με Δυνατότητα Υποβολής	Υπάρχει η δυνατότητα υποβολής.
Υποβολή	Έχει πραγματοποιηθεί η υποβολή.
Ακὑρωση Υποβολἡς απὀ το Υποκατἀστημα	Η Υποβολή που πραγματοποιήθηκε έχει ακυρωθεί από το Υποκατάστημα.
Με Προειδοποιἡσεις	Προέκυψαν προειδοποιητικά μηνύματα από την εκτέλεση ελέγχου υποβολής
Με Λάθη Απόρριψης	Προἑκυψαν απαγορευτικἁ λἁθη από την εκτἑλεση ελἑγχου υποβολής που εμποδίζουν την οριστικοποίησή της.

Ενέργειες	
Διαχείριση Ιατρικών Επισκέψεων	Μόνο όταν ο τύπος της σύμβασης επιτρέπει την καταχώρηση Ιατρικών Επισκέψεων. Μέσω του συγκεκριμένου συνδέσμου προσφέρεται η δυνατότητα δημιουργίας, επεξεργασίας και διαγραφής Ιατρικών Επισκέψεων.
Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων	Επιτρέπει την αναζήτηση και προβολή των στοιχείων όλων των ιατρικών επισκέψεων που έχουν καταχωρηθεί σε μια υποβολή.
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Με την ενέργεια αυτή ο χρήστης ενημερώνει το σύστημα ότι έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των στοιχείων και είναι έτοιμος να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Η ενέργεια αυτή έχει ως αποτέλεσμα να εμφανιστεί μια καινούργια ομάδα ενεργειών για την συγκεκριμένη Υποβολή (Ιατρικές επισκέψεις, Έλεγχος Υποβολής, Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων).
Έλεγχος Υποβολής	Με την επιλογή «Έλεγχος Υποβολής» αρχίζει η διαδικασία διενέργειας ελέγχου επί της υποβολής.
Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	Η ενέργεια αυτή αποτελεί ένα ακόμα 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 και διορθώσετε εκ νέου τις ιατρικές επισκέψεις, 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.
Επανἑκδοση Αποδεικτικού	Παρέχει τη δυνατότητα για ανά πάσα στιγμή επανέκδοση του αποδεικτικού μιας

	οριστικοποιημένης υποβολή.
Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	Η συγκεκριμένη ενέργεια γίνεται ορατή αφότου ολοκληρωθεί ο έλεγχος μιας υποβολής. Με την επιλογή της εμφανίζονται στον χρήστη αναλυτικά τα αποτελέσματα του ελέγχου.

Στις επόμενες ενότητες αναπτύσσεται η λειτουργικότητα της ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

#### **1.4 Login Screen**

Η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι εκείνη της Σύνδεσης Χρήστη η οποία σας προτρέπει να εισάγετε τον **Κωδικό Χρήστη** σας (Username) και το **Συνθηματικό** (Password) με τα οποία εγγραφήκατε στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίησης Προμηθευτών Ανοικτής Περίθαλψης. Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Είσοδος» για να εισέλθετε στην κυρίως εφαρμογή. Η είσοδος των Ιατρών στην εφαρμογή επιτρέπεται μετά την εγγραφή των ιατρών μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης Προμηθευτών ακόμα και αν δεν έχει προηγούμενα γίνει η ενεργοποίηση του λογαριασμού (βλέπε οδηγίες στην υπηρεσία Πιστοποίησης Προμηθευτών Ανοικτής Περίθαλψης)

	νικτής Περίθαλψης
Σύνδεση Χρήστη	
Κωδικός Χρήστη: Συνθηματικό:	
Είσοδος	
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ	ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης - version 1.0

Εικόνα 2: Οθόνη Σύνδεσης Χρήστη

#### 1.5 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 Προμηθευτή για την τρέχουσα Εγκατάσταση, όπως επίσης αναλυτικά στοιχεία για κάθε σύμβαση, για τα προϊόντα της και πληροφορίες για τις τιμές, τα πλαφόν και τις εκπτώσεις που συνδέονται με τα προϊόντα αυτά.

**Διαχείριση ΔΑΠΥ:** Επιτρέπει την συνολική διαχείριση των υποβολών που ανήκουν στην τρέχουσα Εγκατάστασής σας (άνοιγμα / ακύρωση περιόδου υποβολών, καταχώρηση ιατρικών επισκέψεων, εκτέλεση ενεργειών και ελέγχων, σε κάθε υποβολή ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται, εκτύπωση αποδεικτικών κλπ).

**Ενημέρωση Στοιχείων:** Μέσω αυτής της επιλογής ο χρήστης είναι σε θέση να δηλώσει το Σημείο Υποβολής (ΥΠΑΔ) στο οποίο υπάγεται καθώς και τον τραπεζικό λογαριασμό του, απαραίτητη προϋπόθεση για να γίνει η πληρωμή του αιτούμενου ποσού μέσω τράπεζας. Για την ενημέρωση των στοιχείων του τραπεζικού λογαριασμού θα πρέπει προηγούμενα να έχει αποδοθεί κλειδάριθμος με προσωπική παρουσία στις ΥΠΑΔ και στην συνέχεια να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός πρόσβασης μέσω των συναλλαγών της υπηρεσίας Πιστοποίησης Προμηθευτών Ανοικτής Περίθαλψης.

**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.

# 1.6 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.

		ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης	
ф Арχн	κή Σελίδα	Στοιχεία Υποβολής	
Συμβά	σεις	Αριθμός Υποβολής: 477 Περ. Υποβολής: 02/2012	
# Εμφά	ινιση Συμβάσεων	אָטָּרָזוּבָּטָ, בטעָטָעטוּנְרָ: 2/33 באויזאה בועבאבשיח	
Διαχεί	οιση ΔΑΠΥ	Κριτήρια Εμφάνισης Ιατρικών Επισκέψεων	
🕸 Ενέρ	γειες	Επιλογή Κοιποίου: 💌 Κοιπήσια	
Διαχε	Οδηγίες Χρήσης		×
# Ακί # Στο	Κλείσιμο		1.
Ενημέ	οωση Στοιχείων	Αναζάτρας Εριστοργοά	
# Трап	εζ. Λογαριασμού	exection	
# Σημε	ίο Υποβολής	Οδηγίες Χρήσης	
Τρέχω	ν Χρήστης		
🕸 Αλλα	γή Συνθηματικού		
🕸 Апос	νύνδεση		
Ηλει	ατρονικές Υπηρεσίες Εί	ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης - ν	ersion 3.0

Εικόνα 4: Παράδειγμα Παραθύρου με Οδηγίες Χρήσης

# 2. Συμβάσεις

#### 2.1 Εμφάνιση Συμβάσεων

# Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκατάστα	σης				
Συμβάσεις	<b>Κωδικός:</b> 33517	Επωνυμία:	ΠΑΣΕΕΕΕΘ			
🗱 Εμφάνιση Συμβάσεων	А.Ф.М.: 123456783	Κωδ. ΔΟΥ:	1131 - Ν. ΙΩΝΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Mova	<b>δα Εκκαθάρισης:</b> ΥΠΑΔ-Ν/	ΟΙΛΠΥΑ
Διαχείριση ΔΑΠΥ						
🕸 Ενέργειες	Συμβάσεις Εγκατάσ	τασης				
Διαχείριση Χρηστών				-		
🛚 Δημιουργία Χρήστη		(1 of	1) 14 44		10 -	
🗱 Πληροφορίες Χρηστών	Αρ. Σύμβασης 💠		Περιγραφή	\$	Έναρξης Ισχύος 💠	Λήξη Ισχύος 💠
📽 Ακύρωση Χρήστη	2/83		кефн	-	01/01/2012	
🗱 Στοιχεία Επικοινωνίας		(1 01	1) 14 44	1 10	10 💌	
Ενημέρωση Στοιχείων	Αναλυτικά Στοιχεία					
# Τραπεζ. Λογαριασμού						
🕸 Σημείο Υποβολής	(Construction)					Enio
Γρέχων Χρήστης	Οδηγίες Χρήσης					
κ Δλλανή Συνθηματικού	Στην οθόνη αυτή εμφανίζει	raι η Λίστα των Σι	υμβάσεων που αντιστοιχ	ούν στην εγ	κατάσταση στην οποία ανήκε	τε,
# Αποσύνδεση	Αναλυτικά Στοιχεία: Επιλ	έξτε μια σύμβασι	η από την λίστα κάνοντα	ς κλικ επάνα	ο της και κατόπιν πατήστε "Αν	αλυτικά Στοιχεία" για να
🕸 Αποσύνδεση	οδηγηθείτε στην οθόνη με	τα αναλυτικά στο	ιχεία της συγκεκριμένης	σύμβασης.		anonika zroljala i pla va

Εικόνα 5: Οθόνη Εμφάνισης Συμβάσεων

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η Λίστα των Συμβάσεων που αντιστοιχούν στην εγκατάσταση Προμηθευτή Υγείας στην οποία ανήκετε (διαγνωστικές εξετάσεις, ιατρικές επισκέψεις κλπ), συνοδευόμενη από μια σειρά από στοιχεία όπως ο Κωδικός, η Επωνυμία, το Α.Φ.Μ, ο Κωδικός ΔΟΥ και η Μονάδα Εκκαθάρισης.

**Αναλυτικά Στοιχεία**: Επιλέξτε μια σύμβαση από την λίστα κάνοντας κλικ επάνω της ώστε να γίνει μπλε η γραμμή και κατόπιν πατήστε «Αναλυτικά Στοιχεία» για να οδηγηθείτε στην οθόνη με τα αναλυτικά στοιχεία της σύμβασης που σας ενδιαφέρει.

## 2.2 Αναλυτικά Στοιχεία Συμβάσεων

Αρχική Σενιοα	Αναλυτικά Στοιχεία Σύμβ	βασης		
Συμβάσεις	Αρ. Σύμβασης:	6214		
🕸 Εμφάνιση Συμβάσεων	Κωδ. Περιγραφής Σύμβασης:	00069 EOITYY		
Διαχείριση ΕΟΠΥΥ	Υποκ/μα Εκκαθαρισης: Κατάσταση:	000 ΕΟΠΥΥ-ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΡΥΙΚΗ ΚΔΤΔΥΟΡΙΣΗ ΣΥΜΒΔΣΗΣ		
φ Ενέρνειες	Ένδειξη:	APXIKH		
Αιαχείοιση Χορστών	Αρ. Αρχικής Σύμβασης:	0 Πόλη Υπογραφής: ΑΘΗΝΑ		
	Έναρξης Ισχύος:	01/01/2012 Λήξη Ισχύος: -		
#Δημιουργια Χρηστη				
# Πληροφορίες Χρηστών	Πλαφον-Εκπτωσείς Ζυμβασης			
🕸 Ακύρωση Χρήστη	0 <u></u>			
#Στοιχεία Επικοινωνίας	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ	βασης		
	S			
Ενημέρωση Στοιχείων	(1 of 142)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🕨	10	-
Ενημέρωση Στοιχείων #Τραπεζ. Λογαριασμού	(1 of 142) Κωδικός Πορϊόντος	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 → → Beolyagamá Boolóvtoc	10	•
Ενημέρωση Στοιχείων * Τραπεζ. Λογαριασμού * Σημείο Υποβολής	<b>(1 of 142)</b> Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007	α α 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ↔ Περιγραφή Προϊόντος ≎	10 Tiuń	Συμμετογή
Ενημέρωση Στοιχείων # Τραπεζ. Λογαριασμού # Σημείο Υποβολής Τρέχων Χρήστης	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 130000129	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 → Περιγραφή Προϊόντος ≎ a-D-γλυκοζομινιδάση (πλόσμα)	10 <u>Tiuń</u> Tiuń	<ul> <li>Συμμετοχή</li> <li>Συμμετοχή</li> </ul>
Ενημέρωση Στοιχείων * Τραπεζ. Λογαριασμού # Σημείο Υποβολής Γρέχων Χρήστης # Αλλανά Συνθαματικού	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 130000129 150000102	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 → Περιγραφή Προϊόντος ≎ a-D-γλυκοζομινιδάση (πλάσμα) Ames Ona	10 <u>Tiuń</u> <u>Tiuń</u> Tiuń	<ul> <li>Συμμετοχή</li> <li>Συμμετοχή</li> </ul>
Ενημέρωση Στοιχείων * Τραπεζ. Λογαριασμού * Σημείο Υποβολής Τρέχων Χρήστης * Αλλαγή Συνθηματικού	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 130000129 150000102 12000206	1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         ▶         ▶           Περιγραφή Προϊόντος         \$	10 <u>Tiuń</u> <u>Tiuń</u> <u>Tiuń</u>	<ul> <li>Συμμετοχή</li> <li>Συμμετοχή</li> <li>Συμμετοχή</li> <li>Συμμετοχή</li> </ul>
Ενημέρωση Στοιχείων & Τραπεζ. Λογαριασμού & Σημείο Υποβολής Τρέχων Χρήστης & Αλλαγή Συνθηματικού & Αποσύνδεση	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 130000129 150000102 120000206 120000207	1     2     3     4     5     6     7     8     9     10     ▶     ▶       Περιγραφή Προϊόντος     \$       a-D-γλυκοζομινιδάση (πλάσμα)       Ames Ona       ANCA C       ANCA P	10 <u>Tiuń</u> <u>Tiuń</u> <u>Tiuń</u> <u>Tiuń</u>	Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή
Ενημέρωση Στοιχείων # Τραπεζ. Λογαριασμού # Σημείο Υποβολής <b>Τρέχων Χρήστης</b> # Αλλαγή Συνθηματικού # Αποσύνδεση	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 130000129 150000102 120000206 120000207 270000041	1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         ▶         ▶           Περιγραφή Προϊόντος	10 <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u>	Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή
Ενημέρωση Στοιχείων # Τραπεζ. Λογαριασμού # Σημείο Υποβολής <b>Τρέχων Χρήστης</b> # Αλλαγή Συνθηματικού # Αποσύνδεση	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 130000129 150000102 120000206 120000207 270000041 160000069	1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         ▶         ▶           Περιγραφή Προϊόντος	10 <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u>	Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή
Ενημέρωση Στοιχείων # Τραπεζ. Λογαριασμού # Σημείο Υποβολής <b>Τρέχων Χρήστης</b> # Αλλαγή Συνθηματικού # Αποσύνδεση	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 13000129 150000102 12000206 120000207 27000041 16000069 120000219	1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         ▶         ▶           Περιγραφή Προϊόντος	10 <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u> <u>Tuň</u>	Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή Συμμετοχή
Ενημέρωση Στοιχείων # Τραπεζ. Λογαριασμού # Σημείο Υποβολής <b>Τρέχων Χρήστης</b> # Αλλαγή Συνθηματικού # Αποσύνδεση	(1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ 010005007 13000129 150000102 12000206 120000207 27000041 16000069 120000219 45000022	1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         ▶         ▶           Περιγραφή Προϊόντος	10 <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u> <u>110</u>	<ul> <li>Συμμετοχή</li> </ul>

Εικόνα 6: Αναλυτικά Στοιχεία Σύμβασης

Η οθόνη αυτή περιέχει τα **Αναλυτικά Στοιχεία** της σύμβασης που επιλέξατε από τον κατάλογο των συμβάσεων της προηγούμενης οθόνης. Στο κάτω μέρος της οθόνης παρατίθεται επίσης πίνακας με λίστα των **Προϊόντων** που αντιστοιχούν στην τρέχουσα Σύμβαση.

Δίπλα από κάθε Προϊόν της λίστας υπάρχει ένας σύνδεσμος που παρουσιάζει τις Τιμές του (Λίστα Τιμών ανά Ημερομηνία Ισχύος) και ένας δεύτερος σύνδεσμος που εμφανίζει τις Συμμετοχές (εφόσον υπάρχουν).

(1 of 142)	1 2 3 4 5 6	i 7 8 9 10 🕨 🖬	10	•
Κωδικός Προϊόντος		οοϊόντος 🗠		
010005007	Λίστα Τιμών	×	<u>Τιμή</u>	Συμμετοχή
130000129			Tipų	Συμμετοχ
150000102	(1 of 1)	in in 10 ▼	Τιμή	Συμμετοχ
120000206	Ημ/νία Ισχύος 🛛 🗘	τιμή 🗘	Τιμή	Συμμετοχ
120000207	01/01/2012	17,61	Tiµ'n	Συμμετοχ
270000041	(1 of 1)	P> P1 10	<u>Tiµ'n</u>	Συμμετοχη
160000069	OK		Τιμή	Συμμετοχή
120000219	l	h.	Tiµ'n	Συμμετοχ
450000022	CA 125 με μονοκλωνικά αντισώματα -	RIA	Τιμή	Συμμετοχ
120000220	CA 19-9 με μονοκλωνικά αντισώματα		Τιμή	Συμμετοχη

Εικόνα 7: Λίστα Τιμών ενός Προϊόντος Σύμβασης που εμφανίζεται όταν γίνει επιλογή του αντίστοιχου συνδέσμου `Τιμή' του προϊόντος

🕸 Αρχική Σελίδα	Αναλυτικά Στοιχεία Σύμβ	Βασης			
Συμβάσεις	Αρ. Σύμβασης:	6214			
#Εμφάνιση Συμβάσεων	Κωδ. Περιγραφής Σύμβασης:	00069 EO	ПҮҮ		
Διαχείριση ΕΟΠΥΥ	Υποκ/μα Εκκαθάρισης:	000 EO	ΠΥΥ-ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΟΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ		
Φ Ενέργειες	Ένδειξη:	APXIKH			
Διαχείριση Χρηστών	Αρ. Αρχικής Σύμβασης: Έναρξης Ιανύος:	0	Πόλη Υπογραφής: Δήξη Ισχύος:	AOHNA	
α Δημιουργία Χρήστη	L400414 10X004.	01/01/2012	MIGI 10,000		
α Πληροφορίες Χρηστών	Πλαφόν-Εκπτώσεις Σύμβασης	Πλαφόν-	Εκπτώσεις σε Ομάδες Προϊόντων		
σ Δκύρωση Χρήστη					
& Storygia Envolventiac	Στουμεία Ποοϊοματινι Σύμ	Dagne			
α Στοιχεία Επικοινωνίας	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ	βασης			
α Στοιχεία Επικοινωνίας Ενημέρωση Στοιχείων	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142)	βασης	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1	0 (** )	10 💌
<ul> <li>Δτοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li>Τραπεζ. Λογαριασμού</li> </ul>	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎	βασης	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος	14 (4 ) (0 0	10 -
« Στοιχεία Επικοινωνίας Στημέρωση Στοιχείων « Τραπεζ. Λογαριασμού « Σημείο Υποβολής	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος 💠 Συμμετοχές	βασης Γλ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος	I4 ≪4 0	10 <b>•</b>
₩ Στοιχεία Επικοινωνίας Ξ <b>νημέρωση Στοιχείων</b> ₩ Τραπεζ. Λογαριασμού ₩ Σημείο Υποβολής Γ <b>ρέχων Χρήστης</b>	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ     (1 of 142)     Κωδικός Προϊόντος Φ     Συμμετοχές	βασης Γ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος	ia ≪a 0 ≎	10 - Χ Συμμετ Συμμετ
« Στοιχεία Επικοινωνίας Στημέρωση Στοιχείων « Τραπεζ. Λογαριασμού « Σημείο Υποβολής Γρέχων Χρήστης « Αλλαγή Συνθηματικού	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος Φ Συμμετοχές (1	βασης 	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος	1	10 <b>-</b> <b>Χ</b> Συμμετ Συμμετ
<ul> <li>Φ Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Φ Στοιχείων</li> <li>Φ Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li>Σημείο Υποβολής</li> <li>Τρέχων Χρήστης</li> <li>Αλλαγή Συνθηματικού</li> <li>Αποσύνδεση</li> </ul>	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος Φ Συμμετοχές (1 Ημ/νία Ισχύος	βασης	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος 2		10 • Συυμετ Συμετ Συμετ Συμετ
φ Στοιχεία Επικοινωνίας Σ <b>νημέρωση Στοιχείων</b> © Τραπεζ. Λογαριασμού @ Σημείο Υποβολής Γ <b>ρέχων Χρήστης</b> @ Αλλαγή Συνθηματικού @ Αποσύνδεση	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος Φ Συμμετοχές (1 Ημ/νία Ισχύος 01/01/2012	βασης φ of 1) φ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος 2		10 <b>τ</b> <b>Συμμετ</b> Συμμετ Συμμετ
φ Στοιχεία Επικοινωνίας Σνημέρωση Στοιχείων Φ Τραπεζ. Λογαριασμού Φ Σημείο Υποβολής Γρέχων Χρήστης Φ Αλλαγή Συνθηματικού Φ Αποσύνδεση	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος Φ Συμμετοχές (1 Ημ/νία Ισχύος 01/01/2012 (1	βασης of 1) \$ of 1)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος 1 το 10 τ Συμμετοχή 15% Συμμετοχή 10 τ		10           Συμμετ           Συμμετ           Συμμετ           Συμμετ           Συμμετ
φ Στοιχεία Επικοινωνίας Στημέρωση Στοιχείων Φ Τραπεζ. Λογαριασμού Φ Σημείο Υποβολής Γρέχων Χρήστης Φ Αλλαγή Συνθηματικού Φ Αποσύνδεση	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ Συμμετοχές (1 Ημ/νία Ισχύος 01/01/2012 (1	βασης of 1)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος 1 το μιατοχή 15% Συμμετοχή 15% Συμμετοχή		10           Σουμετ           Σουμετ           Σουμετ           Σουμετ           Σουμετ           Σουμετ           Σουμετ
φ Στοιχεία Επικοινωνίας Σνημέρωση Στοιχείων Φ Τραπεζ. Λογαριασμού Φ Σημείο Υποβολής Γρέχων Χρήστης Φ Αλλαγή Συνθηματικού Φ Αποσύνδεση	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ Συμμετοχές (1 Ημ/νία Ισχύος 01/01/2012 (1	βασης of 1)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος 1 το μιατοχή 15% Συμμετοχή 15% Συμμετοχή 0 τ 10 τ		10 •           Συμμετ
₩ Στοιχεία Επικοινωνίας Ενημέρωση Στοιχείων © Τραπεζ. Λογαριασμού ₩ Σημείο Υποβολής Γρέχων Χρήστης ₩ Αλλαγή Συνθηματικού ₩ Αποσύνδεση	Στοιχεία Προϊόντων Σύμ (1 of 142) Κωδικός Προϊόντος ≎ Συμμετοχές (1 Ημ/νία Ισχύος 01/01/2012 (1	βασης of 1)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 Περιγραφή Προϊόντος 1 το ποιόντος 2 τουμετοχή 15% Συμμετοχή 15% Συμμετοχή 10 τ ΟΚ		10 •           Συμμετ           Συμμετ

Εικόνα 8: Λίστα Συμμετοχών ενός Προϊόντος Σύμβασης που εμφανίζεται όταν γίνει επιλογή του αντίστοιχου συνδέσμου `Συμμετοχή του προϊόντος **Πλαφόν-Εκπτώσεις Σύμβασης**: Με το πάτημα του συγκεκριμένου κουμπιού εμφανίζονται τα Πλαφόν (ποσοτικό – χρηματικό), το Ποσοστό Υπέρβασης και οι Εκπτώσεις που αφορούν όλα τα προϊόντα της σύμβασης (εφόσον υπάρχουν).

📽 Αρχική Σελίδα	Αναλυτι	κά Στοιχεία Σύμβ	Ιασης				
<b>Συμβάσεις</b> # Εμφάνιση Συμβάσεων	Αρ. Σὑμβα Κωδ. Περ	ισης: ιγραφής Σύμβασης: Εκκαθάρισης:	7765 00068 IATI	ΊΚΗ ΕΠΙΣΚΕΊ ΥΥ-ΚΕΝΤΡΙΚ	ΨΗ Η ΥΠΗΡΕΣΙΔ		
Διαχείριση ΕΟΠΥ <mark>Υ</mark>	Κατάστασ	-n.: п:	APXIKH KATAX	ΟΡΙΣΗ ΣΥΜΒ	ΑΣΗΣ		
# Ενέργειες	Ένδειξη:		APXIKH				
Διαχείριση Χρηστών	Αρ. Αρχικ Έναρξης	ης Σύμβασης: Ισχύος:	0 01/02/2012		Πόλη Υπογραφής: Λήξη Ισχύος:	AOHNA -	
<ul><li>&amp; Δημιουργία Χρήστη</li><li>&amp; Πληροφορίες Χρηστών</li></ul>	Πλαφόν-Εκ	:πτώσεις Σύμβασης Ω	Πλαφόν-Ε	κητώσεις σ	ε Ομάδες Προϊόντων		
Ιλαφόν-Εκπτώσεις Σύμβα	ισης						
		(1 of 1)	14 14	1 **	E 10 V		
Ημ/νία Ισχύος 💠 🛛	Τοσοτικό 🗘	Χρηματικό 🗘	Περιστα	ικών 🗘	% Υπέρβασης 💠	Εκητώσεις	\$
01/02/2012	2	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	1			-	
		(1 of 1)	14 <4	1 10-	H 10 V		

Εικόνα 9: Πλαφόν και Εκπτώσεις Σύμβασης για Όλα τα Προϊόντα

**Πλαφόν-Εκπτώσεις σε Ομάδες Προϊόντων**: Με το πάτημα αυτού του κουμπιού εμφανίζονται τα Πλαφόν (ποσοτικό – χρηματικό), το Ποσοστό Υπέρβασης και οι Εκπτώσεις που αφορούν ομάδα προϊόντων (εφόσον υπάρχουν).

🗱 Αρχική Σελίδα	] [	Πλαφόν-Εκπτώο	σεις σε Ομάδες Π	ροϊόντων	
Συμβάσεις		(1 of 1)	ee 1 kr	10 💌	]
# Ευφάνιση Συμβάσεων	Túnoç 🗘	Περιγραφή 🗘	Ημ. Ισχύ	ος \$	
	Πλήθος	EE30-100-200-ANΩ	01/01/2012		Εκητώσεις
Διαχειριση Ευτιγγ	Πλήθος	EΞ60-200-400-ANΩ	01/01/2012		Εκητώσεις
# Ενέργειες	Πλήθος	EE35-100-200-ANΩ	01/01/2012		Εκπτώσεις
Διαχείριση Χρηστών	Τζίρος	ΤΖ20000-ΑΝΩ	01/01/2012		Εκπτώσεις
🗰 Δημιουργία Χρήστη	-	ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΩΝ	01/01/2012		Εκητώσεις
# Ακύρωση Χρήστη # Στοιχεία Επικοινωνίας	Προϊέντα Ομάδος	Επιστροφή			Αργική Σε
« Ακύρωση Χρήστη « Στοιχεία Επικοινωνίας Ενημέρωση Στοιχείων	Πράδντα Οράδος	Επιστροφή			Αρχική Σε
<ul> <li>* Ακύρωση Χρήστη</li> <li># Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li># Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li># Σημείο Υποβολής</li> </ul>	Πραϊέντα Ομάδος Οδηγίες Χρήσης Στην οθόνη ουτή εφο	Επιστροφή ς ανίζονται τα Πλαφόν και οι Εκπτώσεις πι	ου αφορούν ομάδα προ	ίόντων (εφόσον	<u>Αρχική Σε</u> υπόρχουν).
<ul> <li># Ακύρωση Χρήστη</li> <li># Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li># Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li># Σημείο Υποβολής</li> <li>Τρέχων Χρήστης</li> </ul>	Προϊάντα Ομάδος Οδηγίες Χρήσης Στην οθόνη αυτή εφα Προϊόντα Ομάδας: εμφανιστούν το προϊό	Επιστροφή 5 ανίζονται τα Πλαφόν και οι Εκπτώσεις πι Επιλέξτε μια από τις σειρές του πίνακα (γ ντα που συμμετέχουν στην συγκεκριμέν	υ αφορούν ομάδα προ άνοντας κλικ επάνω τη κατηγορία πλαφόν κε	ίόντων (εφόσον ς) και κατόπιν πα αι εκπτώσεων.	<u>Αρχική Σε</u> υπάρχουν). ατήστε "Προϊόντα Ομάδας" για να

Εικόνα 10: Πλαφόν και Εκπτώσεις Σύμβασης σε Ομάδες Προϊόντων

**Προϊόντα Ομάδας**: Επιλέξτε μια από τις σειρές του πίνακα (κάνοντας κλικ επάνω της ώστε να γίνει μπλε) και κατόπιν πατήστε «Προϊόντα Ομάδας» για να εμφανιστούν τα προϊόντα που συμμετέχουν στην συγκεκριμένη κατηγορία πλαφόν και εκπτώσεων με τον κωδικό και την περιγραφή τους.

THE D CONTRACTOR	- Seliñe			Πλαφόν-Εκ	πτώσεις α	ε Ομάδες Προϊόντω	v	
SP ADXIKI	I ZENIOU		(1 of 1) 10 T					
Συμβασε	εις	Turner	~					
<ul> <li>Εμφάνιση Συμβάσεων</li> <li>Διαχείριση ΕΟΠΥΥ</li> <li>πλήθε</li> </ul>		10100	~	E=30-100-200-ANO	. 01	(01/2012	× .	
		Diáñoc i		E30-100-200-AND	01/01/2012		Exercisers	
		Пафос E=35-100-200-4		E=35-100-200-ANO	01	01/01/2012	EKOT	Examination
	Προϊόντα που Συμμετ	τέχουν						
St 71 []	-	ſ	1 of 6)	1 2 3	4 5 6	10 ×	1	
除日入			1 01 0)		4 1 5 1 5	10 PT	1	
	Κωδικός Προϊόντος 🛛 💠				-			
# Акц	Κωδικός Προϊόντος	\$			Περι	γραφή		\$
# Ακι # Στο	Κωδικός Προϊόντος 500000045	\$	2552	TRIPLEX: Ynspr	Περι ιχητική αγγειο	γραφή γραφία νεφρικών αγγείων	έγχρωμο	\$
# Ακι # Στς Ε <b>νημ</b>	Κωδικός Προϊόντος 500000045 500000046	•	TRIP	TRIPLEX: Υπερη LEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία	Περι ιχητική αγγειο ι άνω άκρων ε	γραφή γραφία νεφρικών αγγείων γχρωμο (Έγχρωμη υπερηχ	έγχρωμο ητική αγγειο	\$ γραφία αρτηριών)
# Ακι # Στο Ε <b>νημ</b>	Κωδικός Προϊόντος 500000045 500000046 500000043	*	TRIP	TRIPLEX: Υπερη ΔΕΧ: Υπερηχητική αρτηριογραφία TRIPLEX: Υ	Περι ιχητική αγγειο ι άνω άκρων ε περηχητική α	γραφή γραφία νεφρικών αγγείων γχρωμο (Έγχρωμη υπερηχ ρτηριογραφία αορτής έγχρι	έγχρωμο ητική αγγειο ωμο	\$ γραφία αρτηριών)
# Ακι # Στο <b>Ενημ</b> # Τρο	Kωδικός Προϊόντος 500000045 500000046 500000043 500000042	\$	TRIP	TRIPLEX: Υπερη LEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία TRIPLEX: Υ TRIPLEX: Υπερηχητική αρτ	Περι ιχητική αγγειο ι άνω άκρων ε περηχητική α ηριογραφία: κ	γραφή γραφία νεφρικών αγγείων γχρωμο (Έγχρωμη υπερηχ οτηριογραφία αορτής έγχρι αρωτίζων και σπονδυλικών	έγχρωμο ητική αγγειο υμο αρτηριών έ	γραφία αρτηριών)
# Ακι # Στς Ενημ # Τρς # Σηι	Κωδικός Προϊόντος           500000045           500000046           500000043           500000043           500000042           500000047           500000047	\$	TRIP	ΤRIPLEX: Υπερη LEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία ΤRIPLEX: Υ TRIPLEX: Υπερηχητική αρτ LEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία TRIPLEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία	Περι ι άνω άκρων ε περηχητική α ηριογραφία: κ κάτω άκρων	γραφή γραφία νεφρικών σγγείων γχρωμο (Έγχρωμη υπερηχ στηριογραφία αορτής έγχρι αρωτίδων και σπονδυλικών έγχρωμο (Έγχρωμη υπερη)	έγχρωμο ητική αγγειο ωμο αρτηριών έι (ητική αγγεια	γραφία αρτηριών) γχρωμο γγρωφία αρτηριών)
# Ακι # Στο <b>Ενημ</b> # Τρο # Σηι <b>Γρέχ</b> ι	Κωδικός Προϊόντος           \$00000045           \$00000046           \$00000043           \$00000042           \$00000047           \$000000047           \$000000044		TRIP	ΤRIPLEX: Υπερη LEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία TRIPLEX: Υ TRIPLEX: Υπερηχητική αρτη LEX: Υπερηχητική αστηριογραφία TRIPLEX: Υπερηχ	Περι ι άνω άκρων ε περηχητική α ηριογραφία: κ κάτω άκρων ητική αρτηρια	γραφή γραφία νεφρικών αγγείων γχρωμο (Έγχρωμη υπερηχ στηριογραφία αορτής έγχρι αρωτίδων και σπονδυλικών έγχρωμο (Έγχρωμη υπερηγ γραφία λαγονίων αρτηριών	έγχρωμο ητική αγγειο ωμο αρτηριών έ ατική αγγειο ' έγχρωμο	γραφία αρτηριών) γχρωμο γχρωμο
# Ακι # Στο <b>Ενημ</b> # Τρο # Σηι <b>Γρέχ</b> # Αλ <i>ί</i>	Κωδικός Προϊόντος 500000045 500000046 500000042 500000042 500000047 500000049 500000049		TRIP TRIPL TRI	ΤRIPLEX: Υπερη ΙΕΧ: Υπερηχητική αρτηριογραφία ΤRIPLEX: Υπερηχητική αρτη ΓΡΙΡLΕΧ: Υπερηχητική αρτηριογραφία ΓΡΙΡLΕΧ: Υπερηχητική αρτηριογραφία ΓΡΙΡLΕΧ: Υπερηχητική αρτηριογραφία	Περι ι άνω άκρων ε περηχητική α ηριογραφία: κ κάτω άκρων ητική αρτηρια κάτω άκρων	γραφή γραφία νεφρικών αγγείων γχρωμο (Έγχρωμη υπερηχ στηριογραφία αορτής έγχρ αρωτίδων και σπονδυλικών έγχρωμο (Έγχρωμη υπερη έγχρωμο (Έγχρωμη υπερη	έγχρωμο ητική αγγειο ωμο αρτηριών έ ατική αγγεια ε έγχρωμο (ητική αγγεια	<ul> <li>γραφία αρτηριών)</li> <li>γχρωμο</li> <li>γγροφία αρτηριών)</li> <li>γγροφία φλεβών)</li> </ul>
<ul> <li># Ακι</li> <li># Στο</li> <li>Ενημ</li> <li># Τρο</li> <li># Σηι</li> <li>Τρέχι</li> <li># Αλ)</li> <li># Απο</li> </ul>	Κωδικός Προϊόντος           500000045           500000043           500000043           500000042           500000042           500000047           500000049           500000049           500000040           240000040		TRIP TRIPI TRIPI	ΤRIPLEX: Υπερη LEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία TRIPLEX: Υπερηχητική αρτη TRIPLEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία TRIPLEX: Υπερηχητική αλεβογραφία TRIPLEX: Υπερηχητική αλεβογραφία	Περι ιχητική αγγεια ι άνω άκρων i περηχητική α ηριογραφία: κ κάτω άκρων ητική αρτηρια κάτω άκρων ιχογράφημα ι ακουσασία Δ	γραφή γραφή γραφία νερρικών αγγείων στηριογραφία αορτής έχρο στηριογραφία αορτής έχρο φάχορως (Έγχρωμη υπερη γραφία λαγονίων αρτηριών όχορως (Έγχρωμη υπερη αρδίας με έχχρωμα (μαρτοί αιών Τασκύλως (Δαρτοία	έγχρωμο ητική αγγειο ωμο αρτηριών έ ατική αγγεια έγχρωμο (ητική αγγεια ογράφο - αλέθες)	γραφία αρτηριών) γχραφία αρτηριών) γχραφία αρτηριών)
# Ακι # Στο <b>Ενημ</b> # Τρο # Σηι <b>Τρέχ</b> # Αλ <i>ί</i> # Αλί	Κωδικός Προϊόντος           500000045           500000045           500000042           500000042           500000047           500000047           500000049           500000040           240000047           240000047		TRIP TRIPI	ΤRIPLEX: Υπερη LEX: Υπερηχητική αρτηρογροφία TRIPLEX: Υ TRIPLEX: Υπερηχητική αρτη LEX: Υπερηχητική αρτηρογροφία TRIPLEX: Υπερηχ PLEX: Υπερηχητική φιέβογροφία TRIPLEX: Υπερη ΜΤ Μαγητική Αγ	Περι ιχητική αγγεια ι άνω άκρων έ περηχητική α ηριογραφία: κ κάτω άκρων ητική αρτηρια κάτω άκρων ιχογράφημα ι γειογραφία Α:	γραφή γραφή εκτρρικών αγγείων, γραφία νετρρικών αγγείων, στηριογραφία αορτής έγχρ αρωτίδων και στονούλυκών, έγχρωμα (Έγχρωμη υπερη; γραφία λαγονίων αρτηριών έγχρωμο (Έγχρωμη υπερη; γράων Τραχήλου (Αρτηρία) μο ακτρογγατομάτη μαι τι	έγχρωμο ητική αγγειο ωμο αρτηριών έι απική αγγεια (ητική αγγεια (ητική αγγεια (ητική αγγεια (ητική αγγεια (ητική αγγεια (ητική αγγεια (ητική αγγεια) (ητική αγγεια) (ητική αγγεια)	<ul> <li>χραφία αρτηριών)</li> <li>γχρωμο</li> <li>γγραφία αρτηριών)</li> <li>γγραφία φλεβών)</li> </ul>

Εικόνα 11: Στοιχεία των Προϊόντων που Συμμετέχουν

Αν η ιατρική πράξη ανήκει σε μια συγκεκριμένη από τις αναγραφόμενες ομάδες θα εφαρμοστεί η έκπτωση που αναλογεί. Με το πάτημα του συνδέσμου «Έκπτωση» σε οποιαδήποτε από τις ομάδες θα εμφανιστεί πλαίσιο διαλόγου με τα Ποσοστά Εκπτώσεων (%) που αντιστοιχούν ανά Μηνιαίο Αριθμό Εξετάσεων.

# Αρχική Σελίδα			Πλαφόν-Ι	Εκπτώσει	ς σε Ομάδες Ι	Προϊόντω	<b>v</b> //:
Συμβάσεις			(1 of 1)		1	= 10	
α Ευφάνιση Συμβάσεων	Τύπος 🗘		Περιγραφή	0	Ημ. Ισχ	ύος	\$
	Πλήθος	EE30-100-	200-ANΩ		01/01/2012		Εκπτώσεις
	Πλήθος	EE60-200~	400-ANΩ		01/01/2012		Εκπτώσεις
# Ενέργειες	Πλήθος	EE35-100-	200-ANΩ		01/01/2012		Εκητώσεις
Διαχείριση Χρηστών	Τζίρος	TZ20000-A	NΩ		01/01/2012		Εκπτώσεις
» Απιμουονία Χρήστη		ΙΟΡΙΣΜΩΝ		01/01/2012		Εκητώσεις	
🕸 Πληροφορίες Χρηστών	(1 of 1) 10 💌						
🕸 Ακύρωση Χρήστη	Ποσοστά Εκπτώσεων (%)/Μηνιαίο Αριθμό Εξετάσεων						
🕸 Στοιχεία Επικοινωνίας	(1 of	1)		14 44	10 -		Annual Tal
Ενημέρωση Στοιχείων	Αοιθυ, Εξετάσειο	ν Απο _^	Αοιθυ, Εξετάσ	FOR FOR	Екатиар(9	61.0	Αρχική 25/
🗱 Τραπεζ. Λογαριασμού	1		2				
<b>#</b> Σημείο Υποβολής	3		4		10	pć	σον υπάρχουν).
	5		9999999		15	ór	ιν πατήστε "Πορίόντα Ουάδος" για να
	(1 of	1)		800 B-1	10 -	500	w.
🕸 Αλλαγή Συνθηματικου		-,					

Εικόνα 12: Προϊόντα που συμμετέχουν σε συγκεκριμένη κατηγορία Πλαφόν και Εκπτώσεων

# 3. Διαχείριση ΔΑΠΥ

#### 3.1 Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης

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

🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκ	ατάστασης			
Συμβάσεις	Κωδικός / Επα	ονυμία Εγκατάστασης: 1	0000 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΙΑΤ	РІКН АЕ	
🗱 Εμφάνιση Συμβάσεων	Υποκ/μα Εκκα	θάρισης: 0	92 OPXOMENOY		
Διαχείριση ΔΑΠΥ	Γοσαγκές Παροστάσ	SIC VOOBOLOW			
<b>φ</b> Ενέργειες					
α Συχνές Ιατρ. Πράξεις		3	Στοιχεία Υποβολών	Εγκατάστασης	
Διαχείριση Χρηστών		(1 of 2	) 🔤 🖬 🚺	2 🕨 🖬 10 💌	
ο Αριμομογία Χοήστη	Αριθμός 😂	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες	
	<u>∆100029</u>	09/2012	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλοξη	
# Ακύρωση Χρήστη	<u>∆100016</u>	09/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμητικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης	
🛪 Στοιχεία Επικοινωνίας	<u>∆100014</u>	08/2012	YПOBOЛН	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεω	
Ενημέρωση Στοινείων	<u>∆100026</u>	08/2012	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη	
<b>#</b> Τραπεζ. Λογαριασμού	<u>∆100002</u>	05/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης	
🗱 Σημείο Υποβολής	<u>∆100031</u>	05/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης	
Τρέχων Χρήστης	<u> </u>	04/2012	<b>ҮПОВО</b> ЛН	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	
α Αλλαγή Συνθηματικου α Αποσύνδεση	<u>∆65700</u>	03/2012	<u>ЧПОВОЛН</u>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	
52	<u>Δ53017</u>	02/2012	ЧПОВОЛН	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφόνιση Παραπεμιπτικών Εμφόνιση Φορολογικών Ποραστατικών Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	
	<u>∆46708</u>	01/2012	<b>УПОВОЛН</b>		
		(1 of 2	!)	2	
	Περίοδος Υι Δημιουργία Π Ακύρωση Περ Παραπεμητι Νέο Μεταβολ	ποβολής εριόδου Υποβολής ιόδου Υποβολής κά κά Διαγραφή	Ιατρικές Ασφαλισμέ Ασφαλισμέν	Επισκέψεις γος σε Ελληνικό Φορέα γος σε Φορέα Άλλης Χώρας Ε.Ε.	

Εικόνα 13: 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.

## 3.2 Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

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

	ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης
🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκατάστασης
Συμβάσεις	Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 33517 ΠΑΣΕΕΕΕΕΘ
🕸 Εμφάνιση Συμβάσεων	Υ <b>Ποκ/μα Εκκαθάρισης:</b> 002 ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ
Διαχείριση ΔΑΠΥ	
Ενέργειες	Επιλογή Σύμβασης 🗙
Διαχείριση Χρηστών	Στοιχεία Ενκατάστασης
🗱 Δημιουργία Χρήστη	Κωδικός: 33517 Επωνυμία: ΠΑΣΕΕΕΕΕΘ
🗱 Πληροφορίες Χρηστ	A. <b>Φ.M.:</b> 123456783
🗱 Ακύρωση Χρήστη	
# Στοιχεία Επικοινωνία	
Ενημέρωση Στοιχεία	Συμβάσεις Εγκατάστασης
🗱 Τραπεζ. Λογαριασμο	(1 of 1) (4 (4 1 1 ) ) 10 V
🕸 Σημείο Υποβολής	Αρ. Σύμβασης 💠 Περιγραφή 💠 Έναρξης Ισχύος 💠 Λήξη Ισχύος 💠
Τρέχων Χρήστης	2783 IATPIKH ENI2KEWH 01/01/2012
🗱 Αλλαγή Συνθηματικ	(1 of 1) 19 ce 1 po pr 10 v
# Αποσύνδεση	
	Άνοιγμα Περιόδου Επιστροφή
Ηλεκτρονικές Υπηρεσί	ίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης - version 3.0

Εικόνα 14: Επιλογή Συμβάσεων για Άνοιγμα Περιόδου

Κατόπιν πατήσετε το κουμπί «Άνοιγμα Περιόδου» και συμπληρώστε τα στοιχεία στο παράθυρο που θα εμφανιστεί ό τύπος δήλωσης (Κανονική/ Συμπληρωματική), ο τύπος υποβολής ο οποίος θα είναι πάντα "Καταχώρηση Στοιχείων" και η περίοδος υποβολής. Διευκρινίζεται ότι η Συμπληρωματική υποβολή αναφέρεται στην ηλεκτρονική υποβολή επιπρόσθετων ιατρικών επισκέψεων που δεν είχαν προηγούμενα υποβληθεί με τύπο Κανονική για μία χρονική περίοδο. Ως εκ τούτου κατά κανόνα επιλέγεται ο τύπος Κανονική. Η διαδικασία ολοκληρώνεται πατώντας το κουμπί «Άνοιγμα», οπότε και προστίθεται μια νέα εγγραφή στην λίστα υποβολών με κατάσταση επίσης «Άνοιγμα Περιόδου».

ΕΟΠΥΥ	Δ	ΑΠΥ Ανοικ	τής Περίθαλψι	ns
🕷 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκα	ιτάστασης		
Συμβάσεις	Κωδικός / Επων	υμία Εγκατάστασης:	33517 ΠΑΣΕΕΕΕΕΘ	
# Εμφάνιση Συμβάσεων Υποκ/μα Εκκαθ		άρισης:	002 ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ	
Διαχείριση ΔΑΠΥ				
# Ενέργειες	πιλογή Σύμβασης			×
Διαχείριση Χρηστών	Στοιχεία Εγκατάστας	inc		
📾 Δημιουργία Χρήστη	Κωδικός: 33517	Επωνυμία:	ΠΑΣΕΓΕΕΕΘ	
🗱 Πληροφορίες Χρηστ	А.Ф.М.: 12345678	3		
🗱 Ακύρωση Χρήστη				
# Στοιχεία Επικοινωνία		Άνοιγμα Περιόδο	ου Υποβολής	×
Ενημέρωση Στοιχεία	Συμβάσεις Εγκατάσ	Τύπος Δήλωσης:*	Κανονική	
# Τραπεζ. Λογαριασμο		Τύπος Υποβολής:*	Καταχώρηση Στοιχείων 💌	
🗱 Σημείο Υποβολής	Αρ. Σύμβοσης :	Περίοδος Υποβολής:*	01/2012	🗢 Λήξη Ισχύος 😂
Τρέχων Χρήστης	2783			
🗱 Αλλογή Συνθηματικ		Άνοιγμα	Κλείσιμο	
🕸 Αποσύνδεση				
	Άνοιγμα Περιόδου	Επιστροφή		

Εικόνα 15: Στοιχεία Ανοίγματος Περιόδου Υποβολής

# 3.3 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.

🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκατάστασης					
Συμβάσεις	Κωδικός / Επα	ονυμία Εγκατάστασης: 1	0000 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΙΑΤ	PIKH AE		
🗱 Εμφάνιση Συμβάσεων	Υποκ/μα Εκκα	θάρισης: 0	92 OPXOMENOY			
Διαχείριση ΔΑΠΥ	Γραφικές Παραστάσ	εις Υποβολών				
#Ενέργειες #Συχνές Ιατρ. Πράξεις			Στοιχεία Υποβολών	Εγκατάστασης		
Διαχείριση Χρηστών		(1 of 2	) 18 88 1	2 >> >10 -		
🗱 Δημιουργία Χρήστη	Αριθμός 🗇	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες		
🛱 Πληροφορίες Χρηστών	Δ100029	09/2012	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη		
🛱 Ακύρωση Χρήστη	<u>∆100016</u>	09/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμητικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
<b>φ</b> Στοιχεία Επικοινωνίας	Δ100000			Εσονάνδοσο Ασοδεικτικού Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων		
Ενημέρωση Στοιχείων	Δ10 Ακυρωσ	η γποβολης		'n		
ο Τραπεζ Αργαριασιού	Δ10 <b>Α</b> Είστε	βέβαιοι ότι θέλετε να α	κυρώσετε την επιλεγι	μένη υποβολή; <u>ν΄ Επισκέψεων</u> Ολοκλήρωση		
α Σημείο Υποβολής	010			<u>ρεμητικών</u> Φορολογικά Παραστατικά		
Γοέχων Χούστης				αχώρησης		
	<u>∆74</u> Nai	'XO'		εικτικου <u>Εμφανίση Παραπεμητικών</u> <u>γικών Παραστατικών</u>		
#Αποσύνδεση	<u>Δ65700</u>	03/2012	үповолн	Επανεκούση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμητικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών		
	Δ53017	02/2012	үповолн	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμητικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών		
	<u>Δ46708</u>	01/2012	<b>ҮПОВОЛН</b>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμητικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών		
		(1 of 2	!) 14 4 1	2         10		
	Περίοδος Υπ Δημιουρνία Π Ακύρωση Περ Παραπεμητη	ποβολής εριόδου Υποβολής ιόδου Υποβολής ικά	Ιστρικές Ι Ασφαλισμέι Ασφαλισμέι	Επισκέψεις γος σε Ελληνικό Φορέα γος σε Φορέα Άλλης Χώρας Ε.Ε.		

Εικόνα 16: Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

## 3.4 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

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

## 3.5 Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης

Μετά το άνοιγμα περιόδου θα έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε τα στοιχεία των Ιατρικών επισκέψεων που αφορούν στην υποβολή. Εάν μια ή περισσότερες υποβολές στην αρχική σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ βρίσκονται σε κατάσταση που επιτρέπει την καταχώρηση ιατρικών επισκέψεων (έχει ανοιχτεί τουλάχιστον μια περίοδος υποβολής), θα εμφανιστεί στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης η ενότητα (ομάδα επιλογών) «Ιατρικές Επισκέψεις».

	2 τοιχεία εγκατάστασης					
Συμβάσεις	Κωδικός / Επ	ωνυμία Εγκατάστασης: 1	0000 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΙΑΤ	TPIKH AE		
🕸 Εμφάνιση Συμβάσεων	<b>Үпок/µа Екк</b>	αθάρισης: 0	92 OPXOMENOY			
Διαχείριση ΔΑΠΥ	Γραφικές Παραστά	σεις Υποβολών				
🗱 Ενέργειες						
🗙 Συχνές Ιατρ. Πράξεις			Στοιχεία Υποβολών	Εγκατάστασης		
Διαχείριση Χρηστών		(1 of 2	) 14 44 1	2		
&∆ημιουργία Χρήστη	Αριθμός 🗇	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες		
ο Πληροφορίες Χρηστών	<u>∆100029</u>	09/2012	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη		
α Ακύρωση Χρήστη	<u>∆100016</u>	09/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμητικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
ο Στοιχεία Επικοινωνίας	<u>∆100014</u>	08/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων		
Ενημέρωση Στοιχείων	<u>∆100026</u>	08/2012	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη		
🗴 Τραπεζ. Λογαριασμού	<u>Δ100002</u>	05/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
<b>‡</b> Σημείο Υποβολής	<u>∆100031</u>	05/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμητικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
Τρέχων Χρήστης	<u>∆74239</u>	04/2012	<u> ҮПОВОЛН</u>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμητικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών		
&Αλλαγή Συνθηματικού &Αποσύνδεση	Δ65700	03/2012	үповолн	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών		
	Δ53017	02/2012	үповолн	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμητικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών		
	<u>∆46708</u>	01/2012	<b>УПОВОЛН</b>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών		
		(1 of 2	!) Ia ka 🚺 :	2 🕨 🖬 10 💌		
	Περίοδος Υ Δημιουργία Ακύρωση Πε Παραπεμη Νέο Μεταβά	(ποβολής Περιόδου Υποβολής ριόδου Υποβολής πικά Διαγραφή	Ιατρικές Ασφαλισμέτ Ασφαλισμέτ	Επισκέψεις νος σε Ελληνικό Φορέα νος σε Φορέα Άλλης Χώρας Ε.Ε.		

Εικόνα 23: Αρχική Σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ

Ειδικά στην περίπτωση που ο Ιατρός ανήκει σε κάποιον Προμηθευτή Υγείας που παρέχει υπηρεσίες ιατρικών εξετάσεων (διαγνωστικά κλπ), έχει τη δυνατότητα να διαχειριστεί τόσο Παραπεμπτικά όσο και Ιατρικές Επισκέψεις. Να σημειωθεί ότι οι χρήστες που αποτελούν τους Διαχειριστές μιας εγκατάστασης διαθέτουν την δυνατότητα να δημιουργήσουν ηλεκτρονικά εσωτερικούς χρήστες για την συγκεκριμένη εγκατάσταση. Οι εσωτερικοί αυτοί στον οργανισμό χρήστες του συστήματος θα είναι σε θέση να διαχειρισθούν τα παραπεμπτικά και τις ιατρικές επισκέψεις μέσω συγκεκριμένης ομάδας επιλογών όπως απεικονίζεται παρακάτω.

ЕОПУУ	ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης
# Αρχική Σελίδα	Διαχείριση Παραπεμητικών
Διαχείριση ΕΟΠΥΥ	Β Νέο / Μεταβολή
# Ενέργειες	
Τρέχων Χρήστης	Ιατρικές Επισκέψεις
* Αλλαγή Συνθηματικού * Αποσύνδεση	Διαχείριση
	Επιστροφ
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟ	ΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης - version 1.0

Εικόνα 24: Αρχική Σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ με την Ομάδα "Ιατρικές επισκέψεις" κάτω δεξιά

### 3.6 Διαχείριση Ιατρικών Επισκέψεων

Η διαχείριση Ιατρικών Επισκέψεων εκτελείται είτε για Ασφαλισμένο σε Ελληνικό Φορέα είτε για Ασφαλισμένο σε Άλλο Φορέα της Ε.Ε. Οι οθόνες αυτές περιλαμβάνουν στην κορυφή τους μια μπάρα εργαλείων η οποίες ενσωματώνουν μια σειρά λειτουργιών.

Συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (\*). Η δημιουργία νέων Ιατρικών Επισκέψεων είναι δυνατή και στις 2 περιπτώσεις μόνο εφόσον η **Ημερομηνία Εξέτασης** αφορά χρονικό διάστημα για το οποίο έχει πραγματοποιηθεί Άνοιγμα Περιόδου, οπότε πρέπει να βεβαιωθείτε ότι το σχετικό πεδίο διαθέτει ημερομηνία που ανήκει σε αυτό το χρονικό εύρος.

Όσα πεδία διαθέτουν **Λίστα Τιμών** (κουμπί με ερωτηματικό) σας επιτρέπουν να συμπληρώσετε την τιμή αυτόματα από ειδικό παράθυρο.

Εισαγωγή Στοιχείων Ιατ	ρικής Επίσκεψης		
Ημερομηνία Εξέτασης:*			
Ασφαλιστικός Φορέας;*	IKA 💌		
Α.Μ.Ασφαλισμένου*:			
Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:*			
Διεύθυνση:*		Αριθμός:*	
т.к.:		Πόλη:	
Γηλέφωνο:			
Αναγραφή Φαρμάκων:*	'OXI		
Αναγραφή Εξετάσεων:*	ЮХ1 С		
wire Voigne			

Εικόνα 32: Η Οθόνη Διαχείρισης Ιατρικών Επισκέψεων (Ασφαλισμένος σε Ελληνικό Φορέα)

Αν π.χ. επιθυμείτε να εισάγετε αυτόματα τον **Κωδικό Χώρας Ασφάλισης**, αρκεί να πατήσετε το ερωτηματικό και αναζητήσετε τη Χώρα βάσει της ονομασίας της. Κατόπιν επιλέξτε το κουμπί "Επιλογή" ο κωδικός θα συμπληρωθεί στο σχετικό πεδίο. Πατώντας το κουμπί **ΤΑΒ** θα εμφανιστεί δίπλα από τον κωδικό χώρα και η σχετική ονομασία της. Σε περίπτωση που η χώρα οριστεί διαφορετική από την Ελλάδα, ο Α.Μ.Α. και ο Α.Μ.Κ.Α. καθίστανται προαιρετικοί.

Επίσης, εάν επιλέξετε «ΙΚΑ» ως Ασφαλιστικό Φορέα, το πεδίο Α.Μ.Α. θα πρέπει να καταχωρηθεί υποχρεωτικά, ενώ για οποιοδήποτε άλλο Φορέα ο Α.Μ.Α. είναι προαιρετικός.

Εάν εισάγετε υπαρκτό ΑΜΚΑ, το ονοματεπώνυμο του εξεταζόμενου στον οποίο αντιστοιχεί θα εμφανιστεί αυτόματα στην περιοχή δίπλα από το συγκεκριμένο πεδίο.

Σε περίπτωση που το σύστημα σας παραπέμψει να συμπληρώσετε χειρονακτικά τα στοιχεία εξεταζόμενου, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο προσθήκης (εικονίδιο «+»), να εισάγετε το ονοματεπώνυμό του στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί και κατόπιν να πατήσετε το κουμπί «Αποδοχή».

Επίθετο:			
Όνομα:			

Εικόνα 33: Πλαίσιο Διαλόγου Εισαγωγής των Στοιχείων Εξεταζόμενου

Όταν ολοκληρώσετε την διαδικασία καταχώρησης, πατήστε το κουμπί με τη δισκέτα από την μπάρα εργαλείων προκειμένου να αποθηκεύσετε την ιατρική επίσκεψη την οποία μόλις δημιουργήσατε.

Η Αναζήτηση ήδη υπαρχουσών Ιατρικών Επισκέψεων εκτελείται διαδοχικά ως εξής:

Πατώντας το κουμπί με τον μεγεθυντικό φακό ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου από το οποίο επιλέγετε αρχικά την επιθυμητή Υποβολή.

		2	14 <4	1 80 81		
Αριθμός	٥	Αρ./Περ. Σύμβασης	٥	Περ. Υποβολής 🛛 💠	Κατάσταση	0
Δ396		10 ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ		02/2012	Σε Καταχώρηση Στοιχείων	
			14	1		

Εικόνα 34: Πλαίσιο Διαλόγου Επιλογή Υποβολής Εγκατάστασης

Το νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί σας επιτρέπει να αναζητήσετε την ιατρική εξέταση βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων (ΑΜΚΑ, ΑΜΑ, Ημερομηνία Εξέτασης, Ημερομηνία Καταχώρησης).

Στοιχεία Υποβολή	ς		
Αριθμός Υποβολής: Αρ./Περ. Σύμβασης:	396 10 ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ	Περ. Υποβολής:	02/2012
Κριτήρια Εμφάνισ	ης Ιατρικών Επισκέψεων	(	
Επιλογή Κριτηρίου:	🔻 Κριτήρια		
Ημερομηνία Εξέτασης:			
A.M.A.:			
A.M.K.A.:			
Καταχώρηση Από:		Καταχώρηση Έως:	
A	Entersoria		

#### Εικόνα 35: Κριτήρια Εμφάνισης Ιατρικών Επισκέψεων

Πατώντας το κουμπί «**Αναζήτηση**» θα παρουσιαστεί η των λίστα ιατρικών πράξεων που πληρούν τα ορισθέντα κριτήρια (στην περίπτωση που τα κριτήρια αφεθούν κενά, η εύρεση θα επιστρέψει το σύνολο των ιατρικών πράξεων για την τρέχουσα εγκατάσταση).

	2101	χεία Υποβ	ολής					
Ευμβάσεις	Αριθ	μός Υποβολή	<b>is:</b> 477		Περ. Υποβολ	<b>ἡς: 0</b> 2/2012		
🗱 Εμφάνιση Συμβάσεων	Επιλ	εγμένο Κριτί	ριο: Κανένα					
Διαχείριση ΔΑΠΥ			٨i	στα Ιατρικών	Επισκέψεων για ΙΑ	ΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ		
# Ενέργειες	A/A	Αριθμός	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ.Εξέτασης	Αιτ.Ποσ
Διαχείριση Χρηστών	1	31	123456789	01010200036	ΑΛΛΛΛΛΕΕ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	09/03/2012	01/02/2012	10,00
	2		11232	01010200036	ΑΛΛΛΛΛΕΕ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	09/03/2012	01/02/2012	10,00
# Στοιχεία Επικοινωνίας								
🛿 Ιραπες. Λογαριασμου								
🗱 Σημείο Υποβολής								
- l								
ι ρεχων χρηστης								
ι ρεχων χρηστης « Αλλαγή Συνθηματικού								

Εικόνα 36: Λίστα Ευρεθεισών Ιατρικών Πράξεων

Αν πατήσετε στον Α/Α της επιθυμητής ιατρικής επίσκεψης από τη λίστα, θα αντιγραφούν αυτόματα τα αναλυτικά της στοιχεία στην φόρμα συμπλήρωσης και θα είναι διαθέσιμα για περαιτέρω επεξεργασία.

Η **τροποποίηση** μιας ιατρικής επίσκεψης πραγματοποιείται αν μεταβάλλουμε τα στοιχεία μιας ιατρικής επίσκεψης που μόλις αναζητήσαμε και κατόπιν πατήσουμε το κουμπί της Αποθήκευσης από την μπάρα εργαλείων.

Αντίστοιχα η **διαγραφή** ιατρικής επίσκεψης εκτελείται αν την εντοπίσουμε πρώτα μέσω αναζήτησης και πατήσουμε έπειτα το κουμπί με τον Κάδο Απορριμμάτων από την μπάρα εργαλείων.

Το εικονίδιο με την **σημαία** της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπει στον χρήστη να οδηγηθεί αυτόματα στην οθόνη καταχώρησης στοιχείων για ασφαλισμένο άλλης χώρας που ανήκει στην Ε.Ε.

Το εικονίδιο στην δεξιά πλευρά της μπάρας εργαλείων μας ενημερώνει ανά πάσα στιγμή αν βρισκόμαστε σε κατάσταση καταχώρησης (δημιουργία νέας ιατρικής επίσκεψης) ή σε κατάσταση επεξεργασίας (τροποποίηση μιας ιατρικής πράξης που αναζητήσαμε).

Εικόνα 37: Η Μπάρα Εργαλείων Έλληνα Ασφαλισμένου. Στα δεξιά διακρίνεται η ένδειξη κατάστασης

0

Τέλος το τρίτο κουμπί της μπάρας εργαλείων επιτρέπει τον **καθαρισμό** όλων των πεδίων της φόρμας, ενώ το κουμπί με το βέλος σας επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη (Ενέργειες).

Κατά εντελώς αντίστοιχο τρόπο εκτελείται και η συμπλήρωση των στοιχείων Ασφαλισμένου σε Άλλη Χώρα της Ε.Ε. Η μπάρα εργαλείων σε αυτήν την περίπτωση διαφοροποιείται ως προς τα εξής:

Το πρώτο εικονίδιο παρέχει την δυνατότητα **εκτύπωσης** μια ανακτηθείσας ιατρικής επίσκεψης, ενώ το εικονίδιο της ελληνικής **σημαίας** επιτρέπει την μετάβαση στην οθόνη καταχώρησης ιατρικών επισκέψεων για ασφαλισμένους σε ελληνικό φορέα.

0

#### Εικόνα 38: Η Μπάρα Ασφαλισμένου Ε.Ε.

Στις οθόνες που ακολουθούν είναι ορατές οι διαφοροποιήσεις των πεδίων σε σχέση με τον Έλληνα Ασφαλισμένο. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει μόνο μια εκ των ενοτήτων «Με Βιβλιάριο Υγείας» και «Στοιχεία ΕΚΑΑ ή ΠΠΑ», ενώ για να καταχωρήσει τον κωδικό ασφαλιστικού φορέα θα πρέπει πρώτα να έχει εισάγει τον κωδικό χώρας ασφάλισης.

Σε ότι αφορά ειδικά τα Αναλυτικά Στοιχεία Ιατρικών Πράξεων και Φαρμάκων, ο χρήστης αρκεί να συμπληρώσει π.χ. τον κωδικό ενός φαρμάκου και την ποσότητά του και να πατήσει το κουμπί Εισαγωγή, επαναλαμβάνοντας την διαδικασία όσες φορές απαιτείται ώστε να δημιουργηθεί η επιθυμητή λίστα φαρμάκων. Αν διαλέξει το μεγεθυντικό φακό δίπλα από κάθε εγγραφή της λίστας, θα μπορεί να φέρει τα επιλεγμένα στοιχεία στα σχετικά πεδία και κατόπιν να τα τροποποιήσει πατώντας το κουμπί «**Μεταβολή**» ή να σβήσει εξ ολοκλήρου την εγγραφή πατώντας το κουμπί «**Διαγραφή**». Με το κουμπί «**Ακύρωση**» επιστρέφει εκ νέου σε κατάσταση εισαγωγής αναλυτικών στοιχείων.

Έπειτα από το πέρας της καταχώρησης όλων των στοιχείων της φόρμας αρκεί να πατηθεί το εικονίδιο της αποθήκευσης (δισκέτα) ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Μετά από επιτυχή καταχώρηση παρέχεται η δυνατότητα **εκτύπωσης** της Ιατρικής Επίσκεψης.

	ΔΑΠΥ Ανοικ	ατής Περίθαλψης		
				0
Εισαγωγή Στοιχείων Ιατρικής Επίσ	σκεψης - Ευρωπαίος Ασφαλ	ισμένος		
Ημερομηνία Εξέτασης:* Κωδικός Χώρας Ασφάλισης:* Κωδικός Ασφαλιστικού Φορέα:*		Ημερομηνία Γέννησης:		
Με Βιβλιάριο Υγείας				
Α.Μ.Ασφαλισμένου:				
Στοιχεία ΕΚΑΑ ή ΠΠΑ				
Α.Μ.Α. Φορέα Ευρωπαϊκής Ένωσης:         Επώνυμο:         Τύπος Κάρτας:         Επιλά	ξτε	Ючоµа:		
Ημερομηνία Έκδοσης ΠΠΑ:		Ημερομηνία Χηζης: Ημερομηνία Έναρξης ΠΠΑ:		
Διάγνωση				
Λόγος: Επιλέ Διάγνωση: Παραπομπή σε Νοσηλεία:	ξτε			
Αναλυτικά Στοιχεία Ιατρικών Πράξ Κωδικός Ιατρικής Πρόξης: Ποσότητα:	εων			
Εισαγωγή Μεταβολη	Διαγραφή	Ακύρωση		
A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	νŋ	Ποσότητα	
Αναλυτικά Στοιχεία Φαρμάκων Κωδικός Συνταγ/μένου Φαρμάκου: Ποσότητα:				
Εισαγωγή	Διογραφή	Ακύρωση		
Α/Α Κωδικός Φαρμ	άκου	Περιγραφή Φαρ <mark>μ</mark> άκου	Ποσότητα	

Εικόνα 39: Εισαγωγή Στοιχείων Ιατρικής Επίσκεψης για Ευρωπαίο Ασφαλισμένο

#### 3.7 Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων

Στις διαθέσιμες ενέργειες μιας υποβολής θα εμφανίζεται ο σύνδεσμος link «Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων» αντίστοιχα. Πατώντας επάνω τους έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να προβάλετε όλες τις Ιατρικές Επισκέψεις που έχουν καταχωρηθεί για την συγκεκριμένη υποβολή.

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

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

Στοιχεία Υποβολή	ς		
Αριθμός Υποβολής: Αρ./Περ. Σύμβασης:	396 10 ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ	Περ. Υποβολής:	02/2012
Κριτήρια Εμφάνισ	ης Ιατρικών Επισκέψεων	,	
Επιλογή Κριτηρίου: Ημερομηνία Εξέτασης: Α.Μ.Α.: Α.Μ.Κ.Α.:	Κριτήρια		
Καταχώρηση Από:		Καταχώρηση Έως:	
A	Enumana		

Εικόνα 40: Παράδειγμα Κριτηρίων Εμφάνισης Ιατρικών Επισκέψεων μιας Υποβολής

Η οθόνη εμφάνισης επιλεγμένων ιατρικών επισκέψεων 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 ιατρικών επισκέψεων περιέχει στοιχεία όπως ο Αρ. Ιατρικής Επίσκεψης, ο ΑΜΑ, ο ΑΜΚΑ, το ονοματεπώνυμο, η Ημερομηνία Καταχώρησης, η Ημερομηνία Εκτέλεσης, το Αιτούμενο Ποσό κλπ, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές της λίστας επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά «**Προηγούμενο**» / «**Επόμενο**».

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

Αν επιθυμείτε να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες για μια Ιατρικής Επίσκεψης πατήστε

την εγγραφή που σας ενδιαφέρει και κατόπιν το κουμπί 💷

Στοιχεία Ιατρικών Επισκέ	ψεων			×
Ημερομηνία Εξέτασης:	þ1/02/2012			
Κωδικός Χώρας Ασφάλισης*:	GR		ΕΛΛΑΔΑ	
Ασφαλιστικός Φορέας:*	ΑΔΠΟ			
Α.Μ.Ασφαλισμένου ΙΚΑ*:	123456789	AVVVVVEE	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:	01010200036			
Επώνυμο Εξεταζόμενου:*	ΑΛΛΛΛΕΕ	Όνομα Εξεταζόμενου:*	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
Διεύθυνση:*	aaa	Αριθμός:*	aaaaa	
T.K.:*		Πόλη:*		
Τηλέφωνο:*				
Αναγραφή Φαρμάκων:*	* IXO.			
Αναγραφή Εξετάσεων:*	"Ψ I <u>X</u> O"			
Κλείσιμο				

Εικόνα 41: Αναλυτικά Στοιχεία μιας επιλεγμένης Ιατρικής Επίσκεψης

### 3.8 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 στις ιατρικές επισκέψεις (Πλήθος Ιατρικών επισκέψεων), καθώς και η Κατηγορία λάθους (Απαγορευτικό, Προειδοποίηση).

# Αρχική Σελίδα	Η υποβολή ΔΑΠΥ δεν μπορεί να	υποβληθεί διότι βρέ	θηκαν τα παρακάτω λάθη:
Συμβάσεις	1	Ar	ιοτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
α Ευράνισο Συμβάσεων	Πλήθος Παραπε <mark>μπ</mark> τικών	Κατηγορία	Τύπος Λάθους
	<u>0</u>	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	Δεν έχει καταχωρηθεί Σημείο Υποβολής
Διαγείοιαη Χορατών	Επιστροφη		
🔹 Δημιουργία Χρήστη	Οδηγίες Χρήσης		
🗱 Πληροφορίες Χρηστών			
🗱 Ακύρωση Χρήστη			
# Στοιχεία Επικοινωνίας			
Ενημέρωση Στοιχείων	1		
🗱 Τραπεζ. Λογαριασμού	<i>ν</i> ,		
🕸 Σημείο Υποβολής			
Τρέχων Χρήστης	1		
🗱 Αλλαγή Συνθηματικού			

Εικόνα 42: Απαγορευτικά Λάθη που προέκυψαν από τον Έλεγχο Υποβολής

Κάνοντας κλικ στο πλήθος ιατρικών επισκέψεων εμφανίζεται η σχετική Λίστα με τα ιατρικές επισκέψεις στις οποίες αντιστοιχεί ένας συγκεκριμένος Τύπος Λάθους. Οι ιατρικές επισκέψεις που περιέχονται στην λίστα περιέχουν στοιχεία όπως ο Αρ. επίσκεψης, ο ΑΜΚΑ, ο ΑΜΑ, η Ημερομηνία Καταχώρησης, το Ονοματεπώνυμο Ασφαλισμένου, η Ημερομηνία Εκτέλεσης, το Αιτούμενο Ποσό κλπ, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές του επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά **Προηγούμενο** / **Επόμενο**.

Αν επιθυμείτε να δείτε τα πλήρη στοιχεία μίας ιατρικής επίσκεψης, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στον Α/Α του και αυτά θα εμφανιστούν λεπτομερώς σε ένα νέο παράθυρο. Επιπρόσθετα, πατώντας το κουμπί «Λάθη» έχετε την δυνατότητα να δείτε την αναλυτική λίστα λαθών ή προειδοποιήσεων που αφορούν στη συγκεκριμένη επίσκεψη.

	2101	χεία Υποβ	ολής					
Συμβάσεις	Αριθ	Αριθμός Υποβολής: 477 Περ. Υποβολής: 02/2012						
🗱 Εμφάνιση Συμβάσεων	Επιλ	εγμένο Κριτι	ριο: Κανένα					
Διαχείριση ΔΑΠΥ	Λίστα Ιατρικών Επισκέψεων για ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ							
# Ενέργειες	A/A	Αριθμός	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ.Εξέτασης	Αιτ.Ποσ
Διαχείριση Χρηστών	1		123456789	01010200036	ΑΛΛΛΛΕΕ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	09/03/2012	01/02/2012	10,00
* Δημιομονία Χοήστη	2		11232	01010200036	ΑΛΛΛΛΛΕΕ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	09/03/2012	01/02/2012	10,00
# Ακυρωση Χρηστη # Στοιχεία Επικοινωνίας								
Ενημέρωση Στοιχείων								
🗱 Τραπεζ. Λογαριασμού								
🗱 Σημείο Υποβολής								
Τρέχων Χρήστης								
# Αλλαγή Συνθηματικού								

Εικόνα 43: Λίστα Ιατρικών Επισκέψεων που αντιστοιχούν σε ένα συγκεκριμένο λάθος

Πατώντας τη Λίστα Ιατρικών Επισκέψεων που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο θα λάθος, θα εμφανιστούν τα στοιχεία της ιατρικής επίσκεψης όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Στοιχεία Ιατρικών Επισκά	ψεων		
Ημερομηνία Εξέτασης:	þ1/02/2012		
Κωδικός Χώρας Ασφάλισης*:	GR		ΕΛΛΑΔΑ
Ασφαλιστικός Φορέας:*	ΦΑΠΟ		
Α.Μ.Ασφαλισμένου ΙΚΑ*:	123456789	AMMMEE	ΓΕΩΡΓΙΟΣ
Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:	01010200036		
Επώνυμο Εξεταζόμενου;*	AAAAAAEE	Όνομα Εξεταζόμενου:*	ΓΕΩΡΓΙΟΣ
Διεύθυνση;*	aaa	Αριθμός:*	aaaaa
T.K.:*		Πόλη:*	
Τηλέφωνο:*			
Αναγραφή Φαρμάκων:*	"OXI		
Αναγραφή Εξετάσεων:*	·υχυ.		
Κλείσιμο			

Εικόνα 44: Στοιχεία μιας Ιατρικής Επίσκεψης που επιλέχθηκε από τη Λίστα Ιατρικών Επισκέψεων

#### 3.9 Φορολογικά Παραστατικά

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

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

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

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

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

# Αρχική Σελίδα	Διαχείρι	ση Φορ	ολογικών Παραστατικών για	την Υποβολή Δ433		
Συμβάσεις			(			
🗰 Εμφάνιση Συμβάσεων	Ημ/νία Έκδ	ιοσης:	02/03/2012			
Διαχείριση ΕΟΠΥΥ	Αρ. Φορολα Παραστατικ	ογικού κού:	40			
# Ενέργειες	Αιτούμενο	Ποσό:	6000,00			
Διαχείριση Χρηστών						
🗱 Δημιουργία Χρήστη	Eint	Ειδογίογη Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση				
#Πληροφορίες Χρηστών Α/Α ≎			Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/via Έκδοσης 🗘	Αιτούμενο Ποσό	
# Ακύρωση Χρήστη	1 10			01/02/2010	5000.00	
# Στοιχεία Επικοινωνίας						
Ενημέρωση Στοιχείων	2	30		01/03/2012	4000,00	P
# Τραπεζ. Λογαριασμού	3	40		02/03/2012	6000,00	P
🕸 Σημείο Υποβολής						100000
Γρέχων Χρήστης	Αποθήκα	ευση	Επιστροφή			
Αλλαγή Συνθηματικού						
# Αποσύνδεση						

Εικόνα 32: Οθόνη Διαχείρισης Φορολογικών Παραστατικών

Εφόσον η υποβολή είναι σε `Κατάσταση Καταχώρησης Στοιχείων' και ο χρήστης έχει ολοκλήρωση την καταχώρηση των επισκέψεων ή/και τα παραπεμπτικά, επιλέγει από τη στήλη των ενεργειών την ενέργεια `Φορολογικά Παραστατικά' (Εικόνα 1).

	۵	АПҮ Аvоікт	ής Περίθαλι	ኯባና
🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκα	ιτάστασης		
Συμβάσεις	Κωδικός / Επων	νυμία Εγκατάστασης:		
Εμφάνιση Συμβάσεων	Υποκ/μα Εκκαθ	άρισης:		
Διαχείριση ΔΑΠΥ	Γραφικές Παραστάσει	ς Υποβολών		
🗱 Ενέργειες				
🟶 Συχνές Ιατρ. Πράξεις			Στοιχεία Υποβολών Ι	Εγκατάστασης
🗱 Ένδειξη Παραμεθορίου	(1	of 18)	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 »> »i 10 💌
🗱 Έλεγχος Voucher	Αριθμός 💠	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες
🗱 Αποδοχή Voucher		05/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Αποτελεοματά Ελεγχου Τπορολής</u> Επιστροφή σε κατάχωρηση Στοιχείων
Διαχείριση Χρηστών	<u>∆1054630</u>		ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων</u> Ολοκλήρωση Καταχώρησης
🗱 Δημιουργία Χρήστη		04/2016	ΜΗ ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
<b>#</b> Πληροφορίες Χρηστών		04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης
α Ακυρωση χρηστη α Στοιχεία Επικοινωνίας		04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
Ενημέρωση Στοιχείων		03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή
<b>#</b> Τραπεζ. Λογαριασμού <b>#</b> Σημείο Υποβολής		03/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραπεμιττικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων
Τρέχων Χρήστης		03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<b>#</b> Αλλαγή Συνθηματικού		02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης
🛱 ΑΠΟσυνοεσή		02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
		(1 of 18) 🛛 🖂 🖂	123456	7 8 9 10 🕨 🖬 10 💌

Εικόνα 1.

Στην νέα οθόνη ο χρήστης καταχωρεί την `Ημερομηνία Έκδοσης', τον `Αρ. Φορολογικού Παραστατικού' και το `Αιτούμενο Ποσό' και επιλέγει το κουμπί `Εισαγωγή' (Εικόνα 2).

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

	ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης
🗱 Αρχική Σελίδα	Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630
Συμβάσεις * Εμφάνιση Συμβάσεων Διαχείριση ΔΑΠΥ	Ημ/νία Έκδοσης: 21/04/2016 Αρ. Φορολογικού Παραστατικού: 12685
& Ενέργειες & Συχνές Ιατρ. Πράξεις & Ένδειξη Παραμεθορίου	Απούμενο Ποσό: 50 Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση
<ul> <li>* Έλεγχος Voucher</li> <li>* Αποδοχή Voucher</li> <li>Διαχείριση Χρηστών</li> </ul>	Α/Α <sup>()</sup> Αρ. Φορολογικού Παραστατικού Ημ/νία Έκδοσης (Ο) Αιτούμενο Ποσό
🗱 Δημιουργία Χρήστη	

Εικόνα 2.

Κατόπιν ο χρήστης επιλέγει το κουμπί 'Αποθήκευση' (Εικόνα 3).

	ΔΑΠΥ Ανοικτής Περί	θαλψης		
🗱 Αρχική Σελίδα	Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για τη	ν Υποβολή Δ1054630		
Συμβάσεις				
#Εμφάνιση Συμβάσεων	Ημ/νία Έκδοσης:			
Διαχείριση ΔΑΠΥ	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:			
<b>#</b> Ενέργειες	Απούμενο Ποσό:			
🏶 Συχνές Ιατρ. Πράξεις				
🗱 Ένδειξη Παραμεθορίου	Εισαγωγη Μεταρολη Δ	αγραφη Ακυρωά	μ	
# Έλεγχος Voucher	Α/Α: Αο. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης 🚓	Αιτούμενο Ποσό	
🗱 Αποδοχή Voucher	1 12685	21/04/2016	50,00	P
Διαχείριση Χρηστών				
#Δημιουργία Χρήστη	Αποθήκευση Επιστροφή			
🗱 Πληροφορίες Χρηστών				

Εικόνα 3.

Ημ/νια Έκοοσης:					
Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:					
Αιτούμενο Ποσό:					
Εισανωνή	Μεταβολή	Διανραφή	Ακύρωο	In	
A/A) /	-oho-moperation	ob Hp/	la Encoons	Αιτούμενο Πο	σό
Ειδοποίηση Ι	Ξφαρμογής		×	50,00	
Η αποθήκευση τ	ου Φορολογικού Παραστα	πικού ολοκληρώθηκε επι	τυχώς	1	
An 0	ок				
			11		

Ο χρήστης πατάει `οκ' στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει η εφαρμογή (Εικόνα 4).



Η οθόνη επιστρέφει στον πίνακα των `Στοιχείων Υποβολών Εγκατάστασης' και ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια `Ολοκλήρωση Καταχώρησης' (Εικόνα 5).

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περίθαλψης ΕΟΠΥΥ								
🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκ	ατάστασης						
Συμβάσεις	Κωδικός / Επω	νυμία Εγκατάστασης:						
<b>#</b> Εμφάνιση Συμβάσεων	Υποκ/μα Εκκα	θάρισης:						
Διαχείριση ΔΑΠΥ	Γραφικές Παραστάσε	ας Υποβολών						
<b>#</b> Ενέργειες								
🗱 Συχνές Ιατρ. Πράξεις			Στοιχεία Υποβολών Ε	εγκατάστασης				
🗱 Ένδειξη Παραμεθορίου	(:	1 of 18)	1 2 3 4 5 6	5 7 8 9 10 ⊮> ⊮1 10 <b>▼</b>				
# Έλεγχος Voucher	Αριθμός 😂	Περ. Υποβολής 🗇	Κατάσταση 💠	Ενέργειες				
# Αποδοχή Voucher		05/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελεσματά Ελεγχου Υποβολης Επιστροφή σε Κατάχωρηση Στοιχείων				
Διαχείριση Χρηστών		04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
🗱 Δημιουργία Χρήστη		04/2016	ΜΗ ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
<b>#</b> Πληροφορίες Χρηστών	<u>∆1054630</u>	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Ευρόνιση Ιστοικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά				
α Ακυρωση χρηστη #Στοιχεία Επικοινωνίας		04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Ευφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
Ενημέρωση Στοιχείων		03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή				
<b>#</b> Τραπεζ. Λογαριασμού		03/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΟΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε				
Αλάρου το	-			Καταχώρηση Στοιχείων				
Τρέχων Χρήστης		03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφανίση Ιατρικών Επίσκεψεών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
Αλλαγή Συνθηματικού		02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
AU0000000		02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
		(1 of 18)	123456					

Εικόνα 5.

	Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης						
(1	L of 18)	12345	6 7 8 9 10 🕨 🕨 10 💌				
Αριθμός 💠	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες				
	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	04/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή				
	04/2016	ΜΗ ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
<u>∆1054630</u>			Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Ευφάνιση Φορολογικών Παραστατικών ΓΕλεγχος Υποβολής Καταχώρηση Στοιχείων				
	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψ <u>ηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή				
	03/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων				
	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	(1 of 18) 🛛 🖂 🖂	1 2 3 4 5 6	78910 ▶ ▶ 10 ▼				

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια "Ελεγχος Υποβολής' (Εικόνα 6).

Εικόνα 6.

Και πατάει `οκ' στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει το σύστημα (Εικόνα 7).

ξη Παραμεθορίου	(1	L of 18)	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 ↦	▶1 10 ▼				
oc Voucher	Αριθμός 😂	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργ	ειες				
oç voucner				Ευσόμιση Ιστοικών Ερισκόμισκου	φορολουτικά Παραστατικά				
οχή 👌 Έλεγχος Λαθα	ή ) Έλεγχος Λαθών Υποβολής 🛛 🗶 👘								
ι <b>ση )</b> Ενεργοποιήθηκε α υργί	<ul> <li>Τη Σενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.</li> <li>Οκ</li> </ul>								
οφορ	<u>01024020</u>	09/2010		Ενιμερωση προσσου Ελεγχου τη					
ωση Χρήστη	<u>∆1062929</u>	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Φορολογικά Παραστατικα				
εια Επικοινωνίας									

Εικόνα 7.

	Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης						
(1 of 18) 🖂 🖂 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 ы 10 💌							
Αριθμός 💠	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες				
	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	04/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών Επιστροφή σε Καταχώρηση</u> Στοιχείων Υποβολή				
	04/2016	ΜΗ ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
<u>∆1054630</u>			Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής				
	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφανιση Ιστρικών Επισκεψεών Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψ <u>ηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή				
	03/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων				
	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	(1 of 18) 🛛 🖂 🤜	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 🕨 🕨 1 10 💌				

Στην συνέχεια επιλέγει την ενέργεια Ένημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής' (Εικόνα 8).



Ο χρήστης επιλέγει `οκ' στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει το σύστημα (Εικόνα 9).



Εικόνα 9.

Εφόσον η κατάσταση είναι Υβε 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.

	Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης						
()	L of 18)	12345	6 7 8 9 10 🕨 🖬 10 💌				
Αριθμός 💠	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες				
	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	04/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή				
	04/2016	ΜΗ ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
<u>∆1054630</u>			Ψ <u>ηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Ετοχρίως <u>Ηκοβολή</u>				
	03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψ <u>ηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή				
	03/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών, Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών, Έλεγχος Υποβολής, Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων				
	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης				
	(1 of 18) 🛛 🖂 🖂	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 ▶> ▶। 10 ▼				

Ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια Ψηφ. Εικόνα Φορ. Παραστατικών' (Εικόνα 10).

#### Εικόνα 10.

Στην νέα οθόνη επιλέγεται ο μεγεθυντικός φακός που αφορά στο καταχωρημένο τιμολόγιο (Εικόνα 11).

Διαχε	Διαχείριση Ψηφ.Εικόνας Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630							
Hµ/via	Έκδοσης:							
Αρ. Φα Παρασ	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:							
Αιτούμ	Απούμενο Ποσό:							
Αρχείο Παρασ	τατικού: Αναζ		κε αρχείο.					
Eμφ	σάνιση Αρχείου	Φόρτωση Αρχείου	Διαγραφή Αρχείου					
A/A;	Αρ. Φορολογ	ικού Παραστατικού	Hµ/via Ἐκδοσης≎	Αιτούμενο Ποσό	Αρχείο			
1	12685		21/04/2016	50,00		٩		

Επιστροφή



Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το κουμπί 'Αναζήτηση' (Εικόνα 12).

Διαχείριση Ψηφ.Εικόνας Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630							
Hµ/via	Έκδοσης: 21/04/2016						
Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:							
Απούμενο Ποσό: 50,00							
Αρχείο Παρασ	τατικού: Αναζήτηση / εν επιλέχθη	κε αρχείο.					
Εμφ	οάνιση Αρχείου Φόρτωση Αρχείου	Διαγραφή Αρχείου					
			A main and the state				
A/&	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης 🛇	Αιτουμενο Ποσο	Αρχειο			

Επιστροφή



Ανοίγει ειδικό παράθυρο μέσα από το οποίο ο χρήστης πρέπει να αναζητήσει και να επιλέξει το .pdf αρχείο του φορολογικού παραστατικού όπως το έχει ψηφιοποιήσει (σκανάρει - σαρώσει) ο χρήστης και είναι ήδη αποθηκευμένο σε μορφή .pdf στον υπολογιστή του (Εικόνα 13).

🔾 💭 🛌 Επιφάνεια εργασίας 🕨	<ul> <li>Αναζήτηση Επιφά</li> </ul>	χνεια εργασί
Οργάνωση 🔻 Νέος φάκελος	8==	- 🔟 🤇
🔆 Αγαπημένα	Μέγεθος	Τύπος στοιχεί
] Λήψεις 🔚 Βιβλιοθήκες		
🔜 Επιφάνεια εργασ		
🖭 Πρόσ.θέσεις 📜 Υπολογιστής		
ωίκτυο		
🕞 Βιβλιοθήκες 🗉 🛄		Φάκελος αρχε
Bίντεο	105 KB	Adobe Acroba
Εγγραφα	474 KB	Adobe Acroba
	I KB	Συντομευση Δουτίο ΕΡΡ
	1 KB	Αρχείο ΓΡΚ Συντόμευση
🖳 Υπολογιστής	13 KB	Thunderbird D
🕌 System (C:)	519 KB	Εφαρμογή
👝 Data (D:) 🔻 🖌 🔤		4
Όνομα αρχείου:	<ul> <li>Όλα τα αρχεία (*.*)</li> </ul>	, -
	Άνοινμα	<b>Δ</b> κυρο

Εικόνα 13.

ī

1	🕘 Φόρτωση αρχείου											x
λi	ΟΟ - Επιφάν	εια εργ	/ασίας 🕨				• •••	Ava	αζήτηση Επι	φάν	εια εργασί.	. <b>P</b>
4	Οργάνωση 🔻 Νι	έος φό	ικελος							•		0
Σ	🔆 Αγαπημένα	<b>^</b>	Όνομα		<u>^</u>				Μέγεθος	Т	ύπος στοι)	(είς 🔺
M	🕕 Λήψεις		🥃 Βιβλια	οθήκες								
h	📃 Επιφάνεια εργα	ισ		owerńa								_
٢¢	μη τροστοείς			ιογιστης Jo								=
a¢	詞 Βιβλιοθήκες	=	<u>n</u>							¢	ακελος αρ	χεύ
0	📑 Βίντεο		12685 🔁	5.pdf					105 KE	3 A	dobe Acro	bat
/c	📑 Έγγραφα								474 KE	3 A	dobe Acro	bat
K	🔛 Εικόνες								1 KE	3 Σ	υντόμευση	
	🚽 Μουσική								1 KE	3 A	οχείο FPR	
u I	_								1 KE	3 Σ	υντόμευση	
sia	🖳 Υπολογιστής								13 KE	3 T	hunderbird	D
x	🏭 System (C:)								519 KE	3 E	φαρμογή	-
	👝 Data (D:)	<b>T</b>	•					_				•
5	1	Όνομα	αρχείου: 1	12685.pdf			•	Όλα	τα αρχεία (*	.*)		-
DY								Ä	ινοιγμα	]	Άκυρο	

Η επιλογή του αρχείου επικυρώνεται πατώντας το πλήκτρο "Ανοιγμα' (Εικόνα 14).



Αφού έχει επιλεχθεί το αρχείο, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί 'Φόρτωση Αρχείου' (Εικόνα 15).

Διαχε	Διαχείριση Ψηφ.Εικόνας Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630						
Ημ/νία Αρ. Φο Παραστ Απούμι Αρχείο Παραστ	Έκδοσης: φολογικού τατικού: ενο Ποσό: τατικού:	21/04/2016 12685 50,00 Avağıman 12685.pdf					
Εμφ	Εμφάνιση Αρχείου <b>Φόρτωση Αρχείου</b> Διαγραφή Αρχείου						
A/A;	Αρ. Φ	ορολογικού Παραστατικού	Ημ∕via Ἐκδοσης≎	Αιτούμενο Ποσό	Αρχείο		
1	12685		21/04/2016	50,00		٩	

Επιστροφή

Εικόνα 15.

Ο χρήστης πατάει `Κλείσιμο' στο πληροφοριακό μήνυμα που εμφανίζει η εφαρμογή (Εικόνα 16).



Εικόνα 16.

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της φόρτωσης του αρχείου ο χρήστης επιλέγει `Επιστροφή' (Εικόνα 17).

Διαχείριση Ψηφ.Εικόνας Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630								
Ημ/via Έκδοσης:	21/04/2016							
Αρ. Φορολογικού Παραστατικού: 12685								
Απούμενο Ποσό:	50,00							
Αρχείο Παραστατικού: Δεν επιλέχθηκε αρχείο.								
<b>Εμφάνιση Αρχείου</b> Φόρτωση Αρχείου Διαγραφή Αρχείου								
A/& Ap.	Φορολογικού Παραστατικού	Ηµ/via Ἐκδοσης≎	Αιτούμενο Ποσό	Αρχείο				
1 12685		21/04/2016	50,00	Εμφάνιση	٩			

#### Εικόνα 17.

Τώρα ο χρήστης μπορεί να ολοκληρώσει την υποβολή του επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια Υποβολή (Εικόνα 18).

	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<u>∆1054630</u>	04/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψηφ.Εικόνα Φρο,Παραστατικών Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων <mark>Υποβολή</mark>
	03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή
	03/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων
			Ευχόμιση Ιστοικών Επισκάμεων - Φορολουικό Ποροστατικό

Εικόνα 18.

Το σύστημα εμφανίζει οθόνη επιβεβαίωσης της ενέργειας της υποβολής και επιλέγοντας το Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού' ολοκληρώνεται η ηλεκτρονική κατάθεση της Υποβολής (Εικόνα 19).

(1)	0110)		0 7 0 9 10 10
Υποβολή			×
Αρ. Σύμβασης:			
Περίοδος Υποβολής:	04/2016		
Αριθμός Υποβολής:	Δ1054630		
Υποβολή & Έκδοο	η Αποδεικτικού	Κλείσιμο	Å

Εικόνα 19.

Ανοίγει η νέο παράθυρο που εμφανίζει το αποδεικτικό υποβολής (Εικόνα 20).



Εικόνα 20.

#### Σημείωση 1:

Στην περίπτωση που ο χρήστης προσπαθήσει να επιλέξει την ενέργεια Υποβολή' πριν ολοκληρώσει την φόρτωση της ψηφιακής εικόνας του φορολογικού παραστατικού, το σύστημα θα του εμφανίσει σχετικό μήνυμα λάθους στο κάτω μέρος της οθόνης (Εικόνα 21).

		2101ALISAN	CHORNED BOOK NOT NOT ON THE STORE ST
<u>∆1054630</u>			<u>Ψηφ.Εκόνα Φορ.Παραστατικών Επιστροφή σε Καταχώρηση</u> Στοιχείων Υποβολή
	03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Ψηφ.Εκόνα Φορ.Παραστατικών Επιστροφή στ.Καταχώρηση</u> Στοιχτέων Υποβολή
	03/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων
	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>Ευφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων</u> <u>Ολοκλήρωση Καταχώρησης</u>
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων</u> <u>Φορολογικό Παραστοτικό</u> Ολοκλήρωση Καταχώρησης
	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
	(1 of 18) 14 <4	1 2 3 4 5 6	i 7 8 9 10 ⊨> ⊨∣ 10 💌
Περίοδος Δημιουργία Ακύρωση Γ	; Υποβολής Ι Περιόδου Υποβολής Τεριόδου Υποβολής	Ιστρικές Ε Ασφαλισμένο Ασφαλισμένο	πισκέψεις ος σε Ελληνικό Φορέα ος σε Φορέα Άλλης Χώρας Ε.Ε.
Χειρόγρα	φα Παραπεμητικά	Ηλεκτρονι	κό Παραπεμπτικό
Νέο Μεταί	βολή Διαγραφή	Εκτέλεση/Ακ	κύρωση Ηλεκτρονικού Παραπεμητικού
	είτε το upload της ψηφι	ακής εικόνας των φα	ορολογικών παραστατικών.

Εικόνα 21.

#### Σημείωση 2:

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

Εφόσον εκτελεστεί η ενέργεια ἘΕλεγχος Υποβολής' και ο χρήστης πατήσει πάνω στον αριθμό της υποβολής (Εικόνα 22) εμφανίζεται οθόνη που αναγράφει το τελικό ποσό που έχει υπολογίσει το σύστημα για την υποβολή (Εικόνα 23).

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

1			ET OTHERSON	Constant Brown Liver of Yorks for 12
	<u>Δ1054630</u>			<u>Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή
		03/2016	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών</u> Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή
		03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
		03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης

	Manager I construction and		10118 A BAL SESAR	N 1 1	
Λοιπά Στοιχεία Υποβολι	ἡς				×
Αριθμός Υποβολής:	L1054630	)			
Αρ. /Περιγραφή Σύμβασης:	7829	ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚ	ΈΨΗ		
Τύπος Υποβολής:	KANONIKH	Τρόπος Υποβα	ολής:	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	
Πλήθος Εκτελεσθέντων Ιστρικών Επισκέψεων:	· 5	]			
Πλήθος Προγραμματισμένων Ιατρικών Επισκέψεων:	0	]			
Συγκεντρωτική Εικόνα:					
Ποσό Υποβολής χωρίς ΦΠΑ:	50				
Ποσό Rebate που αναλογεί:	0				
Καθαρό Ποσό:	50,	Ποσό ΦΠΑ : 0		Τελικό Ποσό: 50	
	Προ	ηγούμενες Υπο	βολές Περιόζ	δου	
	Αριθμός Υποβολής			Ποσό Rebate	
Πορεία Εκκαθάρισης και Πληρω	<u>uńc:</u>				
Κλείσιμο					ĥ

Εικόνα 22.

Εικόνα 23.

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

Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630					
Hµ/via Έ	Εκδοσης:	21/04/2016			
Αρ. Φορ Παραστα	ολογικού στικού:	12685			
Αιτούμει	νο Ποσό:	40,00			
E	ισαγωγή	Μεταβολή Δ	ωαγραφή Ακύρα	οση	
		<b></b>			
A/A¢	A	ρ. Φορολογικού Παραστατικου	Ημ/νία Έκδοσης 💠	Αιτούμενο Ποσό	Ċ

Εικόνα 24.

# 3.10 Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών

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

🗱 Αρχική Σελίδα	A/A ≎	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης 🛛 🗘	Αιτούμενο Ποσό
Ευμβάσεις	1	10	01/02/2010	5000,00
« Εμφάνιση Συμβάσεων	2	30	01/02/2012	4000,00
	3	40	01/03/2012	6000,00
	4	45	01/03/2012	3000,00
& Πληροφορίες Χρηστών & Ακύρωση Χρήστη & Στοιχεία Επικοινωνίας	10			
<ul> <li># Πληροφορίες Χρηστών</li> <li># Ακύρωση Χρήστη</li> <li># Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li># Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li># Σημείο Υποβολής</li> </ul>				
<ul> <li># Πληροφορίες Χρηστών</li> <li># Ακύρωση Χρήστη</li> <li># Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li># Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li># Σημείο Υποβολής</li> <li>Τρέχων Χρήστης</li> </ul>				

Εικόνα 33: Οθόνη Εμφάνισης Φορολογικών Παραστατικών

#### 3.11 Υποβολή

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

Υποβολή			×
Αρ. Σύμβασης:	4553		
Περίοδος Υποβολής:	01/2011		
Αριθμός Υποβολής:	Δ631		
Υποβολή & Έκδοση	Αποδεικτικού	Κλείσιμο	
			///

Εικόνα 45: Επιλογές & Κριτήρια Ενέργειας Υποβολής

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

	Ημερομηνία :07/03/2012 Υποκατάστημα :001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ Ταχ. Δίνση :ΠΕΙΡΑΙΩΣ-84 Τηλέφωνο :8223712 Αριθμ. Παραστατικού :2012/ΔΑΠΥ/Δ/2 Αριθμ.Υποβολής :393
	ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΑΡΙΘΜ. ΣΥΜΒΑΣΗΣ	:10
	: TEZT ERONYMIA 1A
	110084325
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	:01/2012
τύπος σηνώστης	:KANONIKH
	ς.
	S.

Εικόνα 49:Αποδεικτικό Υποβολής

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

Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Εγκ	ατάστασης				
Συμβάσεις	Κωδικός / Επω	νυμία Εγκατάστασης: 36	5990 AAAAAAA AAAAA	AAAA		
📽 Εμφάνιση Συμβάσεων	Υποκ/μα Εκκαθαρισης: 005 ΥΠΑΔ-ΜΕΣΟΛΟΓΤΙ Γραφικές Παραστάσεις Υποβολών					
Διαχείριση ΔΑΠΥ						
<b>#</b> Ενέργειες						
🗱 Συχνές Ιατρ. Πράξεις	Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης					
<b>#</b> Ένδειξη Παραμεθορίου	(1	L of 17)	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 De 10 -		
* E)syvor Voucher	Αριθμός 😂	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες		
# Αποδοχή Voucher	<u>∆1054630</u>	04/2016	<b>УПОВОЛН</b>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου		
Διαχείριση Χρηστών	<u>∆1011682</u>	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
# Δημιουργια Χρηστη #Πληροφορίες Χρηστών	<u>∆1032843</u>		ипсволн	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπευπτικών Ειγπάνιση Φορολογικών Παραστατικώ Πληροφορίες Αποστολής Kuriou		
<ul> <li>Ακύρωση Χρήστη</li> <li>Στοιχεία Επικοιγωνίας</li> </ul>	<u>Δ1007961</u>	02/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων		
Ενημέρωση Στοιχείων	<u>∆1054588</u>	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
#Τραπεζ. Λογαριασμού	<u>∆1030654</u>	02/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων		
<b>#</b> Σημείο Υποβολής	<u> </u>	01/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων		
κ Αλλαγή Συνθηματικού	<u>Δ967908</u>	01/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
# Αποσύνδεση	<u> </u>	01/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
	<u> </u>	01/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων		

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», 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».

🗱 Συχνές Ια	νές Ιατρ. Πράξεις			L YNUIDOIDOILG	
🗱 Ένδειξη Π	αραμεθορίου	(1 of 17)	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 - 10 -	
🗱 Έλεγχος	Στοιχεία			Χ σκέψεων	
🗱 Αποδοχι	Στοιχέια Κυτίου			κόλλητο	Ц
Διαχείρισι	Ημερομηνία	4/2016 Αριθμός		σκέψεων	
🗱 Δημιουρ	Αποστολής:	4/2010 Κυτίων:		IKÓN	
🏶 Πληροφ	Δποθήκευση	Κλείσιμο			
📽 Ακύρως	Anochicocoli	A 1007961 02/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		is
🗱 Στοιχεία Β	πικοινωνίας			Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων	

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.

Διαχειριση ΔΑΠΤ	Γραφικές Παραστάσε	ας Υποβολών				
#Ενέργειες	Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης					
* Ένδειξη Παραμεθορίου	(:	1 of 17)	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 🕨 🖬 10 💌		
	Αριθμός 😂	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες		
& Αποδοχή Voucher	<u>∆1054630</u>	04/2016	<u> ҮПОВОЛН</u>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Ευφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου		
Διαχείριση Χρηστών	Δ1011682	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
# Πληροφορίες Χρηστών	<u>∆1032843</u>			Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμιτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών, Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου		
#Ακύρωση Χρήστη	<u>∆1007961</u>	02/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων		
Ενημέρωση Στοιχείων	<u>∆1054588</u>	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης		
🗱 Τραπεζ. Λογαριασμού	<u>∆1030654</u>	02/2016	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επανέκδοση Αποδεικτικού Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων		
🗱 Σημείο Υποβολής	4070107	01/0010		Επανέκδοση Αποδεικτικού Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής		

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

Στοιχεία Παρόχου		
AAA 5, AOHNA, 11111, ATTIKHE		
-		
κατηγορία Παροχού		Μηνας / Έτος Υποβολης
φτεικοσεργιτεττηρια (ιδιατητε) Κατηγορία Σύμβασης		04/2016
00068		04/2010
ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ		
Κωδικός ΠΕ.ΔΙ.		Αριθμός Πράξεων
005 ΠΕ.ΔΙ. ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ		2
	Ημερομηνία Αποστολής	Κωδικός Εγκατάστασης
	5/4/2016 12:00 πμ	
-02602*		
Κέντρο Διαλογής		
	Κέντρο Διαλογή	ς ΕΟΠΥΥ - Αθηνών
	Λεωφ. Ειρήνης 5	4, 15121
	Πευκη, Αττικη	
Αριθμός Υποβολής		Αριθμός Κυτίου
		1/1

## 3.12 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής

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

	2	Στοιχεία Υποβολών Ι	Εγκατάστασης
(1	L of 18)	12345	6 7 8 9 10 🕨 🕨 10 💌
Αριθμός 💠	Περ. Υποβολής 💠	Κατάσταση 💠	Ενέργειες
<u>A1100519</u>	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<u>∆1076693</u>	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<u>∆1073489</u>	04/2016	<u> ҮПОВОЛН</u>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου <mark>Εκτύπωση Αποδεικτικού Παραλαβής</mark>
<u>∆1062929</u>	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<u>∆1100525</u>	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
∆105 <del>4</del> 630	04/2016	<u> ҮПОВОЛН</u>	Επανέκδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιστρικών Επισκέψεων Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου
<u>∆1076829</u>	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<u>∆1032843</u>	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<u>∆1011682</u>	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
<u>∆1030654</u>	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμιπτικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
	(1 of 18) 🛛 🖂 🖂	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 🕨 🕨 10 💌

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:

ЕЛЛНИКН ДНМОКРАТІА			Ар. 1	Τρωτοκό/Λου:005/2016/7455 Ημερομηνία:11/05/2016	
11111	ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΠΕΣΙΟΝ				
ЕОПУУ	ΥΓΕΙΑΣ		Αποδεικτικό Παραλ	αβής Εισερχομένου	
Υποκατάστημα: Θάμα: ΠΑΡΑΛΑ	: 005 ΠΕ.ΔΙ. ΜΕΣ ΑΒΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝ		ΟΛΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΥΓΕ	ΙΑΣ	
Στοιχεία Προμηθα	ευτή Υγείας Υλικ	ώv			
Αρ. Σύμβασης:	70265		А.Ф.М: 057274347	Κωδ. Εγκατάστασης:	36990
Επωνυμία:		AAAAAA			
Τύπος:	Κανονική		<b>Περίοδος:</b> 04/2016	Αρ. Υποβολής:	1073489
Παραστατικό:	005/2016/AA	ΠY/Δ/773			
	Αιτούμενο Ποσ	<b>ó:</b> 63,00			

## 4. Ενημέρωση Στοιχείων

Μέσω της ενότητας αυτής του μενού, ο διαχειριστής (Ιατρός ή Διαγνωστικό Κέντρο) έχει τη δυνατότητα να δηλώσει τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού πληρωμής όπως επίσης το Σημείο Υποβολής (ΥΠΑΔ) στο οποίο υπάγεται:

#### 4.1 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.

with Xual Found	Στοιχεία Τραπεζικού Λογαριασμού
Συμβάσεις	IBAN:* GR
🗱 Εμφάνιση Συμβάσεων	Κλειδόριθμος Δισχειριστή:*
Διαχείριση ΕΟΠΥΥ	
# Ενέργειες	Αποθήκευση Καθαρισμός
Διαχείριση Χρηστών	
<b>&amp;</b> Δημιουργία Χρήστη	
🗱 Πληροφορίες Χρηστών	
🗱 Ακύρωση Χρήστη	Eniotoc
#Στοιχεία Επικοινωνίας	Οδηγίες Χρήσης
Ενημέρωση <mark>Στ</mark> οιχείων	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης εισάγει τον κωδικό IBAN.
🗱 Τραπεζ. Λογαριασμού	Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.
🗰 Σημείο Υποβολής	
Τρέχων Χρήστης	
🕸 Αλλαγή Συνθηματικού	

Εικόνα 46: Οθόνη Ενημέρωσης Στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού

#### 4.2 Σημείο Υποβολής

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

	ΔΑΠΤΑνοικτης περιοαλψης
# Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Σημείου Υποβολής
Συμβάσεις	Σημείο ΥΠΑΔ: 002 🕜 ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ
#Εμφάνιση Συμβάσεων	
Διαχείριση ΕΟΠΥΥ	Αποθήκευση Καθαρισμός
# Ενέργειες	
Διαχείριση Χρηστών	Епотро
& Δημιουονία Χρήστη	Οδηγίες Χούσης
construction of the state of the state	conflict white t
🗱 Πληροφορίες Χρηστών	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεονοποιπμένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ.
# Πληροφορίες Χρηστών # Ακύρωση Χρήστη	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ. Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.
# Πληροφορίες Χρηστών # Ακύρωση Χρήστη # Στοιχεία Επικοινωνίας	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ. Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.
<ul> <li># Πληροφορίες Χρηστών</li> <li># Ακύρωση Χρήστη</li> <li># Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> </ul>	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ. Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας. Σημεία ΥΠΑΔ
<ul> <li>Πληροφορίες Χρηστών</li> <li>Ακύρωση Χρήστη</li> <li>Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li>Τραπεζ. Λογαριασμού</li> </ul>	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ. Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληριαμένα πεδία της φόρμος. Σημεία ΥΠΑΔ Σευσία ΥΠΑΔ
<ul> <li>Πληροφορίες Χρηστών</li> <li>Ακύρωση Χρήστη</li> <li>Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li>Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li>Σημείο Υποβολής</li> </ul>	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ.         Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρισμένα πεδία της φόρμος.         Σημεία ΥΠΑΔ         Σημείο ΥΠΑΔ:
<ul> <li>Πληροφορίες Χρηστών</li> <li>Ακύρωση Χρήστη</li> <li>Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li>Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li>Σημείο Υποβολής</li> <li>Τρέχων Χρήστης</li> </ul>	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ.         Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμος.         Σημεία ΥΠΑΔ         Σημείο ΥΠΑΔ:         (0 of 0)
<ul> <li>Πληροφορίες Χρηστών</li> <li>Ακύρωση Χρήστη</li> <li>Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li>Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li>Σημείο Υποβολής</li> <li>Τρέχων Χρήστης</li> <li>Άλλαγή Συνθηματικού</li> </ul>	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ.     Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.     Σημεία ΥΠΑΔ     Γημεία ΥΠΑΔ     Ο of 0)     σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ
<ul> <li>Πληροφορίες Χρηστών</li> <li># Πληροφορίες Χρηστών</li> <li># Ακύρωση Χρήστη</li> <li># Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li># Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li># Σημείο Υποβολής</li> <li>Τρέχων Χρήστης</li> <li># Αλλαγή Συνθηματικού</li> <li># Αποσύνδεση</li> </ul>	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ.         Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.         Σημεία ΥΠΑΔ         (0 of 0)         Σημεία ΥΠΑΔ
<ul> <li>Πληροφορίες Χρηστών</li> <li>Ακύρωση Χρήστη</li> <li>Στοιχεία Επικοινωνίας</li> <li>Ενημέρωση Στοιχείων</li> <li>Τραπεζ. Λογαριασμού</li> <li>Σημείο Υποβολής</li> <li>Τρέχων Χρήστης</li> <li>Αλλαγή Συνθηματικού</li> <li>Αποσύνδεση</li> </ul>	Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης τον κωδικό σημείου ΥΠΑΔ.         Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας.         Σημεία ΥΠΑΔ         (0 of 0)       10 τ         Σημεία ΥΠΑΔ       \$         (0 of 0)       10 τ         Σημεία ΥΠΑΔ       \$

Εικόνα 47: Ενημέρωση Στοιχείων Σημείου Υποβολής

# 5. Διαχείριση Χρηστών

# 5.1 Δημιουργία Χρήστη

Throop and while	τη					
ζωδικός Χρήστη:* Συνθηματικό:* Ημέρες Ανανέωσης:*	10 -		Κλειδάριθμος Διαχειρισ Επιβεβαίωση Συνθηματ	πή:* Γικού:*		
Στοιχεία Χρήστη:						
Δημιουργία	Καθαρισμός	]				
						<u>Επισ</u>
Οδηγίες Χρήσης						
Οδηγίες Χρήσης Επγν οθόνη αυτή δημιοι ινυθηματικό (Password υμπληρώστε υποχρεωτ • Κωδικός Χρήα συνδυασμό αλικ Συμπληρώστε το αυνδυασμό αλικ Συμπληρώστε το Στο πεδίο Ημές συνθηματικό το Στοιχεία Χρήσ κατοθήκευση: Πατώντα	υργείτε ηλεκτρονικά ένα ) που επιθυμείτε να έχει ικά τα πεδία που σημειά <b>τη (username):</b> Πρέπε ( <b>password):</b> Πρέπει να αριθμητικών και ειδικών αριθμητικών και ειδικών τρίδια πμή και στο πεδί δύρθμος Διαχειριστή <b>ες Ανανέωσης</b> επιλέγε υ. <b>τη:</b> Πληροφορίες για το τις "Αποθήκευση", οι τιμέ	ν νέο χρήστη γ ως χρήστης τι ώνονται με αστ ει να αποτελείται αι αποτελείται αι γ χαρακτήρων ίο <b>Επιβεβαίω</b> ς εισάγετε τον Ι εισάγετε τον Ι εισάγετε τον Ι κατ τον αριθμό ιν χρήστη σε εί ές που συμπλη	ια την τρέχουσα εγκατάς ου συστήματος, μαζί με ο ερίσκο (*). αι από 8-12 λατινικούς χι ό 8-15 χαρακτήρες και ν τεριέχει το συνθηματικό, <b>τη Συνθηματικού</b> . λαιδάριθμο που παραλάβ ημερών έπειτα από τις οι λεύθερη μορφή κειμένου. ρώσατε στα πεδία θα ελε	σταση, δηλών ορισμένα συμι αρακτήρες ή να περιέχει κα τόσο ισχυρό 3ατε από το υ ποίες θα ζητεί εγχθούν ως πι	νοντας τον κωδιη πληρωματικά στι νούμερα. Η νούμερα. Όσο τερο και ασφαλέ ποκατάστημα. ήται από τον χρή ρος την εγκυρότ	κό (Username) και τ οιχεία. μεγαλύτερο στερο θα είναι. στη να αλλάξει το ητά τους, Σε

Εικόνα 48: 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 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.

## 5.2 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.

ζωδικός Χρήστη:		Ανοζήτηση     Κ     Κ	αθαρισμός		
Εύρεση Χρήστη					
ζωδικός ζρήστη:	ſ	ληροφορίες:		Ημ/νια Δημιουργίας:	
ναζάτηση Χοήστ	n				
waching while i					
ωδ. Χρήστη:	•		Αναζήτηση		
ωδ. Χρήστη:	(1 of 1)		Αναζήτηση		ζόμενες
ωδ. Χρήστη:	(1 of 1) m, ≎	Για Για Για Για Πλη	Αναζήτηση 10 💌 ηροφορίες	\$	ζόμενες
ωδ. Χρήστη: κωδ. Χρήσ κωδ. Χρήσ	(1 of 1) m ≎	hhhhqw	Αναζήτηση 10 - ηροφορίες	¢	ζόμενες , είτε με την
ωδ. Χρήστη: κωδ. Χρήσ dsdsdsds dsdsdsdsd	(1 of 1) m ≎	hhhhqw ssaasasYYYY	Αναζήτηση 	\$	ζόμενες , είτε με την
κωδ. Χρήστη: κωδ. Χρήστη: dsdsdsds dsdsdsds ewewdd222	<b>(1 of 1)</b> m ≎	hhhhqw ssaasasYYYY ουουοοοο	Αναζήτηση Η 10 💌 ηροφορίες	\$	ζόμενες , είτε με την
κωδ. Χρήστη: κωδ. Χρήστη: dsdsdsds dsdsdsds ewewdd222 usertest2323	(1 of 1) m ≎	hhhhqw ssaasasYYYY οσοσοσοο ssaasasYYYYweeee	Αναζήτηση Η 10 💌 ηροφορίες	\$	ζόμενες , είτε με την
κωδ. Χρήστη: κωδ. Χρήστη: dsdsdsds dsdsdsds ewewdd222 usertest2323 userttt11	(1 of 1) m ≎	I Πλ. hhhhqw ssaasasYYYY οοοοοοοο ssaasasYYYYweeee aaaaDDDrrrwff	Αναζήτηση Η 10 <b>Τ</b>	\$	ζόμενες , είτε με την
κωδ. Χρήστη: κωδ. Χρήστη: dsdsdsds dsdsdsds ewewdd222 usertest2323 userttt11 wedwewee	(1 of 1) m ≎	I I Πλ. hhhhqw ssaasasYYYY οοοοοοοο ssaasasYYYYWeeee aaaaDDDrrrwff ssaasasYYYYf	Αναζήτηση 10 💌 ηροφορίες	\$	ζόμενες , είτε με την · version 2.

Εικόνα 49: 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 **2**.

#### 5.3 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.

Κωδικός Διαχειριστή: Κωδικός Χρήστη:		Κλειδάριθμος Διαχειριστή:*	
Ακύρωση Χρήστη	Καθαρισμός		Епіотр
Οδηγίες Χρήσης			
	ι ακυρώσετε ηλεκτρον mame) όσο και τον κι	ικά έναν υπάρχοντα χρήστη για την τρέχουσα εγκατάστα ωδικό του προς διαγραφή χρήστη μαζί με το συνθηματικό	ση, δηλώνοντας τόσο τον του δεύτερου
Στην οθόνη αυτή μπορείτε ν δικό σας κωδικό χρήστη (Usr <b>Ακύρωση Χρήστη:</b> Πατώνη Σε περίπτωση λανθασμένης εισι περίπτωση επιτυχημένης εισι	ας "Ακύρωση Χρήστη" ισαγωγής στοιχείων, θ ιγωγής, η ακύρωση χρ	, οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως la εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικι ήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.	προς την εγκυρότητά τους, ύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε

#### Εικόνα 50: 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.

#### 5.4 Στοιχεία Επικοινωνίας

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

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

Email:*	kos@hol.gr	Τηλέφωνο:*	2107709316	
FAX:	2107709317	Κινητό:	6999999999	
λποθήκε	ωση Καθαρισμός			
				Επιστρ
οδηγί	ες Χρήσης			
OOIIYI				
Στην οθά	ννη αυτή μπορείτε να τροπ Γο email σας. Γα πεδία <b>Αρ. τηλεφώνου</b> ,	οποιήσετε τα στ <b>Αρ. κινητού τ</b>	οιχεία επικοινωνίας σας: η <b>λεφώνου</b> και <b>Fax</b> δέχονται 10-υ	ιήφιους αριθμούς (χωρίς κενά και παύλες).
Στην οθά • Τ • Τ Αποθήκ ερίπτως επιτυχημ	νη αυτή μπορείτε να τροπ Γο email σας. Γα πεδία <b>Αρ. τηλεφώνου.</b> ευση: Πατώντας "Αποθήκι η λανθασμένης εισαγωγής ένης εισαγωγής θα ολοκλη	οποιήσετε τα στ <b>Αρ. κινητού τ</b> ευση", οι τιμές π , θα εμφανιστεί ρωθεί η τροποπ	οιχεία επικοινωνίας σας: η <b>λεφώνου</b> και <b>Fax</b> δέχονται 10-υ ου συμπληρώσατε στα πεδία θα ελ ατάλληλο μήνυμα λάθους που θα ιίηση των στοιχείων σας.	ιήφιους αριθμούς (χωρίς κενά και παύλες). εγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση

Εικόνα 51: 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.

## 5.5 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.

	ovorpariko		
Παλιό Συνθηματικό:*	[]		
Νέο Συνθηματικό;*		Επιβεβαίωση Συνθηματικού:*	
λλλαγή Συνθηματικού	Καθαρισμός		
			Energy
			Ellot
Οδηγίες Χρήσης			Enot
Οδηγίες Χρήσης Προκειμένου να αλλόξετε σημειώνονται με αστερίσκι • Παλιό Συνθηματικ • Νέο Συνθηματικ νούμερα. Συμηλης	το συνθηματικό σας, ο (*). <b>ικό:</b> Το τρέχον συνί ό <b>(password):</b> Το ι ιώστε την ίδια τιμή κ	. θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούρ θηματικό σας το οποίο επιθυμείτε να αλλάξετε. νέο σας συνθηματικό πρέπει να αποτελείται από 8-1) και στο πεδίο Επιβεβαίωση Συνθηματικού.	ετιτοτ ιγιο συμπληρώνοτας όλα τα πεδία που 5 χαρακτήρες και να περιέχει και
Οδηγίες Χρήσης Προκειμένου να αλλάξετε : σημειώνανται με αστερίσκ • Παλιό Συνθηματι • Νέο Συνθηματικ · νούμερα. Συμπλης Αποθήκευση: Πατώντας πεδία είναι έγκυρα ο νέος ι	το συνθηματικό σας, ο (**). <b>ικό:</b> Το τρέχον συνά ό <b>(password):</b> Το · ιώστε την ίδια τιμή κ «Δοικός σας θα τεθει	. θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούρ θηματικό σας το οποίο επιθυμείτε να αλλάξετε. νέο σας συνθηματικό πρέπει να αποτελείται από 8-1 αι στο πεδίο Επιβεβαίωση Συνθηματικού. μές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως ί άμεσα και θα μπορείτε πλέον να συνδέεστε με αυτ	επιστ ιγιο συμπληρώνοτας όλα τα πεδία που 5 χαρακτήρες και να περιέχει και προς την εγκυρότητά τους. Εάν όλα τ όν.

Εικόνα 52: Αλλαγή Συνθηματικού

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

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

# 5.6 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια επιλέγετε τον σύνδεσμο Αποσύνδεση.