

## **Αναλυτικές οδηγίες για την καταχώρηση των γνωματεύσεων στην νέα πύλη του e-ΔΑΠΥ.**

(Σύμφωνα με τα σχετικά έγγραφα του ΠΦΣ και του ΕΟΠΥΥ)

### **1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗ ΝΕΑ ΠΥΛΗ e-ΔΑΠΥ.**

Εισέρχεστε στον διαδικτυακό τόπο του ΕΟΠΥΥ ([www.eopyy.gov.gr](http://www.eopyy.gov.gr))

Πηγαίνετε στις «εφαρμογές», επιλέγετε e-ΔΑΠΥ και αμέσως μετά επιλέγετε «e-ΔΑΠΥ ΠΑΡΟΧΩΝ».

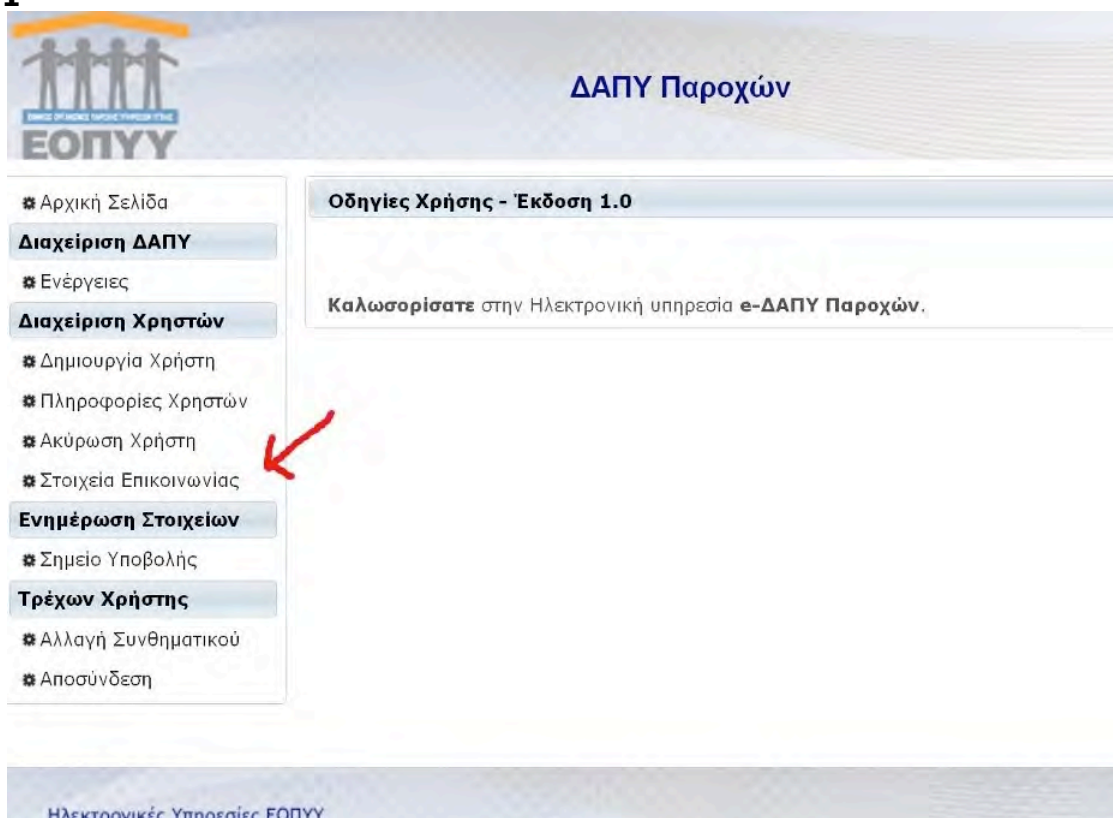
Εμφανίζεται καρτέλα η οποία σας ζητάει να εισάγετε τον κωδικό χρήστη και το συνθηματικό.

Για όσους ήταν εγγεγραμμένοι στο παλιό σύστημα, ισχύουν οι παλαιοί κωδικοί, αλλά για τους νέους συναδέλφους μετά την 1/1/2017, θα πρέπει να παραλάβουν νέους κωδικούς που θα λάβουν μετά την πιστοποίησή τους.

Όσοι έχουν χάσει τους κωδικούς τους, θα πρέπει να κάνουν εκ νέου εγγραφή, και να ζητήσουν νέους κωδικούς.

Αφού εισάγετε τους κωδικούς, πατάτε «είσοδος» και εισέρχεστε στην αρχική σελίδα του e-ΔΑΠΥ (εικόνα 1).

### **Εικόνα 1**



Επιλέγετε «στοιχεία επικοινωνίας». (Βλέπε κόκκινο βελάκι στην εικόνα 1)

Μετά συμπληρώνετε τα στοιχεία που ζητούν (Βλέπε εικόνα 2) και πατάτε αποθήκευση.

Εικόνα 2

**ΕΟΠΥΥ**

**ΔΑΠΥ Παροχών**

✳ Αρχική Σελίδα

**Διαχείριση ΔΑΠΥ**

✳ Ενέργειες

**Διαχείριση Χρηστών**

✳ Δημιουργία Χρήστη

✳ Πληροφορίες Χρηστών

✳ Ακύρωση Χρήστη

✳ Στοιχεία Επικοινωνίας

**Ενημέρωση Στοιχείων**

✳ Σημείο Υποβολής

**Τρέχων Χρήστης**

✳ Αλλαγή Συνθηματικού

✳ Αποσύνδεση

**Στοιχεία Επικοινωνίας**

Email:†  Τηλέφωνο:†

FAX:  Κινητό:

Αποθήκευση Καθαρισμός

**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 αρ

**Αποθήκευση:** Πατώντας "Αποθήκευση", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει επιτυχημένης εισαγωγής θα ολοκληρωθεί η τροποποίηση των στοιχείων σας.

**Καθαρισμός:** Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία τι

Το ίδιο επαναλαμβάνετε επιλέγοντας το «σημείο υποβολής» (κόκκινο βελάκι στην εικόνα 2) που είναι λίγο πιο κάτω από τα «στοιχεία επικοινωνίας» που επιλέξατε προηγουμένως. Εμφανίζεται ένα πεδίο, για να επιλέξετε την ΥΠΑΔ που ανήκει το φαρμακείο. (βλέπε εικόνα 3)

Εικόνα 3

**ΕΟΠΥΥ**

**ΔΑΠΥ Παροχών**

✳ Αρχική Σελίδα

**Διαχείριση ΔΑΠΥ**

✳ Ενέργειες

**Διαχείριση Χρηστών**

✳ Δημιουργία Χρήστη

✳ Πληροφορίες Χρηστών

✳ Ακύρωση Χρήστη

✳ Στοιχεία Επικοινωνίας

**Ενημέρωση Στοιχείων**

✳ Σημείο Υποβολής

**Τρέχων Χρήστης**

✳ Αλλαγή Συνθηματικού

✳ Αποσύνδεση

**Στοιχεία Σημείου Υποβολής**


Σημείο Περιφερειακής Διεύθυνσης ΕΟΠΥΥ:  ? ΥΠΑΔ-

Αποθήκευση Καθαρισμός

**Οδηγίες Χρήσης**

**Αποθήκευση:** Πατώντας "Αποθήκευση", ένας ενεργοποιημένος χρήστης

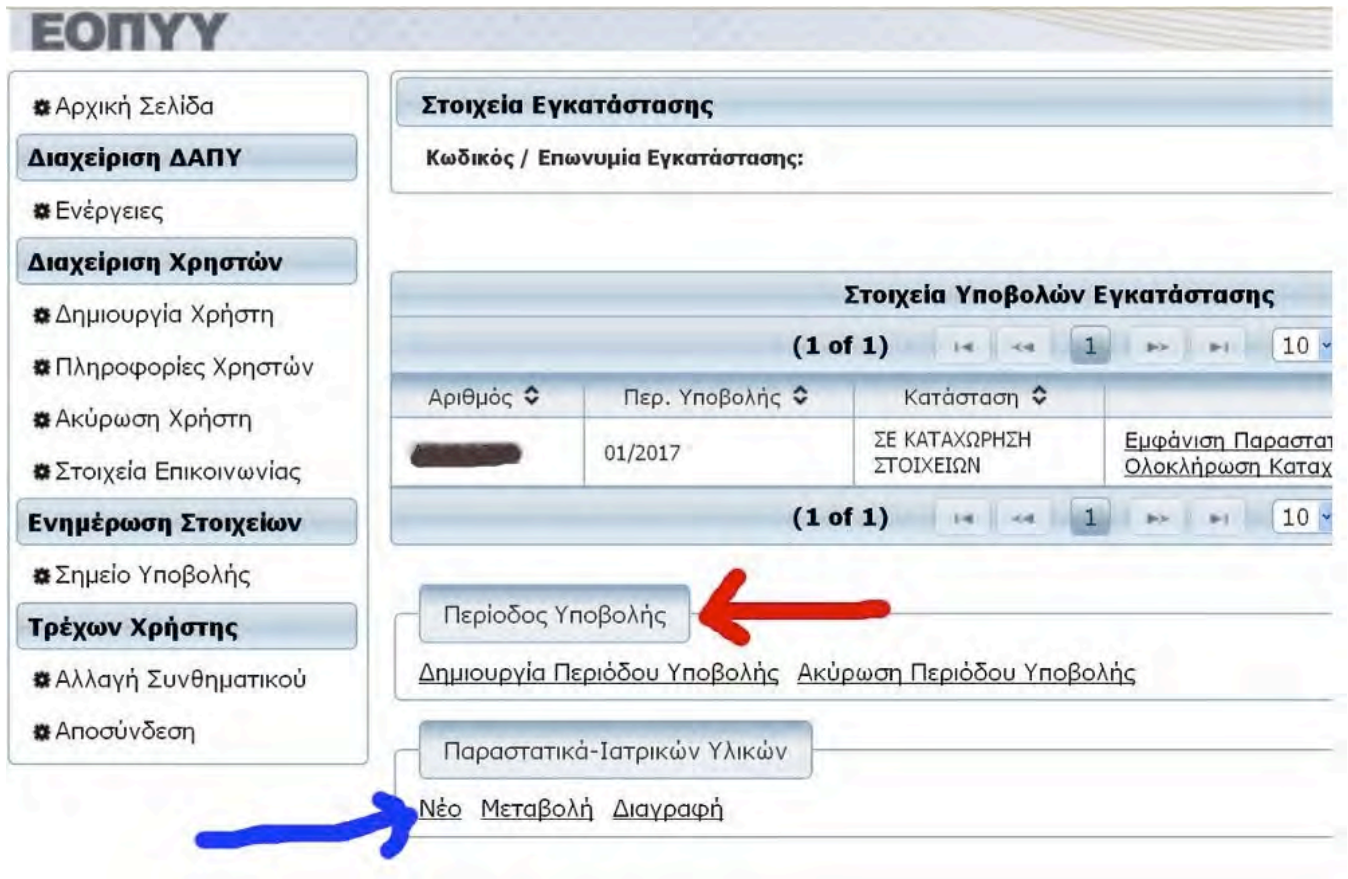
**Καθαρισμός:** Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα

Πατάτε πάνω στο ερωτηματικό , και σας βγάξει φόρμα αναζήτησης. Πατάτε «αναζήτηση», και βγάξει διάφορες επιλογές (π.χ. ΥΠΑΔ Αθήνας, ΥΠΑΔ Θεσσαλονίκης κλπ.). Διαλέγετε την ΥΠΑΔ που ανήκετε, για τα μέλη μας 023 ΥΠΑΔ-ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, με «επιλογή» και «αποθήκευση».

**Σημείωση:** υπάρχουν αρκετές σελίδες γιατί αναφέρονται όλες οι ΥΠΑΔ της Ελλάδας. Ανατρέξτε όλες τις σελίδες στην αναζήτηση (είναι με αλφαβητική σειρά) για να βρείτε κάποια άλλη ΥΠΑΔ.

Αμέσως μετά, στην ίδια καρτέλα επιλέγουμε «ενέργειες» και εμφανίζεται νέα καρτέλα για δημιουργία περιόδου υποβολής. Βλέπε εικόνα 4.

**Εικόνα 4**



**ΕΟΠΥΥ**

# Αρχική Σελίδα

**Διαχείριση ΔΑΠΥ**

# Ενέργειες

**Διαχείριση Χρηστών**

# Δημιουργία Χρήστη

# Πληροφορίες Χρηστών

# Ακύρωση Χρήστη

# Στοιχεία Επικοινωνίας

**Ενημέρωση Στοιχείων**

# Σημείο Υποβολής

**Τρέχων Χρήστης**

# Αλλαγή Συνθηματικού

# Αποσύνδεση

**Στοιχεία Εγκατάστασης**

Κωδικός / Επωνυμία Εγκατάστασης:

**Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης**

(1 of 1) 1 10

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	
	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Εμφάνιση Παραστατικών Ολοκλήρωση Καταχώρησης

(1 of 1) 1 10

Περίοδος Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών

Νέο Μεταβολή Διαγραφή

Πατάμε στο «δημιουργία περιόδου υποβολής» (κόκκινο βελάκι στην εικόνα 4) και εμφανίζεται μία καρτέλα με το όνομα «επιλογή σύμβασης» (βλ. εικόνα 5). Εκεί έχετε έξι επιλογές συμβάσεων οι οποίες εμπεριέχονται στην υπογραφείσα «επέκταση σύμβασης» για τους φαρμακοποιούς, (βλέπε εικόνα 5) :

**Τρεις για τους Ευρωπαίους πολίτες**

&

**Τρεις για τους Έλληνες πολίτες**

Εικόνα 5

**Επιλογή Σύμβασης**

**Στοιχεία Εγκατάστασης**

Κωδικός: **123456**      Επωνυμία: **ΑΒΓΔΕΖΗ ΘΙΚΑΜΝΕΟΠΡΣ**  
 Α.Φ.Μ.: **123456789**

**Συμβάσεις Εγκατάστασης**

(1 of 1) | 1 | 10

Αρ. Σύμβασης	Περιγραφή	Έναρξης Ισχύος	Λήξη Ισχύος
120547	ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ_ΕΙ-01)	01/01/2017	
125480	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΒΑΡΗΚΟΙΑΣ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ / ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ (C.05-Π.ΟΡ.ΑΝ.ΣΥ_ΕΙ-01)	01/01/2017	
121194	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)	01/01/2017	
127734	ΕΥΡΩΠΑΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΣΚΕΥΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (C.04-Σ.Δ.Τ.-01)	01/01/2017	
106743	ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (C.02-Π.Υ.Υ.-01)	01/01/2017	
111333	ΣΚΕΥΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (C.04-Σ.Δ.Τ.-01)	01/01/2017	

(1 of 1) | 1 | 10

Άνοιγμα Περιόδου      Επιστροφή

Το άνοιγμα «περιόδου υποβολής» γίνεται ακριβώς με την ίδια διαδικασία που το κάναμε μέχρι σήμερα με την διαφορά ότι για κάθε μία από τις 6 συμβάσεις-κατηγορίες που αναφέρονται στον πίνακα θα πρέπει να γίνεται ξεχωριστή διαδικασία και όχι όλες μαζί, ανάλογα με τα παραπεμπτικά της κατηγορίας που εκτελείτε.

Πρώτα από όλα πρέπει να περάσετε τα παραπεμπτικά που εκτελέσατε χειρόγραφα κατά την διάρκεια του Ιανουαρίου και γι' αυτό πρέπει να κάνετε το άνοιγμα της περιόδου Ιανουαρίου 2017 (01-2017).

Για να κάνετε άνοιγμα περιόδου υποβολής Ιανουαρίου 2017, θα πρέπει να επιλέξετε κλικάροντας κάθε μία κατηγορία ξεχωριστά ανάλογα με τις κατηγορίες των γνωματεύσεων που έχετε εκτελέσει σε αυτό το διάστημα. Όπως είπαμε δεν μπορείτε να ανοίξετε όλες τις κατηγορίες μαζί, **αλλά κάθε μία κατηγορία ΞΕΧΩΡΙΣΤΑ**. Για τα αναλώσιμα σακχαρώδη διαβήτη η κατηγορία είναι αυτή που αναφέρεται ως «Παροχής υγειονομικού υλικού **(C.02-Π.Υ.Υ.-01)**.

Αφού επιλέξετε κατηγορία αναλωσίμων (Αρ. Σύμβασης) πατάτε άνοιγμα περιόδου (κάτω αριστερά) οπότε ανοίγει ένα νέο παράθυρο (Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής) όπου συμπληρώνετε την περίοδο υποβολής. Για το παράδειγμά μας είναι 01/2017. Δεν αλλάζουμε τον Τύπο Δήλωσης ούτε τον Τύπο Υποβολής. Στη συνέχεια πατάμε άνοιγμα για να ολοκληρωθεί το άνοιγμα περιόδου υποβολής.




## 2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΕΩΝ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ

Αφού έχουμε κάνει το «άνοιγμα περιόδου» για την κατηγορία που θέλουμε να καταχωρήσουμε τις γνωματεύσεις, πατάμε «ΝΕΟ» (μπλε βελάκι)

και εμφανίζεται η καρτέλα που βλέπετε στην εικόνα 6, που είναι στην ουσία η νέα ηλεκτρονική μορφή των γνωματεύσεων.


**Εικόνα 6**


**ΔΑΠΥ Παροχών**


---

**Εισαγωγή Στοιχείων Παραστατικού για Παροχές Υλικών**

Ημερομηνία Γιστέλασης:\*  /  / 
Ημερομηνία Γνωμάτευσης:\*

Κωδ. ΑΜΚΑ Συνταγογράφου Ιατρού:\*  

Ημερομηνία Έγκρισης:\*

Κωδ. ΑΜΚΑ Ελεγκτή Ιατρού:\*  

---


**Στοιχεία Ασφαλισμένου Ελληνικού Φορέα :**

Α.Μ.Κ.Α. Άμεσα\*

Α.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου:\*

---

**Πολίτης ΕΕ -εκτός Ελλάδας- :**

Χώρα Ασφάλισης:  

---


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

Α.Μ.Κ.Α. Άμεσα Ασφ/νου:

Α.Μ.Κ.Α. Εξεταζόμενου:

---

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

Ασφαλ. Φορέας Εξωτερικού:  

Α.Μ.Α. Φορέα ΕΕ:

Επώνυμο 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 ΕΚΔΠΤΥ:

Ποσότητα:\*

Αδα Μονάδος με Φ.Π.Α. :\*

Διάρκεια Θεραπείας Τιμολογίου:\*  Μήνας

Συμμετογή Ασφαλισμένου %:\*  %

Καταχωρείτε ηλεκτρονικά, κάθε συνταγή για τον μήνα Ιανουάριο που έχετε εκτελέσει χειρόγραφα. Σημειώτεον ότι, για τα υλικά σακχαρώδη διαβήτη και μόνο, δεν απαιτείται συμπλήρωση των πεδίων που αναφέρονται ως «ημερομηνία έγκρισης» και «κωδικός ΑΜΚΑ ελεγκτή ιατρού».

Στα στοιχεία ασφαλισμένου Ελληνικού Φορέα, συμπληρώνετε τον ίδιο ΑΜΚΑ που αναφέρεται στην χειρόγραφη γνωμάτευση, και για τα δύο πεδία (ΑΜΚΑ άμεσα και ΑΜΚΑ δικαιούχου). Κατά την καταχώρηση της γνωμάτευσης εμφανίζεται στο τέλος, καρτέλα «αποθήκευση παραστατικού» με δύο επιλογές (ΟΚ και Εκτύπωση) εικόνα 7. Επιλέγετε την «εκτύπωση» διότι πρέπει να εκδοθεί υποχρεωτικά, έντυπο με τα στοιχεία της χειρόγραφης συνταγής το οποίο θα επισυνάψετε πίσω από την χειρόγραφη συνταγή. Στο έντυπο αυτό, δεν απαιτείται υπογραφή ασφαλισμένου, αφού η υπογραφή του έχει μπει στην χειρόγραφη συνταγή όταν αυτή εκτελέστηκε τον Ιανουάριο. Εννοείται ότι από την εφαρμογή πλέον της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης, το έντυπο αυτό θα υπογράφεται αυθημερόν κατά την εκτέλεσή της από τον Ασφαλισμένο.

**Εικόνα 7**

Αν κατά λάθος επιλέξετε την επιλογή «ΟΚ» και όχι την επιλογή «ΕΚΤΥΠΩΣΗ» τότε δεν θα εκτυπωθεί το έντυπο που πρέπει να επισυνάψουμε πίσω από την χειρόγραφη, και θα πρέπει να επανέλθετε για να εκτυπώσετε το σχετικό έντυπο. Η εκτύπωση γίνεται αφού επιστρέψουμε στην καρτέλα που βλέπετε παρακάτω, σημειώσουμε τον αριθμό περιόδου υποβολής στην οποία βρίσκεται η συνταγή που θέλουμε να εκτυπώσουμε και πατήσουμε την επιλογή «μεταβολή» (εικόνα 8)

**Εικόνα 8**

Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης			
(1 of 1)			
Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1442157	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επεξεργασία Παραστατικών Φορολογικά Πρωτογενή Λήψη Καταστάσεων
Δ1442223	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επεξεργασία Παραστατικών Φορολογικά Πρωτογενή Λήψη Καταστάσεων
(1 of 1)			

Περίοδος Υποβολής  
 Διευκρινιστική Περίοδος Υποβολής Ακύρωση Περίοδος Υποβολής

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών  
 Νέα Μεταβολή Διαγραφή

ΕΟΠΥΥ



Σας εμφανίζεται μία επόμενη καρτέλα, στην οποία εισάγουμε τον αριθμό υποβολής που σημειώσαμε παραπάνω, στο πεδίο «αριθμός παραστατικών / υποβολής» και πατάμε το ερωτηματικό.

Εμφανίζεται νέα καρτέλα με τον αριθμό υποβολής που δώσαμε, επιλέγουμε, και εμφανίζεται καρτέλα όπου μας ζητάει κριτήρια εμφάνισης παραστατικού, για να αναζητήσουμε την γνωμάτευση. Επιλέγουμε ποιο κριτήριο θέλουμε (π.χ. ΑΜΚΑ), το δίνουμε, πατάμε αναζήτηση, μας εμφανίζει το νούμερο του παραστατικού που ζητήσαμε.

Το επιλέγουμε και στην καρτέλα που ανοίγει πατάμε «αναζήτηση».

Εμφανίζεται το παραστατικό και το εκτυπώνετε.

### 3. ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ

Όταν περαστούν όλες οι γνωματεύσεις του Ιανουαρίου, θα κάνετε κλείσιμο του μήνα, όπου θα σας παρουσιαστούν τόσα τιμολόγια όσες και οι κατηγορίες που περάσατε. Δηλαδή, άλλο τιμολόγια για τα αναλώσιμα Σακχαρώδη διαβήτη, άλλο τιμολόγια για Ακουστικά Ορθοπεδικά Αναπνευστικά, άλλο για τα συμπληρώματα διατροφής. Αντιγράφετε τα τιμολόγια αυτά χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά από το σύστημα μηχανογράφησης του φαρμακείου σας. Σε περίπτωση που εκτελέσετε γνωμάτευση με συμπυκνωτή οξυγόνου, αφορά περίπτωση οξυγονοθεραπείας (ανήκει στην κατηγορία «Ακουστικά-Ορθοπεδικά-Αναπνευστικά»), τότε θα σας εμφανιστεί και ένα τέταρτο τιμολόγιο, που θα είναι τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, επειδή αφορά ενοικίαση (όχι τιμολόγιο πώλησης).

Το ίδιο ισχύει και για τις κατηγορίες των Ευρωπαϊών ασφαλισμένων.

#### **Κάθε κατηγορία, έχει το δικό της τιμολόγιο.**

Για να προβούμε σε τιμολόγηση θα πρέπει να γίνει ολοκλήρωση καταχώρησης. Για αυτό πηγαίνουμε στην αρχική σελίδα, και στην καρτέλα στοιχεία εγκατάστασης. Εμφανίζονται τα «στοιχεία υποβολών εγκατάστασης» με τους αριθμούς υποβολών, τόσων, όσων συμβάσεων έχετε ανοίξει. Κάνετε τιμολόγηση για κάθε μία σύμβαση χωριστά. Βλέπε εικόνα 11

#### **Εικόνα 11**

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing options like '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 area is titled 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' and shows a table with two rows of data. Below the table are sections for 'Περίοδος Υποβολής' and 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών'.

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">Δ1444471</a>	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Εμφάνιση Παραστατικών</a> <a href="#">Φορολογικά Παραστατικά</a> <a href="#">Ολοκλήρωση Καταχώρησης</a>
<a href="#">Δ1444490</a>	01/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Εμφάνιση Παραστατικών</a> <a href="#">Φορολογικά Παραστατικά</a> <a href="#">Ολοκλήρωση Καταχώρησης</a>

Below the table, there are sections for 'Περίοδος Υποβολής' with links for 'Δημιουργία Περιόδου Υποβολής' and 'Ακύρωση Περιόδου Υποβολής', and 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών' with links for 'Νέο Μεταβολή' and 'Διαγραφή'.

πατάμε : «ολοκλήρωση καταχώρησης» (εικόνα 11)

πατάμε : «έλεγχος υποβολής»

εμφανίζεται παράθυρο «έλεγχος λαθών υποβολής», στο οποίο πατάμε «οκ» (εμφανίζεται πλέον η κατάσταση ΜΕ ΛΑΘΗ. Μην δώσετε σημ ασία, γιατί θα εμφανίζεται πάντα, δεδομένου ότι λείπει η καταχώρηση τιμολογίου που γίνεται παρακάτω)

πατάμε «ενημέρωση προόδου ελέγχου υποβολής» και αμέσως «οκ»

Πατάμε πάνω στον αριθμό της σύμβασης και μας βγάζει τα λοιπά στοιχεία υποβολής. Βλέπε εικόνα 12



## Εικόνα 12

ΔΑΠΥ Παροχών

ΕΟΠΥΥ

Αρχική Σελίδα Στοιχεία Εγκατάστασης

**Λοιπά Στοιχεία Υποβολής**

Αριθμός Υποβολής: Δ1444490

Αρ./Περιγραφή Σύμβασης: 115234 ΕΚΕΝΑΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ {C.04-Σ.Δ.Τ.-01}

Τύπος Υποβολής: ΚΛΙΘΝΙΚΗ Τρόπος Υποβολής: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Παράστατο: 1

Υπολογιζόμενα ποσά μετά από τον τελευταίο έλεγχο υποβολής:

Τελικό Ποσό	Ποσοστό ΦΠΑ %	Καθαρό Ποσό	Ποσό ΦΠΑ
450	13	407,08	52,92

Κλείσιμο

Παραπομπή Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Παραστατικό - Ισχυρισμών Υλικών

Μεταβολή Διαγραφή

Υπάρχουν προσωπικά μηνύματα για τον λογαριασμό σας. Παρακαλούμε πατήστε τον

Σας εμφανίζεται παράθυρο «ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ», όπου αναφέρει τα ποσά του τιμολογίου, ανά ΦΠΑ. Γράφουμε σε ένα πρόχειρο χαρτί, τα καθαρά ποσά του τιμολογίου με τα αντίστοιχα ΦΠΑ και τα τελικά ποσά και πατάτε κλείσιμο. Εικόνα 12

Και επανερχόμαστε στην προηγούμενη καρτέλα, εικόνα 11.

Πατάμε «επιστροφή σε καταχώρηση στοιχείων», και αμέσως μετά «φορολογικά παραστατικά»

Εμφανίζεται η καρτέλα «διαχείριση φορολογικών παραστατικών για την υποβολή .....» (βλέπε εικόνα 13).

## Εικόνα 13

ΔΑΠΥ Παροχών

ΕΟΠΥΥ

**Διαχείριση Φορολογικών Παραστατικών για την Υποβολή Δ1444490**

Μην/νία Έκδοσης: / /

Αρ. Φορολογικού Παραστατικού:

**Αναλυτικά Στοιχεία Φορολογικού Παραστατικού**

Συν.Αξία με ΦΠΑ:

Ποσοστό Φ.Π.Α.-%:

Συν.Αξ. υπόκ. σε ΦΠΑ:

Αξία ΦΠΑ:

Εισαγωγή Μεταβολή Διαγραφή Ακύρωση

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

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Καταχωρούμε τα ποσά που έχουμε σημειώσει στο πρόχειρό μας ξεχωριστά για κάθε ΦΠΑ και πατάμε για κάθε ΦΠΑ την επιλογή «εισαγωγή».

Πατάμε την αποθήκευση που είναι στην καρτέλα «διαχείριση φορολογικών παραστατικών για την υποβολή...», πάνω αριστερά (εικόνα 13, βελάκι).

Και μετά αμέσως πατάμε οκ.

Πατάμε «ολοκλήρωση καταχώρησης», και μετά «έλεγχος υποβολής», μετά «οκ» και αμέσως μετά την «ενημέρωση προόδου ελέγχου υποβολής».

Εμφανίζεται η καρτέλα που βλέπετε στην εικόνα 14.

### Εικόνα 14

**Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης**

(1 of 1) 1 10

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">Δ1444539</a>	01/2017	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ψηφ.Εικόνα Φορ.Παραστατικών Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολή

(1 of 1) 1 10

Περίοδος Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών

Νέο Μεταβολή Διαγραφή

**Υπάρχουν προσωπικά μηνύματα για τον λογαριασμό σας. Παρακαλούμε πατήστε τον σχετικό σύνδεσμο στην Αρχική Σελίδα για να τα δείτε.**

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

Πατάμε «Υποβολή», εικόνα 14.

Εμφανίζεται η καρτέλα «υποβολή», εικόνα 15.

### Εικόνα 15

**Υποβολή**

Περίοδος Υποβολής: 01/2017

Αριθμός Υποβολής: Δ1444539

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού Κλείσιμο

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ ΔΑΠΥ

<https://apos.ika.gov.gr/DAPY/IMaterial/faces/secureAdmin/submissions.xhtml#>

Σε αυτή την καρτέλα, πατάτε «υποβολή και έκδοση αποδεικτικού» (εικόνα 15).

Εμφανίζεται το «αποδεικτικό υποβολής», το οποίο και πρέπει να το εκτυπώσετε. Αυτό θα μπει μαζί με τις γνωματεύσεις, και το πρωτότυπο τιμολόγιο ΜΕΣΑ στον φάκελο.

Πατάτε πάλι «υποβολή», σας εμφανίζει ένα μήνυμα ότι «η κατάσταση υποβολής έχει μεταβληθεί», στο οποίο πατάτε «οκ».

Εμφανίζεται η προηγούμενη καρτέλα με τις επιλογές που βλέπετε στην εικόνα 16.

### Εικόνα 16

The screenshot shows the 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' interface. The main table displays the following data:

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1444539	01/2017	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού, Εμφάνιση Παραστατικών, Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών, Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου

A red arrow points to the 'Επανεκδοση Αποδεικτικού' link in the 'Ενέργειες' column. The left sidebar contains navigation options like 'Δημιουργία Χρήστη', 'Πληροφορίες Χρηστών', 'Ακύρωση Χρήστη', 'Στοιχεία Επικοινωνίας', 'Ενημέρωση Στοιχείων', 'Τραπεζ. Λογαριασμού', 'Σημείο Υποβολής', 'Τρέχων Χρήστης', 'Αλλαγή Συνθηματικού', and 'Αποσύνδεση'. The bottom of the interface shows 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ' and 'ΔΑΠΥ'.

Επιλέγετε, «πληροφορίες αποστολής κυτίου» (εικόνα 16, βελάκι).

Εμφανίζεται καρτέλα «στοιχεία κυτίου», όπου εισάγουμε την ημερομηνία που κάνουμε το κλείσιμο, και τον αριθμό κυτίων (1 πακέτο για μία σύμβαση = 1 κυτίο). Εικόνα 17. Μετά πατάμε «αποθήκευση» και μετά «κλείσιμο».

### Εικόνα 17

The screenshot shows the 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' interface with a modal window titled 'Στοιχεία Κυτίου' open. The modal contains the following fields and buttons:

- Field: Ημερομηνία Αποστολής (format: / / )
- Field: Αριθμός Κυτίων: 0
- Buttons: Αποθήκευση, Κλείσιμο

The background interface is the same as in Figure 16, showing the 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' table and the left sidebar.



εμφανίζεται η καρτέλα που βλέπετε στην εικόνα 18, όπου υπάρχει πλέον η επιλογή «εκτύπωση αυτοκόλλητου κυτίου» (βελάκι, εικόνα 18).

**Εικόνα 18**

The screenshot displays the 'Στοιχεία Υποβολών Εγκατάστασης' (Submission Details) page. On the left, there is a navigation menu with options like 'Δημιουργία Χρήστη', 'Πληροφορίες Χρηστών', and 'Ενημέρωση Στοιχείων'. The main area shows a table with the following data:

Αριθμός	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
Δ1444539	01/2017	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεκδοση Αποδεικτικού, Εμφάνιση Παραστατικών, Εμφάνιση Φορολογικών Παραστατικών, Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου, Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου

A red arrow points to the 'Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου' option in the 'Ενέργειες' column. Below the table, there are sections for 'Περίοδος Υποβολής', 'Παραστατικά-Ιατρικών Υλικών', and 'Νέο Μεταβολή Διαγραφή'. The footer includes 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΟΠΥΥ' and 'ΔΑΠΥ'.

Μόλις πατήσετε την επιλογή «εκτύπωση αυτοκόλλητου κυτίου», εμφανίζεται το ειδικό έντυπο που πρέπει να εκτυπώσετε και να το επικολλήσετε (ή συράψετε) ΕΞΩ από τον φάκελο της εκάστοτε σύμβασης.

Με την έκδοση τιμολογίων κάνετε και κλείσιμο του μήνα υποβολής. Τα στοιχεία του τιμολογίου είναι τα ίδια με τα στοιχεία τιμολογίου για τα φάρμακα του ΕΟΠΥΥ.

Στο ειδικό έντυπο που εκδίδεται στο τέλος της διαδικασίας και επικολλάται στους φακέλους, αναγράφεται η διεύθυνση αποστολής των δικαιολογητικών που είναι ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΕΟΠΥΥ – ΑΤΤΙΚΗΣ, θέση δύο (2) Πεύκα, 19300 / ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΣ, ΑΤΤΙΚΗ. Η κατάθεση των φακέλων γίνεται στα γραφεία του Συλλόγου και η αποστολή τους στην παραπάνω διεύθυνση γίνεται ομαδικά από τον Σύλλογο.

Για κάθε κατηγορία απαιτείται ξεχωριστός φάκελος στον οποίο μπαίνουν μέσα οι αντίστοιχες γνωματεύσεις και τα πρωτότυπα τιμολόγια. Έξω από τον κάθε φάκελο, θα επικολλάτε το αντίστοιχο ειδικό έντυπο που εκτυπώνεται από το e-ΔΑΠΥ κατά το κλείσιμο κάθε κατηγορίας για την περίοδο υποβολής που θέλετε να υποβάλετε τις γνωματεύσεις και περιέχει όλα τα στοιχεία (μήνας υποβολής, φαρμακείο, κ.λπ.)

Επίσης, έξω από τον κάθε φάκελο, αν το αντίστοιχο τιμολόγιο υπερβαίνει τα ποσά που το απαιτούν, θα υπάρχουν συραμμένα τα αποδεικτικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Φορολογική απαιτείται άνω των 1500 ευρώ και Ασφαλιστική άνω των 3000 ευρώ).

**Σημείωση 1:** Θα πρέπει να κλείσετε τον έναν μήνα υποβολής, για να ξεκινήσετε καινούργιο μήνα υποβολής.

Παρόλα αυτά, υπάρχει η δυνατότητα από το σύστημα, αφού έχετε ανοίξει νέο μήνα υποβολής, να κάνετε συμπληρωματική υποβολή του προηγούμενου μήνα.

**Σημείωση 2:** Μέχρι σήμερα που γράφεται η ενημέρωση, κατά την έκδοση του τιμολογίου θα σας ζητηθεί η μεταφόρτωση του τιμολογίου σε μορφή αρχείου pdf. Έχει ζητηθεί και έχει γίνει αποδεκτό από τον ΕΟΠΥΥ να εξαιρεθούν τα φαρμακεία από αυτή την υποχρέωση των άλλων παρόχων. Συνεπώς αγνοείστε αυτή την υπόδειξη.

**Σημείωση 3:** Με την εφαρμογή του νέου e-ΔΑΠΥ και την καταχώρηση και υποβολή της κάθε συμβάσεως ξεχωριστά ανά κατηγορία (ξεχωριστά τιμολόγια), ο ΦΣΘ διαμόρφωσε ανάλογα το έντυπο υποβολής με το οποίο υποβάλλετε τις συνταγές των ασφαλιστικών ταμείων, ΕΟΠΥΥ φάρμακα και Ιατροτεχνολογικό υλικό/Αναλώσιμα/προϊόντας ειδικής διατροφής. Το νέο έντυπο θα το βρείτε στο [www.fsth.gr](http://www.fsth.gr).

Η υποβολή αρχές Μαρτίου θα γίνει μόνο με το ΝΕΟ έντυπο υποβολής, όπου υπάρχουν και οι νέοι κωδικοί για την κάθε σύμβαση ιατροτεχνολογικού υλικού, προϊόντων ειδικής διατροφής και αναλωσίμων.

Προς ενημέρωσή σας, θα βρείτε στο τέλος των οδηγιών, το νέο έντυπο υποβολής.

#### **4. ΣΥΜΒΕΒΛΗΜΕΝΟΙ ΙΑΤΡΟΙ:**

Όπως γνωρίζετε όλα τα ιατροτεχνολογικά προϊόντα, αναλώσιμα, προϊόντα ειδικής διατροφής κ.λ.π. συνταγογραφούνται μόνο από συμβεβλημένους ιατρούς του ΕΟΠΥΥ. Για τις χειρόγραφες γνωματεύσεις του Ιανουαρίου και του Φεβρουαρίου μέχρι σήμερα, χρονικό διάστημα κατά το οποίο δεν λειτουργούσε το νέο e-darry, δεν μπορούσαμε να έχουμε πληροφόρηση αν ο συνταγογράφων ιατρός ήταν συμβεβλημένος ή όχι.

Γι' αυτό ζητήθηκε από τον ΕΟΠΥΥ να υπάρξει ειδική ρύθμιση ώστε κατά το χρονικό αυτό διάστημα να καταχωρούνται όλες οι συνταγές με το ΑΜΚΑ των συνταγογραφόντων ιατρών ανεξάρτητα αν έχουν ή όχι πιστοποιηθεί.

Το ίδιο ισχύει και για τους αγροτικούς ιατρούς οι οποίοι θα πρέπει από την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου να συνταγογραφούν, αφού πρώτα πιστοποιηθούν.

#### **5. ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ:**

Αφού περαιώσετε την καταχώρηση και το κλείσιμο του Ιανουαρίου, θα προβείτε στο άνοιγμα νέας περιόδου (02/2017).

#### **ΣΗΜΕΙΩΣΗ:**

Οι καταχωρήσεις για τον Ιανουάριο θα γίνουν σε ξεχωριστούς φακέλους και οι καταχωρήσεις για τον Φεβρουάριο θα γίνουν επίσης σε ξεχωριστούς φακέλους.

Η υποβολή των αναλωσίμων του Ιανουαρίου θα γίνει, σύμφωνα με τις έως τώρα οδηγίες, έως την Τρίτη 7/3/2017 και του Φεβρουαρίου έως 20/3/2017.

### **ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**