

Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής ΑΠΔ ΤΕΚΑ

Περιεχόμενα

1.	Είσοδ	δος στην εφαρμογή	2
1	.1	Είσοδος στο σύστημα	2
1	.2	Αρχική Οθόνη	3
1	.3	Ενέργειες	4
1	.4	Διάγραμμα ροής ενεργειών για την υποβολή μίας ΑΠΔ ΤΕΚΑ μέσω της εφαρμογής	7
2.	Δημια	ουργία Περιόδου Υποβολής	8
2	.1	Νέα περίοδος Υποβολής	8
2	.2	Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο	9
2	.3	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής	10
3.	Μέθα	οδος Υποβολής	11
3	.1	Συμπλήρωση Φόρμας	11
	Συμπ	λήρωση	12
	Κατα	χώριση Στοιχείων	13
3	.2	Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ - ΤΕΚΑ	15
3	.3	Μεταβολή/Διαγραφή Εγγραφής	17
3	.4	Τρέχουσα Κατάσταση	18
3	.5	Οριστικοποίηση και Έλεγχος Υποβολής	20
	Με Λ	άθη Υποβολής	21
	Χωρί	ς Λάθη Υποβολής	22
3	.6	Επανέκδοση Αποδεικτικού	23
3	.7	Υποβολή ΑΠΔ ΤΕΚΑ με Αποστολή Αρχείου	23
	Με Λ	άθη Υποβολής	26
	Χωρί	ς Λάθη Υποβολής	27

1. Είσοδος στην εφαρμογή

1.1 Είσοδος στο σύστημα

Ο χρήστης πληκτρολογεί την ηλεκτρονική διεύθυνση <u>https://apps.ika.gr/eAPDssoTEKA</u> και πραγματοποιεί είσοδο στο σύστημα με τους ίδιους κωδικούς Εργοδότη που χρησιμοποιεί για να υποβάλει ΑΠΔ στον e-EΦKA.

Κωδικός Χρήστη:			
Συνθηματικό:			
		Είσοδο	ος

1.2 Αρχική Οθόνη

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



version 1.0

1.3 Ενέργειες

Από το αριστερό μενού, επιλέγει «**Ενέργειες**» και εμφανίζεται η κεντρική οθόνη εργασίας, όπου εμφανίζονται συμπληρωμένα τα στοιχεία εργοδότη.

Στοιχεία Ει	ογοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙ	ΧΕΙΡΗΣΕΩΝ			
A.M.E.:			TITTE TEKA: R	F	
A.Φ.Μ.:					
Οδός:		Αριθμός: Τ.Κ.:	Πόλη:		
Υποκ/μα:					
		14	(Σελίδα 1 α	nó 1) 🔛 💷	
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες	
8067438	01 KANONIKH	1/2022 - 1/2022	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση	

 Στο επάνω μέρος της κεντρικής οθόνης εμφανίζονται τα στοιχεία του εργοδότη (ΑΜΕ, ΑΦΜ, Επωνυμία, ταχυδρομική διεύθυνση και το αρμόδιο Υποκατάστημα Μισθωτών ΕΦΚΑ), όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Εργοδοτών του ΕΦΚΑ.

Εμφανίζεται επίσης η Ταυτότητα Πληρωμής (μοναδική για κάθε εργοδότη) «Τ.Π.Τ.Ε ΤΕΚΑ» μέσω της οποία εξοφλούνται οι Τρέχουσες Εισφορές του ΤΕΚΑ.

- 2) Στο κεντρικό μέρος της οθόνης εμφανίζονται σε έναν πίνακα όλες οι ΑΠΔ ΤΕΚΑ του εργοδότη (εκκρεμείς και υποβληθείσες), οι οποίες έχουν δημιουργηθεί μέσω της εφαρμογής, σε όλες τις πιθανές καταστάσεις.
- Στο κάτω μέρος της κεντρικής οθόνης εμφανίζονται οι επιλογές Δημιουργίας Περιόδου Υποβολής και Ακύρωσης Περιόδου Υποβολής, για να ξεκινήσει ο χρήστης τη συμπλήρωση μίας νέας ΑΠΔ ΤΕΚΑ ή να ακυρώσει μια εκκρεμότητα.

Ο πίνακας των ΑΠΔ ΤΕΚΑ στην κεντρική οθόνη έχει τις εξής στήλες:

ΑΡΙΘΜΟΣ: αριθμός που αποδίδεται στην ΑΠΔ ΤΕΚΑ αυτόματα από το σύστημα τη στιγμή που δημιουργείται καινούρια περίοδος. Για τις ΑΠΔ ΤΕΚΑ που έχουν περάσει από έλεγχο υποβολής, κάνοντας κλικ πάνω στον «αριθμό» παίρνουμε πληροφορίες για τα σύνολα της ΑΠΔ ΤΕΚΑ με τη μορφή της παρακάτω εικόνας:

	ής	×
L 3 Σύνολα Ανά Μήνα:	17 Σύνολα	
L 4 Ημερών Ασφάλισης:		
L 5 Αποδοχών:		
.6 Σύνολο Εισφορών:		
		Ενέργειες
Κλείσιμο		# <u>Τρέχουσο Κατάσταση</u>
	(220100 1 010)	1) (1997) - PT
οίοδος Υποβολής		
chicond tripponite		
	A second discovery of the second of the second discovery of the second	

Επισήμανση: τα σύνολα ενημερώνονται κατά την διαδικασία ελέγχου υποβολής. Πριν από αυτήν, δεν είναι διαθέσιμα.

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: Κανονική ή Συμπληρωματική.

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ: μισθολογική περίοδος της ΑΠΔ ΤΕΚΑ.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ και ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: περιγραφή της φάσης στην οποία βρίσκεται η ΑΠΔ ΤΕΚΑ και διαθέσιμες ενέργειες για την κάθε κατάσταση. Οι προβλεπόμενες καταστάσεις και ενέργειες είναι:

- **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** (αφορά υποβολή με συμπλήρωση φόρμας)
- > Συμπλήρωση
- > Οριστικοποίηση
- Τρέχουσα κατάσταση

- **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ** (αφορά υποβολή με συμπλήρωση φόρμας)
- > Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας
- > Έλεγχος Υποβολής
- > Τρέχουσα Κατάσταση
- **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** (αφορά υποβολή με αποστολή αρχείου)
- Προσωρινή Φύλαξη
- **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (αφορά υποβολή με αποστολή αρχείου)
- > Έλεγχος Υποβολής
- > Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής (προσωρινή επιλογή)
- ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (αφορά και τις δύο μεθόδους)
- > Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας
- > Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
- ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (αφορά και τις δύο μεθόδους)
- > Υποβολή
- ΥΠΟΒΟΛΗ (αφορά και τις δύο μεθόδους)
- > Τρέχουσα Κατάσταση
- > Επανέκδοση Αποδεικτικού

Στην επόμενη σελίδα ακολουθεί σχηματικό διάγραμμα ροής ενεργειών για την υποβολή μίας ΑΠΔ ΤΕΚΑ μέσω της εφαρμογής.

1.4 Διάγραμμα ροής ενεργειών για την υποβολή μίας ΑΠΔ ΤΕΚΑ μέσω της εφαρμογής



2. Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

2.1 Νέα περίοδος Υποβολής

1. Από την κεντρική οθόνη ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Περιόδου Υποβολής».

Περίοδος Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

2. Συμπληρώνει τα στοιχεία στο αναδυόμενο παράθυρο:

<u>Τύπος Δήλωσης</u>: Κανονική ή Συμπληρωματική

Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας ή Αποστολή Αρχείου

<u>Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:</u> (βλ. 2.2 - Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο)

<u>Περίοδος Υποβολής Από και Έως</u>: με τη μορφή ΜΜ/ΕΕΕΕ (δύο ψηφία για μήνα και τέσσερα για έτος)

C	οιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				
	Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής	×	пте тека:		
	Τύπος Δήλωσης:* Κανονική ~ Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας ~ Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:		Ίόλη: Ν.ΦΑΛΗΡΟ ΠΕΙΡΑΙΑΣ		
	Περίοδος Υποβολής Από:*		Σελίδα 1 αι	nó 1) 👘 👘	
	Περίοδος Υποβολής Έως:*		ατάσταση	Ενέργειες	
			ΆΧΩΡΙΣΗ ΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση	
	Συνεχεία κλεισιμο		(Σελίδα 1 απ	ó1)	

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

Δημιουργία Περιόδου Υποβολή	ς Χ
Το Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής ολοκληρ	οώθηκε με επιτυχία
ок	
	Å

2.2 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

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

	κή Υποβολή ΑΠ/	A TEKA	
οιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ			
Επιλέξτε ΑΠΔ ΤΕΚΑ προς Αντιγραφή			×
14	(Σελίδα 1 από 1)		
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση

2. Επιλέγει την εγγραφή προς αντιγραφή.

Ενεργοποιώντας αυτή την λειτουργία, αντιγράφονται κάποια από τα στοιχεία μισθοδοσίας της επιλεγμένης περιόδου, ως στοιχεία της νέας περιόδου που δημιουργείται.

Σε περίπτωση απολύσεων μέσα στην προς δημιουργία περίοδο, θα πρέπει να διαγραφούν οι εγγραφές για τους συγκεκριμένους εργαζόμενους, ενώ σε περίπτωση προσλήψεων θα πρέπει να προστεθούν οι εγγραφές για τους νέους εργαζόμενους.

Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να γίνει έλεγχος της κατάστασης της ΑΠΔ ΤΕΚΑ που δημιουργήθηκε πριν αυτή υποβληθεί οριστικά.

2.3 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

1. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή της εγγραφής μιας Περιόδου Υποβολής που δημιούργησε, τότε στην κεντρική οθόνη και στον πίνακα με τις ΑΠΔ ΤΕΚΑ 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.

3. Μέθοδος Υποβολής

3.1 Συμπλήρωση Φόρμας

1. Εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει «Συμπλήρωση Φόρμας» κατά τη δημιουργία της περιόδου υποβολής, τότε η κατάσταση της εγγραφής βρίσκεται «**ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**».

2. Ο χρήστης επιλέγει «**Συμπλήρωση**» από την στήλη «Ενέργειες».

М.Е.: Ф.М.:			TITE TEKA: RF	
δός: ποκ/μα:	,	λριθμός: Τ.Κ.:	Πόλη:	
		145	(Σελίδα 1 απ	ó 1) 🔛 💷
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
	01 KANONIKH		ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμηλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
	01 KANONIKH		ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμηλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
		14	(Σελίδα 1 από	1) PA RT

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΤΕΚΑ

version 1.0

Συμπλήρωση

Επιλέγοντας την ενέργεια **Συμπλήρωση** εμφανίζεται οθόνη με κενή φόρμα για την συμπλήρωση νέας εγγραφής. Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα στοιχεία του εργοδότη και ακολουθεί κενή φόρμα στην οποία καταχωρούνται τα μισθολογικά στοιχεία του εργαζόμενου.

				-
ενικές Πληροφορίες				
Γύπος: 01 KANONIKH				
05 A.M.E:	06 A.Φ.M:	11 Από Μήνα/Έτος: 2/2022	12 Έως Μήνα/Έτος: 2/2022	
ΠΔ ΤΕΚΑ Κοινών Επιχειρι	ήσεων - Νέα Εγγραφή			
ντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ ΤΕ	KA			
L8 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:*		0		
19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:*				
0 A M K A ·*				
1 En/wuwo:*		22 YDvaug.*		
2 Yourse Baradart		24 Ovene Mercies	-	5
5 Ovopu narpos.		24 OVODU HITIPOG.		_
5 Ημερομηνία Γεννησης.~ 7 Πλήσες Οσάσιο:*		28 Olec Fordguec:*		
9 Kuolakėc:	0			
υ κωοικός ειοικότητας:*				
 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης: 				
2 Πακέτο Κάλυψης:*				
3 Μισθολογική Περίοδος:*	2/2022 *			
4 Από Ημ/νία Απασχόλησης:		35 Έως Ημ/νία Απασχόλησης:		
6 Τύπος Αποδοχών:*				
7 Ημέρες Ασφάλισης:	0	38 Ημερομίσθιο:		
	<u> </u>	39 Anočovic:*		
Ο Ειστρορές Αστρολισμένου:*	0	41 Ειστοροίς Εργοδότο:*	0	
- modeled underingles of the			0	
7 En Simon Annhou (Br-1).*		τα το	U III	
4 ΕΠΙΟΟΤήση Εργοδότη (%):*	U	45 Επισοτηση Εργοδότη (Ποσό):*		
		46 Καταβληθείσες Εισφορές:*		

Στη συνέχεια, ο χρήστης είτε επιλέγει να καταχωρίσει τα στοιχεία είτε επιλέγει την αντιγραφή εγγραφής ΑΠΔ ΤΕΚΑ:

Καταχώριση Στοιχείων

1. Κατά τη συμπλήρωση της εγγραφής υπάρχουν διαθέσιμες λίστες επιλογής τιμών για τα πεδία: ΚΑΔ, Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου, Κωδικός Ειδικότητας, Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης, Πακέτο Κάλυψης και Τύπος Αποδοχών, μέσα από τις οποίες ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει τους αντίστοιχους κωδικούς και να καταχωρήσει τα υποχρεωτικά στοιχεία του εργαζόμενου.

2. Προς διευκόλυνση του χρήστη διατίθενται λίστες επιλογής τιμών στα πεδία στα οποία εμφανίζεται το εικονίδιο του ερωτηματικού.

3. Εάν είναι γνωστός ο Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου του Εργαζομένου (Πεδίο 19), 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**.»

4. Ο χρήστης επιλέγει με βάση το κριτήριο αναζήτησης που επιθυμεί. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι οι κάτωθι:

- Βάσει Α.Μ.Κ.Α.
- Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

5. Ο χρήστης ανάλογα με το κριτήριο αναζήτησης που επέλεξε στο βήμα 4, εισάγει τιμές στο πεδίο «ΑΜΚΑ» ή στα πεδία «Επώνυμο», «Όνομα», «Όνομα Πατρός», «Όνομα Μητρός», «Ημερομηνία Γέννησης»

6. Ο χρήστης επιλέγει «Αναζήτηση».

7. Σε περίπτωση επιτυχημένης αναζήτησης εμφανίζεται εγγραφή με τα αντίστοιχα αποτελέσματα. Ο χρήστης επιλέγει την εγγραφή και στη συνέχεια πατάει το κουμπί «**Επιλογή**»

λογή Είδους Κριτηρίων	Βάσει Α.Μ.Κ.Α	. .					
1.K.A.							
Αναζήτηση							
		14	α (Σελίδα 1 α	nó 1) 🕞 🛌			
A.M.A. 💠 A.M.K.A	. 🗘 А.Ф.М.	🗢 Επώνυμο	ο Όνομα	🔅 Πατρώνυμο	≎Μητρώνυμο	⇔ Ηµ/νία Γέννησης	⇔Νέος / Παλιός
	•				· ·	-	ΝΕΟΣ
			17 115 4	1.43			

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

9.	Εμφανίζεται το	κάτωθι μήνυμα	επιτυχούς ολοκλήρωσης.
----	----------------	---------------	------------------------

Μήνυμα Συστήματος	×
Η αποθήκευση της Αναλυτικής Εγγραφής Α	ΠΔΤΕΚΑ ολοκληρώθηκε επιτυχώς
ОК	
	A

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

1 1	3 E +				
νικές Πλ	ληροφορίες				
inoç (01 KANONIKH				
AME	Μήνυμα Συστήμα	тоç	X né Mýva/Erac: 1/2022	12 Tax; Mijva/Eroc; 1/2022	1
			-		
TIYDDE	Ο Αριθμό	ς Παραρτήματος Εργοδότη είναι κενός Κωδικός ΚΑΔ ΤΕΚΑ είναι κενός			
Ε Αρ. Πα	0	Α.Μ. Ασφαλισμένου είναι κενός Ο Α.Μ.Κ.Α. είναι κενός			
9 Αριθμά	To To E	ΑΦΗ Ασφαλισμένου είναι κενό πώνυμο Ασφαλισμένου είναι κενό			
DAMK.	To Dvo	Ονομα Ασφαλισμένου είναι κενό μα Πατρός Ασφαλισμένου είναι κενό			
1 Enúvu	Το Όνο Η Ημ/νι	μα Μητρός Ασφαλισμένου είναι κενό α Γέννησης Ασφαλισμένου είναι κενή	Dvoue:*		
B Thouse	Ο Κωδικός Το Πακέ	; Ειδικότητας Ασφαλισμένου είναι κενός το Κάλυψης Ασφαλισμένου είναι κενό	Ονομα Μητράς.*		
S Husper	O Kas	δικός Τύπου Αποδοχών είναι κενός	4.0.M.*		
7 Divigen		OK	Ολες Εργάσιμος.*		
9 Kupite		107220	-		
ο Κωδικός Ε	δδικότητας.*	0			
t Eidenh Mag	ρίπτωση Ασφάλισης:	0			
2 Πακέτο Κι	gynmulc:	0			
3 Μισθολογ	νκή Περίοδος:*	1/2022 =			
4 Anó Hụ/vi	ία Απασχόλησης:		35 Έως Ημ/νία Απασχάλησης:		
6 Túnoc An	οδοχών:*				
7 Ημέρες Αι	σφάλισης:	0	38 Ημερομίσθιο:		
			39 Acoboxic;*	0	
ο Εισφορές	Ασφαλισμένου:*	0	41 Εκαφορίς Εργοδότη:*	0	
			42 Συνολούς Εσφορίς:*	0	
3 Επιδότησι	η Ασιρίνου (Ποσό):*	0			
4 Επιδάτησι	η Εργοδάτη (%):*	0	45 Επιδότηση Εργοδότη (Ποσό):*	0	
			46 Καταβληθείσες Εισφορές.*		
O Apr O Ku O A.M O A.M To AM To Er	ιθμός Παραρτήμα δικός ΚΑΔ ΤΕΚΑ Ι 4. Ασφαλισμένου 4.Κ.Α. είναι κενός ΡΜ Ασφαλισμένο ιώνυμο Ασφαλισμ	τας Εργαδότη είναι κενός είναι κενός είναι κενός ο είναι κενό μένου είναι κενό			
То О То О То О Н Нµ, О Кы То По	νομα Ασφαλισμέν νομα Πατρός Ασφ νομα Μητρός Ασφ /νια Γέννησης Ασ δικός Ειδικότητα ακέτο Κάλυψης Α	του είναι κενό μαλισμένου είναι κενό αραλισμένου είναι κενό ς Ασφαλισμένου είναι κενός αφαλισμένου είναι κενός			

3.2 Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ - ΤΕΚΑ

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

Γενικές	Πληροφορίες
Τύπος:	01 KANONIKH
05 A.M.E:	06 A.Φ.M:
ΑΠΔ ΤΕΙ	(Α Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή
<u>Αντιγραφ</u>	ή Εγγραφής ΑΠΔ ΤΕΚΑ

2. Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ ΤΕΚΑ** εμφανίζεται φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης εγγραφής:

	προφορίες							
ναζήτ	ηση Αναλυτ	ικών Εγγραφών Α.Π.	Δ. ΤΕΚΑ					
/Α: Μ.Κ.Α. ΑΔ:	: άλυψης:			Α.Μ.Α.: Τύπος Αποδοχών Κωδικός Ειδικότη	roç:			x; 2/2022
Av	ναζήτηση							
Av	αζήτηση	Λίστα Ευρεί	θεισών Αναλ	λυτικών Εγγρα	ιφών ΑΠΔ Τ	EKA		
Av	ναζήτηση	Λίστα Ευρεί	θεισών Αναλ (Σελία	λυτικών Εγγρα δα 1 από 1)	ιφών ΑΠΔ Τ	EKA	Succharic	

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

4. Μαρκάροντας την κατάλληλη εγγραφή και κάνοντας κλικ στο κουμπί «**Επιλογή**» η φόρμα συμπληρώνεται με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής, παραμένοντας σε κατάσταση **Εισαγωγής**.

Αναζήτ	ηση Αν	αλυτικώ	ν Εγγραφών Α.Π.	Δ. ΤΕΚΑ					
A/A:		Γ] 4	A.M.A.:				
A.M.K.A.:	:	Ē		j ı	Γύπος Αποδοχών			_	
ΚΑΔ:		Ē		j,	ωδικός Ειδικότη	τος:			
Πακέτο Κ	(άλυψης:	Ē		ĺ					
Av	′αζήτηση		Airen Eurost				EVA		
				(Seli)	δα 1 από 1)		EKA		
A/A	KAΔ	AMA	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
			14	< (Σελί	δα 1 από 1)	▶> ►1			
Er	πιλογή		Κλείσιμο						Å

Μεταβάλλοντας τα στοιχεία της φόρμας σύμφωνα με τα στοιχεία μισθοδοσίας και κάνοντας κλικ στο **Αποθήκευση**, αν δεν παρουσιαστούν λάθη, θα αποθηκευθεί η **νέα εγγραφή**.

3.3 Μεταβολή/Διαγραφή Εγγραφής

1. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη μεταβολή ή διαγραφή μίας ήδη καταχωρημένης εγγραφής της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, τότε στην κεντρική οθόνη και στον πίνακα με τις ΑΠΔ ΤΕΚΑ επιλέγει την ΑΠΔ ΤΕΚΑ και πατάει «**Συμπλήρωση**».

2. Στη συνέχεια εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Από το μενού που υπάρχει αριστερά στο πάνω μέρος της οθόνης ο χρήστης κάνει κλικ στο εικονίδιο του φακού.

ρ

ικές Πλι	ηροφορ	ίες								
Αναζήτ	ηση Ανα	αλυτικώ	ον Εγγραφών Α.Π	Δ. ΤΕΚΑ						
A/A:					A.M.A.:					x; 2/2022
A.M.K.A.:		[1	Τύπος Αποδοχών	v:				
ΚΑΔ:		[٦ L	Κωδικός Ειδικότη	ητος:				
Πακέτο Κ	άλυψης:	Ē								
Av	αζήτηση									
			Λίστα Ευρεί	θεισών Αναλ	ωτικών Εγγρ	αφών ΑΠΔ ΄	ГЕКА			
			14	(Σελί	δα 1 από 1)	E.F. Bell				
A/A	KAΔ	AMA	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές	
										D

3. Αναδύεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:

4. Εισάγει τα επιθυμητά κριτήρια και επιλέγει «**Αναζήτηση**», ή πραγματοποιεί «Αναζήτηση» χωρίς κριτήρια.

5. Μαρκάρει την κατάλληλη εγγραφή και «Επιλογή».

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

Σε περίπτωση που επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή, τότε επιλέγει από το ίδιο μενού, επάνω αριστερά το εικονίδιο της διαγραφής.

3.4 Τρέχουσα Κατάσταση

Η ενέργεια **Τρέχουσα κατάσταση** είναι διαθέσιμη όταν η ΑΠΔ ΤΕΚΑ είναι σε κατάσταση **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** ή σε **ΥΠΟΒΟΛΗ**.

1. Ο χρήστης επιλέγει το σύνδεσμο «Τρέχουσα Κατάσταση» από την στήλη «Ενέργειες»

	(Σελίδα 1 anó 1)								
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες					
	01 KANONIKH		ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμηλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση					

και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εργασίας.

Περ. Υποβολής: 2/2022 - 2/2022
ών ΑΠΔ ΤΕΚΑ
A.M.A.:
Τύπος Αποδοχών:
Κωδικός Ειδικότητας:

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

ήs						
38137894	Περ. Υποβολής:	2/2022 - 2/2022	(
σης Αναλυτικών Εγγρ	αφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ					
	A.M.A.:					
	Τύπος Αποδοχών:					
0083	Κωδικός Ειδικότητας:					
]					
	Al F A					
	Λίστα Ευρεθείσων Ανάλι	πικων εγγραφ	ρων ΑΠΔ ΤΕΚ	A		
	σελίδ	a 1 anó 1)	100 I III I			
	38137894 σης Αναλυτικών Εγγρ	38137894 Περ. Υποβολής: σης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ Α.Μ.Α.: Ο083 Κωδικός Ειδικότητας: Λίστα Ευρεθεισών Αναλι	38137894 Περ. Υποβολής: 2/2022 - 2/2022 σης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ Α.Μ.Α.: Γύπος Αποδοχών: 0083 Κωδικός Ειδικότητας: Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφού	38137894 Περ. Υποβολής: 2/2022 - 2/2022 σης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ Α.Μ.Α.: Ο083 Κωδικός Ειδικότητας: Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚ.	38137894 Περ. Υποβολής: 2/2022 - 2/2022 σης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ Α.Μ.Α.: Πύπος Αποδοχών: Τύπος Αποδοχών: 0083 Κωδικός Ειδικότητας: Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ	38137894 Περ. Υποβολής: 2/2022 - 2/2022 σης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ Α.Μ.Α.: Πύπος Αποδοχών: Πύπος Αποδοχών: 0083 Κωδικός Ειδικότητας: Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ

3. Εν συνεχεία, ο χρήστης μπορεί να δει αναλυτικότερα στοιχεία ανά εγγραφή, πατώντας το σύνδεσμο στην στήλη «**A/A**».

4. Ανακατευθύνεται στην κάτωθι οθόνη εργασίας:

Γενικές Πληροφορίες				
Tůnoç: 01 KANONIKH				
05 A.M.E:	06 A.Φ.M:		11 Από Μήνα/Έτος:	12 Έως Μήνα/Έτος:
ΑΠΔ ΤΕΚΑ Κοινών Επιχειρί	່ງσεων − Νέα Εγγρ	αφή		
<u>Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ ΤΕ</u>	KA			
18 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:*	0 /	0083	ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΙΚ	ΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΤΕΚΑ)
19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:*		0		
20 A.M.K.A.:*				
21 Επώνυμο:*			22 'Ovoµa:*	
23 Όνομα Πατρός:*			24 Όνομα Μητρός:*	
25 Ημερομηνία Γέννησης:*			26 A.Φ.M:*	
27 Πλήρες Ωράριο:*			28 Όλες Εργάσιμες:*	
29 Κυριακές:	0			
30 Κωδικός Ειδικότητας:*	000706	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΤΕΗ	(Α - ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	
31 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης:		2		
32 Πακέτο Κάλυψης:*	4169	TEKA		
33 Μισθολογική Περίοδος:*	2/2022 *			
34 Από Ημ/νία Απασχόλησης:			35 Έως Ημ/νία Απασχόλησης:	
36 Τύπος Αποδοχών:*	01	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΙ	Σ	
37 Ημέρες Ασφάλισης:	0		38 Ημερομίσθιο:	
			39 Αποδοχές:*	1000
40 Εισφορές Ασφαλισμένου:*	32,5		41 Εισφορές Εργοδότη:*	32,5
			42 Συνολικές Εισφορές:*	65
43 Επιδότηση Ασφ/νου (Ποσό):*	0,00			
44 Επιδότηση Εργοδότη (%):*	o,od		45 Επιδότηση Εργοδότη (Ποσό):*	0
			46 Καταβληθείσες Εισφορές:*	65

5. Ο χρήστης στη συνέχεια επιλέγει «**Επιστροφή**», προκειμένου να επιστρέψει στην οθόνη αναζήτησης αναλυτικών εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ, και το βέλος της επιστροφής (—), προκειμένου να επιστρέψει στην οθόνη «Στοιχεία Εργοδότη».

3.5 Οριστικοποίηση και Έλεγχος Υποβολής

1. Προκειμένου να οριστικοποιηθεί η καταχώριση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, ο χρήστης πατάει την επιλογή **Οριστικοποίηση** από τη στήλη «Ενέργειες»

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

2. Η κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ αλλάζει σε **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ**. Αυτό σημαίνει ότι προσωρινά έχουν αποθηκευτεί όλες οι εγγραφές της ΑΠΔ ΤΕΚΑ και πρόκειται να υποβληθούν για έλεγχο υποβολής.

Κατάσταση	Ενέργειες	
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΟΡΙΣΗΣ	Επιστροφή στ Συμπλήρωση Φόρμας - Έλεγχος Υποβολής	Τρέχουσο Κατάσταση

Ωστόσο, αν για οποιοδήποτε λόγο ο χρήστης θέλει να επιστρέψει στην Συμπλήρωση Φόρμας, κάνει κλικ στην ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας** και η κατάσταση γυρνά και πάλι **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**.

3. 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.

ОК

4. Η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες
ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής

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

Μήνυμα Συστήματος	×
Η Κατάσταση Υποβολής έχει μετα	ιβληθεί
ок	

Με Λάθη Υποβολής

Εάν ο Έλεγχος Υποβολής εντοπίσει λάθη, η ΑΠΔ ΤΕΚΑ γυρίζει σε κατάσταση ΜΕ ΛΑΘΗ
 ΥΠΟΒΟΛΗΣ και διαθέσιμες ενέργειες Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας και Αποτελέσματα
 Ελέγχου Υποβολής.

Κατάσταση		Ενέργειες	
ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	

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

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

🛚 Αρχική Ζελίδα	Τύπος Λάθους									
Διοχείριση ΑΠΔΤΕΚΑ	H MIZGONOFIKH REPIGACE AEN BRENETAL ZTO OPSO THE REPIGACY VIOBONHE (ARIO NHMA/ETOZ EGZ MHMA/ETOZ)									
ο Ενέργειες		Αίστο Ασθών ΑΠΑΤΕΚΑ								
Γρέχων Χρήστης				24	(Σελίδα	1 anó 14)		1		
ο Αποσύνδεση	A/A	KAΔ	AMA	Ονοματεπώνυμ	Κωδ. Ειδικότι	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Συνολικέ Εισφορά
	-		_		- Constant		Hardes M.			Lindobr
	L									
					(72)450	i anà 14)				

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

Κατάσταση		Ενέργειες	
ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμηλήρωση Φόρμος	Υποβολή	

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	Επιστροφή σε ζωμηλήρωση Φόρμος	Υποβολή	

2. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιστρέψει στη φόρμα συμπλήρωσης, είτε να υποβάλλει οριστικά.

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

Υποβολή				×
Περίοδος Υποβολής:				
Αριθμός Υποβολής:				
Υποβολή & Έκδοση Απο	οδεικτικού	Κλεί	σιμο	

4. Ο χρήστης επιλέγει «**Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**».

3.6 Επανέκδοση Αποδεικτικού

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

183	01 KANONIKH	ΚΗ Τ <u>ρέχουσα Κατάσταση</u> Επανέκδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών		
			(Σελίδα 1 από 1)	
		Επανέκδοση Αποδε	іктікой	×
		Περίοδος Υποβολής:		
Επιστροφή		Αριθμός Υποβολής:	183	
		Επανεκόοση Αποόε	IKTIKOU	4

2. Ο χρήστης επιλέγει είτε «Επανέκδοση Αποδεικτικού» και αναδύεται παράθυρο διαλόγου με το «Αντίγραφο Αποδεικτικού Υποβολής ΑΠΔ-ΤΕΚΑ».

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».

3.7 Υποβολή ΑΠΔ ΤΕΚΑ με 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:*	Κανονική 🗸			
Μέθοδος Υποβολής:*	Αποστολή Αρχείου			
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 ³ Ανέβασμα Θ Ακύρωση					
Επιστροφή					
Anules Yohans					

Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

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

Επιλογή Αρχείοι	υ προς Υποβολή
 Επιλογή 	* Ανέβασμα Θ Ακύρωση
CSL01 25.16 KE	3 🖉
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:

<u>Oðrwiec</u>	Xohons
0	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	Έλεγχος Υποβολής

8. 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 πρ	όοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	
	ок	

9. Η κατάσταση και οι ενέργειες μεταβάλλονται ως εξής:

Κατάσταση	Ενέργειες	
ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	

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

Μήνυμα Συσ	τήματος	×
Η Κατάσταση ΥΓ	ιοβολής έχ	ει μεταβληθεί
	ок	

Με Λάθη Υποβολής

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

 Κατάσταση
 Ενέργειες

 ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

Διαχείριση ΑΠΔ ΤΕΚΑ	Αποτελίσματα Ελέγχου Υποβολής (Σελίδα 1 από 1)							
ο Ενέρνειες								
ρέχων Χρήστης	Πλήθος Κατηγορία Εγγραφών		Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους			
Αποσύνδεση	123	ATAPOPEYTIKO	AZDAALEMENKIZ	72	HIME260A0F3KH REPI060Z 4EN BPI2KETAL 2TO OPI0 THE REPI060Y YROBONHE (ARD MHRIA/ETO2 ED2 MHRIA/ETO2)			
		ΑΓΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	EPFOADTHE	95	AEN 21/MOCAYONN TA 2TODIESA THE HVEXTPONDOR VTHPEZIAZ ME TA 2TODIESA THE APIA TEKA			
		ANAFOPEYTIKO	EPFOADTHE	28	NANDAZHENOZ A.H. EPROBOTH			
	133	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	AZDAALIMENOZ	45	TO ETGE THE HEDOCHOTSHE REPORTOR ENAL AANGAEMENGE (EXTOE REPORTOR TROBONIE)			
	-	(Zzλiða 1 anó 1)						
	Eniorpoo	ni.						

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

	Φ Αρχική Σελίδα Τύπος Λάθους Διαχείριση ΑΠΔ ΤΕΚΑ Η ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΡΙΟ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ)									
Διαχείριση ΑΠΔΤΕΚΑ							TOZ EGZ	MHNA/ETO2)		
ο Ενέργειες				Αίστα Αα	θών ΑΠΑΤΕ	EKA				
Τρέχων Χρήστης			frei trei	(Σελίδα 3	L anó 14)					
Αποσύνδεση	A/A KA	AMA	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότι	Πακέτο Κάλυψης	Túr Ano	ιος δοχ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
	-		14. 144	(Σελίδα	l ano 14)	40	**			

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

			14 <4	(Σελί
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατά	σταση
<u>4371</u>				
			14 <4	(Σελί
Περίοδ Δημιουρ	δος Υποβολής γία Περιόδου Υποβολή	ς <u>Ακύρωση Περιόδα</u>	ου Υποβολή	ς

5. Εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα:

			α σίλαζα	1 anò 1) 🔛 🔤
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργ
<u>4371</u>		4/2 Ακύρωση Υι	ποβολής	iei ×
Περίοδ	δος Υποβολής	Είστε βέβ	αιοι ότι θέλετε να ακ	αυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;
Δημιουργ	<u>γία Περιόδου Υποβολή</u> οοφή	ι <u>ς Ακ</u> Ναι Όχι		

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

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

Κατάσταση		Ενέργειες	
ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή		

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

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

Κατάσταση	Ενέργειες
YTIOBOAH	Τρέχουσα Κατάσταση Επανέκδοση Αποδεικτικού