

Ηλεκτρονικές

Υπηρεσίες

ΔΑΠΥ

Ανοικτής Περιθάλψης

Πίνακας Περιεχομένων

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.	Συμβάσεις.....	8
2.1	Εμφάνιση Συμβάσεων.....	8
2.2	Αναλυτικά Στοιχεία Συμβάσεων.....	9
3.	Διαχείριση ΔΑΠΥ	13
3.1	Λίστα Υποβολών Εγκατάστασης.....	13
3.2	Σύντομη Περιγραφή της Διαδικσίας	14
3.3	Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής.....	18
3.4	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής.....	20
3.5	Λοιπά Στοιχεία Υποβολής.....	21
3.6	Εισαγωγή Στοιχείων με Ανέβασμα Αρχείου.....	22
3.6.1	Προσωρινή Φύλαξη.....	22
3.7	Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης	25
3.7.1	Νέο Παραπεμπτικό.....	26
3.7.2	Μεταβολή Παραπεμπτικού.....	33
3.7.3	Διαγραφή Παραπεμπτικού.....	34
3.8	Φορολογικά Παραστατικά	35
3.9	Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών.....	36
3.10	Εμφάνιση Παραπεμπτικών	37
3.11	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής.....	39
3.12	Υποβολή.....	41
4.	Ενημέρωση Στοιχείων	43
4.1	Τραπεζικού Λογαριασμού	43
4.2	Σημείο Υποβολής.....	43
5.	Διαχείριση Χρηστών	45
5.1	Δημιουργία Χρήστη	45
5.2	Πληροφορίες Χρηστών.....	47

5.3	Ακύρωση Χρηστών	48
5.4	Στοιχεία Επικοινωνίας	49
5.5	Αλλαγή Συνθηματικού	50
5.6	Αποσύνδεση	51

1. Εισαγωγή

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

- **την ηλεκτρονική υποβολή των ΔΑΠΥ** από τους Προμηθευτές Υγείας μέσω αρχείου (με τυποποίηση διεθνούς προτύπου **HL7**) με αναφορά στις **ηλεκτρονικές συμβάσεις** σας.
- **την ηλεκτρονική υποβολή των ΔΑΠΥ με εισαγωγή** παραπεμπτικών και την "έξυπνη" ταξινόμηση των παραπεμπτικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που ανοιχθεί περίοδος. Η ταξινόμηση πραγματοποιείται με αναφορά το κωδικό ιατρικής πράξης, την ημερομηνία εκτέλεσης παραπεμπτικού και την περίοδο υποβολής.
- **τον υπολογισμό** του αιτούμενου ποσού ανά παραπεμπτικό που εισάγεται (συμμετοχή) και **του συνολικού αιτούμενου ποσού** για κάθε υποβολή με το πέρασ του ελέγχου υποβολής (συμπεριλαμβανομένου και του υπολογισμού των διαφορετικών τύπων εκπτώσεων).
- **την εισαγωγή στοιχείων φορολογικών παραστατικών** από τους Προμηθευτές Υγείας για τον έλεγχο του αιτούμενου ποσού της υποβολής με το ποσό των φορολογικών παραστατικών.
- **την δυνατότητα** ορισμού εσωτερικών στον οργανισμό χρηστών για την διαχείριση των παραπεμπτικών (εισαγωγή - μεταβολή - διαγραφή) από πολλαπλούς χρήστες
- **τον έλεγχο υποβολής** σύμφωνα με τούς προβλεπόμενους όρους (τιμές, εκπτώσεις, συμμετοχές) των συμβάσεων και τα ποσά των φορολογικών παραστατικών

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

1.1 Συμβατότητα Browser

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

1.2 Διεύθυνση πρόσβασης

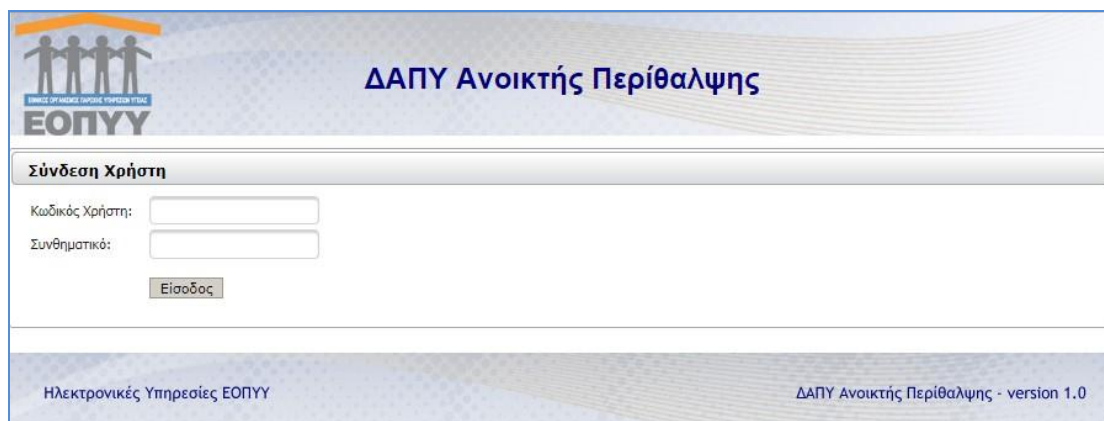
Οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΑΠΥ είναι προσβάσιμες από την ακόλουθη διεύθυνση (url):



Εικόνα 1: Διεύθυνση Πρόσβασης της Εφαρμογής στο Διαδίκτυο

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 εγγραφήκατε στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίησης Προμηθευτών Ανοικτής Περιθαλψης. Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Είσοδος» για να εισέλθετε στην κυρίως εφαρμογή. Η είσοδος των Ιατρών στην εφαρμογή επιτρέπεται ακόμα και αν δεν έχουν προβεί σε ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη τους.



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.

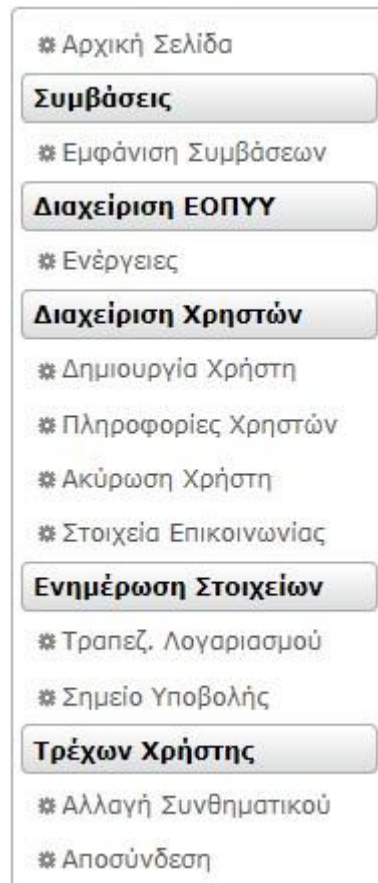
Συμβάσεις: Περιλαμβάνει κατάλογο των συμβάσεων Προμηθευτή για την τρέχουσα Εγκατάσταση, όπως επίσης αναλυτικά στοιχεία για κάθε σύμβαση, για τα προϊόντα της και πληροφορίες για τις τιμές, τα πλαφόν και τις εκπτώσεις που συνδέονται με τα προϊόντα αυτά.

Διαχείριση ΔΑΠΥ: Επιτρέπει την συνολική διαχείριση των υποβολών που ανήκουν στην τρέχουσα Εγκατάστασή σας (άνοιγμα / ακύρωση περιόδου υποβολών, καταχώρηση υποβολών μέσω φόρμας ή μέσω ανεβάσματος (upload / προσωρινή φύλαξη) του αρχείου, καταχώρηση παραπεμπτικών, 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 (ΥΠΑΔ) στο οποίο υπάγεται.

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.

The screenshot displays the web interface of the ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης system. On the left is a sidebar with navigation links: Αρχική Σελίδα, Συμβάσεις, Εμφάνιση Συμβάσεων, Διαχείριση ΕΟΠΥΥ, Ενέργειες, Διαχείριση Χρηστών, Δημιουργία, Πλήρωση, Ακύρωση, Στοιχεία, Ενέργειες, Τρέχουσα, Στοιχεία, Αποστολή. The main content area is titled 'ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης' and contains two sections: 'Στοιχεία Εγκατάστασης' and 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης'. The 'Στοιχεία Εγκατάστασης' section shows 'Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 15036' and 'Υποκ/μα Εκκαθάρισης: 002 ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ'. The 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' section shows '(1 of 1)' and a table with columns: Αριθμός, Περ. Υποβολής, Κατάσταση, and Ενέργειες. A modal window titled 'Οδηγίες Χρήσης' is open, displaying instructions for using the system, including information about the submission period and the submission process. The modal window has a 'Κλείσιμο' button at the bottom left. The footer of the page shows 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ' and 'ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0'.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 15036
Υποκ/μα Εκκαθάρισης: 002 ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες

Οδηγίες Χρήσης

Η αρχική οθόνη της Διαχείρισης ΔΑΠΥ εμφανίζει τα στοιχεία της τρέχουσας εγκατάστασης (κωδικός, επωνυμία, υποκ/μα εκκαθάρισης) όπως επίσης μια λίστα υποβολών που αντιστοιχούν στην εγκατάσταση αυτή. Για να δείτε περισσότερες λεπτομέρειες για μια υποβολή πατήστε στον αριθμό της.

Περίοδος Υποβολής: Το πρώτο βήμα είναι η δημιουργία μιας καινούριας περιόδου υποβολής πατώντας τον σύνδεσμο «Δημιουργία περιόδου υποβολής». Το σύστημα θα σας παραπέμψει να επιλέξετε μια ή περισσότερες συμβάσεις για τις οποίες θα εκτελεστεί το άνοιγμα περιόδου. Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Άνοιγμα Περιόδου» και συμπληρώστε τα στοιχεία στο παράθυρο που θα εμφανιστεί (τύπος, περίοδος υποβολής, αν πρόκειται για επαναυποβολή κλπ). Η διαδικασία ολοκληρώνεται πατώντας για άλλη μια φορά «Άνοιγμα Περιόδου».

Η ακύρωση υποβολής επιτυγχάνεται επιλέγοντας μια υποβολή από τον πίνακα και πατώντας στη συνέχεια το κουμπί «Ακύρωση Περίοδος Υποβολής».

Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται μια υποβολή, έχετε την δυνατότητα να εκτελέσετε μια ή περισσότερες ενέργειες πατώντας τους αντίστοιχους συνδέσμους που εμφανίζονται κάθε φορά στην στήλη «Ενέργειες».

Παραπεμπτικά: Στην περίπτωση όπου μια ή περισσότερες υποβολές βρίσκονται σε κατάσταση που επιτρέπει την καταχώρηση παραπεμπτικών, θα εμφανιστεί στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης η ενότητα «Παραπεμπτικά». Πατώντας στους συνδέσμους που περιέχει έχετε την ευκαιρία να προβείτε στην δημιουργία, επεξεργασία ή διαγραφή τους.

Κλείσιμο

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0

Εικόνα 4: Παράδειγμα Παραθύρου με Οδηγίες Χρήσης

2. Συμβάσεις

2.1 Εμφάνιση Συμβάσεων

ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός: 15036 Επωνυμία:
 Α.Φ.Μ.: 071312270 Κωδ. ΔΟΥ: 1104 - Δ ΑΘΗΝΩΝ Μονάδα Εκκαθάρισης: ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ

Συμβάσεις Εγκατάστασης

(1 of 1) 1 10

Αρ. Σύμβασης	Περιγραφή	Έναρξης Ισχύος	Λήξη Ισχύος
6214	ΕΟΠΥΥ	01/01/2012	
7765	ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	01/02/2012	

(1 of 1) 1 10

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η λίστα των Συμβάσεων που αντιστοιχούν στην εγκατάσταση στην οποία ανήκετε.

Αναλυτικά Στοιχεία: Επιλέξτε μια σύμβαση από την λίστα κάνοντας κλικ επάνω της και κατόπιν πατήστε "Αναλυτικά Στοιχεία" για να οδηγηθείτε στην οθόνη με τα αναλυτικά στοιχεία της συγκεκριμένης σύμβασης.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης - version 1.0

Εικόνα 5: Οθόνη Εμφάνισης Συμβάσεων

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η λίστα των Συμβάσεων που αντιστοιχούν στην εγκατάσταση Προμηθευτή Υγείας στην οποία ανήκετε, 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 (σύντομα διαθέσιμα)



ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

[Αρχική Σελίδα](#)

Συμβάσεις

[Εμφάνιση Συμβάσεων](#)

Διαχείριση ΕΟΠΥΥ

[Ενέργειες](#)

Διαχείριση Χρηστών

[Δημιουργία Χρήστη](#)

[Πληροφορίες Χρηστών](#)

[Ακύρωση Χρήστη](#)

[Στοιχεία Επικοινωνίας](#)

Ενημέρωση Στοιχείων

[Τραπεζ. Λογαριασμού](#)

[Σημείο Υποβολής](#)

Τρέχων Χρήστης

[Αλλαγή Συνθηματικού](#)

[Αποσύνδεση](#)

Αναλυτικά Στοιχεία Σύμβασης

Αρ. Σύμβασης:	6214		
Κωδ. Περιγραφής Σύμβασης:	00069	ΕΟΠΥΥ	
Υποκ/μα Εκκαθάρισης:	000	ΕΟΠΥΥ-ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
Κατάσταση:	ΑΡΧΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ		
Ένδειξη:	ΑΡΧΙΚΗ		
Αρ. Αρχικής Σύμβασης:	0	Πόλη Υπογραφής:	ΑΘΗΝΑ
Έναρξης Ισχύος:	01/01/2012	Λήξη Ισχύος:	-

Πλαφόν-Εκπτώσεις Σύμβασης
Πλαφόν-Εκπτώσεις σε Ομάδες Προϊόντων

Στοιχεία Προϊόντων Σύμβασης

(1 of 142)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10

Κωδικός Προϊόντος	Περιγραφή Προϊόντος	Τιμή	Συμμετοχή
010005007	.	Τιμή	Συμμετοχή
130000129	a-D-γλυκοζαμινιδάση (ηλάσμα)	Τιμή	Συμμετοχή
150000102	Ames Ona	Τιμή	Συμμετοχή
120000206	ANCA C	Τιμή	Συμμετοχή
120000207	ANCA P	Τιμή	Συμμετοχή
270000041	BIOFEEDBACK EMG (Βιολογική/Λειτουργική επανατροφοδότηση) κάθε συνεδρία	Τιμή	Συμμετοχή
160000069	B-Ενδορφίνη	Τιμή	Συμμετοχή
120000219	CA 125 με μονοκλωνικά αντισώματα	Τιμή	Συμμετοχή
450000022	CA 125 με μονοκλωνικά αντισώματα - RIA	Τιμή	Συμμετοχή
120000220	CA 19-9 με μονοκλωνικά αντισώματα	Τιμή	Συμμετοχή

(1 of 142)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10

[Επιστροφή](#)

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).

Στοιχεία Προϊόντων Σύμβασης

(1 of 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Κωδικός Προϊόντος	Περιγραφή Προϊόντος	Τιμή	Συμμετοχή
010005007		Τιμή	Συμμετοχή
130000129		Τιμή	Συμμετοχή
150000102		Τιμή	Συμμετοχή
120000206		Τιμή	Συμμετοχή
120000207		Τιμή	Συμμετοχή
270000041		Τιμή	Συμμετοχή
160000069		Τιμή	Συμμετοχή
120000219		Τιμή	Συμμετοχή
450000022	CA 125 με μονοκλωνικά αντισώματα - RIA	Τιμή	Συμμετοχή
120000220	CA 19-9 με μονοκλωνικά αντισώματα	Τιμή	Συμμετοχή

(1 of 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Λίστα Τιμών

(1 of 1) 1 10

Ημ/νία Ισχύος	Τιμή
01/01/2012	17,61

(1 of 1) 1 10

OK

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

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

ΕΟΠΥΥ

Αρχική Σελίδα
Συμβάσεις
Εμφάνιση Συμβάσεων
Διαχείριση ΕΟΠΥΥ
Ενέργειες
Διαχείριση Χρηστών
Δημιουργία Χρήστη
Πληροφορίες Χρηστών
Ακύρωση Χρήστη
Στοιχεία Επικοινωνίας
Ενημέρωση Στοιχείων
Τραπεζ., Λογαριασμού
Σημείο Υποβολής
Τρέχων Χρήστης
Αλλαγή Συνθηματικού
Αποσύνδεση

Αναλυτικά Στοιχεία Σύμβασης

Αρ. Σύμβασης: 6214
Κωδ. Περιγραφής Σύμβασης: 00069 ΕΟΠΥΥ
Υποκ/μα Εκκαθάρισης: 000 ΕΟΠΥΥ-ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Κατάσταση: ΑΡΧΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
Ένδειξη: ΑΡΧΙΚΗ
Αρ. Αρχικής Σύμβασης: 0 Πόλη Υπογραφής: ΑΘΗΝΑ
Έναρξης Ισχύος: 01/01/2012 Λήξη Ισχύος: -

Πλαφόν-Εκπτώσεις Σύμβασης Πλαφόν-Εκπτώσεις σε Ομάδες Προϊόντων

Στοιχεία Προϊόντων Σύμβασης

(1 of 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Κωδικός Προϊόντος	Περιγραφή Προϊόντος	Τιμή	Συμμετοχή
450000022	CA 125 με μονοκλωνικά αντισώματα - κια	Τιμή	Συμμετοχή
120000220	CA 19-9 με μονοκλωνικά αντισώματα	Τιμή	Συμμετοχή

(1 of 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Συμμετοχές

(1 of 1) 1 10

Ημ/νία Ισχύος	Συμμετοχή
01/01/2012	15% Συμμετοχή

(1 of 1) 1 10

OK

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).

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).

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.

Πλαφόν-Εκπτώσεις σε Ομάδες Προϊόντων

(1 of 1)

Τύπος	Περιγραφή	Ημ. Ισχύος	Εκπτώσεις
Πλήθος	ΕΕ30-100-200-ΑΝΩ	01/01/2012	Εκπτώσεις
Πλήθος	ΕΕ60-200-400-ΑΝΩ	01/01/2012	Εκπτώσεις
Πλήθος	ΕΕ35-100-200-ΑΝΩ	01/01/2012	Εκπτώσεις

Προϊόντα που Συμμετέχουν

(1 of 6)

Κωδικός Προϊόντος	Περιγραφή
500000045	TRIPLEX: Υπερηχητική αγγειογραφία νεφρικών αγγείων έγχρωμο
500000046	TRIPLEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία άνω άκρων έγχρωμο (Έγχρωμη υπερηχητική αγγειογραφία αρτηριών)
500000043	TRIPLEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία σπλάγχθων έγχρωμο
500000042	TRIPLEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία κοιλιακών και σπονδυλικών αρτηριών έγχρωμο
500000047	TRIPLEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία κάτω άκρων έγχρωμο (Έγχρωμη υπερηχητική αγγειογραφία αρτηριών)
500000044	TRIPLEX: Υπερηχητική αρτηριογραφία λαγονίων αρτηριών έγχρωμο
500000049	TRIPLEX: Υπερηχητική φλεβογραφία κάτω άκρων έγχρωμο (Έγχρωμη υπερηχητική αγγειογραφία φλεβών)
500000040	TRIPLEX: Υπερηχογράφημα καρδιάς με έγχρωμο υπερηχογράφημα
240000047	MT Μαγνητική Αγγειογραφία Αγγείων Τραχήλου (Αρτηρίες, Φλέβες)
240000061	MT ΜΑΓΝΗΤΙΚΗ ΑΓΓΕΙΟΓΡΑΦΙΑ ΑΝΩ ΑΚΡΟΥ ΧΩΡΙΣ Η ΜΕ ΣΚΙΑΓΡΑΦΙΚΟ

OK

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.

Πλαφόν-Εκπτώσεις σε Ομάδες Προϊόντων

(1 of 1)

Τύπος	Περιγραφή	Ημ. Ισχύος	Εκπτώσεις
Πλήθος	ΕΕ30-100-200-ΑΝΩ	01/01/2012	Εκπτώσεις
Πλήθος	ΕΕ60-200-400-ΑΝΩ	01/01/2012	Εκπτώσεις
Πλήθος	ΕΕ35-100-200-ΑΝΩ	01/01/2012	Εκπτώσεις
Τύπος	T220000-ΑΝΩ	01/01/2012	Εκπτώσεις
-	ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΩΝ	01/01/2012	Εκπτώσεις

Ποσοστά Εκπτώσεων (%) / Μηνιαίο Αριθμό Εξετάσεων

(1 of 1)

Αριθμ. Εξετάσεων Από	Αριθμ. Εξετάσεων Έως	Έκπτωση(%)
1	2	0
3	4	10
5	9999999	15

OK

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.

The screenshot displays the 'ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης' web application. On the left is a sidebar menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Συμβάσεις', 'Εμφάνιση Συμβάσεων', 'Διαχείριση ΕΟΠΥΥ', 'Ενέργειες', 'Διαχείριση Χρηστών', 'Δημιουργία Χρήστη', 'Πληροφορίες Χρηστών', 'Ακύρωση Χρήστη', 'Στοιχεία Επικοινωνίας', 'Ενημέρωση Στοιχείων', 'Τραπεζ. Λογαριασμού', 'Σημείο Υποβολής', 'Τρέχων Χρήστης', 'Αλλαγή Συνθηματικού', and 'Αποσύνδεση'. The main content area is titled 'ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης' and contains a 'Στοιχεία Εγκατάστασης' section with fields for 'Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης' (9353 ΤΕΣΤ ΕΠΩΝΥΜΙΑ 1Α) and 'Υποκ/μα Εκκαθάρισης' (065 ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ). Below this is a table titled 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' showing a list of submissions with columns for 'Αριθμός', 'Περ. Υποβολής', 'Κατάσταση', and 'Ενέργειες'. The table lists six submissions with their respective dates and statuses. At the bottom of the table are navigation controls. Below the table are three sections: 'Περίοδος Υποβολής' with links for 'Δημιουργία Περιόδου Υποβολής' and 'Ακύρωση Περιόδου Υποβολής', 'Ιατρικές Επισκέψεις' with a link for 'Διαχείριση', and 'Παραπεμπτικά' with links for 'Νέο', 'Μεταβολή', and 'Διαγραφή'. The footer of the application shows 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ' and 'ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης - version 1.0'.

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ402	03/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση
Δ397	02/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση
Δ396	02/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση
Δ393	01/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανάδοση Αποδεικτικού Εμφάνιση Παραπεμπτικών Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών
Δ401	01/2012	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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 Σύντομη Περιγραφή της Διαδικασίας

Ο χρήστης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας έχει τη δυνατότητα να εισάγει μια υποβολή στο σύστημα με δυο διαφορετικούς τρόπους:

1. Καταχωρώντας τα στοιχεία της αναλυτικά μέσα από μια σειρά από διαδοχικές φόρμες.
2. Ανεβάζοντας (κάνοντας upload) ένα αρχείο υποβολής το οποίο διαθέτει κοινή μορφή και γραμμογράφηση με το αρχείο που υποβαλλόταν μέχρι σήμερα σε μαγνητικό μέσο (τυποποίηση προτύπου HL7).

Αν πρόκειται για **Αρχείο**, αρχικά ελέγχεται η ορθότητα της γραμμογράφησης και της δομής του. Ο χρήστης ξεκινά επιλέγοντας 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 (warnings) ή λάθη συστήματος (system errors), 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 λάθη συστήματος (system errors).

Όταν πρόκειται για συμπληρωματική υποβολή:

- Εάν η κανονική υποβολή έχει υποβληθεί μέσω δισκέτας ή CD, τότε και η συμπληρωματική υποβάλλεται με τον ίδιο τρόπο,
- Εάν η κανονική υποβολή έχει υποβληθεί με ανάρτηση αρχείου τότε και η συμπληρωματική υποβάλλεται με τον ίδιο τρόπο.

Αν ο Τύπος Υποβολής έχει οριστεί **Καταχώρηση Στοιχείων** το επόμενο βήμα είναι να ξεκινήσει η διαδοχική εισαγωγή στοιχείων των Παραπεμπτικών 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 χρήστης είναι σε θέση να τα επιθεωρήσει αναλυτικά επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**. Τόσο στην περίπτωση του Αρχείου όσο και της Καταχώρησης, 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.

Το Αποδεικτικό προσκομίζεται από τον χρήστη στο υποκατάστημα όταν πρόκειται να καταθέσει τα χειρόγραφα παραστατικά του (πράξη η οποία προϋποθέτει την επίδειξη του αριθμού υποβολής που αναγράφεται στο Αποδεικτικό).

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

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

Προσοχή: Σε περίπτωση υποβολής τύπου αρχείου που περιέχει Λάθη Απόρριψης πρέπει να ακυρωθεί η περίοδος υποβολής και να ξεκινήσει η διαδικασία από την αρχή (με άνοιγμα περιόδου υποβολής).

Εάν το Υπολογιζόμενο Ποσό δεν είναι ήδη γνωστό (εφαρμογή εκπώσεων) στο χρήστη και πρόκειται να καταχωρηθεί στα Φορολογικά Παραστατικά, θα πρέπει πρώτα να ολοκληρωθεί ο Έλεγχος Υποβολής, να αντιγραφεί το Υπολογιζόμενο Ποσό από τα Λοιπά Στοιχεία της επιθυμητής υποβολής, να εκτελεστούν οι Ενέργειες «Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων» και «Φορολογικά Παραστατικά» και να εισαχθεί τέλος το Υπολογιζόμενο Ποσό στο Φορολογικό Παραστατικό.

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 Παραπεμπτικά και Φορολογικά Παραστατικά).
Ολοκλήρωση Καταχώρησης	Έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση Παραπεμπτικών και Φορολογικών Παραστατικών. Το σύστημα παρέχει τις Ενέργειες «Παραπεμπτικά» και «Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών» ώστε ο χρήστης να επιθεωρήσει τις καταχωρήσεις του), όπως επίσης τις Ενέργειες «Έλεγχος Υποβολής» και «Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων».
Έλεγχος Υποβολής	Διαδικασία Ελέγχου Υποβολής.
Με Λάθη Υποβολής	Εντοπίστηκαν Λάθη κατά τον Έλεγχο Υποβολής.
Με Δυνατότητα Υποβολής	Υπάρχει η δυνατότητα υποβολής.
Υποβολή	Έχει πραγματοποιηθεί η υποβολή.
Ακύρωση Υποβολής από το Υποκατάστημα	Η Υποβολή που πραγματοποιήθηκε έχει ακυρωθεί από το Υποκατάστημα.
Εντοπισμός Virus	Εντοπίστηκε ιός στο αρχείο που υποβολής που ανέβηκε (upload) στο σύστημα.
Εσφαλμένη Γραμμογράφηση	Εντοπίστηκαν σφάλματα στην γραμμογράφηση του αρχείου.
Εσφαλμένη Ταυτοποίηση	Διαπιστώθηκε εσφαλμένη ταυτοποίηση στοιχείων.
Με Προειδοποιήσεις	Προέκυψαν προειδοποιητικά μηνύματα από την εκτέλεση

	ελέγχου υποβολής
Με Λάθη Απόρριψης	Προέκυψαν λάθη (fatal errors) από την εκτέλεση ελέγχου υποβολής που εμποδίζουν την οριστικοποίησή της.

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

Υποβολής	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 Παραπεμπτικά και Φορολογικά Παραστατικά εκ νέου, εφόσον συντρέχει λόγος (π.χ. διόρθωση στοιχείων).
Λάθη Γραμμογράφησης	Μόνο για τύπο υποβολής «Αρχείο»: Έπειτα από το ανέβασμα του αρχείου, η ενέργεια αυτή εμφανίζει τυχόν σφάλματα που εντοπίστηκαν στην γραμμογράφησή του.
Υποβολή	Οριστικοποιεί την υποβολή (ώστε τα στοιχεία της να μεταφερθούν αυτόματα στο υποκατάστημα) και επιτρέπει την εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής.
Επανεκδοση Αποδεικτικού	Παρέχει τη δυνατότητα για ανά πάσα στιγμή επανεκτύπωση του αποδεικτικού μιας οριστικοποιημένης υποβολής.
Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	Η συγκεκριμένη ενέργεια γίνεται ορατή αφότου ολοκληρωθεί ο έλεγχος μιας υποβολής. Με την επιλογή της εμφανίζονται στον χρήστη αναλυτικά τα αποτελέσματα του ελέγχου.

3.3 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.

Επιλογή Σύμβασης

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 15036
 Υποκ/μα Εκκαθάρισης: 002 ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός: 15036 Επωνυμία:
 Α.Φ.Μ.: 071312270

Συμβάσεις Εγκατάστασης

Αρ. Σύμβασης	Περιγραφή	Έναρξης Ισχύος	Λήξη Ισχύος
6214	ΕΟΠΥΥ	01/01/2012	
7765	ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	01/02/2012	

Άνοιγμα Περιόδου Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής - version 1.0

Εικόνα 14: Επιλογή Συμβάσεων για Άνοιγμα Περιόδου

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

The screenshot shows the 'Επιλογή Σύμβασης' (Select Contract) dialog box in the ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης application. The dialog box has a title bar with a close button (X). Inside, there is a section for 'Στοιχεία Εγκατάστασης' (Installation Details) with fields for 'Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης' (15036) and 'Υποκ/μα Εκκαθάρισης' (002, ΥΠΛΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ). Below this is a table of contracts with columns 'Αρ. Σύμβασης' and 'Λήξη Ισχύος'. The table contains two rows: 6214 and 7765. A sub-dialog box titled 'Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής' (Open Submission Period) is open over the table. It has fields for 'Τύπος Δήλωσης' (Κανονική), 'Τύπος Υποβολής' (Καταχώρηση Στοιχείων), and 'Περίοδος Υποβολής' (01/2012). There are buttons for 'Άνοιγμα' (Open), 'Κλείσιμο' (Close), and 'Επιστροφή' (Back). The background application shows a sidebar with navigation links like 'Αρχική Σελίδα', 'Συμβάσεις', 'Εμφάνιση Συμβάσεων', 'Διαχείριση ΕΟΠΥΥ', 'Ενέργειες', 'Διαχείριση Χρηστών', 'Δημιουργία Χρήστη', 'Πληροφορίες Χρήστη', 'Ακύρωση Χρήστη', 'Στοιχεία Επικοινωνίας', 'Ενημέρωση Στοιχείων', 'Τραπεζ. Λογαριασμοί', 'Σημείο Υποβολής', 'Τρέχων Χρήστης', 'Αλλαγή Συνθηματικού', and 'Αποσύνδεση'. The footer of the application shows 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ' and 'ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0'.

Εικόνα 15: Στοιχεία Ανοίγματος Περιόδου Υποβολής

Στην περίπτωση που ο Τύπος Υποβολής ορίστηκε «**Αρχείο**» θα εμφανιστεί στις διαθέσιμες ενέργειες της νέας εγγραφής ο σύνδεσμος **Προσωρινή Φύλαξη** (βλ. ενότητα «Προσωρινή Φύλαξη»), ενώ αν ο Τύπος Υποβολής επιλεγεί η «**Καταχώρηση Στοιχείων**» έχετε την δυνατότητα να καταχωρίσετε και να μεταβάλετε τα παραπεμπτικά με χρήση ειδικών επιλογών του e-ΔΑΠΥ (βλ. ενότητα «Νέο Παραπεμπτικό»).

3.4 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.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 15036
Υποκ/μα Εκκαθάρισης: 002 ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΛΙΟ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ426	03/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Φορολογικών Παραστατικών Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών
Δ424	02/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Φορολογικών Παραστατικών Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών
Δ433	01/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού Φορολογικών Παραστατικών Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών

Ακύρωση Υποβολής

Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

Ναι Όχι

Παράπεμπτικά: Νέο Μεταβολή Διαγραφή

Οδοντικές Χρήσεις Προηγούμενες Υποβολές σας μέσω Υποκαταστημάτων

Ιατρικές Επισκέψεις Διαχείριση

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης - version 1.0

Εικόνα 16: Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

3.5 Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

Επιλέγοντας τον σύνδεσμο που βρίσκεται σε κάθε αριθμό υποβολής (1^η 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. Επίσης, εμφανίζονται και τα Συγκεντρωτικά Στοιχεία της (Αιτούμενο Ποσό, Πλήθος Παραπεμπτικών, Πλήθος Ιατρικών Πράξεων κλπ).

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 10000 ΤΕΣΤ ΕΠΙΣΤΗΜΙΑ 2B
Υποκ/μα Εκκαθάρισης:

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

(1 of 5) 1 2 3 4 5 10

Αριθμός: Περ. Υποβολής: Κατάσταση: Ενέργειες

Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: 1439
Αρ./Περιγραφή Σύμβασης: 10109 ΑΞΟΝΙΚΕΣ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ
Τύπος Υποβολής: ΚΑΝΟΝΙΚΗ Τρόπος Υποβολής: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ
Συγκεντρωτική Εικόνα:
Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής: 144,00
Πλήθος Ιατρικών Πράξεων: 2

Κλείσιμο

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ333	01/2011	ΕΣΦΑΛΜΕΝΗ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

(1 of 5) 1 2 3 4 5 10

Περίοδος Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Ιατρικές Επισκέψεις

Διαχείριση

Παραπεμπτικά

Νέα Μεταβολή Διαγραφή

Εικόνα 17: Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

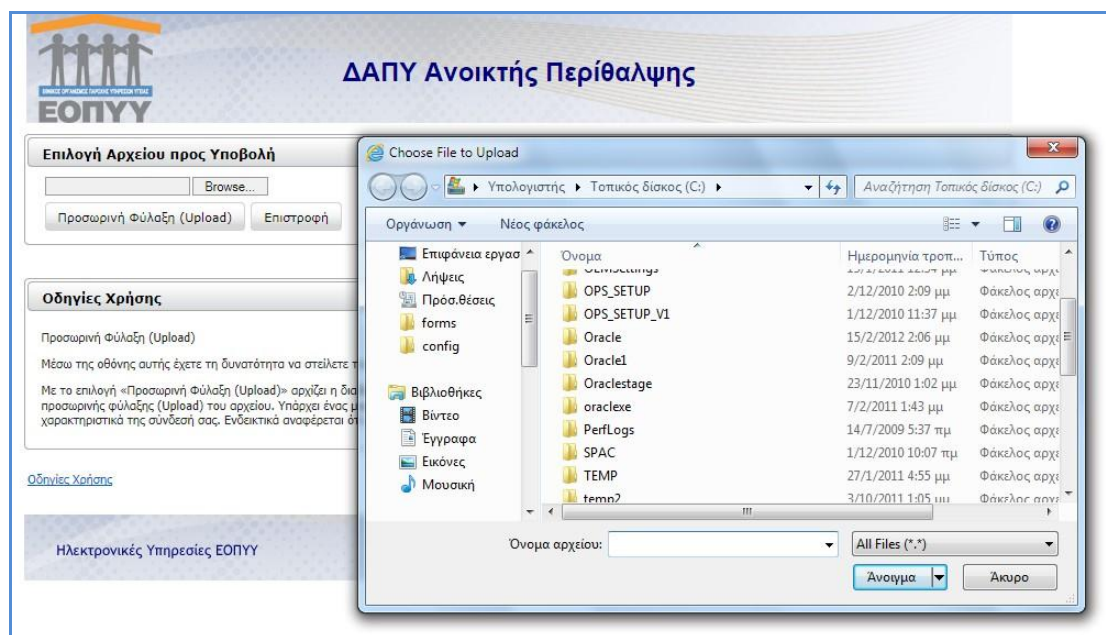
3.6 Εισαγωγή Στοιχείων με Ανέβασμα Αρχείου

3.6.1 Προσωρινή Φύλαξη

Στην περίπτωση που έχετε ήδη πραγματοποιήσει Δημιουργία Περιόδου Υποβολής για Τύπο «Αρχείο», σας δίνεται η δυνατότητα να πατήσετε τον σύνδεσμο «Προσωρινή Φύλαξη» στη στήλη «Ενέργειες».

Η οθόνη της **Προσωρινής Φύλαξης** σας επιτρέπει να ανεβάσετε (να κάνετε upload) ένα Αρχείο Υποβολής, η γραμμογράφηση του οποίου πρέπει να ίδια με το αρχείο που υποβάλλατε ως τώρα στο υποκατάστημα σε μαγνητικό μέσο, ενώ για να γίνει αποδεκτό από το σύστημα πρέπει να διαθέτει την εξής συγκεκριμένη ονομασία: **DIAG1.TXT**

Κάνετε κλικ στο κουμπί **Browse** για να επιλέξετε το αρχείο από τον σκληρό σας δίσκο και κατόπιν πατήστε το κουμπί **Προσωρινή Φύλαξη (Υποβολή)**. Το σύστημα θα ελέγξει αυτόματα το αρχείο σας για τυχόν ιούς και ανάλογα με την έκβαση του ελέγχου θα σας ενημερώσει αν το αρχείο ανέβηκε επιτυχώς ή αν παρουσιάστηκε κάποιο πρόβλημα (ιός, εσφαλμένη μορφή κλπ). Αν η διαδικασία περατώθηκε με επιτυχία, θα ενημερωθείτε με σχετικό μήνυμα. Κατόπιν πατάτε το κουμπί «Επιστροφή» για να μεταφερθείτε αυτόματα στην αρχική σελίδα **Διαχείρισης ΔΑΠΥ**, όπου θα έχουν ανοίξει καινούργιες επιλογές στην στήλη «Ενέργειες» της συγκεκριμένης Υποβολής.



Εικόνα 18: Επιλογή Αρχείου για Προσωρινή Φύλαξη

Εάν προέκυψαν λάθη στη δομή γραμμογράφηση του αρχείου, η ένδειξη Κατάστασης της συγκεκριμένης υποβολής θα αναγράφει «ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ».



Αρχική Σελίδα

Συμβάσεις

Εμφάνιση Συμβάσεων

Διαχείριση ΔΑΠΥ

Ενέργειες

Διαχείριση Χρηστών

Δημιουργία Χρήστη

Πληροφορίες Χρηστών

Ακύρωση Χρήστη

Στοιχεία Επικοινωνίας

Ενημέρωση Στοιχείων

Τραπεζ. Λογαριασμού

Σημείο Υποβολής

Τρέχων Χρήστης

Αλλαγή Συνθηματικού

Αποσύνδεση

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 10000 ΤΕΣΤ ΕΠΩΝΥΜΙΑ 2B

Υποκ/μα Εκκαθάρισης:

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

(5 of 5) 1 2 3 4 **5** 10

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ294	01/1993	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Έλεγχος Υποβολής
Δ289	01/1993	ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
Δ293	01/1993	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Έλεγχος Υποβολής
Δ292	01/1993	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Έλεγχος Υποβολής
Δ288	01/1993	ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
Δ285	01/1993	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

(5 of 5) 1 2 3 4 **5** 10

Περίοδος Υποβολής

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

Ιατρικές Επισκέψεις

[Διαχείριση](#)

Παραπεμπτικά

[Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διαγραφή](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης - version 3.0

Εικόνα 19: Υποβολή Αρχείου που περιέχει Λάθη στη Δομή του

Πατώντας «Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής» στις Ενέργειες, η εφαρμογή σας ενημερώνει ότι η υποβολή του αρχείου δεν έχει ολοκληρωθεί επειδή βρέθηκαν λάθη γραμμογράφησης και σας προτρέπει να πατήσετε το κουμπί «Λάθη Γραμμογράφησης – Ταυτοποίησης» για να εμφανιστεί η αναλυτική τους λίστα.



Αρχική Σελίδα

Συμβάσεις

Εμφάνιση Συμβάσεων

Διαχείριση ΔΑΠΥ

ΔΑΠΥ

Διαχείριση Χρηστών

Δημιουργία Χρήστη

Λίστα Χρηστών

Ακύρωση Χρήστη

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τρέχων Χρήστης

Αλλαγή Συνθηματικού

Αποσύνδεση

Το αρχείο δεν μπορεί να υποβληθεί διότι βρέθηκαν λάθη γραμμογράφησης

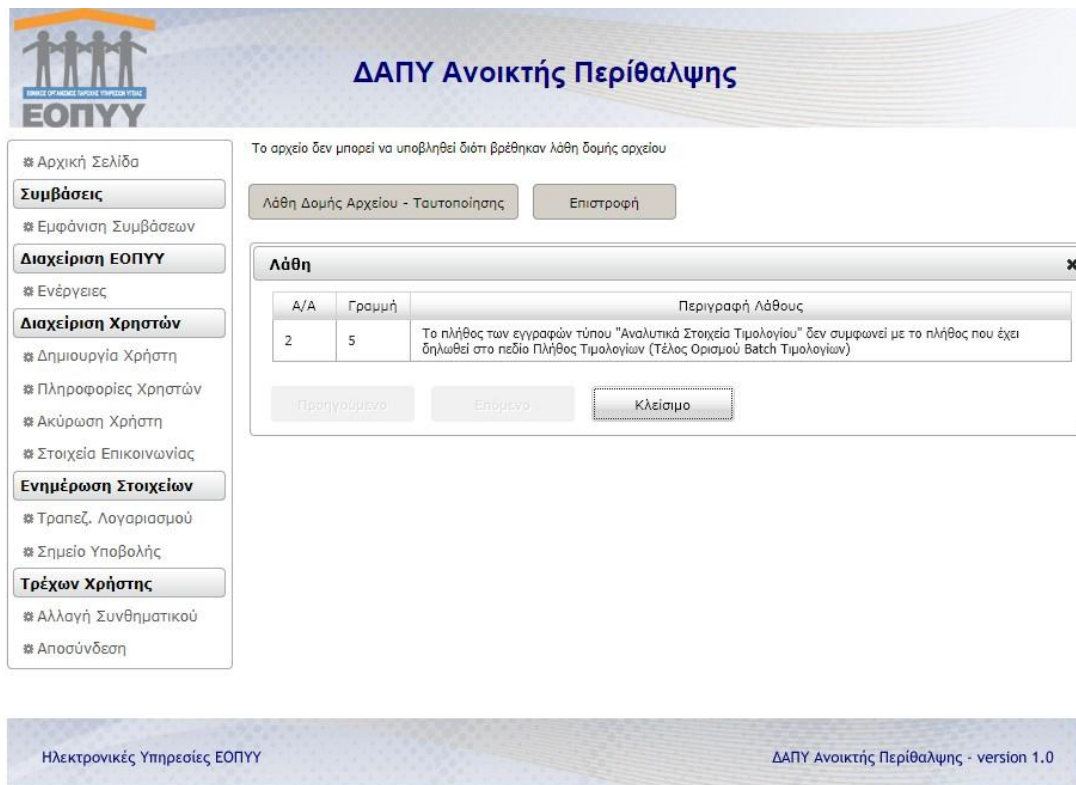
[Λάθη Γραμμογράφησης - Ταυτοποίησης](#) [Επιστροφή](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης - version 2.0

Εικόνα 20: Παραπομπή για Εμφάνιση της Λίστας Λαθών Γραμμογράφησης

Η λίστα λαθών αναφέρει τον αριθμό γραμμής του αρχείου στην οποία εντοπίζεται το κάθε σφάλμα, όπως επίσης και την αναλυτική περιγραφή του.



ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Το αρχείο δεν μπορεί να υποβληθεί διότι βρέθηκαν λάθη δομής αρχείου

Λάθη Δομής Αρχείου - Ταυτοποίησης

Επιστροφή

A/A	Γραμμή	Περιγραφή Λάθους
2	5	Το πλήθος των εγγράφων τύπου "Αναλυτικά Στοιχεία Τιμολογίου" δεν συμφωνεί με το πλήθος που έχει δηλωθεί στο πεδίο Πλήθος Τιμολογίων (Τέλος Ορισμού Batch Τιμολογίων)

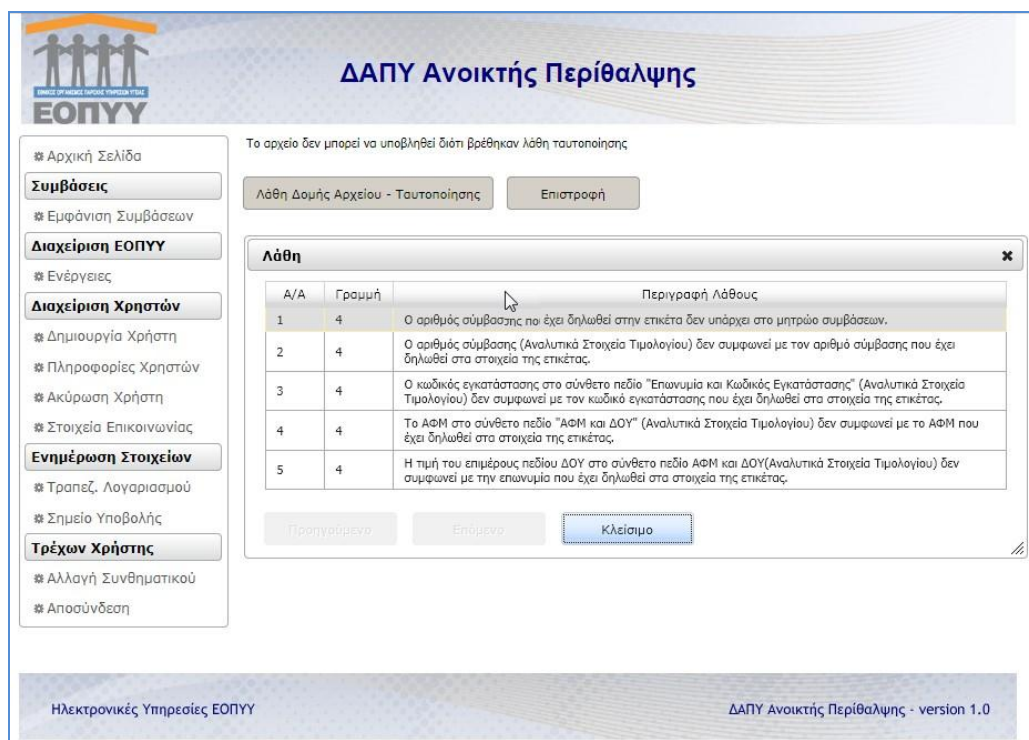
Προηγούμενο Επόμενο Κλείσιμο

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0

Εικόνα 21: Λίστα Λαθών Γραμμογράφησης

Αντίστοιχα αν από την αυτόματη εξέταση του αρχείου προκύπτουν λάθη ταυτοποίησης, το κουμπί «Λάθη Γραμμογράφησης – Ταυτοποίησης» θα σας οδηγήσει σε οθόνη όπου αναγράφονται τα λάθη αυτά λεπτομερώς.



ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Το αρχείο δεν μπορεί να υποβληθεί διότι βρέθηκαν λάθη ταυτοποίησης

Λάθη Δομής Αρχείου - Ταυτοποίησης

Επιστροφή

A/A	Γραμμή	Περιγραφή Λάθους
1	4	Ο αριθμός σύμβασης που έχει δηλωθεί στην επικέτα δεν υπάρχει στο μητρώο συμβάσεων.
2	4	Ο αριθμός σύμβασης (Αναλυτικά Στοιχεία Τιμολογίου) δεν συμφωνεί με τον αριθμό σύμβασης που έχει δηλωθεί στα στοιχεία της επικέτας.
3	4	Ο κωδικός εγκατάστασης στο σύνθετο πεδίο "Επωνυμία και Κωδικός Εγκατάστασης" (Αναλυτικά Στοιχεία Τιμολογίου) δεν συμφωνεί με τον κωδικό εγκατάστασης που έχει δηλωθεί στα στοιχεία της επικέτας.
4	4	Το ΑΦΜ στο σύνθετο πεδίο "ΑΦΜ και ΔΟΥ" (Αναλυτικά Στοιχεία Τιμολογίου) δεν συμφωνεί με το ΑΦΜ που έχει δηλωθεί στα στοιχεία της επικέτας.
5	4	Η τιμή του επιμέρους πεδίου ΔΟΥ στο σύνθετο πεδίο ΑΦΜ και ΔΟΥ (Αναλυτικά Στοιχεία Τιμολογίου) δεν συμφωνεί με την επωνυμία που έχει δηλωθεί στα στοιχεία της επικέτας.

Προηγούμενο Επόμενο Κλείσιμο

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0

Εικόνα 22: Λίστα Λαθών Ταυτοποίησης

3.7 Εισαγωγή Στοιχείων μέσω Καταχώρησης

Στην περίπτωση όπου ο Τύπος Υποβολής έχει δηλωθεί ως «Καταχώρηση Στοιχείων» θα έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε τα στοιχεία των Παραπεμπτικών και των Φορολογικών Παραστατικών που αφορούν στην υποβολή. Εάν μια ή περισσότερες υποβολές στην αρχική σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ βρίσκονται σε κατάσταση που επιτρέπει την καταχώρηση παραπεμπτικών (έχει ανοιχτεί τουλάχιστον μια περίοδος υποβολής), θα εμφανιστεί στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης η ενότητα (ομάδα επιλογών) «Παραπεμπτικά».

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής

ΕΟΠΥΥ

Αρχική Σελίδα
 Συμβάσεις
 Εμφάνιση Συμβάσεων
 Διαχείριση ΕΟΠΥΥ
 Ενέργειες
 Διαχείριση Χρηστών
 Δημιουργία Χρήστη
 Πληροφορίες Χρηστών
 Ακύρωση Χρήστη
 Στοιχεία Επικοινωνίας
 Ενημέρωση Στοιχείων
 Τραπεζ. Λογαριασμού
 Σημείο Υποβολής
 Τρέχων Χρήστης
 Αλλαγή Συνθηματικού
 Αποσύνδεση

Στοιχεία Εγκατάστασης

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης: 9353 ΤΕΣΤ ΕΠΩΝΥΜΙΑ 1Α
 Υποκ/μο Εκκαθάρισης: 065 ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης

(1 of 1)

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ402	03/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση
Δ397	02/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραπεμπτικών Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά Ολοκλήρωση
Δ396	02/2012	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Ολοκλήρωση Καταχώρησης Φορολογικά Παραστατικά
Δ393	01/2012	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεξέταση Αποδεικτικού Εμφάνιση Ιατρικών Επισκέψεων Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών
Δ401	01/2012	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

(1 of 1)

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

Ιατρικές Επισκέψεις
[Διαχείριση](#)

Παραπεμπτικά
[Νέο](#) [Μεταβολή](#) [Διαγραφή](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψής - version 1.0

Εικόνα 23: Αρχική Σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ με την Ομάδα Επιλογών «Παραπεμπτικά» κάτω δεξιά

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

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 πράξεις μέσω συγκεκριμένης ομάδας επιλογών όπως απεικονίζεται παρακάτω.

Εικόνα 24: Αρχική Σελίδα Διαχείρισης ΔΑΠΥ με την Ομάδα Επιλογών «Παραπεμπτικά» κάτω δεξιά

3.7.1 Νέο Παραπεμπτικό

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πρόδξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Έκπτωση	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής
1	040000078	80,00	2	160,00	1,60	158,40	17

Εικόνα 25: Δημιουργία Νέου Παραπεμπτικού

Η οθόνη δημιουργίας νέου παραπεμπτικού περιλαμβάνει μια σειρά από προηγμένες διευκολύνσεις και αυτοματοποιήσεις που αποσκοπούν στην επιτάχυνση των ρυθμών

καταχώρησης όλων των επιθυμητών στοιχείων. Μεταξύ αυτών συγκαταλέγεται η "έξυπνη" ταξινόμηση των παραπεμπτικών στις αντίστοιχες υποβολές για τις συμβάσεις που έχει ανοιχθεί περίοδος, η αυτόματη συμπλήρωση πεδίων από λίστες αναζήτησης, η αντιγραφή στοιχείων από υπάρχοντα παραπεμπτικά, η παροχή εναλλακτικών μεθόδων συμπλήρωσης ιατρικών πράξεων, εξελεγμένοι έλεγχοι εγκυρότητας και διασταύρωσης στοιχείων. Η διαδικασία περιγράφεται στις ακόλουθες παραγράφους

Συμπληρώστε με προσοχή όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Η Ημερομηνία Έγκρισης θα αντιγραφεί αυτόματα στην ημερομηνία από την Ημερομηνία Έκδοσης. 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:

Πατήστε το μπλε εικονίδιο με το ερωτηματικό και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πατήστε είτε το κουμπί **Αναζήτηση** για να εμφανιστεί η λίστα με όλες τις διαθέσιμες δυνατές τιμές είτε ορίστε κάποιο κριτήριο αναζήτησης και στη συνέχεια πατήστε **Αναζήτηση** για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα βάσει του συγκεκριμένου κριτηρίου. Έπειτα κάντε κλικ στην επιθυμητή τιμή του πίνακα και πατήστε το κουμπί **Επιλογή**. Η τιμή θα μεταφερθεί αυτόματα στο σχετικό πεδίο και πατώντας το πλήκτρο TAB το σύστημα θα συμπληρώσει την περιγραφή που το συνοδεύει (για παράδειγμα αν επιλέξετε την Ιταλία από την Λίστα Τιμών θα εισαχθεί η συντομογραφία «ΙΤ» στον Κωδικό Χώρας Ασφάλισης. Αν πατήσετε TAB, θα εμφανιστεί το λεκτικό «Ιταλία» στην περιγραφή). Εάν γνωρίζετε εκ των προτέρων την τιμή ενός πεδίου που διαθέτει λίστα τιμών, αρκεί να την πληκτρολογήσετε και να πατήσετε το πλήκτρο TAB, ώστε το σύστημα να συμπληρώσει αυτόματα την περιγραφή του.

Ειδικά στην περίπτωση των πεδίων Κωδικού ΤΣΑΥ Συνταγογράφου ή Ελεγκτή Ιατρού, πρέπει είτε να εισάγετε απευθείας τον Κωδικό ΤΣΑΥ που τους αντιστοιχεί είτε μέσω της Λίστας Τιμών όπου θα τον αναζητήσετε με βάση το ΑΜΚΑ που διαθέτει. Εάν ο Κωδικός ΤΣΑΥ δεν είναι οπτικά αναγνωρίσιμος θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί με το σύμβολο  και να συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία Επίθετο και Όνομα Συνταγογράφου Ιατρού (αποτελεί στοιχείο ελέγχου από την Υπηρεσία). Να σημειωθεί ότι τα πεδία του Συνταγογράφου Ιατρού είναι απενεργοποιημένα στην περίπτωση που έχει επιλεγθεί ως Τύπος Παραστατικού το «Έκδοση από Νοσοκομείο / Κλινική». Όσα πεδία δεν απαιτούν συμπλήρωση στοιχείων περιέχουν δίπλα τους το λεκτικό «ΔΣ» (Δεν Συμπληρώνεται).

Σε ότι αφορά την καταχώρηση των στοιχείων ασφαλισμένου, μόλις πληκτρολογήσετε τον ΑΜΑ και πατήσετε TAB, το σύστημα θα συμπληρώσει αυτόματα δίπλα του το ονοματεπώνυμο του ασφαλισμένου στο οποίο αντιστοιχεί ο ΑΜΑ. Εάν εισαχθεί ΑΜΚΑ που υπάρχει στο μητρώο, το σύστημα θα συμπληρώσει αυτόματα τα στοιχεία εξεταζόμενου. Εάν ο Α.Μ.Κ.Α. δεν εντοπιστεί στο μητρώο του Α.Μ.Κ.Α. θα πρέπει να εισάγετε μια παύλα (-) στο πεδίο Α.Μ.Κ.Α. και κατόπιν να συμπληρώσετε τα στοιχεία εξεταζόμενου.

Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να δοθεί επίσης ώστε η Ημερομηνία Εκτέλεσης να είναι πάντα συμπληρωμένη, καθώς προαπαιτείται για την εισαγωγή στοιχείων στην ενότητα «Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού», ενώ η Ημερομηνία Έκδοσης δεν επιτρέπεται να είναι νωρίτερα από 01/01/2012.

Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού

Προκειμένου να ξεκινήσετε να εισάγετε Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού, θα πρέπει πρώτα να έχετε συμπληρώσει οπωσδήποτε το πεδίο Ημερομηνία Εκτέλεσης. Εισάγετε τον Κωδικό Ιατρικής Πράξης και πατήστε TAB. Σε περίπτωση που τα πεδία Αριθμός Υποβολής και Αριθμός Σύμβασης παραμένουν κενά (όταν δηλαδή η ιατρική πράξη αντιστοιχεί σε περισσότερες από μια υποβολές που βρίσκονται σε κατάσταση καταχώρησης στοιχείων για την ίδια περίοδο), θα πρέπει να επιλέξετε την υποβολή που σας αφορά με χρήση του  στον αριθμό σύμβασης. Σε διαφορετική περίπτωση με το TAB θα συμπληρωθούν αυτόματα τα πεδία Αριθμός Υποβολής και Αριθμός Σύμβασης χωρίς να απαιτηθεί περαιτέρω ενέργεια. Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα προστεθεί μια καινούργια σειρά στον πίνακα ιατρικών πράξεων με τα στοιχεία που μόλις εισάγατε.

Σημειώσεις:

- Η λίστα αναζήτησης του Κωδικού Ιατρικής Πράξης επιστρέφει ως αποτέλεσμα τις ιατρικές πράξεις των υποβολών εκείνων που βρίσκονται σε κατάσταση «Σε Καταχώρηση Στοιχείων» και η περίοδος υποβολής είναι η ίδια με την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η Ημερομηνία Εκτέλεσης του Παραπεμπτικού.
- Αν έχει εισαχθεί μια ιατρική πράξη για μια συγκεκριμένη υποβολή, όλες οι επόμενες ιατρικές πράξεις που θα εισάγετε στο συγκεκριμένο παραπεμπτικό θα πρέπει να αναφέρονται στην ίδια υποβολή (επομένως αν χρειαστεί να επιλέξετε σύμβαση, μπορείτε να το πράξετε μόνο για τον ίδιο αριθμό υποβολής).
- Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε στον πίνακα ιατρικών πράξεων μια νέα ιατρική πράξη πάνω από μια ήδη υπάρχουσα, αν επιλέξετε την υπάρχουσα και στη συνέχεια πατήσετε το κουμπί «Εισαγωγή».
- Εάν έχει εισαχθεί μια ιατρική πράξη στον πίνακα και προσπαθήσετε να εισάγετε ημερομηνία εκτέλεσης που να αναφέρεται σε διαφορετική περίοδο, η ημερομηνία εκτέλεσης θα επιστρέψει αυτόματα στην προηγούμενη τιμή που διέθετε.
- Για να τροποποιήσετε υπάρχουσες σειρές στον πίνακα Ιατρικών Πράξεων, 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 Παραπεμπτικού, 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 Παραπεμπτικού επιτυγχάνεται αν πατήσετε την επιθυμητή εγγραφή στον πίνακα και πατήσετε 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 ιατρικές πράξεις που έχουν εισαχθεί στον πίνακα.*

Τέλος, αν επιθυμείτε να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες για μια Ιατρική Πράξη που έχει ήδη εισαχθεί στον πίνακα, πατήστε την εγγραφή που σας ενδιαφέρει και κατόπιν το

κουμπί .

Αντιγραφή Παραπεμπτικού

Η συγκεκριμένη επιλογή αποτελεί ένα ακόμα πρόσθετο χαρακτηριστικό που διευκολύνει την συμπλήρωση των στοιχείων παραπεμπτικού επιτρέποντας την αντιγραφή ενός από τα υπάρχοντα παραπεμπτικά στο οποίο θα είστε θέση βασιστείτε προκειμένου να δημιουργήσετε το δικό σας. Αυτό επιτυγχάνεται αναζητώντας το παραπεμπτικό βάσει κριτηρίων ανάμεσα από τις υποβολές που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Η διαδικασία έχει ως εξής: Πατώντας τον σύνδεσμο με αυτήν την ονομασία «Αντιγραφή Παραπεμπτικού», ανοίγει το παράθυρο από το οποίο επιλέγετε αρχικά την επιθυμητή Υποβολή.

Εισαγωγή Στοιχείων Παραπεμπτικού

Αντιγραφή Παραπεμπτικού

Τύπος Παραπεμπτικού*: Έκδοση από ΙΚΑ

Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης*:

Αριθμός Παραπεμπτικού*:

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού*:

Ημερομηνία Έγκρισης*:

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού*:

Ημερομηνία Εκτέλεσης*:

Ένδειξη Επείγοντος*:

Κωδικός Χώρας Ασφάλισης:

Α.Μ.Ασφαλισμένου*:

Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:

Επώνυμο Εξεταζόμενου*:

Επιλογή Υποβολής Εγκατάστασης

Αριθμός	Αρ./Περ. Σύμβασης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
Δ17	10109 ΑΞΟΝΙΚΕΣ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	02/2010	Σε Καταχώρηση Στοιχείων
Δ148	10109 ΑΞΟΝΙΚΕΣ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	12/1993	Σε Καταχώρηση Στοιχείων

Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού

Σύντομη Συμπλήρωση Ιατρικών Πράξεων

Κωδικός Ιατρικής Πράξης:

Ποσότητα:

Αριθμός Υποβολής:

Αριθμός Σύμβασης:

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Έκπτωση	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής
-----	-------------------------	------	----------	------	---------	-------------	--------------

Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή

Εικόνα 26: Επιλογή Υποβολής για Αντιγραφή Παραπεμπτικού

Το νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί σας επιτρέπει να αναζητήσετε το παραπεμπτικό προς αντιγραφή βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων (ΑΜΚΑ, ΑΜΑ, Ημερομηνία Εκτέλεσης, Ημερομηνία Καταχώρησης) κατά τρόπο αντίστοιχο με την Εμφάνιση Παραπεμπτικών (βλέπε σχετικό κεφάλαιο).

Εισαγωγή Στοιχείων Παραπεμπτικού

Αντιγραφή Παραπεμπτικού

Τύπος Παραπεμπτικού:*

Έκδοση από ΙΚΑ

Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης:*

112

?

Αριθμός Παραπεμπτικού:*

2121

ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ

Ημερομηνία Έκδοσης:*

02/02/2010

Εύρεση Παραπεμπτικών

Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: 17

Περ. Υποβολής: 02/2010

Αρ./Περ. Σύμβασης: 10109 ΑΞΟΝΙΚΕΣ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Κριτήρια Εμφάνισης Παραπεμπτικών

Επιλογή Κριτηρίου: Κριτήρια

Ημερομηνία Εκτέλεσης:

A.M.A.:

A.M.K.A.:

Καταχώρηση Από:

Καταχώρηση Έως:

Αναζήτηση

Επιστροφή

Αριθμός Υποβολής:

Αριθμός Σύμβασης:

Εισαγωγή

Μεταβολή

Αντιγραφή

Ακύρωση

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πρόδξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Έκπτωση	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής
-----	--------------------------	------	----------	------	---------	-------------	--------------

Αποθήκευση

Καθαρισμός

Επιστροφή

Εικόνα 27: Αναζήτηση Παραπεμπτικού προς Αντιγραφή από συγκεκριμένη Υποβολή

Πατώντας το κουμπί «**Αναζήτηση**» θα παρουσιαστεί η λίστα παραπεμπτικών που πληρούν τα κριτήρια. Αν πατήσετε στον Α/Α του επιθυμητού παραπεμπτικού, τα αναλυτικά του στοιχεία θα αντιγραφούν αυτόματα στην φόρμα συμπλήρωσης.

Σελίδα 30

Εισαγωγή Στοιχείων Παραπεμπτικού

Αντιγραφή Παραπεμπτικού

Τύπος Παραπεμπτικού:*

Έκδοση από ΙΚΑ

Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης:*

?

Αριθμός Παραπεμπτικού:*

Ημερομηνία Έκδοσης:*

Εύρεση Παραπεμπτικών

Λίστα Παραπεμπτικών για 10109 ΑΞΟΝΙΚΕΣ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

A/A	Αριθμός Παραπεμπτικού	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ/νια Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ.Ποσό
1	2121	01		NNNNNNNNNN ΘΘΘΘΘΘΘΘ	08/10/2011	02/02/2010	299,40
3	12121	02		BBBBBBBBBB ΓΓΓΓΓΓΓΓ	11/10/2011	03/02/2010	31104,00
4	54545	03		ZZZZZZZZZZ ΔΔΔΔΔΔΔΔ	11/10/2011	04/02/2010	158,40
5	54545	04		MMMMMMMM	11/10/2011	04/02/2010	136,00
6	54545	05		OOOOOOOO ΛΛΛΛΛΛΛΛ	11/10/2011	04/02/2010	158,40
7	54545	06		AAAAAAAA ΕΕΕΕΕΕΕΕ	11/10/2011	04/02/2010	158,40
8	54545	07		ΔΔΔΔΔΔΔΔ ΦΦΦΦΦΦ	11/10/2011	04/02/2010	136,00
9	54545	08		ΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚ ΗΗΗΗΗΗΗΗ	11/10/2011	04/02/2010	136,00
14	222a	09		ΡΡΡΡΡΡΡΡΡΡ ΤΤΤΤΤΤΤΤ	20/10/2011	01/02/2010	136,00
15	222a	10		ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΨΨΨΨΨΨ	20/10/2011	01/02/2010	158,40

Προηγούμενο

Επόμενο

Επιστροφή

Κλείσιμο

Ποσότητα:

Αριθμός Υποβολής:

Αριθμός Σύμβασης:

?

Εισαγωγή

Μεταβολή

Αντιγραφή

Ακύρωση

A/A

Κωδικός Ιατρικής Πράξης

Τιμή

Ποσότητα

Αξία

Έκπτωση

Τελική Αξία

Αρ. Υποβολής

Αποθήκευση

Καθαρισμός

Επιστροφή

Εικόνα 28: Επιλογή Παραπεμπτικού προς Αντιγραφή

Σύντομη Συμπλήρωση Ιατρικών Πράξεων

Αποτελεί έναν εναλλακτικό τρόπο «έξυπνης» εισαγωγής ιατρικών πράξεων με αυτοματοποιημένο τρόπο στον σχετικό πίνακα και προϋποθέτει να έχετε συμπληρώσει το πεδίο «Ημερομηνία Εκτέλεσης». Πατώντας στον σύνδεσμο με αυτήν την ονομασία, θα ανοίξει παράθυρο όπου μπορείτε να εκτελέσετε Εύρεση της Ιατρικής Πράξης που επιθυμείτε να εισάγετε. Μπορείτε να εντοπίσετε την επιθυμητή ιατρική πράξη αφού συμπληρώσετε ένα από τα κριτήρια και κατόπιν πατήστε το κουμπί «Αναζήτηση».

Τα κριτήρια αναζήτησης είναι τα εξής:

- **Ο Αριθμός Υποβολής.** Η επιλογή υποβολής πραγματοποιείται μέσω λίστας τιμών από το σύνολο των διαθέσιμων υποβολών οι οποίες βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων» για την περίοδο στην οποία αναφέρεται η Ημερομηνία Εκτέλεσης. Η αναζήτηση θα επιστρέψει όλες τις ιατρικές πράξεις που ανήκουν στην συγκεκριμένη υποβολή.
- **Το Φίλτρο Ονομασίας Ιατρικής Πράξης,** όπου μπορεί να αναζητηθεί τμήμα ή ολόκληρη η ονομασία.

Εύρεση Ιατρικών Πράξεων

Αριθμός Υποβολής*: 17 ? Αναζήτηση Φίλτρο Ονομασίας Ιατρικής Πράξης: ΣΠΟΝΔΥΛΙΚΗΣ ΣΤΗΛΗΣ

Ιατρικές Πράξεις

(1 of 1) 1 10

Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Ονομασία
040000075	ΑΞΟΝΙΚΗ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ: ΣΠΟΝΔΥΛΙΚΗΣ ΣΤΗΛΗΣ ΚΑΘΕ ΜΟΙΡΑ ΧΩΡΙΣΤΑ: ΑΥΧΕΝΙΚΗ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ: ΟΣΤΑ, ΔΙΣΚΟΙ,
040000076	ΑΞΟΝΙΚΗ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ: ΣΠΟΝΔΥΛΙΚΗΣ ΣΤΗΛΗΣ ΚΑΘΕ ΜΟΙΡΑ ΧΩΡΙΣΤΑ: ΘΩΡΑΚΙΚΗ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ: ΟΣΤΑ, ΔΙΣΚΟΙ,
040000077	ΑΞΟΝΙΚΗ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ: ΣΠΟΝΔΥΛΙΚΗΣ ΣΤΗΛΗΣ ΚΑΘΕ ΜΟΙΡΑ ΧΩΡΙΣΤΑ: ΟΣΦΥΟΙΕΡΗ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ: ΟΣΤΑ, ΔΙΣΚΟΙ,

(1 of 1) 1 10

Επιλεγμένες Ιατρικές Πράξεις

Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Ονομασία	
040000075	ΑΞΟΝΙΚΗ ΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ: ΣΠΟΝΔΥΛΙΚΗΣ ΣΤΗΛΗΣ ΚΑΘΕ ΜΟΙΡΑ ΧΩΡΙΣΤΑ: ΑΥΧΕΝΙΚΗ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ: ΟΣΤΑ, ΔΙΣΚΟΙ,	Διαγραφή

Εισαγωγή Κλείσιμο Οδόντιες Χρήσης

Σύντομη Συμπλήρωση Ιατρικών Πράξεων

Κωδικός Ιατρικής Πράξης: ?

Ποσότητα:

Αριθμός Υποβολής:

Αριθμός Σύμβασης: ?

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Έκπτωση	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής	
1	040000078	80,00	22	1760,00	504,00	1256,00	17	Δ ?
2	040000072	70,50	2	141,00	42,30	98,70	17	Δ ?

Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή Οδόντιες Χρήσης

Εικόνα 29: Αποτέλεσμα Αναζήτησης Ιατρικής Πράξης με Φίλτρο και Μεταφορά της στη Ζώνη Επιλογής

Στη συνέχεια θα εμφανιστεί μια λίστα ιατρικών πράξεων που πληρούν τα κριτήρια, από την οποία μπορείτε να σύρετε (με «**drag and drop**» **το σταυρό** στην πρώτη στήλη οποιασδήποτε εγγραφής) όσες ιατρικές πράξεις σας ενδιαφέρουν στη ζώνη με τίτλο «Επιλεγμένες Ιατρικές Πράξεις».

Εντός της ζώνης όπου εκτελέσατε το «drag and drop» παρέχεται η δυνατότητα να διαγράψετε οποιασδήποτε ιατρική πράξη από την προσωρινή ζώνη αυτήν πατώντας το κουμπί «Διαγραφή» για να αναπροσαρμόσετε τον αριθμό των Επιλεγμένων Ιατρικών Πράξεων.

Όταν καταλήξετε στο σύνολο των ιατρικών πράξεων που πρόκειται να εισαχθούν, πατήστε το κουμπί «Εισαγωγή» και αυτές θα προστεθούν αυτόματα στον πίνακα ιατρικών πράξεων της κεντρικής φόρμας καταχώρησης.

3.7.2 Μεταβολή Παραπεμπτικού

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραπεμπτικού που επιθυμείτε να τροποποιήσετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραπεμπτικού στο πρώτο και αριθμός υποβολής στο δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών  και κατόπιν πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραπεμπτικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα ιατρικών πράξεων.

[Σημειώνεται ότι ο τρόπος εύρεσης του παραπεμπτικού από την λίστα τιμών είναι πανομοιότυπος με την αντιγραφή παραπεμπτικού που περιγράφεται στην προηγούμενη ενότητα].

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

Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής: 17 / 98 
Αναζήτηση Καθαρισμός

Εισαγωγή Στοιχείων Παραπεμπτικού

Τύπος Παραπεμπτικού: Έκδοση από ΙΚΑ
Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης: 103  ΑΙΓΙΟΥ
Αριθμός Παραπεμπτικού: 555 Ημερομηνία Έκδοσης: 01/02/2010
Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού: -   ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ ΕΕΕΕΕΕΕΕΕΕΕΕΕΕ
Ημερομηνία Έγκρισης: 01/02/2010
Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού: -   00000000000000 ΒΒΒΒΒΒΒΒΒΒΒΒΒΒ
Ημερομηνία Εκτέλεσης: 01/02/2010
Ένδειξη Επείγοντος: OXI
Κωδικός Χώρας Ασφάλισης: GR  ΕΛΛΑΔΑ
Α.Μ. Ασφαλισμένου: -
Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:
Επώνυμο Εξεταζόμενου: ΖΖΖΖΖΖΖΖΖΖΖΖΖΖΖΖ Όνομα Εξεταζόμενου: ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ

Αναλυτικά Στοιχεία Παραπεμπτικού

Σύντομη Συμπλήρωση Ιατρικών Πράξεων
Κωδικός Ιατρικής Πράξης: 
Ποσότητα:
Αριθμός Υποβολής:
Αριθμός Σύμβασης: 

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Έκπτωση	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής	
1	040000078	80,00	22	1760,00	504,00	1256,00	17	 
2	040000072	70,50	2	141,00	42,30	98,70	17	 

Αποθήκευση Καθαρισμός Επιστροφή

[Οδηγίες Χρήσης](#)

Εικόνα 30: Μεταβολή Παραπεμπτικού

3.7.3 Διαγραφή Παραπεμπτικού

Η διαδικασία ξεκινά με το εντοπισμό του συγκεκριμένου παραπεμπτικού που επιθυμείτε να διαγράψετε από το σύνολο των υποβολών που βρίσκονται σε κατάσταση «Καταχώρηση Στοιχείων». Αυτό επιτυγχάνεται συμπληρώνοντας τα πεδία Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής (αύξων αριθμός παραπεμπτικού στο πρώτο και αριθμός υποβολής στο δεύτερο) είτε μέσω απευθείας πληκτρολόγησης είτε μέσω αυτόματης συμπλήρωσης από τη λίστα τιμών και κατόπιν πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν το παραπεμπτικό εντοπιστεί, θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα στοιχεία του τόσο τα πεδία της φόρμας όσο και του πίνακα ιατρικών πράξεων.

Αρ. Παραπεμπτικού Υποβολής:*

/
?

Στοιχεία Παραπεμπτικού

Τύπος Παραπεμπτικού: *

Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης: *

Αριθμός Παραπεμπτικού: *

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού: *

Επίθετο Συνταγογράφου Ιατρού:

Ημερομηνία Έγκρισης: *

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού: *

Επίθετο Ελεγκτή Ιατρού: *

Ημερομηνία Εκτέλεσης: *

Ένδειξη Επείγοντος: *

Κωδικός Χώρας Ασφάλισης:

Α.Μ.Ασφαλισμένου: *

Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:

Επώνυμο Εξεταζόμενου: *

ΜΕΣΣΗΝΗΣ

Ημερομηνία Έκδοσης:

Όνομα Συνταγογράφου Ιατρού:

Όνομα Ελεγκτή Ιατρού: *

Αιτούμενο Ποσό:

ΕΛΛΑΔΑ

Όνομα Εξεταζόμενου: *

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Έκπτωση	Τελική Αξία	Αρ. Υποβολής
1	040000078	80,00	2	160,00	1,60	158,40	17

[Οδηγίες Χρήσης](#)

Εικόνα 31: Διαγραφή Παραπεμπτικού

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

3.8 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»).

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ433

Ημ/νία Έκδοσης: 02/03/2012
 Αρ. Φορολογικού Παραστατικού: 40
 Αιτούμενο Ποσό: 6000,00

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

A/A	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης	Αιτούμενο Ποσό	
1	10	01/02/2010	5000,00	
2	30	01/03/2012	4000,00	
3	40	02/03/2012	6000,00	

Αποθήκευση Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0

Εικόνα 32: Οθόνη Διαχείρισης Φορολογικών Παραστατικών

3.9 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.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης

ΕΟΠΥΥ

Αρχική Σελίδα

Συμβάσεις

Εμφάνιση Συμβάσεων

Διαχείριση ΕΟΠΥΥ

Ενέργειες

Διαχείριση Χρηστών

Δημιουργία Χρήστη

Πληροφορίες Χρηστών

Ακύρωση Χρήστη

Στοιχεία Επικοινωνίας

Ενημέρωση Στοιχείων

Τραπεζ., Λογαριασμού

Σημείο Υποβολής

Τρέχων Χρήστης

Αλλαγή Συνθηματικού

Αποσύνδεση

A/A	Αρ. Φορολογικού Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης	Αιτούμενο Ποσό
1	10	01/02/2010	5000,00
2	30	01/02/2012	4000,00
3	40	01/03/2012	6000,00
4	45	01/03/2012	3000,00

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθαλψης - version 1.0

Εικόνα 33: Οθόνη Εμφάνισης Φορολογικών Παραστατικών

3.10 Εμφάνιση Παραπεμπτικών

Στις διαθέσιμες ενέργειες μιας υποβολής αν έχει καταχωρηθεί παραπεμπτικό θα εμφανίζεται ο σύνδεσμος «Εμφάνιση Παραπεμπτικών». Πατώντας επάνω του έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να προβάλετε όλα τα Παραπεμπτικά που έχουν καταχωρηθεί (ή έχουν ανέβει μέσω αρχείου) 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 τα Παραπεμπτικά που σας ενδιαφέρουν.

Επιλογή Κριτηρίου: Καταρχάς διαλέγετε ένα από τα τέσσερα διαθέσιμα κριτήρια (Ημερομηνία Εκτέλεσης, AMA, AMKA, 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 Παραπεμπτικών που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια. Εναλλακτικά μπορείτε να μην επιλέξετε κάποιο κριτήριο και να πατήσετε απευθείας το κουμπί «Αναζήτηση».

Εικόνα 34: Παράδειγμα Κριτηρίων Εμφάνισης Παραπεμπτικών μιας Υποβολής

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

Η λίστα των ευρεθέντων παραπεμπτικών περιέχει στοιχεία όπως ο Αρ. Παραπεμπτικού ή Ιατρικής Επίσκεψης, ο AMA, ο AMKA, 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**».

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλαψης

Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: 707 Περ. Υποβολής: 04/2011
Επιλεγμένο Κριτήριο: Κανένα

Λίστα Παραπεμπτικών για ΜΑΣΤΟΓΡΑΦΙΕΣ

A/A	Αρ. Παραπ/κού	A.M.A.	A.M.K.A.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ. Ποσό
1	1	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
2		1234567		ΕΕΕΕΕ Ρ	29/09/2011	01/04/2011	12,82
3	3	123456		ΡΡΡ ΡΡΡ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
4	2	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
5	8	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
6	4	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
7	5	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
8	6	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
9	7	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41
10	9	1234567		ΕΕΕΕΕΕ ΟΟΟΟΟ	29/09/2011	01/04/2011	6,41

Προηγούμενο Επόμενο Επιστροφή

[Οδώντες Χρήσιμος](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλαψης - version 2.0

Εικόνα 35: Παράδειγμα Λίστας Ευρεθέντων Παραπεμπτικών μιας Υποβολής

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

Στοιχεία Παραπεμπτικού

Τύπος Παραπεμπτικού: Έκδοση από ΕΟΠΥ

Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης: 111 ΝΑΥΠΛΙΟΥ

Αριθμός Παραπεμπτικού: 0909 Ημερομηνία Έκδοσης: 01/02/2012

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού: 20 Όνομα Συνταγογράφου Ιατρού: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

Επίθετο Συνταγογράφου Ιατρού: Ημερομηνία Έγκρισης: 01/02/2012

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού: 21 Όνομα Ελεγκτή Ιατρού: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Επίθετο Ελεγκτή Ιατρού: Ημερομηνία Εκτέλεσης: 01/02/2012

Κωδικός Χώρας Ασφάλισης: GR ΕΛΛΑΔΑ

Α.Μ.Ασφαλισμένου ΙΚΑ: ΚΩΣΤΑΣ

Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου: Όνομα Εξεταζόμενου: ;LL;L;L;

Επώνυμο Εξεταζόμενου: L;;L;L;L;L Υπολογιζόμενο Ποσό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής: 70,00

A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Αξία με Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής
1	040000097	70,00	1	70,00	0,00	70,00	397

Κλείσιμο

Εικόνα 36: Αναλυτικά Στοιχεία ενός επιλεγμένου Παραπεμπτικού

Αν επιθυμείτε να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες για μια Ιατρική Πράξη του Παραπεμπτικού, πατήστε την εγγραφή που σας ενδιαφέρει και κατόπιν το κουμπί

3.11 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Δεν έχει καταχωρηθεί κανένα Φορολογικό Παραστατικό

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

Επιστροφή

[Οθόνες Χρήσης](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0

Εικόνα 37: Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής – Λίστα Λαθών

Κάνοντας κλικ στο πλήθος παραπεμπτικών εμφανίζεται η σχετική λίστα με τα Παραπεμπτικά στα οποία αντιστοιχεί ένας συγκεκριμένος Τύπος Λάθους. Τα Παραπεμπτικά που περιέχονται στην λίστα περιέχουν στοιχεία όπως ο Αρ. Παραπεμπτικού, 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**.

Τύπος Λάθους

ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΑ ΠΡΟΪΝΤΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Λίστα Παραπεμπτικών για 4568 TRIPLEX ΚΑΡΔΙΑΣ							
A/A	Αρ. Παραπ/κού	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Ονοματεπώνυμο	Ημ. Καταχώρησης	Ημ. Εκτέλεσης	Αιτ.Ποσό
2	06B04225515	00		ΟΛΙΑ ΣΤΥ	07/10/2011	03/06/2010	28,11
10	06B08631108	-		ΑΑΑΑ ΑΣΤ	07/10/2011	17/06/2010	28,11
13	06B08631810	-		ΛΑΣ ΚΛΑΗΓ	07/10/2011	24/06/2010	28,11
14	06B08631943	-		ΚΙΖΑΑ ΙΝΚΛ	07/10/2011	24/06/2010	28,11

Προηγούμενο Επόμενο Επιστροφή

[Οθόνες Χρήσης](#)

Εικόνα 38: Λίστα Παραπεμπτικών που αντιστοιχούν σε ένα συγκεκριμένο λάθος

Αν επιθυμείτε να δείτε τα πλήρη στοιχεία ενός Παραπεμπτικού, 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 στο συγκεκριμένο Παραπεμπτικό.

Στοιχεία Παραπεμπτικού

Τύπος Παραπεμπτικού:

Κωδικός Μονάδας Υγείας Έκδοσης:

Αριθμός Παραπεμπτικού:

Ημερομηνία Έκδοσης:

Κωδ. ΤΣΑΥ Συνταγογράφου Ιατρού:

Επίθετο Συνταγογράφου Ιατρού:

Ημερομηνία Έγκρισης:

Κωδ. ΤΣΑΥ Ελεγκτή Ιατρού:

Επίθετο Ελεγκτή Ιατρού:

Ημερομηνία Εκτέλεσης:

Κωδικός Χώρας Ασφάλισης:

Α.Μ.Ασφαλισμένου ΙΚΑ:

Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:

Επώνυμο Εξεταζόμενου:

Υπολογιζόμενο Πασό μετά από τελευταίο έλεγχο Υποβολής:

ΕΛΛΑΔΑ

ΚΩΣΤΑΣ

;LL;L;L;

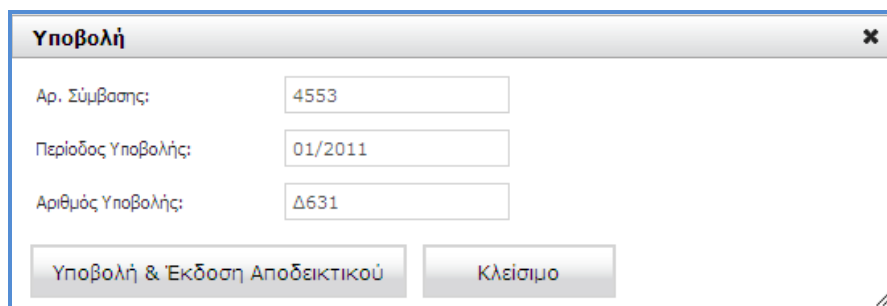
A/A	Κωδικός Ιατρικής Πράξης	Τιμή	Ποσότητα	Αξία	Συμμετοχή	Αξία με Συμμετοχή	Αρ. Υποβολής
1	040000097	70,00	1	70,00	0,00	70,00	397

Κλείσιμο

Εικόνα 39: Στοιχεία ενός Παραπεμπτικού που επιλέχθηκε από τη Λίστα Παραπεμπτικών

3.12 Υποβολή

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



Εικόνα 40: Επιλογές & Κριτήρια Ενέργειας Υποβολής

Ο χρήστης επιλέγει Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού, εκτυπώνει το αποδεικτικό, το οποίο προσκομίζει στο Υποκατάστημα μαζί με τα πρωτότυπα παραπεμπτικά και το/α φορολογικό παραστατικό/ά.



ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΑΡΙΘΜ. ΣΥΜΒΑΣΗΣ	:10
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	:ΤΕΣΤ ΕΠΩΝΥΜΙΑ 1Α
ΑΡΙΘΜ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	:9353
Α.Φ.Μ.	:119984325
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	:01/2012
ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	:ΚΑΝΟΝΙΚΗ

Εικόνα 41:Αποδεικτικό Υποβολής

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

ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΑ

ΜΗ ΕΝΕΡΓΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΡΑΠΕΜΠΤΙΚΟ

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

Ο ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΟΥ ΕΙΝΑΙ ΙΔΙΟΣ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΙΑΤΡΟΥ

Η ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΙΝΑΙ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Η ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΝΤΑΓΗΣ > ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ + ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Η ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΝΤΑΓΗΣ < ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ

ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΕΙ ΚΑΝΕΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

ΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΕ ΣΥΜΦΩΝΕΙ

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

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

ΜΗ ΕΠΙΤΡΕΠΤΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

ΑΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΤΙΜΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ ΣΤΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΣΟΥ

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.

Εικόνα 42: 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.

ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης

Στοιχεία Σημείου Υποβολής

Σημείο ΥΠΑΔ: 002 ? ΥΠΑΔ-ΝΑΥΠΑΙΟ

Αποθήκευση Καθαρισμός

[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.

Σημεία ΥΠΑΔ

Σημείο ΥΠΑΔ: Αναζήτηση

(0 of 0) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Σημεία ΥΠΑΔ

(0 of 0) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Επιλογή Κλείσιμο

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ Ανοικτής Περιθάλψης - version 1.0

Εικόνα 43: Ενημέρωση Στοιχείων Σημείου Υποβολής

5. Διαχείριση Χρηστών

5.1 Δημιουργία Χρήστη

Δημιουργία Χρήστη

Κωδικός Χρήστη:*

Κλειδάρειος 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 **Κλειδάρειος Διαχειριστή** εισάγετε τον Κλειδάρειο που παραλάβατε από το υποκατάστημα.
- Στο πεδίο **Ημέρες Ανανέωσης** επιλέγετε τον αριθμό ημερών έπειτα από τις οποίες θα ζητείται από τον χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό του.
- Στοιχεία Χρήστη:** Πληροφορίες για τον χρήστη σε ελεύθερη μορφή κειμένου.

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

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

Εικόνα 44: Δημιουργία Χρήστη

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Αναζήτηση Χρήστη

Κωδικός Χρήστη: ? Αναζήτηση Καθαρισμός

Εύρεση Χρήστη

Κωδικός Χρήστη: Πληροφορίες: Ημ/νια Δημιουργίας:

Αναζήτηση Χρήστη

κωδ. Χρήστη: Αναζήτηση

κωδ. Χρήστη	Πληροφορίες
dsdsdsds	hllhqw
dsdsdsdsd	ssaasasYYYY
ewewdd222	oooooooo
usertest2323	ssaasasYYYYweeee
usertttt11	aaaaaDDrrrvff
wedwewewe	ssaasasYYYYf

Επιλογή Κλείσιμο

Εικόνα 45: 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 ?.

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.

Ακύρωση Χρήστη

Κωδικός Διαχειριστή: Κλειδαρίθμος Διαχειριστή:

Κωδικός Χρήστη:

[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 46: Ακύρωση Χρηστών

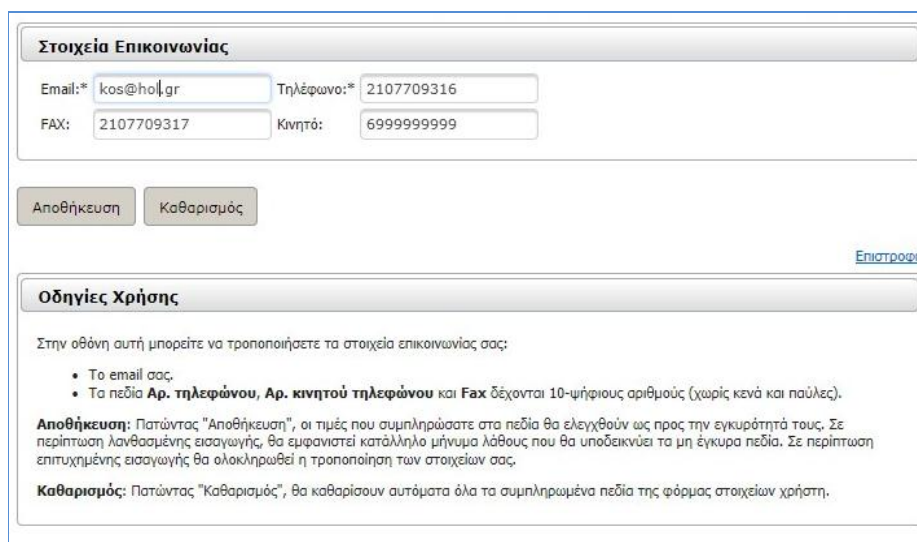
Ακύρωση Χρήστη: Πατώντας «Ακύρωση Χρήστη», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής στοιχείων, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής, η ακύρωση χρήστη θα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

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



Εικόνα 47: 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 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:*

[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 48: 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.