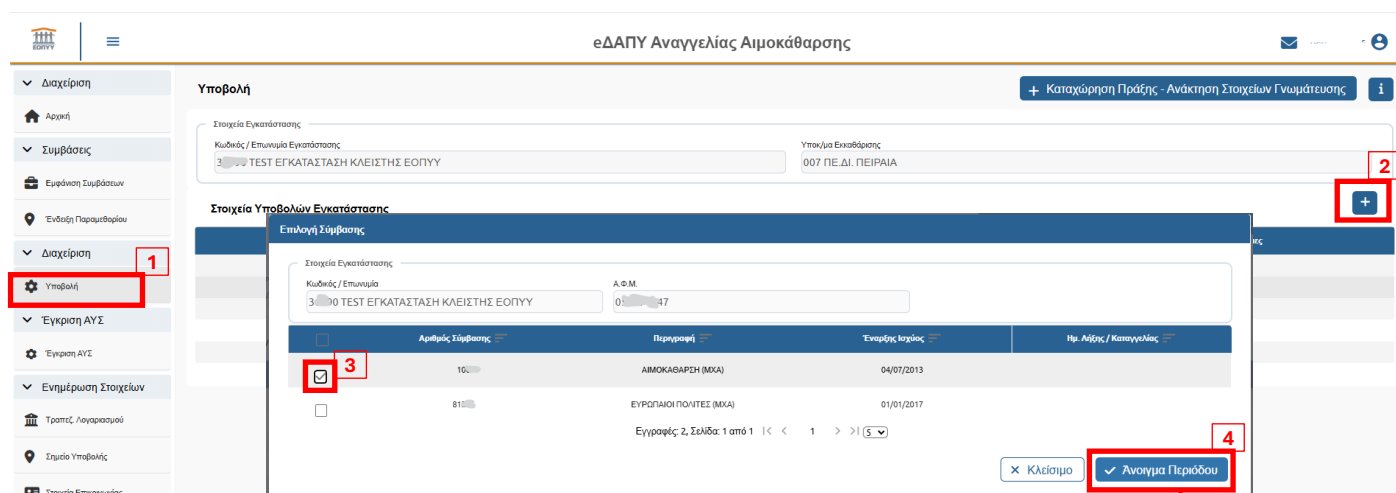


Οδηγίες Χρήσης eΔΑΠΥ Αναγγελίας Αιμοκάθαρσης

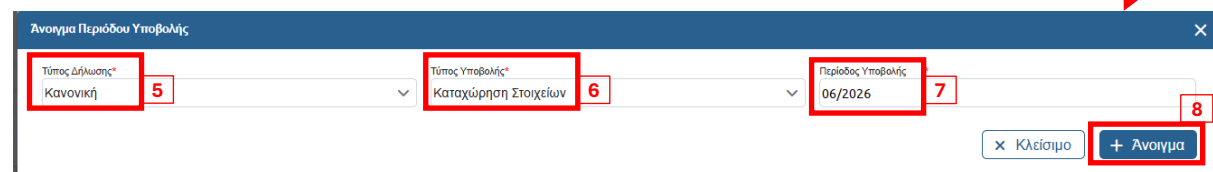
Από την εφαρμογή eΔΑΠΥ Αναγγελίας Αιμοκάθαρσης καταχωρούνται σε πραγματικό χρόνο οι συνεδρίες αιμοκάθαρσης αιμοκαθαιρόμενων από τις ΜΧΑ, MTN (εφόσον υπάρχει ηλεκτρονική Γνωμάτευση Αιμοκάθαρσης) και ταυτόχρονα δημιουργείται μία συσχετιζόμενη υποβολή στους Προμηθευτές Υλικών αιμ/σης στο «eΔΑΠΥ Υλικών Αιμοκάθαρσης» (σε Δημόσιες Δομές ο Προμηθευτής Υλικών είναι το ίδιο το Νοσοκομείο). Επισημαίνεται ότι η υποβολή ανά κατηγορία Σύμβασης (ασφαλισμένοι, ανασφάλιστοι, Ευρωπαίοι) είναι μία ΚΑΝΟΝΙΚΗ σε κάθε μήνα, **ΔΕΝ υπάρχει δυνατότητα συμπληρωματική υποβολής**.

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής/Καταχώρηση-Αναζήτηση-Ακύρωση συνεδριών:

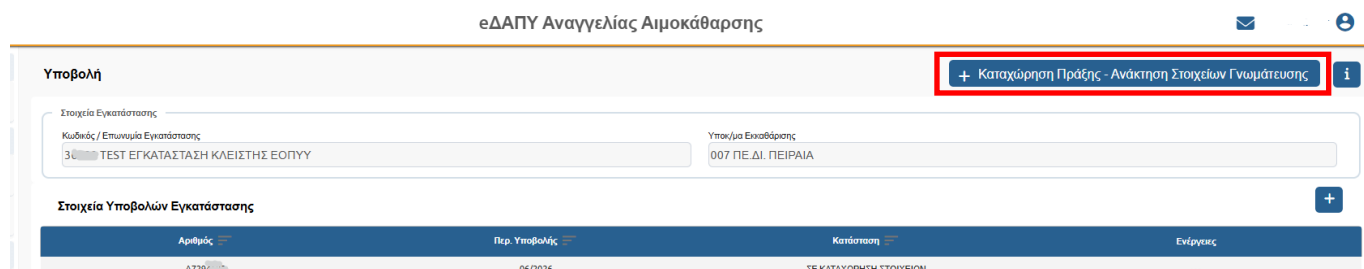
Για να ανοίξετε μία νέα υποβολή για έναν μήνα/κατ. Σύμβασης, επιλέγετε « Υποβολή» από το μενού αριστερά, στην συνέχεια το εικονίδιο  Δημιουργία Περιόδου Υποβολής, επιλέγετε τη Σύμβαση και «Άνοιγμα Περιόδου»:



Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγετε τον Τύπο Δήλωσης, Τύπο Υποβολής και πληκτρολογείτε τον μήνα/έτος και «Άνοιγμα»:



Για να μεταβείτε στην οθόνη όπου μπορείτε να Καταχωρήσετε ή Αναζητήσετε συνεδρίες για Ανάκτηση ή Αντιγραφή ή Ακύρωση (διαγραφή), επιλέγετε «**Καταχώρηση Πράξης – Ανάκτηση Στοιχείων Γνωμάτευσης**» επάνω δεξιά της οθόνης:



Αναζήτηση Συνεδρίας

Επιλογή Κριτηρίου

▼ Κριτήρια

Αρ. Συνεδρίας

ΑΜΚΑ Εξεταζόμενου

Επίσημο Εξεταζόμενο

Αρ. Συνεδρίας

Ημερομηνία Εκπόνησης

Επίθετο Εξεταζόμενου

Όνομα

Αρ. Γνωμάτευσης

Ημερομηνία Γνωμάτευσης

Τίτλος Αρμόδιου

ΑΜΚΑ Εξεταζόμενου

09: - :39

Αναζήτηση

	Αρ. Συνεδρίας	Ημερομηνία Εκπόνησης	Επίθετο Εξεταζόμενου	Όνομα	Αρ. Γνωμάτευσης	Ημερομηνία Γνωμάτευσης	Τίτλος Αρμόδιου
+	2026000.....	15 Ιαν 2026	ΔΗΜΗ...	...ΝΙΚΗ	012026000.....	01 Ιαν 2026	Κλασική Αρμόδιος
+	2026000.....	16 Ιαν 2026	ΔΗΜΗ...	...ΙΚΗ	012026000.....	01 Ιαν 2026	Κλασική Αρμόδιος
+	2026000.....	17 Ιαν 2026	ΔΗΜΗ...	...ΝΙΚΗ	012026000.....	01 Ιαν 2026	Κλασική Αρμόδιος
+	20260008 ..	20 Ιαν 2026	ΔΗΜΗ...	...ΝΙΚΗ	012026000.....	01 Ιαν 2026	Κλασική Αρμόδιος
+	20260001.....	12 Ιαν 2026	ΔΗΜΗ...	...ΝΙΚΗ	012026000.....	01 Ιαν 2026	Κλασική Αρμόδιος

Εγγραφές: 22, Σελίδα: 1 από 5

1

2

3

4

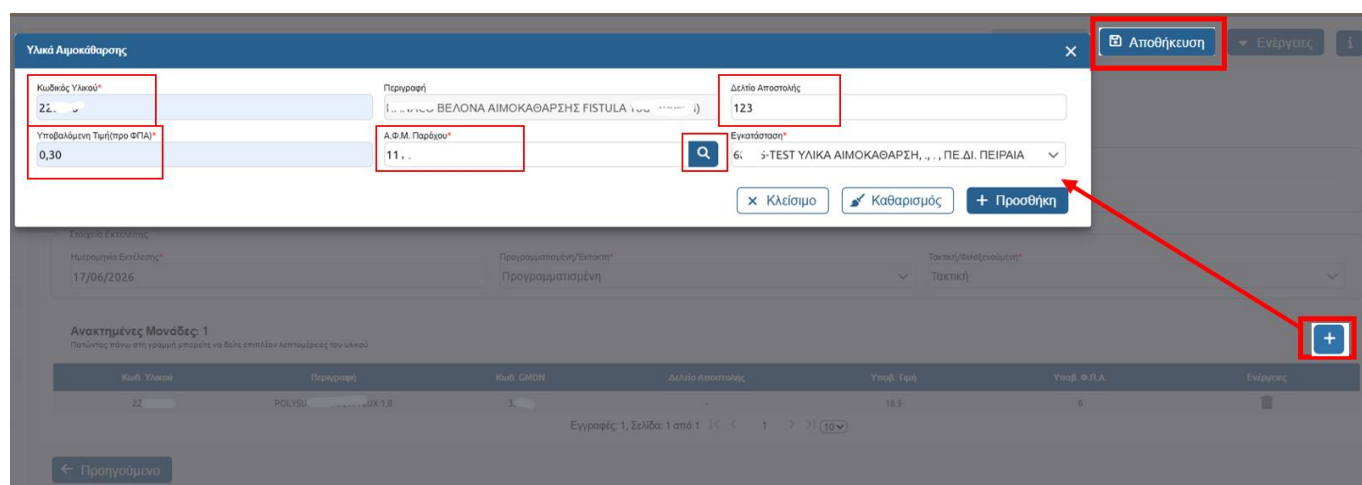
5

5

Κλασική

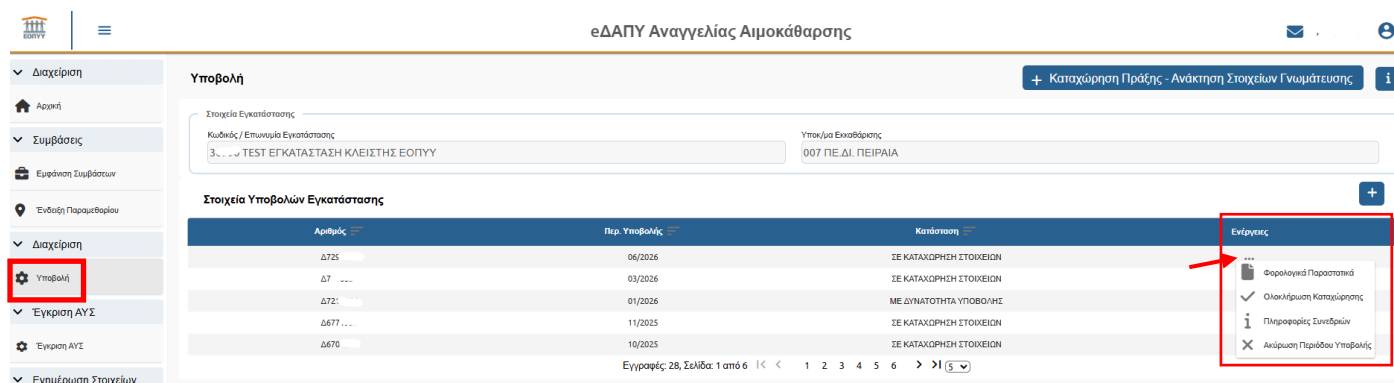
Για την Καταχώρηση νέας συνεδρίας (όχι με Αντιγραφή), επιλέγεται το εικονίδιο  δεξιά του πεδίου «Αριθμός Γνωμάτευσης», στο παράθυρο που ανοίγει αναζητάτε την ηλεκτρονική Γνωμάτευση αιμοκάθαρσης (την πιο πρόσφατη με ημερομηνία έκδοσης <= ημερομηνίας συνεδρίας), την επιλέγετε και συνεχίζετε στη συμπλήρωση της 1ης οθόνης συνεδρίας.

Στην Επόμενη 2η οθόνη συμπληρώνετε την Ημ/νία Εκτέλεσης της συνεδρίας, Προγραμματισμένη ή Έκτακτη, Τακτική ή Φιλοξενία και από το εικονίδιο  συμπληρώνετε τα στοιχεία των Υλικών και «Προσθήκη» (επαναλάβετε για κάθε Υλικό) και τέλος «Αποθήκευση».

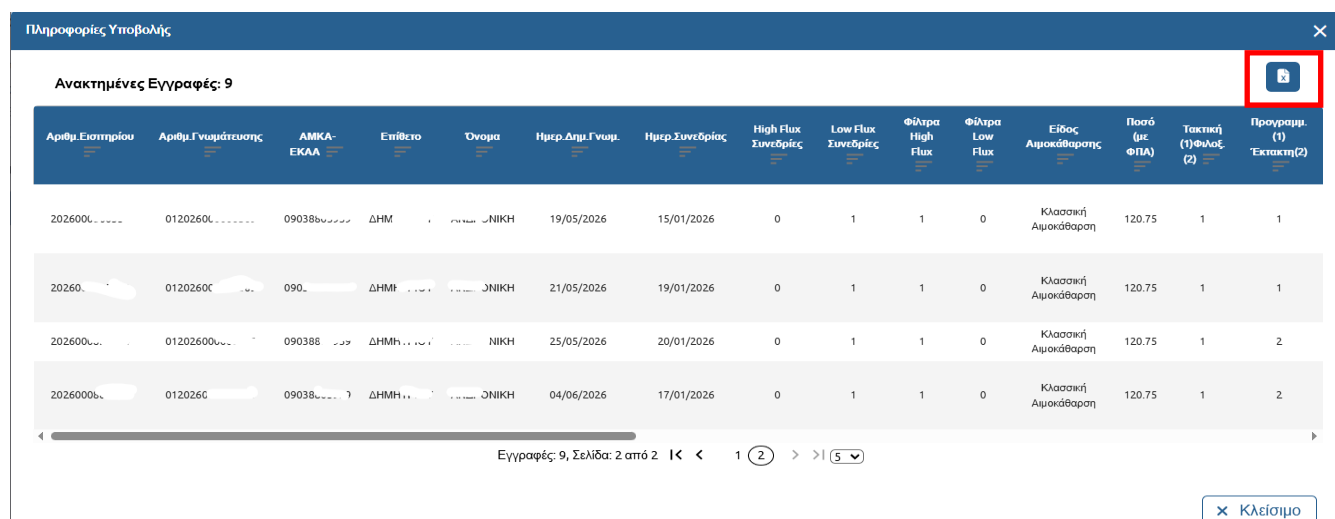


Υποβολή Δήλωσης:

Από την επιλογή  «Υποβολή» του μενού αριστερά επιστρέφετε στην αρχική οθόνη υποβολών, επιλέγετε το εικονίδιο  από τις Ενέργειες δεξιά της Υποβολής σας, για να εμφανιστεί το μενού με τις διαθέσιμες Ενέργειες:



Από την ενέργεια  Πληροφορίες Συνεδριών ανοίγει παράθυρο με όλες τις καταχωρημένες συνεδρίες της επιλεγθείσας υποβολής και από το εικονίδιο  μπορείτε να κατεβάσετε την αναλυτική λίστα συνεδριών σε αρχείο Excel:



Από την ενέργεια  Ολοκλήρωση Καταχώρησης ελέγχεται η υποβολή για πιθανά λάθη και εμφανίζονται ανάλογα μηνύματα στο επάνω δεξί μέρος της οθόνης:

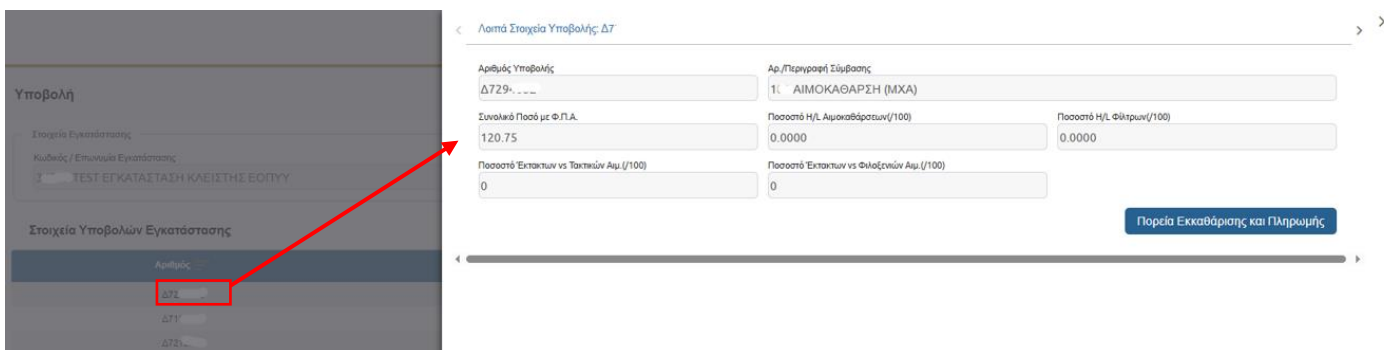


Όταν υπάρχουν λάθη η υποβολή δεν μπορεί να ολοκληρωθεί, εξαιρείται το Προειδοποιητικό μήνυμα περί εκπρόθεσμης υποβολής (η υποβολή ολοκληρώνεται).

Για την αποκατάσταση των λαθών θα πρέπει να προχωρήσετε από τις ενέργειες της υποβολής σε

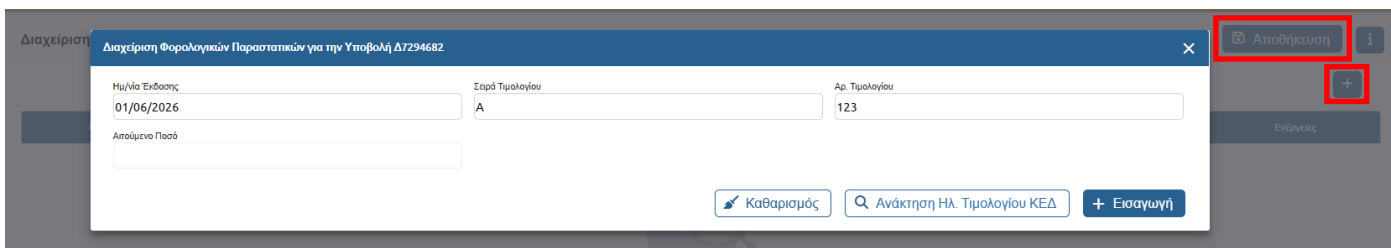
 Επιστροφή σε Καταχώρηση Στοιχείων

Ενημερωθείτε για τα ποσά Υποβολής από την οθόνη «Λοιπά Στοιχεία Υποβολής» πατώντας επάνω στον Αριθμό Υποβολής:



Εφόσον έχετε Επιστρέψει σε Καταχώρηση Στοιχείων την υποβολή, μπορείτε να ανακτήσετε το ηλεκτρονικό Φορολογικό Παραστατικό από την ενέργεια  Φορολογικά Παραστατικά της Υποβολής.

Στην οθόνη Φορολογικών Παραστατικών, επιλέγετε το εικονίδιο  επάνω δεξιά, στην οθόνη που ανοίγει συμπληρώνετε την Ημ/νία Έκδοσης, τη Σειρά και τον Αριθμό Τιμολογίου όπως έχει εκδοθεί ηλεκτρονικά και αναρτηθεί στο ΚΕ.Δ., επιλέγετε «Ανάκτηση Ηλ. Τιμολογίου ΚΕΔ» και Εισαγωγή (επαναλαμβάνετε τη διαδικασία σε περίπτωση ύπαρξης παραπάνω του ενός Φ.Π. χρεωστικού ή πιστωτικού) και τέλος επιλέγετε «Αποθήκευση» επάνω δεξιά:



Εφόσον η υποβολή σας δεν έχει λάθη, έχει φορτωθεί και το Φορ. Παραστατικό, μπορείτε να προχωρήσετε σε «Ολοκλήρωση Καταχώρησης» και Υποβολή.

Όταν η κατάσταση της υποβολής της ΜΧΑ/ΜΤΝ είναι σε «ΥΠΟΒΟΛΗ», ο Προμηθευτής Υλικών Αιμοκάθαρσης έχει τη δυνατότητα φόρτωσης των Φορολογικών Παραστατικών προκειμένου να Ολοκληρώσει και τη δική του συσχετιζόμενη Υποβολή Υλικών Αιμ/σης.

Επισημαίνεται ότι όταν η Κατάσταση είναι «ΥΠΟΒΟΛΗ» και μέχρι να συμπληρωθούν από τις Ενέργειες οι «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου» δύναται να επιστρέψει η υποβολή σε Καταχώρηση *(από την αντίστοιχη Ενέργεια της υποβολής)*.

Από τη στιγμή που θα συμπληρωθούν οι «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου», δεν είναι δυνατή η ακύρωση της υποβολής, για τον λόγο αυτόν προτείνεται η συμπλήρωση της ενέργειας «Πληροφορίες Αποστολής Κυτίου» να γίνεται όταν είναι έτοιμη η ταχυδρόμηση του Φυσικού Αρχείου (κυτίου), οπότε θα γίνεται και η ενέργεια «Εκτύπωση Αυτοκόλλητου Κυτίου», προκειμένου να συνοδεύσει το Φυσικό Αρχείο (κυτίο) της υποβολής σας.

Όταν παραληφθεί το φυσικό αρχείο (κυτίο) της υποβολής σας από το Κέντρο Διαλογής του ΕΟΠΥΥ και αποδοθεί το «Πρωτόκολλο Παραλαβής», η υποβολή θα βρίσκεται σε Κατάσταση «ΠΑΡΑΛΗΦΘΕΙΣΑ» και θα εμφανιστεί η αντίστοιχη ένδειξη στις Ενέργειες της υποβολής.