
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ

Ηλεκτρονικές
Υπηρεσίες
ΔΑΠΥ
Παροχών

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή.....	4
1.1	Συμβατότητα Browser.....	4
1.2	Διεύθυνση πρόσβασης	4
1.3	Login Screen	5
1.4	Κύρια Εφαρμογή	5
1.5	Οδηγίες Χρήσης	6
2.	Διαχείριση ΔΑΠΥ	7
2.1	Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης	7
2.2	Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας.....	8
2.3	Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής	12
2.4	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής.....	13
2.5	Λοιπά Στοιχεία Υποβολής	14
2.6	Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης.....	15
2.6.1	Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών.....	16
2.6.2	Μεταβολή Παραστατικού	19
2.6.3	Διαγραφή Παραστατικού.....	19
2.7	Φορολογικά Παραστατικά.....	20
2.8	Εμφάνιση Παραστατικών	25
2.9	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	26
2.10	Υποβολή	27
2.11	Αποστολή Κυτίου	27
2.12	Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής	28
3.	Ενημέρωση Στοιχείων	29
3.1	Τραπεζικού Λογαριασμού.....	29
3.2	Σημείο Υποβολής	30
4.	Διαχείριση Χρηστών	31
4.1	Δημιουργία Χρήστη.....	31
4.2	Πληροφορίες Χρηστών	33
4.3	Ακύρωση Χρηστών	34
4.4	Στοιχεία Επικοινωνίας.....	35
4.5	Αλλαγή Συνθηματικού	36
4.6	Αποσύνδεση.....	36

1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική υπηρεσία **e-ΕΟΠΥΥ 1.0** υποστηρίζει τις παρακάτω δυνατότητες:

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

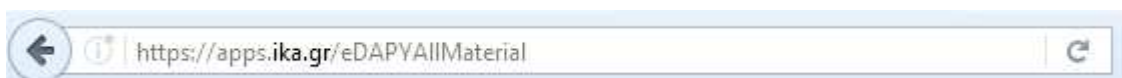
Σημείωση: Να σημειωθεί ότι προκειμένου να είναι εφικτή η πληρωμή σας από τον ΕΟΠΥΥ θα πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία του τραπεζικού σας λογαριασμού (IBAN) στην ενότητα Ενημέρωση Στοιχείων. Για τη δήλωση του IBAN χρειάζεται να διαθέτετε τον κλειδάριθμο που αποκτήσατε κατά την Εγγραφή σας για το eΔΑΠΥ Υλικών. Στην περίπτωση που κάνατε χρήση του eΔΑΠΥ Διαβητολογικού Υλικού, το IBAN είναι ήδη δηλωμένο και δε χρειάζεται να κάνετε άλλη ενέργεια.

1.1 Συμβατότητα Browser

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

1.2 Διεύθυνση πρόσβασης

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



1.3 Login Screen

Η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι εκείνη της Σύνδεσης Χρήστη η οποία σας προτρέπει να εισάγετε τον **Κωδικό Χρήστη** σας (Username) και το **Συνθηματικό** (Password) με τα οποία είχατε πρόσβαση στο παλιό eΔΑΠΥ Υλικών ή στο eΔΑΠΥ Διαβητολογικού Υλικού για τα Φαρμακεία. Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Είσοδος» για να εισέλθετε στην κυρίως εφαρμογή.

Εικόνα 2: Οθόνη Σύνδεσης Χρήστη

1.4 Κύρια Εφαρμογή

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

Το μενού σας επιτρέπει να πλοηγηθείτε στις βασικότερες λειτουργίες:

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

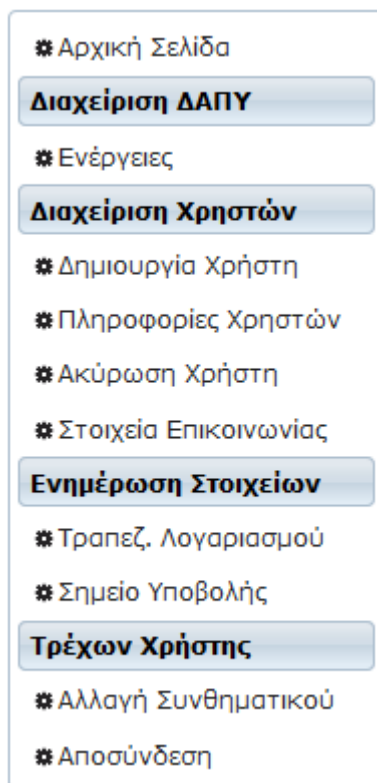
Συμβάσεις: Περιλαμβάνει κατάλογο των συμβάσεων Παρόχου για την τρέχουσα Εγκατάσταση, όπως επίσης αναλυτικά στοιχεία για κάθε σύμβαση, για τα προϊόντα της (σύντομα διαθέσιμο).

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

Ενημέρωση Στοιχείων: Μέσω αυτής της επιλογής ο διαχειριστής είναι σε θέση να δηλώσει τον τραπεζικό λογαριασμό πληρωμής του από τον ΕΟΠΥΥ, όπως επίσης το Σημείο Υποβολής (ΠΕΔΙ) στο οποίο υπάγεται. Την ενέργεια αυτή δεν μπορούν να πραγματοποιήσουν οι εσωτερικοί χρήστες της εφαρμογής, δηλαδή οι χρήστες που δημιούργησε ο διαχειριστής.

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

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



Εικόνα 3: Κεντρικό Μενού Επιλογών

1.5 Οδηγίες Χρήσης

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

2. Διαχείριση ΔΑΠΥ

2.1 Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης

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

Στοιχεία Εγκατάστασης
Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 63786 TEST 1

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης
(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1423430	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης
Δ1424299	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης

(1 of 1)

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

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

Εικόνα 4: Κατάλογος Υποβολών Εγκατάστασης

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

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

2.2 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας

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

Ο Τύπος Υποβολής έχει οριστεί **Καταχώρηση Στοιχείων** και το επόμενο βήμα είναι να ξεκινήσει η διαδοχική εισαγωγή στοιχείων των Παραστατικών και των Φορολογικών Παραστατικών που αφορούν στην συγκεκριμένη υποβολή . Μόλις περατωθεί αυτό το στάδιο, επιλέγονται οι Ενέργειες **Ολοκλήρωση Καταχώρησης** και **Έλεγχος Υποβολής**. Από εκείνη τη στιγμή κάθε φορά που ο χρήστης θα πατά την Ενέργεια **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**, το σύστημα θα τον ενημερώνει για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται ο έλεγχος. Σε περίπτωση που προκύψουν τυχόν προειδοποιήσεις ή λάθη ο χρήστης είναι σε θέση να τα επιθεωρήσει αναλυτικά επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**. Η υποβολή δεν επιτρέπεται να πραγματοποιηθεί σε περίπτωση που προκύψουν λάθη υποβολής.

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

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

- Εκτύπωση / Επανεκδοση Αποδεικτικού: Περιέχει το Αποδεικτικό Υποβολής το οποίο μπορεί να επανεκτυπωθεί όσες φορές χρειαστεί αφότου οριστικοποιηθεί

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

Καταστάσεις

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

Ενέργειες

Ομάδα Επιλογών «Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών»	Περιέχει 3 συνδέσμους (Νέο, Μεταβολή, Διαγραφή) που επιτρέπουν την καταχώρηση και διαχείριση των Παραστατικών μιας Υποβολής όταν ο χρήστης βρίσκεται σε Κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων».
Νέο	Καταχώρηση ενός Νέου Παραστατικού.
Μεταβολή	Αναζήτηση και τροποποίηση ενός Παραστατικού.
Διαγραφή	Αναζήτηση και διαγραφή ενός Παραστατικού.
Εμφάνιση Παραστατικών	Επιτρέπει την αναζήτηση και προβολή των στοιχείων όλων των παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί σε μια υποβολή.
Φορολογικά Παραστατικά	Η ενέργεια αυτή επιτρέπει την διαχείριση φορολογικών παραστατικών (καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή) και καθίσταται διαθέσιμη σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί η εισαγωγή τουλάχιστον ενός Παραστατικού.
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Με την ενέργεια αυτή ο χρήστης ενημερώνει το σύστημα ότι έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των στοιχείων Παραστατικών και Φορολογικών Παραστατικών και είναι έτοιμος να προχωρήσει στο επόμενο βήμα. Η ενέργεια αυτή έχει ως αποτέλεσμα να εμφανιστεί μια καινούργια ομάδα για την συγκεκριμένη Υποβολή (Έλεγχος Υποβολής, Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων).
Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών	Παρουσιάζει τα Φορολογικά Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί σε μια συγκεκριμένη Υποβολή.
Έλεγχος Υποβολής	Με την επιλογή «Έλεγχος Υποβολής» αρχίζει η διαδικασία διενέργειας ελέγχου επί της υποβολής.
Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	Η ενέργεια αυτή αποτελεί ένα ακόμα ευφυές

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

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

Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων

Επαναφέρει την Υποβολή σε Κατάσταση Καταχώρησης, ώστε να είστε σε θέση να εισάγετε Γνωματεύσεις και Φορολογικά Παραστατικά εκ νέου, εφόσον συντρέχει λόγος (π.χ. διόρθωση στοιχείων).

Υποβολή

Οριστικοποιεί την υποβολή (ώστε τα στοιχεία της να μεταφερθούν αυτόματα στο υποκατάστημα) και επιτρέπει την εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής.

Επανεκδόση Αποδεικτικού

Παρέχει τη δυνατότητα για ανά πάσα στιγμή επανεκτύπωση του αποδεικτικού μιας οριστικοποιημένης υποβολής.

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου

Μετά την ολοκλήρωση της Υποβολής, εμφανίζεται η συγκεκριμένη ενέργεια. Συμπληρώνετε το πεδίο «Ημερομηνία Αποστολής» και πεδίο «Αριθμός Κυτίων».

Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου

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

Εκτύπωση Αποδεικτικού Παραλαβής

Εκτυπώνεται το αποδεικτικό παραλαβής της υποβολής από το Κέντρο Εκκαθάρισης στο οποίο εμφανίζεται και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου.

2.3 Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

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

Οι συμβάσεις που στην περιγραφή τους έχουν «Ευρωπαίοι Πολίτες» αφορούν παραστατικά για παροχές που δόθηκαν σε ασφαλισμένους Ευρωπαϊκού Φορέα. Ευρωπαίοι πολίτες που είναι ασφαλισμένοι σε Ελληνικό Φορέα δεν ανήκουν σε αυτή τη κατηγορία συμβάσεων.

Επιλογή Σύμβασης ✕

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός: 63786 Επωνυμία: TEST 1
 Α.Φ.Μ.: ██████████

Συμβάσεις Εγκατάστασης

(1 of 1) << 1 >> 10

	Αρ. Σύμβασης	Περιγραφή	Έναρξης Ισχύος	Λήξη Ισχύος
<input type="checkbox"/>	81570	ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ.ΕΙ-01)	01/01/2017	
<input type="checkbox"/>	81591	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ.ΕΙ-01)	01/01/2017	
<input type="checkbox"/>	81590	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)	01/01/2017	
<input type="checkbox"/>	81592	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΣΚΕΥΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (C.04-Σ.Δ.Τ.-01)	01/01/2017	
<input type="checkbox"/>	80485	ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)	01/01/2017	
<input type="checkbox"/>	81571	ΣΚΕΥΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (C.04-Σ.Δ.Τ.-01)	01/01/2017	

(1 of 1) << 1 >> 10

Άνοιγμα Περιόδου

Επιστροφή

Εικόνα 5: Επιλογή Συμβάσεων για Άνοιγμα Περιόδου

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

2.4 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Η ακύρωση υποβολής επιτυγχάνεται επιλέγοντας μια υποβολή από τον πίνακα και πατώντας στη συνέχεια το κουμπί «Ακύρωση Περιόδου Υποβολής». Εάν είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε, πατήστε «Ναι» στο παράθυρο επιβεβαίωσης που θα εμφανιστεί.

The screenshot shows the EOPYY portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', and 'Ενημέρωση Στοιχείων'. The main content area is titled 'ΔΑΠΥ Παροχών' and contains a table of submission details. A modal dialog box titled 'Ακύρωση Υποβολής' is overlaid on the table, displaying the message: 'Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;'. Below the message are two buttons: 'Ναι' and 'Όχι'.

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

Εικόνα 6: Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

2.5 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

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

The screenshot displays the EOPYD web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', and 'Ενημέρωση Στοιχείων'. The main area shows 'Στοιχεία Εγκατάστασης' with code 63786 TEST 1. Below it is a table of 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' with one entry: submission number Δ1423430, period 01/2017, status 'ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ', and energy type 'Εμφάνιση Παραστατικών Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση Καταχώρησης'. Two dialog boxes are open: 'Λοιπά Στοιχεία Υποβολής' showing submission details (number Δ1423430, contract 81590, type ΚΑΝΟΝΙΚΗ, method ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ) and 'Συγκεντρωτική Εικόνα' showing a summary table.

Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής:	Αιτούμενο Ποσό:
0,00	0,00
Πλήθος Παραστατικών:	0

Εικόνα 7: Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

2.6 Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης

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

The screenshot shows the 'ΔΑΠΥ Παροχών' management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', 'Ενέργειες', 'Διαχείριση Χρηστών', 'Ενημέρωση Στοιχείων', and 'Τρέχων Χρήστης'. The main content area is titled 'Στοιχεία Εγκατάστασης' and shows a table of 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης'. Below the table are sections for 'Περίοδος Υποβολής' and 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών'. The 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών' section contains three buttons: 'Νέο', 'Μεταβολή', and 'Διαγραφή', with 'Νέο' highlighted in yellow.

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1423430	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1424299	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά

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

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

2.6.1 Νέο Παραστατικό Ιατρικών Υλικών

Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών

Ημερομηνία Εκτέλεσης: Ημερομηνία Γνωμάτευσης:

Κωδ. ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού:

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού:

Στοιχεία Έλληνα Ασφαλισμένου :

A.M.K.A. Άμεσα*

A.M.K.A. Δικαιούχου:

Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- :

Χώρα Ασφάλισης:

Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- με Βιβλιάριο :

A.M.K.A. Άμεσα Ασφ/νου:

A.M.K.A. Εξεταζόμενου:

Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- με Κάρτα :

Ασφαλ. Φορέας Εξωτερικού:

A.M.A. Φορέα ΕΕ:

Επίθετο Δικαιούχου: Όνομα Δικαιούχου:

Τύπος Φορέα Εξωτερικού:

Λογικός Αρ. Κάρτας: Ημερομηνία Λήξης ΕΚΑΑ:

Ημερομηνία Έναρξης ΠΠΑ: Ημερομηνία Λήξης ΠΠΑ:

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού

Κατηγορία Υλικού:

Κωδικός Υλικού:

Κωδικός ΕΚΑΠΤΥ:

Ποσότητα:

Αξία Μονάδος με Φ.Π.Α.:

Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου:


Συμμετοχή Ασφαλισμένου %*:

Αριθμός Υποβολής:

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

Εικόνα 9: Δημιουργία Νέου Παραστατικού

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

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

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

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

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

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

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

Σε ότι αφορά τα στοιχεία του ασφαλισμένου, μπορείτε να καταχωρήσετε είτε

- A. ασφαλισμένο ελληνικού Φορέα, είτε
- B. ασφαλισμένο ευρωπαϊκού Φορέα

Για τον ασφαλισμένο ελληνικού Φορέα πληκτρολογείτε τον ΑΜΚΑ του.

Για τον ασφαλισμένο ευρωπαϊκού Φορέα πληκτρολογείτε τη χώρα ασφάλισης και ανεβάζετε σε μορφή pdf το έντυπο δικαιώματος (αντίγραφο βιβλιαρίου/κάρτας).

Στην περίπτωση που είναι κάτοχοι βιβλιαρίου ΙΚΑ με ειδική ένδειξη, διαθέτουν ΑΜΚΑ.

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

Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού


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

Επιλέγετε την Κατηγορία Υλικού και Εισάγετε τον Κωδικό Υλικού. Μπορείτε να αναζητήσετε έναν κωδικό υλικό με την περιγραφή του, στη συνέχεια πατήστε TAB.

Το πεδίο Αριθμός Υποβολής συμπληρώνεται αυτόματα.

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

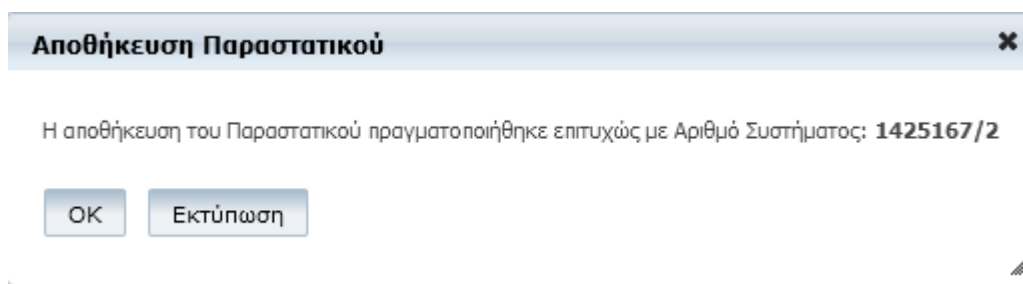
Σημειώσεις:

- Η λίστα αναζήτησης του Κωδικού Υλικών επιστρέφει ως αποτέλεσμα τα υλικά των υποβολών εκείνων που βρίσκονται σε κατάσταση «Σε Καταχώρηση Στοιχείων» και η περίοδος υποβολής είναι η ίδια με την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η Ημερομηνία Εκτέλεσης του Παραστατικού.
- Δεν μπορείτε να καταχωρήσετε υλικά που ανήκουν σε διαφορετική σύμβαση. Τα υλικά που καταχωρείτε στα Αναλυτικά Στοιχεία Παραστατικού πρέπει να ανήκουν σε μια σύμβαση και συνδέονται με μια υποβολή.
- Για να τροποποιήσετε υπάρχουσες σειρές στον πίνακα Υλικών, πατήστε το κουμπί με τον μεγεθυντικό φακό  δίπλα από την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα.

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

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

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





ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΕΩΝ

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

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

Αιτούμενο Ποσό : 16,30€

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

2.6.2 Μεταβολή Παραστατικού

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών

[Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διαγραφή](#)

Η διαδικασία ξεκινά με την επιλογή Μεταβολή και στη συνέχεια τον εντοπισμό του συγκεκριμένου παραστατικού που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται με το και επιλέγοντας τον αριθμό υποβολής. Στη συνέχεια χρησιμοποιώντας τα Κριτήρια Αναζήτησης επιλέγετε το παραστατικό που σας ενδιαφέρει.

Αυτόματα συμπληρώνεται το παρακάτω και με Αναζήτηση σας εμφανίζονται τα στοιχεία του παραστατικού.

Αρ. Παραστατικών Υποβολής:* /

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

2.6.3 Διαγραφή Παραστατικού

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

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

Εφόσον είστε σίγουροι ότι το παραστατικό που βλέπετε στην οθόνη σας είναι αυτό που επιθυμείτε να διαγράψετε, πατήστε το κουμπί «Διαγραφή» ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Ένα πλαίσιο διαλόγου θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

2.7 Φορολογικά Παραστατικά

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»).

Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1423430

Ημ/νία Έκδοσης:

Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:

Συν.Αξία με ΦΠΑ:

Συ.Αξ υπόκ. σε ΦΠΑ:

Αξία ΦΠΑ:

Εισαγωγή

Μεταβολή

Διαγραφή

Ακύρωση

Α/Α	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης	Συν.Αξία με ΦΠΑ	Συ.Αξ υπόκ. σε ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ
⚙		⚙			

Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 10: Οθόνη Διαχείρισης Φορολογικών Παραστατικών

Εφόσον η υποβολή είναι σε 'Κατάσταση Καταχώρησης Στοιχείων' και ο χρήστης έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των παραστατικών, επιλέγει από τη στήλη των ενεργειών την ενέργεια 'Φορολογικά Παραστατικά' (Εικόνα 11)

The screenshot shows the EOPYD web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', 'Διαχείριση Χρηστών', 'Ενημέρωση Στοιχείων', and 'Τρέχων Χρήστης'. The main content area is titled 'Στοιχεία Εγκατάστασης' and shows a table of submission items. The table has columns for 'Αριθμός', 'Περ. Υποβολής', 'Κατάσταση', and 'Ενέργειες'. The first row is selected, and the 'Φορολογικά Παραστατικά' action is highlighted in a black box. Below the table, there are sections for 'Περίοδος Υποβολής' and 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών'.

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ-1000000	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ-1000000	01/2017	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Εμφάνιση Παραστατικών Παραστατικών Έλεγχος Υποβολής Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ-1000000	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ-1000000	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ-1000000	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά

Εικόνα 11: Οθόνη με διαθέσιμη Ενέργεια Φορολογικά Παραστατικά

Στην νέα οθόνη ο χρήστης καταχωρεί την 'Ημερομηνία Έκδοσης', τον 'Αρ. Φορολογικού Παραστατικού' και τα παρακάτω ποσά
 Συνολική Αξία με ΦΠΑ (πχ. 113 ευρώ)
 Συνολική Αξία Υποκείμενη σε ΦΠΑ (πχ. 100 ευρώ με ΦΠΑ 13%)
 Αξία ΦΠΑ (πχ. 13 ευρώ)
 και επιλέγει το κουμπί 'Εισαγωγή' (Εικόνα 10)
 Ο χρήστης μπορεί να εισάγει παραπάνω από ένα Φορολογικό Παραστατικό (Εικόνα 12).

Κατόπιν ο χρήστης επιλέγει το κουμπί 'Αποθήκευση' (Εικόνα 12).

Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1424299

Ημ/νία Έκδοσης:

Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:

Συν.Αξία με ΦΠΑ:

Συ.Αξ υπόκ. σε ΦΠΑ:

Αξία ΦΠΑ:

A/A	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης	Συν.Αξία με ΦΠΑ	Συ.Αξ υπόκ. σε ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ	
1	1212	01/01/2017	10,00	8,00	2,00	<input type="button" value="μ"/>
2	1222	01/01/2017	113,00	100,00	13,00	<input type="button" value="μ"/>
3	1	01/01/2017	-45,20	-40,00	-5,20	<input type="button" value="μ"/>

Εικόνα 12: Οθόνη με τρία Φορολογικά Παραστατικά που έγιναν Εισαγωγή. Για να καταχωρηθούν επιλέγετε Αποθήκευση.

Η `Συνολική Αξία με ΦΠΑ` πρέπει να είναι ίση με το ποσό που υπολογίζεται από το σύστημα για την υποβολή.

Το ποσό που υπολογίζεται από το σύστημα το βρίσκετε επιλέγοντας τον Αριθμό Υποβολής (πχ. Δ1424299) και τη Συγκεντρωτική Εικόνα (Εικόνα 13). Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται και το Αιτούμενο Ποσό που είναι το σύνολο των Φορολογικών Παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί.

The screenshot shows the 'ΔΑΠΥ Παροχών' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', and 'Ενημέρωση Στοιχείων'. The main area displays 'Στοιχεία Εγκατάστασης' (Code: 63786 TEST 1) and a table of 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης'. Two entries are visible: Δ1423430 and Δ1424299. A 'Λοιπά Στοιχεία Υποβολής' window is open, showing details for Δ1424299, including 'Αρ./Περιγραφή Σύμβασης: 80485 ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)' and 'Τύπος Υποβολής: ΚΑΝΟΝΙΚΗ'. A 'Συγκεντρωτική Εικόνα' window is also open, displaying 'Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής: 90,70' and 'Αιτούμενο Ποσό: 90,70'.

Εικόνα 13: Οθόνη με το Ποσό που υπολογίζεται από το σύστημα.

Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια 'Ολοκλήρωση Καταχώρησης' και 'Έλεγχος Υποβολής'. Το σύστημα ξεκινά εσωτερική διαδικασία ελέγχου και η Ενέργεια που είναι διαθέσιμη είναι 'Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής'.

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

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

Στην νέα οθόνη επιλέγεται ο μεγεθυντικός φακός που αφορά στο καταχωρημένο τιμολόγιο (Εικόνα 14). Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το κουμπί 'Αναζήτηση' και ανοίγει ειδικό παράθυρο μέσα από το οποίο ο χρήστης πρέπει να αναζητήσει και να επιλέξει το .pdf αρχείο του φορολογικού παραστατικού όπως το έχει ήδη ψηφιοποιήσει (σκανάρει - σαρώσει) ο χρήστης και είναι αποθηκευμένο σε μορφή .pdf στον υπολογιστή του.

Η επιλογή του αρχείου επικυρώνεται πατώντας το πλήκτρο 'Ανοιγμα'.

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

Διαχείριση Ψηφ.Εικόνας Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1054630

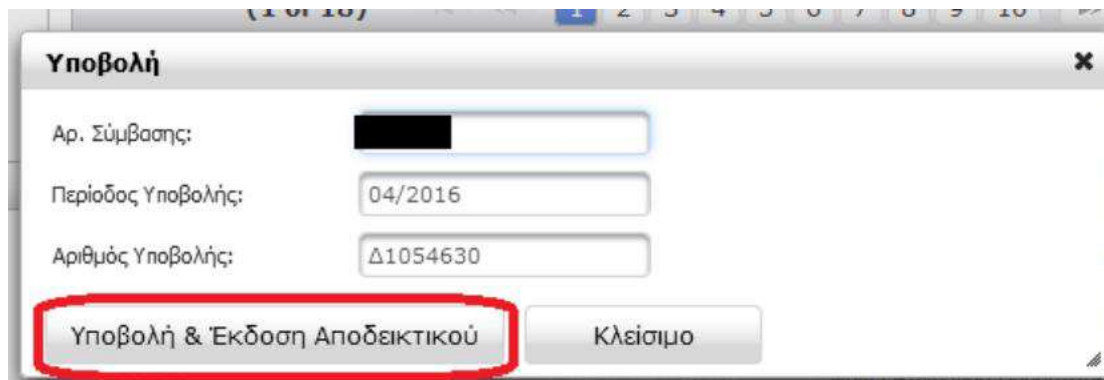
Ημ/νία Έκδοσης:
 Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:
 Αιτούμενο Ποσό:
 Αρχείο Παραστατικού: Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

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

Εικόνα 14: Οθόνη με τη Ψηφιακή Εικόνα του Φορολογικού Παραστατικού.

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

Το σύστημα εμφανίζει οθόνη επιβεβαίωσης της ενέργειας της υποβολής και επιλέγοντας το 'Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού' ολοκληρώνεται η ηλεκτρονική κατάθεση της Υποβολής (Εικόνα 15).



Εικόνα 15:Εκτύπωση Αποδεικτικού Υποβολής.

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

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.

Απαιτείται το upload της ψηφιακής εικόνας των φορολογικών παραστατικών.

2.8 Εμφάνιση Παραστατικών

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

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

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

Η λίστα των ευρεθέντων παραστατικών περιέχει στοιχεία όπως ο ΑΜΚΑ, το ονοματεπώνυμο, η Ημερομηνία Καταχώρησης, η Ημερομηνία Έκδοσης του Τιμολογίου και το Αιτούμενο Ποσό, ενώ η πλοήγηση στις εγγραφές της λίστας επιτυγχάνεται πατώντας τα κουμπιά «Προηγούμενο» / «Επόμενο» (Εικόνα 16)

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

ΔΑΠΥ Παροχών

Στοιχεία Υποβολής

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

Λίστα Παραστατικών

	A/A	A.M.K.A.	Όνοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκδ. Τιμολογίου	Αιτ.Ποσό
▶	6	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	11/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	7	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	11/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	8	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	11/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	9	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	10	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	11	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	12	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	13	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	14	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	13/02/2017	01/01/2017	0,00
▶	15	1102570077	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΣ	13/02/2017	01/01/2017	0,00

◀ Προηγούμενο ▶ Επόμενο Επιστροφή

[Οδηγίες Χρήσης](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 16:Εμφάνιση Παραστατικών.

2.9 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

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

Επιστροφή

Οθόνες Υπόθεσης

Εικόνα 17: Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής – Λίστα Λαθών

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

Τύπος Λάθους							
ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΑ ΠΡΟΪΝΤΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ							
Λίστα Παραπεμπτικών για [REDACTED]							
A/A	Αρ. Παραπ/κού	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ.Ποσό
<u>2</u>	06804225515	00		ΟΛΙΑ ΣΤΥ	07/10/2011	03/06/2010	28,11
<u>10</u>	06808631108	-		ΑΑΑΑ ΑΣΤ	07/10/2011	17/06/2010	28,11
<u>13</u>	06808631810	-		ΛΑΣ ΚΛΑΗΓ	07/10/2011	24/06/2010	28,11
<u>14</u>	06808631943	-		ΚΙΖΑΑ ΠΗΚΛ	07/10/2011	24/06/2010	28,11

Προηγούμενο Επόμενο Επιστροφή

Οθόνες Υπόθεσης

Εικόνα 18: Λίστα Παραστατικών που αντιστοιχούν σε ένα συγκεκριμένο λάθος

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

2.10 Υποβολή

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

Εικόνα 19: Έκδοση Αποδεικτικού Υποβολής

Ο χρήστης επιλέγει Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού.

2.11 Αποστολή Κυτίου

1. Με την ολοκλήρωση της ΥΠΟΒΟΛΗΣ των Λογαριασμών στο μηχανογραφικό Σύστημα eΔΑΠΥ Παροχών, στον Πίνακα Στοιχείων Υποβολών Εγκατάστασης (Κατάσταση: «ΥΠΟΒΟΛΗ»)

εμφανίζεται η επιλογή «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου».

2. Πατώντας την επιλογή «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου», εμφανίζεται πεδίο «Ημερομηνία Αποστολής» και πεδίο «Αριθμός Κυτίων», όπου συμπληρώνονται αντίστοιχα η ημερομηνία αποστολής και ο αριθμός των φακέλων ή κυτίων που αφορούν σε κάθε υποβολή και επιλέγεται «Αποθήκευση». Η ενέργεια αυτή μπορεί να επαναληφθεί όσες φορές επιθυμεί ο χρήστης ώστε να είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η διόρθωση των πεδίων «Ημερομηνία Αποστολής» και πεδίο «Αριθμός Κυτίων».

3. Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων εμφανίζεται στο μενού η επιλογή «Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου» και εκδίδεται η ετικέτα σε τόσα αντίτυπα όσα αφορά ο «Αριθμός Κυτίων». Η εκτύπωση μπορεί να πραγματοποιηθεί όσες φορές επιθυμεί ο χρήστης.

4. Η ετικέτα θα επικολλάται στο φάκελο ή το κυτίο και θα αποστέλλεται στο Κέντρο Εκκαθάρισης. Η ετικέτα έχει τη μορφή της διπλανής εικόνας.


Στοιχεία Παρόχου ΑΑΑΑΑΑΑΑ ΑΑΑΑΑΑΑΑ ΑΑΑ 5, ΑΘΗΝΑ, 11111, ΑΤΤΙΚΗΣ		
Κατηγορία Παρόχου 50006 ΦΥΣΙΚΟΦΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΑ (ΙΔΙΩΤΗΣ) Κατηγορία Σύμβασης 00088 ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ	Μήνας / Έτος Υποβολής 04/2016	
Κωδικός ΠΕ.ΔΙ. 005 ΠΕ.ΔΙ. ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	Αριθμός Πράξεων 2	
	Ημερομηνία Αποστολής 5/4/2016 12:00 πμ	Κωδικός Εγκατάστασης
Κέντρο Διαλογής <div style="text-align: center;"> </div> Κέντρο Διαλογής ΕΟΠΥΥ - Αθηνών Λεωφ. Ειρήνης 54, 15121 Πεύκη, Αττική		
Αριθμός Υποβολής 	Αριθμός Κυτίου 1/1	

2.12 Εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής


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

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης			
(1 of 18)			
Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1100519	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1076693	05/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1073489	04/2016	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανάδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου Εκτύπωση Αποδεικτικού Παραλαβής
Δ1062929	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1100525	04/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1054630	04/2016	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανάδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου
Δ1076829	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1032843	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1011682	03/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ1030654	02/2016	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά

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



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

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

Αποδεικτικό Παραλαβής Εισερχομένου

Υποκατάστημα: **805 ΠΕ.ΔΙ. ΜΕΣΣΟΛΟΝΓΕΙΟΥ**

Θέμα: **ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΒΟΛΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ**

Στοιχεία Προμηθευτή Υγείας Υλικών

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

Αιτούμενο Ποσό: 83,00

Εικόνα 20: Έκδοση Αποδεικτικού Παραλαβής

3. Ενημέρωση Στοιχείων

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

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

3.1 Τραπεζικού Λογαριασμού

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

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

The screenshot shows the 'Ενημέρωση Στοιχείων' (Update Details) page in the ΔΑΠΥ Παροχών system. The page features a navigation menu on the left with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΔΑΠΥ', and 'Ενημέρωση Στοιχείων'. The main content area is titled 'Στοιχεία Τραπεζικού Λογαριασμού' and contains input fields for 'IBAN: *' (with a 'GR' dropdown) and 'Κλειδάριθμος Διαχειριστή: *'. Below these are 'Αποθήκευση' and 'Καθαρισμός' buttons. A 'Επιστροφή' link is also present. A 'Οδηγίες Χρήσης' section provides instructions for the 'Αποθήκευση' and 'Καθαρισμός' actions.

Εικόνα 21: Οθόνη Ενημέρωσης Στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού

3.2 Σημείο Υποβολής

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

ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Παροχών

✖ Αρχική Σελίδα

Διαχείριση ΔΑΠΥ

✖ Ενέργειες

Διαχείριση Χρηστών

✖ Δημιουργία Χρήστη

✖ Πληροφορίες Χρηστών

✖ Ακύρωση Χρήστη

✖ Στοιχεία Επικοινωνίας

Ενημέρωση Στοιχείων

✖ Τραπεζ. Λογαριασμού

✖ Σημείο Υποβολής

Τρέχων Χρήστης

✖ Αλλαγή Συνθηματικού

✖ Αποσύνδεση

Στοιχεία Σημείου Υποβολής

Σημείο Περιφερειακής Διεύθυνσης ΕΟΠΥΥ: ΥΠΑΔ-ΑΘΗΝΑ

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

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

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

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Εικόνα 22: Ενημέρωση Στοιχείων Σημείου Υποβολής

4. Διαχείριση Χρηστών

4.1 Δημιουργία Χρήστη

Δημιουργία Χρήστη

Κωδικός Χρήστη:* Κλειδάρημος Διαχειριστή:*

Συνθηματικό:* Επιβεβαίωση Συνθηματικού:*

Ημέρες Ανανέωσης:* 10

Στοιχεία Χρήστη:

Δημιουργία Καθαρισμός

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

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

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

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

Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει το μη έγκυρο πεδίο. 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.

Εικόνα 23: 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 Κλειδάρημος Διαχειριστή εισάγετε τον Κλειδάρημο που παραλάβατε από το υποκατάστημα.

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

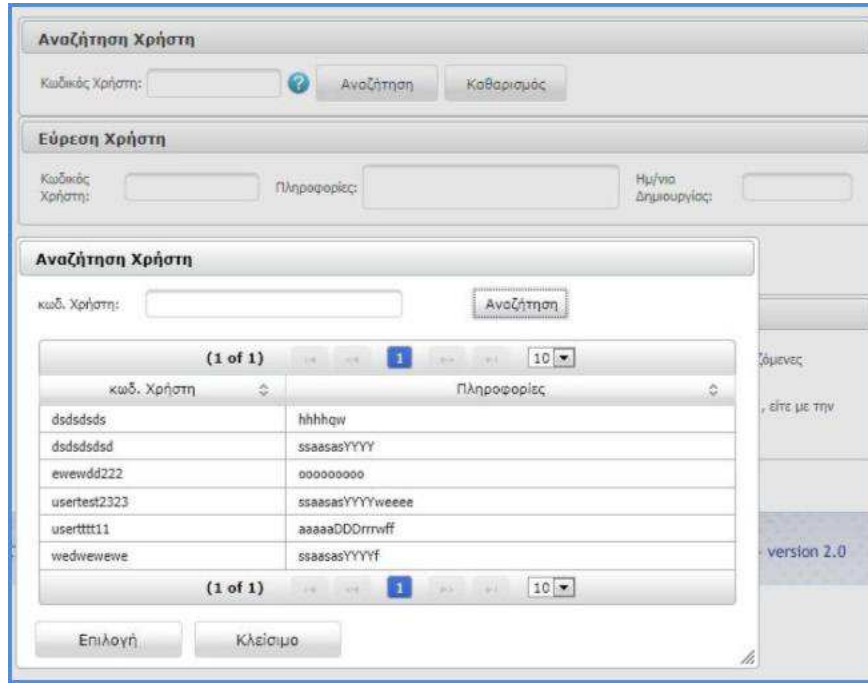
Στοιχεία Χρήστη: Πληροφορίες για τον χρήστη σε ελεύθερη μορφή κειμένου.

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

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


4.2 Πληροφορίες Χρηστών

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



Εικόνα 24: Πληροφορίες Χρηστών

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

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

4.3 Ακύρωση Χρηστών

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

Ακύρωση Χρήστη

Κωδικός Διαχειριστή: Κλειδί/Αριθμός Διαχειριστή:

Κωδικός Χρήστη:

Ακύρωση Χρήστη Καθαρισμός

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

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

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

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

Εικόνα 25: Ακύρωση Χρηστών

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

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

4.4 Στοιχεία Επικοινωνίας

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

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

Στοιχεία Επικοινωνίας

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

Αποθήκευση Καθαρισμός

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας:

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

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

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

Εικόνα 26: Στοιχεία Επικοινωνίας Διαχειριστή

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

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

4.5 Αλλαγή Συνθηματικού

Είτε ως διαχειριστής είτε ως απλός χρήστης του συστήματος είστε σε θέση να μεταβάλετε το συνθηματικό το οποίο ορίσατε κατά την διάρκεια εγγραφής σας. Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό (σας, θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούργιο συμπληρώνοντας όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*).

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

Επιλέξτε ένα Νέο Συνθηματικό

Παλιό Συνθηματικό:*

Νέο Συνθηματικό:*

Επιβεβαίωση Συνθηματικού:*

Αλλαγή Συνθηματικού

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

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

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

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

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

Εικόνα 27: Αλλαγή Συνθηματικού

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

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

4.6 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια επιλέγετε τον σύνδεσμο Αποσύνδεση.