ΕΘΝΙΚΗ
Η Πρώτη Ασφαλιστική

E-Omadika, e-Claims

Εγχειρίδιο Χρήσης

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών και Ψηφιακής Εξυπηρέτησης

Μάϊος 2024

ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ «Η ΕΘΝΙΚΗ»
ΛΕΩΦ. ΣΥΓΓΡΟΥ 103-105 • 117 45 ΑΘΗΝΑ • ΑΦΜ: 094003849
Αρ. Γ.Ε.ΜΗ.: 000224801000 • ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ ΤΗΛ: +30 210 90 99 000
email: ethniki@ethnikiasfalistiki.gr • www.ethnikiasfalistiki.gr • my.ethnikiasfalistiki.gr

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα **2**

I. Εισαγωγή **3**

II. Είσοδος στην εφαρμογή **3**

Περίπτωση 1. Το email δεν ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης 6

Περίπτωση 2. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης, που δεν έχει κάνει ξανά εγγραφή στην εφαρμογή (πρώτη είσοδος). 7

Περίπτωση 3. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης που έχει ήδη κάνει εγγραφή στην εφαρμογή 11

Περίπτωση 4. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης που έχει ήδη κάνει εγγραφή στην εφαρμογή αλλά έχει παρέλθει το 6μηνο και απαιτείται αλλαγή κωδικού πρόσβασης. 13

Αρχική Σελίδα εφαρμογής **17**

III. Συμβόλαια **19**

Τύπος Συμβολαίου: «Συνταξιοδοτικό Ετησίου Εγγυημένου Επιτοκίου» **19**

Διαθέσιμες ενέργειες για Συνταξιοδοτικά προγράμματα 21

IV. Αποζημιώσεις **23**

A. Υποβολή Αποζημίωσης **24**

B. Αναζήτηση Αποζημίωσης **29**

I. Εισαγωγή

Η Εθνική Ασφαλιστική, βελτιώνοντας συνεχώς τις υπηρεσίες της με στόχο την άμεση και ποιοτική εξυπηρέτησή των ασφαλισμένων, σας παρέχει την νέα πλατφόρμα eOmadika.

Με την πλατφόρμα eOmadika μπορείτε να έχετε άμεση πληροφόρηση και έλεγχο της ασφάλισής σας.

Η πλατφόρμα παρέχει:

•Ενημέρωση για το υπόλοιπο του ατομικού σας λογαριασμού οποιαδήποτε στιγμή, από τον προσωπικό σας browser.

•Δυνατότητα λήψης, εκτύπωσης και αποθήκευσης, σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείων κινήσεων του ατομικού σας λογαριασμού.

•Δυνατότητα λήψης, εκτύπωσης και αποθήκευσης σε ηλεκτρονική μορφή, ενημερωτικών εντύπων-booklet με τις βασικές πληροφορίες/παροχές της Ομαδικής Ασφάλισης που συμμετέχετε (εφόσον η δυνατότητα είναι ενεργοποιημένη).

•Ψηφιακή αναγγελία νοσοκομειακών και εξωνοσοκομειακών αποζημιώσεων (e-claims)

II. Είσοδος στην εφαρμογή

Ο σύνδεσμος (link) της ηλεκτρονικής εφαρμογής είναι:

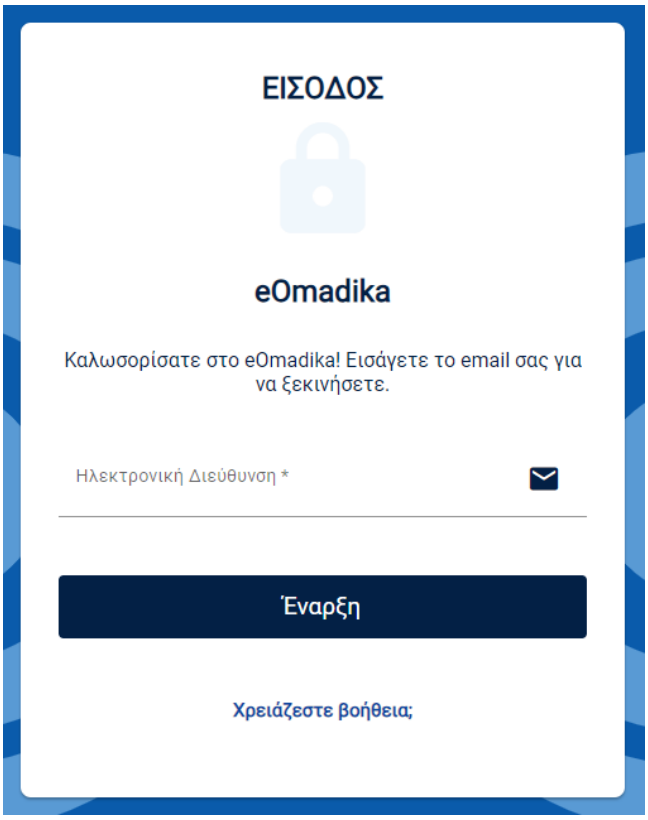
https://eomadika.ethniki-asfalistiki.gr

Προτείνεται η χρήση του browser Chrome, ο οποίος υποστηρίζει πλήρως όλες τις λειτουργίες της εφαρμογής. Εναλλακτικοί browsers (τελευταίες εκδόσεις): Edge, Firefox, Opera, Safari

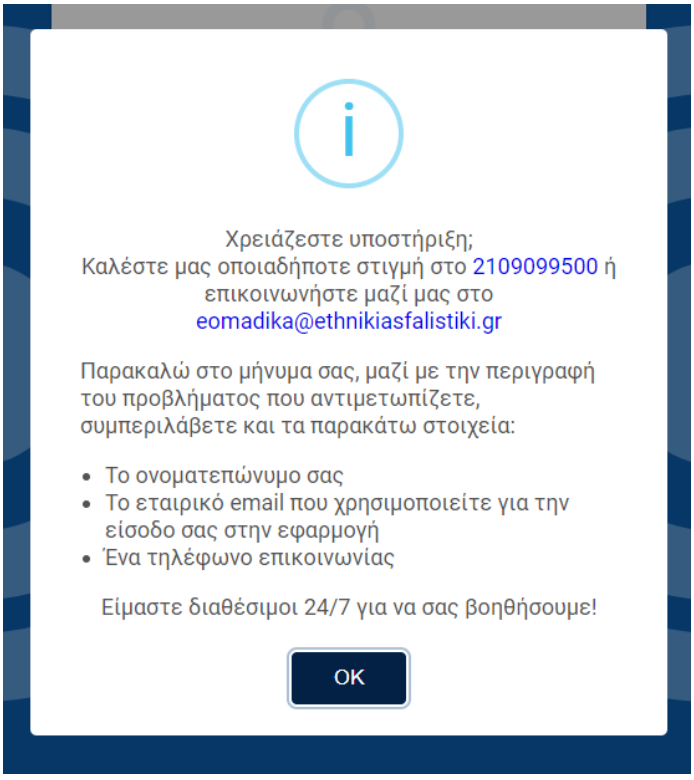
Οι ασφαλισμένοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στην εφαρμογή με χρήση της επαγγελματικής τους ηλεκτρονικής διεύθυνσης (email), που τους παρέχεται σε συνεννόηση με την επιχείρηση που εργάζονται.

Κάθε 6 μήνες, απαιτείται η αλλαγή του κωδικού πρόσβασης για λόγους ασφάλειας.

Κατά την μετάβαση σας στην εφαρμογή, θα μεταφερθείτε στην παρακάτω οθόνη εισόδου.



Αν σε κάποιο σημείο κατά της είσοδο σας χρειαστείτε βοήθεια, τότε μπορείτε να πατήσετε στο link “Χρειάζεστε Βοήθεια” που εμφανίζεται στο κάτω μέρος κάθε οθόνης και να ακολουθήσετε τις οδηγίες που αναφέρονται στην σελίδα υποστήριξης:



Στην συνέχεια επιλέγοντας Έναρξη, η εφαρμογή ελέγχει την κατάσταση του email σας και προβάλει την κατάλληλη οθόνη, ανάλογα την περίπτωση.

Οι περιπτώσεις αυτές είναι:

1. Το email δεν ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης
2. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης, που δεν έχει κάνει εγγραφή στην εφαρμογή.
3. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης που έχει ήδη κάνει εγγραφή στην εφαρμογή
4. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης που έχει ήδη κάνει εγγραφή στην εφαρμογή αλλά έχει παρέλθει το 6μηνο και απαιτείται αλλαγή κωδικού πρόσβασης.

Μήνυμα λάθους:

1. Καταχωρήστε σωστό email.

Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται όταν υπάρχει κάποιος λάθος χαρακτήρας στο email που πληκτρολογεί ο χρήστης με αποτέλεσμα να μην ταυτοποιείται η καταχώρηση ως email.

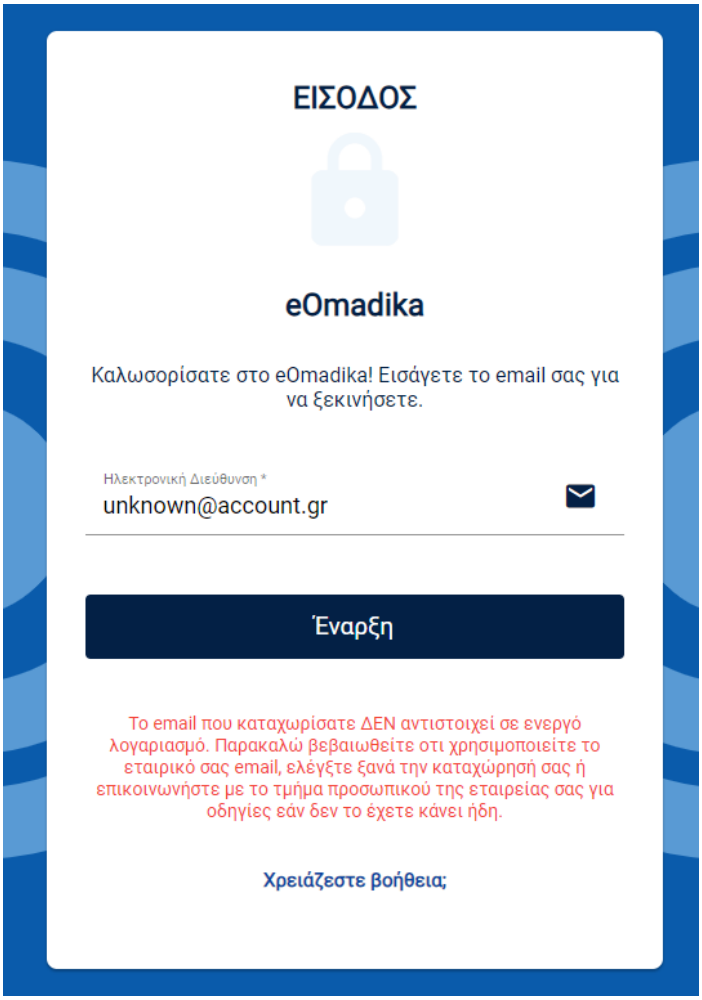
Για παράδειγμα, δείτε παρακάτω πως εμφανίζεται τοι μήνυμα όταν υπάρχει ένας Ελληνικός χαρακτήρας στην διεύθυνση:



Περίπτωση 1. Το email δεν ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης

Αν το email που καταχωρήσατε, δεν υπάρχει στην λίστα που μας έχει αποστείλει η επιχείρηση που σας παρέχει ασφάλιση, τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα λάθους:

Το email που καταχωρίσατε ΔΕΝ αντιστοιχεί σε ενεργό λογαριασμό. Παρακαλώ βεβαιωθείτε οτι χρησιμοποιείτε το εταιρικό σας email, ελέγξτε ξανά την καταχώρησή σας ή επικοινωνήστε με το τμήμα προσωπικού της εταιρείας σας για οδηγίες εάν δεν το έχετε κάνει ήδη.



Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να ελέγξετε ότι καταχωρίσατε το σωστό email και να επιβεβαιώσετε την ορθότητα του με την επιχείρηση που σας παρέχει ασφάλιση.

Περίπτωση 2. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης, που δεν έχει κάνει ξανά εγγραφή στην εφαρμογή (πρώτη είσοδος).

Στην περίπτωση που κάνετε πρώτη φορά χρήση της εφαρμογής και εφόσον χρησιμοποιήσατε το εταιρικό σας email, πατώντας Έναρξη, ξεκινάτε την διαδικασία εγγραφής και στην επόμενη σελίδα θα σας ζητηθεί να καταχωρήσετε τους κωδικούς πρόσβασης που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε.



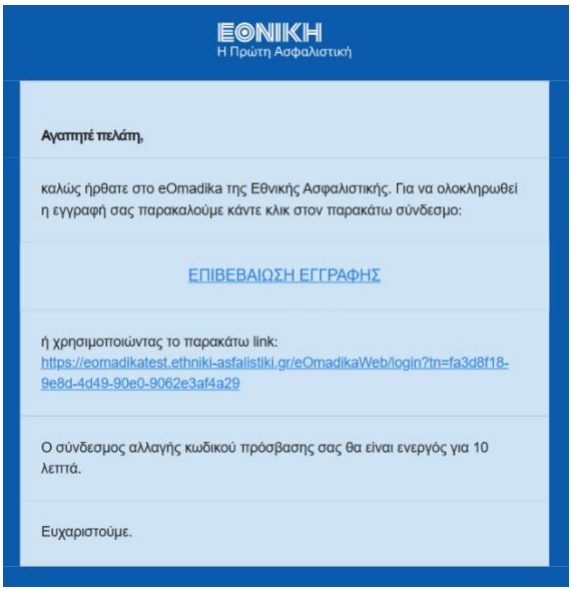
Ο κωδικός σας θα πρέπει να έχει 10 λατινικούς χαρακτήρες και να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα νούμερο, ένα κεφαλαίο, ένα μικρό και έναν ειδικό χαρακτήρα, διαφορετικά θα λάβετε σχετικό μήνυμα λάθους:



Ο κωδικός που επιλέξατε, θα πρέπει να καταχωρηθεί 2 φορές και να είναι ο ίδιος, διαφορετικά θα λάβετε το παρακάτω μήνυμα λάθους:



Πατώντας εγγραφή και εφόσον δεν εμφανίζονται μηνύματα λάθους, η εφαρμογή αποστέλλει ένα email στην ηλεκτρονική διεύθυνση που καταχωρήσατε.



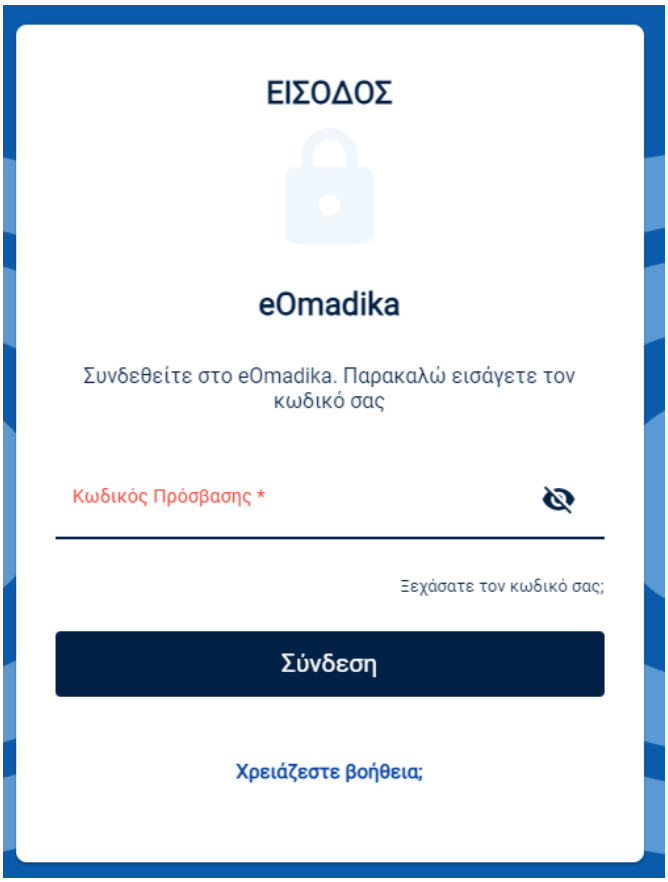
Με την εμφάνιση της παραπάνω οθόνης, έχετε 10 λεπτά για να ανοίξετε το μήνυμα που σας εστάλη και να πατήσετε στο link ενεργοποίησης.

Αν δεν προλάβατε, μπορείτε να επιλέξει το κουμπί **Επαναποστολή email** ή να ξεκινήσετε την διαδικασία από την αρχή.



Περίπτωση 3. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης που έχει ήδη κάνει εγγραφή στην εφαρμογή

Στην περίπτωση που είστε ήδη εγγεγραμμένος χρήστης και ο λογαριασμός σας παραμένει ενεργός, η επόμενη σελίδα που θα εμφανιστεί είναι η σελίδα εισόδου, που σας ζητείται να καταχωρήσετε τον κωδικό πρόσβασης σας.



Αν καταχωρηθεί λανθασμένος κωδικός, τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα λάθους:

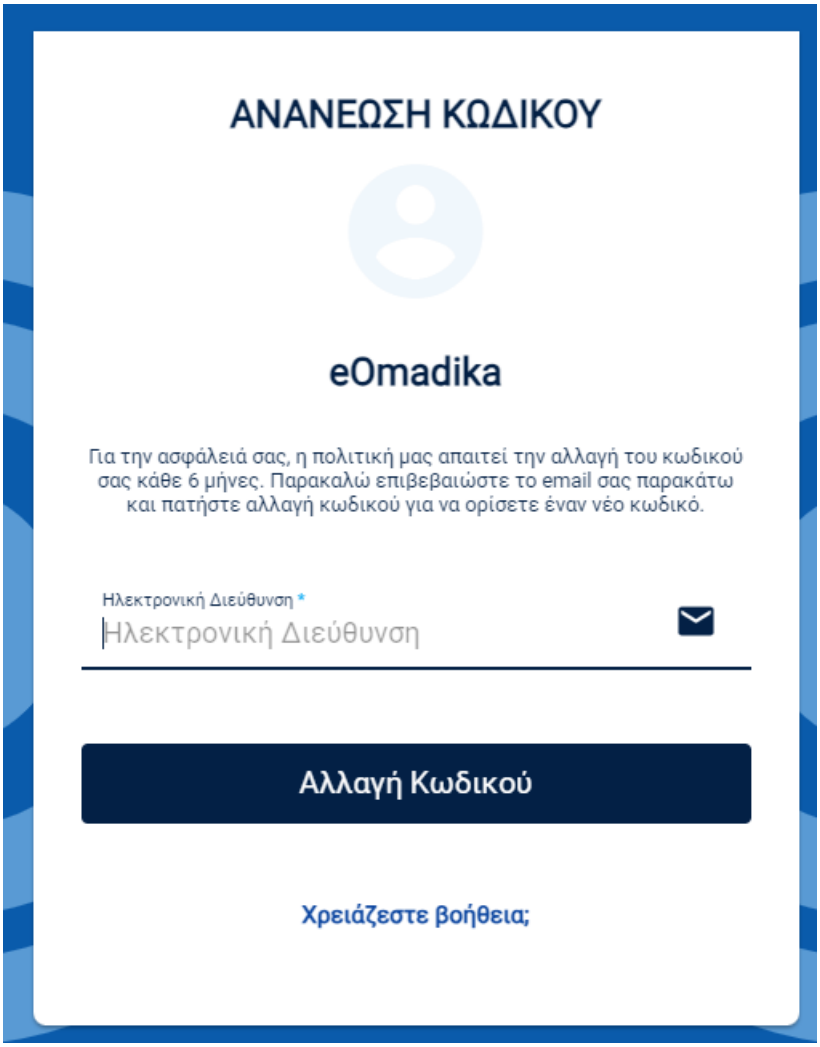
Φαίνεται ότι υπάρχει ένα λάθος με το email ή τον κωδικό πρόσβασης που καταχωρίσατε. Παρακαλούμε ελέγξτε και προσπαθήστε ξανά.



Αν ο κωδικός καταχωρηθεί σωστά, τότε μπαίνετε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

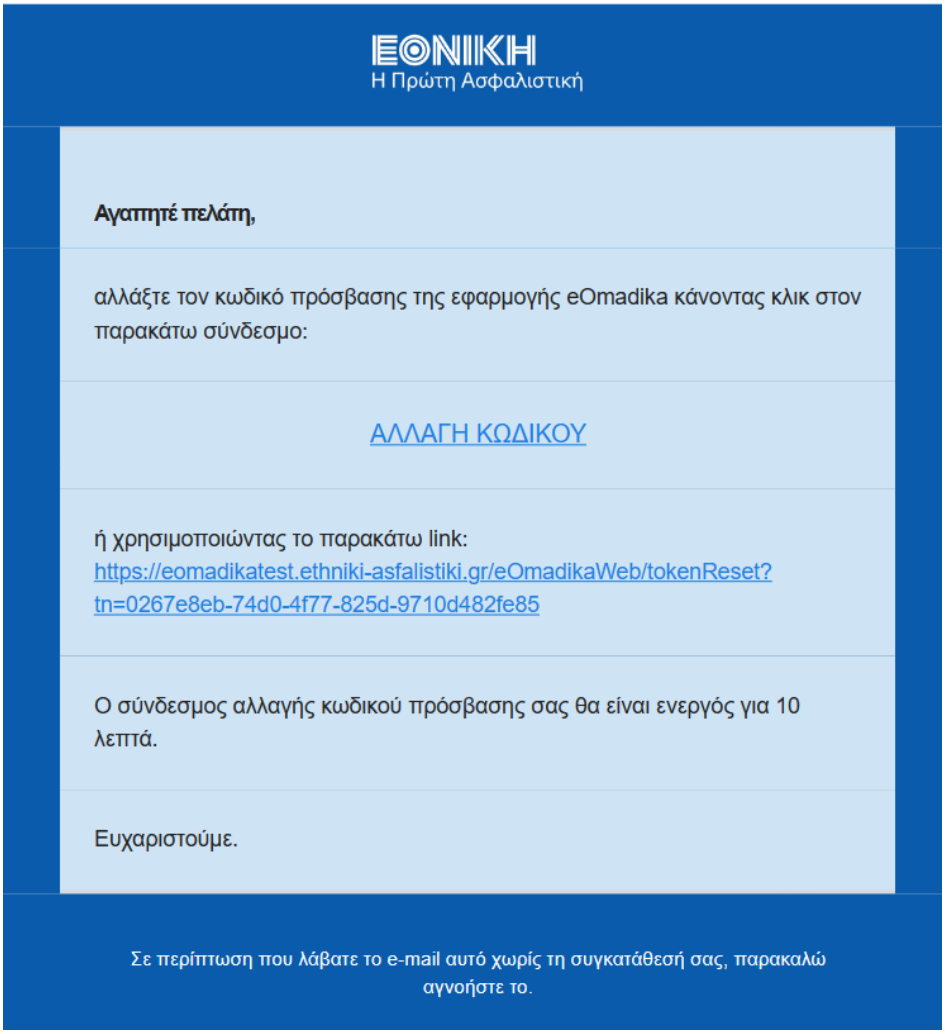
Περίπτωση 4. Το email ανήκει σε λογαριασμό ομαδικής ασφάλισης που έχει ήδη κάνει εγγραφή στην εφαρμογή αλλά έχει παρέλθει το 6μηνο και απαιτείται αλλαγή κωδικού πρόσβασης.

Στην περίπτωση που έχετε κάνει εγγραφή και έχει παρέλθει η περίοδος των 6 μήνες κατά την οποία απαιτείται η αλλαγή κωδικού, η εφαρμογή θα σας μεταφέρει στην διαδικασία αλλαγής του κωδικού στην επόμενη οθόνη:

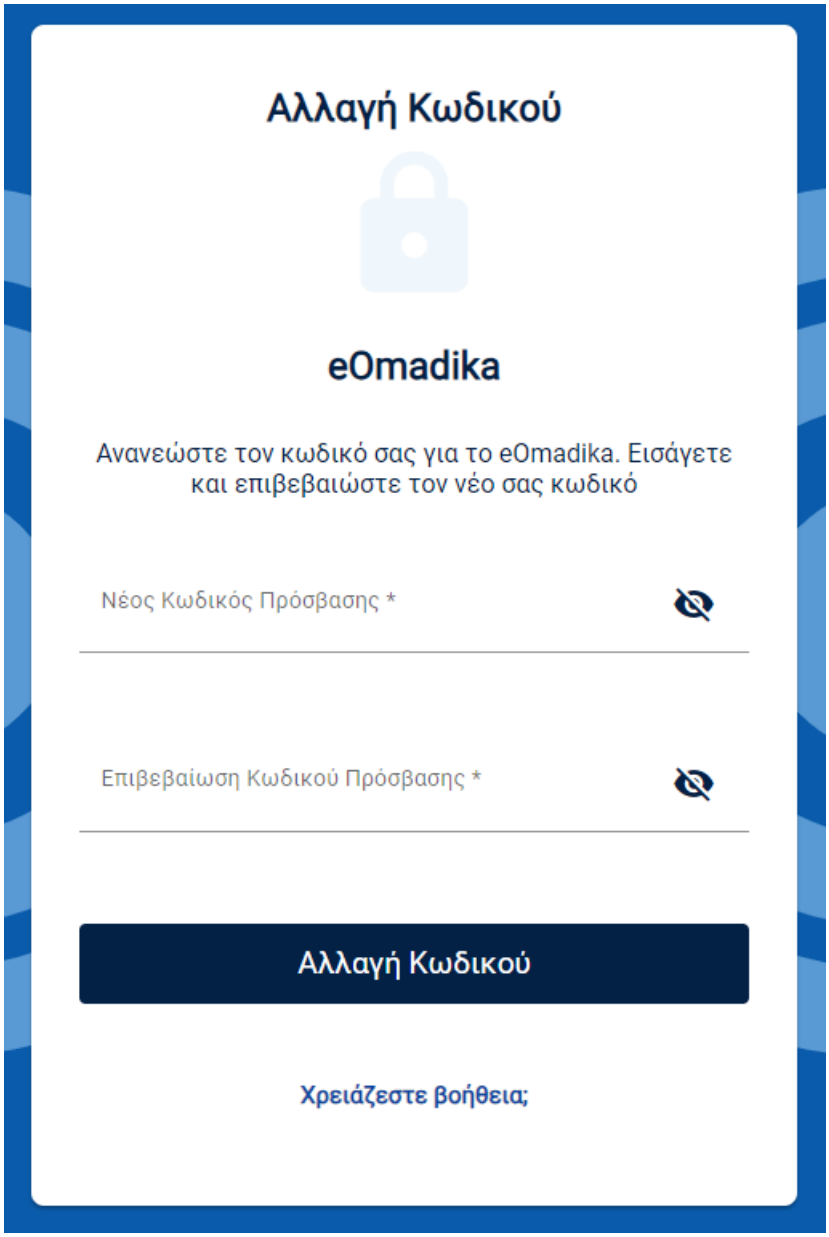


Στην συνέχεια ακολουθεί ή ίδια διαδικασία (όπως και κατά την εγγραφή) επιβεβαίωσης του λογαριασμού μέσω της αποστολής email:


ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΚΩΔΙΚΟΥ
eOmadika
Ήρθε η ώρα να ανανεώσετε τον κωδικό σας στο eOmadika.
Έχουμε στείλει ένα email επιβεβαίωσης στο youremair@yourcompany.gr. Παρακαλώ ακολουθήστε τις οδηγίες στο email για να ολοκληρώσετε την εγγραφή σας.
Θυμηθείτε, ο σύνδεσμος ενεργοποίησης είναι έγκυρος μόνο για 10 λεπτά.
Δέν βλέπετε το email που σας στείλαμε; Παρακαλώ ελέξτε το φάκελλο με τα ανεπιθύμητα emails η ζητήστε επαναποστολή του email.
Επαναποστολή email



Πατώντας το link στο email, ανοίγει η σελίδα καταχώρησης του νέου κωδικού:



Αν προσπαθήσετε να καταχωρήσετε τον ίδιο κωδικό με τον προηγούμενο, τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

Ο νέος κωδικός πρόσβασης που καταχωρήσατε ταυτίζεται με τον υπάρχοντα. Για καλύτερη ασφάλεια, επιλέξτε έναν διαφορετικό κωδικό που δεν έχετε χρησιμοποιήσει στο παρελθόν. Η τήρηση αυτών των μέτρων ασφαλείας είναι καθοριστική για την προστασία του λογαριασμού σας. Εκτιμούμε την προσοχή σας στη διατήρηση της ασφάλειας του λογαριασμού σας!

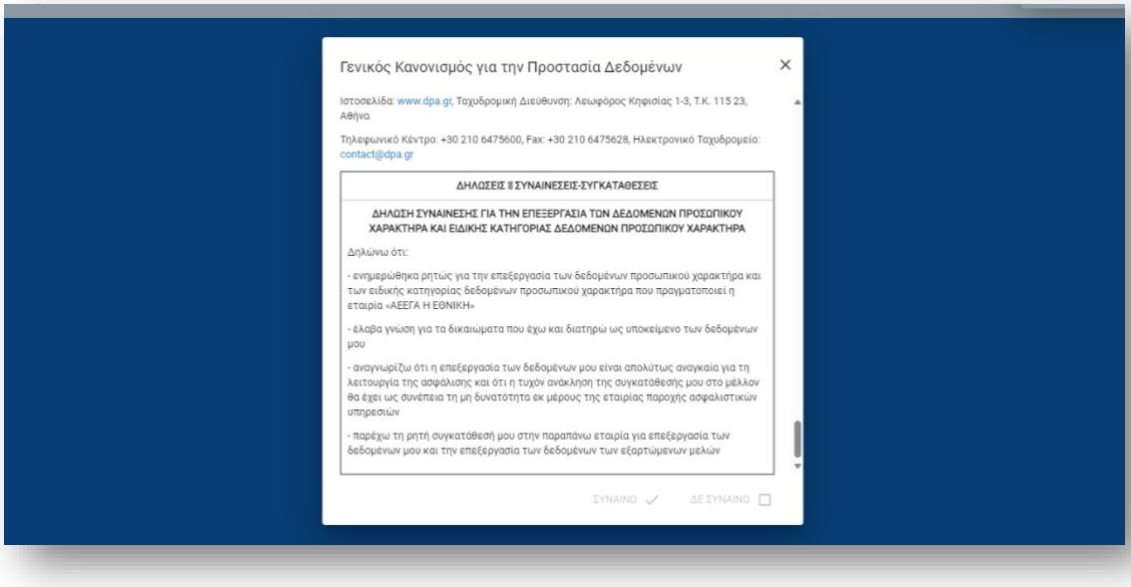
Αρχική Σελίδα εφαρμογής

Συναίνεση με Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR)-Προωθητικές Ενέργειες

Κατά την είσοδο σας στην αρχική σελίδα, εάν δεν έχετε συναινέσει σε προηγούμενη επικοινωνία, τότε με την αρχική σας είσοδο στην εφαρμογή, το σύστημα θα σας εμφανίσει κείμενο ενημέρωσης σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων που γίνονται από την Εταιρία με βάση τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR). Το κείμενο περιέχει πλήρη πληροφόρηση αναφορικά με:

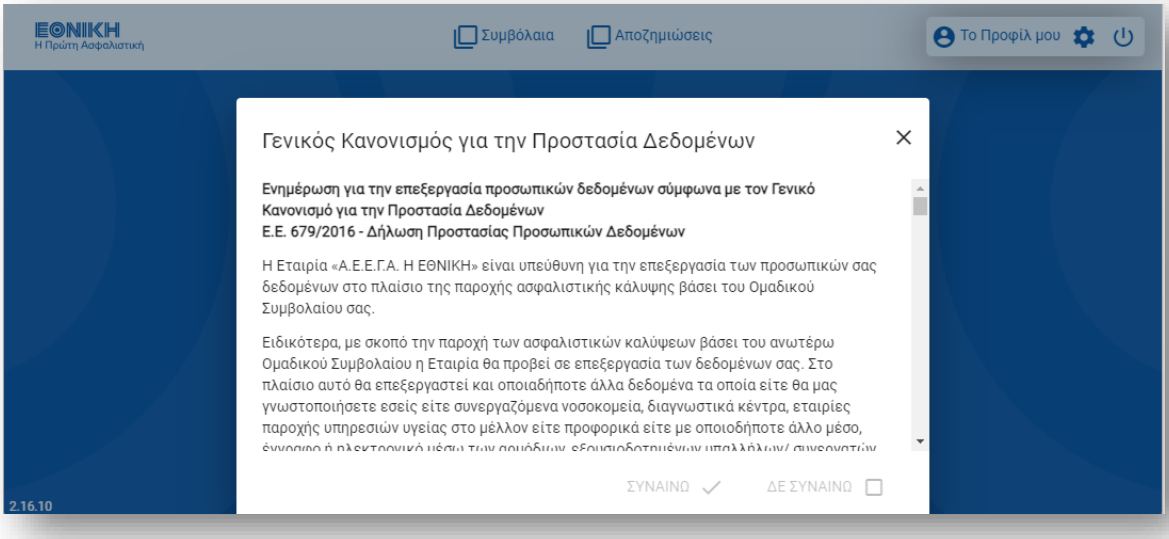
- Το είδος και σκοπό επεξεργασίας των προσωπικών σας δεδομένων
- Τη διαδικασία επεξεργασίας των δεδομένων
- Τους αποδέκτες και εκτελούντες την επεξεργασία των δεδομένων
- Το χρόνο διατήρησης των δεδομένων
- Τις δεσμεύσεις της Εθνικής Ασφαλιστικής
- Τα δικαιώματά σας και τον τρόπο που μπορείτε να τα εκτελέσετε.

Με τη μετάβαση στο τέλος του κειμένου χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης (scroll bar) ενεργοποιείται η επιλογή ΣΥΝΑΙΝΩ προκειμένου να επιλεχθεί από το χρήστη.

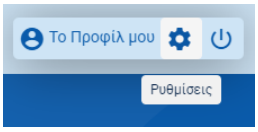


ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Θα πρέπει να επιλέξετε ΣΥΝΑΙΝΩ για να έχετε τη δυνατότητα χρήσης της εφαρμογής.

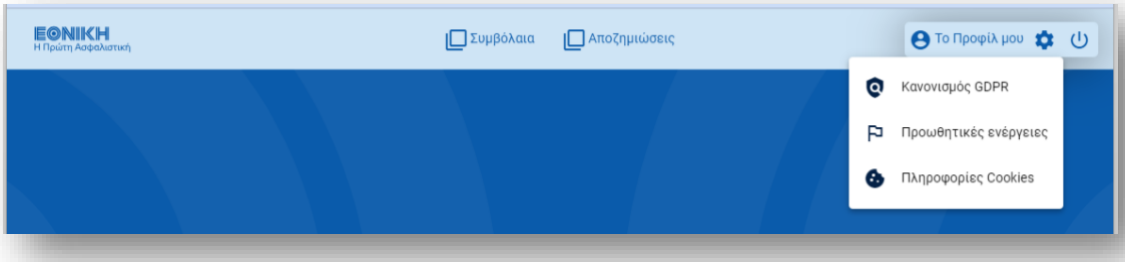
Επόμενο βήμα: Μετά την επιλογή συναίνεσης στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων, θα μεταφερθείτε σε πεδίο ενημέρωσης αναφορικά με την επεξεργασία δεδομένων για εμπορικούς/προωθητικούς/ σκοπούς. Η επιλογή περιέχει ενημερωτικό μήνυμα για τη χρήση των προσωπικών δεδομένων από την Εταιρία για εμπορικούς σκοπούς.



Από την επιλογή Ρυθμίσεις που βρίσκονται στο πάνω δεξιά σημείο του browser, σας δίνεται η δυνατότητα να ανατρέξετε είτε:



- στο κείμενο ενημέρωσης για την επεξεργασία προσωπικών σας δεδομένων από την Εταιρία, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)
- στο κείμενο ενημέρωσης για τους εμπορικούς / προωθητικούς σκοπούς. Μπορείτε να αναπροσαρμόσετε τη δήλωση ΣΥΝΑΙΝΩ/ΔΕΝ ΣΥΝΑΙΝΩ με βάση την προσωπική σας επιθυμία.

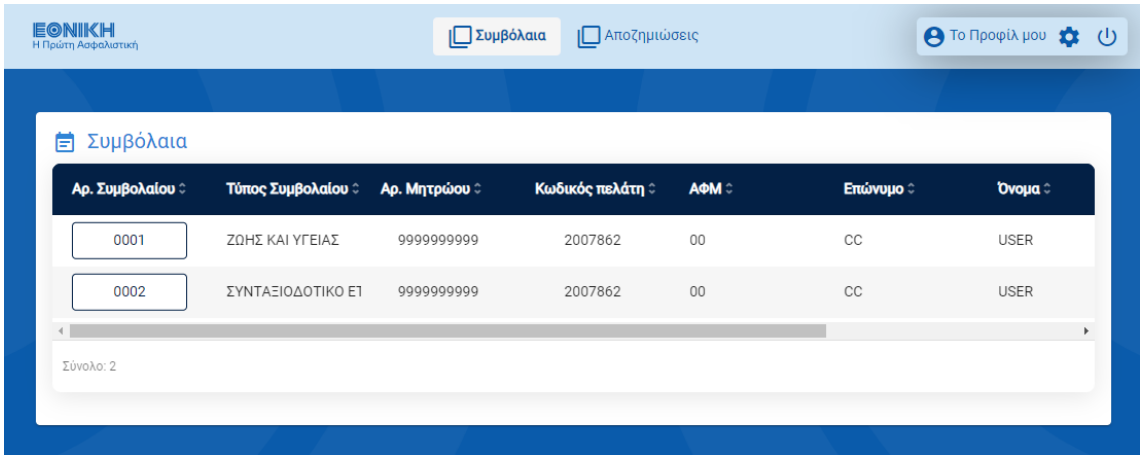


Στην συνέχεια μπορείτε να προβείτε σε χρήση της εφαρμογής επιλέγοντας μία από τις παρακάτω ενότητες:

- Συμβόλαια
- Αποζημιώσεις

III. Συμβόλαια

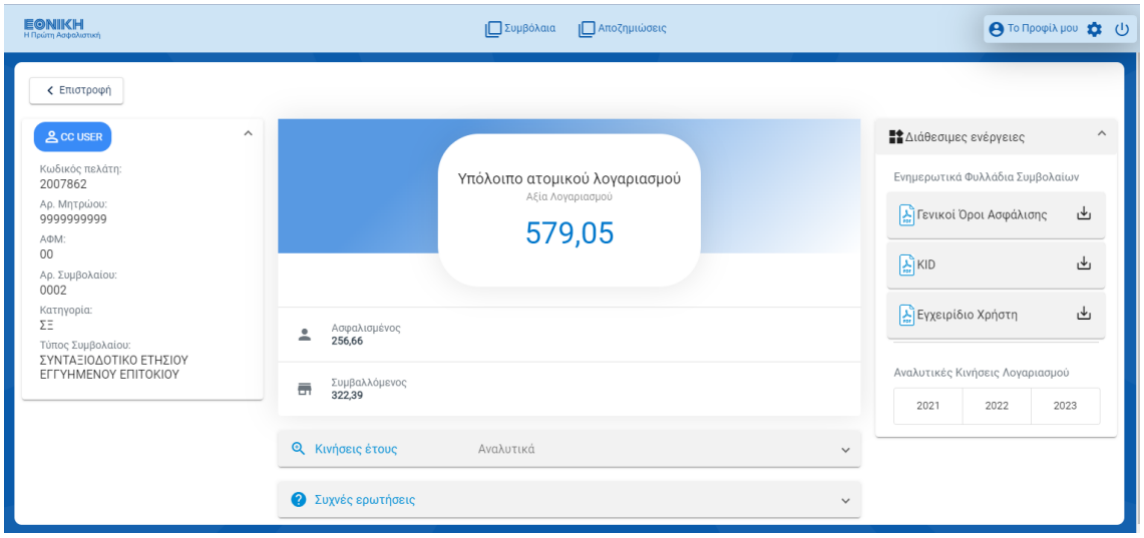
Επιλέγοντας την ενότητα Συμβόλαια εμφανίζεται μία λίστα με τα συμβόλαια που έχετε στην διάθεση σας.



Παρακάτω θα αναλύσουμε τους διαφορετικούς τύπους συμβολαίων.

Τύπος Συμβολαίου: «Συνταξιοδοτικό Ετησίου Εγγυημένου Επιτοκίου»

Αφού επιλέξετε τύπο συμβολαίου, εμφανίζεται στην οθόνη σας το σύνολο των κινήσεων του ατομικού σας λογαριασμού όπως έχει διαμορφωθεί.



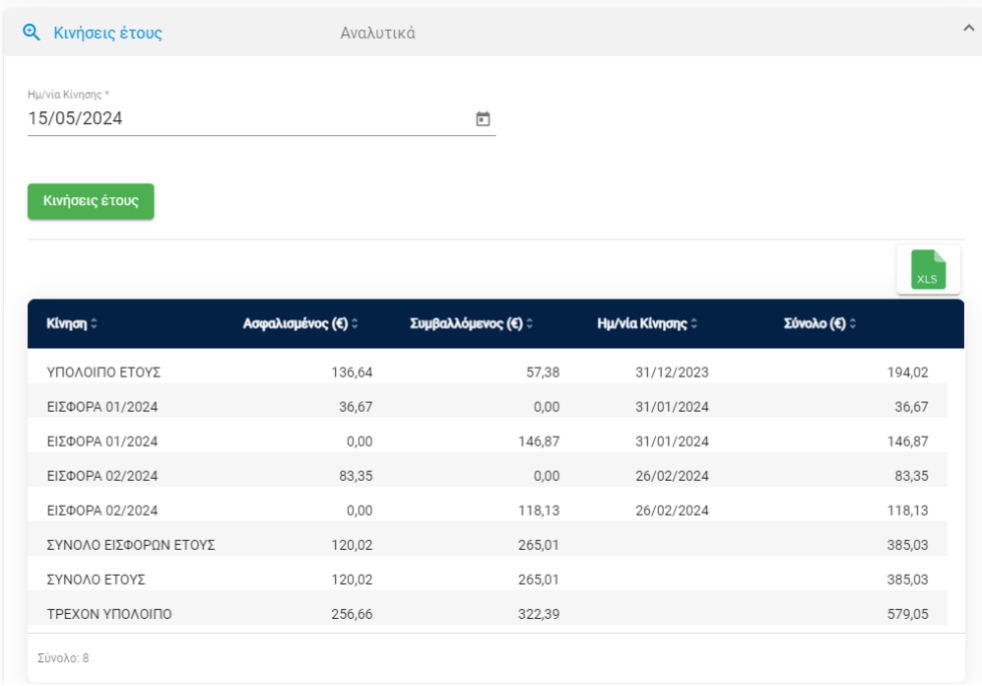
Υπόλοιπο ατομικού λογαριασμού:
Εμφανίζει το σύνολο των κινήσεων του ατομικού λογαριασμού όπως έχει διαμορφωθεί.



Κινήσεις Έτους

Στο πεδίο Ημ/νία Κίνησης (Ημερομηνία Κίνησης), επιλέξτε την ημερομηνία που σας ενδιαφέρει και πατήστε “Κινήσεις Έτους”.
Η εφαρμογή, θα σάς εμφανίσει αναλυτικά τις κινήσεις έως την επιλεγμένη ημερομηνία.

Παράδειγμα:



Κίνηση	Ασφαλισμένος (€)	Συμβαλλόμενος (€)	Ημ/νία Κίνησης	Σύνολο (€)
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΕΤΟΥΣ	136,64	57,38	31/12/2023	194,02
ΕΙΣΦΟΡΑ 01/2024	36,67	0,00	31/01/2024	36,67
ΕΙΣΦΟΡΑ 01/2024	0,00	146,87	31/01/2024	146,87
ΕΙΣΦΟΡΑ 02/2024	83,35	0,00	26/02/2024	83,35
ΕΙΣΦΟΡΑ 02/2024	0,00	118,13	26/02/2024	118,13
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΕΤΟΥΣ	120,02	265,01		385,03
ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΟΥΣ	120,02	265,01		385,03
ΤΡΕΧΟΝ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	256,66	322,39		579,05

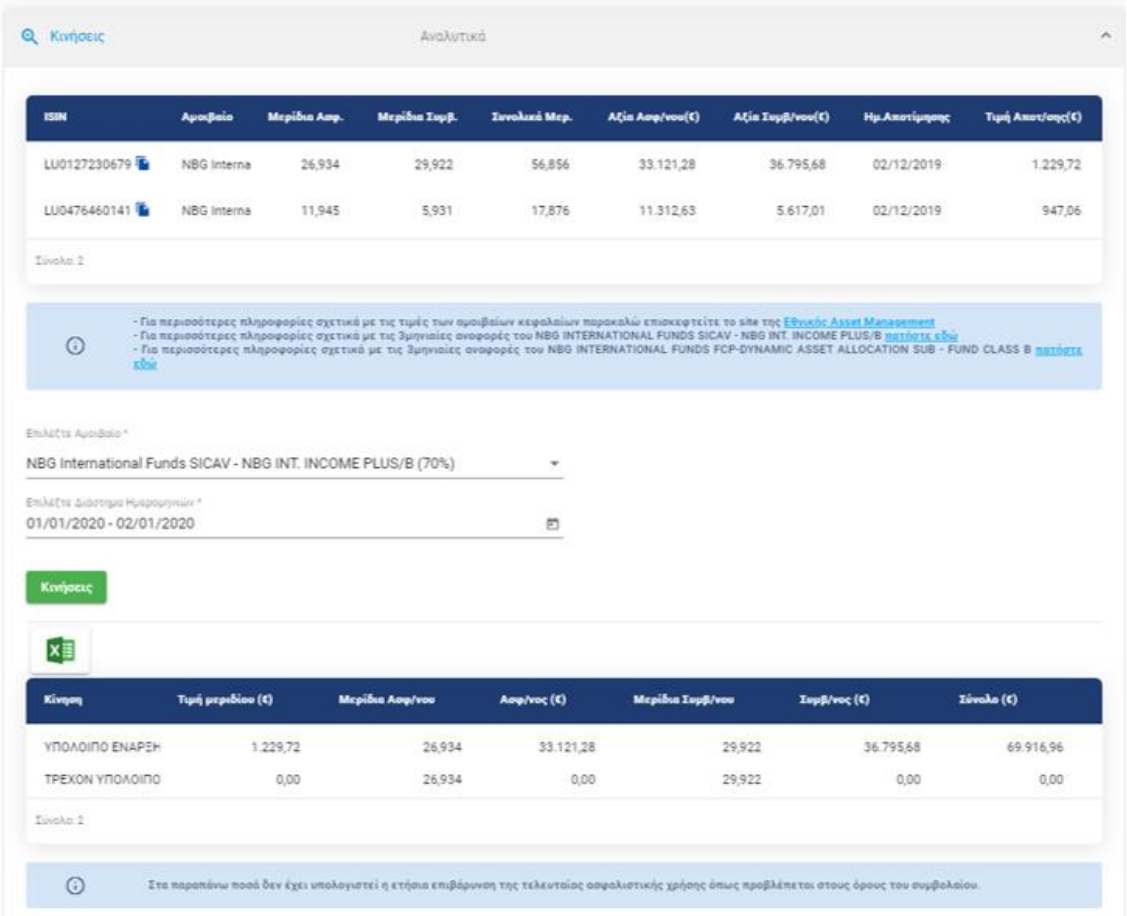
Σύνολο: 8

Επιλέγοντας το εικονίδιο *XLS*, 

η εφαρμογή θα δημιουργήσει ένα αρχείο, το οποίο μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε ηλεκτρονικά.

Κινήσεις

Ακολουθεί η Ανάλυση Αξίας Χαρτοφυλακίου όπου μπορείτε να ενημερωθείτε αναλυτικά για την επενδυτική επιλογή, τον τρέχοντα αριθμό μεριδίων (τόσο για εσάς όσο και για τον συμβαλλόμενο/εργοδότη) και την τρέχουσα αξία τους.

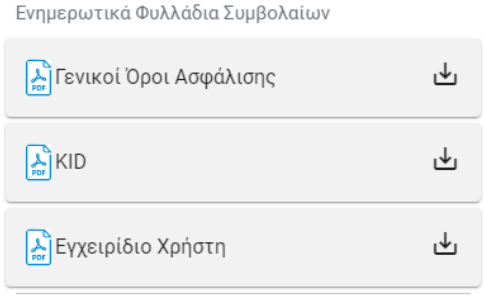


Επιλέγοντας, αρχικά, *αμοιβαίο κεφάλαιο* και το διάστημα ημερομηνίας αποτίμησης που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια επιλέγοντας *Κινήσεις* εμφανίζονται, αναλυτικά, η επενδυτική επιλογή, ο αριθμός των μεριδίων (τόσο για εσάς όσο και για τον συμβαλλόμενο/εργοδότη) και η αξία τους με την επιλεγμένη ημερομηνία αποτίμησης.

Διαθέσιμες ενέργειες για Συνταξιοδοτικά προγράμματα

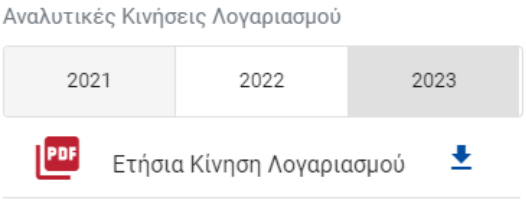
Ενημερωτικά Φυλλάδια Συμβολαίων και Συχνές Ερωτήσεις

Στο menu *Ενημερωτικά Φυλλάδια Συμβολαίων* μπορείτε να κατεβάσετε σε μορφή PDF έντυπα (booklets) που περιέχουν το σύνολο της πληροφόρησης για την ασφάλιση του ασφαλιστικού προγράμματός σας, ενώ στο menu *Συχνές Ερωτήσεις* μπορείτε να βρείτε απαντήσεις σε ερωτήματα για το ασφαλιστικό σας πρόγραμμα.



Αναλυτικές Κινήσεις Λογαριασμού

Στο menu *Αναλυτικές Κινήσεις Λογαριασμού* μπορείτε να κατεβάσετε σε μορφή PDF την κίνηση του λογαριασμού σας ανά έτος.

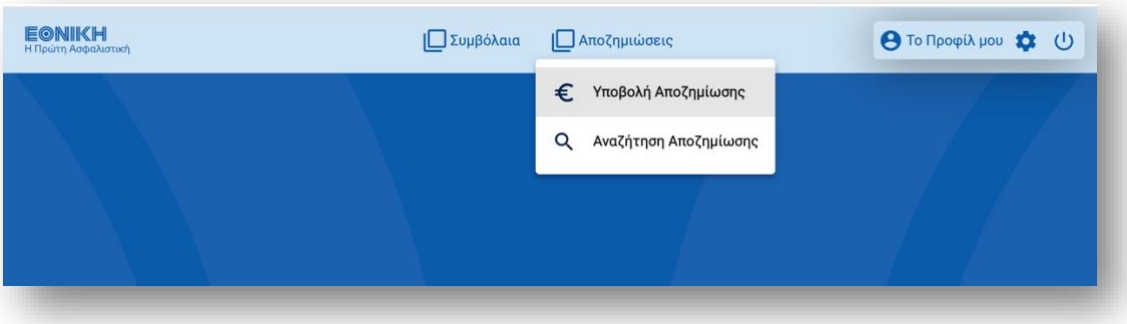


IV. Αποζημιώσεις

Παρέχεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων αποζημίωσης όλων των καλύψεων Νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης που συμπεριλαμβάνονται στο ασφαλιστήριο συμβόλαιο.

Για την υποβολή των αιτημάτων αποζημίωσης, μπορείτε να επιλέξετε στην αρχική οθόνη και στον αναδυόμενο πίνακα που θα εμφανιστεί, προσφέρονται οι εξής δυνατότητες:

A. Υποβολή Αποζημίωσης: καταχώρηση αιτήματος αποζημίωσης και φόρτωση απαραίτητων εντύπων
B. Αναζήτηση Αποζημίωσης: αναζήτηση αιτήματος αποζημίωσης, επισκόπησή του και ενημέρωση για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η επεξεργασία του.



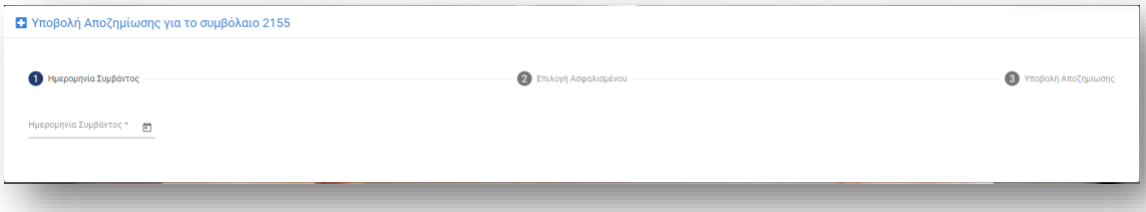
Α. Υποβολή Αποζημίωσης

Η επιλογή επιτρέπει την ηλεκτρονική καταχώρηση αποζημίωσης ανάλογα με τις καλύψεις του συμβολαίου σας. Τα βήματα καταχώρησης αποζημίωσης είναι:

Επιλογή «Υποβολή Αποζημίωσης»

Με την επιλογή της υποβολής αποζημίωσης, το σύστημα ανοίγει την οθόνη καταχώρησης αποζημίωσης που διενεργείται με την παρακάτω ροή εργασίας:

Βήμα 1: Καταχώρηση ημερομηνίας Συμβάντος



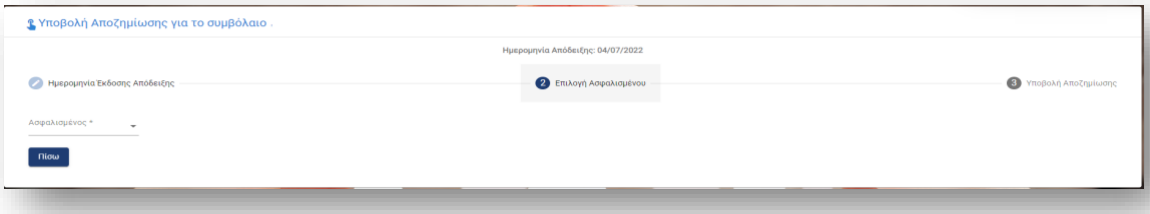
Ο χρήστης καταχωρεί την ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού (για εξωνοσοκομειακές δαπάνες) ή την ημερομηνία εισόδου σε Νοσοκομείο (για Νοσοκομειακές καλύψεις).

- Επιτρέπεται η καταχώρηση ημερομηνίας για διάστημα **μέχρι και 6 μήνες** πριν την ημερομηνία καταχώρησης.
- Δεν επιτρέπεται η καταχώρηση ημερομηνίας εάν:
  - η ημερομηνία συμβάντος είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας καταχώρησης
  - η ημερομηνία συμβάντος είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας διακοπής κάλυψης ζημιών συμβολαίου
  - Εκκρεμεί η ετήσια ανανέωση του συμβολαίου και η δαπάνη εμπίπτει στη νέα ασφαλιστική περίοδο.

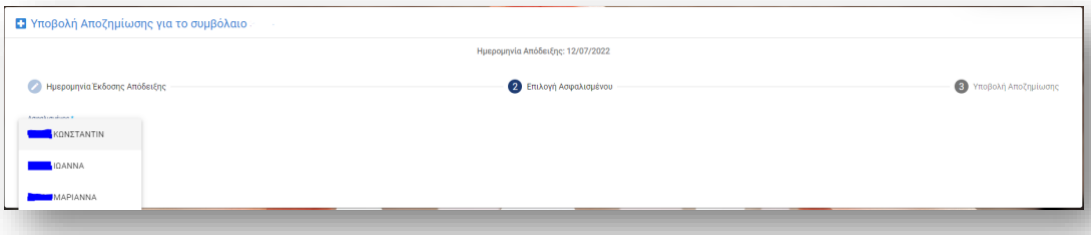
Με την ορθή καταχώρηση ημερομηνίας, το σύστημα ανοίγει το πεδίο «Επιλογή Ασφαλισμένου.

Βήμα 2: Επιλογή ασφαλισμένου

Ο χρήστης επιλέγει το πρόσωπο στο οποίο αφορά η δαπάνη:



Το σύστημα επιτρέπει την επιλογή του ασφαλισμένου προσώπου μεταξύ των προσώπων που συμμετέχουν στην ασφάλιση (άμεσα ασφαλισμένος-εξαρτώμενα μέλη αυτού).



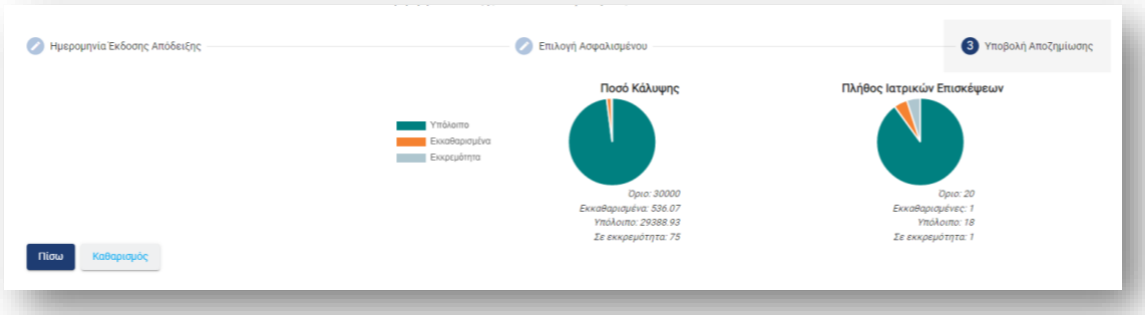
Με την ορθή καταχώρηση, το σύστημα ανοίγει την οθόνη καταχώρησης αποζημίωσης.

Βήμα 3: Καταχώρηση Αποζημίωσης

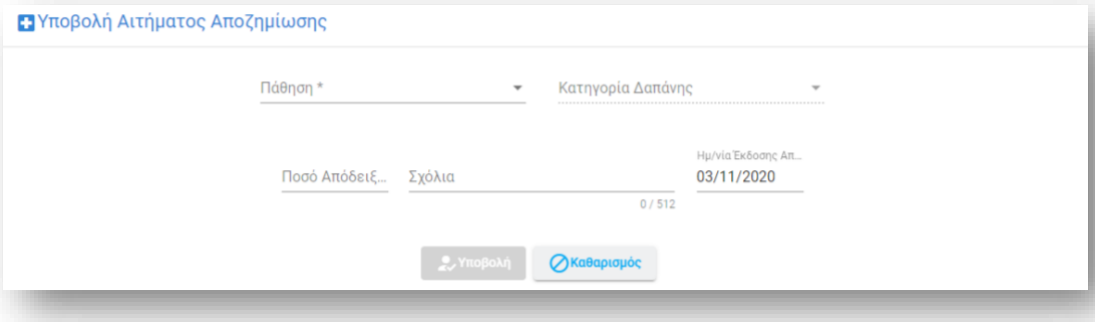
Η επόμενη οθόνη χωρίζεται σε δύο τμήματα:

Στο άνω τμήμα της οθόνης: υπάρχει αριθμητική και γραφική απεικόνιση, με την οποία μπορείτε να παρακολουθείτε, για τον συγκεκριμένο ασφαλισμένο, την ανάλωση του δικαιούμενου ποσού κάλυψης, του πλήθους ιατρικών επισκέψεων και των απαλλαγών. Αφορά τις δαπάνες: Ιατρικές επισκέψεις, Διαγνωστικές εξετάσεις και φάρμακα (εφόσον προβλέπονται στο συμβόλαιό σας).

Ανάλογα με τη θέση του κέρσορα πάνω στην πράσινη ή πορτοκαλί ή γκρι επιφάνεια, εμφανίζονται οι τιμές που αφορούν εκκαθαρισμένες αιτήσεις (πορτοκαλί), το υπολειπόμενο όριο κάλυψης(πράσινο) και το σύνολο των εκκρεμών αιτημάτων για διακανονισμό (γκρι).



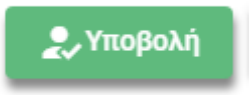
Στο κάτω τμήμα της οθόνης: εμφανίζονται τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν για την καταχώρηση του αιτήματος αποζημίωσης. Ανάλογα με την κατηγορία δαπάνης που θα επιλεγεί, εμφανίζονται τα αντίστοιχα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν. Με αστερίσκο* επισημαίνονται τα υποχρεωτικά πεδία.



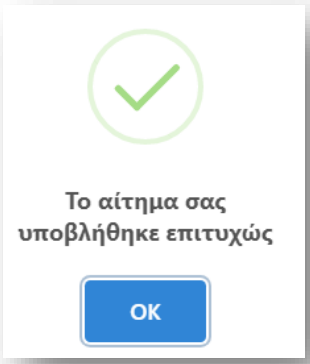
Στο πεδίο «Ποσό απόδειξης» δύναται να καταχωρηθεί ποσό:

- μεγαλύτερο του 0 (>0) και
- έως €1000€ για τις εξωνοσοκομειακές δαπάνες
- έως €15.000 για τη Νοσηλεία.

Με την ορθή συμπλήρωση των πεδίων, το σύστημα επιτρέπει την ολοκλήρωση της καταχώρησης με την ενεργοποίηση του σχετικού κουμπιού.

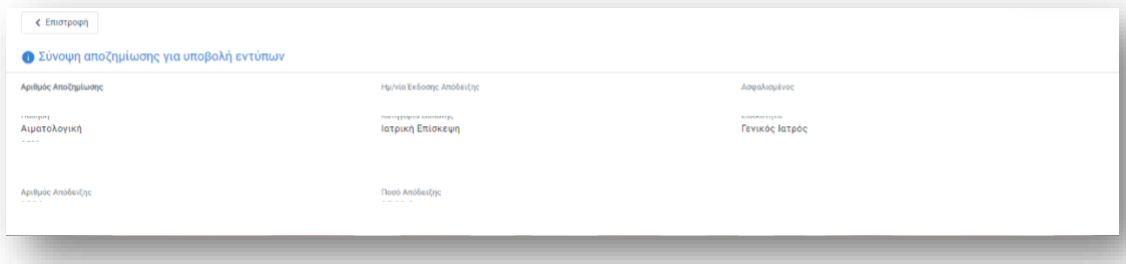


Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, το σύστημα επιστρέφει σχετικό μήνυμα επιτυχίας και ανοίγει την οθόνη σύνοψης αποζημίωσης και καταχώρησης εντύπων παραστατικών.



Βήμα 4: Σύνοψη Αποζημίωσης για υποβολή Εντύπων.

Στο άνω μέρος της οθόνης, υπάρχει σύνοψη του αιτήματος αποζημίωσης. Περιλαμβάνεται ο αριθμός αποζημίωσης του αιτήματος, με τον οποίο έχει καταχωρηθεί στα συστήματά μας.



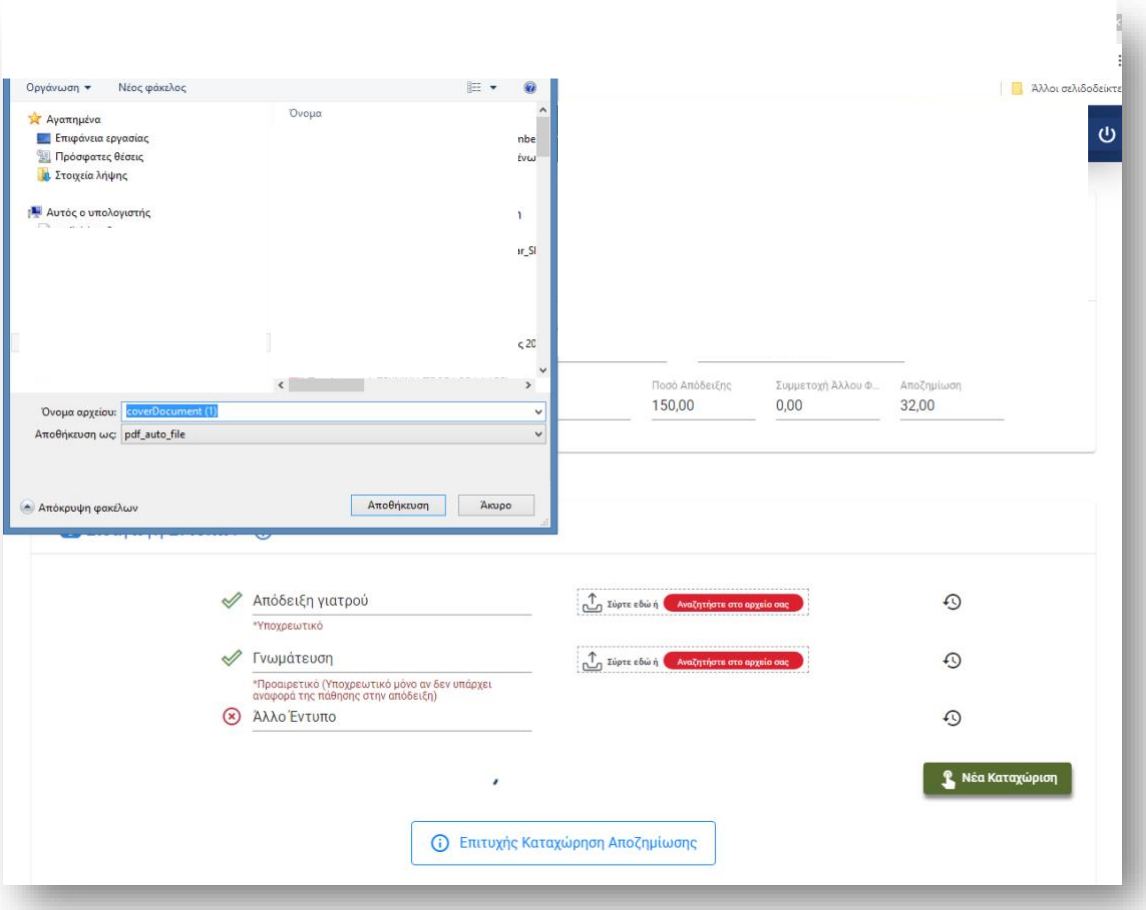
Στο κάτω μέρος της οθόνης, στην ενότητα «Εισαγωγή Εντύπων», υπάρχει πεδίο για την καταχώρηση των σχετικών παραστατικών. Επισημαίνονται τα υποχρεωτικά παραστατικά, ανάλογα με την κάθε κατηγορία δαπάνης.



Η καταχώρηση των εντύπων προϋποθέτει την σάρωση και τοπική αποθήκευση από τον χρήστη.

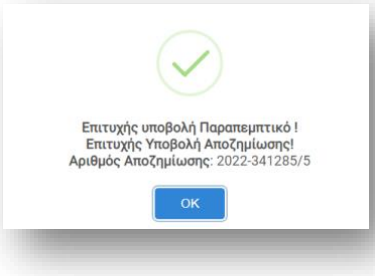
Έπειτα, η καταχώρησή του στο σύστημα μπορεί να γίνει εναλλακτικά:

- Με την επιλογή *Αναζήτηση στο αρχείο σας,* μέσω του file manager της συσκευής σας.
- Με drag-and-drop στο πεδίο *Σύρτε εδώ*



Αποδεκτοί τύποι αρχείων: PDF, JPG, PNG. Το αρχείο δεν πρέπει να ξεπερνά τα 5MB.
Με την επιτυχή καταχώρηση του συνόλου των υποχρεωτικών εντύπων, το σύστημα επιστρέφει μήνυμα επιτυχούς ολοκλήρωσης:

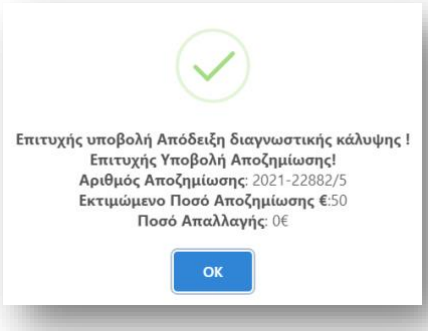
- Αριθμός Αποζημίωσης



-

Στις περιπτώσεις των δαπανών: Ιατρική επίσκεψη, Διαγνωστικές εξετάσεις και Φάρμακα, εμφανίζονται επιπλέον οι εξής πληροφορίες:

- Εκτιμώμενο Ποσό Αποζημίωσης
- Ποσό Απαλλαγής

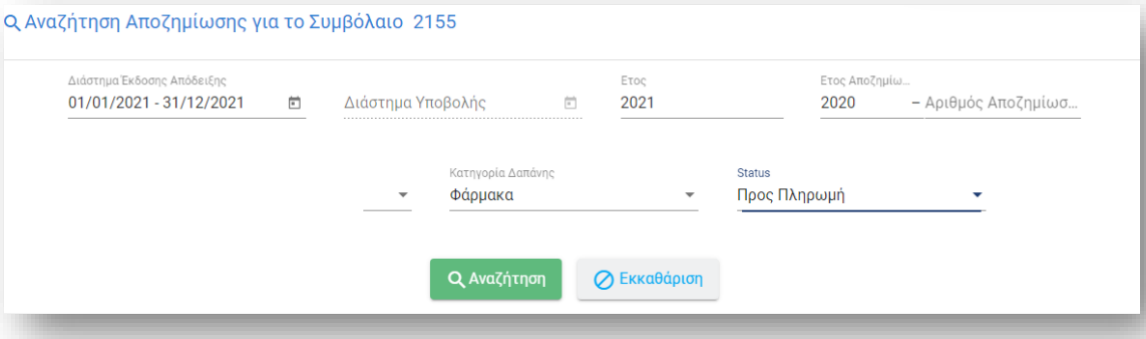


Β. Αναζήτηση Αποζημίωσης

Επισκόπηση Αποζημίωσης

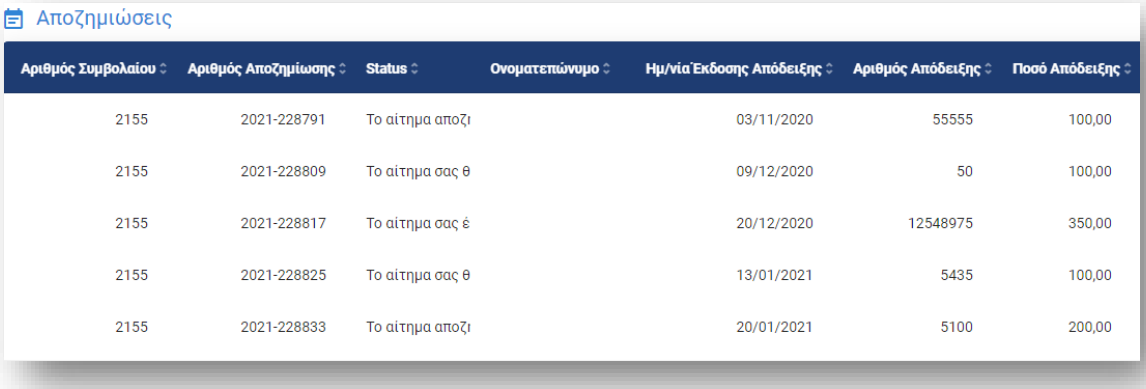
Η επιλογή Αναζήτηση Αποζημίωσης επιτρέπει την αναζήτηση μεμονωμένου ή πολλαπλών αιτημάτων αποζημίωσης με βάση τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης.

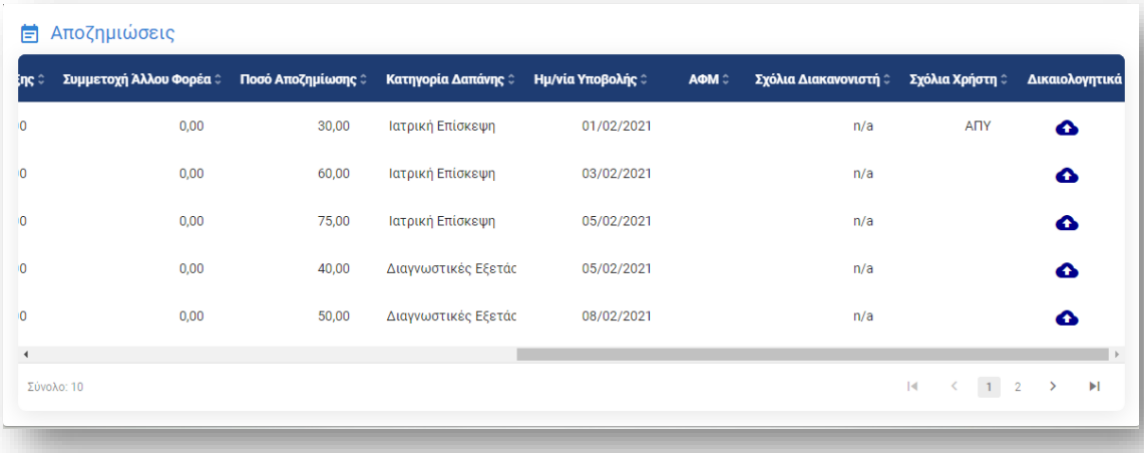
Η αναζήτηση μπορεί να γίνει με πολλαπλά φίλτρα αναζήτησης, με εξαίρεση τα *πεδία Διάστημα Έκδοσης Απόδειξης* και *Διάστημα Υποβολής*, καθώς μόνο ένα εκ των οποίων μπορεί να εισαχθεί.



Ο χρήστης καταχωρεί τα επιθυμητά κριτήρια αναζήτησης και το σύστημα επιστρέφει τα αιτήματα που ικανοποιούν τα σχετικά κριτήρια.

Κάθε εγγραφή περιέχει τις διαθέσιμες πληροφορίες για την αποζημίωση. Στη στήλη status της αποζημίωσης αποτυπώνεται σε ποιο στάδιο βρίσκεται το αίτημα σας.



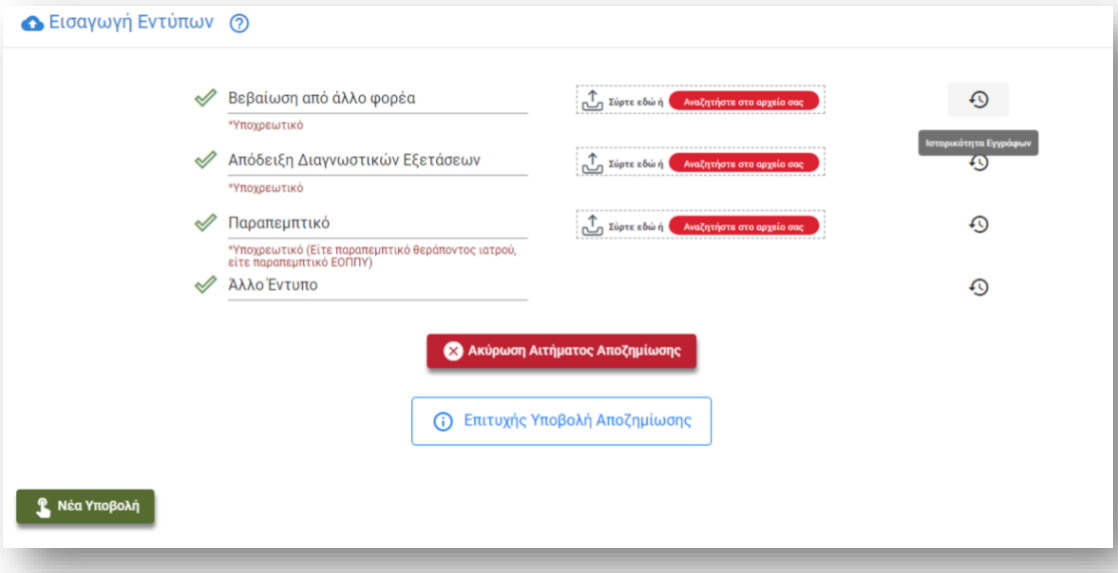


Επιπρόσθετα, μέσω της επιλογής του κουμπιού που βρίσκεται δεξιά του κάθε αιτήματος (χρησιμοποιώντας την μπάρα κύλισης):



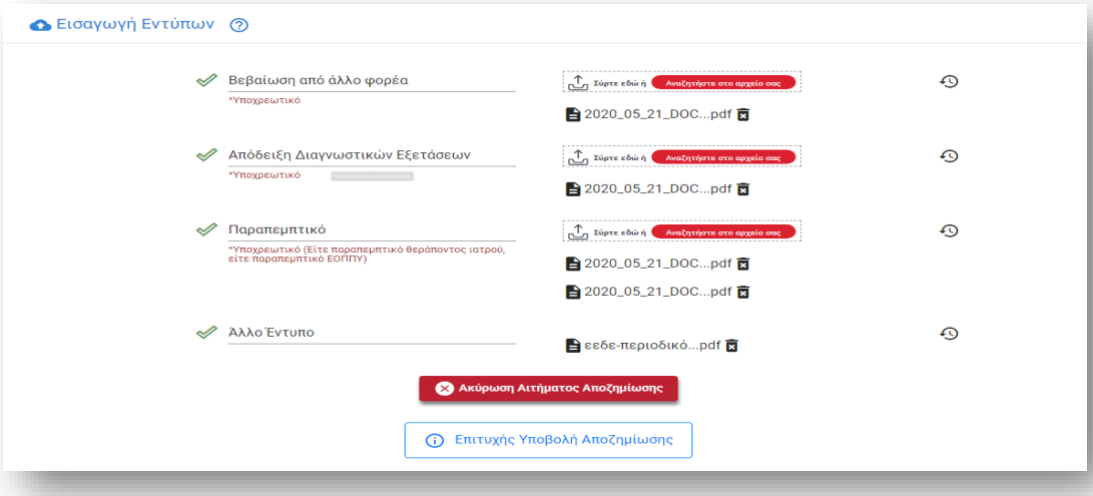
ο χρήστης μπορεί μετά την καταχώρηση της ζημιάς να μεταβεί στην οθόνη επισύναψης εντύπων και να διαχειριστεί εκ νέου τα επισυναπτόμενα έντυπα:

- Εκ νέου επισύναψη και διαγραφή εντύπων, επιτρέπεται μόνο στα στάδιο που δεν έχει ολοκληρωθεί η επεξεργασία του αιτήματος από την Εταιρία.
- Η εμφάνιση των εντύπων, επιτρέπεται σε οποιοδήποτε στάδιο της πορείας του αιτήματος.
- Τα έντυπα που επισυνάπτονται εκ παραδρομής στην εφαρμογή, χωρίς να σχετίζονται με το συγκεκριμένο αίτημα, ο διακανονιστής της Εταιρίας τα μεταφέρει στην κατηγορία «Άλλα Έντυπα». Τα συγκεκριμένα έντυπα μπορούν να διαγραφούν από το χρήστη της εφαρμογής σε οποιοδήποτε στάδιο της πορείας του αιτήματος.



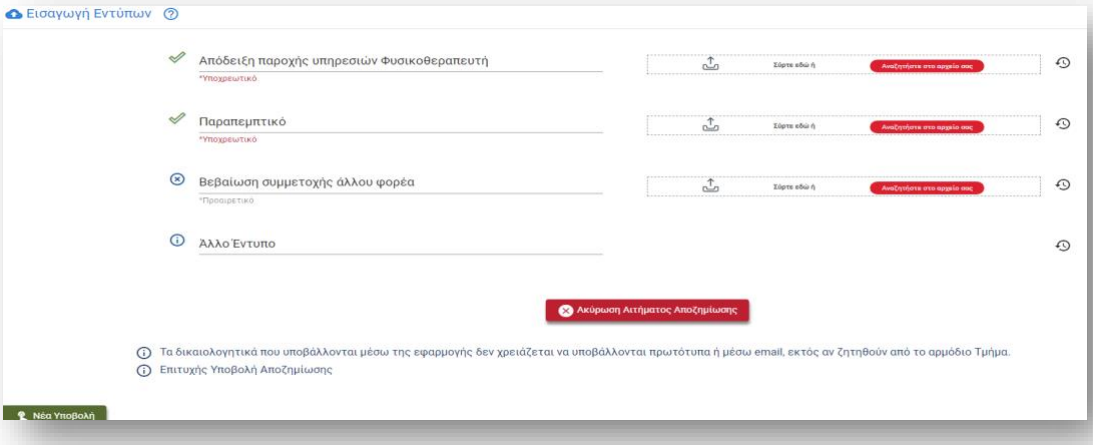
Με την επιλογή του κουμπιού: 

Εμφανίζεται το επισυναπτόμενο έντυπο και είναι δυνατή η επισκόπηση καθώς και η διαγραφή του, εφόσον επιτρέπεται σε αυτό το στάδιο επεξεργασίας του αιτήματος.

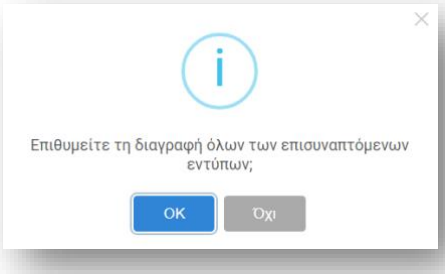


Ακύρωση Αιτήματος Αποζημίωσης

Στο κάτω μέρος της οθόνης επισκόπησης του Αιτήματος, εμφανίζεται η επιλογή «Ακύρωση Αιτήματος Αποζημίωσης:



Με την επιλογή της ακύρωσης εμφανίζεται το παρακάτω ερώτημα:



Ανάλογα με την επιλογή του χρήστη:

- «ΟΚ»: θα διαγραφούν αυτόματα όλα τα επισυναπτόμενα έντυπα»΄
- «Όχι»: τα έντυπα θα παραμείνουν επισυναπτόμενα στο αίτημα και ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να τα διαγράψει, όποτε αυτός επιθυμεί.