

Εφαρμογή Ηλεκτρονικής Υποβολής Ατομικών Αιτημάτων ΕΟΠΥΥ

Εγχειρίδιο Χρήστη v 2.0



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
Σκοπός του εγγράφου.....	4
1. Πληροφορίες Σύνδεσης.....	5
1.1. Σύνδεση - Αυθεντικοποίηση πολιτών.....	5
1.2. Αποσύνδεση	5
2. Μενού	6
2.1. Συντομεύσεις	6
3. Αρχική Οθόνη.....	7
4. Οι Αιτήσεις μου.....	8
4.1. Νέα Αίτηση	10
Βήμα 1ο - Υπεύθυνη Δήλωση GDPR.....	10
Βήμα 2ο - Αίτηση	10
Βήμα 3ο - Επισύναψη Δικαιολογητικών	13
Βήμα 4ο – Αιτούμενο ποσό	15
Βήμα 5ο – Λήψη ενημερωτικών μηνυμάτων SMS	16
Βήμα 6ο – Προσωρινή Αποθήκευση ή Οριστική Υποβολή	16
4.2. Αναζήτηση Αίτησης.....	17
5. Συχνές Ερωτήσεις και Απαντήσεις FAQ.....	18
5.1. Αναζήτηση Ερώτησης.....	18
6. Εγχειρίδιο Χρήσης.....	19
6.1. Λήψη Αρχείου (Download)	19

Λίστα Εικόνων

Εικόνα 1 Σύνδεση στην Εφαρμογή.....	5
Εικόνα 2 Αρχική Οθόνη Εφαρμογής.....	7
Εικόνα 3 Οθόνη "Οι Αιτήσεις μου"	8
Εικόνα 4 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Υπεύθυνη Δήλωση	10
Εικόνα 5 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Αίτηση	11
Εικόνα 6 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Επισύναψη Δικαιολογητικών	13
Εικόνα 7 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Επισύναψη Δικαιολογητικών/Εισαγωγή Παρατηρήσεων	13
Εικόνα 8 Οι Αιτήσεις μου/Δικαιολογητικά	14
Εικόνα 9 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Αιτούμενο ποσό	15
Εικόνα 10 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/SMS	16
Εικόνα 11 Οι Αιτήσεις μου/Αναζήτηση Αίτησης	17
Εικόνα 12 Συχνές Ερωτήσεις και Απαντήσεις (FAQ)	18
Εικόνα 13 Εγχειρίδιο Χρήσης/Λήψη Αρχείου.....	19

Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου

Σκοπός αυτού του εγγράφου είναι να ενημερώσει το χρήστη σχετικά με τη νέα Εφαρμογή «Διαχείρισης Ατομικών Αιτημάτων» του ΕΟΠΥΥ.



Σημείωση

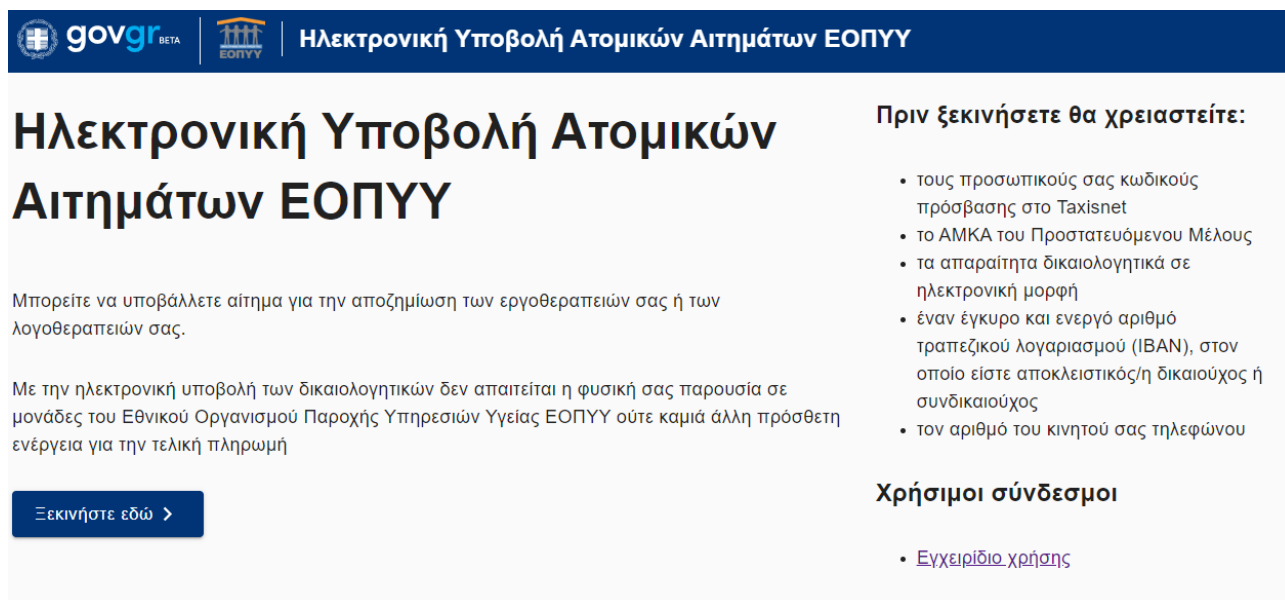
Το παρόν δεν αποτελεί τεχνικό έγγραφο. Το συγκεκριμένο έγγραφο έχει συσταθεί με σκοπό να λειτουργήσει ως εγχειρίδιο χρήσης. Οποιαδήποτε αναφορά σε τεχνικές πληροφορίες έχει ως σκοπό την καλύτερη κατανόηση της εφαρμογής και ακολούθως την καλύτερη κατανόηση του συστήματος.

1. Πληροφορίες Σύνδεσης

1.1.Σύνδεση- Αυθεντικοποίηση πολιτών

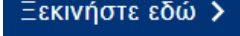
Ο πολίτης συνδέεται στην εφαρμογή χρησιμοποιώντας τα διαπιστευτήρια του TAXISnet.

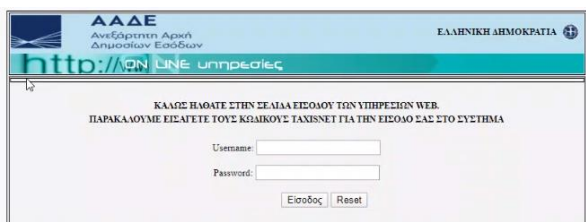
Η πιστοποίηση / επικύρωση του χρήστη γίνεται μέσω του Auth2.0 TAXISnet οAuth2.0.



The screenshot shows the EOPYY website's login page. At the top, there is a blue header with the 'govgr BETA' logo, the EOPYY logo, and the text 'Ηλεκτρονική Υποβολή Ατομικών Αιτημάτων ΕΟΠΥΥ'. The main heading is 'Ηλεκτρονική Υποβολή Ατομικών Αιτημάτων ΕΟΠΥΥ'. Below it, a paragraph states: 'Μπορείτε να υποβάλλετε αίτημα για την αποζημίωση των εργοθεραπειών σας ή των λογοθεραπειών σας.' Another paragraph says: 'Με την ηλεκτρονική υποβολή των δικαιολογητικών δεν απαιτείται η φυσική σας παρουσία σε μονάδες του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας ΕΟΠΥΥ ούτε καμιά άλλη πρόσθετη ενέργεια για την τελική πληρωμή'. A blue button with the text 'Ξεκινήστε εδώ >' is visible. On the right side, under the heading 'Πριν ξεκινήσετε θα χρειαστείτε:', there is a list of requirements: 'τους προσωπικούς σας κωδικούς πρόσβασης στο Taxisnet', 'το ΑΜΚΑ του Προστατευόμενου Μέλους', 'τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε ηλεκτρονική μορφή', 'έναν έγκυρο και ενεργό αριθμό τραπεζικού λογαριασμού (IBAN), στον οποίο είστε αποκλειστικός/η δικαιούχος ή συνδικαιούχος', and 'τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου'. Below this list, under the heading 'Χρήσιμοι σύνδεσμοι', there is a link: 'Εγχειρίδιο χρήσης'.

Εικόνα 1 Σύνδεση στην Εφαρμογή


1. Αρχικά πατάει το κουμπί .
2. Ο χρήστης μεταφέρεται στην επόμενη οθόνη όπου πρέπει να εισάγει τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης (username & password) του TAXISnet.



The screenshot shows the TAXISnet login form. At the top, there is a header with the 'ΑΑΔΕ' logo, the text 'Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων', and the 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' logo. Below the header, there is a green bar with the text 'http://www.aae.gr/online υπηρεσίες'. The main content area has a light blue background and contains the text: 'ΚΑΛΩΣ ΗΛΟΓΕΙΤΕ ΣΤΗΝ ΣΕΛΙΔΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ WEB. ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ TAXISNET ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ'. Below this text, there are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Εισόδος' and 'Reset'.

3. Μετά την σωστή εισαγωγή των στοιχείων ο χρήστης μπαίνει στην εφαρμογή.

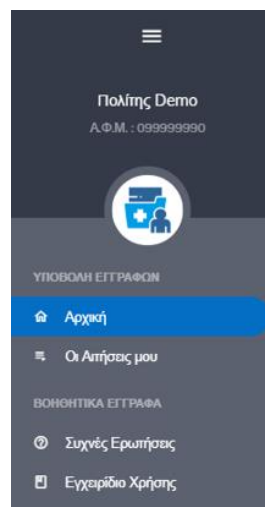
1.2.Αποσύνδεση

Ο χρήστης ανά πάσα στιγμή μπορεί να πατήσει πάνω στο κουμπί  πάνω δεξιά της οθόνης για να αποσυνδεθεί από την εφαρμογή.

2. Μενού

Το μενού της εφαρμογής περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Υποβολή Εγγράφων:
 - Αρχική
 - Οι Αιτήσεις μου
- Βοηθητικά Έγγραφα:
 - Συχνές Ερωτήσεις
 - Εγχειρίδιο Χρήσης

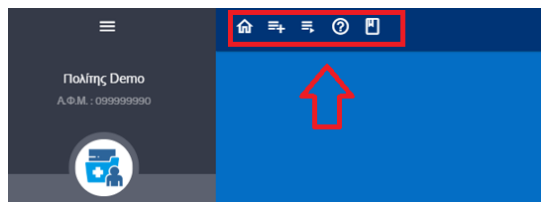







Για την καλύτερη κατανόηση της εφαρμογής παρουσιάζουμε παρακάτω περιληπτικά την κάθε κατηγορία:

- **Αρχική** - Αρχική οθόνη όπου ο χρήστης βλέπει βασικές πληροφορίες σχετικά με τις αιτήσεις του.
- **Οι Αιτήσεις μου** – Ο χρήστης επεξεργάζεται τις αιτήσεις.
- **Συχνές Ερωτήσεις**- Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει συχνές ερωτήσεις σχετικά με τις αιτήσεις.
- **Εγχειρίδιο Χρήσης** – Ο χρήστης μπορεί να διαβάσει οδηγίες σχετικά με την εφαρμογή.

2.1.Συντομεύσεις

Παρακάτω περιγράφονται τα κουμπιά που βρίσκονται στο πάνω μέρος της οθόνης της εφαρμογής.



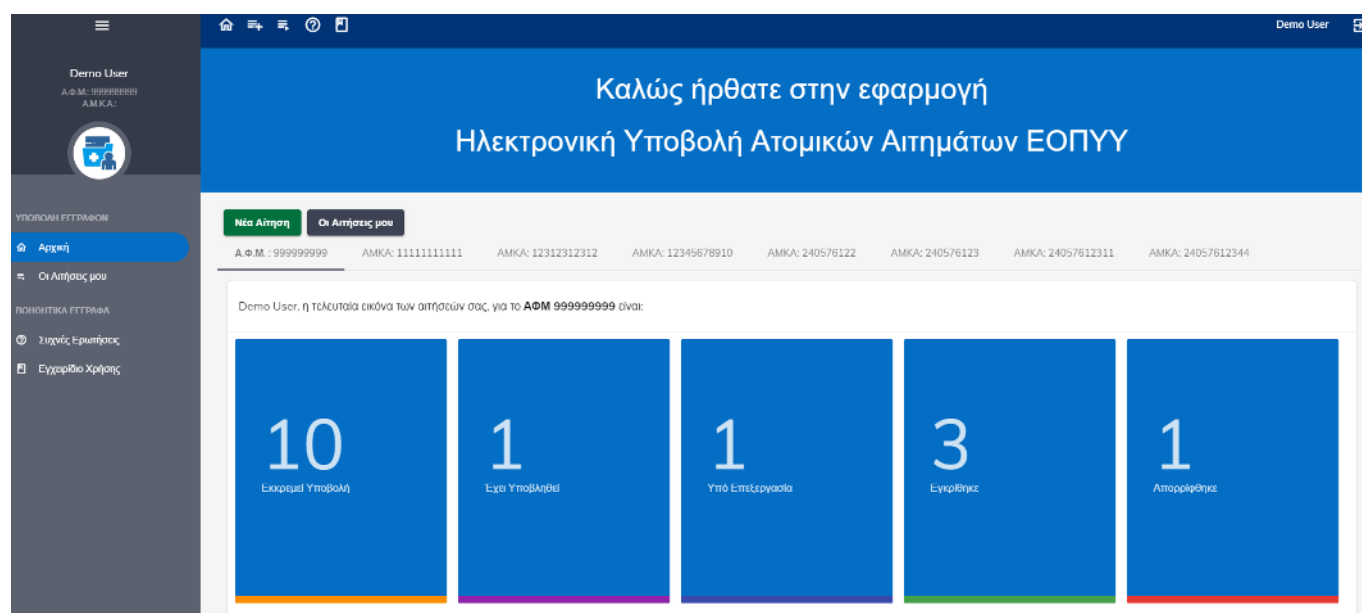
Κουμπί	Περιγραφή
	Ο χρήστης μεταβαίνει στην Αρχική Οθόνη της εφαρμογής
	Ο χρήστης ξεκινάει μια Νέα Αίτηση και μεταβαίνει στην αντίστοιχη οθόνη
	Ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη οι Αιτήσεις μου
	Ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη με τις Συχνές Ερωτήσεις
	Ο χρήστης μεταβαίνει μπορεί να δει και να κατεβάσει το Εγχειρίδιο της εφαρμογής μεταβαίνοντας στην αντίστοιχη οθόνη.

3. Αρχική Οθόνη

Η αρχική οθόνη παρέχει συνοπτικές πληροφορίες στον πολίτη σχετικά με την τρέχουσα κατάσταση των αιτήσεων του ανά ΑΦΜ και ανά ΑΜΚΑ.

Ο πολίτης έχει την δυνατότητα να:

- Μεταβεί στην οθόνη [Νέα Αίτηση](#) πατώντας το κουμπί **Νέα Αίτηση**
- Μεταβεί στην οθόνη [Οι Αιτήσεις μου](#) πατώντας το κουμπί **Οι Αιτήσεις μου**



Εικόνα 2 Αρχική Οθόνη Εφαρμογής

Στην **ανα ΑΦΜ** οθόνη ο χρήστης βλέπει το σύνολο των αιτήσεων (για όλα τα ΑΜΚΑ που έχει υποβάλει) που βρίσκονται:

- Σε Εκκρεμότητα
- Έχουν υποβληθεί
- Είναι υπό επεξεργασία
- Έχουν εγκριθεί
- Έχουν απορριφθεί

Στην **ανα ΑΜΚΑ** οθόνη ο χρήστης βλέπει μόνο τις αιτήσεις που αφορούν το συγκεκριμένο ΑΜΚΑ.

4. Οι Αιτήσεις μου

Στην οθόνη “Οι Αιτήσεις μου”, ο πολίτης έχει την δυνατότητα να:

- Ανακτά όλες τις αιτήσεις του.
- Να δημιουργεί μια νέα αίτηση.
- Να επιλέγει μια αίτηση για επεξεργασία ή προβολή.
- Να διαγράφει μια αίτηση την οποία δεν έχει υποβάλει.

Οι Αιτήσεις μου										
Αναζήτηση Αίτησης										
Κωδικός Αίτησης ↓	Κατάσταση	Α.Μ.Κ.Α	Επώνυμο	Όνομα	Τύπος Θεραπείας	Ημ. Δημιουργίας	Ημ. Υποβολής	Ημ. Έγκρισης	Ημ. Απόρριψης	Ενέργειες
17	Εκκρεμεί Υποβολή	24057612311			Αεροθεραπεία					
15	Εκκρεμεί Υποβολή	240576123			Λογοθεραπεία					
14	Εγκρίθηκε	240576122			Αεροθεραπεία			4 Ιουν 2020		
13	Απορρίφθηκε	240576123			Αεροθεραπεία			4 Ιουν 2020		
12	Έχει Υποβληθεί	240576123			Αεροθεραπεία					
11	Εγκρίθηκε	240576123			Αεροθεραπεία			4 Ιουν 2020		

Εικόνα 3 Οθόνη "Οι Αιτήσεις μου"

Σε αυτή την οθόνη ο χρήστης βλέπει τα παρακάτω:

Πεδίο	Περιγραφή
Κωδικός Αίτησης	Δίνεται αυτόματα από το σύστημα και αποτελεί τον αριθμό που πήρε η αίτηση κατά τη διάρκεια της καταχώρησης.
Κατάσταση	Ο χρήστης βλέπει την κατάσταση της αίτησης που μπορεί να είναι: <ul style="list-style-type: none"> • Εκκρεμεί υποβολή • Να έχει εγκριθεί • Να έχει απορριφθεί • Υπο επεξεργασία
ΑΜΚΑ	Σε αυτό το πεδίο αναφέρεται το ΑΜΚΑ στο οποίο έχει υποβληθεί η αίτηση
Επώνυμο	Επώνυμο Πολίτη
Όνομα	Όνομα Πολίτη

Τύπος Θεραπείας	Σε αυτό το πεδίο αναφέρεται ο Τύπος της Θεραπείας πχ Αεροθεραπεία, Εργοθεραπεία κτλ.
Ημ. Δημιουργίας	Ημερομηνία δημιουργίας της αίτησης
Ημ. Υποβολής	Ημερομηνία υποβολής της αίτησης
Ημ. Έγκρισης	Ημερομηνία έγκρισης της αίτησης
Ημ. Απόρριψης	Ημερομηνία απόρριψης της αίτησης
Ενέργειες	Ο χρήστης πατώντας το κουμπί της διαγραφής <u>μπορεί να διαγράψει μια αίτηση που είναι υπό επεξεργασία και δεν έχει υποβληθεί ακόμα.</u>

Από αυτή την οθόνη ο χρήστης επιλέγοντας μια αίτηση μεταβαίνει στην αντίστοιχη καρτέλα. Εάν πρόκειται για μια αίτηση που δεν έχει υποβληθεί ακόμα μπορεί να κάνει τροποποιήσεις, εάν πρόκειται για αίτηση που έχει υποβληθεί η καρτέλα μπορεί μόνο να διαβαστεί και όχι να τροποποιηθεί.

4.1.Νέα Αίτηση

Στην οθόνη “Νέα Αίτηση”, ο πολίτης έχει την δυνατότητα να υποβάλλει μια νέα αίτηση, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1ο - Υπεύθυνη Δήλωση GDPR

Ο πολίτης θα πρέπει να αποδεχθεί το κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης προκειμένου να συνεχίσει.

← Νέα Αίτηση
Εκκρεμεί Υποβολή

Υπεύθυνη Δήλωση

Δηλώνω υπεύθυνα και με γνώση των συνεπειών του Ν. 1599/86, όπως ισχύει, ότι τα περιεχόμενα στη δήλωσή μου στοιχεία είναι αληθή.

Δηλώνω ρητά ότι σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων **συγκατατίθεται** για τη συλλογή, τήρηση και επεξεργασία από τον Φορέα ΕΟΠΥΥ και τα βοηθητικά αυτού πρόσωπα, των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που δηλώνω με την παρούσα δήλωση του Ν. 2308/95.

Είμαι ενήμερος ότι τα συλλεχθέντα στοιχεία μπορούν να τύχουν επεξεργασίας από άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου ή ΟΤΑ κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 6 παρ. 1 περ. γ του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων και για τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Ν. 4164/2013 (Α' 156).

Επίσης γνωρίζω ότι έχω το δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία του Φορέα ΕΟΠΥΥ για έλεγχο των στοιχείων που με αφορούν.

Αποδοχή
☐ Αποδέχομαι το κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης

Συνέχεια

Εικόνα 4 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Υπεύθυνη Δήλωση

Αφού διαβάσει το κείμενο ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το κουτάκι της Αποδοχής και να πατήσει το κουμπί

Συνέχεια

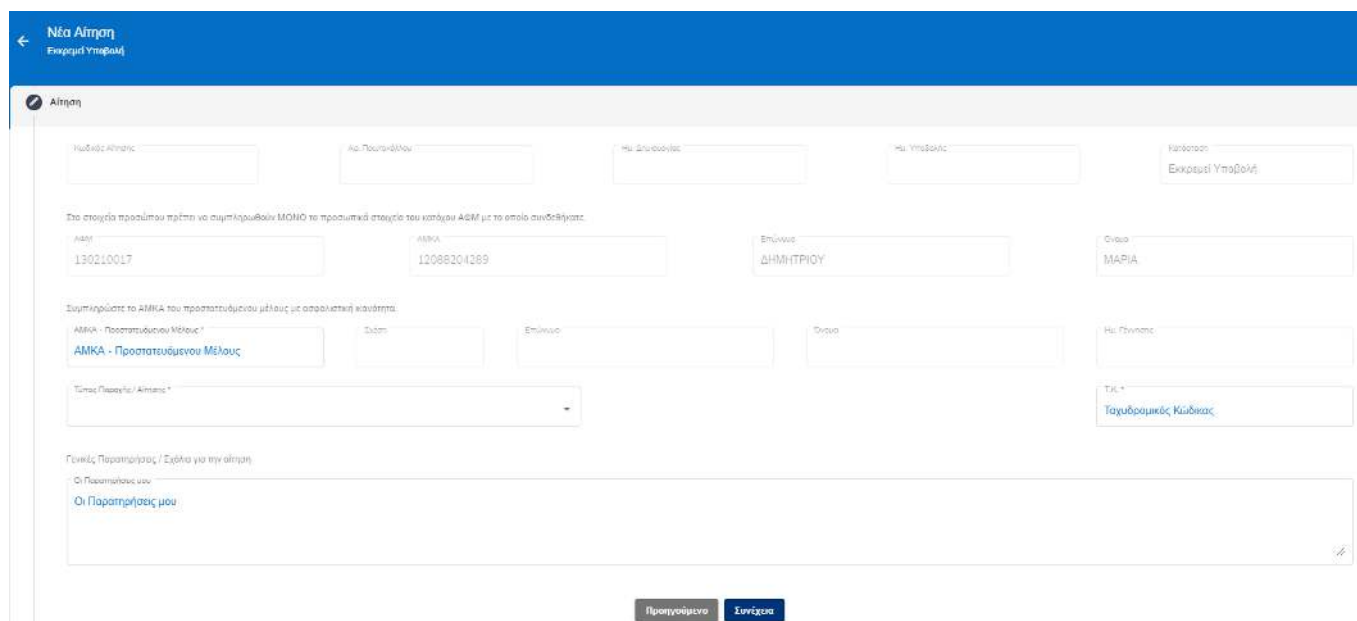
Σε περίπτωση μη αποδοχής των όρων ο χρήστης δεν μπορεί να προχωρήσει με την διαδικασία της αίτησης.

Βήμα 2ο - Αίτηση

Ο πολίτης θα πρέπει να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά (*) πεδία της αίτησης:

- ΑΜΚΑ Προστατευόμενου μέλους
- Ταχυδρομικό Κώδικα της κατοικίας του
- Τύπος Αίτησης

Θα έχει την δυνατότητα να καταχωρήσει γενικές παρατηρήσεις για την αίτηση.



Εικόνα 5 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Αίτηση

Πιο συγκεκριμένα ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει τα παρακάτω πεδία:

Πεδίο	Σχόλια/Περιγραφή
Κωδικός Αίτησης	Στην αίτηση δίνεται ένας μοναδικός αριθμός αυτόματα από την εφαρμογή. Ο χρήστης μπορεί να τον δει αλλά δεν μπορεί να τον αλλάξει.
Αριθμό Πρωτοκόλλου	Δίνεται αυτόματα από το σύστημα, ο χρήστης δεν μπορεί να τον τροποποιήσει.
Ημερομηνία Δημιουργίας/ Ημερομηνία Υποβολής	Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή.
Κατάσταση	Σε αυτό το πεδίο ορίζεται από την εφαρμογή η κατάσταση της αίτησης. Ο χρήστης μπορεί να διαβάσει το πεδίο αλλά δεν μπορεί να το αλλάξει. Για παράδειγμα η κατάσταση μια νέας αίτησης αυτόματα ορίζεται ως εκκρεμής. Για αυτό το λόγο στο πεδίο αναγράφεται "Εκκρεμεί Υποβολή". Όταν ο χρήστης υποβάλει την αίτηση, η κατάσταση αλλάζει αυτόματα σε "Έχει υποβληθεί".
ΑΦΜ / ΑΜΚΑ / Επώνυμο & Όνομα	Η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα τα στοιχεία του Πολίτη που συνδέθηκε στην εφαρμογή. Ο χρήστης δεν μπορεί να το τροποποιήσει.

Πεδίο	Σχόλια/Περιγραφή
ΑΜΚΑ(*)	<p>Ο χρήστης εισάγει το ΑΜΚΑ του προστατευόμενου μέλους.</p> <p>Μετά από σχετικό έλεγχο σε περίπτωση λάθους εμφανίζεται η ένδειξη “Μη έγκυρο ΑΜΚΑ” και ο χρήστης καλείται να καταχωρήσει εκ νέου το σωστό αριθμό. **</p> <p>Μηνύματα που εμφανίζονται και δεν μπορεί να προχωρήσει σε αίτηση:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Το ΑΜΚΑ του προστατευόμενου μέλους, δεν έχει σχέση ΤΕΚΝΟΥ με το ΑΜΚΑ του χρήστη. • Δεν βρέθηκε ενεργή ασφαλιστική ικανότητα. • Το ταμείο δεν είναι συμβεβλημένο με τον ΕΟΠΥΥ.
Επώνυμο & Όνομα	Η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα τα στοιχεία του προστατευόμενου μέλους με βάσει το έγκυρο ΑΜΚΑ που καταχωρήθηκε. Ο χρήστης δεν μπορεί να τα τροποποιήσει.
Τ.Κ(*)	Ο χρήστης εισάγει τον ταχυδρομικό κώδικα
Επιλογή Τύπου Αίτησης(*)	Ο χρήστης επιλέγει από μια έτοιμη λίστα (drop-down list) τον τύπο της αίτησης π.χ. για Αεροθεραπεία.
Γενικές Παρατηρήσεις/ Σχόλια για την Αίτηση	Ο χρήστης μπορεί να εισάγει κάποια σχόλια ή γενικές παρατηρήσεις σχετικά με την αίτηση.

(*) Υποχρεωτικά Πεδία

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης καλείται να πατήσει το κουμπί **Συνέχεια** για να συνεχίσει την διαδικασία.

******Όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως μετά την συμπλήρωση του ΑΜΚΑ θα γίνεται έλεγχος μέσω της ΗΔΙΚΑ προκειμένου να γίνει επαλήθευση εάν το ΑΜΚΑ που έχει εισαχθεί ανήκει στο ΑΦΜ (ως κύριο ή προστατευόμενο μέλος).

Βήμα 3ο - Επισύναψη Δικαιολογητικών

Βάσει του επιλεγμένου τύπου αίτησης εμφανίζεται λίστα με όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά διαφέρουν ανάλογα με τον τύπο της αίτησης για αυτό είναι σημαντικό ο χρήστης να κάνει σωστή επιλογή τύπου.

Ο πολίτης θα πρέπει να επισυνάψει όλα τα υποχρεωτικά έγγραφα της αίτησης.

Εικόνα 6 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Επισύναψη Δικαιολογητικών

Επιλέγοντας κάθε τύπο δικαιολογητικού, ο πολίτης έχει την δυνατότητα να:

- Επισυνάπτει το αντίστοιχο αρχείο.
- Διαγράφει ένα ήδη επισυναπτόμενο αρχείο, όσο δεν έχει υποβάλει οριστικά την αίτηση.
- Κάνει λήψη ενός ήδη επισυναπτόμενου αρχείου.
- Να καταχωρήσει παρατηρήσεις σχετικά με το επισυναπτόμενο έγγραφο.

Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ενός αρχείου είναι 10 Mb. Οι επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι pdf, png, jpg.

Εικόνα 7 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Επισύναψη Δικαιολογητικών/Εισαγωγή Παρατηρήσεων

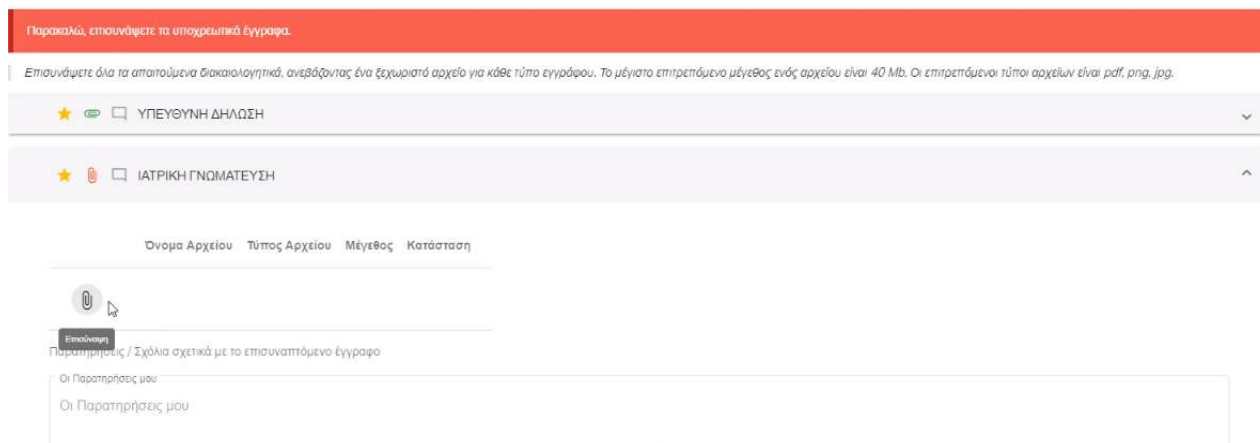
Η **κόκκινη** ένδειξη δίπλα από κάθε δικαιολογητικό σημαίνει ότι ακόμα δεν έχει γίνει επισύναψη.

Η **πράσινη** ένδειξη δίπλα από το δικαιολογητικό σημαίνει ότι έχει πραγματοποιηθεί επιτυχώς.

Η ένδειξη με το αστέρι  σημαίνει ότι τα δικαιολογητικά είναι υποχρεωτικό να υποβληθούν.

Η ένδειξη με το αστέρι  σημαίνει ότι τα δικαιολογητικά **δεν** είναι υποχρεωτικό να υποβληθούν.

Η ένδειξη  σημαίνει ότι ο χρήστης μπορεί να εισάγει σχόλια. Όταν εισάγει η ένδειξη αλλάζει χρώμα.





Εικόνα 8 Οι Αιτήσεις μου/Δικαιολογητικά



Για την πραγματοποίηση επισύναψης ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Ο χρήστης επιλέγει το είδος δικαιολογητικού που θέλει να υποβάλλει π.χ Ιατρική Γνωμάτευση.
2. Ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο της επισύναψης και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με τα αρχεία του.
3. Ο χρήστης επιλέγει το αρχείο που θέλει να επισυνάψει (σε μορφή pdf, png ή jpg).
4. Εφόσον έχει γίνει επιτυχώς η επισύναψη, εμφανίζεται το αρχείο στην οθόνη των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης βλέπει το όνομα του αρχείου, το τύπο του αρχείου, το μέγεθος και την κατάσταση.

Όνομα Αρχείου	Τύπος Αρχείου	Μέγεθος	Κατάσταση
 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ.jpeg	image/jpeg	5.06 KB	

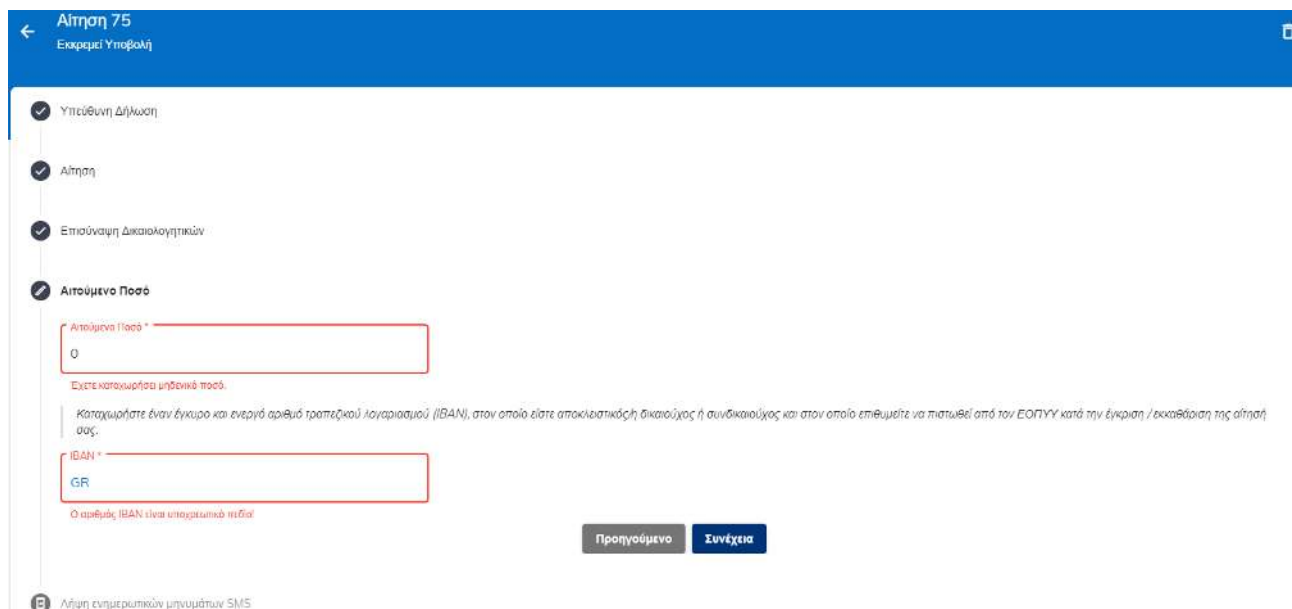
5. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να σβήσει το δικαιολογητικό (εφόσον ακόμα δεν έχει γίνει υποβολή της αίτησης) πατώντας το εικονίδιο της διαγραφής.
6. Ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει το επισυναπτόμενο αρχείο πατώντας το κουμπί . Ένα νέο παράθυρο ανοίγει και ο χρήστης καλείται να σώσει το αρχείο στον υπολογιστή του.
7. Σε περίπτωση αίτησης που έχει υποβληθεί, ο χρήστης μπορεί μόνο να κατεβάσει το αρχείο και όχι να το διαγράψει.

Αφού επισυναφθούν όλα τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά , ο χρήστης πατώντας  προχωράει στο επόμενο βήμα.


Βήμα 4ο – Αιτούμενο ποσό

Σε αυτό το βήμα ο χρήστης υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- Αιτούμενο Ποσό
- Λογαριασμός IBAN που επιθυμεί ο πολίτης να πιστωθεί το ποσό



Εικόνα 9 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/Αιτούμενο ποσό

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης πατώντας  προχωράει στο επόμενο βήμα της αίτησης.

Βήμα 5ο – Λήψη ενημερωτικών μηνυμάτων SMS

Εφόσον ο πολίτης επιθυμεί να λαμβάνει ενημερωτικά μηνύματα (SMS) σχετικά με την εξέλιξη της κατάστασης της αίτησής του, θα πρέπει να συμπληρώσει τον αριθμό του κινητού.

Το συγκεκριμένο βήμα δεν είναι υποχρεωτικό για να προχωρήσει η διαδικασία της αίτησης.

Εικόνα 10 Οι Αιτήσεις μου/Νέα Αίτηση/SMS

Βήμα 6ο – Προσωρινή Αποθήκευση ή Οριστική Υποβολή

Ο πολίτης θα έχει την δυνατότητα να αποθηκεύσει προσωρινά την αίτηση του ή να την υποβάλει οριστικά.

Όσο η κατάσταση της αίτησης βρίσκεται σε “Εκκρεμεί Υποβολή”, ο πολίτης έχει την δυνατότητα να την επεξεργαστεί ή και να την διαγράψει.

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης ο πολίτης δεν μπορεί να την διαγράψει ή να την επεξεργαστεί.

Όταν ο Πολίτης υποβάλει την αίτηση και εφόσον έχει καταχωρήσει το κινητό του θα λάβει το παρακάτω επιβεβαιωτικό μήνυμα υποβολής με τον συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου.

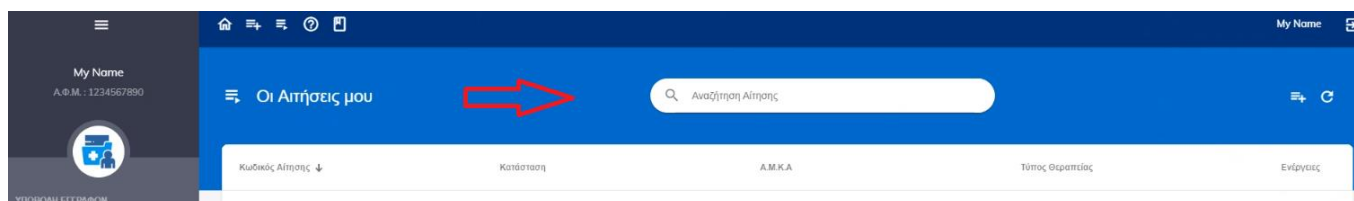
Η ΑΙΤΗΣΗ ΣΑΣ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ [008/2020/42](#)
ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ ΕΠΙΤΥΧΩΣ

4.2.Αναζήτηση Αίτησης

Ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση μιας αίτησης εισάγοντας στο αντίστοιχο πεδίο “Αναζήτηση” που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης:

- Τον Κωδικό της Αίτησης
- Την Κατάσταση της Αίτησης

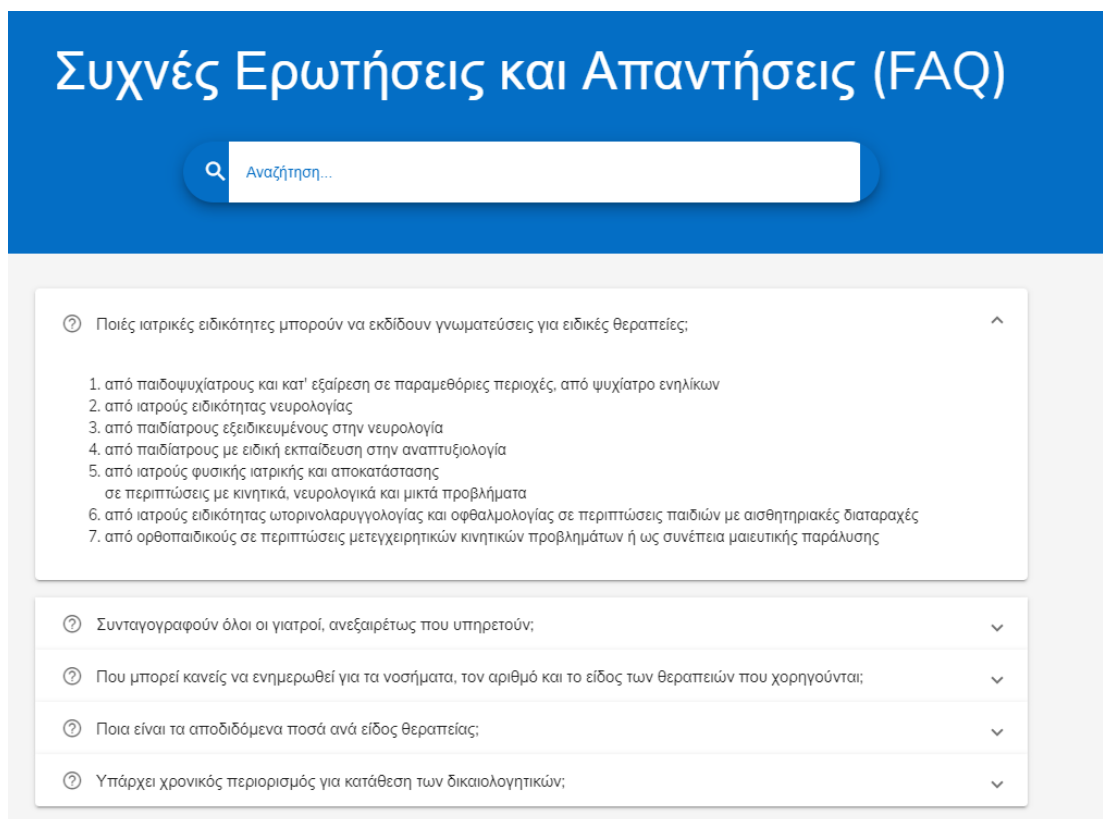
Κατά αυτόν το τρόπο φιλτράρει το πλήθος των αιτήσεων και βλέπει στην οθόνη τις αιτήσεις με βάσει τη λέξη κλειδί που έχει εισάγει ή τον αριθμό.



Εικόνα 11 Οι Αιτήσεις μου/Αναζήτηση Αίτησης

5. Συχνές Ερωτήσεις και Απαντήσεις FAQ

Ο πολίτης στην οθόνη “Συχνές Ερωτήσεις και Απαντήσεις FAQ” θα έχει την δυνατότητα να αναζητά και να βρίσκει απαντήσεις σχετικά με τις θεραπείες, τις αιτήσεις κτλ.



Εικόνα 12 Συχνές Ερωτήσεις και Απαντήσεις (FAQ)

5.1.Αναζήτηση Ερώτησης

Ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση μιας ερώτησης εισάγοντας στο αντίστοιχο πεδίο “Αναζήτηση” μια λέξη κλειδί

Κατά αυτόν το τρόπο φιλτράρει το πλήθος των ερωτήσεων και βλέπει στην οθόνη τα αποτελέσματα με βάση τη λέξη κλειδί που έχει εισάγει.

Πατώντας πάνω στην ερώτηση ανοίγει το παράθυρο και μπορεί να διαβάσει την απάντηση.


6. Εγχειρίδιο Χρήσης

Ο πολίτης στην οθόνη “Εγχειρίδιο Χρήσης” θα έχει την δυνατότητα να διαβάσει ή και να κάνει λήψη το εγχειρίδιο χρήσης της εφαρμογής.



Εικόνα 13 Εγχειρίδιο Χρήσης/Λήψη Αρχείου

6.1.Λήψη Αρχείου (Download)

1. Ο χρήστης πατώντας στο εικονίδιο  μεταφέρεται σε ένα νέο παράθυρο στον υπολογιστή του όπου καλείται να αποθηκεύσει το εγχειρίδιο.
2. Επιλέγει πού θέλει να αποθηκεύσει το αρχείο και πατάει το κουμπί “Αποθήκευση” (save).
3. Κατά αυτόν το τρόπο μπορεί να διαβάσει το εγχειρίδιο από τον υπολογιστή του χωρίς να είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή.