

## Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής ΑΠΔ ΤΕΚΑ

### Είσοδος στην εφαρμογή

1. Ο χρήστης πληκτρολογεί την ηλεκτρονική διεύθυνση <https://apps.ika.gr/eAPDsssoTEKA> και πραγματοποιεί είσοδο στο σύστημα με κωδικούς Εργοδότη που υποβάλει ΑΠΔ.

Σύνδεση με κωδικούς Ε.Φ.Κ.Α./Κ.Ε.Α.Ο.

Κωδικός Χρήστη:

Συνθηματικό:

Είσοδος

Πιστοποίηση Νέου Χρήστη

2. Μετά από επιτυχή είσοδο, ανακατευθύνεται στην αρχική οθόνη της υπηρεσίας «Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ».

🏠 Αρχική Σελίδα

**Διαχείριση ΑΠΔ**

🔧 Ενέργειες

**Τρέχων Χρήστης**

🔄 Άλλές εφαρμογές

🔍 Αποσύνδεση

### Οδηγίες Χρήσης

**Καλωσορίσατε** στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΤΕΚΑ).

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

- να υποβάλλετε μια νέα ΑΠΔ
- να διαχειριστείτε μια ΑΠΔ που δεν έχει ακόμα υποβληθεί
- να δείτε όλες τις ΑΠΔ που έχουν ήδη υποβληθεί μέσω αυτής

Επιλέξτε **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** για να ορίσετε τον Τύπο δήλωσης και την Περίοδο υποβολής, καθώς και τη Μέθοδο υποβολής που σας εξηγηρείται.

Με τη μέθοδο **Συμπλήρωση Φόρμας** σας δίνονται οι εξής επιλογές:

- **ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ**  
Έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων σας. Αν έχουν ήδη καταχωρηθεί εγγραφές στην ΑΠΔ, τα πεδία συνόλων θα είναι ενημερωμένα.
- **ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**  
Έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε τα στοιχεία των ήδη αποθηκευμένων εγγραφών για επιλεγμένη περίοδο.
- **ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ**  
Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων για το πλήθος των εργαζομένων σας, πρέπει να οριστικοποιήσετε την δήλωση ΑΠΔ, προκειμένου να υποβληθεί για έλεγχο.

Με τη μέθοδο **Αποστολή Αρχείου**, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε ένα αρχείο σύμφωνο με τις τεχνικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής υποβολής ΑΠΔ και να το φορτώσετε προς έλεγχο και υποβολή.

**Για όποια από τις δύο μεθόδους υποβολής και αν επιλέξετε, είναι διαθέσιμες οι εξής ενέργειες:**

- **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλέγοντας Έλεγχο υποβολής, η ΑΠΔ ελέγχεται ως προς την ορθότητά της. Σε αυτή τη φάση εκτελούνται όλοι οι έλεγχοι που προβλέπονται από το Υποσύστημα Ασφαλιστικών Εισφορών του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ.
- **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Σε περίπτωση που η προς υποβολή ΑΠΔ περιέχει λάθη, μέσω αυτής της επιλογής εκδίδεται η αναλυτική κατάσταση τους.
- **ΥΠΟΒΟΛΗ**  
Σε περίπτωση που δεν προκύψουν λάθη κατά τον έλεγχο της ΑΠΔ, μπορεί να γίνει η υποβολή της. Σε αυτή την περίπτωση εκδίδεται το Αποδεικτικό Υποβολής. Για κάθε υποβληθείσα ΑΠΔ υπάρχει η επιλογή Επανάδοση Αποδεικτικού.

### \*\*\* ΠΡΟΣΟΧΗ \*\*\*

- Η εισαγωγή των μισθολογικών στοιχείων δεν είναι υποχρεωτικό να γίνει ενιαία για το σύνολο των εργαζομένων σας. Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε νέες εγγραφές (Συμπλήρωση) ή να μεταβάλλετε τις ήδη υπάρχουσες (Τρέχουσα Κατάσταση, Αναζήτηση Εγγραφής) όποτε εσείς το επιθυμείτε.
- Η εγγραφή των μισθολογικών στοιχείων ενός εργαζομένου, ολοκληρώνεται μόνο όταν την αποθηκεύσετε. Κατά συνέπεια, πρέπει για κάθε εργαζόμενο να αποθηκεύετε την αντίστοιχη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο "Αποθήκευση". Σε διαφορετική περίπτωση η εγγραφή δεν καταχωρείται.
- Όταν επιλέξετε τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου ενδέχεται να υπάρξει ένας μικρός χρόνος καθυστέρησης της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και το είδος της σύνδεσής σας.
- ΜΙΑ ΑΠΔ ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ ΜΟΝΟ ΟΤΑΝ ΕΧΕΙ ΕΚΔΟΘΕΙ ΤΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ.

3. Από το αριστερό μενού, επιλέγει «Ενέργειες» και εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη εργασίας, όπου εμφανίζονται συμπληρωμένα τα στοιχεία εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				
Α.Μ.Ε.:		Τ.Π.Τ.Ε.:		
Α.Φ.Μ.:		Αριθμός:	Τ.Κ.:	Πόλη:
Οδός:		Υποκ/μα:		
(Σελίδα 1 από 1)				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
1001				
(Σελίδα 1 από 1)				

Περίοδος Υποβολής

[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

[Επιστροφή](#)

## Λοιπά Στοιχεία Υποβολής

1. Ο χρήστης επιλέγει το σύνδεσμο στην στήλη «Αριθμός», προκειμένου να δει τα «Λοιπά Στοιχεία Υποβολής».
2. Αναδύεται το κάτωθι παράθυρο διαλόγου.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				
Α.Μ.Ε.:		Τ.Π.Τ.Ε.:		
Α.Φ.Μ.:		Αριθμός:	Τ.Κ.:	Πόλη:
Οδός:		Υποκ/μα:		
(Σελίδα 1 από 1)				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
1001				
378	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση	Επανάδοση Αποδεκτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
(Σελίδα 1 από 1)				

**Λοιπά Στοιχεία Υποβολής** x

13 Σύνολα Ανά Μήνα:	17 Σύνολα
14 Ημερών Ασφάλισης:	<input type="text" value="22"/>
15 Αποδοχών:	<input type="text" value="790"/>
16 Σύνολο Εισφορών:	<input type="text" value="320,43"/>

[Κλείσιμο](#)

Περίοδος Υποβολής

[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

[Επιστροφή](#)

3. Επιλέγει «Κλείσιμο».

## Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

1. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Περιόδου Υποβολής».

## Περίοδος Υποβολής

[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

2. Συμπληρώνει τα στοιχεία στο αναδυόμενο παράθυρο «Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής» είτε με «Συμπλήρωση Φόρμας» είτε με «Αποστολή Αρχείου».

ΤΕΚΑ Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ  
Ταμείο Επικουρικής Κεφαλαιοποίησης Ασφάλισις

Στοιχεία Εταυράστη ΚΟΙΝΟΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α.Μ.Ε.:  
Α.Φ.Μ.:  
Οδός:  
Υποκ/μα:

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\* Κανονική  
Μέθοδος Υποβολής:\* Συμπλήρωση Φόρμας  
Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:   
Περίοδος Υποβολής Από:\*  
Περίοδος Υποβολής Έως:\*

Συνέχεια Κλείσιμο

Περίοδος Υποβολής  
[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

Επιστροφή

3. Επιλέγει «Συνέχεια» και εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα επιτυχούς ολοκλήρωσης.

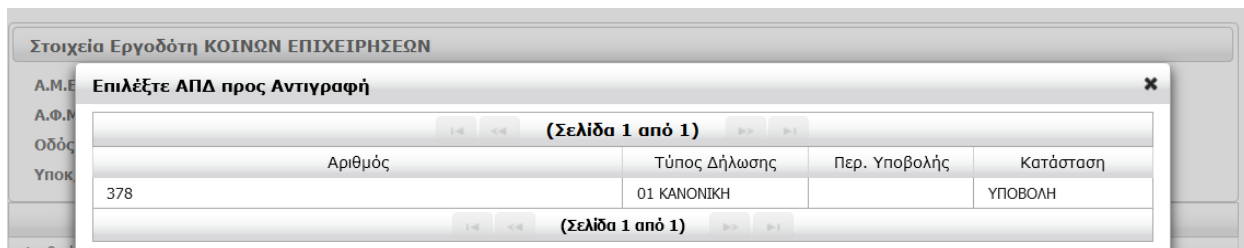
### Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

Το Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής ολοκληρώθηκε με επιτυχία

OK

## Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

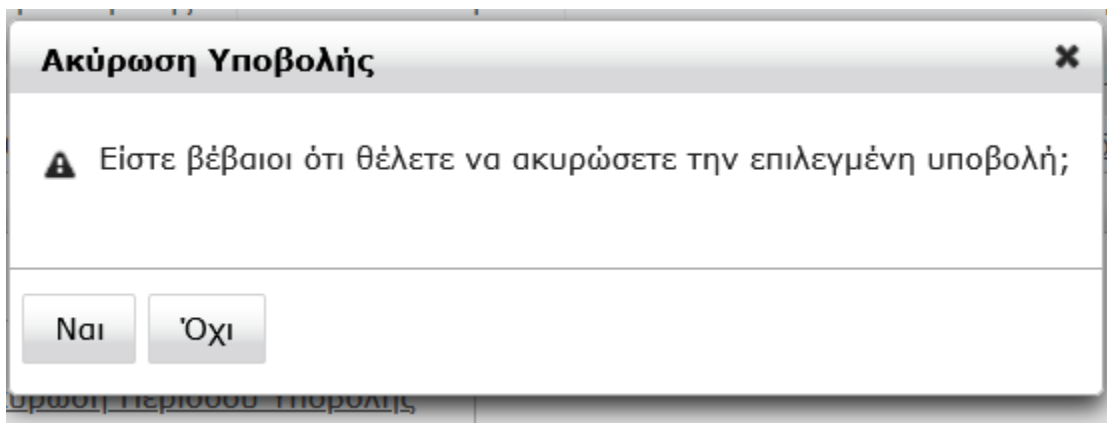
1. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί «Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο», μαρκάρει το αντίστοιχο πλαίσιο επιλογής, πριν πατήσει συνέχεια, και μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη εργασίας:



2. Επιλέγει την εγγραφή προς αντιγραφή.

## Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

1. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή της εγγραφής που δημιούργησε, τότε επιλέγει την αντίστοιχη εγγραφή και πατάει «Ακύρωση Περιόδου Υποβολής».
2. Εμφανίζεται το παρακάτω προειδοποιητικό μήνυμα.



3. Ο χρήστης επιλέγει «Ναι» και πραγματοποιείται η διαγραφή της εγγραφής.

## Συμπλήρωση

1. Εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει «Συμπλήρωση Φόρμας» κατά τη δημιουργία περιόδου υποβολής, τότε η κατάσταση της εγγραφής βρίσκεται «ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ».
2. Ο χρήστης επιλέγει «Συμπλήρωση» από την στήλη «Ενέργειες».

### Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α.Μ.Ε.:  Τ.Π.Τ.Ε.:   
 Α.Φ.Μ.:   
 Οδός:  Αριθμός:  Τ.Κ.:  Πόλη:   
 Υποκ/μα:

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
6092	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2022 - 1/2022	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

[Επιστροφή](#)

3. Ανακατευθύνεται στην κάτωθι οθόνη εργασίας, όπου εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του Εργοδότη:

**Γενικές Πληροφορίες**


Τύπος:

05 Α.Μ.Ε:       06 Α.Φ.Μ:       11 Από Μήνα/Έτος:       12 Έως Μήνα/Έτος:

**ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή**

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:*	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:*	<input type="text"/>		
20 Α.Μ.Κ.Α.:	<input type="text"/>		
21 Επώνυμο:	<input type="text"/>	22 Όνομα:	<input type="text"/>
23 Όνομα Πατρός:	<input type="text"/>	24 Όνομα Μητρός:	<input type="text"/>
25 Ημερομηνία Γέννησης:	<input type="text"/>	26 Α.Φ.Μ.:	<input type="text"/>
27 Πλήρες Ωράριο:	<input type="checkbox"/>	28 Όλες Εργασίες:	<input type="checkbox"/>
29 Κυριακές:	<input type="text" value="0"/>		
30 Κωδικός Ειδικότητας:	<input type="text"/>		
31 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης:	<input type="text"/>		
32 Πακέτο Κάλυψης:	<input type="text"/>		
33 Μισθολογική Περίοδος:	<input type="text" value="1/2022"/>		
34 Από Ημ/νία Απασχόλησης:	<input type="text"/>	35 Έως Ημ/νία Απασχόλησης:	<input type="text"/>
36 Τύπος Αποδοχών:	<input type="text"/>		
37 Ημέρες Ασφάλισης:	<input type="text" value="0"/>	38 Ημερομίσθιο:	<input type="text"/>
		39 Αποδοχές:	<input type="text" value="0"/>
40 Εισφορές Ασφαλισμένου:	<input type="text" value="0"/>	41 Εισφορές Εργοδότη:	<input type="text" value="0"/>
		42 Συνολικές Εισφορές:	<input type="text" value="0"/>
43 Επιδότηση Ασφ/νου (Ποσό):*	<input type="text" value="0"/>		
44 Επιδότηση Εργοδότη (%):*	<input type="text" value="0"/>	45 Επιδότηση Εργοδότη (Ποσό):*	<input type="text" value="0"/>
		46 Καταβληθείσες Εισφορές:	<input type="text"/>

4. Καταχωρεί τα υποχρεωτικά στοιχεία του Εργαζόμενου.
5. Προς διευκόλυνση του χρήστη διατίθενται λίστες επιλογής τιμών στα πεδία στα οποία εμφανίζεται το εικονίδιο του ερωτηματικού. 
6. Εάν είναι γνωστός ο ΑΜΑ του Εργαζομένου, τότε ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να τον πληκτρολογήσει και να συμπληρωθούν αυτόματα τα στοιχεία του (μετά από κλικ ή tab). Ειδάλλως, αναζητεί τα στοιχεία του από τη «Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.»

7. Ο χρήστης επιλέγει με βάση το κριτήριο αναζήτησης που επιθυμεί. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι οι κάτωθι:
  - Βάσει Α.Μ.Κ.Α.
  - Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων
8. Ο χρήστης ανάλογα με το κριτήριο αναζήτησης που επέλεξε στο βήμα 7, εισάγει τιμές στο πεδίο «ΑΜΚΑ» ή στα πεδία «Επώνυμο», «Όνομα», «Πατρώνυμο», «Μητρώνυμο», «Ημ/νια Γέννησης»
9. Ο χρήστης επιλέγει «Αναζήτηση».
10. Σε περίπτωση επιτυχημένης αναζήτησης εμφανίζεται εγγραφή με τα αντίστοιχα αποτελέσματα. Ο χρήστης επιλέγει την εγγραφή και στη συνέχεια πατάει το κουμπί «Επιλογή»

The screenshot shows a web application window titled "ΑΠΔ Κοινωνικών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή". It contains several input fields for registration details, including "Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ", "18 Αρ. Παραρτήματος\* / ΚΑΔ:", "19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:", and "20 Α.Μ.Κ.Α.:". Below these is a "Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α." (Selection List) window. This window has a dropdown menu for "Επιλογή Είδους Κριτηρίων" set to "Βάσει Α.Μ.Κ.Α." and an input field for "Α.Μ.Κ.Α.". A blue "Αναζήτηση" (Search) button is visible. Below the search button is a table with columns: "Α.Μ.Α.", "Α.Μ.Κ.Α.", "Α.Φ.Μ.", "Επώνυμο", "Όνομα", "Πατρώνυμο", "Μητρώνυμο", "Ημ/νια Γέννησης", and "Νέος / Παλιός". The table shows one row with the value "NEOS" in the last column. Navigation buttons "Επιλογή" and "Κλείσιμο" are at the bottom of the list window.

11. Αφού καταχωρίσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγει το εικονίδιο της Αποθήκευσης που βρίσκεται στο μενού που υπάρχει στο πάνω μέρος της οθόνης:



12. Εμφανίζεται το κάτωθι μήνυμα επιτυχούς ολοκλήρωσης.

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

Η αποθήκευση της Αναλυτικής Εγγραφής ΑΠΔ ολοκληρώθηκε επιτυχώς

OK

13. Σε περίπτωση μη επιτυχούς ολοκλήρωσης εμφανίζεται πληροφοριακό μήνυμα με τα εκκρεμή πεδία προς συμπλήρωση ή τυχόν λάθη, που δεν επιτρέπουν την αποθήκευση.



**Γενικές Πληροφορίες**

Τύπος: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ

05 Α.Μ.Ε: [ ] 06 Α.Φ.Μ: [ ] 11 Από Μήνα/Έτος: 1/2022 12 Έως Μήνα/Έτος: 1/2022

**ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή**

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος\* / ΚΑΔ:\* [ ] / [ ] ?

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:\* [ ] ?

20 Α.Μ.Κ.Α.:\* [ ]

21 Επώνυμο:\* [ ] 22 Όνομα:\* [ ]

23 Όνομα Πατρός:\* [ ]

25 Ημερομηνία Γέννησης:\* [ ]

27 Πλήρες Ωράριο:\* [ ]

29 Κυριακές: [ ]

30 Κωδικός Ειδικότητας\* [ ]

31 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης: [ ]

32 Πακέτο Κάλυψης\* [ ]

33 Μισθολογική Περίοδος:\* 1/2022

34 Από Ημ/νία Απασχόλησης: [ ] 35 Έως Ημ/νία Απασχόλησης: [ ]

36 Τύπος Αποδοχών:\* [ ] ?

37 Ημέρες Ασφάλισης: 25

38 Ημερομίσθιο: [ ]

39 Αποδοχές\* 1500

40 Εισφορές Ασφαλισμένου\* 300

41 Εισφορές Εργοδότη\* 200

42 Συνολικές Εισφορές\* 500

43 Επιδότηση Ασφ/νου (Ποσό):\* 0

44 Επιδότηση Εργοδότη (%):\* 0

45 Επιδότηση Εργοδότη (Ποσό):\* 0

46 Καταβληθείσες Εισφορές\* 500

**✘ Μήνυμα Συστήματος**

✘ Ο Αριθμός Παραρτήματος Εργοδότη είναι κενός  
 Ο Κωδικός ΚΑΔ ΕΦΚΑ είναι κενός  
 Ο Κωδικός Ειδικότητας Ασφαλισμένου είναι κενός  
 Το Πακέτο Κάλυψης Ασφαλισμένου είναι κενό  
 Ο Κωδικός Τύπου Αποδοχών είναι κενός

ΟΚ

**✘** Ο Αριθμός Παραρτήματος Εργοδότη είναι κενός  
 Ο Κωδικός ΚΑΔ ΕΦΚΑ είναι κενός  
 Ο Κωδικός Ειδικότητας Ασφαλισμένου είναι κενός  
 Το Πακέτο Κάλυψης Ασφαλισμένου είναι κενό  
 Ο Κωδικός Τύπου Αποδοχών είναι κενός

### Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

1. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αντιγράψει καταχωρημένη εγγραφή από την επιλογή «Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ».

**ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή**

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

2. Αναδύεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.**

Α/Α:  Α.Μ.Α.:   
Α.Μ.Κ.Α.:  Τύπος Αποδοχών:   
ΚΑΔ:  Κωδικός Ειδικότητας:   
Πακέτο Κάλυψης:

Αναζήτηση

**Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ**

(Σελίδα 1 από 1)

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
-----	-----	-----	---------------	---------------	----------------	---------------	----------	----------	--------------------

(Σελίδα 1 από 1)

Επιλογή Κλείσιμο

3. Εισάγει τα επιθυμητά κριτήρια και επιλέγει «Αναζήτηση», ή επιλέγει «Αναζήτηση» χωρίς κριτήρια.

4. Μαρκάρει την κατάλληλη εγγραφή και «Επιλογή».

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.**

Α/Α:  Α.Μ.Α.:   
Α.Μ.Κ.Α.:  Τύπος Αποδοχών:   
ΚΑΔ:  Κωδικός Ειδικότητας:   
Πακέτο Κάλυψης:

Αναζήτηση

**Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ**

(Σελίδα 1 από 1)


A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
-----	-----	-----	---------------	---------------	----------------	---------------	----------	----------	--------------------

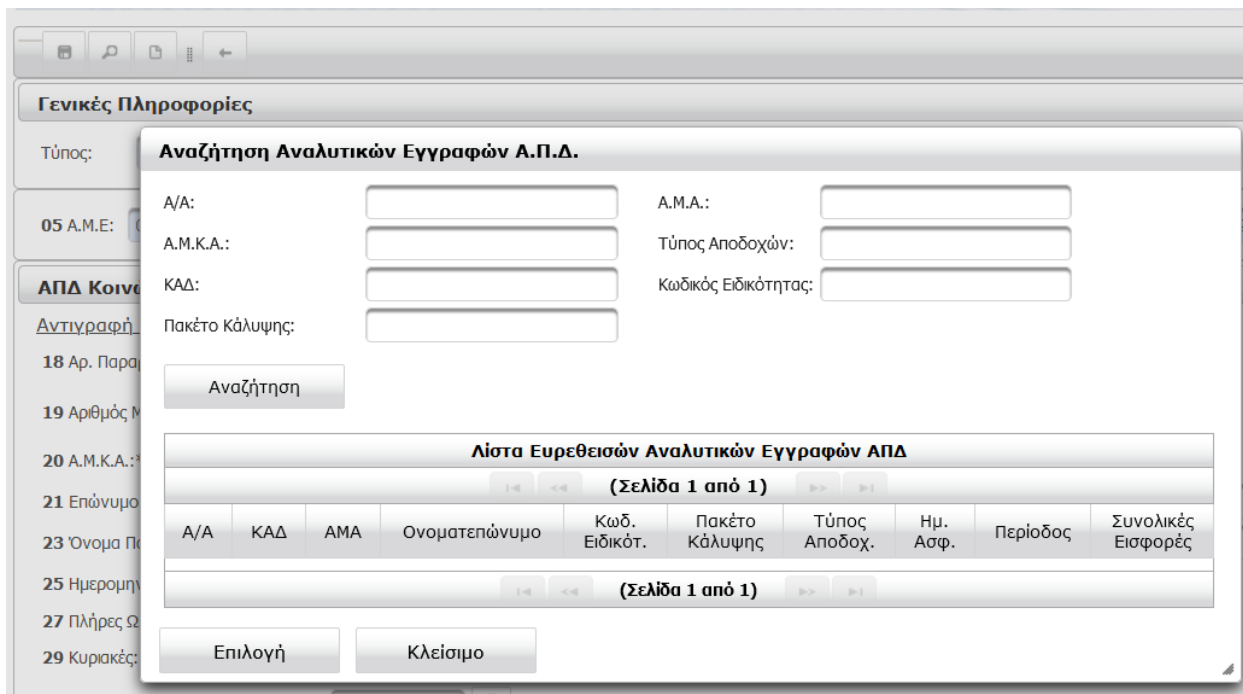
(Σελίδα 1 από 1)

Επιλογή Κλείσιμο

5. Τροποποιεί τα στοιχεία της εγγραφής και πατάει «Αποθήκευση».

## Μεταβολή/Διαγραφή Εγγραφής

1. Στην ακόλουθη οθόνη εργασίας, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει μια καταχωρημένη εγγραφή επιλέγοντας το εικονίδιο του φακού .
2. Αναδύεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a list of items (e.g., 05 Α.Μ.Ε., ΑΠΔ Κοινά, Αντιγραφή, 18 Αρ. Παρα, 19 Αριθμός Μ, 20 Α.Μ.Κ.Α.:, 21 Επώνυμο, 23 Όνομα Π, 25 Ημερομην, 27 Πλήρες Ω, 29 Κυριακές). The main area is titled 'Γενικές Πληροφορίες'. A dialog box titled 'Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.' is open, featuring several input fields: 'Α/Α:', 'Α.Μ.Α.:', 'Α.Μ.Κ.Α.:', 'Τύπος Αποδοχών:', 'ΚΑΔ:', 'Κωδικός Ειδικότητας:', and 'Πακέτο Κάλυψης:'. Below these fields is a button labeled 'Αναζήτηση'. Underneath the dialog box is a table titled 'Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ' with the subtitle '(Σελίδα 1 από 1)'. The table has columns: 'Α/Α', 'ΚΑΔ', 'ΑΜΑ', 'Ονοματεπώνυμο', 'Κωδ. Ειδικότ.', 'Πακέτο Κάλυψης', 'Τύπος Αποδοχ.', 'Ημ. Ασφ.', 'Περίοδος', and 'Συνολικές Εισφορές'. Below the table is another subtitle '(Σελίδα 1 από 1)' and two buttons: 'Επιλογή' and 'Κλείσιμο'.

3. Εισάγει τα επιθυμητά κριτήρια και επιλέγει «Αναζήτηση», ή επιλέγει «Αναζήτηση» χωρίς κριτήρια.
4. Μαρκάρει την κατάλληλη εγγραφή και «Επιλογή».

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.**

A/A:  A.M.A.:

A.M.K.A.:  Τύπος Αποδοχών:

ΚΑΔ:  Κωδικός Ειδικότητας:

Πακέτο Κάλυψης:

**Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ**

(Σελίδα 1 από 1)

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότη.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές

(Σελίδα 1 από 1)

5. Τροποποιεί τα στοιχεία της εγγραφής και πατάει «Αποθήκευση».
6. Σε περίπτωση που επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή, τότε επιλέγει το εικονίδιο της διαγραφής.



## Τρέχουσα Κατάσταση

1. Ο χρήστης επιλέγει το σύνδεσμο «Τρέχουσα Κατάσταση» από την στήλη «Ενέργειες» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εργασίας.

**Στοιχεία Υποβολής**

Αριθμός Υποβολής:  Περ. Υποβολής:

**Κριτήρια Εμφάνισης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ**

A/A:  A.M.A.:

A.M.K.A.:  Τύπος Αποδοχών:

ΚΑΔ:  Κωδικός Ειδικότητας:

Πακέτο Κάλυψης:

2. Εισάγει τα επιθυμητά «Κριτήρια Εμφάνισης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ» και επιλέγει το εικονίδιο της αναζήτησης (φακός). Εμφανίζεται η «Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ».

**Στοιχεία Υποβολής**

Αριθμός Υποβολής: 183      Περ. Υποβολής:

**Κριτήρια Εμφάνισης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΑ**

Α/Α:       Α.Μ.Α.:   
 Α.Μ.Κ.Α.:       Τύπος Αποδοχών:   
 ΚΑΔ:       Κωδικός Ειδικότητας:   
 Πακέτο Κάλυψης:

**Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΑ**

(Σελίδα 1 από 2)

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές

(Σελίδα 1 από 2)

3. Εν συνέχεια, ο χρήστης μπορεί να δει αναλυτικότερα στοιχεία ανά εγγραφή, πατώντας το σύνδεσμο στην στήλη «Α/Α».
4. Ανακατευθύνεται στην κάτωθι οθόνη εργασίας:

**Γενικές Πληροφορίες**

Τύπος: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ

05 Α.Μ.Ε: \_\_\_\_\_ 06 Α.Φ.Μ: \_\_\_\_\_ 11 Από Μήνα/Έτος: \_\_\_\_\_ 12 Έως Μήνα/Έτος: \_\_\_\_\_

**ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Αρ.Υποβολής: 183, Α/Α: 1**

18 Αρ. Παραρτήματος / ΚΑΔ: 0 / 7440

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου: \_\_\_\_\_

20 Α.Μ.Κ.Α.: \_\_\_\_\_

21 Επώνυμο: \_\_\_\_\_

22 Όνομα: \_\_\_\_\_

23 Όνομα Πατρός: \_\_\_\_\_

24 Όνομα Μητρός: \_\_\_\_\_

25 Ημερομηνία Γέννησης: \_\_\_\_\_

26 Α.Φ.Μ: \_\_\_\_\_

27 Πλήρες Πόριος: \_\_\_\_\_

28 Όλες Εργασίες:

29 Κυριακή: 0

30 Κωδικός Ειδικότητας: 347030

31 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης: \_\_\_\_\_

32 Πακέτο Κάλυψης: 101

33 Μισθολογική Περίοδος: \_\_\_\_\_

34 Από Ημέρα/Αποσάλευσης: \_\_\_\_\_

35 Έως Ημέρα/Αποσάλευσης: \_\_\_\_\_

36 Τύπος Αποσάλευσης: 01

37 Ημέρες Ασφάλισης: 25

38 Ημερομίσθιο: 0,00

39 Αποδοχή: 765,23

40 Εισφορές Ασφαλισμένου: 122,44

41 Εισφορές Εργοδότη: 214,72

42 Συνολικές Εισφορές: 337,16

43 Επιδότηση Ασφ/νου (Ποσό): 0,00

44 Επιδότηση Εργοδότη (%): 0,00

45 Επιδότηση Εργοδότη (Ποσό): 0,00

46 Καταβληθείσες Εισφορές: 337,16

[Επιστροφή](#)

- Επιλέγει «Επιστροφή», προκειμένου να επιστρέψει στην οθόνη αναζήτησης αναλυτικών εγγραφών ΑΠΔ, και το βέλος της επιστροφής (←), προκειμένου να επιστρέψει στην οθόνη «Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ».

## Οριστικοποίηση

- Προκειμένου να οριστικοποιηθεί η καταχώριση της ΑΠΔ, ο χρήστης πατάει την αντίστοιχη επιλογή από τη στήλη «Ενέργειες»

(Σελίδα 1 από 1)				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ		ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

(Σελίδα 1 από 1)

- Η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

- Ο χρήστης προχωράει σε «Έλεγχος Υποβολής» για να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν σφάλματα υποβολής, και εμφανίζεται το παρακάτω ενημερωτικό μήνυμα.

## Μήνυμα Συστήματος



Ενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.

OK

### 4. Η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>

### 5. Επιλέγοντας «Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής» και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος, εμφανίζεται το κάτωθι μήνυμα συστήματος.

## Μήνυμα Συστήματος



Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

## Με Λάθη Υποβολής

### 1. Εάν υπάρχουν λάθη υποβολής, τότε η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

### 2. Προκειμένου να δει τα σφάλματα υποβολής επιλέγει «Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής»

### 4.

Η υποβολή ΑΠΔ δεν μπορεί να υποβληθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

- Αρχική Σελίδα
- Διαχείριση ΑΠΔ
- Ενέργειες
- Τρέχων Χρήστης
- Αποσύνδεση

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
(Σελίδα 1 από 1)				
Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
133	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	72	Η ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΡΙΟ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ)
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	95	ΔΕΝ ΣΥΜΦΩΝΟΥΝ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΔ
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	28	ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ Α.Μ. ΕΡΓΟΔΟΤΗ
133	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	49	ΤΟ ΕΤΟΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΕΙΝΑΙ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ (ΕΚΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)

Επιστροφή

### Οδηγίες Οθόνης

Στον παραπάνω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προκύπτουν από τον έλεγχο της ΑΠΔ σας **ομαδοποιημένα** κατά κωδικό λάθους. Κάντε κλικ στο πλήθος εγγραφών για κάθε κωδικό λάθους για να δείτε τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν.

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Συμπλήρωση Φόρμας, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας και στη συνέχεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας για να αποκαταστήσετε τα λάθη της ΑΠΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας, επιλέξτε την ΑΠΔ σας και Ακύρωση Περίοδου Υποβολής. Αποκαταστήστε τα λάθη στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε, δημιουργήστε νέο αρχείο και επαναλάβετε την φόρτωσή του και τον Έλεγχο Υποβολής.

- Ο χρήστης επιλέγει τον σύνδεσμο από την στήλη «Πλήθος Εγγραφών» προκειμένου να δει αναλυτικά τις προς διόρθωση εγγραφές.

- Αρχική Σελίδα
- Διαχείριση ΑΠΔ**
- Ενέργειες
- Τρέχων Χρήστης
- Αποσύνδεση

**Τύπος Λάθους**

Η ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΡΙΟ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ)

**Λίστα Λαθών ΑΠΔ**

(Σελίδα 1 από 14)

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές

(Σελίδα 1 από 14)

- Επιστρέφει στην αρχική οθόνη εργασίας και επιλέγει «Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας» για να διορθώσει τα σφάλματα.

### Χωρίς Λάθη Υποβολής

- Εφόσον δεν προκύπτουν λάθη μετά τον έλεγχο της υποβολής, η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Υποβολή</a>

- Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιστρέψει στη φόρμα συμπλήρωσης, είτε να υποβάλει οριστικά.
- Με την επιλογή της «Υποβολής», εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:

**Υποβολή** ✕

Περίοδος Υποβολής:

Αριθμός Υποβολής:

- Ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού».



## Επανεκδοση Αποδεικτικού

1. Εάν επιθυμεί να επανεκδώσει και να εκτυπώσει Αντίγραφο Αποδεικτικού Υποβολής ΑΠΔ, τότε επιλέγει «Επανεκδοση Αποδεικτικού» από την στήλη «Ενέργειες» και αναδύεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: ██████████ T.Π.Τ.Ε.: ██████████  
A.Φ.Μ.: ██████████  
Οδός: ██████████ Αριθμός: ████████ T.K.: ████████ Πόλη: ██████████  
Υποκ/μα: 001 ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Ενέργειες
183	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ		<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Επιστροφή

**Επανεκδοση Αποδεικτικού**

Περίοδος Υποβολής:

Αριθμός Υποβολής:

Επανεκδοση Αποδεικτικού

2. Ο χρήστης επιλέγει είτε «Επανεκδοση Αποδεικτικού» και αναδύεται παράθυρο διαλόγου με το «Αντίγραφο Αποδεικτικού Υποβολής ΑΠΔ».
3. Εφόσον ο χρήστης επιθυμεί να εκτυπώσει τις αναλυτικές εγγραφές, τότε επιλέγει από την στήλη «Ενέργειες» το σύνδεσμο «Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών».
4. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτυπώσει ή/και να αποθηκεύσει την «ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ».

## Αποστολή Αρχείου

1. Σε περίπτωση όπου ο χρήστης, κατά το «Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής», επιλέξει ως «Μέθοδο Υποβολής» την «Αποστολή Αρχείου».

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\*

Μέθοδος Υποβολής:\*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\*

Περίοδος Υποβολής Έως:\*

Συνέχεια Κλείσιμο

Η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη

2. Ο χρήστης επιλέγει «Προσωρινή Φύλαξη» και ανακατευθύνεται στην παρακάτω οθόνη εργασίας:

**Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή**

+ Επιλογή   ↗ Ανέβασμα   ⊗ Ακύρωση

Επιστροφή

#### Οδηγίες Χρήσης

Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

Η λειτουργία Προσωρινής Φύλαξης σας επιτρέπει να ανεβάσετε (να κάνετε upload) ένα αρχείο ΑΠΔ, η γραμμογράφηση του οποίου πρέπει να είναι σύμφωνη με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Κάντε κλικ στο κουμπί + **Επιλογή** για να επιλέξετε το αρχείο (CSL01 ή CSC01) από τον υπολογιστή σας και μετά πατήστε το κουμπί **Ανέβασμα**.

Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώνεται αφού πάρετε το σχετικό μήνυμα στο γαλάζιο πλαίσιο στο κάτω μέρος αυτής της οθόνης. Ενδέχεται να υπάρχει ένας μακρός χρόνος αναμονής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και τα χαρακτηριστικά της σύνδεσής σας (ενδεικτικός χρόνος φόρτωσης αρχείου με 500 εγγραφές: 15").

Τέλος, επιστρέψτε στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέξτε **Έλεγχος Υποβολής** για να υποβάλλετε το αρχείο προς έλεγχο ορθότητας.



3. Πατώντας «Επιλογή» έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει στον υπολογιστή του το αρχείο προς υποβολή.

**Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή**

+ Επιλογή   ↗ Ανέβασμα   ⊗ Ακύρωση

CSL01 25.16 KB   [ ]   ↗   ⊗

Επιστροφή

4. Επιλέγει είτε «Ανέβασμα» είτε το εικονίδιο .
5. Επίσης, έχει τη δυνατότητα ακύρωσης του αρχείου από το εικονίδιο απαγόρευσης  ή την επιλογή «Ακύρωση».
6. Εφόσον ολοκληρωθεί η επιτυχής φόρτωση του αρχείου, θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα:

#### Οδηγίες Χρήσης

 Το αρχείο 'CSL01' ανέβηκε επιτυχώς! Επιλέξτε Επιστροφή και στη συνέχεια Έλεγχος Υποβολής

7. Ο χρήστης επιλέγει «Επιστροφή», και η κατάσταση και ενέργειες έχουν διαμορφωθεί ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Έλεγχος Υποβολής</u>

6. Ο χρήστης προχωράει σε «Έλεγχος Υποβολής» για να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν σφάλματα υποβολής, και εμφανίζεται το παρακάτω ενημερωτικό μήνυμα.

**Μήνυμα Συστήματος** ✖

Ενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.

OK

7. Η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</u>

8. Επιλέγοντας «Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής» και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος, εμφανίζεται το κάτωθι μήνυμα συστήματος.

**Μήνυμα Συστήματος** ✖

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

### Με Λάθη Υποβολής

1. Εάν υπάρχουν λάθη υποβολής, τότε η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</u>

2. Προκειμένου να δει τα σφάλματα υποβολής επιλέγει «Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής»

■ Αρχική Σελίδα

■ Διαχείριση ΑΠΔ

■ Ενέργειες

■ Τρέχων Χρήστης

■ Αποσύνδεση

Η υποβολή ΑΠΔ δεν μπορεί να υποβληθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
(Σελίδα 1 από 1)				
Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
133	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	72	Η ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΡΙΟ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ)
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	95	ΔΕΝ ΣΥΜΦΩΝΟΥΝ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΔ
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	28	ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ Α.Μ. ΕΡΓΟΔΟΤΗ
133	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	49	ΤΟ ΕΤΟΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΕΙΝΑΙ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ (ΕΚΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)

Επιστροφή

#### Οδηγίες Οθόνης

Στον παραπάνω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προέκυψαν από τον έλεγχο της ΑΠΔ σας **ομαδοποιημένα** κατά κωδικό λάθους. Κάντε κλικ στο πλήθος εγγραφών για κάθε κωδικό λάθους για να δείτε τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν.

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Συμπλήρωση Φόρμας, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας και στη συνέχεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας για να αποκαταστήσετε τα λάθη της ΑΠΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας, επιλέξτε την ΑΠΔ σας και Ακύρωση Περιόδου Υποβολής. Αποκαταστήστε τα λάθη στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε, δημιουργήστε νέο αρχείο και επαναλάβετε την φόρτωσή του και τον Έλεγχο Υποβολής.

3. Ο χρήστης επιλέγει τον σύνδεσμο από την στήλη «Πλήθος Εγγραφών» προκειμένου να δει αναλυτικά τις προς διόρθωση εγγραφές.

■ Αρχική Σελίδα

■ Διαχείριση ΑΠΔ

■ Ενέργειες

■ Τρέχων Χρήστης

■ Αποσύνδεση

#### Τύπος Λάθους

Η ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΡΙΟ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ)

#### Λίστα Λαθών ΑΠΔ

(Σελίδα 1 από 14)

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικ.ότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
-----	-----	-----	---------------	----------------	----------------	---------------	----------	----------	--------------------

Επιστροφή

4. Επιστρέφει στην αρχική οθόνη εργασίας, επιλέγει την εσφαλμένη εγγραφή και «Ακύρωση Περιόδου Υποβολής».

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
<a href="#">4371</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ		ΥΠΟΒΟΛΗ

Περίοδος Υποβολής

[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

5. Εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα:

6. Η εγγραφή ακυρώνεται, και ο χρήστης να υποβάλει νέο ενημερωμένο αρχείο προς έλεγχο επαναλαμβάνοντας τη διαδικασία από τη «Δημιουργία Περιόδου Υποβολής».

### **Χωρίς Λάθη Υποβολής**

1. Εφόσον δεν προκύπτουν λάθη μετά τον έλεγχο της υποβολής, η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Υποβολή</a>

2. Ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή» προκειμένου να υποβάλλει οριστικά.

3. Με την επιλογή της «Υποβολής», εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:

## Υποβολή



Περίοδος Υποβολής:

Αριθμός Υποβολής:

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού

Κλείσιμο

4. Ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού», και η κατάσταση και ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΥΠΟΒΟΛΗ	<u>Τρέχουσα Κατάσταση</u> <u>Επανάδοση Αποδεικτικού</u>