

---

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ

Ηλεκτρονική Υποβολή και

Διαχείριση Αιτήματος

για εξέταση από

Υγειονομική Επιτροπή ΚΕ.Π.Α.

## Πίνακας Περιεχομένων

Εφαρμογή Διαχείρισης ΚΕΠΑ .....	3
1.1     Διαχείριση Αιτήματος.....	3
1.2     Παρακολούθηση Αιτήματος.....	11
1.3     Κοινοποίηση Αποτελέσματος Γνωστοποίησης Αναπηρίας.....	14
1.4     Αλλαγή Στοιχείων .....	16
1.5     Αλλαγή Συνθηματικού.....	17
1.6     Αποσύνδεση .....	17

## Εφαρμογή Διαχείρισης ΚΕΠΑ

Η εφαρμογή πιστοποίησης είναι διαθέσιμη για το κοινό στη διεύθυνση <https://apps.ika.gr/eKepaCertification>

Πρόσβαση στην συγκεκριμένη εφαρμογή έχουν μόνο οι χρήστες που διαθέτουν ενεργό λογαριασμό στην εφαρμογή. Η δημιουργία και η ενεργοποίηση λογαριασμού γίνεται μέσω από της εφαρμογή «Πιστοποίησης Χρηστών ΚΕΠΑ», με εξαίρεση τα αιτήματα που κατατίθενται στον ΟΠΕΚΑ, για τα οποία γίνεται αυτόματα. Για περισσότερες πληροφορίες, παρακαλούμε να ανατρέξετε στο εγχειρίδιο χρήσης της προαναφερθείσας εφαρμογής.

### 1.1 Διαχείριση Αιτήματος

Η εφαρμογή επιτρέπει τη διαχείριση αιτήματος για πιστοποίηση αναπηρίας, η οποία περιλαμβάνει της εξής επιλογές:

- Υποβολή αιτήματος για εξέταση στο ΚΕΠΑ
- Υποβολή ένστασης κατά αποτελέσματος αίτησης (η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για δεκατέσσερις (14) ημερολογιακές ημέρες μετά τη λήψη του αποτελέσματος, σύμφωνα με τον νόμο)
- Παραίτηση από αίτημα ή ένσταση που έχει ήδη κατατεθεί

Για την υποβολή αιτήματος για Πιστοποίηση Αναπηρίας στο ΚΕΠΑ, ο χρήστης επιλέγει «**Διαχείριση**» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπο για το οποίο θα υποβάλει αίτημα.

Στην οθόνη που θα εμφανιστεί, θα απαντήσει στα διαδοχικά ερωτήματα του ερωτηματολογίου, τα οποία θα του επιτρέψουν να επιλέξει θέμα για το αίτημά του (π.χ. Παράταση Σύνταξης Αναπηρίας).

#### Εικόνα: Διαχείριση αιτήματος

Κάθε αίτημα μπορεί να έχει μέχρι και τρία θέματα. Για να επιλεγούν περισσότερα του ενός θέματα, αρκεί στο τελευταίο βήμα ο χρήστης, αντί να πατήσει «ολοκλήρωση», να επιλέξει το κουμπί «προηγούμενο», οπότε θα ξαναρχίσει το ερωτηματολόγιο από την αρχή, διατηρώντας και την προηγούμενη επιλογή του. Η μετακίνηση μεταξύ των ερωτημάτων γίνεται με τη χρήση των κουμπιών «**Προηγούμενο – Επόμενο**», συσσωρεύοντας θέματα για το αίτημα, και το πέρας ορίζεται με το πάτημα του κουμπιού «**Ολοκλήρωση**».

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η κατάθεση αιτήματος για προνοιακό επίδομα αναπηρίας γίνεται δια νόμου υποχρεωτικά στον ΟΠΕΚΑ (Κοινή Υπουργική Απόφαση με αριθμό [Αριθμ. Δ12α/Γ.Π.οικ.68856/2202](#)) και όχι μέσω της παρούσας εφαρμογής, η οποία χρησιμοποιείται μόνο για την παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος και την παραλαβή του αποτελέσματος.

**Εικόνα: Ερωτηματολόγιο για κατάθεση νέου αιτήματος**

■ Αρχική Σελίδα  
**Αίτημα ΚΕΠΑ**  
■ Διαχείριση  
■ Παρακαλούθηση  
■ Κοινοποίηση  
**Τρέχων Χρήστης**  
■ Άλλαγή Στοιχείων  
■ Άλλαγή Συνθηματικού  
■ Αποσύνδεση

Η εξέταση που θα γίνει αφορά:

Άτομο που έχει αποβώσει  
 Βεβαίωση αναπορίας για την Εφορία;  
 Βεβαίωση αναπορίας για τις ΔΕΚΟ (ΔΕΗ κτλ.);  
 Βεβαίωση αναπορίας για απαλλαγή από τα Τέλη Ταξιδώματος αυτοκινήτου;  
 Βεβαίωση αναπορίας για απαλλαγή από τα Τέλη Κυκλοφορίας αυτοκινήτου;  
 Βεβαίωση αναπορίας για Δελτίο Στάθμευσης ή ατελή εισαγωγική αυτοκονήτου;  
 Βεβαίωση αναπορίας για οδική εξέταση στις Πανελλαδικές Εξετάσεις;  
 Άλλο θέμα;

← Προηγούμενο      → Επόμενο

Εμφάνιση Υπάρχοντων Αιτημάτων

**Εικόνα: Επιλογή θέματος για το αίτημα**

■ Αρχική Σελίδα  
**Αίτημα ΚΕΠΑ**  
■ Διαχείριση  
■ Παρακαλούθηση  
■ Κοινοποίηση  
**Τρέχων Χρήστης**  
■ Άλλαγή Στοιχείων  
■ Άλλαγή Συνθηματικού  
■ Αποσύνδεση

Πέρας ερωτηματολογίου. Παρακαλούμε πατήστε το κουμπί "Ολοκλήρωση" για να προχωρήσετε στο κυρίαρχο οίτημα ή το κουμπί "Προηγούμενο" για να προσθέσετε κι άλλα θέματα Εγγράφου.

Ολοκλήρωση

← Προηγούμενο

Εμφάνιση Υπάρχοντων Αιτημάτων

**Εικόνα: Ολοκλήρωση Επιλογή θέματος για το αίτημα**

Έπειτα από τη λήξη του ερωτηματολογίου, ο χρήστης οδηγείται στην κυρίως οθόνη του αιτήματος, όπου θα δει προσυμπληρωμένα τα θέματα που προκύπτουν από τις απαντήσεις που έδωσε. Τα επιπλέον πεδία που καλείται να συμπληρώσει σ' αυτό το στάδιο ο ίδιος είναι τα ακόλουθα:

- Προτεινόμενο Υποκ/μα Εξέτασης:** Το Σημείο ΚΕΠΑ στο οποίο επιθυμεί να εξεταστεί (με το εικονίδιο του ερωτηματικού, εμφανίζονται όλες οι υπάρχουσες γραμματείες ΚΕΠΑ).
- Ημ/via Λήξης Παροχής:** Η ημερομηνία που λήγει η σύνταξη ή το επίδομα του χρήστη (απαραίτητο μόνο αν στα θέματα ο χρήστης ζητά παράταση της παροχής αυτής)
- Ημ/via Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα:** Η ημερομηνία κατά την οποία κατατέθηκε από τον χρήστη (απαραίτητο μόνο αν στα θέματα ο χρήστης ζητά σύνταξη ή επίδομα για πρώτη φορά)

Κατόπιν, με το πάτημα του πάνω αριστερά κουμπιού στη γραμμή εργαλείων της οθόνης (**Προσωρινή Αποθήκευση**), το αίτημα αποθηκεύεται προσωρινά. Για όσο διάστημα το αίτημα είναι προσωρινά αποθηκευμένο, ο χρήστης μπορεί, με το κουμπί με το μεγεθυντικό φακό στη γραμμή εργαλείων, να το αναζητήσει και να το ανακτήσει, ώστε να αλλάξει τα στοιχεία του. Επίσης, είναι σε θέση να το διαγράψει εξ ολοκλήρου, πατώντας το εικονίδιο με το κάδο απορριμμάτων (**Ακύρωση Αιτήματος**).

**Αρχική Σελίδα**

**Αίτημα ΚΕΠΑ**

**Διαχείριση**

**Παρακολούθηση**

**Κοινοποίηση**

**Τρέχων Χρήστης**

**Αλλαγή Στοιχείων**

**Αλλαγή Συνθηματικού**

**Αποσύνδεση**

**Στοιχεία Εξεταζόμενου**

Α.Μ. ΚΕΠΑ:

Όνοματεπώνυμο:

**Στοιχεία Αιτήματος**

Θέμα Εγγράφου: 023 ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Θέμα Εγγράφου:

Θέμα Εγγράφου:

Προτεινόμενο Υποκ/μα Εξέτασης:

Σημείο Από: Φ\_002 ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Ημ/via Λήξης Παροχής:

Ημ/via Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα:

Επιδεινωθ.:

**Οδηγίες Χρήσης**

Πατήστε το πάνω αριστερά εικονίδιο της μπάρας εργαλείων (**Προσωρινή Αποθήκευση**) μόλις ολοκληρώσετε το αίτημά σας. Για να επιβεβαιώσετε ένα προσωρινά αποθηκευμένο αίτημα ανακτήστε το με το κουμπί του μεγεθυντικού φακού (**Αναζήτηση**). Εφόσον επιθυμείτε να προβείτε σε **Οριστική Αποθήκευση** πατήστε το εικονίδιο της δισκέτας που θα εμφανιστεί πάλι πάνω αριστερά στη μπάρα εργαλείων, διαφορετικά μπορείτε να το ακυρώσετε από το εικονίδιο με τον Κάδο Απορριμμάτων (**Ακύρωση**).

Να σημειωθεί ότι η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί και επί Οριστικά Αποθηκευμένων Αιτημάτων

#### Εικόνα: Προσωρινή αποθήκευση αιτήματος

Η προσωρινή αποθήκευση δεν ισοδυναμεί με υποβολή της αίτησης στο Κ.Ε.Π.Α.. Για να μη γίνουν καταχωρήσεις από σφάλμα στο χειρισμό της οθόνης, είναι υποχρεωτικό ο χρήστης να αναζητήσει το προσωρινά αποθηκευμένο αίτημα μέσω του μεγεθυντικού φακού, να το επιλέξει, να το επαναφέρει στην οθόνη και τότε να πατήσει στη γραμμή εργαλείων το κουμπί της δισκέτας (**Οριστική Αποθήκευση**) που θα εμφανιστεί. Μόνο τότε το αίτημα

υποβάλλεται στο ΚΕ.Π.Α.. Από εκείνο το σημείο και μετά, δεν επιτρέπεται κάποια επιμέρους μεταβολή επί των προαναφερθέντων πεδίων (Θέμα, Προτεινόμενο Υποκ/μα Εξέτασης, Ημ/νία Λήξης Παροχής, Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα).

**Στοιχεία Εξεταζόμενου**

Α.Μ. ΚΕΠΑ: [REDACTED]  
Ονοματεπώνυμο: [REDACTED]

**Στοιχεία Αιτήματος**

Επιλογή Αιτήματος

Θέμα Εγράφου: (Σελίδα 1 από 1)  
Κωδικός Αιτήματος: 5000050 / 1022 / 2016 / 303  
Προτενόμενο Υποκ/μα Εξέτασης: (Σελίδα 1 από 1)

Επιστροφή Επιλογή

Ημ/νία Λήξης Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα: [REDACTED]  
Επιδείνωση: \*

**Οδηγίες Χρήσης**

Πατήστε το πάνω αριστερά εικονίδιο της μπάρας εργαλείων (**Προσωρινή Αποθήκευση**) μόλις ολοκληρώσετε το αίτημά σας. Για να επιθεωρήσετε ένα προσωρινά αποθηκευμένο άιτημα ανακτήστε το με το κουμπί του μεγενθυντικού φακού (**Αναζήτηση**). Εφόσον επιθυμείτε να προβείτε σε **Οριστική Αποθήκευση** πατήστε το εικονίδιο της δισκέτας που θα εμφανιστεί πάλι πάνω αριστερά στη μπάρα εργαλείων, διαφορετικά μπορείτε να το ακυρώσετε από το εικονίδιο με τον Κάδο Απορριμάτων (**Ακύρωση**).

Να σημεωθεί ότι η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί και επί Οριστική Αποθηκευμένων Αιτημάτων

### Εικόνα: Αναζήτηση αιτήματος για οριστική υποβολή

**Στοιχεία Εξεταζόμενου**

Α.Μ. ΚΕΠΑ: [REDACTED]  
Ονοματεπώνυμο: [REDACTED]

**Στοιχεία Αιτήματος**

Θέμα Εγράφου: 001 ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΝΑΓΗΡΙΑΣ  
Θέμα Εγράφου: [REDACTED]  
Θέμα Εγράφου: [REDACTED]

Προτενόμενο Υποκ/μα Εξέτασης: 303 ΡΕΘΥΜΝΟΥ  
Σημείο Από: Φ\_002 ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
Ημ/νία Λήξης Παροχής: [REDACTED]  
Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα: 12/12/1212  
Επιδείνωση: \*

**Οδηγίες Χρήσης**

Πατήστε το πάνω αριστερά εικονίδιο της μπάρας εργαλείων (**Προσωρινή Αποθήκευση**) μόλις ολοκληρώσετε το αίτημά σας. Για να επιθεωρήσετε ένα προσωρινά αποθηκευμένο άιτημα ανακτήστε το με το κουμπί του μεγενθυντικού φακού (**Αναζήτηση**). Εφόσον επιθυμείτε να προβείτε σε **Οριστική Αποθήκευση** πατήστε το εικονίδιο της δισκέτας που θα εμφανιστεί πάλι πάνω αριστερά στη μπάρα εργαλείων, διαφορετικά μπορείτε να το ακυρώσετε από το εικονίδιο με τον Κάδο Απορριμάτων (**Ακύρωση**).

Να σημεωθεί ότι η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί και επί Οριστική Αποθηκευμένων Αιτημάτων

**Εικόνα: Εμφάνιση κουμπιού οριστικής υποβολής (πρώτο στη γραμμή εργαλείων)**

Μετά την υποβολή του αιτήματος, εμφανίζεται αποδεικτικό κατάθεσης, το οποίο ο χρήστης οφείλει να εκτυπώσει και να το καταθέσει στο Σημείο ΚΕ.Π.Α. που έχει επιλέξει να εξετασθεί, συνυπόβαλλοντας τον Εισηγητικό Φάκελο παροχών Αναπηρίας, τα ιατρικά παραστατικά που αναφέρει ο Εισηγητικός Φάκελος, καθώς και αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας. Ο πολίτης μπορεί επίσης να αποστέλει τα έγγραφα ταχυδρομικώς ή να τα παραδώσει στο κοντινότερο γι' αυτόν Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ ή Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης.

Εφόσον είναι απαιτητό, τότε θα γίνει και καταβολή του παραβόλου.



**Εικόνα: Αποδεικτικό κατάθεσης αιτήματος**

Το αποδεικτικό κατάθεσης αιτήματος μπορεί να εκτυπωθεί ξανά ανά πάσα στιγμή μετά την οριστική υποβολή. Ο χρήστης αναζητά το αίτημα και πατά το επιπλέον κουμπί που θα έχει εμφανιστεί, με το εικονίδιο του εκτυπωτή (**Εκτύπωση Αποδεικτικού Αιτήματος**).

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μέχρι την παραλαβή των εγγράφων από το αρμόδιο Σημείο ΚΕ.Π.Α., η αίτηση δεν προχωρά για ορισμό ημερομηνίας εξέτασης.

Για παραίτηση από αίτημα, υποβολή ένστασης κατά αποτελέσματος ή για παραίτηση από ένσταση, πρέπει το αίτημα να βρίσκεται στο σχετικό στάδιο (αντίστοιχα: να έχει γίνει οριστική υποβολή, να έχει εκδοθεί η γνωμάτευση και να την έχει ανοίξει ο χρήστης όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 1.2 του παρόντος, να έχει υποβληθεί ένσταση). Εφόσον ισχύει αυτό, ο χρήστης ο χρήστης επιλέγει «**Διαχείριση**» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό και θα επιλέξει το πρόσωπο του οποίο το αίτημα επιθυμεί να διαχειριστεί.

Στην οθόνη όπου θα οδηγηθεί, θα πατήσει το κουμπί «**Εμφάνιση Υπάρχοντων Αιτημάτων Αιτημάτων**», αντί να απαντήσει στο ερωτηματολόγιο.

#### Εικόνα: Εμφάνιση υπάρχοντων αιτημάτων

Ακολούθως, θα επιλέξει το αίτημα που επιθυμεί να επεξεργαστεί και θα πατήσει το κουμπί «Επιλογή» (με το κουμπί «Επιστροφή», επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη, χωρίς να εκτελεστεί κάποια ενέργεια).

**Εικόνα: Αναζήτηση αιτήματος για οριστική υποβολή**

Θα εμφανιστούν τα στοιχεία του αιτήματος και του ατόμου που αφορά, μαζί με μια σειρά από εικονίδια. Αν το εικονίδιο που αναζητάτε δεν εμφανίζεται, τότε το αίτημα δεν βρίσκεται στην κατάλληλη κατάσταση για την εκτέλεση της συγκεκριμένης ενέργειας.

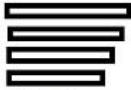
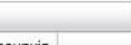
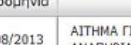
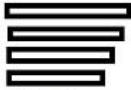
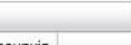
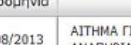
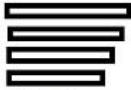
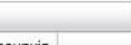
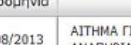
**•Παραίτηση από Αιτήμα (εικονίδιο κάδου απορριμμάτων):** Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να παραιτηθεί οριστικά από το αίτημα ενώ αυτό έχει κατατεθεί στο ΚΕ.Π.Α. Διαθέσιμο μετά την οριστική υποβολή και μέχρι να εκδοθεί αποτέλεσμα. «Σε περίπτωση που η παραίτηση έχει πραγματοποιηθεί από λάθος του αιτούντος, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, χωρίς να υπάρχει έγγραφη παραίτηση αυτού, υποβάλλει σχετικό αίτημα για ανάκληση αυτής στη Διεύθυνση Ιατρικής Αξιολόγησης με επισυναπτόμενη υπεύθυνη δήλωση, στην οποία θα αναγράφεται, "Δηλώνω υπεύθυνα ότι ανακαλώ την παραίτηση επί της αιτήσεως, δεδομένου ότι έχω προβεί σε αυτήν εκ παραδρομής"

**•Υποβολή Ένστασης:** Με το πάτημα του κουμπιού αυτού, κατατίθεται και πρωτοκολλείται ένσταση στο ΚΕ.Π.Α. κατά της απόφασης και το αίτημα ξαναρχίζει την πορεία του (θεωρείται ξανά ανοιχτό). Διαθέσιμο μόνο για δεκατέσσερις (14) ημερολογιακές ημέρες από τη στιγμή που θα δει για πρώτη φορά την εκδοθείσα απόφαση ο χρήστης.

**•Παραίτηση από Ένσταση (εικονίδιο κάδου απορριμμάτων):** Ο χρήστης ζητά να ακυρωθεί η ένσταση που έχει υποβάλλει για ένα συγκεκριμένο αίτημα, οπότε το αίτημα κλείνει και τίθεται εν ισχύ η απόφαση που είχε εκδοθεί αρχικά από το ΚΕ.Π.Α.. Διαθέσιμο όσο δεν έχει εκδοθεί απόφαση για την ένσταση.

## 1.2 Παρακολούθηση Αιτήματος

Η παρακολούθηση της πορείας ενός Αιτήματος για Πιστοποίηση Αναπηρίας επιτυγχάνεται επιλέγοντας «**Παρακολούθηση**» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπο του οποίου το αίτημα επιθυμεί να δει σε ποιο στάδιο βρίσκεται. Οδηγείται στην οθόνη παρακολούθησης του αιτήματος. Στην επικεφαλίδα της αναγράφονται κάποια βασικά στοιχεία του επιλεγμένου προσώπου και ακριβώς από κάτω εμφανίζεται πίνακας των υπαρχόντων αιτημάτων που σχετίζονται με αυτό. Συγκεκριμένα, στον πίνακα αυτόν αναγράφονται ο Αρ. Πρωτοκόλλου του Αιτήματος, η Ημερομηνία πρωτοκόλλου, το πρώτο θέμα της αίτησης και η τρέχουσα κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα αυτό (π.χ. ανοιχτό ή ολοκληρωμένο).

<input checked="" type="checkbox"/> Αρχική Σελίδα <b>Αίτημα ΚΕΠΑ</b> <input checked="" type="checkbox"/> Διαχείριση <input checked="" type="checkbox"/> Παρακολούθηση <input checked="" type="checkbox"/> Κοινοποίηση <b>Τρέχων Χρήστης</b> <input checked="" type="checkbox"/> Άλλαγή Στοιχείων <input checked="" type="checkbox"/> Άλλαγή Συνθηματικού <input checked="" type="checkbox"/> Αποσύνδεση	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Στοιχεία Χρήστη</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Όνοματεπώνυμο:</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Α.Μ.Κ.Α.:</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Α.Φ.Μ.:</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Α.Μ.Α.:</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Α.Μ. ΚΕΠΑ:</td> <td colspan="3" style="padding: 2px;">000258001</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(Σελίδα 1 από 1)</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;">Α/Α Πρωτ.</th> <th style="padding: 2px;">Ημερομηνία</th> <th style="padding: 2px;">Θέμα Εγγράφου</th> <th style="padding: 2px;">Κατόσταση</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">10704</td> <td style="padding: 2px;">16/08/2013</td> <td style="padding: 2px;">ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ</td> <td style="padding: 2px;">Ολοκληρωμένο</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">16766</td> <td style="padding: 2px;">19/12/2013</td> <td style="padding: 2px;">ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΓΗΡΑΤΟΣ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ) ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΥΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ</td> <td style="padding: 2px;">Ολοκληρωμένο</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">6142</td> <td style="padding: 2px;">27/06/2016</td> <td style="padding: 2px;">ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.</td> <td style="padding: 2px;">Ολοκληρωμένο</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(Σελίδα 1 από 1)</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;">Αριθμός Απόφασης</th> <th style="padding: 2px;">Ημ/νια Απόφασης</th> <th style="padding: 2px;">Ψηφ.Υπογεγραμμένη</th> <th style="padding: 2px;">Εκτύπωση</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">09903-2016-7185</td> <td style="padding: 2px;">13/09/2016</td> <td style="padding: 2px;">ΝΑΙ</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">09903-2014-7024</td> <td style="padding: 2px;">18/07/2014</td> <td style="padding: 2px;">ΟΧΙ</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">09903-2014-1527</td> <td style="padding: 2px;">06/03/2014</td> <td style="padding: 2px;">ΟΧΙ</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Οδηγίες Χρήστης</th> </tr> </thead> </table>	Στοιχεία Χρήστη				Όνοματεπώνυμο:		Α.Μ.Κ.Α.:		Α.Φ.Μ.:		Α.Μ.Α.:		Α.Μ. ΚΕΠΑ:	000258001			(Σελίδα 1 από 1)				Α/Α Πρωτ.	Ημερομηνία	Θέμα Εγγράφου	Κατόσταση	10704	16/08/2013	ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο	16766	19/12/2013	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΓΗΡΑΤΟΣ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ) ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΥΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο	6142	27/06/2016	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.	Ολοκληρωμένο	(Σελίδα 1 από 1)				Αριθμός Απόφασης	Ημ/νια Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση	09903-2016-7185	13/09/2016	ΝΑΙ		09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ		09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ		Οδηγίες Χρήστης			
Στοιχεία Χρήστη																																																													
Όνοματεπώνυμο:		Α.Μ.Κ.Α.:																																																											
Α.Φ.Μ.:		Α.Μ.Α.:																																																											
Α.Μ. ΚΕΠΑ:	000258001																																																												
(Σελίδα 1 από 1)																																																													
Α/Α Πρωτ.	Ημερομηνία	Θέμα Εγγράφου	Κατόσταση																																																										
10704	16/08/2013	ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο																																																										
16766	19/12/2013	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΓΗΡΑΤΟΣ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ) ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΥΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	Ολοκληρωμένο																																																										
6142	27/06/2016	ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.	Ολοκληρωμένο																																																										
(Σελίδα 1 από 1)																																																													
Αριθμός Απόφασης	Ημ/νια Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση																																																										
09903-2016-7185	13/09/2016	ΝΑΙ																																																											
09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ																																																											
09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ																																																											
Οδηγίες Χρήστης																																																													

**Εικόνα: Οθόνη παρακολούθησης αιτήματος**

Κάτω από τον πίνακα αιτημάτων παρατίθεται πίνακας όλων των **Αποφάσεων** που έχουν εκδοθεί για τα διάφορα αιτήματα του χρήστη. Τα πεδία του απαρτίζονται από τον Αρ. Απόφασης, την Ημερομηνία της, την ένδειξη αν είναι Ψηφιακά Υπογεγραμμένη. Δίπλα από κάθε απόφαση υπάρχει κουμπί για την εκτύπωσή της σε μορφή αρχείου pdf (ψηφιακά υπογεγραμμένο, όπου είναι διαθέσιμη αυτή η επιλογή).

Εφόσον πρόκειται για απόφαση που προέκυψε από αίτημα και όχι από ένσταση, από τη στιγμή που την ανοίγει για πρώτη φορά ο χρήστης έχει στη διάθεσή του δεκατέσσερις (14) ημερολογιακές ημέρες για να υποβάλει ένσταση ενάντια στα περιεχόμενά της (η διαδικασία περιγράφεται στο κεφάλαιο 1.1 του παρόντος).

**Το κουμπί της ένστασης εμφανίζεται στο αίτημα με το άνοιγμα της γνωμάτευσης. Μετά την παρέλευση δεκατετραμέρου από το πρώτο άνοιγμα της γνωμάτευσης, το κουμπί εξαφανίζεται από την εφαρμογή, για το συγκεκριμένο αίτημα.**

6147	27/06/2016	ΠΑΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥΤ.	Ολοκληρωμένο
(Σελίδα 1 από 1)			
Αριθμός Απόφασης	Ημ/νία Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση
09903-2016-7185	13/09/2016	ΝΑΙ	<input type="button" value="pdf"/>
09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="pdf"/>
09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="pdf"/>
<b>Οδηγίες Χρήσης</b>			

**Εικόνα: Εκδοθείσες αποφάσεις**

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα εμφάνισης του επιμέρους **Ιστορικού** κάθε Αιτήματος, η οποία είναι διαθέσιμη πατώντας με το ποντίκι στον Αρ. Απόφασης του αιτήματος. Στο παράθυρο που ανοίγει, εμφανίζεται κατάλογος με πληροφορίες των εργασιών που έχουν εκτελεστεί επί του αιτήματος (Περιγραφή Εργασίας, Κατάσταση Εργασίας, Κατάσταση Αιτήματος, Ημερομηνία, Αριθμός, Κωδικός Υποκαταστήματος).

Για κάθε εξέλιξη στην κατάσταση του αιτήματος (π.χ. ορισμός ημερομηνίας εξέτασης, έκδοση προσωρινού αποτελέσματος, έκδοση οριστικού αποτελέσματος, πρόβλημα στα έγγραφα που κατατέθηκαν), ο χρήστης θα λαμβάνει μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δήλωσε κατά την εγγραφή του (ένδειξη «WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»).

Ημ/νία	Κωδ. Υποκ.	Έτος	Αριθμός	Ημ/νία	Περιγραφή Εργασίας	Κατάσταση Εργασίας	Κατάσταση Αιτήματος
16/08/2013	09903	2013	10704	19/12/2013	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΑΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
16/08/2013	09903	2013	10704	25/02/2014	ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΑΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
				06/03/2014	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΕ.Π.Α. - 09903/2014/1527	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
16/08/2013	09903	2013	10704	11/03/2014	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΒΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
16/08/2013	09903	2013	10704	17/07/2014	ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΒΥΕ	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ολοκληρωμένο
				18/07/2014	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΕ.Π.Α. - 09903/2014/7024	WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	

09903-2014-7024	18/07/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="Επιλογή"/>
09903-2014-1527	06/03/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="Επιλογή"/>

**Εικόνα: Ιστορικό αιτήματος**

### 1.3 Κοινοποίηση Αποτελέσματος Γνωστοποίησης Αναπηρίας

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα Κοινοποίησης μιας Απόφασης σε έναν ή περισσότερους πιστοποιημένους Φορείς. Σκοπός της Κοινοποίησης είναι να ενημερωθεί ο Φορέας που επιλέγει ο χρήστης για την ύπαρξη της απόφασης και βάσει αυτής να διεκπεραιώσει τυχόν αίτηση που έχει ήδη καταθέσει ο χρήστης στον φορέα αυτόν για κάποια παροχή (π.χ. κοινωνικό τιμολόγιο).

Με την επιλογή του μενού «**Κοινοποίηση**» από το αρχικό μενού, μα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπο του οποίου το αίτημα επιθυμεί να κοινοποιήσει σε τρίτο φορέα.

Αν η απόφαση που θα κοινοποιηθεί έχει προκύψει από αίτημα, τότε θα κοινοποιηθεί αυτόματα στον ίδιο φορέα και η απόφαση που θα προκύψει σε περίπτωση ένστασης εναντίον της.

**Εικόνα: Επιλογή Απόφασης προς Κοινοποίηση**

Στη συνέχεια, ο χρήστης προσθέτει έναν η περισσότερους φορείς στους οποίους θα κοινοποιηθεί η απόφαση, πατώντας κάθε φορά το κουμπί «Κοινοποίηση». Εδώ εμφανίζονται μόνο όσοι φορείς έχουν επιλέξει να εγγραφούν στη σχετική υπηρεσία που προσφέρει ο ε-ΕΦΚΑ για να την ενημέρωσή τους. Για λόγους ιστορικότητας της εφαρμογής, εμφανίζονται και παλαιότεροι πιστοποιημένοι φορείς, οι οποίοι δεν είναι πλέον ενεργοί.

**Εικόνα: Επιλογή Φορέα προς Κοινοποίηση της Απόφασης**

Με την επιλογή της Κοινοποίησης από το χρήστη, θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα της ενέργειας αυτής (ημερομηνία κοινοποίησης, όνομα έκαστου φορέα, καθώς και η ένδειξη αν έχει γίνει παραλαβή από το φορέα. Σε περίπτωση που δεν έχει γίνει ακόμα παραλαβή της κοινοποίησης από κάποιον φορέα, εμφανίζεται δεξιά από τον τίτλο του φορέα το κουμπί «Ακύρωση». Με αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει την κοινοποίηση και η απόφαση να μην αποσταλεί στον φορέα.

**Εικόνα: Παράδειγμα Φορέα στον οποίο έχει πραγματοποιηθεί Κοινοποίηση**

## 1.4 Αλλαγή Στοιχείων

Στην οθόνη αυτή ο χρήστης είναι σε θέση να τροποποιήσει τα δηλωθέντα στοιχεία επικοινωνίας του (διεύθυνση, τηλέφωνο κτλ.), καθώς επίσης τον Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης στον οποίο ανήκει και τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισής του. Η ενέργεια αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί για όλα τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό, επιλέγοντας το καθένα ξεχωριστά από το πρώτο πεδίο. Ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «**Αποθήκευση Στοιχείων**».

Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα διαγραφής προσώπου από τον λογαριασμό. Ο χρήστης επιλέγει το συγκεκριμένο πρόσωπο από την αρχική λίστα και πατά το κουμπί «**Διαγραφή**».

Αν πρέπει να αλλάξουν βασικά στοιχεία συζύγου ή τέκνου που είναι συνδεδεμένο με τον λογαριασμό, το μέλος αυτό της οικογένειας θα διαγραφεί από εδώ και θα προστεθεί εκ νέου με την επιλογή «Προσθήκη μέλους οικογενείας», με τα ορθά στοιχεία. Για περισσότερα σχετικά με τη διαδικασία αυτή, παρακαλούμε ανατρέξτε στο εγχειρίδιο στην εφαρμογή.

**Εικόνα: Οθόνη αλλαγής στοιχείων**

## 1.5 Αλλαγή Συνθηματικού

Η συγκεκριμένη επιλογή επιτρέπει στο χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό (password) το οποίο χρησιμοποιεί για να κάνει είσοδο στην παρούσα ηλεκτρονική υπηρεσία. Αρκεί να ακολουθήσει τις οδηγίες που παρέχονται στην οθόνη.

The screenshot shows a user interface for changing a password. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- \* Αρχική Σελίδα
- Αίτημα ΚΕΠΑ** (highlighted)
- \* Διαχείριση
- \* Παρακολούθηση
- \* Κοινωνοίσηση
- Τρέχων Χρήστης**
- \* Αλλαγή Στοιχείων
- Αλλαγή Συνθηματικού** (highlighted)
- \* Αποσύνδεση

The main content area has a title "Αλλαγή Συνθηματικού". It contains three input fields:

- Ισχύον Συνθηματικό\*
- Νέο Συνθηματικό\*
- Επιβεβαίωση Συνθηματικού\*

Below these fields is a sub-section titled "Αλλαγή Συνθηματικού" with the following instructions:

**Οδηγίες Χρήσης:**  
Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό σας, θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη συτάχ ένα κανούνγιο συμπληρώνοντας όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστεράκιο (\*).  
 • **Ισχύον Συνθηματικό:** Το τρέχον συνθηματικό σας το οποίο επιθυμείτε να αλλάξετε.  
 • **Νέο Συνθηματικό (password):** Το νέο σας συνθηματικό πρέπει να αποτελέσται από 8-15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα.  
 Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο **Επιβεβαίωση Συνθηματικού**.

**Αλλαγή Συνθηματικού:** Πατώντας "Αλλαγή Συνθηματικού", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν από προς την εγκυρότητά τους.  
 Εάν όλα τα πεδία είναι έγκυρα ο νέος κωδικός σας θα τεθεί άμεσα και θα μπορέστε πλέον να συνδέεστε με αυτόν.

**Εικόνα: Οθόνη αλλαγής συνθηματικού**

## 1.6 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθεί ο χρήστης με ασφάλεια από την εφαρμογή πρέπει να επιλέξει το σύνδεσμο «**Αποσύνδεση**».