

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

Ηλεκτρονική Υποβολή

Α.Π.Δ.

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- 1) Είσοδος στην εφαρμογή
- 2) Δημιουργία Περιόδου Υποβολής
  - 2.α) Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
  - 2.β) Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο
- 3) Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας
  - 3.α) Συμπλήρωση
    - 3.α.i) Καταχώρηση νέας εγγραφής
    - 3.α.ii) Μεταβολή – διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών
  - 3.β) Τρέχουσα Κατάσταση
  - 3.γ) Οριστικοποίηση
  - 3.δ) Έλεγχος Υποβολής
  - 3.ε) Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
  - 3.στ) Υποβολή
- 4) Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου
  - 4.α) Προσωρινή Φύλαξη
  - 4.β) Έλεγχος Υποβολής
  - 4.γ) Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
  - 4.δ) Υποβολή

# 1) Είσοδος στην εφαρμογή

**ΕΦΚΑ**  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

**Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ**

**Σύνδεση Χρήστη**

Κωδικός Χρήστη:

Συνθηματικό:

Καταχωρήστε τον Κωδικό Χρήστη και το Συνθηματικό όπως σας έχει αποδοθεί, ή όπως το έχετε μεταβάλλει, με πεζούς ή κεφαλαίους λατινικούς χαρακτήρες.  
Σας επισημαίνουμε ότι η εφαρμογή πραγματοποιεί αυστηρό έλεγχο στην καταχώρηση των πεζών ή κεφαλαίων χαρακτήρων.  
Για ζητήματα που αφορούν στην πρόσβασή σας στην εφαρμογή, μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μας μέσω της φόρμας [ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ](#)  
Κατεβάστε τις [Οδηγίες Χρήσης για την Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΦΚΑ version 1.0

Η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι αυτή της **Σύνδεσης Χρήστη** στην οποία καλούμαστε να πληκτρολογήσουμε τους κωδικούς πρόσβασης που μας έχουν αποδοθεί σαν αποτέλεσμα της πιστοποίησής μας στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες για Εργοδότες του ΕΦΚΑ.

Η αντιστοιχία των κωδικών πρόσβασης, είναι:

Κωδικός Χρήστη = Username

Συνθηματικό = PIN

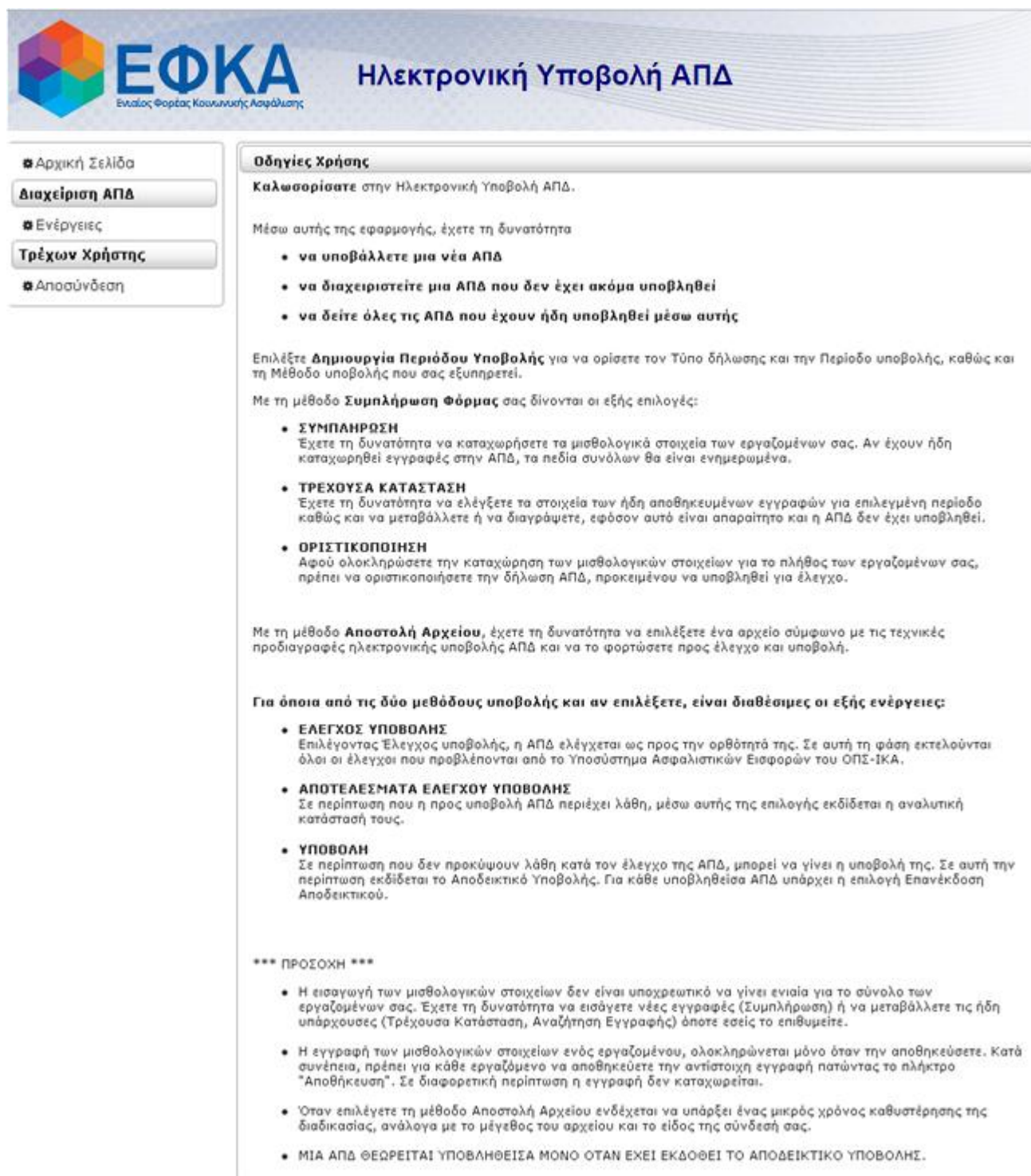
Η εφαρμογή πραγματοποιεί **αυστηρό έλεγχο** στην καταχώρηση των **πεζών ή κεφαλαίων χαρακτήρων**.

**Σημείωση:** η εφαρμογή Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ χρησιμοποιεί τις πλέον πρόσφατες και εξελιγμένες διαδικτυακές τεχνολογίες.

Για την **πλήρη εκμετάλλευσή** τους συνιστάται η χρήση φυλλομετρητή (web browser) Internet Explorer 9+ ή Firefox 6+ ή Google Chrome 12+. Στην περίπτωση που έχετε εγκατεστημένο λειτουργικό σύστημα Windows XP συνιστάται η χρήση Firefox 6+ ή Google Chrome 12+.

Επιπλέον, συνιστάται η εγκατάσταση του λογισμικού Adobe Reader καθώς και η επιλογή του ως προεπιλεγμένου για την ανάγνωση αρχείων τύπου PDF, προκειμένου να είναι δυνατή η προεπισκόπηση των εκτυπώσεων της εφαρμογής.

Μετά τον έλεγχο ορθότητας των κωδικών γίνεται η είσοδος στην **αρχική σελίδα** της εφαρμογής.



**ΕΦΚΑ**  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

## Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ

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

### Οδηγίες Χρήσης

**Καλωσορίσατε** στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ.

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 εξυπηρετεί.

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 καθώς και να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο και η ΑΠΔ δεν έχει υποβληθεί.
- 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.

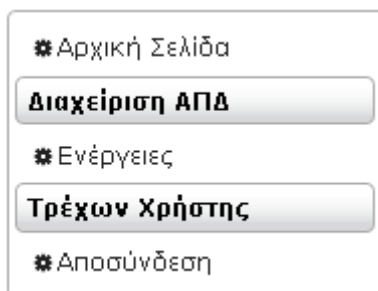
**Για όποια από τις δύο μεθόδους υποβολής και αν επιλέξετε, είναι διαθέσιμες οι εξής ενέργειες:**

- ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλέγοντας Έλεγχος 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-ΙΚΑ.
- ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Σε περίπτωση που η προς υποβολή ΑΠΔ περιέχει λάθη, μέσω αυτής της επιλογής εκδίδεται η αναλυτική κατάστασή 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 Επανεκδόση 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.

Βασικές επιλογές του μενού στα αριστερά είναι οι: **Αρχική Σελίδα**, **Ενέργειες** και **Αποσύνδεση**.




**Αρχική Σελίδα:** με την επιλογή αυτή οδηγούμαστε στην αρχική σελίδα από κάποιο άλλο σημείο της εφαρμογής.

**Ενέργειες:** με την επιλογή αυτή οδηγούμαστε στην κεντρική οθόνη της εφαρμογής και έχουμε τη δυνατότητα:

- να υποβάλλουμε μια νέα ΑΠΔ
- να διαχειριστούμε τις εκκρεμείς ΑΠΔ
- να δούμε τις υποβληθείσες ΑΠΔ

**Αποσύνδεση:** με την επιλογή αυτή κάνουμε έξοδο από την εφαρμογή.

Η κεντρική οθόνη που εμφανίζεται μετά την επιλογή **Ενέργειες**, έχει την παρακάτω μορφή:



## Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ

**Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**Α.Μ.Ε.:** 000000070 ΤΕΣΤ ΤΕΣΤ **Τ.Π.Τ.Ε.:** 05410017000 081459121 5419020125  
**Α.Φ.Μ.:** 000000012  
**Οδός:** ΣΤΑΔΙΟΥ **Αριθμός:** 31Γ **Τ.Κ.:** 12345 **Πόλη:** ΜΑΡΟΥΣΙ  
**Υποκ/μα:** 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 7)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">20952409</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2018 - 8/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">20337571</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2018 - 7/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">20199212</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2018 - 6/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">20021555</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2018 - 6/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>
<a href="#">19930702</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2018 - 5/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">19010157</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">18153276</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">19002361</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">18981298</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">18048679</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2017 - 11/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

(Σελίδα 1 από 7)

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΦΚΑ version 1.0

Στο **επάνω** μέρος της 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.

Στο **κεντρικό** μέρος της οθόνης εμφανίζονται σε έναν πίνακα **όλες οι ΑΠΔ** του εργοδότη (εκκρεμείς και υποβληθείσες), οι οποίες έχουν δημιουργηθεί μέσω της εφαρμογής, σε όλες τις πιθανές καταστάσεις.

Στο **κάτω** μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι επιλογές **Δημιουργίας Περιόδου Υποβολής** και **Ακύρωσης Περιόδου Υποβολής**, για να ξεκινήσουμε τη συμπλήρωση μίας νέας ΑΠΔ ή να ακυρώσουμε μία εκκρεμότητα.

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

**Είσοδος**  
Πληκτρολόγηση κωδικού  
και συνθηματικού

**Δημιουργία περιόδου υποβολής**  
Ορισμός μεθόδου υποβολής, μισθολογικής  
περιόδου και τύπου ΑΠΔ.

Με συμπλήρωση φόρμας

Με αποστολή αρχείου

Κατάσταση  
**ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**  
Επιλογές:  
• Συμπλήρωση  
• Οριστικοποίηση  
• Τρέχουσα Κατάσταση

Κατάσταση  
**ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ**  
Επιλογές:  
• Προσωρινή Φύλαξη

Κατάσταση  
**ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**  
Επιλογές:  
• Επιστροφή σε Συμπλήρωση  
Φόρμας  
• Έλεγχος Υποβολής  
• Τρέχουσα Κατάσταση

Κατάσταση  
**ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Έλεγχος Υποβολής

Με λάθη

Με λάθη

**Έλεγχος Υποβολής**

Χωρίς λάθη

Κατάσταση  
**ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Επιστροφή σε Συμπλήρωση  
Φόρμας  
• Αποτελέσματα Ελέγχου  
Υποβολής

Κατάσταση  
**ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Αποτελέσματα Ελέγχου  
Υποβολής  
Ενέργεια: Ακύρωση Περιόδου  
Υποβολής

Κατάσταση  
**ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Υποβολή

Κατάσταση  
**ΥΠΟΒΟΛΗ**  
Επιλογές:  
• Τρέχουσα Κατάσταση  
• Επανεκδοση Αποδεικτικού



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

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

Αριθμός	Τύπος
201183	01 ΚΑΝΟ
24488	04 ΣΥΜΠ
24467	04 ΣΥΜΠ

**Λοιπά Στοιχεία Υποβολής**  
13 Σύνολα Ανά Μήνα: 17 Σύνολα  
14 Ημερών Ασφάλισης: 25  
15 Αποδοχών: 1.500  
16 Σύνολο Εισφορών: 659,4  
Κλείσιμο

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

**ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ:** 01-Κανονική ή 04-Συμπληρωματική.

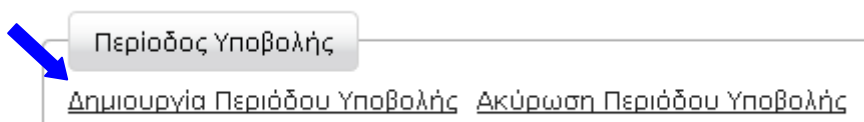
**ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ:** μισθολογική περίοδος της ΑΠΔ.

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

- **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** (αφορά υποβολή με συμπλήρωση φόρμας)
  - Συμπλήρωση
  - Οριστικοποίηση
  - Τρέχουσα κατάσταση
- **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ** (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
  - Επανεκδοση Αποδεικτικού

## 2) Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

Το πρώτο βήμα για την υποβολή μίας νέας ΑΠΔ είναι να κάνουμε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** από τη κεντρική οθόνη **Ενέργειες**:



Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται θα πρέπει να ορίσουμε τις εξής παραμέτρους:

Τύπο Δήλωσης: Κανονική ή Συμπληρωματική

Μέθοδο Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας ή Αποστολή Αρχείου

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: (βλ. [2.β\) Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο](#))

Περίοδος Υποβολής Από και Έως: με τη μορφή MM/EEEE (δύο ψηφία για μήνα και τέσσερα για έτος)

Αφού ορίσουμε τις παραμέτρους τις ΑΠΔ, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.

A screenshot of a dialog box titled 'Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής'. It contains the following fields:

- Τύπος Δήλωσης: \* Κανονική (dropdown menu)
- Μέθοδος Υποβολής: \* Συμπλήρωση Φόρμας (dropdown menu)
- Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:
- Περίοδος Υποβολής Από: \* 01/2013 (text input)
- Περίοδος Υποβολής Έως: \* 01/2013 (text input)

At the bottom, there are two buttons: 'Συνέχεια' and 'Κλείσιμο'. A blue arrow points to the 'Συνέχεια' button.


Εφόσον οι παράμετροι είναι σωστές, λαμβάνουμε μήνυμα επιτυχίας.

A screenshot of a success message dialog box titled 'Δημιουργία Περιόδου Υποβολής'. The message reads: 'Το Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής ολοκληρώθηκε με επιτυχία'. Below the message is an 'OK' button.

## 2.α) Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Αν χρειαστεί να διαγράψουμε την περίοδο που δημιουργήσαμε (π.χ. γιατί ορίσαμε λάθος παράμετρο ή για να υποβάλλουμε διορθωμένο αρχείο ΑΠΔ), θα πρέπει να κάνουμε **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής** για την συγκεκριμένη περίοδο από την κεντρική οθόνη **Ενέργειες**.

Η επιλογή της περιόδου γίνεται κάνοντας **κλικ** πάνω της. Σαν αποτέλεσμα της επιλογής, η γραμμή που περιέχει τα στοιχεία της, θα έχει **γκρι χρώμα**:



### Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

**Α.Μ.Ε.:** 0000000070 ΤΕΣΤ ΤΕΣΤ **Τ.Π.Τ.Ε.:** 05410017000 081459121 5419020125  
**Α.Φ.Μ.:** 000000012  
**Οδός:** ΣΤΑΔΙΟΥ **Αριθμός:** 31Γ **Τ.Κ.:** 12345 **Πόλη:** ΜΑΡΟΥΣΙ  
**Υποκ/μα:** 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 7)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">20952409</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2018 - 8/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">20337571</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2018 - 7/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">20199212</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2018 - 6/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">20021555</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2018 - 6/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>
<a href="#">19930702</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2018 - 5/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">19010157</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">18153276</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">19002361</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">18981298</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">18048679</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2017 - 11/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

(Σελίδα 1 από 7)

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

Μετά την επιλογή της γραμμής, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής** και εμφανίζεται το πλαίσιο επιβεβαίωσης:

**Ακύρωση Υποβολής**



**⚠** Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

---

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Ναι**, εκτελείται η ακύρωση.

## 2.β) Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

Η λειτουργία Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο ενεργοποιείται όταν στο πλαίσιο διαλόγου για την **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** κάνουμε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή:

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής** ✕  
Τύπος Δήλωσης: \*   
Μέθοδος Υποβολής: \*   
Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:   
Περίοδος Υποβολής Από: \*   
Περίοδος Υποβολής Έως: \*

Έχοντας επιλέξει την Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο και πατώντας Συνέχεια, εμφανίζεται ένα επιπλέον πλαίσιο διαλόγου, ώστε να επιλέξουμε την περίοδο που επιθυμούμε να αντιγράψουμε:

**Επιλέξτε ΑΠΔ προς Αντιγραφή** ✕  
(Σελίδα 1 από 1)  

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
201183	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΥΠΟΒΟΛΗ
216488	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΥΠΟΒΟΛΗ
244467	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΥΠΟΒΟΛΗ

  
(Σελίδα 1 από 1)

Με την λειτουργία Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο, θα αντιγραφούν κάποια από τα στοιχεία μισθοδοσίας της περιόδου που θα επιλέξετε, ως στοιχεία της νέας περιόδου που θα δημιουργήσετε.

Πιο συγκεκριμένα θα αντιγραφούν **ΜΟΝΟ** οι εγγραφές με τύπο αποδοχών "01-Τακτικές Αποδοχές", "02-Αποδοχές Υπαλλήλων ΝΠΔΔ κλπ", "13-Τετμητές Αποδοχές", "21-Τακτικές αποδοχές", "36-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών υπέρ Ειδικού Λογαριασμού Ξενοδοχούπαλλήλων", "44-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό συνεισπραττόμενων εισφορών και ΕΤΕΑΜ", "52-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών ασθένειας σε είδος και σε χρήμα τ. ΤΑΞΥ", "56-Τακτικές αποδοχές", "67-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών υπέρ ΙΚΑ - ΕΤΕΑΜ", "78-Τακτικές Αποδοχές για υπολογισμό εισφορών κλάδου κύριας σύνταξης τ. Τ.Σ.Ε.Α.Π.Γ.Σ.Ο. από 1/8/07 - 31/7/2012" και **ΟΧΙ** οι εγγραφές με λοιπούς τύπους αποδοχών (π.χ. Βonus, Δώρο Πάσχα κ.λ.π.) Σε περίπτωση που έχετε απολύσεις θα πρέπει να διαγράψετε τις εγγραφές για τους εργαζόμενους που απολύσατε. Σε περίπτωση που έχετε προσλήψεις θα πρέπει να εισάγετε εγγραφές για τους νέους εργαζόμενους.

Σε κάθε περίπτωση **θα πρέπει να ελέγξετε την κατάσταση της Α.Π.Δ.** που δημιουργήσατε πριν την υποβάλετε οριστικά.

Όπως αναφέρεται και στις οδηγίες στο πλαίσιο διαλόγου, ενεργοποιώντας αυτή την λειτουργία, αντιγράφονται κάποια από τα στοιχεία μισθοδοσίας της επιλεγμένης περιόδου που, ως στοιχεία της νέας περιόδου δημιουργούμε.

Πιο συγκεκριμένα θα αντιγράφονται **ΜΟΝΟ** οι εγγραφές με τύπο αποδοχών "01-Τακτικές Αποδοχές", "02-Αποδοχές Υπαλλήλων ΝΠΔΔ κλπ", "13-Τεκμαρτές Αποδοχές", "21-Τακτικές αποδοχές", "36-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών υπέρ Ειδικού Λογαριασμού Ξενοδοχοϋπαλλήλων", "44-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό συνεισπραττόμενων εισφορών και ΕΤΕΑΜ", "52-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών ασθένειας σε είδος και σε χρήμα τ. ΤΑΞΥ", "56-Τακτικές αποδοχές", "67-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών υπέρ ΙΚΑ - ΕΤΕΑΜ", "78-Τακτικές Αποδοχές για υπολογισμό εισφορών κλάδου κύριας σύνταξης τ. Τ.Σ.Ε.Α.Π.Γ.Σ.Ο. από 1/8/07 - 31/7/2012" και **ΟΧΙ** οι εγγραφές με λοιπούς τύπους αποδοχών (π.χ. Bonus, Δώρο Πάσχα κ.λ.π.).


Αυτό σημαίνει ότι 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 Α.Π.Δ. που δημιουργήθηκε πριν αυτή υποβληθεί οριστικά.**

### 3) Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας

Επιλέγοντας ως **μέθοδο** υποβολής τη **Συμπλήρωση Φόρμας** μπορούμε να καταχωρήσουμε τις αναλυτικές εγγραφές της ΑΠΔ στην εφαρμογή (π.χ. αν δεν έχουμε λογισμικό μισθοδοσίας).

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής** ✕

Τύπος Δήλωσης:\*  

Μέθοδος Υποβολής:\*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\*

Περίοδος Υποβολής Έως:\*

Αμέσως μετά την δημιουργία περιόδου υποβολής, η ΑΠΔ έρχεται σε κατάσταση **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**.

(Σελίδα 1 από 1)				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">64</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2012 - 1/2012	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">80</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2013 - 3/2013	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">112</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2012 - 9/2012	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">114</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2012 - 1/2012	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">234</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2013 - 2/2013	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">238</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

Οι διαθέσιμες επιλογές είναι: **Συμπλήρωση**, **Οριστικοποίηση** και **Τρέχουσα κατάσταση**

### 3.α) Συμπλήρωση

#### 3.α.ι) Καταχώρηση νέας εγγραφής

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 έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε τα μισθολογικά στοιχεία εργαζόμενου.






01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ

05 Α.Μ.Ε: 0000000070    06 Α.Φ.Μ: 000000012    11 Από Μήνα/Έτος: 8/2018    12 Έως Μήνα/Έτος: 8/2018


**ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή**

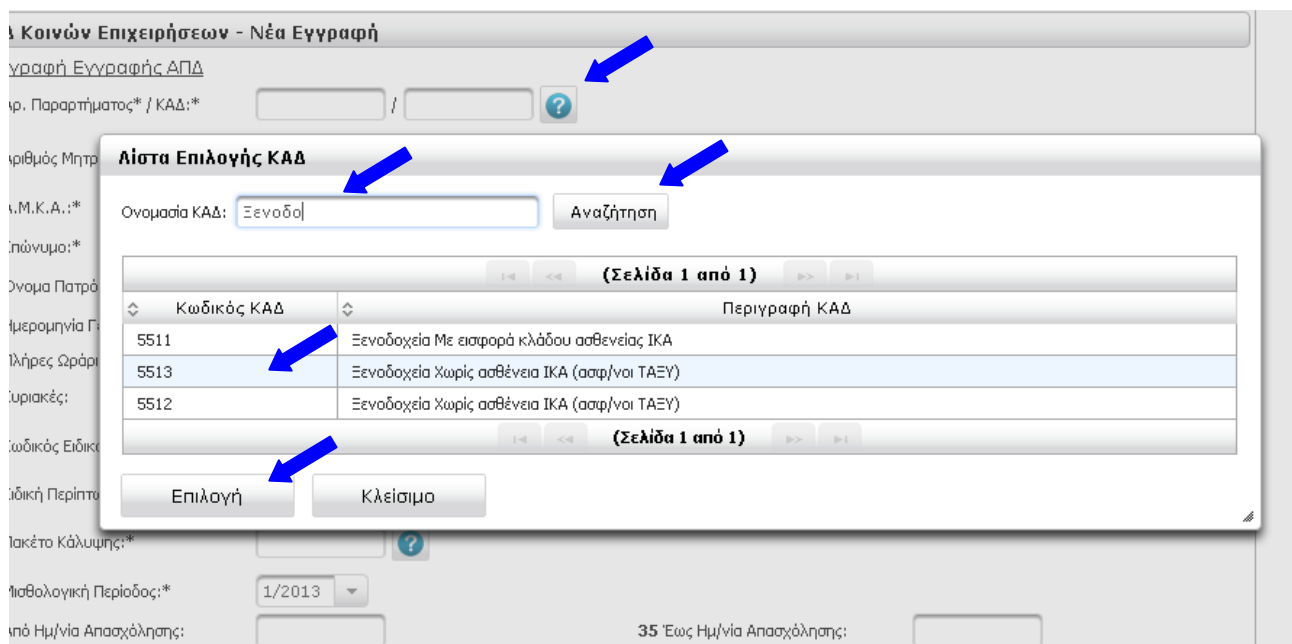
Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:*	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20 Α.Μ.Κ.Α.:*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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:*	8/2018		
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"/>
40 Εισφορές Ασφαλισμένου:*	<input type="text" value="0"/>	39 Αποδοχές:*	<input type="text" value="0"/>
43 Επιδότηση Ασφ/νου (Ποσό):*	<input type="text" value="0"/>	41 Εισφορές Εργοδότη:*	<input type="text" value="0"/>
44 Επιδότηση Εργοδότη (%):*	<input type="text" value="0"/>	42 Συνολικές Εισφορές:*	<input type="text" value="0"/>
		45 Επιδότηση Εργοδότη (Ποσό):*	<input type="text" value="0"/>
		46 Καταβληθείσες Εισφορές:*	<input type="text"/>

Στο **επάνω δεξιά** μέρος της οθόνης εμφανίζεται το εικονίδιο  που ενημερώνει ότι η κατάσταση της φόρμας είναι σε **εισαγωγή**.

Στο επάνω αριστερά μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα εικονίδια  που αντιστοιχούν στις ενέργειες: **Αποθήκευση**, **Αναζήτηση**, **Καθαρισμός** και **Επιστροφή**, αντίστοιχα.

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 μπορούμε να αναζητήσουμε τους αντίστοιχους κωδικούς. Ενεργοποιούνται κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  δίπλα στο πεδίο και εμφανίζονται σε **ξεχωριστό παράθυρο διαλόγου**, πάνω από τη φόρμα.



Για την **αναζήτηση** στη λίστα επιλογής πληκτρολογούμε ένα μέρος της επιθυμητής τιμής στο πεδίο κειμένου και κάνουμε κλικ στο **Αναζήτηση**. Αφού εντοπίσουμε την επιθυμητή τιμή, κάνουμε **κλικ** πάνω στη **γραμμή** που την περιέχει και **κλικ** στο κουμπί **Επιλογή**.

Το παράθυρο διαλόγου της λίστας επιλογής κλείνει και το πεδίο έχει πάρει την επιθυμητή τιμή.

### ΣΤΟΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ:

Για την καταχώρηση των **στοιχείων ασφαλισμένων** δεν πληκτρολογούμε όλα τα δεδομένα. Τα πεδία 20 έως 26 είναι απενεργοποιημένα. Η εφαρμογή διαθέτει λίστα επιλογής που αντλεί στοιχεία απευθείας από το **Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ**.

Έτσι, **αν διαθέτουμε τον AMA** του εργαζομένου, μετά την πληκτρολόγησή του και τη μετάβαση σε άλλο πεδίο (με tab ή κλικ), το σύστημα **ανακτά** τα πλήρη του στοιχεία.

**Στην περίπτωση που δεν διαθέτουμε τον AMA**, μπορούμε να τον **αντλήσουμε** πληκτρολογώντας τα πλήρη στοιχεία του εργαζομένου (Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημ/νία Γέννησης) στη λίστα επιλογής AMA και κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**:

**Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.**

Επώνυμο:\*  Όνομα:\*

Πατρώνυμο:\*  Μητρώνυμο:\*

Ημ/νια Γέννησης:\*


(Σελίδα 1 από 1)								
◇ Α.Μ.Α.	◇ Α.Μ.Κ.	◇ Α.Φ.Μ.	◇ Επώνυμο	◇ Όνομα	◇ Πατρώνυμο	◇ Μητρώνυμο	◇ Ημ/νια Γέννησης	◇ Νέος / Παλιός
								ΝΕΟΣ

(Σελίδα 1 από 1)

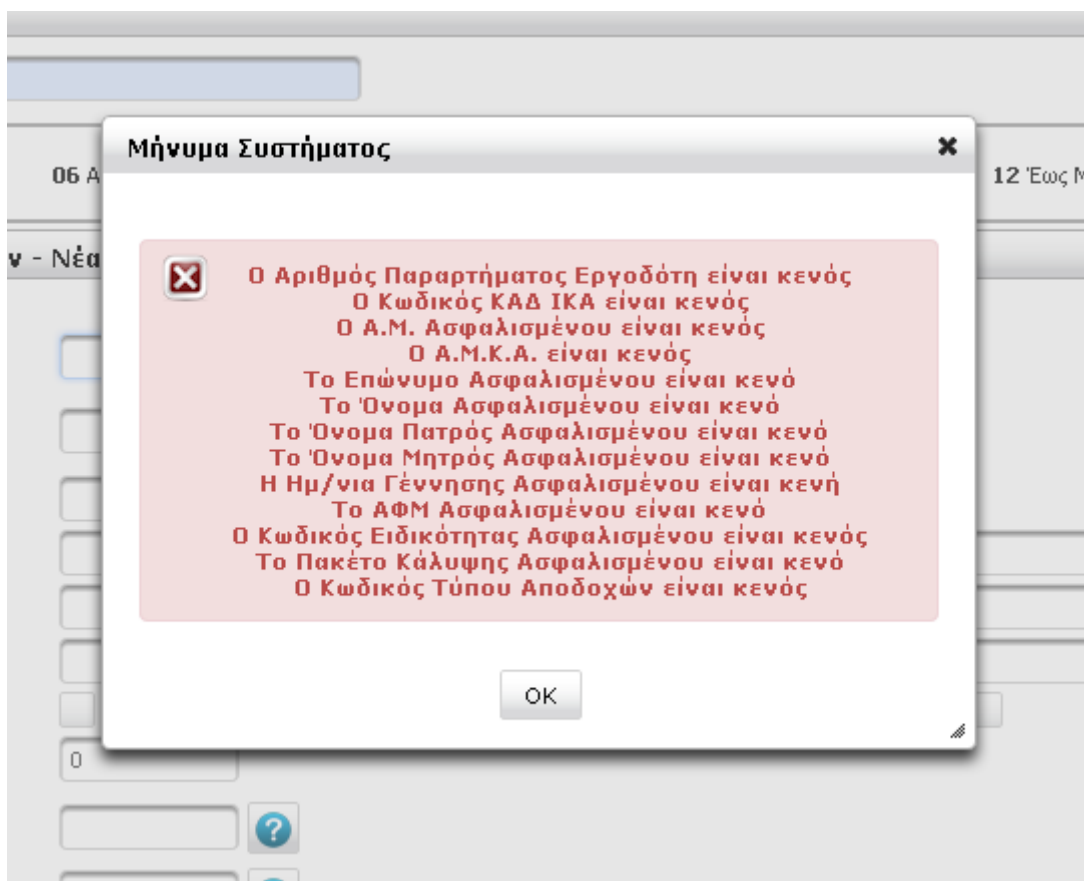
Αν βρεθεί ασφαλισμένος με τα κριτήρια που πληκτρολογήθηκαν, κάνοντας κλικ πάνω στα στοιχεία του στον πίνακα αποτελεσμάτων και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **Επιλογή**, η λίστα επιλογής κλείνει και τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα στα κατάλληλα πεδία (20 έως 26 για Κοινές επιχειρήσεις και 22 έως 29 για Οικοδ/κά έργα) της φόρμας για την συμπλήρωση της εγγραφής.

Αν μετά την ανάκτηση των στοιχείων, κάποια από τα υποχρεωτικά στοιχεία για την εγγραφή της ΑΠΔ παραμένουν κενά (π.χ. ο ΑΜΚΑ ή ο ΑΦΜ), τότε μπορούμε να τα πληκτρολογήσουμε, ώστε να συμπληρωθούν τα απαιτούμενα για την εγγραφή της ΑΠΔ δεδομένα.

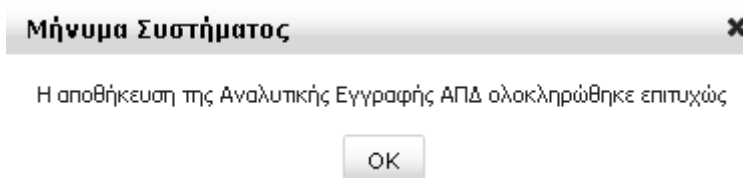
*Σημείωση: η ενέργεια ανακτά στοιχεία από το Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ. Αν διαπιστώνονται διαφορές σε κάποια από τα στοιχεία του ασφαλισμένου, για την ενημέρωση του Μητρώου προβλέπεται διαδικασία από το αρμόδιο τμήμα των υποκαταστημάτων.*

Αφού συμπληρώσουμε τουλάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία της εγγραφής Για να αποθηκεύσουμε τα στοιχεία που συμπληρώσαμε στη φόρμα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση** 

Αν εντοπιστούν **λάθη κατά την αποθήκευση** θα ενημερωθούμε με κατάλληλο μήνυμα με **κόκκινα γράμματα**.



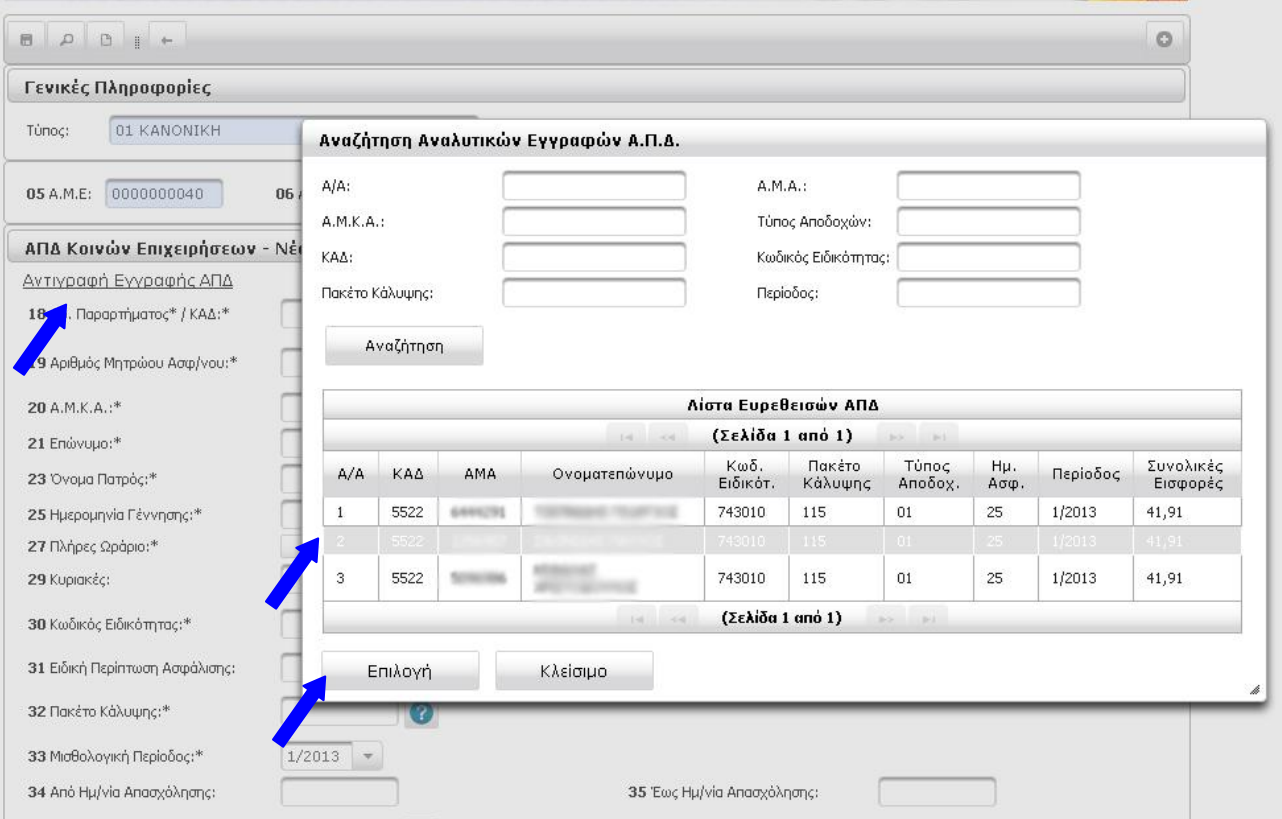
Όταν ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία **αποθήκευσης** της εγγραφής εμφανίζεται **μήνυμα επιτυχίας** και φορτώνεται **κενή φόρμα** για καταχώρηση του επόμενου εργαζόμενου.



Για να αντιγράψουμε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή υπάρχει η επιλογή **Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ** (π.χ. για να καταχωρήσουμε δεύτερη εγγραφή για τον ίδιο εργαζόμενο ή εγγραφή με τα ίδια στοιχεία ασφάλισης για διαφορετικό εργαζόμενο αποφεύγοντας εκ νέου πληκτρολόγηση των ίδιων στοιχείων).

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ** εμφανίζεται φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης εγγραφής. Αν δε δώσουμε κριτήρια, θα εμφανιστούν όλες οι αποθηκευμένες εγγραφές. Κάνοντας κλικ στην επιθυμητή εγγραφή και κλικ στο κουμπί **Επιλογή**, η φόρμα συμπληρώνεται με

τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής, παραμένοντας σε κατάσταση **Εισαγωγής** .



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

Α/Α:  Α.Μ.Α.:

Α.Μ.Κ.Α.:  Τύπος Αποδοχών:

ΚΑΔ:  Κωδικός Ειδικότητας:

Πακέτο Κάλυψης:  Περίοδος:

Αναζήτηση

**Λίστα Ευρεθεισών ΑΠΔ**  
(Σελίδα 1 από 1)


A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	5522	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
2	5522	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
3	5522	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91

(Σελίδα 1 από 1)



Επιλογή Κλείσιμο

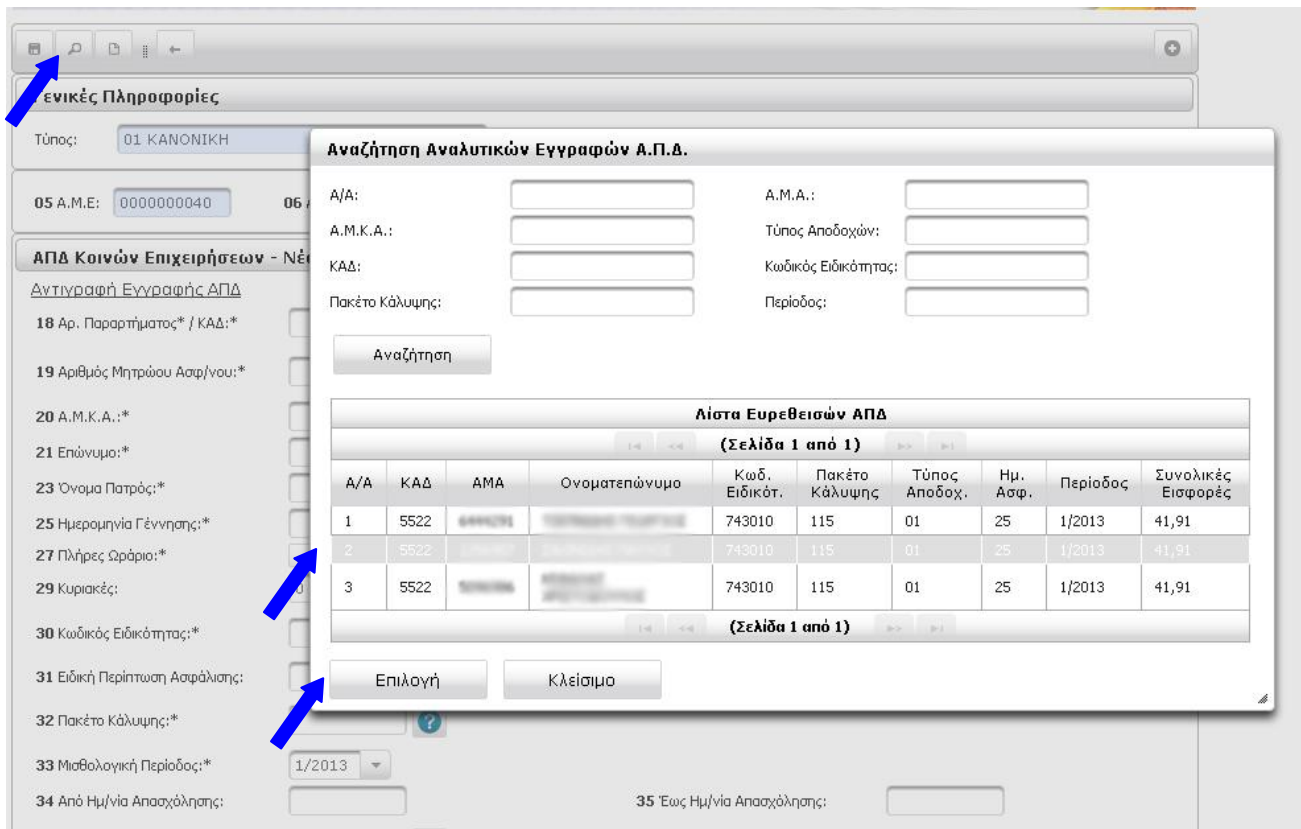
Μεταβάλλοντας τα στοιχεία της φόρμας σύμφωνα με τα στοιχεία μισθοδοσίας και κάνοντας κλικ στο **Αποθήκευση**, αν δεν παρουσιαστούν λάθη, η εγγραφή θα αποθηκευθεί η **νέα εγγραφή**.

### 3.α.ii) Μεταβολή – διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών

Μέσα από την **Συμπλήρωση** μπορούμε να **αναζητήσουμε** μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή της ΑΠΔ κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  με σκοπό να **μεταβάλλουμε** ή να **διαγράψουμε** ήδη **αποθηκευμένες εγγραφές**.


Στην Κεντρική οθόνη **Ενέργειες**, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Συμπλήρωση** και στη συνέχεια μας εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής.

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**  εμφανίζεται φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης εγγραφής. Αν δε δώσουμε κριτήρια, θα εμφανιστούν όλες οι αποθηκευμένες εγγραφές. Κάνοντας κλικ στην επιθυμητή εγγραφή και κλικ στο κουμπί **Επιλογή**, η φόρμα συμπληρώνεται με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής, γυρίζοντας σε κατάσταση **Μεταβολή** .



The screenshot displays a web application interface for managing APD (Αποθηκευμένα Πρωτόκολλα) records. On the left, there is a sidebar with various fields for data entry, such as 'Τύπος', 'Α.Μ.Ε.', and 'ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων'. The main area shows a search dialog box titled 'Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.'. This dialog contains several input fields for search criteria: 'Α/Α:', 'Α.Μ.Α.:', 'Α.Μ.Κ.Α.:', 'Τύπος Αποδοχών:', 'ΚΑΔ:', 'Κωδικός Ειδικότητας:', 'Πακέτο Κάλυψης:', and 'Περίοδος:'. Below these fields is a search button labeled 'Αναζήτηση'. The search results are displayed in a table titled 'Λίστα Ευρεθεισών ΑΠΔ' (Page 1 of 1). The table has columns for 'Α/Α', 'ΚΑΔ', 'ΑΜΑ', 'Όνοματεπώνυμο', 'Κωδ. Ειδικότ.', 'Πακέτο Κάλυψης', 'Τύπος Αποδοχ.', 'Ημ. Ασφ.', 'Περίοδος', and 'Συνολικές Εισφορές'. Three records are listed, each with a unique 'Α/Α' number and corresponding data. Below the table are buttons for 'Επιλογή' and 'Κλείσιμο'.

Α/Α	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	5522	ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΙΑ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
2	5522	ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΙΑ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
3	5522	ΕΛΛΗΝΙΚΗ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΙΑ	743010	115	01	25	1/2013	41,91

Για να αποθηκευθούν οι οποιοσδήποτε αλλαγές κάνουμε, θα πρέπει να πατήσουμε το εικονίδιο **Αποθήκευση** .

Για να **διαγράψουμε** την εγγραφή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή** .

Τέλος, για να κάνουμε καθαρισμό όλων των πεδίων, κάνουμε κλικ στο **Καθαρισμός** .

### 3.β) Τρέχουσα Κατάσταση

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

Επιλέγοντας **Τρέχουσα Κατάσταση** για μία ΑΠΔ, εμφανίζεται φόρμα για πληκτρολόγηση κριτηρίων αναζήτησης. Στο επάνω αριστερά μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα εικονίδια που αντιστοιχούν στις ενέργειες: **Αναζήτηση**, **Καθαρισμός** και **Επιστροφή**, αντίστοιχα.

**ΕΦΚΑ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

Στοιχεία Υποβολής  
Αριθμός Υποβολής: 234 Περ. Υποβολής: 2/2013 - 2/2013

Κριτήρια Εμφάνισης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ

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	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	1521	000000	ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	761050	105	04	0	2/2013	300
2	3723	000000	ΠΡΟΚΑΤΑΡΑΧΗ	413120	101	01	22	2/2013	359
3	9270	000000	ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	932030	101	01	12	2/2013	0
4	3623	000000	ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	932030	101	01	33	2/2013	300
5	3623	000000	ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	412100	154	01	33	2/2013	300
6	3723	000000	ΠΡΟΚΑΤΑΡΑΧΗ	413120	101	01	22	2/2013	359

(Σελίδα 1 από 1)

Μπορούμε να αναζητήσουμε καταχωρημένες εγγραφές εισάγοντας τα κριτήρια που επιθυμούμε. Εάν δε δώσουμε κριτήρια αναζήτησης, εμφανίζονται όλες οι εγγραφές της καταχωρημένης ή υποβληθείσας ΑΠΔ. Κάνοντας κλικ στον A/A μιας εγγραφής αυτή θα εμφανιστεί η φόρμα που περιέχει όλα τα στοιχεία της εγγραφής σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο.

Η μεταβολή και η διαγραφή εγγραφών γίνεται μέσα από την **Συμπλήρωση** (βλ. [3.α.ii\) Μεταβολή – διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών](#)).

### 3.γ) Οριστικοποίηση

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση των εγγραφών της ΑΠΔ θα πρέπει να επιλέξουμε **Οριστικοποίηση**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ			
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012			
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b> 351	<b>Τ.Κ.:</b> 12345	<b>Πόλη:</b> ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ			

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
243	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	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

Η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**. Αυτό σημαίνει ότι προσωρινά έχουμε αποθηκεύσει όλες τις εγγραφές της ΑΠΔ και πρόκειται να την υποβάλλουμε για έλεγχο υποβολής.

Ωστόσο, αν για οποιοδήποτε λόγο θέλουμε να επιστρέψουμε στην Συμπλήρωση Φόρμας, κάνουμε κλικ στην ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας** και η κατάσταση γυρνά και πάλι **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ			
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012			
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b> 351	<b>Τ.Κ.:</b> 12345	<b>Πόλη:</b> ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ			

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
243	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή



### 3.δ) Έλεγχος Υποβολής

Το επόμενο βήμα μετά την καταχώρηση στοιχείων και αφού επιλέξαμε Οριστικοποίηση και η ΑΠΔ μας βρίσκεται σε κατάσταση **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, είναι διαθέσιμη η επιλογή **Έλεγχος Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ						
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ					
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012					
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b>	351	<b>Τ.Κ.:</b>	12345	<b>Πόλη:</b> ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ					

(Σελίδα 1 από 1)						
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες		
243	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας	Έλεγχος Υποβολής	Τρέχουσα Κατάσταση

Περίοδος Υποβολής

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

[Επιστροφή](#)

Κάνοντας κλικ στο **Έλεγχος Υποβολής** ξεκινά ο Έλεγχος Λαθών Υποβολής και λαμβάνουμε το παρακάτω μήνυμα:

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

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

[ΟΚ](#)

Η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**. Η κατάσταση αυτή είναι προσωρινή και ο χρόνος που θα διαρκέσει εξαρτάται από το πλήθος των εγγραφών της ΑΠΔ.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ						
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ					
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012					
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b>	351	<b>Τ.Κ.:</b>	12345	<b>Πόλη:</b> ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ					

(Σελίδα 1 από 1)						
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες		
243	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής		

Περίοδος Υποβολής

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

[Επιστροφή](#)

Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια ή κάνοντας επαναφόρτωση της σελίδας από τον web browser μας ΑΦΟΥ έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος θα λάβουμε ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει τέλος του ελέγχου.

### Μήνυμα Συστήματος ✕

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

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

**Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**Α.Μ.Ε.:** 0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ  
**Α.Φ.Μ.:** 000000012  
**Οδός:** ΠΑΤΗΣΙΩΝ      **Αριθμός:** 351      **Τ.Κ.:** 12345      **Πόλη:** ΑΘΗΝΑ  
**Υποκ/μα:** 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 1)					
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες	
243	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a>	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

Επόμενο βήμα είναι να ενημερωθούμε για τα λάθη της ΑΠΔ και να επιστρέψουμε στην συμπλήρωση φόρμας, προκειμένου να τα αποκαταστήσουμε.

### 3.ε) Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια οδηγούμαστε στην οθόνη **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής** με τον κωδικό και τη περιγραφή των λαθών που προέκυψαν μετά τον Έλεγχο Υποβολής, **ομαδοποιημένα** κατά **κωδικό λάθους**:

- 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 Ενέργειες 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 Ενέργειες, 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.

Κάνοντας κλικ στο πλήθος εγγραφών για κάθε κωδικό λάθους, θα δούμε πίνακα με τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν και τις οποίες θα χρειαστεί να διορθώσουμε:

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

**Τύπος Λάθους**

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

**Λίστα Λαθών ΑΠΑ**

(Σελίδα 1 από 14)

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
1	7411	410018	ΠΕΤΡΟΣ ΠΕΤΡΑΚΟΣ	419000	101	01	25	1.039,01	468,18
2	7411	410018	ΠΕΤΡΟΣ ΠΕΤΡΑΚΟΣ	419000	101	01	25	1.039,01	468,18
3	7411	410018	ΠΕΤΡΟΣ ΠΕΤΡΑΚΟΣ	419000	101	01	25	1.039,01	468,18
4	7411	410018	ΠΕΤΡΟΣ ΠΕΤΡΑΚΟΣ	419000	101	05	0	519,51	234,09
5	7411	410007	ΒΑΣΙΛΕΥΣ	419000	101	01	25	1.207,75	544,21
6	7411	410007	ΒΑΣΙΛΕΥΣ	419000	101	01	25	1.207,75	544,21
7	7411	410007	ΒΑΣΙΛΕΥΣ	419000	101	01	25	1.207,75	544,22
8	7411	410007	ΒΑΣΙΛΕΥΣ	419000	101	05	0	603,88	272,11
9	7411	210014	ΠΕΤΡΟΣ ΠΕΤΡΑΚΟΣ	419000	101	01	25	1.450	653,37
10	7411	210014	ΠΕΤΡΟΣ ΠΕΤΡΑΚΟΣ	419000	101	01	25	1.450	653,37

Επιστροφή

Κάνοντας κλικ στον A/A μιας εγγραφής θα εμφανιστεί η φόρμα που περιέχει όλα τα στοιχεία της, σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο. Στο σημείο αυτό μπορούμε να εκτυπώσουμε τη λίστα λαθών.

Για να **αποκαταστήσουμε τα λάθη** θα πρέπει να γυρίσουμε στην οθόνη **Ενέργειες** και να επιλέξουμε την ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας** για την ΑΠΔ μας.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ							
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ						
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012						
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b>	351	<b>Τ.Κ.:</b>	12345	<b>Πόλη:</b>	ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ						

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">243</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

Τότε η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** και μπορούμε να αποκαταστήσουμε τα λάθη στις αναλυτικές εγγραφές της, επιλέγοντας **Συμπλήρωση**

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ							
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ						
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012						
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b>	351	<b>Τ.Κ.:</b>	12345	<b>Πόλη:</b>	ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ						

(Σελίδα 1 από 1)


Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">243</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

(Σελίδα 1 από 1)



Περίοδος Υποβολής

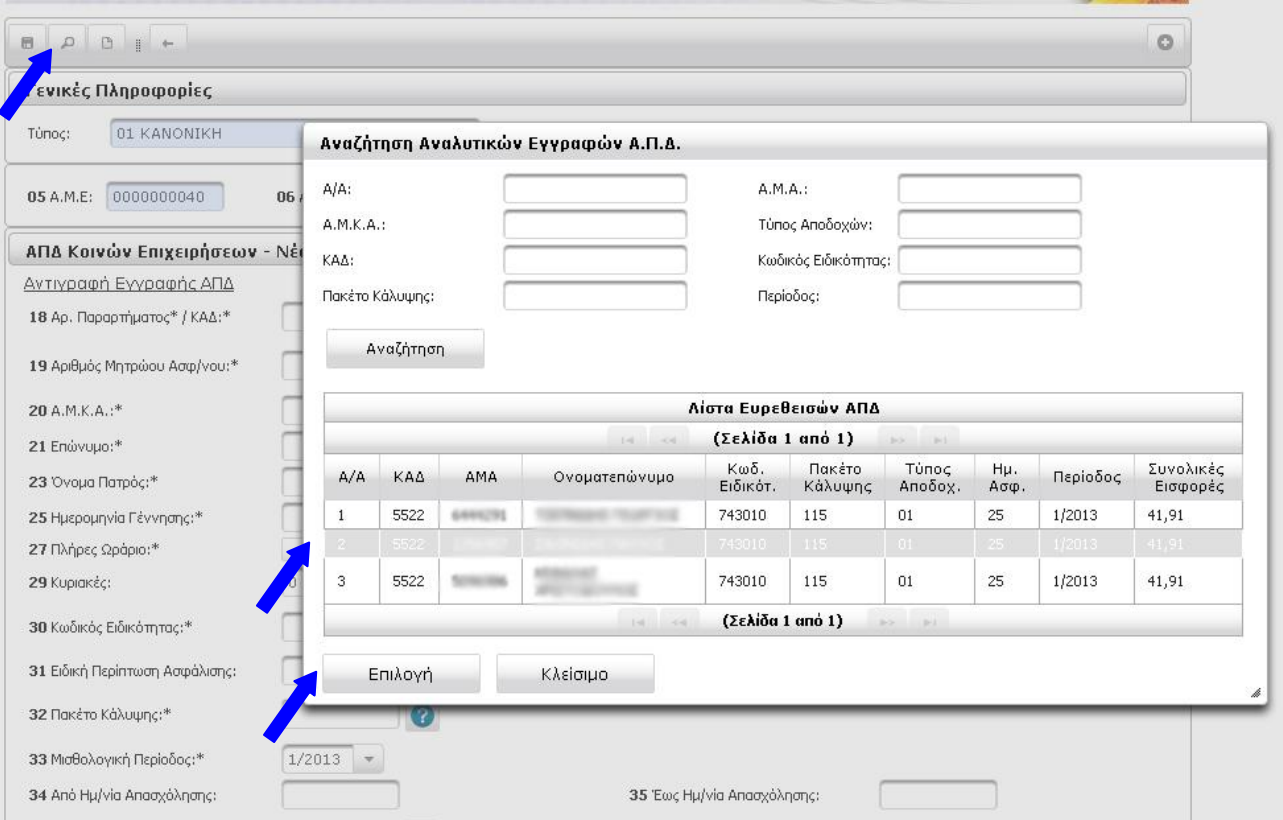
[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

Επιστροφή

Μέσα από την **Συμπλήρωση** μπορούμε να **αναζητήσουμε** μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή της ΑΠΔ κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  με σκοπό να **μεταβάλλουμε** ή να **διαγράψουμε** ήδη **αποθηκευμένες εγγραφές**.


Στην Κεντρική οθόνη **Ενέργειες**, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Συμπλήρωση** και στη συνέχεια μας εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής.


Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**  εμφανίζεται φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης εγγραφής. Αν δε δώσουμε κριτήρια, θα εμφανιστούν όλες οι αποθηκευμένες εγγραφές. Κάνοντας κλικ στην επιθυμητή εγγραφή και κλικ στο κουμπί **Επιλογή**, η φόρμα συμπληρώνεται με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής, γυρίζοντας σε κατάσταση **Μεταβολή** .



The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a sidebar with various fields for data entry, such as 'Τύπος: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ', '05 Α.Μ.Ε.: 0000000040', and 'ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέο'. The main area shows a search dialog box titled 'Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.'. This dialog has several input fields for search criteria: 'Α/Α:', 'Α.Μ.Α.:', 'Α.Μ.Κ.Α.:', 'ΚΑΔ:', 'Πακέτο Κάλυψης:', 'Α.Μ.Α.:', 'Τύπος Αποδοχών:', 'Κωδικός Ειδικότητας:', and 'Περίοδος:'. Below these fields is a 'Αναζήτηση' button. The search results are displayed in a table titled 'Λίστα Ευρεθεισών ΑΠΔ (Σελίδα 1 από 1)'. The table has columns for 'Α/Α', 'ΚΑΔ', 'ΑΜΑ', 'Όνοματεπώνυμο', 'Κωδ. Ειδικότ.', 'Πακέτο Κάλυψης', 'Τύπος Αποδοχ.', 'Ημ. Ασφ.', 'Περίοδος', and 'Συνολικές Εισφορές'. Three rows of data are visible, all with 'ΚΑΔ' 5522 and 'Περίοδος' 1/2013. Below the table are 'Επιλογή' and 'Κλείσιμο' buttons. Blue arrows point to the magnifying glass icon in the top left, the search dialog box, and the 'Επιλογή' button.

Α/Α	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	5522	6449252	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
2	5522	6449252	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
3	5522	6449252	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91

Για να αποθηκευθούν οι οποιοσδήποτε αλλαγές κάνουμε, θα πρέπει να πατήσουμε το εικονίδιο **Αποθήκευση** .

Για να **διαγράψουμε** την εγγραφή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή** .

Αφού τελειώσουμε με τις διορθώσεις, επαναλαμβάνουμε τις ενέργειες **Οριστικοποίηση** και **Έλεγχος Υποβολής**.

### 3.στ) Υποβολή

Όταν ο Έλεγχος Υποβολής ολοκληρωθεί **χωρίς λάθη**, η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**.

Αριθμός	Τύπος δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
392	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Υποβολή</a>

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Για να ολοκληρωθεί η οριστική υποβολή της ΑΠΔ θα πρέπει να επιλέξουμε την ενέργεια **Υποβολή** και να συνεχίσουμε μέχρι η ΑΠΔ να γυρίσει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Σε αυτό το σημείο μπορούμε και πάλι να αναβάλλουμε την οριστική υποβολή και να συνεχίσουμε την συμπλήρωση κάνοντας κλικ στο **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**.

Αφού κάνουμε κλικ στο **Υποβολή**, εμφανίζεται πλαίσιο διαλόγου για την επιβεβαίωση της οριστικής υποβολής που εμφανίζει σε πεδία **ανάγνωσης** μόνο την **περίοδο** υποβολής και τον **αριθμό** υποβολής.

Για την ολοκλήρωση της οριστικής υποβολής, κάνουμε κλικ στο **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.

Υποβολή

Περίοδος Υποβολής: 1/2013 - 1/2013

Αριθμός Υποβολής: 392

[Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού](#) [Κλείσιμο](#)

Στη συνέχεια εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** και είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

Τέλος, η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και η οριστική υποβολή έχει ολοκληρωθεί. Οι διαθέσιμες ενέργειες σε αυτή την κατάσταση είναι **Τρέχουσα Κατάσταση**, **Επανεκδοση Αποδεικτικού** και **Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών**.

**ΕΦΚΑ**  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

**Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ**

**Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

A.M.E.: 0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ  
A.Φ.Μ.: 000000012  
Οδός: ΠΑΤΗΣΙΩΝ Αριθμός: 351 Τ.Κ.: 12345 Πόλη: ΑΘΗΝΑ  
Υποκ/μας: 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
392	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Επιλέγοντας **Επανεκδοση Αποδεικτικού** μπορούμε να αναπαράγουμε το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** ανά πάσα στιγμή και να το εκτυπώσουμε.

**Επανεκδοση Αποδεικτικού**

Περίοδος Υποβολής: 4/2012 - 6/2012  
Αριθμός Υποβολής: 127

Επανεκδοση Αποδεικτικού

Επιλέγοντας **Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών** παράγεται εκτυπώσιμη αναφορά των αναλυτικών εγγραφών της υποβληθείσας ΑΠΔ.




## 4) Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου

Επιλέγοντας ως **μέθοδο** υποβολής την **Αποστολή Αρχείου** μπορούμε να φορτώσουμε έτοιμο αρχείο ΑΠΔ, το οποίο είναι σύμφωνο με τις Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ (π.χ. αν έχουμε λογισμικό μισθοδοσίας που παράγει συμβατά αρχεία).

**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής** ✕  
Τύπος Δήλωσης:\*   
Μέθοδος Υποβολής:\*   
Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:   
Περίοδος Υποβολής Από:\*   
Περίοδος Υποβολής Έως:\*

Σε αυτή την περίπτωση, μετά την δημιουργία περιόδου υποβολής, η ΑΠΔ έρχεται σε κατάσταση **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** με μόνη ενέργεια την **Προσωρινή Φύλαξη**.



### Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ

**Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**Α.Μ.Ε.:** 000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ  
**Α.Φ.Μ.:** 000000012  
**Οδός:** ΠΑΤΗΣΙΩΝ **Αριθμός:** 351 **Τ.Κ.:** 12345 **Πόλη:** ΑΘΗΝΑ  
**Υποκ/μικ:** 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
225	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	<a href="#">Προσωρινή Φύλαξη</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

## 4.α) Προσωρινή Φύλαξη

Επιλέγοντας **Προσωρινή Φύλαξη** οδηγούμαστε σε οθόνη επιλογής αρχείου ΑΠΔ. Το αρχείο πρέπει να έχει όνομα **CSL01** για κοινές επιχειρήσεις ή **CSC01** για οικοδομοτεχνικά έργα.

Για να επιλέξουμε το αρχείο που έχουμε στον τοπικό υπολογιστή κάνουμε κλικ στο κουμπί **+ Επιλογή**



**ΕΦΚΑ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

**Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή**

+ Επιλογή   Ανέβασμα   Ακύρωση

Επιστροφή

**Οδηγίες Χρήσης**

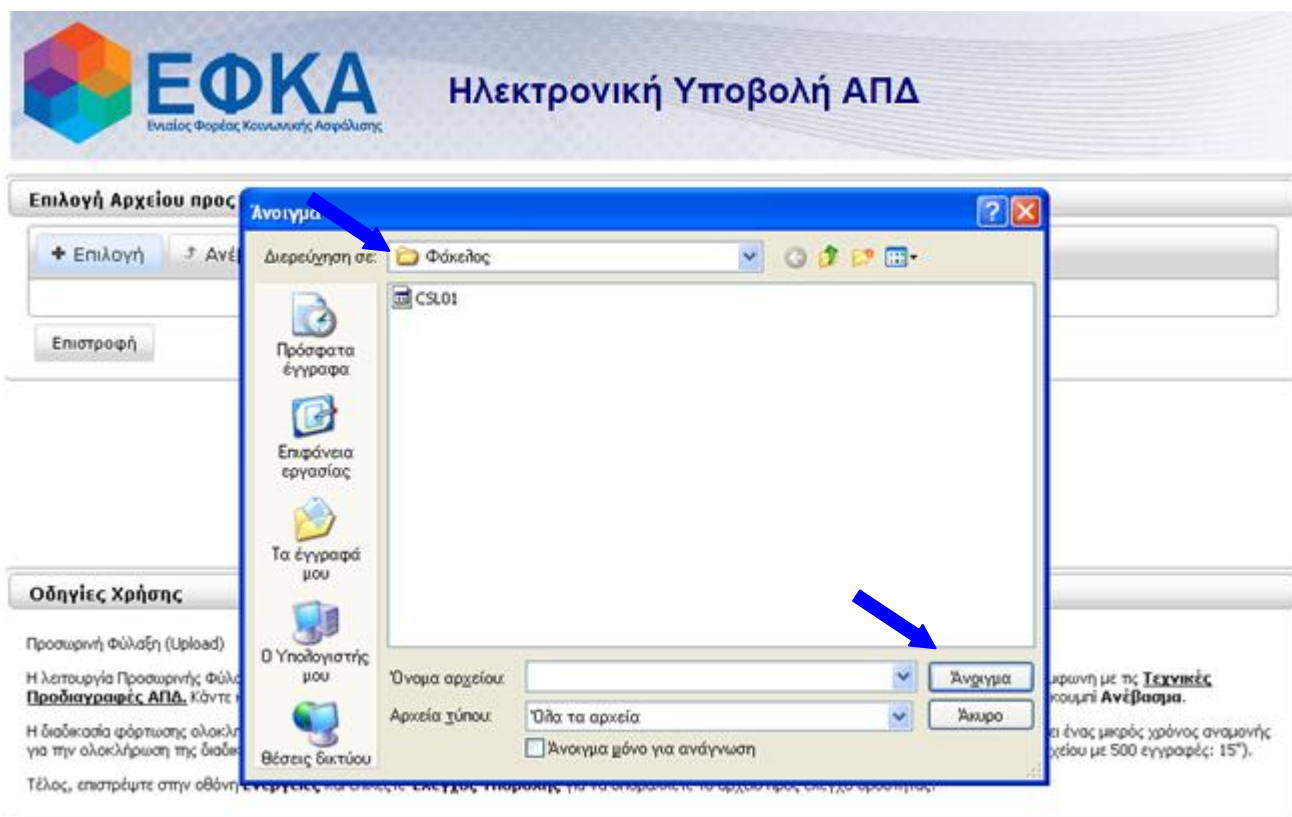
Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

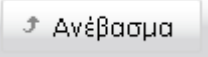

Η λειτουργία Προσωρινής Φύλαξης σας επιτρέπει να ανεβάσετε (να κάνετε upload) ένα αρχείο ΑΠΔ, η γραμμογράφηση του οποίου πρέπει να είναι σύμφωνη με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Κάντε κλικ στο κουμπί **+ Επιλογή** για να επιλέξετε το αρχείο (CSL01 ή CSC01) από τον υπολογιστή σας και μετά πατήστε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

Η διαδικασία φόρτισης 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 φόρτισης αρχείου με 500 σελιδογραφίες: 15").

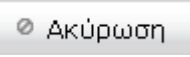

Τέλος, επιστρέψτε στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέξτε **Έλεγχος Υποβολής** για να υποβάλλετε το αρχείο προς έλεγχο ορθότητας.

Στη συνέχεια ανοίγει πλαίσιο διαλόγου για να επιλέξουμε το αρχείο. Οδηγούμαστε στον φάκελο που περιέχει το αρχείο **CSL01** ή **CSC01** και το επιλέγουμε (το πλαίσιο διαλόγου είναι λειτουργία του λειτουργικού συστήματος του τοπικού υπολογιστή που εκτελεί την εφαρμογή).



Αμέσως μετά την επιλογή η οθόνη έρχεται σε αυτή την κατάσταση, όπου αναγράφεται το **μέγεθος του αρχείου**. Θα πρέπει να κάνουμε κλικ στο **κουμπι**  ή στο **κουμπι**  για να ξεκινήσει η **φόρτωση** του αρχείου.



Αν θέλουμε να επανέλθουμε στην προηγούμενη κατάσταση της οθόνης και να επιλέξουμε διαφορετικό αρχείο, κάνουμε κλικ στο **κουμπι**  ή στο **κουμπι** .

Όσο διαρκεί η φόρτωση του αρχείου εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

### Ειδοποίηση Εφαρμογής

Η διαδικασία Προσωρινής Φόρτωσης του Αρχείου ξεκίνησε, παρακαλώ περιμένετε το μήνυμα ολοκλήρωσης

Κλείσιμο

Όταν το αρχείο φορτωθεί με επιτυχία θα λάβουμε μήνυμα σε γαλάζιο πλαίσιο στο κάτω μέρος της οθόνης.

Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή

+ Επιλογή

Επιστροφή

Οδηγίες Χρήσης

Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

Μέσω της οθόνης αυτής έχετε τη δυνατότητα να στείλετε το αρχείο ΑΠΔ (CSL01)

Με το επιλογή «Προσωρινή Φύλαξη (Upload)» αρχίζει η διαδικασία αποστολής του αρχείου. Πρέπει να περιμένετε μέχρι να πάρετε το σχετικό μήνυμα ολοκλήρωσης της προσωρινής φύλαξης (Upload) του αρχείου. Υπάρχει ένας μικρός χρόνος καθυστέρησης ολοκλήρωσης της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου προς αποστολή και τα χαρακτηριστικά της σύνδεσής σας. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι χρόνος Προσωρινής Φύλαξης (Upload) αρχείου με 500 εγγραφές ΑΠΔ είναι περίπου 15".

Οθόνες Χρήσης

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

Για να συνεχίσουμε κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή** και οδηγούμαστε στην κεντρική οθόνη.

Η κατάσταση της ΑΠΔ γυρίσει σε **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Έλεγχος Υποβολής**:

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ							
Α.Μ.Ε.:	0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ						
Α.Φ.Μ.:	000000012						
Οδός:	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	Αριθμός:	351	Τ.Κ.:	12345	Πόλη:	ΑΘΗΝΑ
Υποκ/μα:	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ						
(Σελίδα 1 από 1)							
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες			
259	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Έλεγχος Υποβολής			
(Σελίδα 1 από 1)							

## 4.β) Έλεγχος Υποβολής

Το επόμενο βήμα μετά την φόρτωση του αρχείου και αφού η ΑΠΔ μας βρίσκεται σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, είναι διαθέσιμη η επιλογή **Έλεγχος Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ			
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012			
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b> 351	<b>Τ.Κ.:</b> 12345	<b>Πόλη:</b> ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ			

(Σελίδα 1 από 1)				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
259	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Έλεγχος Υποβολής</u>

Κάνοντας κλικ στο **Έλεγχος Υποβολής** ξεκινά ο Έλεγχος Λαθών Υποβολής και λαμβάνουμε το παρακάτω μήνυμα:

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

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

Η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**. Η κατάσταση αυτή είναι προσωρινή και ο χρόνος που θα διαρκέσει εξαρτάται από το πλήθος των εγγραφών της ΑΠΔ.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ			
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	000000012			
<b>Οδός:</b>	ΠΑΤΗΣΙΩΝ	<b>Αριθμός:</b> 351	<b>Τ.Κ.:</b> 12345	<b>Πόλη:</b> ΑΘΗΝΑ
<b>Υποκ/μα:</b>	001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ			

(Σελίδα 1 από 1)				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
243	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<u>Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</u>

Περίοδος Υποβολής

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

Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια ή κάνοντας επαναφόρτωση της σελίδας από τον web browser μας **ΑΦΟΥ έχει ολοκληρωθεί** ο έλεγχος θα λάβουμε ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει τέλος του ελέγχου.

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

Εάν ο Έλεγχος Υποβολής εντοπίσει λάθη, η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** και μόνη διαθέσιμη ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**.

The screenshot shows the EΦΚΑ (Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης) portal for 'Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ'. It displays the details of an employer (Α.Μ.Ε.: 0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ) and a submission with ID 275. The submission status is 'ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ' (With errors in submission). A blue arrow points to this status. Below the submission details is a table with the following data:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
275	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

Επόμενο βήμα είναι να ενημερωθούμε για τα λάθη της ΑΠΔ και να επιστρέψουμε στην συμπλήρωση φόρμας, προκειμένου να τα αποκαταστήσουμε.

## 4.γ) Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια οδηγούμαστε στην οθόνη **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής** με τον κωδικό και τη περιγραφή των λαθών που προέκυψαν μετά τον Έλεγχο Υποβολής, **ομαδοποιημένα** κατά **κωδικό λάθους**:

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 ΜΗΝΙΑ/ΕΤΟΣ ΕΩΣ ΜΗΝΙΑ/ΕΤΟΣ)
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	95	ΔΕΝ ΣΥΜΦΩΝΟΥΝ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΔ
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	28	ΛΑΘΑΣΜΕΝΟΣ Α.Μ. ΕΡΓΟΔΟΤΗ
133	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	49	ΤΟ ΕΤΟΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΟΣ (ΕΚΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)

(Σελίδα 1 από 1)

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 φόρτωση του και τον Έλεγχο Υποβολής.

Κάνοντας κλικ στο **πλήθος εγγραφών** για κάθε κωδικό λάθους, θα δούμε πίνακα με τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν και τις οποίες θα χρειαστεί να διορθώσουμε.



Κάνοντας κλικ στον Α/Α μιας εγγραφής θα εμφανιστεί η φόρμα που περιέχει όλα τα στοιχεία της, σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο. Στο σημείο αυτό μπορούμε να εκτυπώσουμε τη λίστα λαθών.

**ΕΦΚΑ**  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

**Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ**

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	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
1	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.039,01	468,18
2	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.039,01	468,18
3	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.039,01	468,18
4	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	05	0	519,51	234,09
5	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.207,75	544,21
6	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.207,75	544,21
7	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.207,75	544,22
8	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	05	0	603,88	272,11
9	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.450	653,37
10	7411	419000	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	419000	101	01	25	1.450	653,37

Επιστροφή

Η διόρθωση των λαθών θα πρέπει να γίνει στο λογισμικό που παρήγαγε το αρχείο CSL01 ή CSC01 που περιέχει τα στοιχεία της ΑΠΔ και να παραχθεί νέο, ενημερωμένο αρχείο προς έλεγχο και υποβολή.



Για την υποβολή του **νέου αρχείου** θα πρέπει να κάνουμε **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής** για την συγκεκριμένη περίοδο από την κεντρική οθόνη **Ενέργειες**.

Η επιλογή της περιόδου γίνεται κάνοντας **κλικ** πάνω της. Σαν αποτέλεσμα της επιλογής, η γραμμή που περιέχει τα στοιχεία της, θα έχει **γκρι χρώμα**:

**ΕΦΚΑ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

**Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**Α.Μ.Ε.:** 0000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ  
**Α.Φ.Μ.:** 000000012  
**Οδός:** ΠΑΤΗΣΙΩΝ **Αριθμός:** 351 **Τ.Κ.:** 12345 **Πόλη:** ΑΘΗΝΑ  
**Υποκ/μα:** 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
275	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΠΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτέλεσμα Ελέγχου Υποβολής</a>

(Σελίδα 1 από 1)

**Περίοδος Υποβολής**

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

[Επιστροφή](#)

Μετά την επιλογή της γραμμής, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής** και εμφανίζεται το πλαίσιο επιβεβαίωσης:

**Ακύρωση Υποβολής** ✕

**⚠** Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

---

[Ναι](#) [Όχι](#)

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Ναι**, εκτελείται η ακύρωση.

Για να ξεκινήσουμε ξανά με το νέο αρχείο κάνουμε κλικ στο **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** και επαναλαμβάνουμε την διαδικασία **Προσωρινή Φύλαξη** και **Έλεγχος Υποβολής**.

## 4.δ) Υποβολή

Όταν ο Έλεγχος Υποβολής ολοκληρωθεί **χωρίς λάθη**, η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**.

The screenshot shows the EFOKA (Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης) portal for the submission of tenders. The header includes the EFOKA logo and the text 'Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ'. Below the header, there is a section titled 'Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ' with the following details: Α.Μ.Ε.: 000000040 ΤΕΣΤ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ, Α.Φ.Μ.: 000000012, Οδός: ΠΑΤΗΣΙΩΝ, Αριθμός: 351, Τ.Κ.: 12345, Πόλη: ΑΘΗΝΑ, and Υποκ/μα: 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ. Below this is a table with the following columns: Αριθμός, Τύπος δήλωσης, Περ. Υποβολής, Κατάσταση, and Ενέργειες. The table contains one row with the following data: Αριθμός: 392, Τύπος δήλωσης: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ, Περ. Υποβολής: 1/2013 - 1/2013, Κατάσταση: ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ, and Ενέργειες: Υποβολή. Blue arrows point to the 'Κατάσταση' and 'Υποβολή' cells. The page is labeled '(Σελίδα 1 από 1)'.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Για να ολοκληρωθεί η οριστική υποβολή της ΑΠΔ θα πρέπει να επιλέξουμε την ενέργεια **Υποβολή** και να συνεχίσουμε μέχρι η ΑΠΔ να γυρίσει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Σε αυτό το σημείο μπορούμε και πάλι να αναβάλλουμε την οριστική υποβολή και να συνεχίσουμε την συμπλήρωση κάνοντας κλικ στο Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας.

Αφού κάνουμε κλικ στο **Υποβολή**, εμφανίζεται πλαίσιο διαλόγου για την επιβεβαίωση της οριστικής υποβολής που εμφανίζει σε πεδία **ανάγνωσης** μόνο την **περίοδο** υποβολής και τον **αριθμό** υποβολής.

Για την ολοκλήρωση της οριστικής υποβολής, κάνουμε κλικ στο **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Υποβολή' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Περίοδος Υποβολής:' with the value '1/2013 - 1/2013' and 'Αριθμός Υποβολής:' with the value '392'. Below the input fields are two buttons: 'Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού' and 'Κλείσιμο'. A blue arrow points to the 'Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού' button.

Στη συνέχεια εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** και είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

Τέλος, η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και η οριστική υποβολή έχει ολοκληρωθεί. Οι διαθέσιμες ενέργειες σε αυτή την κατάσταση είναι **Τρέχουσα κατάσταση** και **Επανεκδοση Αποδεικτικού**.

**ΕΦΚΑ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ  
Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

**Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Α.Μ.Ε.: 0000000050 ΤΕΣΤ ΒΑΣΙΛΗΣ ΜΙΧΑΛΗΣ  
Α.Φ.Μ.: 000000012  
Οδός: ΑΓΑΜΕΜΝΟΝΟΣ Αριθμός: 137Α Τ.Κ.: 12345 Πόλη: ΑΓΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ  
Υποκ/μα: 001 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
251	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013 - 1/2013	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής  
Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Επιστροφή

Επιλέγοντας **Επανεκδοση Αποδεικτικού** μπορούμε να αναπαράγουμε το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** ανά πάσα στιγμή και να το εκτυπώσουμε.

**Επανεκδοση Αποδεικτικού**

Περίοδος Υποβολής: 4/2012 - 6/2012  
Αριθμός Υποβολής: 127

Επανεκδοση Αποδεικτικού

Επιλέγοντας **Τρέχουσα Κατάσταση** μπορούμε να δούμε τις αναλυτικές εγγραφές της ΑΠΔ (βλ. [3.β Τρέχουσα Κατάσταση](#)).