



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Εφαρμογής Ιατροφαρμακευτικών Συλλόγων τ. ΕΤΑΑ - ΤΣΑΥ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό
Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
ΛΟΝΕΥ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή	3
2.	Πιστοποίηση Χρήστη	3
2.1	Περιήγηση στο σύστημα	4
2.1.1	Κοινές Λειτουργίες	4
2.1.2	Πλευρική Στήλη	4
2.1.3	Χρόνος Παραμονής	4
2.1.4	Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων	4
2.1.5	Τύποι Πεδίων.....	4
2.1.6	Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ	5
3.	Καταχώρηση Υγειονομικού	5
3.1	Αναζήτηση	5
3.2	Νέος Υγειονομικός	6

1. Εισαγωγή

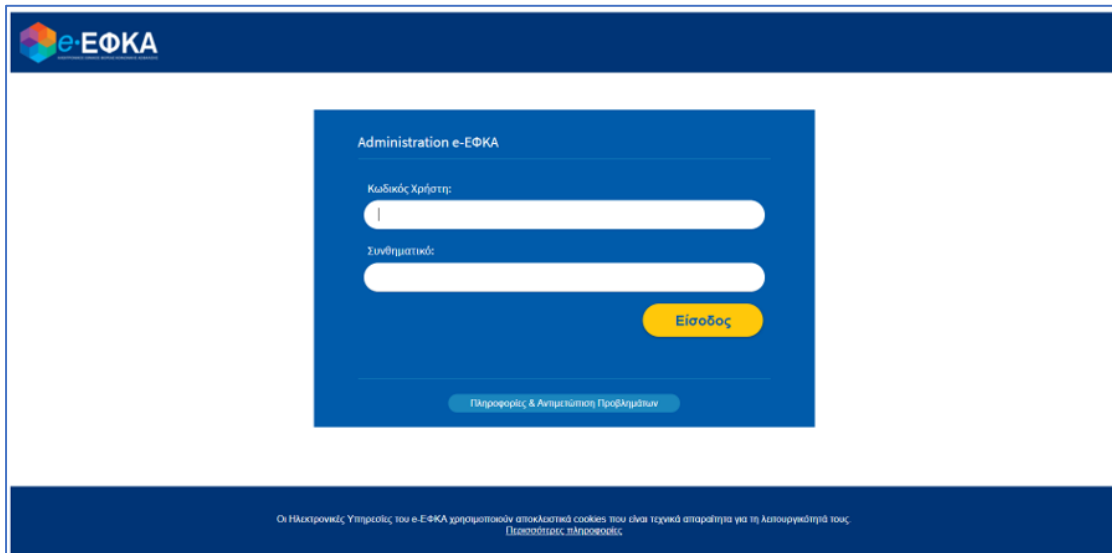
Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ δίνεται η δυνατότητα στους φαρμακευτικούς, οδοντιατρικούς συλλόγους και ΓΕΩΤΕΕ του τ. ΕΤΑΑ - ΤΣΑΥ για εγγραφή και διαγραφή μελών.

2. Πιστοποίηση Χρήστη

Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ <https://apps.efka.gov.gr/eTSAICommunities>. Για την πιστοποίησή του, ο χρήστης απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς που διαθέτει για να μπαίνει στο λογαριασμό του.

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

- i. Υποβολή κωδικών πιστοποίησης



Ο Ηλεκτρονικός Υπηρεσίας του e-ΕΦΚΑ χρησιμοποιούν αποκλειστικά cookies που είναι τεχνικά απαραίτητα για τη λειτουργικότητά τους. Πινακίδα Πληροφορίες


Εδώ απαιτείται να εισάγει ο χρήστης τα στοιχεία του (που διαθέτει για να μπαίνει στο λογαριασμό του) προς πιστοποίησή του.

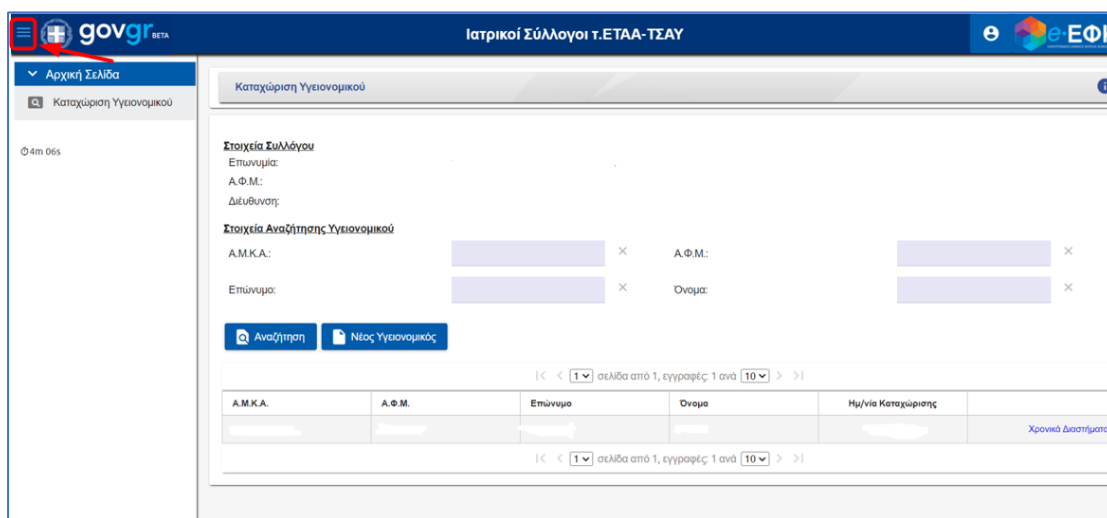
2.1 Περιήγηση στο σύστημα

2.1.1 Κοινές Λειτουργίες


Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο χρήστης κατά την περιήγησή του στην εφαρμογή.

2.1.2 Πλευρική Στήλη

Παρέχεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να επιλέξει αν επιθυμεί την εμφάνιση της πλευρικής στήλης ή να μεγαλώσει την επιφάνεια εργασίας του, με το εικονίδιο .




2.1.3 Χρόνος Παραμονής

Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής  14m 57s στην σελίδα εμφανίζεται αριστερά στο κάτω μέρος της πλευρικής στήλης, προκειμένου να ανανεωθεί ο διαθέσιμος χρόνος παραμονής θα πρέπει ο αιτών να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του menu ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.


2.1.4 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά σε μια φόρμα, χαρακτηρίζονται με **αστερίσκο ***. Τα μη υποχρεωτικά δεν έχουν κάποια συγκεκριμένη ένδειξη.


2.1.5 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια λίστα τιμών 


Πεδίο βιβλίο αναζήτησης : επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών 

Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο 

Πεδίο Ημερολόγιου: καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο

ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ 

2.1.6 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ

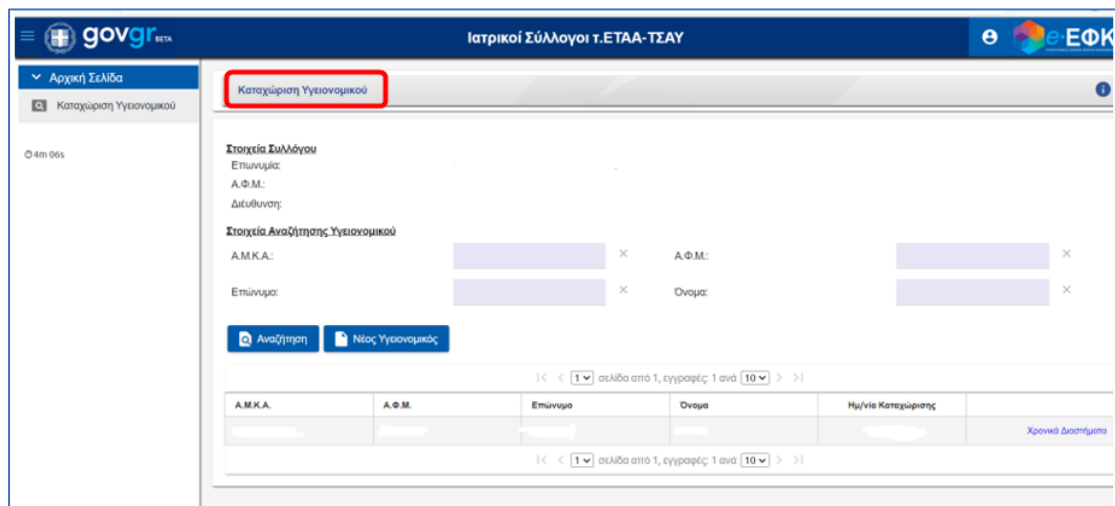
Ο αιτών για να αποσυνδεθεί από το σύστημα επιλέγει το εικονίδιο .

Επιλέγει «Αποσύνδεση» για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ.

3. Καταχώρηση Υγειονομικού

3.1 Αναζήτηση

Με την επιλογή στον σύνδεσμο «Αναζήτηση», στο σύστημα εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Εμφανίζονται τα στοιχεία συλλόγου και τα στοιχεία αναζήτησης Υγειονομικού.

Με την σειρά λοιπόν εμφανίζονται τα στοιχεία Συλλόγου τα πεδία:

- Επωνυμία
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση

Και ως στοιχεία αναζήτησης Υγειονομικού τα πεδία:

- ΑΜΚΑ
- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Όνομα

Αφού λοιπόν έχουν συμπληρωθεί τα στοιχεία αναζήτησης υγειονομικού και πατώντας «Αναζήτηση», εμφανίζονται οι αναλυτικές εγγραφές με συμπληρωμένα τα εξής πεδία:

- ΑΜΚΑ
- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Όνομα
- Ημερομηνία καταχώρησης

3.2 Νέος Υγειονομικός

Με την επιλογή στον σύνδεσμο «**Νέος Υγειονομικός**», το σύστημα ανακατευθύνει τον χρήστη στην ηλεκτρονική πλατφόρμα “Υγειονομικός(Νέα εγγραφή)” και εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη.

Συμπληρώνοντας τα πεδία στο πρώτο κομμάτι της οθόνης με τα στοιχεία του υγειονομικού:

- ΑΜΚΑ το οποίο είναι υποχρεωτικό πεδίο
- ΑΦΜ το οποίο είναι υποχρεωτικό πεδίο
- Επώνυμο το οποίο είναι πεδίο εμφάνισης
- Όνομα το οποίο είναι πεδίο εμφάνισης

επιλέγουμε “**Αποθήκευση**” ώστε να υπάρχει δυνατότητα για αναζήτηση ή δημιουργία νέων εγγραφών των χρονικών διαστημάτων, στο κάτω μέρος της οθόνης όπου βρίσκουμε τα εξής πεδία:

- Ημερομηνία εγγραφής στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο

- Ημερομηνία διαγραφής στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο
- Συνέχιση απασχόλησης στο οποίο γίνεται επιλογή από την λίστα τιμών

Τις ίδιες επιλογές μας δίνει την δυνατότητα να υλοποιήσουμε το πλήκτρο **“Χρονικά Διαστήματα”** στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης.

Έπειτα επιλέγοντας αποθήκευση για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση μας, εμφανίζει το μήνυμα επιβεβαίωσης: **“Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε”**.

Αν θέλουμε να διαγράψουμε την εγγραφή που αποθηκεύσαμε, μας δίνεται η δυνατότητα με το πλήκτρο **“Διαγραφή”** όπως φαίνεται και στην παρακάτω οθόνη.

Επιλέγοντας τώρα το πλήκτρο **“Χρονικά Διαστήματα”** εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, με ενεργοποιημένα τα πλήκτρα **«Αναζήτηση»** για αναζήτηση εγγραφής και **«Νέα Εγγραφή»** για εισαγωγή νέας εγγραφής.

Εφόσον λοιπόν υπάρχει εγγραφή και έχουμε την εξής εικόνα:

εμφανίζονται τα καταχωρημένα στοιχεία στο κάτω μέρος της οθόνης και μπορούμε να την δούμε αναλυτικά (πατώντας πάνω στον A/A) και να την διαγράψουμε (**Διαγραφή**) ή να την αντιγράψουμε (**Αντιγραφή**) όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

Εάν θέλουμε να δημιουργήσουμε νέα εγγραφή, συμπληρώνουμε τα πεδία:

- Ημερομηνία εγγραφής στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο
- Ημερομηνία διαγραφής στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο
- Συνέχιση απασχόλησης στο οποίο γίνεται επιλογή από την λίστα τιμών

Επιλέγοντας το πλήκτρο **“Νέα Εγγραφή”** εμφανίζεται η οθόνη.

Όπου συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

- **Ημερομηνία εγγραφής** στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο
- **Ημερομηνία διαγραφής** στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο
- **Συνέχιση απασχόλησης** στο οποίο γίνεται επιλογή από την λίστα τιμών
- **Ημερομηνία έκδοσης άδειας λειτουργίας φαρμακείου** στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο
- **Ημερομηνία έκδοσης ανάκλησης άδειας φαρμακείου** στο οποίο κάνουμε καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο. Να σημειωθεί εδώ ότι η ημερομηνία είναι υποχρεωτική αν στο πεδίο "συνέχιση απασχόλησης" έχει επιλεγεί το 'ΝΑΙ' και ο σύλλογος είναι φαρμακευτικός.

Στην περίπτωση που καταχωρούμε μέλος σε σύλλογο του ΓΕΩΤΕΕ (και όχι Φαρμακευτικού ή Οδοντιατρικού συλλόγου) εμφανίζεται η εξής οθόνη.

Όπου μαζί με τα προαναφερθέντα πεδία καταχωρούμε επιλέγοντας τιμή από την λίστα για το εάν είναι ομότιμο μέλος ο σύλλογος που εισάγουμε.

Αν λοιπόν επιλέξουμε **"Ναι"** θα μας ζητηθεί να συμπληρώσουμε το χρονικό διάστημα όπως φαίνεται και στην παρακάτω οθόνη.

Πατάμε αποθήκευση για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση των χρονικών διαστημάτων και συνολικά η καταχώρηση υγειονομικού.

Να σημειωθεί εδώ ότι δεν επιτρέπεται να καταχωρηθούν δύο ίδιες εγγραφές για το ίδιο μέλος (εμφανίζεται μήνυμα: το χρονικό διάστημα συμπίπτει με εγγραφή από το ιστορικό).

όπως επίσης και δεν επιτρέπεται ένα μέλος να είναι σε παραπάνω από έναν σύλλογο (εμφανίζει μήνυμα: υπάρχει πρόβλημα στην επεξεργασία).

Με αυτό τον τρόπο ολοκληρώνεται και η διαδικασία καταχώρησης εγγραφών των υγειονομικών σε συλλόγους τ. ΕΤΑΑ - ΤΣΑΥ.

Ιστορικό αλλαγών

Έκδοση	Αναθ.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
01	00	12/03/2021	Αρχική έκδοση	