

Atlantis Entry ERP Payroll III

Μισθοδοσία

Οργάνωση Λειτουργίας

Atlantis Entry ERP Payroll III

Μισθοδοσία – Οργάνωση Λειτουργίας

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2015

COPYRIGHT ©, UNISOFT A.E.

Η UNISOFT A.E. έχει κατοχυρωμένα όλα τα συγγραφικά δικαιώματα του παρόντος εγχειριδίου και των προγραμμάτων που περιγράφονται σε αυτό.

Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή μέρους ή συνόλου των παραπάνω, η ανατύπωση ή αναπαραγωγή ή μετάφραση σε οποιαδήποτε μορφή ή με οποιοδήποτε μέσο, μαγνητικό, μηχανικό ή άλλο, για οποιοδήποτε σκοπό, χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια της UNISOFT A.E.



- Πάτμου 12, 151 23 Μαρούσι, Τηλ: 212 68.77.000, Fax: 212 68.77.001
- Μιχαήλ Καλού 6, 54629 Θεσσαλονίκη, Τηλ: 2310 595.600, Fax: 2310 595.630

<http://www.unisoft.gr>

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	13
Εργαζόμενοι	13
Διαχείριση εργαζομένων	13
Σταθερά στοιχεία	13
Επιλογή τρέχουσας περιόδου	29
Υπολογισμός μισθοδοσίας	30
Προβολή αποτελεσμάτων περιόδου	32
Διαχείριση ΑΠΔ	35
Προσωρινή Δήλωση ΦΜΥ	37
Μηχανογράφηση τράπεζας	40
Οριστικοποίηση υπολογισμών	42
Διαχείριση κύκλων υπολογισμών	42
Μηδενισμός στοιχείων περιόδου	43
Λογιστική	45
Ενημέρωση λογιστικής	45
Ακύρωση ενημέρωσης λογιστικής	47
Export Gtemp	48
Λοιπά	50
Αυτόματη εισαγωγή στοιχείων περιόδου	50
Μεταβολή στοιχείων περιόδου	52
ΕΡΓΑΣΙΕΣ	54
Υπολογισμός αναδρομικών	54
Τροποποίηση ωραρίου και υπερωρίες	56
Διαχείριση ωραρίου / υπερωριών	56
Μηχανογράφηση ΥΕΚΑ	57
Παλαιά έντυπα	57
Αποχώρησης	57
Αποχώρηση	58
Ακύρωση αποχώρησης	59
Υπολογισμός δώρων αποχωρησάντων	60
Μηδενισμός δώρων αποχωρησάντων	60
Αδείας	61
Εκκαθάριση αδείας	61
Ακύρωση εκκαθάρισης αδείας	62
Δηλώσεις ΦΜΥ	63
E-511 Προσωρινή Δήλωση	63
E-7 Οριστική Δήλωση	66
Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων (JL10)	69
Πίνακας αυτοκινήτων και κατοικιών	70
Μηχανογράφηση λοιπών ταμείων	71
ΤΣΑΥ	71
ΤΣΜΕΔΕ	72
ΤΣΠΕΑΘ	73
ΤΑΙΣΥΤ	74
ΤΑΤΤΑ	75

ΕΤΕΑ.....	76
ΤΕΑΥΦΕ.....	76
ΤΕΑΥΕΤ.....	77
Εισφορές.....	77
Απογραφή ασφαλισμένων.....	78
ΕΤΕΑΠΕΠ.....	79
Μητρώο ασφαλισμένων.....	79
Εισφορές.....	79
ΤΕΑ-ΕΑΠΑΕ.....	81
Μητρώο ασφαλισμένων.....	81
Εισφορές επί αποδοχών.....	82
Εισφορές επί παραγωγής.....	83
ΕΔΟΕΑΠ.....	84
Παλαιές μηχανογραφήσεις.....	85
ΕΤΕΑ υπαλλήλων εμπορικών καταστημάτων(ΤΕΑΥΕΚ).....	85
ΕΤΕΑ Προσωπικού Οινοποιίας/Ζυθοποιίας.....	86
ΕΤΕΑ εκπαιδευτικών (ΤΕΑΕΙΓΕ).....	87
ΕΤΕΑ ναυτικών και τουριστικών πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ).....	87
ΕΤΕΑ ΧΗΜΙΚΩΝ (ΤΕΑΧ).....	89
ΕΤΕΑΠΕΠ.....	90
ΤΑΥΣΟ.....	91
Εκτυπώσεις λοιπών ταμείων.....	92
ΕΤΕΑ υπαλ/λων εμπορικών κατ/των (ΤΕΑΥΕΚ).....	92
ΕΤΕΑ ναυτικών και τουριστικών πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ).....	93
ΤΑΠΙΤ Ξενοδοχοϋπαλλήλων.....	95
ΤΑΠΙΤ εργατούπαλλήλων μετάλλου.....	96
ΤΑΠΙΤ υπαλ/λων φαρμ/κών εργασιών (ΤΑΥΦΕ).....	97
Μηχανογράφηση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).....	98
Ημερησίων κινήσεων.....	99
Διαχείριση ημερησίων κινήσεων.....	99
Ομαδική διαχείριση ημερησίων κινήσεων.....	100
Ενημέρωση περιόδου από ημερήσιες κινήσεις.....	100
Ακύρωση ενημέρωσης περιόδου από ημερήσιες κινήσεις.....	101
Ενημέρωση κέντρων κόστους από ημερ. κινήσεις.....	102
Ομαδική ενημέρωση ημερησίων κινήσεων.....	103
ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.....	104
Υπολογισμός μικτών από καθαρά.....	104
Συγχρονισμός δεδομένων ΙΚΑ.....	105
Πρόβλεψη.....	106
Πρόβλεψη μισθοδοσίας.....	106
Ακύρωση πρόβλεψης.....	106
Απογραφή.....	107
Ακύρωση απογραφής.....	107
Ενημέρωση βασικού μισθού (βάσει τεκμαρτών).....	108
Εισφορά παιδικών κατασκηνώσεων.....	108
Υπερωρίες (παλαιά εργασία).....	108
Συλλογικών Συμβάσεων.....	109

Έλεγχος βασικού μισθού	110
Import/Export	111
Import εργαζομένων	111
Export configuration update	112
Import configuration update	113
Σενάρια import	114
Σενάρια import μισθολογικών στοιχείων	114
ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	115
Λογιστικές	115
Ενημερωμένα άρθρα λογιστικής	118
Ανά κέντρο κόστους	119
Ανά κέντρο κόστους (συγκ/κή)	121
Χρηματοοικονομικές	123
Καρτέλα εργαζομένων	123
Καρτέλα δανείων	125
Καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδομοτεχνικό έργο	127
Μισθολόγιο	129
Κατάσταση Μισθοδοσίας μελών ΔΣ	132
Εκκαθαριστική δήλωση	135
Πρόβλεψη αποζημιώσεων απόλυσης	137
Ασφαλιστικών ταμείων	139
Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων	142
Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων ΙΚΑ	144
Εργαζομένων	146
Ευρετήριο εργαζομένων	146
Διευθυνσιογράφος	148
Πίνακας ωρών εργασίας προσωπικού	150
Κατάσταση ασθενειών	153
Κατάσταση αδειών	155
Βιβλίο αδειών	157
Βιβλίο υπερωριών	159
Βιβλίο τροποποίησης ωραρίου	161
Ειδικό βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας και υπερωριών	161
Πρόγραμμα εργασίας (από ημερολόγιο)	163
Πρόγραμμα εργασίας (από μοντέλο)	164
Εργαζόμενοι ανά οικοδομοτεχνικό έργο	165
Συμβάσεων	166
Σύμβαση εργασίας μισθωτών	166
Σύμβαση εργασίας ημερομισθίων	168
Συμβ. Εργασίας Ορισμ. Χρόνου	170
Βεβαίωση Χρόνου έργου ΟΑΕΔ	172
Ατομική σύμβαση εργασίας ΜΑ	174
Γνωστοποίηση όρων ατομικής Σύμβασης	176
Μισθοδοσίας	178
Γενικές	178
Σταθερών στοιχείων	179
Ευρετήριο εργαζομένων	179

Διευθυνσιογράφος.....	181
Πίνακας ωρών εργασίας προσωπικού	183
Κατάσταση ασθενειών	186
Κατάσταση αδειών	188
Πρόγραμμα εργασίας (από ημερολόγιο)	190
Βιβλίο αδειών	192
Πρόγραμμα εργασίας (από μοντέλο)	194
Βιβλίο υπερωριών	195
Ειδικό βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας και υπερωριών	197
Χρηματοοικονομικές.....	199
Καρτέλα εργαζομένων	199
Καρτέλα δανείων	201
Μισθοδοτική κατάσταση	203
Μισθοδοτική κατάσταση (σχεδιαζόμενη)	205
Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων.....	208
Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων ΙΚΑ.....	210
Πρόβλεψη αποζημιώσεων απόλυσης	212
Εκκαθαριστική δήλωση	214
Στατιστικών στοιχείων.....	216
Ανά κέντρο κόστους	216
Ανά κέντρο κόστους (συγ/κή)	218
Λοιπές	220
Ανάλυση νομισμάτων	220
Ενημερωμένα άρθρα λογιστικής	222
Εργαζόμενοι ανά οικοδομοτεχνικό έργο	223
Καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδομοτεχνικό έργο.....	225
Συλλογικών συμβάσεων	227
Πίνακας συλλογικής σύμβασης	227
Εργαζόμενοι ανά συλλογική σύμβαση	228
Έλεγχος δεδομένων εργαζομένων βάσει συλλογικής σύμβασης	230
Έλεγχος βασικού μισθού	232
Συλλογικές συμβάσεις	234
Φόρμες.....	235
Εκτυπώσεις φορμών μισθοδοσίας.....	235
Basic reports.....	238
Advanced reports	238
Query reports	239
Labels.....	240
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	241
Γενικά μισθολογικά στοιχεία	241
Εισαγόμενα μισθολογικά στοιχεία	242
Εργαζομένων	244
Περίοδου	245
Συναρτήσεις.....	248
Αριθμητικοί πίνακες.....	250
Ασφαλιστικά ταμεία	252
Φορείς ασφάλισης	255

Ειδικά επιδόματα/αποδοχές	256
Επιχειρησιακές συμβάσεις	259
Προγράμματα επιχ/σης ΟΑΕΔ	261
Τύποι ημερήσιων κινήσεων	263
Φόρμες εκτύπωσης.....	264
Φόρμες εκτύπωσης μισθοδοσίας.....	264
Φόρμες script τραπεζών μισθοδοσίας.....	270
Σενάρια υπολογισμού	270
ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ	271
Παράμετροι μισθοδοσίας.....	271
Περίοδοι μισθοδοσίας.....	277
Παραμ/ση μισθ/κών στοιχείων εργαζομένου.....	279
Παραμ/ση μισθ/κών στοιχείων περιόδου	279
Σύνδεση με λογιστική.....	280
Σχεδιασμός σύνδεσης λογιστικής μισθοδοσίας.....	280
Λογαριασμοί λογιστικής	282
Τύποι λογιστικών κινήσεων.....	283
Σειρές λογιστικής.....	285
Αντιστοίχιση σειρών GTemp.....	287
ΠΙΝΑΚΕΣ (γενικοί)	288
Κατηγορίες μισθ/κών στοιχείων	288
Γενικά μισθολογικά στοιχεία	289
Ομάδες μισθ/κών στοιχείων.....	290
Ομάδες ασφαλιστικών ταμείων	291
Εγκεκριμένα προγρ/τα επιχ/σης ΟΑΕΔ.....	292
ΑΠΔ (νέοι κωδικοί)	294
Νέοι κωδικοί ΑΠΔ	294
Οικοδομοτεχνικά έργα.....	296
Παράμετροι τραπεζών	298
Παράμετροι σεναρίων.....	299
Ανάλυση νομισμάτων	300
Αργίες.....	301
ΠΙΝΑΚΕΣ (εργαζομένων)	302
Γραμματικές γνώσεις	302
Μισθολογικά κέντρα κόστους	303
Ειδικότητες εργαζομένων	304
Τμήματα επιχείρησης.....	305
Οικογενειακές καταστάσεις	306
Φορολογικές κατηγορίες	307
Τρόποι πληρωμής εργαζομένων	308
Λογιστικές κατηγορίες.....	309
Περιοχές απασχόλησης.....	310
Ωράρια εργασίας.....	311
Μοντέλα εργασίας	312
Βαθμοί (Δημόσιο).....	313
Σχέση εργασίας (Δημόσιο)	313
Φορείς / Οργανισμοί (Δημόσιο).....	313

ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	314
ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	315
Υπολογισμός μισθοδοσίας	315
Προβολή αποτελεσμάτων	315
Διαχείριση ΑΠΔ	316
Προσωρινή δήλωση ΦΜΥ	316
Οριστική δήλωση ΦΜΥ	317
Μηχανογράφηση τράπεζας	317
Ενημέρωση λογιστικής	318
Οριστικοποίηση υπολογισμών	318
Έλεγχος / ενημέρωση ΣΣΕ	319
ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	320
Λογιστικές	320
Απόδειξη πληρωμής	320
Απόδειξη πληρωμής τακτικής περ	320
Απόδειξη πληρωμής μη τακτ περ	320
Εκκαθαριστικό Σημείωμα	320
Εκκαθ.Σημείωμα (Υπεύθυνη Δήλωση)	320
Βεβαίωση Αποδοχών	320
Βεβαίωση Αποδοχών (αυτοκίνητο)	320
Βεβαίωση Αποδοχών (μετ./εν.)	320
Βεβ.Παρακράτ.Φόρου (Ελ.Επαγ)	321
Άρθρο Γενικής Λογιστικής	321
Ενημερωμένα άρθρα ΓΛ	321
Ανά Κέντρο Κόστους	321
Ανά Κέντρο Κόστους (συγκ/τική)	321
Χρηματοοικονομικές	322
Καρτέλα	322
Καρτέλα δανείων	322
Καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδ/κο έργο	322
Μισθολόγιο	322
Κατάσταση Μισθοδοσίας Μελών ΔΣ	322
Εκκαθαριστική Δήλωση	322
Πρόβλεψη αποζημιώσεων απόλυσης	322
Ασφαλιστικών ταμείων	323
Κατάσταση εισφορών ΤΕΑΧ	323
Κατάσταση εισφορών ΤΕΑΥΕΚ	323
Κατάσταση εισφορών ΤΑΠΕΜ	323
Κατάσταση εισφορών ΤΑΝΠΥ	323
Κατάσταση ΤΑΠΙΤ-ΤΑΞΥ	323
Εισφορές ασφ/κών ταμείων	323
Εισφορές ασφ/κών ταμείων ΙΚΑ	323
Εργαζομένων	324
Ευρετήριο	324
Διευθυνσιογράφος	324
Πίνακας ωρών εργασίας	324
Κατάσταση ασθενειών	324

Βιβλίο αδειών.....	324
Βιβλίο υπερωριών.....	324
Βιβλίο τροποποίησης ωραρίου.....	324
Πρόγραμμα εργασίας (από ημερολόγιο).....	324
Πρόγραμμα εργασίας (από μοντέλο).....	324
Εργαζόμενοι ανά οικοδ/κό έργο.....	325
Συμβάσεων.....	326
Σύμβαση εργασίας μισθωτών.....	326
Σύμβαση εργασίας Ημερομισθίων.....	326
Σύμβ.Εργασίας Ορισμ.Χρόνου.....	326
Βεβαίωση Χρόνου Έργου ΟΑΕΔ – draft.....	326
Ατομική Σύμβαση Εργασίας ΜΑ.....	326
Γνωστοποίηση Όρων Ατομικής Σύμ.....	326
Πίνακας συλλογικής σύμβασης.....	326
Εργαζόμενοι ανά συλ/κή σύμβαση.....	326
Έλεγχος δεδομένων εργαζομένων.....	326
Έλεγχος βασικού μισθού.....	327
Συλλογικές συμβάσεις.....	327
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	328
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ	328
Εταιρείες.....	328
Διαχείριση εταιριών.....	328
Ομάδες χρηστών.....	343
Δικαιώματα πρόσβασης.....	344
Χρήστες συστήματος.....	345
Παράμετροι σταθμού εργασίας.....	347
Μήκη πεδίων εκτύπωσης.....	348
Χώρες.....	349
Νομίσματα.....	350
Ισοτιμίες.....	352
Κατηγορίες ΦΠΑ.....	353
Κωδικοί ΔΟΥ.....	354
Υποκαταστήματα ΙΚΑ.....	355
Κατηγορίες εγγράφων.....	356
Τράπεζες.....	357
Λογιστές.....	359
ΠΙΝΑΚΕΣ	361
Χρήσεις.....	361
Γενικές παράμετροι.....	363
Πίνακες χρήστη.....	364
ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	365
Imports.....	365
Imports.....	365
Import scripts.....	365
Table imports.....	366
Σχεδιασμός import.....	366
Εκτέλεση Ascii import.....	369

Εκτέλεση excel import.....	369
Αρχειακές εργασίες.....	370
Έλεγχος βάσης.....	370
Συγχρονισμός βάσης	370
Export tables	371
Import Tables	371
Συγχρονισμός δεδομένων ΙΚΑ	372
Σχεδιασμός εκτυπώσεων	373
Basic reports.....	373
Basic reports (σχεδιασμός)	373
Advanced reports (σχεδιασμός).....	378
Ανανέωση δεδομένων.....	379
Live Update.....	379
Ενεργοποίηση αναβάθμισης	379
Ανανέωση σύμβασης	380
Διαθέσιμα συμπληρωματικά αρχεία	380
e-Μεταφορά συμπληρωματικών αρχείων	380
Διαθέσιμα δεδομένα μισθοδοσίας	380
e-Συγχρονισμός δεδομένων μισθοδοσίας	380
System Configuration.....	382
Αλλαγή κωδικού πρόσβασης	382
Trace	383
Trace Setup.....	383
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	386
Γενικά.....	386

Atlantis Entry ERP Payroll III

Μισθοδοσία

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Εργαζόμενοι

Διαχείριση εργαζομένων

Σταθερά στοιχεία

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε και να διαχειρίζεστε στοιχεία των εργαζομένων σας.

Εργασίες

Οι διαθέσιμες εργασίες στο παράθυρο διαχείρισης στοιχείων εργαζομένων είναι:

- [Σταθερά Στοιχεία] για την εμφάνιση των σταθερών στοιχείων του επιλεγμένου εργαζόμενου. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων του τρέχοντος εργαζόμενου, στη λίστα επιλογής εγγραφών. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Καταχώρηση].
- [Νέα Εγγραφή] για την εισαγωγή νέου εργαζόμενου. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε το νέο εργαζόμενο με κλικ στο [Καταχώρηση].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχοντος εργαζόμενου. Στην ερώτηση του συστήματος “Να γίνει η διαγραφή” μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για την διαγραφή του επιλεγμένου εργαζόμενου. ΠΡΟΣΟΧΗ: δεν επιτρέπεται η διαγραφή εργαζόμενου αν έχετε ήδη καταχωρήσει εγγραφές για το συγκεκριμένο εργαζόμενο. Η μισθοδοσία εμφανίζει το μήνυμα “Υπάρχουν αναφορές στον πίνακα των περιοδικών δεδομένων ” και διακόπτει την διαδικασία διαγραφής. Αν θέλετε όντως να διαγράψετε τον εργαζόμενο πρέπει πρώτα, να μηδενίσετε όλες τις μισθοδοσίες που έχουν υπολογιστεί για αυτόν.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή. Επίσης, μπορείτε να διαγράψετε περισσότερες από μια εγγραφές από τη λίστα εμφάνισης εγγραφών, χρησιμοποιώντας το συνδυασμό των πλήκτρων: Ctrl+Alt+Shift+Αριστερό κλικ με το ποντίκι στο πλήκτρο [Διαγραφή].
- [Εργασίες] Το μενού εμμέσων εργασιών της καρτέλας των Εργαζομένων περιλαμβάνει τις παρακάτω διαθέσιμες εργασίες:
 - Customize Form
 - Συσχετιζόμενα έγγραφα
 - Trace
 - Μηδενισμός στοιχείων περιόδων
 - Υπολογισμός μισθοδοσίας
 - Αποχώρηση εργαζόμενου
 - Βεβαίωση εισφορών εργοδότη
 - Υπολογισμός αναδρομικών
 - Υπολογισμός μικτών από καθαρά
 - Έλεγχος δεδομένων (βάσει ΣΣΕ)
 - Έλεγχος βασικού μισθού (βάσει ΣΣΕ)
 - Εισαγωγή ασφαλιστικών ταμείων
 - Αντιγραφή εργαζόμενου
 - Script Basic Editor

Πεδία

Στη σελίδα αυτή διαχειρίζεστε τα γενικά στοιχεία των εργαζομένων.

❑ Κωδικός

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αντίστοιχο κωδικό του εργαζομένου. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση νέου εργαζομένου.

❑ Ενεργός

Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε, εάν ο συγκεκριμένος εργαζόμενος είναι ενεργός ή όχι.

❑ Επώνυμο

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το επώνυμο του εργαζομένου. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του.

❑ Όνομα

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το όνομα του εργαζομένου. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του.

❑ ΑΦΜ

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του εργαζομένου.

❑ Τηλέφωνο 1

Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό του εργαζομένου.

❑ Τηλέφωνο 2

Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το δεύτερο, πιθανό, τηλεφωνικό αριθμό του εργαζομένου

❑ ΔΟΥ

Πεδίο επιλογής, στο οποίο εισάγετε την ΔΥΟ που ανήκει ο εργαζόμενος.

❑ Κινητό / Φαξ

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το κινητό τηλέφωνο του εργαζομένου.

❑ Email

Πεδίο στο οποίο αναγράφεται το email του εργαζομένου.

❑ Φύλλο

Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε το φύλλο του εργαζομένου, δηλαδή Άνδρας ή Γυναίκα. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του εργαζομένου.

Σελίδα1: Μισθολογικά στοιχεία

Στη σελίδα αυτή, διαχειρίζεστε τα σταθερά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

Γενικά μισθολογικά στοιχεία

❑ Πρόσληψη

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία πρόσληψης του εργαζόμενου. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρισή του.

❑ Αποχώρηση

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αποχώρησης του εργαζόμενου από την εταιρεία.

❑ Αναγγελία Ο.Α.Ε.Δ

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία, που ανακοινώθηκε στον Ο.Α.Ε.Δ η πρόσληψη του συγκεκριμένου εργαζόμενου.

❑ Μισθοδοσία

Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το σενάριο με το οποίο απασχολείται ο εργαζόμενος. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο



ανοίγει το grid επιλογής σεναρίου. Ο χρήστης επιλέγει ένα από τα παρακάτω σενάρια υπολογισμού.




1. Μισθοδοσία μισθωτών
2. Μισθοδοσία ημερομισθίων
3. Μισθοδοσία ωρομισθίων
4. Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
5. Μισθοδοσία ΔΣ
6. Μερική απασχόληση (Μισθωτοί/ημερομίσθιοι)
7. Μερική απασχόληση (Μισθωτοί/ημερομίσθιοι 8ωρου)
8. Μερική απασχόληση (Ωρομίσθιοι)
9. Καθηγητές ξένων γλωσσών
10. Μισθοδοσία Μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ
11. Μερική απασχόληση (Μισθωτοί/ημερομ.) ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ
12. Επιδότ.Εισφορών ΙΚΑ (Αυτασφ.απολ) ηλ. 55 έως 64.

❑ Ισχύς από/Έως

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία ισχύος από/έως του Σεναρίου Υπολογισμού

- ❑ **Ειδικότητα**
Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε την ειδικότητα του εργαζομένου, όπως την έχετε ορίσει στην εργασία Παράμετροι – Πίνακες (εργαζομένων) – Ειδικότητες εργαζομένων.
- ❑ **Ωράριο**
Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε το ωράριο του εργαζομένου, όπως το έχετε ορίσει στην εργασία Παράμετροι – Πίνακες (εργαζομένων) – Ωράρια εργασίας.
- ❑ **Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αντίστοιχο αριθμό μητρώου ΙΚΑ του εργαζομένου.
- ❑ **Υποκατάστημα**
Πεδίο όπου επιλέγετε σε ποιο υποκατάστημα της εταιρείας κατατάσσετε τον εργαζόμενο σας.
- ❑ **Χαρακτηρισμός**
Πεδίο όπου επιλέγετε αν ο εργαζόμενος χαρακτηρίζεται ως Υπάλληλος, Εργάτης ή Συνταξιούχος.
- ❑ **Απασχόληση**
Πεδίο όπου επιλέγετε αν η απασχόληση του εργαζομένου θα είναι πλήρης, μερική ή εκ περιτροπής.
- ❑ **Σύμβαση εργασίας**
Πεδίο όπου επιλέγετε αν η σύμβαση του εργαζομένου θα είναι αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Συλλογικές συμβάσεις / Ασφ. Στοιχεία

- ❑ **ΣΣΕ**
Πεδίο στο οποίο καθορίζετε τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του εργαζομένου. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  ανοίγει το grid επιλογής Συλλογικής Σύμβασης για την οποία, αφού συμπληρώσετε Ημ/νία Ισχύος και Ειδικότητα, πατάτε το πλήκτρο Ενεργοποίηση και ενεργοποιείτε τα επιδόματα της ΣΣΕ που αφορούν τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.
- ❑ **Πρόγραμμα ΟΑΕΔ**
Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το Πρόγραμμα Επιχορήγησης εισφορών ΟΑΕΔ του εργαζομένου. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  ανοίγει το grid επιλογής Προγράμματος Επιχορήγησης για το οποίο, αφού συμπληρώσετε Κατηγορία, Ημ/νία Έναρξης και Εγκριτική απόφαση, πατάτε το πλήκτρο Αποδοχή για να επιστρέψετε στην Σελίδα των Μισθολογικών Στοιχείων του εργαζομένου.
- ❑ **Ασφαλ. > 1/1/93**
Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε εάν ο συγκεκριμένος εργαζόμενος είναι νέος ασφαλιζόμενος ή όχι.
- ❑ **Ημερομίσθιος**
Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε εάν ο συγκεκριμένος εργαζόμενος είναι ημερομίσθιος ή όχι.
- ❑ **Οικοδομ. έργα**
Πεδίο στο οποίο καθορίζετε κατά πόσον ο εργαζόμενος συμμετέχει σε Οικοδομοτεχνικό έργο. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  ανοίγει το grid επιλογής Οικοδομοτεχνικού έργου, του αριθμού φάσης έργου και τον αριθμό τριετιών. Τα στοιχεία του Οικοδομ. Έργου επιλέγονται όπως έχουν οριστεί στην εργασία Παράμετροι – Πίνακες

(γενικοί) – Οικοδομοτεχνικά Έργα. Επιπλέον στον πίνακα που ανοίγει για συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων έχετε την δυνατότητα να δηλώσετε και Ανάλυση ημερών ανά οικοδομοτεχνικό έργο. Όταν ολοκληρώσετε την καταχώρηση των στοιχείων πατάτε το πλήκτρο Αποδοχή για να επιστρέψετε στην Σελίδα των Μισθολογικών Στοιχείων του εργαζομένου.

Λοιπά στοιχεία

- ☐ **Έναρξη μαθητείας**
Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία έναρξης μαθητείας του εργαζομένου.
- ☐ **Αριθμός βιβλίου ανηλίκων**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αντίστοιχο αριθμό βιβλίου ανηλίκων.
- ☐ **Πάγωμα ωριμάνσεων**
Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία παγώματος ωρίμανσης των τριετιών του εργαζόμενου
- ☐ **Μειωμένες αποδοχές βάσει Ν.3847/2010**
Πεδίο στο οποίο ο χρήστης επιλέγει μία από τις παρακάτω ενέργειες σε περίπτωση που αποδοχές του μειώνονται βάσει του Νόμου Ν.3847/2010
 - ☐ Όχι
 - ☐ Ναι (Βασικός μισθός και επιδόματα)
 - ☐ Ναι (ενιαίος μηνιαίος συνολικός μισθός)

Ασφαλιστικά ταμεία

Στη σελίδα αυτή καθορίζετε τα ασφαλιστικά ταμεία και τα επιδόματα των εργαζομένων, ώστε να υπολογιστεί σωστά η μισθοδοσία τους

- ☐ **Ταμεία – Επιδόματα**
Στη σελίδα αυτή, διαχειρίζεστε τα σταθερά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή, από το σύστημα, των δεδομένων που καταχωρήσατε στην οθόνη αυτή.
- [Ακύρωση] Για να ακυρώσετε τις αλλαγές που ορίσατε στην οθόνη αυτή.

Ασφαλιστικά ταμεία

- ☐ **Περιγραφή**
Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη περιγραφή του ασφαλιστικού ταμείου.
- ☐ **Ισχύς από**
Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία έναρξης ισχύος του ασφαλιστικού ταμείου, στο οποίο ανήκει ο συγκεκριμένος εργαζόμενος.

Ασφαλιστικά ταμεία / Επιδόματα

Ασφαλιστικά ταμεία							
Περιγραφή	Ισχύς από	Έως	Αρ. μητρώου	Κωδ. ΙΚΑ	Εργ/ναυ	Εργ/τη	Σύνολο

Ειδικά επιδόματα/αποδοχές

Περιγραφή	Ισχύς από	Έως	Μειωμένο

Βασικός μισθός0Επιδόματα0Σύνολο0

ΑποδοχήΑκύρωση

- ☐ **Έως**
Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία λήξης ισχύος του ασφαλιστικού ταμείου, για το συγκεκριμένο εργαζόμενο.
- ☐ **Αριθμός μητρώου**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αριθμό μητρώου του εργαζόμενου.
- ☐ **Κωδικός ΙΚΑ**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό ΙΚΑ.
- ☐ **Εργαζομένου**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργαζομένου.
- ☐ **Εργοδότη**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργοδότη.
- ☐ **Σύνολο**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα το σύνολο των κρατήσεων.

Ειδικά επιδόματα / αποδοχές

- ❑ **Περιγραφή**
Πεδίο με το οποίο εμφανίζεται η περιγραφή του ειδικού επιδόματος.
 - ❑ **Ισχύς από / Έως**
Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τίθεται σε ισχύ / Λήξη τα ειδικά επιδόματα / αποδοχές.
 - ❑ **Μειωμένο**
Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο χαρακτηρίζετε ως μειωμένο το επίδομα της συλλογικής σύμβασης.

Εικόνα ασφάλισης

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή, από το σύστημα, των δεδομένων που καταχωρήσατε στην οθόνη αυτή.
- [Ακύρωση] Για να ακυρώσετε τις αλλαγές που ορίσατε στην οθόνη αυτή.

[illegible]

☐ Φορέας

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλένετε τον φορέα ασφάλισης του εργαζομένου.

☐ **Αρ.μητρώου**

Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αριθμό μητρώου του εργαζόμενου.

☐ **Ημ/νία (κύρια)**

Πεδίο ημερομηνίας όπου δηλώνετε την ημ/νία ένταξης του εργαζομένου στην κύρια ασφάλιση.

☐ Ἔτη-κύρια (προηγ.)

Αριθμητικό πεδίο όπου δηλώνετε τα έτη του εργαζομένου στην κύρια ασφάλιση από προηγούμενο εργοδότη.

☐ **Ημ/νία (επικ)**

Πεδίο ημερομηνίας όπου δηλώνετε την ημ/νία ένταξης του εργαζομένου στην επικουρική ασφάλιση.

❑ **Έτη-επικ (προηγ.)**

Αριθμητικό πεδίο όπου δηλώνετε τα έτη του εργαζομένου στην επικουρική ασφάλιση από προηγούμενο εργοδότη.

☐ **Ημ/νία (λοιπού)**

Πεδίο ημερομηνίας όπου δηλώνετε την ημ/νία ένταξης του εργαζομένου σε λοιπούς φορείς.

☐ Έτη ασφ. σε άλλη χώρα

Αριθμητικό πεδίο όπου δηλώνετε τα έτη ασφάλισης του εργαζομένου σε άλλη χώρα.

Εξαρτώμενα μέλη

Εργασίες

- [Νέα Εγγραφή] Για να εισάγετε νέο εξαρτώμενο μέλος.
- [Διαγραφή] Για να διαγράψετε κάποιο εξαρτώμενο μέλος που έχει ήδη καταχωρηθεί.
- [Μεταβολή] Για να μεταβάλλετε κάποιο εξαρτώμενο μέλος που έχει ήδη καταχωρηθεί.
- [Αποδοχή] Για την αποδοχή, από το σύστημα, των δεδομένων που καταχωρήσατε στην οθόνη αυτή.
- [Ακύρωση] Για να ακυρώσετε τις αλλαγές που ορίσατε στην οθόνη αυτή.

[illegible]

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή, από το σύστημα, των δεδομένων που καταχωρήσατε στην οθόνη αυτή.
- [Ακύρωση] Για να ακυρώσετε τις αλλαγές που ορίσατε στην οθόνη αυτή.

Πεδία

Στη σελίδα αυτή διαχειρίζεστε τα εξαρτώμενα μέλη των εργαζομένων.

❑ **Επίθετο**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το επίθετο του εξαρτώμενου μέλους. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του.

❑ **Όνομα**

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το όνομα του εξαρτώμενου μέλους. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του.

❑ **Όνομα πατρός**

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το όνομα πατρός του εξαρτώμενου μέλους.

❑ **Όνομα μητρός**

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το όνομα μητρός του εξαρτώμενου μέλους.

❑ **Ημ/νία γέννησης**

Πεδίο ημερομηνίας, στο οποίο δηλώνετε την ημ/νία γέννησης του εξαρτώμενου μέλους.

❑ **ΑΜΚΑ**

Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το ΑΜΚΑ του εξαρτώμενου μέλους.

❑ **Σχέση με τον εργαζόμενο**

Λίστα επιλογής όπου δηλώνετε την σχέση του εξαρτώμενου μέλους με τον εργαζόμενο.

❑ **Ημ/νία έναρξης σχέσης**

Πεδίο ημερομηνίας, στο οποίο δηλώνετε την ημ/νία έναρξης της σχέσης του εξαρτώμενου μέλους με τον εργαζόμενο.

❑ **Ημ/νία λήξης σχέσης**

Πεδίο ημερομηνίας, στο οποίο δηλώνετε την ημ/νία λήξης της σχέσης του εξαρτώμενου μέλους με τον εργαζόμενο.

❑ **Ημ/νία θανάτου**

Πεδίο ημερομηνίας, στο οποίο δηλώνετε την ημ/νία θανάτου του εξαρτώμενου μέλους.

❑ **Γραμματικές γνώσεις**

Λίστα επιλογής των γραμματικών γνώσεων του εξαρτώμενου μέλους όπως τις έχετε ορίσει στην εργασία Παράμετροι – Πίνακες (εργαζομένων) – Γραμματικές γνώσεις εργαζομένων.

❑ **Λεπτομέρειες εκπαίδευσης**

Πεδίο όπου καταγράφετε λεπτομέρειες που αφορούν την εκπαίδευση του εξαρτώμενου μέλους.

❑ **Παρατηρήσεις**

Πεδίο όπου καταγράφετε παρατηρήσεις που αφορούν την εκπαίδευση του εξαρτώμενου μέλους.

The screenshot shows a web form titled "Εισαγωγή συγγενικών μελών" (Add family members). The form contains the following fields and controls:

- Επίθετο** (Surname): Text input field.
- Όνομα** (Name): Text input field.
- Όνομα πατρός** (Father's name): Text input field.
- Όνομα μητρός** (Mother's name): Text input field.
- Ημερ/νία γέννησης** (Date of birth): Date picker.
- ΑΜΚΑ** (AMKA): Text input field.
- Σχέση με τον εργαζόμενο** (Relationship with employee): Dropdown menu.
- Ημερ/νία έναρξης σχέσης** (Start date of relationship): Date picker.
- Ημερ/νία λήξης σχέσης** (End date of relationship): Date picker.
- Ημερ/νία θανάτου** (Date of death): Date picker.
- Γραμματικές γνώσεις** (Language skills): Dropdown menu.
- Λεπτομέρειες εκπαίδευσης** (Education details): Large text area.
- Παρατηρήσεις** (Remarks): Large text area.
- Προστατευόμενο μέλος** (Protected member): Checkbox.
- Άνδρας** (Male) / **Γυναίκα** (Female): Radio buttons.
- Αποδοχή** (Accept) / **Ακύρωση** (Cancel): Buttons at the bottom right.

❑ Προστατευόμενο μέλος

Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε αν το εξαρτώμενο μέλος είναι προστατευόμενο μέλος ή όχι.

❑ Άνδρας / Γυναίκα

Πεδία όπου καθορίζετε το φύλλο του εξαρτώμενου μέλους.

Ειδικά μισθολογικά στοιχεία

Στη συγκεκριμένη σελίδα διαχειρίζεστε τα ειδικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων όπως καθορίζονται στις παρακάτω κατηγορίες.

- Βασικά μισθολογικά στοιχεία
- Μισθός και επιδόματα
- Γραμ/κές γνώσεις
- Στοιχεία ΙΚΑ
- Στοιχεία εργασίας
- Φορ/κά στοιχεία
- Λοιπά στοιχεία
- Διάφορα

❑ Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Τιμή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η τιμή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Διαχείριση τιμών στοιχείου

Στον πίνακα αυτό διαχειρίζεστε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων, αφού συμπληρώσετε τα απαραίτητα πεδία, για κάθε στοιχείο. Τα πεδία αυτά είναι:

- [Τιμή] Ανάλογα με το μισθολογικό στοιχείο που έχετε επιλέξει, άλλοτε εισάγετε εσείς τις τιμές του στο πεδίο, άλλοτε επιλέγετε την τιμή του από το σχετικό πίνακα επιλογής που έχετε σχεδιάσει και άλλοτε επιλέγετε με Ναι/Όχι.
- [Ημερομηνία αναφοράς] Εισάγετε την ημερομηνία αναφοράς του συγκεκριμένου στοιχείου στο σύστημα.
- [Ισχύς από] Εισάγετε την ημερομηνία κατά την οποία τίθεται σε ισχύ το συγκεκριμένο μισθολογικό στοιχείο.

Κωδικός	Περιγραφή	Τιμή
2010	Βασικός μισθός	
2067	Επιδότηση Μαθητή από ΟΑΕΔ	
2044	Επιδόμητος μισθός	
2005	Ποσοστό επιδόματος ισολογισμού	
2004	Είδος επιδόματος ανθυγιεινής εργασίας	
2026	Ποσό έκτακτου επιδόματος	
2037	Ποσό διορθωτικού επιδόματος	
2043	Ποσό επιδόματος εργοδότη	
2017	Ποσό σταθερής προκαταβολής	
2003	Επίδομα ισολογισμού	

[*] υποχρεωτικό πεδίο

Βασικά μισθολογικά στοιχεία Μισθός και επιδόματα Γραμ/κές γνώσεις
 Στοιχεία ΙΚΑ Στοιχεία εργασίας Φορ/κά στοιχεία
 Λοιπά στοιχεία Διάφορα

Σελίδα 2: Προσωπικά στοιχεία / Ημερολόγιο εργασίας

Στοιχεία οικογένειας

❑ Ημερομηνία γέννησης

Πεδίο ημερομηνίας, από το οποίο επιλέγετε την ημερομηνία γέννησης του εργαζόμενου.

❑ Τόπος γέννησης

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον τόπο γέννησης του εργαζόμενου.

- ☐ **Όνομα πατρός**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το πατρώνυμο του εργαζόμενου. Το πεδίο δεν είναι απαραίτητο για τη καταχώρηση του.
- ☐ **Επώνυμο πατρός**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το επώνυμο πατρός του εργαζόμενου. Το πεδίο δεν είναι απαραίτητο για τη καταχώρηση του.
- ☐ **Όνομα μητρός**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το όνομα μητρός του εργαζόμενου. Το πεδίο δεν είναι απαραίτητο για τη καταχώρηση του.
- ☐ **Επώνυμο μητρός**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το επώνυμο μητρός του εργαζόμενου. Το πεδίο δεν είναι απαραίτητο για τη καταχώρηση του.
- ☐ **Όνομα συζύγου**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το όνομα συζύγου του εργαζόμενου. Το πεδίο δεν είναι απαραίτητο για τη καταχώρηση του.

Στοιχεία ταυτότητας

- ☐ **Τύπος**
Λίστα επιλογής από την οποία επιλέγετε τον τύπο ταυτότητας του εργαζομένου.
- ☐ **Αριθμός**
Αριθμητικό πεδίο όπου δηλώνετε τον αριθμό ταυτότητας του εργαζομένου.
- ☐ **Ημ. Έκδοσης / Λήξης**
Πεδία ημερομηνίας, στα οποία δηλώνετε τις ημ/νίες έκδοσης και λήξης της ταυτότητας του εργαζομένου.
- ☐ **Εκδούσα αρχή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την εκδούσα αρχή της ταυτότητας του εργαζόμενου.
- ☐ **Χώρα καταγωγής**
Λίστα επιλογής από την οποία επιλέγετε την χώρα του εργαζομένου.
- ☐ **Υπηκοότητα**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την υπηκοότητα του εργαζόμενου.
- ☐ **Αρ. αδείας αλλοδαπού / (Ημ. Λήξης)**
Αλφαριθμητικό και πεδίο ημερομηνίας, στα οποία εισάγετε τον αριθμό αδείας αλλοδαπού και την ημερομηνία λήξης της αντίστοιχα.

Στοιχεία κατοικίας

- ☐ **Οδός / Αριθμός**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τη διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου.
- ☐ **Πόλη / ΤΚ**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την πόλη και τον ΤΚ της κατοικίας του εργαζομένου.

☐ **Περιοχή**

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την περιοχή κατοικίας του εργαζόμενου.

☐ **Περιφέρεια**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την Περιφέρεια κατοικίας στην οποία ανοίκει η διεύθυνση του εργαζόμενου.

☐ **Περιφ. Ενότητα**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την Περιφερειακή Ενότητα βάσει της Περιφέρειας στην οποία ανοίκει η διεύθυνση του εργαζόμενου.

☐ **Δήμος**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε τον Δήμο βάσει της Περιφέρειας στην οποία ανοίκει η διεύθυνση του εργαζόμενου.

☐ **Δημοτική ενότητα**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την Δημοτική ενότητα βάσει της Περιφέρειας στην οποία ανοίκει η διεύθυνση του εργαζόμενου.

Στοιχεία πληρωμής☐ **Τρόπος**

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο πληρωμής του εργαζόμενου, όπως τον έχετε ορίσει στην εργασία: "Μισθοδοσία - Παράμετροι - Πίνακες - Εργαζομένων - Τρόποι πληρωμής εργαζομένων.

☐ **Τράπεζα**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την τράπεζα μέσω της οποίας θα πληρώνεται ο εργαζόμενος, στην περίπτωση που αυτός είναι ο επιθυμητός τρόπος μισθοδοσίας του.

☐ **Υποκατάστημα**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε το υποκατάστημα της τράπεζας μέσω της οποίας θα πληρώνεται ο εργαζόμενος.

☐ **IBAN**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το IBAN του εργαζόμενου.

Στοιχεία λογιστικής☐ **Κωδικός λογιστικής**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε τον αντίστοιχο λογαριασμό ενημέρωσης της λογιστικής.

☐ **Λογιστική κατηγορία**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη λογιστική κατηγορία που ανήκει ο συγκεκριμένος εργαζόμενος.

Κέντρα κόστους

Στα παρακάτω πεδία, καθορίζετε τον τρόπο κατανομής του κόστους των εργαζομένων της εταιρείας, για κάθε κέντρο κέντρο εργασίας.

☐ **Ισχύς από / Έως**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τίθεται σε ισχύ / Λήξη η συγκεκριμένη κατανομή κόστους.

❑ Περιγραφή

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του κέντρου κόστους που ανήκει ο συγκεκριμένος εργαζόμενος.

❑ Ποσοστό

Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το αντίστοιχο ποσοστό κόστους του συγκεκριμένου κέντρου.

❑ Παρατηρήσεις

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τυχόν παρατηρήσεις που αφορούν το κέντρο κόστους που έχετε επιλέξει στον εργαζόμενο.

Σημείωση

Κατά την καταχώρηση των σταθερών στοιχείων εργαζομένου πραγματοποιείται έλεγχος από το σύστημα, ως προς τη κατανομή σε κέντρα κόστους. Συγκεκριμένα, εάν ο χρήστης δεν είναι Supervisor απαγορεύεται η τροποποίηση κατανομής η οποία ημερομηνιακά είναι σε ισχύ σε χρονικό διάστημα στο οποίο υπάρχει κλειδωμένος υπολογισμός μισθοδοσίας.

Ημερολόγιο Εργασίας

Στην σελίδα αυτή προτείνεται σε συνδυασμό με το σενάριο υπολογισμού σε ποιο μοντέλο εργασίας ανήκει ο εργαζόμενος. Οι προτεινόμενες επιλογές είναι οι παρακάτω:

- ο Πλήρες (πενθήμερο)
- ο Πλήρες (εξαήμερο)
- ο Πλήρες (επταήμερο)
- ο Μερική/Εκ περιτροπής

Σελίδα 3: Άδειες / Ασθένειες

Στη σελίδα αυτή συμπληρώνετε τα ημερομηνιακά διαστήματα αδειάς και ασθένειας των εργαζομένων.

*Ασθένειες***❑ Από**

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την αρχική ημερομηνία ασθένειας του συγκεκριμένου εργαζομένου.

❑ Έως

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την τελική ημερομηνία ασθένειας του συγκεκριμένου εργαζομένου.

❑ Ημέρες

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζονται οι ημέρες ασθένειας του εργαζομένου, σύμφωνα με το ημερομηνιακό διάστημα, που ορίσατε προηγουμένως στα σχετικά πεδία.

❑ Απόδοση μήνα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το μήνα στον οποίο θα αποδοθούν οι ημέρες ασθένειας του εργαζομένου. Στη περίπτωση που επιλέξετε τον αντίστοιχο μήνα, το σύστημα αγνοεί το ημερομηνιακό διάστημα, που ορίσατε στα παραπάνω πεδία.

❑ Απόδοση έτος

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το έτος στο οποίο θα αποδοθούν οι ημέρες ασθένειας του εργαζομένου.

ΑΔΕΙΕΣ❑ **Από**

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία έναρξης αδείας του συγκεκριμένου εργαζομένου.

❑ **Έως**

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία λήψης αδείας του συγκεκριμένου εργαζομένου.

❑ **Ημέρες**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τις ημέρες αδείας του εργαζομένου.

Σελίδα 4: Παροχές / Λοιπά Στοιχεία

Τη σελίδα αυτή συμπληρώνετε στη περίπτωση που στο συγκεκριμένο εργαζόμενο χορηγείτε κάποιο δάνειο μέσω της εργασίας του.

Δάνεια❑ **Έναρξη δανείου**

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία έναρξης του δανείου.

❑ **Ποσό δανείου**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο καθορίζετε το ποσό του δανείου.

❑ **Λεπτομέρειες**

Στην σελίδα αυτή καθορίζετε “Κατηγορίες μισθολογικών περιόδων” που θα επιβαρυνθούν από την δόση του δανείου και τον “Αριθμό δόσεων”. Προβάλλεται πίνακας Ανάλυσης δόσεων, στην μια στήλη υπάρχουν οι μισθολογικές περιόδους και στην άλλη το ποσό δόσης.

❑ **Παρατηρήσεις**

Πεδίο όπου συμπληρώνετε τις παρατηρήσεις του εργαζομένου.

❑ **Μήνυμα προειδοποίησης**

Πεδίο όπου συμπληρώνετε το μήνυμα προειδοποίησης στον εργαζόμενο
Στις παρακάτω παροχές επιλέγετε το πλήκτρο
Λεπτομέρειες όπου συμπληρώνετε κατά περίπτωση στοιχεία που αφορούν την ανάλογη παροχή.

- Αυτοκίνητα
- Μετοχές
- Ενοίκια
- Τόκοι δανείων
- Λοιπές παροχές σε είδος

Σελίδα 5: Πεδία χρήστη

Στη σελίδα αυτή, συμπληρώνετε τα πεδία για να δηλώσετε επιπλέον πληροφορίες που αφορούν τον εργαζόμενο.

Οικονομικά στοιχεία

Εδώ απεικονίζονται τα αποτελέσματα των υπολογισμένων μισθοδοσιών επιλέγοντας κάθε φορά από τον browser των μισθολογικών περιόδων την επιθυμητή περίοδο.

Πεδία

Σελίδα 1: Στοιχεία περιόδου

❑ Μισθολογική περίοδος

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η επιλεγμένη μισθολογική περίοδος.

❑ Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Τιμή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η τιμή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Σελίδα 2: Προοδευτικά

Εδώ απεικονίζονται τα αποτελέσματα των υπολογισμένων μισθοδοσιών μέχρι την login περίοδο.

❑ Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Τιμή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η τιμή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Σελίδα 3: Μηνιαία προβολή

Εδώ απεικονίζονται τα αποτελέσματα των υπολογισμένων μισθοδοσιών σε μηνιαία προβολή.

❑ **Κωδικός**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ **Περιγραφή**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ **Μήνας μισθοδοσίας**

Εδώ εμφανίζονται τα αποτελέσματα μισθοδοσίας ανά μήνα όπως προκύπτουν από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Σελίδα 4: Στοιχεία περιόδου

Εδώ απεικονίζονται τα αποτελέσματα των υπολογισμένων μισθοδοσιών επιλέγοντας κάθε φορά από τον browser των μισθολογικών περιόδων την επιθυμητή περίοδο.

❑ **Μισθολογική περίοδος**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η επιλεγμένη μισθολογική περίοδος.

❑ **Κωδικός**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ **Περιγραφή**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ **Τιμή**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η τιμή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Σελίδα 5: Ανάλυση ασφαλιστικών ταμείων

- ☐ **Κωδικός**
Εδώ εμφανίζεται ο κωδικός του ασφαλιστικού ταμείου.
- ☐ **Ασφαλιστικό ταμείο**
Εδώ εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του ασφαλιστικού ταμείου.
- ☐ **Απόδοση υπολογισμού κρατήσεων**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του συγκεκριμένου ασφαλιστικού ταμείου.
- ☐ **Κρατήσεις εργαζομένου**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργαζομένου.
- ☐ **Κρατήσεις εργοδότη**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργοδότη.
- ☐ **Σύνολο κρατήσεων**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα το σύνολο των κρατήσεων.

Σελίδα 6: Ανάλυση σε Κέντρα Κόστους

- ☐ **Μισθολογικό Στοιχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε το μισθολογικό στοιχείο για το οποίο θέλετε να γίνει ο υπολογισμός.
- ☐ **Κωδικός**
Εδώ εμφανίζεται ο κωδικός του κέντρου κόστους.
- ☐ **Περιγραφή κέντρου κόστους**
Εδώ εμφανίζεται η περιγραφή του κέντρου κόστους.
- ☐ **Αξία**
Εδώ εμφανίζεται η αξία του κέντρου κόστους.
- ☐ **Ποσοστό**
Εδώ εμφανίζεται το ποσοστό του κέντρου κόστους.

Επιλογή τρέχουσας περιόδου

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε την τρέχουσα περίοδο, τη μισθοδοσία της οποίας θέλετε να υπολογίσετε.

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή, από το σύστημα, της περιόδου, της οποίας τη μισθοδοσία θέλετε να υπολογίσετε.
- [Ακύρωση] Για να ακυρώσετε την επιλογή κάποιας περιόδου.

Σημείωση

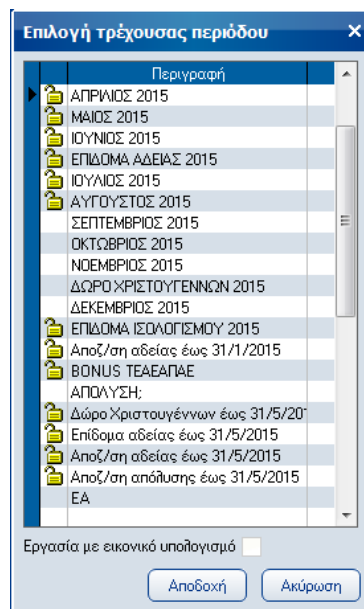
Στη λίστα επιλογής εγγραφών της συγκεκριμένης εργασίας εμφανίζονται μόνο οι μισθολογικές περίοδοι, που η ημερομηνία υπολογισμού τους ανήκει στο ίδιο ημερολογιακό έτος με την ημερομηνία εισαγωγής στο σύστημα.

Επίσης, στην επιλογή μισθολογικής περιόδου κατά τη διαδικασία εισαγωγής στο σύστημα εμφανίζονται όλες οι μισθολογικές περίοδοι, που η ημερομηνία υπολογισμού τους ανήκει στο ίδιο ημερολογιακό έτος με την ημερομηνία εισαγωγής στο σύστημα.

Πεδία

❑ Εργασία με εικονικό υπολογισμό

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε να γίνεται υπολογισμός μισθοδοσίας για προσωπικούς ή πληροφοριακούς λόγους. Η μισθοδοτική κατάσταση που θα προκύπτει σε περίπτωση που επιλέξετε εικονικό υπολογισμό δεν θα είναι η επίσημη.



Περιγραφή
ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015
ΜΑΙΟΣ 2015
ΙΟΥΝΙΟΣ 2015
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ 2015
ΙΟΥΛΙΟΣ 2015
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2015
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2015
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2015
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2015
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ 2015
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2015
ΕΠΙΔΟΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2015
Αποζ/ση αδειας έως 31/1/2015
BONUS ΤΕΛΕΑΠΛΕ
ΑΠΟΛΥΣΗ:
Δώρο Χριστουγέννων έως 31/5/2015
Επίδομα αδειας έως 31/5/2015
Αποζ/ση αδειας έως 31/5/2015
ΕΑ

Εργασία με εικονικό υπολογισμό ☐

Αποδοχή Ακύρωση

Υπολογισμός μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα υπολογισμού της μισθοδοσίας των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Εκτύπωση] Με το πλήκτρο αυτό έχετε τη δυνατότητα να δείτε την πληροφορία του αρχείου payroll.txt το οποίο δημιουργείται μετά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας και περιλαμβάνει τις τιμές όλων των μεταβλητών, οι οποίες αφορούν στο τελευταίο εργαζόμενο.
- [Εκτέλεση] Για την αποδοχή των στοιχείων και την έναρξη υπολογισμού της μισθοδοσίας. Κάθε στιγμή βλέπετε το ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας. Δεν επιτρέπεται η εκτέλεση της εργασίας "Υπολογισμός μισθοδοσίας" στη περίπτωση που η τρέχουσα περίοδος είναι περίοδος αναδρομικών. Στις περιπτώσεις αυτές το σύστημα εμφανίζει το ακόλουθο μήνυμα: "Δεν επιτρέπεται υπολογισμός μισθοδοσίας σε περίοδο αναδρομικών". Χρησιμοποιήστε την εργασία "Υπολογισμός αναδρομικών".
- [Ακύρωση] Για να ακυρώσετε τη διαδικασία υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Πεδία επιλογής, με τα οποία καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία αυτή.

❑ Ενεργοί εργαζόμενοι

Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε εάν ο υπολογισμός της εργασίας θα γίνεται μόνο, για ενεργούς εργαζόμενους ή όχι.

❑ Σενάριο υπολογισμού (κενό για όλους)

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού μισθοδοσίας θα χρησιμοποιήσετε και για ποιες ομάδες εργαζομένων θα γίνεται ο υπολογισμός. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μισθοδοσία μισθωτών
- Μισθοδοσία ημερομισθίων
- Μισθοδοσία ωρομισθίων
- Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
- Μισθοδοσία Δ.Σ.
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι 8ώρου)
- Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
- Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
- Μισθοδοσία μισθωτών / ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί / Ημερομ.) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

❑ **Υποκαταστήματα**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε για ποιο υποκατάστημα εταιρείας θα γίνει ο υπολογισμός μισθοδοσίας

❑ **Ημερομηνία υπολογισμού**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε τη συγκεκριμένη ημερομηνία υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ **Μισθολογικά στοιχεία**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων, που θα περιληφθούν στον υπολογισμό της μισθοδοσίας.

❑ **Μταβολή μισθολογικών στοιχείων**

Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε αν θα μεταβάλλετε στοιχεία της μισθοδοσίας πριν ολοκληρωθεί ο υπολογισμός της.

❑ **Ήδη υπολογισθέντες εργαζόμενοι**

Πεδίο επιλογής επαναυπολογισμού ή εξαίρεσης υπολογισμού μισθοδοσίας για τους ήδη υπολογισθέντες εργαζομένους.

❑ **Προβολή αποτελεσμάτων**

Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε εάν θα προβληθούν τα αποτελέσματα της μισθοδοσίας όταν ολοκληρωθεί ο υπολογισμός της μισθοδοσίας.

Προβολή αποτελεσμάτων περιόδου

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα προβολής των αποτελεσμάτων μισθοδοσίας κάθε εργαζόμενου.

Εργασίες

- [Σταθερά] για την εμφάνιση των σταθερών στοιχείων του επιλεγμένου εργαζόμενου. Το σύστημα σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων του τρέχοντος εργαζόμενου, στη λίστα επιλογής εγγραφών.
- [Στοιχεία] για την εμφάνιση των στοιχείων της περιόδου του επιλεγμένου εργαζόμενου.
- [Ανανέωση] Για την ανανέωση των στοιχείων περιόδου του συγκεκριμένου εργαζόμενου.
- [Επιλογή] Για την επιλογή των στοιχείων περιόδου του συγκεκριμένου εργαζόμενου.

Σημείωση

Στη λίστα επιλογής εγγραφών εμφανίζονται μόνο οι εργαζόμενοι, για τους οποίους υπάρχει έστω και μια κίνηση στην επιλεγμένη τρέχουσα περίοδο.

Πεδία

Σελίδα 1: Στοιχεία περιόδου

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα υπολογισμένα μισθολογικά στοιχεία του εργαζόμενου, για τη συγκεκριμένη περίοδο.

❑ Μισθολογική περίοδος

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η επιλεγμένη μισθολογική περίοδος.

❑ Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Τιμή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η τιμή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Σελίδα 2: Support mode (στοιχεία περιόδου)

Εδώ απεικονίζονται τα αποτελέσματα της υπολογισμένης μισθοδοσίας της συγκεκριμένης μισθολογικής περιόδου.

❑ Μισθολογική περίοδος

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η επιλεγμένη μισθολογική περίοδος.

Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

❑ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Τιμή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η τιμή του μισθολογικού στοιχείου, όπως προκύπτει από την εργασία του υπολογισμού της μισθοδοσίας.

Σελίδα 3: Support mode (Ασφ.ταμεία)

Εδώ απεικονίζονται τα αποτελέσματα των ασφαλιστικών εισφορών του εργαζομένου για την συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο.

[illegible]

Κωδικός

Εδώ εμφανίζεται ο κωδικός του ασφαλιστικού ταμείου.

☐ Ασφαλιστικό ταμείο

Εδώ εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του ασφαλιστικού ταμείου.

❑ **Αποδοχές υπολογισμού κρατήσεων**

Εδώ εμφανίζονται οι αποδοχές πάνω στις οποίες θα υπολογιστούν οι κρατήσεις του εργαζομένου.

❑ Κρατήσεις εργαζομένου

Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργαζομένου.

- ❑ **Κρατήσεις εργοδότη**

Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργοδότη.

❑ **Σύνολο κρατήσεων**

Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα το σύνολο των κρατήσεων.

[illegible]

Σελίδα 3: Ανάλυση ασφαλιστικών ταμείων

- ❑ **Κωδικός**
Εδώ εμφανίζεται ο κωδικός του ασφαλιστικού ταμείου.
- ❑ **Ασφαλιστικό ταμείο**
Εδώ εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του ασφαλιστικού ταμείου.
- ❑ **Απόδοση υπολογισμού κρατήσεων**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του συγκεκριμένου ασφαλιστικού ταμείου.
- ❑ **Κρατήσεις εργαζομένου**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργαζομένου.
- ❑ **Κρατήσεις εργοδότη**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα οι κρατήσεις του εργοδότη.
- ❑ **Σύνολο κρατήσεων**
Εδώ εμφανίζονται αντίστοιχα το σύνολο των κρατήσεων.

Σελίδα 4: Ανάλυση σε Κέντρα Κόστους

- ❑ **Μισθολογικό στοιχείο**
Εδώ εμφανίζεται το μισθολογικό στοιχείο του κέντρου κόστους.
- ❑ **Κωδικός**
Εδώ εμφανίζεται ο κωδικός του κέντρου κόστους.
- ❑ **Περιγραφή κέντρου κόστους**
Εδώ εμφανίζεται η περιγραφή του κέντρου κόστους.
- ❑ **Αξία**
Εδώ εμφανίζεται η αξία του κέντρου κόστους.
- ❑ **Ποσοστό**
Εδώ εμφανίζεται το ποσοστό του κέντρου κόστους.

Διαχείριση ΑΠΔ

Με την εργασία αυτή δημιουργείτε την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση για το Ι.Κ.Α, σχετικά με τις κρατήσεις που γίνονται στους εργαζομένους.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Πεδία επιλογής με τα οποία καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία αυτή.
- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εργασία της περιοδικής δήλωσης θα περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

Ημερομηνίες υπολογισμού ΑΠΔ

- ❑ **Περίοδος ΑΠΔ**
Λίστα επιλογής, όπου καθορίζετε την περίοδο αναφοράς της ΑΠΔ. Επιλέγοντας κάποια περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία "Από / Έως ημερομηνία".
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η περιοδική δήλωση. Επιλέγοντας κάποιο ημερομηνιακό διάστημα, τότε συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο "Μισθολογικές περιόδους".
- ❑ **Μισθολογικές περιόδους**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εργασία δημιουργίας της περιοδικής δήλωσης. Επιλέγοντας κάποια μισθολογική περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία "Από / Έως ημερομηνία".
- ❑ **Έργα**
Λίστα πολλαπλής επιλογής οικοδομοτεχνικών έργων με την οποία καθορίζετε για ποια Οικοδομοτεχνικά Έργα θα δημιουργηθεί η ΑΠΔ.
- ❑ **Ασφαλιστικά ταμεία**
Λίστα πολλαπλής επιλογής ασφαλιστικών ταμείων με την οποία καθορίζετε για ποια ασφαλιστικά ταμεία θα δημιουργηθεί η ΑΠΔ.
- ❑ **Τύπος δήλωσης**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε τον τύπο της περιοδικής δήλωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Κανονική
 - Έκτακτη
 - Επανυποβολή

- Συμπληρωματική

Προσωρινή Δήλωση ΦΜΥ

Με την εργασία αυτή δημιουργείτε την Προσωρινή Δήλωση ΦΜΥ.

Εργασίες

- [Υπολογισμός] Για την εκτέλεση της εργασίας παραγωγής ΦΜΥ.
- [Εκτύπωση] Για την εκτύπωση της εργασίας.
- [Νέα εγγραφή] Για τη δημιουργία νέας εγγραφής.
- [Διαγραφή] Για τη διαγραφή μίας εγγραφής.
- [Καταχώρηση] Για την καταχώρηση της εργασίας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση της εργασίας.

Σελίδα 1: Γενικά Στοιχεία

Πεδία

- ❑ **Κατηγορίες εισοδημάτων**
Πεδίο επιλογής της κατηγορίας εισοδημάτων που αφορά η Προσωρινή Δήλωση που επιλέγετε να υπολογίσετε.
- ❑ **Περίοδος ΦΜΥ**
Πεδίο επιλογής περιόδου ΦΜΥ.
- ❑ **Περιγραφή**
Πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η περιγραφή της περιόδου ΦΜΥ.
- ❑ **Είδος δήλωσης**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το είδος της δήλωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Αρχική
 - Τροποποιητική
- ❑ **Ολική παύση απασχόλησης προσωπικού**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν η Δήλωση που θα υπολογίσετε αφορά περίπτωση ολικής παύσης απασχόλησης προσωπικού.
- ❑ **Αρμόδια ΔΟΥ**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την αρμόδια ΔΟΥ.
- ❑ **Προσωρινή απουσία προσωπικού**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν η Δήλωση που θα υπολογίσετε αφορά περίπτωση προσωρινής απουσίας προσωπικού.
- ❑ **Είδος επιχείρησης**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το είδος της επιχείρησης για την οποία υποβάλλετε την δήλωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- ο Επιχείρηση (Φ.Π.-Ν.Π.)
- ο ΝΠΔΔ-Ταμείο
- ο Δημόσιο

❑ **Ημερομηνία Περιόδου Από / Έως**

Πεδία στα οποία εμφανίζεται το ημερομηνιακό διάστημα της περιόδου ΦΜΥ.

❑ **Στοιχεία διπλοτύπου Αριθμός / Ημερομηνία**

Πεδία στα οποία καταχωρείτε τον αριθμό και την ημερομηνία διπλοτύπου.

❑ **Κωδικός**

Εμφανίζεται ο κωδικός της μεταβλητής όπως υπάρχει και στο έντυπο της προσωρινής δήλωσης ΦΜΥ. Δεν μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.

❑ **Περιγραφή**

Εμφανίζεται η περιγραφή της μεταβλητής όπως υπάρχει και στο έντυπο της προσωρινής δήλωσης ΦΜΥ. Δεν μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.

❑ **Τιμή**

Εμφανίζεται η τιμή της μεταβλητής, ανάλογα με τον τρόπο υπολογισμού της προσωρινής δήλωσης ΦΜΥ έχετε ή όχι τη δυνατότητα μεταβολής της τιμής του εν λόγω πεδίου.

Σελίδα 2: Στοιχεία υπόχρεου/εκπροσώπου

Πεδία

❑ **Ονοματεπώνυμο/ Επωνυμία**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του υπόχρεου.

❑ **Όνομα Πατέρα**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το όνομα πατρός του υπόχρεου.

❑ **Είδος επιχείρησης**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το είδος της επιχείρησης.

❑ **Πόλη**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την πόλη.

❑ **ΑΦΜ**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ΑΦΜ του υπόχρεου.

❑ **Διεύθυνση**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τη διεύθυνση του υπόχρεου.

❑ **Τηλέφωνο**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το τηλέφωνο του υπόχρεου.

☐ AAT

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας του υπόχρεου.

☐ **Στοιχεία εκπροσώπου Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του εκπροσώπου.

☐ Διεύθυνση

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τη διεύθυνση του εκπροσώπου.

☐ **Τηλέφωνο**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το τηλέφωνο του εκπροσώπου.

☐ Όνομα Πατέρα

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το όνομα πατρός του εκπροσώπου.

AFM

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ΑΦΜ του εκπροσώπου.

Σελίδα 3: Λοιπά

Πεδία

☐ **Στοιχεία Υποβολής/ Αριθμός Δήλωσης**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον αριθμό της δήλωσης.

☐ Αριθμός φακέλου

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον αριθμό φακέλου.

☐ **Ημερομηνία**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την ημερομηνία υποβολής.

☐ Στοιχεία λογιστή / Λογιστής Δήλωσης

Πεδίο στο οποίο δηλώνετε τον λογιστή.

[illegible]

Μηχανογράφηση τράπεζας

Με την εργασία αυτή δημιουργείτε τη γραμμογράφηση, την οποία στέλνετε στη τράπεζα για τις πληρωμές των εργαζομένων σας.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] Για την αποδοχή των στοιχείων και την εκτέλεση μηχανογράφησης τράπεζας. Κάθε στιγμή βλέπετε το ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας.
- [Έξοδος] Για την έξοδο από την εκτέλεση της εργασίας.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.
- ❑ **Τμήμα επιχείρησης**
Λίστα πολλαπλής επιλογής τμημάτων επιχείρησης με την οποία καθορίζετε για ποια τμήματα επιχείρησης θα δημιουργηθεί το αρχείο τραπεζής.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στη κατάσταση θα περιληφθούν μόνο οι ενεργοί ή όλοι.
- ❑ **Απόδοση προκαταβολών**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θα περιληφθούν και οι προκαταβολές στην κατάσταση.
- ❑ **Ποσό προς απόδοση**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το είδος του ποσού που καταβάλετε στους εργαζομένους.

Μηχανογράφηση τράπεζας για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση τράπεζας. Επιλέγοντας κάποιο ημερομηνιακό διάστημα, τότε συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο "Μισθολογικές περιόδους".
- ❑ **Μισθολογικές περιόδους**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην κατάσταση, που θα στέλνετε στη τράπεζα για τις πληρωμές των εργαζομένων. Επιλέγοντας κάποια μισθολογική περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία "Από / Έως ημερομηνία".

❑ **Στοιχεία σχετικών περιόδων**

Πεδίο Ναι/Όχι με τα οποία καθορίζετε, εάν στην σχετική γραμμογράφηση, θα περιληφθούν τα στοιχεία σχετικών περιόδων. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Ναι
- Μόνο σχετικών περιόδων

❑ **Τράπεζα**

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε τη τράπεζα μέσω της οποίας, θα γίνονται οι πληρωμές των εργαζομένων και για την οποία θα δημιουργηθεί η κατάσταση.

❑ **Αρχείο**

Με το πεδίο αυτό καθορίζετε το σημείο του Υπολογιστή σας στο οποίο θα αποθηκευτεί το αρχείο τραπεζής μετά την εκτέλεση της εργασίας.

Οριστικοποίηση υπολογισμών

Διαχείριση κύκλων υπολογισμών

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να οριστικοποιήσετε τα αποτελέσματα των υπολογισμών μισθοδοσίας που θέλετε, για συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο.

Στη λίστα επιλογής εγγραφών εμφανίζονται τα αποτελέσματα, για τα οποία οι σχετικές μισθολογικές περίοδοι έχουν ημερομηνία υπολογισμού, η οποία ανήκει στο ίδιο ημερολογιακό έτος με την ημερομηνία εισαγωγής στο σύστημα.

Τέλος, στη σχετική λίστα επιλογής εγγραφών τα αποτελέσματα υπολογισμών μισθοδοσίας εμφανίζονται ταξινομημένα, ως προς την ημερομηνία υπολογισμού της σχετικής μισθολογικής περιόδου.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των νέων δεδομένων, που εισάγατε στη συγκεκριμένη εργασία.
- [Ακύρωση] για τη μη αποδοχή από το σύστημα των νέων δεδομένων.

Πεδία

❑ Μισθολογική περίοδος

Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται οι μισθολογικές περίοδοι της τρέχουσας χρήσης.

❑ Ημερομηνία υπολογισμού

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η ημερομηνία υπολογισμού μισθοδοσίας.

❑ Κύκλος

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο συγκεκριμένος χαρακτηρισμός υπολογισμού της μισθοδοσίας, για την αντίστοιχη μισθολογική περίοδο, δηλαδή: Επίσημος ή Εικονικός.

❑ Κλειδωμένος

Στη περίπτωση που κάνετε κλικ στο πεδίο αυτό δεν μπορείτε στη συνέχεια να μεταβάλλετε τα αποτελέσματα της μισθοδοσίας, για οποιαδήποτε μισθολογική περίοδο ενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα.

❑ Παρατηρήσεις

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε σχετικά σχόλια και παρατηρήσεις.

Μισθολογική περίοδος	Ημερ/νία υπολ.	Κύκλος	Κλειδωμένος	Παρατηρήσεις
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ 2015	27/1/2015	Επίσημος		
Απολ/ση αδείας έως 31/1/2015	30/1/2015	Επίσημος		
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2015	31/1/2015	Επίσημος		
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2015	28/2/2015	Επίσημος		
ΜΑΡΤΙΟΣ 2015	26/3/2015	Επίσημος		
Δώρο Πάσχα έως 31/3/2015	27/3/2015	Επίσημος		
Επίδομα αδείας έως 31/3/2015	29/3/2015	Επίσημος		
Απολ/ση αδείας έως 31/3/2015	30/3/2015	Επίσημος		
BONUS ΤΕΛΕΓΙΑΕ	31/3/2015	Επίσημος		
Απολ/ση απόλυσης έως 31/3/20	31/3/2015	Επίσημος		
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ 2015	31/3/2015	Επίσημος		
ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΟΜΑΔΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤ	30/4/2015	Επίσημος		
ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015	30/4/2015	Επίσημος		
ΜΑΙΟΣ 2015	26/5/2015	Επίσημος		
Δώρο Χριστουγέννων έως 31/5/28/5/2015	28/5/2015	Επίσημος		

Αποδοχή

Ακύρωση

Μηδενισμός στοιχείων περιόδου

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα μηδενισμού των μισθολογικών στοιχείων περιόδου, για να μπορείτε να υπολογίσετε πάλι τη μισθοδοσία των εργαζομένων. Η εργασία αυτή πρέπει να προηγηθεί του επαναυπολογισμού μίας ήδη υπολογισμένης μισθολογικής περιόδου.

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των στοιχείων και την εκτέλεση της εργασίας μηδενισμού των στοιχείων περιόδου. Κάθε στιγμή βλέπετε το ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση των στοιχείων και τη ματαίωση εκτέλεσης της εργασίας.

Πεδία

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία μηδενισμού των στοιχείων περιόδου.

❑ Ενεργοί εργαζόμενοι

Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε εάν ο υπολογισμός της εργασίας θα γίνεται μόνο, για ενεργούς εργαζόμενους ή όχι.

❑ Σενάριο υπολογισμού (κενό για όλους)

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού μισθοδοσίας θα χρησιμοποιήσετε και για ποιες ομάδες εργαζομένων θα γίνεται ο υπολογισμός. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μισθοδοσία μισθωτών
- Μισθοδοσία ημερομισθίων
- Μισθοδοσία ωρομισθίων
- Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
- Μισθοδοσία Δ.Σ.
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι 8ώρου)
- Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
- Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
- Μισθοδοσία μισθωτών / ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί / Ημερομ.) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

❑ Εισαγόμενα μισθολογικά στοιχεία

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν κατά το μηδενισμό στοιχείων περιόδου, θα μηδενίζονται και τα αντίστοιχα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο.

❑ **Διαστήματα αδειας/ασθενείας**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν κατά το μηδενισμό στοιχείων περιόδου, θα μηδενίζονται και τα αντίστοιχα διαστήματα αδειών/ασθενείας των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο.

Λογιστική

Ενημέρωση λογιστικής

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε λογιστικά άρθρα, τα οποία θα ενημερώσουν τη λογιστική. Επίσης, η εργασία αυτή δημιουργεί κινήσεις κοστολογικής διαχείρισης διαδικασιών.

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των στοιχείων και την εκτέλεση ενημέρωσης της λογιστικής. Κάθε στιγμή βλέπετε το ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση των στοιχείων και τη ματαίωση εκτέλεσης της εργασίας.

Σύνδεση λογιστικής

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την αντίστοιχη γέφυρα σύνδεσης της μισθοδοσίας με τη λογιστική.

Πεδία

Σελίδα 1: Επιλογές

- ❑ **Κωδικοί Εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής των κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία ενημέρωσης της λογιστικής.
- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εργασία θα περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

Ημερομηνίες ενημέρωσης λογιστικής

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα για το οποίο θέλετε να εκτελεστεί η εργασία. Επιλέγοντας κάποιο ημερομηνιακό διάστημα, τότε συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο "Μισθολογικές περιόδοι".
- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εργασία ενημέρωσης της λογιστικής. Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται μόνο οι μισθολογικές περιόδοι, που η ημερομηνία υπολογισμού τους ανήκει στο ίδιο ημερολογιακό έτος με την ημερομηνία εισόδου στο σύστημα. Επιλέγοντας κάποια μισθολογική περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία "Από / Έως ημερομηνία".
- ❑ **Ημερομηνία άρθρων**
Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που θα έχουν τα άρθρα μισθοδοσίας, που θα δημιουργηθούν και θα ενημερώνουν τη λογιστική.

☐ **Προεπισκόπηση**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο επιλέγετε να δείτε τα αποτελέσματα της ενημέρωσης λογιστικής με το πέρας της εργασίας.

☐ **Ανάλυση οικοδομοτεχνικών έργων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο επιλέγετε να δείτε την ανάλυση των οικοδομοτεχνικών έργων με το πέρας της εργασίας.

Σελίδα 2: Φίλτρα☐ **Κατηγορία**

Πεδίο προτεινόμενων κατηγοριών.

☐ **Επιλογή**

Πεδίο επιλογής συγκεκριμένων στοιχείων βάσει των οποίων φιλτράρετε τα δεδομένα που θα μεταφερθούν με την εκτέλεση της εργασίας ενημέρωσης λογιστικής.

☐ **Ημερομηνία πρόσληψης**

Δηλώνετε την ημερομηνία που προσελήφθησαν οι εργαζόμενοι.

☐ **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα βάσει του οποίου φιλτράρετε τα δεδομένα που θα μεταφερθούν με την εκτέλεση της εργασίας ενημέρωσης λογιστικής.

☐ **Ημερομηνία αποχώρησης**

Δηλώνετε την ημερομηνία που αποχώρησαν οι εργαζόμενοι.

☐ **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα βάσει του οποίου φιλτράρετε τα δεδομένα που θα μεταφερθούν με την εκτέλεση της εργασίας ενημέρωσης λογιστικής.

Ακύρωση ενημέρωσης λογιστικής

Με την εκτέλεση της παραπάνω εργασίας διαγράφονται όλα τα άρθρα λογιστικής και όλες οι κινήσεις κοστολογικής διαχείρισης διαδικασιών που βρίσκονται μέσα στο επιλεγθέν ημερομηνιακό διάστημα.

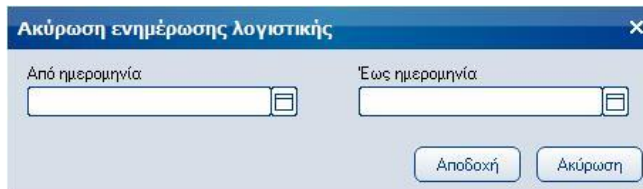
Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνατε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

Πεδία

□ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας όπου ορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα για το οποίο θέλετε να εκτελεστεί η συγκεκριμένη εργασία.



The screenshot shows a dialog box titled "Ακύρωση ενημέρωσης λογιστικής" (Cancellation of accounting update). It contains two date selection fields: "Από ημερομηνία" (From date) and "Έως ημερομηνία" (Until date). Each field has a text input area and a calendar icon to its right. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Αποδοχή" (Accept) and "Ακύρωση" (Cancel).

Export Gtemp

Με την εκτέλεση της παραπάνω εργασίας δημιουργείτε σε ένα αρχείο gtemp τα άρθρα λογιστικής και όλες οι κινήσεις κοστολογικής διαχείρισης διαδικασιών που βρίσκονται μέσα στο επιλεχθέν ημερομηνιακό διάστημα.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

Σύνδεση λογιστικής

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την αντίστοιχη γέφυρα σύνδεσης της μισθοδοσίας με τη λογιστική.

Πεδία

Σελίδα 1: Επιλογές

- **Κωδικοί Εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής των κωδικών εργαζομένων.
- **Από / Έως εργαζόμενο**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία ενημέρωσης της λογιστικής.
- **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εργασία θα περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

Ημερομηνίες ενημέρωσης λογιστικής

- **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας όπου ορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε, να εκτελεστεί η συγκεκριμένη εργασία.
- **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εργασία ενημέρωσης της λογιστικής. Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται μόνο οι μισθολογικές περίοδοι που η ημερομηνία υπολογισμού τους ανήκει στο ίδιο ημερολογιακό έτος με την ημερομηνία εισόδου στο σύστημα. Επιλέγοντας κάποια μισθολογική περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία "Από / Έως ημερομηνία".
- **Ημερομηνία άρθρων**
Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που θα έχουν τα άρθρα μισθοδοσίας, που θα δημιουργηθούν και θα ενημερώνουν τη λογιστική.
- **Προεπισκόπηση**
Σε περίπτωση που επιθυμείτε να δείτε το αποτέλεσμα στην οθόνη σας.
- **Ανάλυση οικοδομοτεχνικών έργων**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο επιλέγετε να δείτε την ανάλυση των οικοδομοτεχνικών έργων με το πέρας της εργασίας.

Στοιχεία Gtemp

- ☐ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.
- ☐ **Αποστολή αρχείου στο λογιστή**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θα σταλεί το αρχείο μέσω email στο λογιστή.
- ☐ **Δεδομένα κοστολογικής διαχείρισης διαδικασιών**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θα περιληφθούν στο αρχείο κοστολογικά δεδομένα.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ☐ **Κατηγορία**
Πεδίο προτεινόμενων κατηγοριών.
- ☐ **Επιλογή**
Πεδίο επιλογής συγκεκριμένων στοιχείων βάσει των οποίων φιλτράρετε τα δεδομένα που θα μεταφερθούν με την εκτέλεση της εργασίας ενημέρωσης λογιστικής.
- ☐ **Ημερομηνία πρόσληψης**
Δηλώνετε την ημερομηνία που προσελήφθησαν οι εργαζόμενοι.
- ☐ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα βάσει του οποίου φιλτράρετε τα δεδομένα που θα μεταφερθούν με την εκτέλεση της εργασίας ενημέρωσης λογιστικής.
- ☐ **Ημερομηνία αποχώρησης**
Δηλώνετε την ημερομηνία που αποχώρησαν οι εργαζόμενοι.
- ☐ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα βάσει του οποίου φιλτράρετε τα δεδομένα που θα μεταφερθούν με την εκτέλεση της εργασίας ενημέρωσης λογιστικής.

Λοιπά

Αυτόματη εισαγωγή στοιχείων περιόδου

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε στο σύστημα τις προτεινόμενες τιμές των μισθολογικών στοιχείων. Η εργασία αυτή αποτελεί τη βάση, για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας. Θα πρέπει πρώτα να εκτελείται η εργασία της αυτόματης εισαγωγής στοιχείων και μετά η εργασία του υπολογισμού μισθοδοσίας.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] Για την αποδοχή των στοιχείων που έχετε δώσει και την έναρξη υπολογισμού της αυτόματης εισαγωγής στοιχείων. Κάθε στιγμή βλέπετε το ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση της εργασίας.

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής με το πλήκτρο insert των κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Πεδία επιλογής, με τα οποία καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία αυτή.

❑ Ενεργοί εργαζόμενοι

Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε εάν ο υπολογισμός της εργασίας θα γίνεται μόνο, για ενεργούς εργαζόμενους ή όχι.

❑ Σενάριο υπολογισμού (κενό για όλους)

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού μισθοδοσίας θα χρησιμοποιήσετε και για ποιες ομάδες εργαζομένων θα γίνεται ο υπολογισμός. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μισθοδοσία μισθωτών
- Μισθοδοσία ημερομισθίων
- Μισθοδοσία ωρομισθίων
- Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
- Μισθοδοσία Δ.Σ.
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι 8ώρου)
- Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
- Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
- Μισθοδοσία μισθωτών / ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί / Ημερομ.) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

☐ **Αντιγραφή μισθολογικών στοιχείων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θα γίνει αντιγραφή μισθολογικών στοιχείων από προηγούμενη περίοδο.

☐ **Μεταβολή μισθολογικών στοιχείων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θα γίνει μεταβολή των μισθολογικών στοιχείων.

☐ **Προβολή αποτελεσμάτων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θα γίνει προβολή των αποτελεσμάτων.

Μεταβολή στοιχείων περιόδου

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να μεταβάλλετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Σταθερά] για την εμφάνιση των σταθερών στοιχείων του επιλεγμένου εργαζόμενου.
- [Στοιχεία] για την εμφάνιση των στοιχείων περιόδου του επιλεγμένου εργαζόμενου. Το σύστημα σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων του τρέχοντος εργαζόμενου, στη λίστα επιλογής εγγραφών.
- [Εργασίες, Βοήθεια, Βοηθητικοί Πίνακες, Μαζική μεταβολή στοιχείων, Σταθερά στοιχεία, Υπολογισμός ημερών/ωρών].
- [Ανανέωση] Για την ανανέωση των στοιχείων περιόδου του συγκεκριμένου εργαζόμενου.
- [Επιλογή] Για να επιλέξετε κάποιον εργαζόμενο χρησιμοποιώντας τα απαραίτητα πεδία, στην αναζητήσή του.
- [Καταχώρηση] Για την καταχώρηση των νέων στοιχείων του εργαζόμενου.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση της μεταβολής των στοιχείων του εργαζόμενου.

Σημείωση

Στη λίστα επιλογής εγγραφών εμφανίζονται μόνο οι εργαζόμενοι, για τους οποίους υπάρχει έστω και μια κίνηση στην επιλεγμένη τρέχουσα περίοδο.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός του μισθολογικού στοιχείου, το οποίο θέλετε να μεταβάλλετε.
- ❑ **Μισθολογική παράμετρος**
Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου, το οποίο θέλετε να μεταβάλλετε.
- ❑ **Τιμή**
Στο πεδίο αυτό εισάγετε την τιμή του μισθολογικού στοιχείου.

[illegible]

- ❑ **Άδειες και ασθένειες**
Μισθολογικά στοιχεία που αφορούν μεταβολή ημερών αδειών και ασθενειών.
- ❑ **Υπερωρίες, νυχτερινά κλπ**
Μισθολογικά στοιχεία που αφορούν μεταβολή ωρών υπερωριών, νυχτερινών, αργιών κλπ.
- ❑ **Διάφορα ποσά**
Μισθολογικά στοιχεία που αφορούν μεταβολή διάφορων ποσών για επιδόματα κλπ.
- ❑ **Ημέρες ασφάλισης, δώρων κλπ**
Μισθολογικά στοιχεία που αφορούν μεταβολή ημερών ασφάλισης, ημερών δώρων κλπ.
- ❑ **Αναδρομικά, επιχ/σεις**
Μισθολογικά στοιχεία που αφορούν μεταβολή αναδρομικών ποσών κλπ.
- ❑ **Διάφορα**
Μισθολογικά στοιχεία που αφορούν μεταβολή διάφορων ποσών που δεν ανήκουν στις προηγούμενες κατηγορίες.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Υπολογισμός αναδρομικών

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα υπολογισμού των αναδρομικών για συγκεκριμένες μισθολογικές περιόδους.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή των δεδομένων και τον υπολογισμό των αναδρομικών.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση υπολογισμού των αναδρομικών.

Πεδία

- ❑ **Δημιουργία περιόδου αναδρομικών**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο επιλέγετε αν θα δημιουργηθεί περίοδος αναδρομικών.
- ❑ **Περίοδος αναδρομικών (Από / Έως)**
Πεδίο όπου δηλώνετε το ημερομηνιακό διάστημα που αφορά ο υπολογισμός των αναδρομικών.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Πεδίο όπου καθορίζετε τις περιόδους που αφορούν τα αναδρομικά.
- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Πεδία επιλογής με τα οποία καθορίζετε τους εργαζομένους, για τους οποίους θα γίνει ο υπολογισμός των αναδρομικών σου.
- ❑ **Υπολογισμός μόνο για ενεργούς**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στον υπολογισμό των αναδρομικών θα περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Σενάριο υπολογισμού (κενό για όλους)**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού θα χρησιμοποιήσετε και για ποιες ομάδες εργαζομένων θα γίνεται ο υπολογισμός. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Μισθοδοσία μισθωτών
 - Μισθοδοσία ημερομισθίων
 - Μισθοδοσία ωρομισθίων
 - Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
 - Μισθοδοσία Δ.Σ.
 - Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομισθιοί)
 - Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομισθιοί 8ώρου)
 - Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
 - Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
 - Μισθοδοσία μισθωτών / ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί / Ημερομ.) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- ❑ **Ημερομηνία υπολογισμού**
Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία υπολογισμού των αναδρομικών
- ❑ **Προβολή αποτελεσμάτων**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θα κάνετε προβολή αποτελεσμάτων.

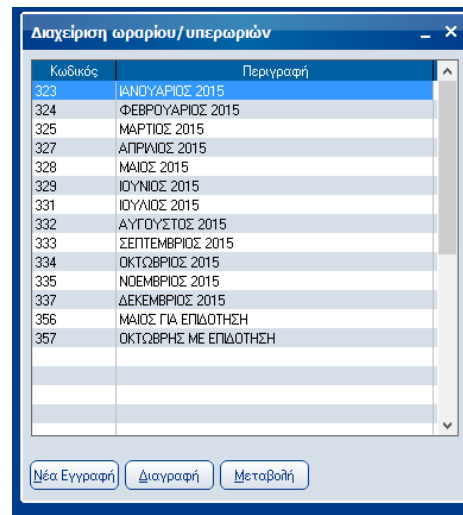
Τροποποίηση ωραρίου και υπερωρίες

Διαχείριση ωραρίου / υπερωριών

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα συμπλήρωσης υπερωριών ή τροποποιημένου ωραρίου.

Εργασίες

- [Μεταβολή] για την επιλογή της περιόδου την οποία θα μεταβάλλετε συμπληρώνοντας τους εργαζόμενους που αφορά η τροποποίηση ωραρίου και υπερωριών.



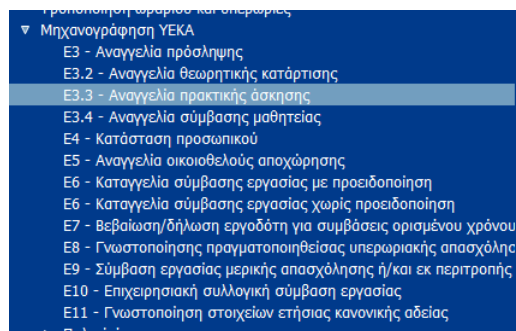
Κωδικός	Περιγραφή
323	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2015
324	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2015
325	ΜΑΡΤΙΟΣ 2015
327	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015
328	ΜΑΙΟΣ 2015
329	ΙΟΥΝΙΟΣ 2015
331	ΙΟΥΛΙΟΣ 2015
332	ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2015
333	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2015
334	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2015
335	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2015
337	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2015
356	ΜΑΙΟΣ ΓΙΑ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ
357	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ ΓΙΑ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ

Νέα Εγγραφή Διαγραφή Μεταβολή

Μηχανογράφηση ΥΕΚΑ

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα συμπλήρωσης και υποβολής των εντύπων ΥΕΚΑ. Τα διαθέσιμα έντυπα είναι τα παρακάτω:

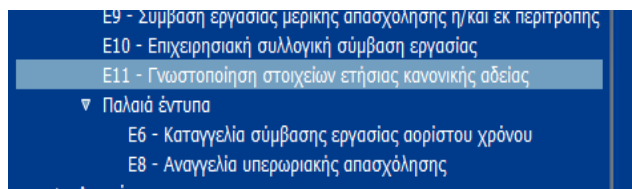
- ο E3 – Αναγγελία πρόσληψης
- ο E3.2 – Αναγγελία θεωρητικής κατάρτισης
- ο E3.3 – Αναγγελία πρακτικής άσκησης
- ο E4 - Κατάσταση προσωπικού
- ο E5 – Αναγγελία οικιοθελούς αποχώρησης
- ο E6 - Καταγγελία σύμβασης εργασίας με προειδοποίηση
- ο E6 – Καταγγελία σύμβασης εργασίας χωρίς προειδοποίηση
- ο E7 – Βεβαίωση/δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου
- ο E8 – Γνωστοποίηση πραγματοποιηθείσας υπερωριακής απασχόλησης
- ο E9 – Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης
- ο E10 – Επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας
- ο E11 – Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας



Παλαιά έντυπα

Εδώ υπάρχει η δυνατότητα να δείτε τα έντυπα που έχουν καταργηθεί πλέον από το ΥΕΚΑ.

- ο E6 – Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου
- ο E8 – Αναγγελία υπερωριακής απασχόλησης



Αποχώρησης

Αποχώρηση

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η αποχώρηση των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνατε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

Πεδία

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

❑ Είδος Αποχώρησης

○ Οικειοθελής

Αν επιθυμείτε το είδος της αποχώρησης να είναι "Οικειοθελής".

○ Απόλυση

Αν επιθυμείτε το είδος της αποχώρησης να είναι "Απόλυση".

○ Λήξη σύμβασης

Αν επιθυμείτε το είδος της αποχώρησης να είναι "Λήξη σύμβασης".

○ Συνταξιοδότηση

Αν επιθυμείτε το είδος της αποχώρησης να είναι "Συνταξιοδότηση".

❑ Ημερομηνία αποχώρησης

Δηλώνετε την ημερομηνία που αποχώρησε ο εργαζόμενος.

❑ Τακτική περίοδος

Πεδίο που αναφέρει την τακτική περίοδο στην οποία έχει πραγματοποιηθεί η αποχώρηση / απόλυση του εργαζομένου.

❑ Προειδοποίηση

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν για την απόλυση έχει προηγηθεί προειδοποίηση.

❑ Υπολογισμός δώρων

Προτείνεται επιλεγμένο έτσι ώστε να υπολογιστούν οι περιοδοί δώρων που εκκρεμούν για τον εργαζόμενο κατά την αποχώρηση / απόλυση.

❑ **Αυτόματη δημιουργία εντύπων ΥΕΚΑ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν κατά την εκτέλεση της εργασίας θα δημιουργηθούν αυτόματα τα έντυπα ΥΕΚΑ.

❑ **Αποχώρηση ξενοδ/ων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν η εργασία αποχώρησης αφορά Αποχώρηση ξενοδ/ων.

❑ **Εκτύπωση αποδείξεων ανά περίοδο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν μετά την εκτέλεση της εργασίας θα εκτυπωθούν αποδείξεις ανά περίοδο.

❑ **Υπολογισμός ημερών δώρων, επιδόματος αδείας, αποζημίωσης αδείας**

Προτείνεται επιλεγμένο έτσι ώστε να υπολογιστούν οι περίοδοι δώρων, επιδομάτων αδείας, αποζημίωσης αδείας που εκκρεμούν για τον εργαζόμενο κατά την αποχώρηση / απόλυση.

❑ **Υπολογισμός ποσού αποζημίωσης απόλυσης / συνταξιοδότησης**

Προτείνεται επιλεγμένο έτσι ώστε να υπολογιστούν τα ποσά αποζημίωσης απόλυσης / συνταξιοδότησης για τον εργαζόμενο κατά την απόλυση / συνταξιοδότησης.

❑ **Εισαγόμενα μισθ/κά στοιχεία τακτικής περιόδου**

Εδώ καλείτε τα μισθολογικά στοιχεία που μεταβάλλονται στην τακτική περίοδο αποχώρησης του εργαζομένου.

Ακύρωση αποχώρησης

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η ακύρωση της εργασίας αποχώρηση των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

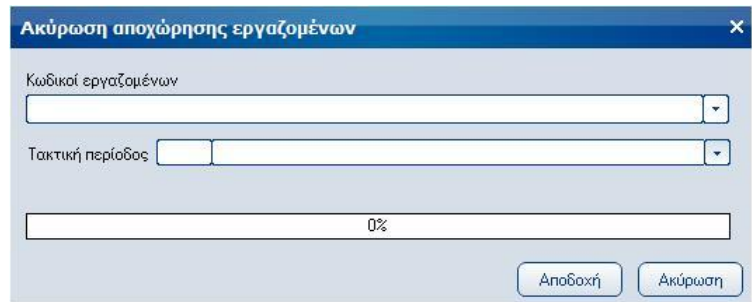
Πεδία

❑ **Κωδικοί Εργαζομένων**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τους εργαζόμενους για τους οποίους επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

❑ **Τακτική Περίοδος**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την τακτική μισθοδοτική περίοδο.



Ακύρωση αποχώρησης εργαζομένων

Κωδικοί εργαζομένων

Τακτική περίοδος

0%

Αποδοχή Ακύρωση

Υπολογισμός δώρων αποχωρησάντων

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται των υπολογισμό δώρων αποχωρησάντων των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

Πεδία

□ Υπολογισμός δώρου

○ Πάσχα

Αν επιθυμείτε ο υπολογισμός δώρου να είναι "Πάσχα".

○ Χριστουγέννων

Αν επιθυμείτε ο υπολογισμός δώρου να είναι "Χριστουγέννων".

□ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

□ Ημερομηνία υπολογισμού

Δηλώνετε την ημερομηνία υπολογισμού.

□ Τακτική Περίοδος

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την τακτική μισθοδοτική περίοδο.

Μηδενισμός δώρων αποχωρησάντων

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται τον μηδενισμό δώρων αποχωρησάντων των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

□ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

□ Τακτική Περίοδος

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την τακτική μισθοδοτική περίοδο.

Αδείας

Εκκαθάριση αδείας

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η εκκαθάριση αδείας των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

❑ Εκκαθάριση

- **Επιδόματος αδείας**
Αν επιθυμείτε να γίνει εκκαθάριση με βάση το επίδομα αδείας.
- **Αποζημίωσης αδείας**
Αν επιθυμείτε να γίνει εκκαθάριση με βάση την αποζημίωση αδείας

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

❑ Τακτική Περίοδος

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την τακτική μισθοδοτική περίοδο.

❑ Υπολογισμός ημερών

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε τον υπολογισμό ημερών.

Ακύρωση εκκαθάρισης αδείας

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η ακύρωση εκκαθάρισης αδείας των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

❑ Εκκαθάριση

○ Επιδόματος αδείας

Αν επιθυμείτε να γίνει εκκαθάριση με βάση το επίδομα αδείας.

○ Αποζημίωσης αδείας

Αν επιθυμείτε να γίνει εκκαθάριση με βάση την αποζημίωση αδείας.

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

❑ Τακτική Περίοδος

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την τακτική μισθοδοτική περίοδο.

Δηλώσεις ΦΜΥ

Με την εργασία αυτή δημιουργείτε τη γραμμογράφηση την οποία στέλνετε στη εφορία για την πληρωμή του φόρου μισθωτών.

E-511 Προσωρινή Δήλωση

Εργασίες

- [Υπολογισμός] Για την εκτέλεση της εργασίας παραγωγής ΦΜΥ.
- [Εκτύπωση] Για την εκτύπωση της εργασίας.
- [Νέα εγγραφή] Για τη δημιουργία νέας εγγραφής.
- [Διαγραφή] Για την διαγραφή μίας εγγραφής.
- [Καταχώρηση] Για την καταχώρηση της εργασίας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση της εργασίας.

Σελίδα 1: Γενικά Στοιχεία

Πεδία

- **Κατηγορίες εισοδημάτων**
Πεδίο επιλογής τύπου εισοδημάτων.
- **Περίοδος ΦΜΥ**
Πεδίο επιλογής περιόδου ΦΜΥ.
- **Περιγραφή**
Πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η περιγραφή της περιόδου ΦΜΥ.
- **Είδος δήλωσης**
Πεδίο επιλογής τύπου δήλωσης.
- **Ολική παύση απασχόλησης προσωπικού**
Πεδίο Ναι/Όχι.
- **Αρμόδια ΔΟΥ**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την αρμόδια ΔΟΥ.
- **Προσωρινή απουσία προσωπικού**
Πεδίο Ναι/Όχι.
- **Είδος επιχείρησης**
Πεδίο στο οποίο επιλέγετε το είδος της επιχείρησης.
- **Ημερομηνία Περιόδου Από / Έως**
Πεδία στα οποία εμφανίζεται το ημερομηνιακό διάστημα της περιόδου ΦΜΥ.

❑ **Στοιχεία διπλοτύπου Αριθμός / Ημερομηνία**

Πεδία στα οποία καταχωρείτε τον αριθμό και την ημερομηνία διπλοτύπου.

❑ **Κωδικός**

Εμφανίζεται ο κωδικός της μεταβλητής όπως υπάρχει και στο έντυπο της προσωρινής δήλωσης ΦΜΥ. Δεν μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.

❑ **Περιγραφή**

Εμφανίζεται η περιγραφή της μεταβλητής όπως υπάρχει και στο έντυπο της προσωρινής δήλωσης ΦΜΥ. Δεν μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.

❑ **Τιμή**

Εμφανίζεται η τιμή της μεταβλητής, ανάλογα με τον τρόπο υπολογισμού της προσωρινής δήλωσης ΦΜΥ έχετε ή όχι τη δυνατότητα μεταβολής της τιμής του εν λόγω πεδίου.

Σελίδα 2: Στοιχεία υπόχρεου/εκπροσώπου

Πεδία

❑ **Ονοματεπώνυμο/ Επωνυμία**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του υπόχρεου.

❑ **Όνομα Πατέρα**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το όνομα πατρός του υπόχρεου.

❑ **Είδος επιχείρησης**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το είδος της επιχείρησης.

❑ **Πόλη**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την πόλη.

❑ **ΑΦΜ**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ΑΦΜ του υπόχρεου.

❑ **Διεύθυνση**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τη διεύθυνση του υπόχρεου.

❑ **Τηλέφωνο**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το τηλέφωνο του υπόχρεου.

❑ **ΑΔΤ**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας του υπόχρεου.

❑ **Στοιχεία εκπροσώπου Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του εκπροσώπου.

❑ **Διεύθυνση**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τη διεύθυνση του εκπροσώπου.

☐ **Τηλέφωνο**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το τηλέφωνο του εκπροσώπου.

☐ Όνομα Πατέρα

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το όνομα πατρός του εκπροσώπου.

□ AFM

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ΑΦΜ του εκπροσώπου.

Σελίδα 3: Λοιπά

Πεδία

☐ Στοιχεία Υποβολής/ Αριθμός Δήλωσης

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον αριθμό της δήλωσης.

☐ **Αριθμός φακέλου**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον αριθμό φακέλου.

☐ **Ημερομηνία**

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την
ημερομηνία υποβολής.

☐ **Στοιχεία λογιστή / Λογιστή**
Δήλωσης

Πεδίο στο οποίο δηλώνετε τον λογιστή.

[illegible]

Ε-7 Οριστική Δήλωση

Εργασίες

- [Υπολογισμός] Για την εκτέλεση της εργασίας παραγωγής ΦΜΥ.
- [Εκτύπωση] Για την εκτύπωση της εργασίας.
- [Νέα εγγραφή] Για τη δημιουργία νέας εγγραφής.
- [Διαγραφή] Για τη διαγραφή μίας εγγραφής.
- [Καταχώρηση] Για την καταχώρηση της εργασίας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση της εργασίας.

Σελίδα 1: Γενικά Στοιχεία

Πεδία

- **Χρήση**
Πεδίο επιλογής χρήσης.
- **Περιγραφή**
Πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η περιγραφή της χρήσης.
- **Αρμόδια ΔΟΥ**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τη ΔΟΥ.
- **Ημερομηνία Περιόδου Από / Έως**
Πεδία στα οποία εμφανίζεται το ημερομηνιακό διάστημα της χρήσης.
- **Α/Α**
Εμφανίζεται ο αύξων αριθμός του πεδίου. Δε μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.
- **Κωδικός**
Εμφανίζεται ο κωδικός της μεταβλητής όπως υπάρχει και στο έντυπο της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ. Δε μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.
- **Περιγραφή**
Εμφανίζεται η περιγραφή της μεταβλητής όπως υπάρχει και στο έντυπο της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ. Δε μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.
- **Τιμή**
Εμφανίζεται η τιμή της μεταβλητής ανάλογα με τον τρόπο υπολογισμού της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ έχετε ή όχι τη δυνατότητα μεταβολής της τιμής του εν λόγω πεδίου.

Κωδικός	Περιγραφή	Τιμή
511	Υπόλληλοι - Αριθμός	0,00
512	Υπόλληλοι - Σύνολο ακαθάριστων αποδοχών	0,00
513	Υπόλληλοι - Σύνολο κρατήσεων	0,00
514	Υπόλληλοι - Φόρος μετά την έκπτωση	0,00
515	Υπόλληλοι - Αναλογούν φόρος	0,00
516	Υπόλληλοι - Καθαρές φορολογητέες αποδοχές	0,00
521	Εργάτες - Αριθμός	0,00
522	Εργάτες - Σύνολο ακαθάριστων αποδοχών	0,00
523	Εργάτες - Σύνολο κρατήσεων	0,00
524	Εργάτες - Φόρος μετά την έκπτωση	0,00
525	Εργάτες - Αναλογούν φόρος	0,00
526	Εργάτες - Καθαρές φορολογητέες αποδοχές	0,00

Σελίδα 2: Στοιχεία υπόχρεου/εκπροσώπου

Πεδία

- ❑ **Ονοματεπώνυμο/ Επωνυμία**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του υπόχρεου.
- ❑ **Όνομα Πατέρα**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το όνομα πατρός του υπόχρεου.
- ❑ **Είδος επιχείρησης**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το είδος της επιχείρησης.
- ❑ **Πόλη**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την πόλη.
- ❑ **ΑΦΜ**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ΑΦΜ του υπόχρεου.
- ❑ **Διεύθυνση**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τη διεύθυνση του υπόχρεου.
- ❑ **Τηλέφωνο**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το τηλέφωνο του υπόχρεου.
- ❑ **ΑΔΤ**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείται ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας του υπόχρεου.
- ❑ **Στοιχεία εκπροσώπου Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του εκπροσώπου.
- ❑ **Διεύθυνση**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείται η διεύθυνση του εκπροσώπου.
- ❑ **Τηλέφωνο**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το τηλέφωνο του εκπροσώπου.
- ❑ **Όνομα Πατέρα**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το όνομα πατρός του εκπροσώπου.
- ❑ **ΑΦΜ**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το ΑΦΜ του εκπροσώπου.

Οριστική δήλωση ΦΜΥ

Υπολογισμός | Αποστολή σε T405net | Ξίστο

Γενικά Στοιχεία | Στοιχεία υπόχρεου / εκπροσώπου | Λοιπά

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία: TEST Όνομα πατέρα: _____

Είδος επιχείρησης: _____ Πόλη: ΜΑΡΟΥΣΙ ΑΦΜ: _____

Διεύθυνση: ΠΑΤΜΟΥ 12 Τηλέφωνο: _____ ΑΔΤ: _____

Στοιχεία εκπροσώπου

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία: _____ Όνομα πατέρα: _____

Διεύθυνση: _____ Τηλέφωνο: _____ ΑΦΜ: 12345678

Κωδικός	Περιγραφή	Τιμή
511	Υπάλληλοι - Αριθμός	0.00
512	Υπάλληλοι - Σύνολο ακαθάριστων αποδοχών	0.00
513	Υπάλληλοι - Σύνολο κρατήσεων	0.00
514	Υπάλληλοι - Φόρος μετά την έκπτωση	0.00
515	Υπάλληλοι - Αναλογούν φόρος	0.00
516	Υπάλληλοι - Καθαρές φορολογητέες αποδοχές	0.00
521	Εργάτες - Αριθμός	0.00
522	Εργάτες - Σύνολο ακαθάριστων αποδοχών	0.00
523	Εργάτες - Σύνολο κρατήσεων	0.00
524	Εργάτες - Φόρος μετά την έκπτωση	0.00
525	Εργάτες - Αναλογούν φόρος	0.00
526	Εργάτες - Καθαρές φορολογητέες αποδοχές	0.00

Ανανέωση | Εκτύπωση | Νέα εγγραφή | Διαγραφή | Καταχώριση | Διόρθωση

Σελίδα 3: Λοιπά

Πεδία

- ❑ **Στοιχεία Υποβολής/ Αριθμός Δήλωσης**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον αριθμό της δήλωσης.
- ❑ **Αριθμός φακέλου**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον αριθμό φακέλου.
- ❑ **Ημερομηνία**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε την ημερομηνία υποβολής.
- ❑ **Στοιχεία λογιστή / Λογιστής Δήλωσης**
Πεδίο στο οποίο δηλώνετε τον λογιστή.

Οριστική δήλωση ΦΜΥ

Υπολογισμός

Αποστολή σε ΤΑΧISnet

Έξοδος

Γενικά Στοιχεία

Στοιχεία υπόχρεου / εκπροσώπου

Λοιπά

Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Δήλωσης

Αριθμός φακέλου

Ημερομηνία

Στοιχεία Λογιστή

Λογιστής Δήλωσης

1

ΛΟΓΙΣΤΗΣ

Κωδικός	Περιγραφή	Τιμή
511	Υπάλληλοι - Αριθμός	0,00
512	Υπάλληλοι - Σύνολο ακαθάριστων αποδοκών	0,00
513	Υπάλληλοι - Σύνολο κρατήσεων	0,00
514	Υπάλληλοι - Φόρος μετά την έκπτωση	0,00
515	Υπάλληλοι - Αναλογούν φόρος	0,00
516	Υπάλληλοι - Καθαρές φορολογητέες αποδοχές	0,00
521	Εργάτες - Αριθμός	0,00
522	Εργάτες - Σύνολο ακαθάριστων αποδοκών	0,00
523	Εργάτες - Σύνολο κρατήσεων	0,00
524	Εργάτες - Φόρος μετά την έκπτωση	0,00
525	Εργάτες - Αναλογούν φόρος	0,00
526	Εργάτες - Καθαρές φορολογητέες αποδοχές	0,00

Ανανέωση

Εκτύπωση

Νέα εγγραφή

Διαγραφή

Καταχώριση

Διόρθωση

Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων (JL10)

Με την εργασία αυτή παράγετε το αρχείο JL10 για την εφορία.

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των στοιχείων και την εκτέλεση μηχανογράφησης εφορίας. Κάθε στιγμή βλέπετε το ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση των στοιχείων και τη ματαίωση εκτέλεσης της εργασίας.

Πεδία

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Πεδίο επιλογής των κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

❑ Έτος

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το επιθυμητό ημερολογιακό έτος.

❑ Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ

Επιλέγετε το [Ναι] αν επιθυμείτε να ομαδοποιηθούν οι εργαζόμενοι βάσει ΑΦΜ και [Όχι] σε αντίθετη περίπτωση.

❑ Υποβολή μέσω διαδικτύου

Το επιλέγετε αν επιθυμείτε μετά το πέρας του διαλόγου να μεταφερθείτε αυτόματα στο σχετικό site.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

❑ Εργαζόμενοι

Ο αριθμός των εργαζομένων που συμπεριλαμβάνονται στο αρχείο που δημιουργείτε.

Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων (JL10)

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο

Έως εργαζόμενο

Έτος 2015

Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ

Υποβολή μέσω διαδικτύου

Αρχειό εφορίας

JL10

Εργαζόμενοι 0 0%

Αποδοχή Ακύρωση

Πίνακας αυτοκινήτων και κατοικιών

Με την εργασία αυτή παράγετε το αρχείο CarsandHouses για την εφορία.

Πεδία

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Πεδίο επιλογής των κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

❑ Έτος

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το επιθυμητό ημερολογιακό έτος.

❑ Υποβολή μέσω διαδικτύου

Το επιλέγετε αν επιθυμείτε μετά το πέρας του διαλόγου να μεταφερθείτε αυτόματα στο σχετικό site.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

❑ Εργαζόμενοι

Ο αριθμός των εργαζομένων που συμπεριλαμβάνονται στο αρχείο που δημιουργείτε.

Παραγωγή αρχείου αυτοκινήτων και κατοικιών

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο

Έως εργαζόμενο

Έτος
2015

Υποβολή μέσω διαδικτύου

Αρχείο
CarsAndHouses.xml

Εργαζόμενοι 0

0%

Αποδοχή Ακύρωση

Μηχανογράφηση λοιπών ταμείων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων για επικουρικά ταμεία.

ΤΣΑΥ

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΣΑΥ για περιόδους

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περιόδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

❑ Ηλεκτρονική υποβολή αρχείου

Το επιλέγετε αν επιθυμείτε μετά το πέρας του διαλόγου να μεταφερθείτε αυτόματα στο σχετικό site.

ΤΣΜΕΔΕ

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΣΜΕΔΕ για περιόδους

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Στοιχεία σχετικών περιόδων

Πεδίο Ναι/Όχι με τα οποία καθορίζετε, εάν στην σχετική γραμμογράφηση, θα περιληφθούν τα στοιχεία σχετικών περιόδων. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Ναι
- Μόνο σχετικών περιόδων
- Ανεξάρτητα σχετικών περιόδων

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΤΣΠΕΑΘ

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΣΠΕΑΘ για περιόδους

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Στοιχεία σχετικών περιόδων

Πεδίο Ναι/Όχι με τα οποία καθορίζετε, εάν στην σχετική γραμμογράφηση, θα περιληφθούν τα στοιχεία σχετικών περιόδων. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Ναι
- Μόνο σχετικών περιόδων
- Ανεξάρτητα σχετικών περιόδων

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΤΑΙΣΥΤ

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΑΙΣΥΤ για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

TATTA

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση TATTA για περιόδους

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περίοδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Στοιχεία σχετικών περιόδων

Πεδίο Ναι/Όχι με τα οποία καθορίζετε, εάν στην σχετική γραμμογράφηση, θα περιληφθούν τα στοιχεία σχετικών περιόδων. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Ναι
- Μόνο σχετικών περιόδων
- Ανεξάρτητα σχετικών περιόδων

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

The screenshot shows the 'Μηχανογράφηση TATTA' window with the following fields and options:

- Κωδικοί εργαζομένων:** A dropdown menu.
- Από εργαζόμενο:** A text input field.
- Έως εργαζόμενο:** A text input field.
- Μηχανογράφηση TATTA για περιόδους:** A section containing:
 - Από ημερομηνία:** A date input field showing 30/04/2015.
 - Έως ημερομηνία:** A date input field showing 30/04/2015.
 - Μισθολογικές περίοδοι:** A dropdown menu showing 146.
 - Στοιχεία σχετικών περιόδων:** A section with radio buttons for 'Όχι' (selected), 'Ναι', 'Μόνο σχετικές', and 'Ανεξάρτητα σχετικών περιόδων'. There is also a text input field next to the 'Μόνο σχετικές' option.
- Αρχείο:** A text input field showing 'FEISF'.
- Buttons:** 'Αποδοχή' and 'Ακύρωση' at the bottom right.

ΕΤΕΑ

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΕΤΕΑ για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΤΕΑΥΦΕ

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΥΦΕ για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

TEAYET

Εισφορές

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγεται σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση TEAYET για περιόδους

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

Μηχανογράφηση TEAYET (Μηνιαίες εισφορές)

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο Έως εργαζόμενο

Μηχανογράφηση TEAYET για περιόδους

Από ημερομηνία Έως ημερομηνία

Μισθολογικές περιόδους

Αρχείο

Αποδοχή Ακύρωση

Απογραφή ασφαλισμένων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε το αρχείο απογραφής ασφαλισμένων του TEAYET.

Εργασίες

- [Επαγγέλματα]
- [Αποδοχή]
- [Ακύρωση]

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

❑ Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

Μηχανογράφηση TEAYET (Απογραφή ασφαλισμένων)

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο

Έως εργαζόμενο

Από ημερομηνία πρόσληψης

Έως ημερομηνία πρόσληψης

Αρχείο

F1ASFA

Επαγγέλματα

Αποδοχή

Ακύρωση

ΕΤΕΑΠΕΠ

Μητρώο ασφαλισμένων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε το αρχείο μητρώου ασφαλισμένων του ΕΤΕΑΠΕΠ.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.
- ❑ **Μορφή αρχείων για ηλεκτρονική υποβολή**
Επιλέγετε τη μορφή αρχείου για την ηλεκτρονική υποβολή.

Εισφορές

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδους**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ **Αρχείο**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

❑ **Μορφή αρχείων για ηλεκτρονική υποβολή**

Επιλέγετε τη μορφή αρχείου για την ηλεκτρονική υποβολή.

ΤΕΑ-ΕΑΠΑΕ

Μητρώο ασφαλισμένων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε το αρχείο μητρώου ασφαλισμένων του ΤΕΑ-ΕΑΠΑΕ.

Πεδία

❑ **Κωδικοί εργαζομένων**

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ **Από / Έως εργαζόμενο**

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.

❑ **Αρχείο**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

❑ **Μορφή αρχείων για ηλεκτρονική υποβολή**

Επιλέγετε τη μορφή αρχείου για την ηλεκτρονική υποβολή.

Μηχανογράφηση ΤΕΑ-ΕΑΠΑΕ (Μητρώο ασφαλισμένων)

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο Έως εργαζόμενο

Από ημερομηνία Έως ημερομηνία

01/06/2015 30/06/2015

Αρχείο

ΑΔΑΔΑΔΑΔ_ΕΕΕΕΜΜ_Β.xml

Να παραχθεί το αρχείο εξαρτώμενων μελών:

Μορφή αρχείων για ηλεκτρονική υποβολή Μόνο xml

Αποδοχή Ακύρωση

Εισφορές επί αποδοχών

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

❑ Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

❑ Μορφή αρχείων για ηλεκτρονική υποβολή

Επιλέγετε τη μορφή αρχείου για την ηλεκτρονική υποβολή.

Μηχανογράφηση ΤΕΑ-ΕΑΠΑΕ

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο

Έως εργαζόμενο

Μηχανογράφηση ΤΕΑ-ΕΑΠΑΕ για περιόδους

Από ημερομηνία

Έως ημερομηνία

Μισθολογικές περίοδοι

324

Αρχείο

ΑΑΑΑΑΑΑΑ_ΕΕΕΕΜΜ_Β.xml

Μορφή αρχείων για ηλεκτρονική υποβολή

Μόνο xml

Αποδοχή

Ακύρωση

Εισφορές επί παραγωγής

Επιλογή μήνα για την Παραγωγή αρχείου

Πεδία

☐ **Αρχείο**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

☐ **Μορφή αρχείων για ηλεκτρονική υποβολή**

Επιλέγετε τη μορφή αρχείου για την ηλεκτρονική υποβολή.

Κωδικός	Περιγραφή
318	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2015
319	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2015
320	ΜΑΡΤΙΟΣ 2015
322	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015
323	ΜΑΙΟΣ 2015
324	ΙΟΥΝΙΟΣ 2015
326	ΙΟΥΛΙΟΣ 2015
327	ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2015
328	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2015
329	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2015
330	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2015
332	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2015

The screenshot shows a software interface with a table titled "Εισφορές επί παραγωγής". The table has two columns: "Κωδικός" (Code) and "Περιγραφή" (Description). The rows list months from January to December. A dialog box titled "Παραγωγή αρχείου 'Εισφορές επί παραγωγής'" is open, showing a file name field with the text "ΑΔΑΔΑΔΑΔ_ΕΕΕΕΜΜ_Β.xml" and a format dropdown menu set to "Μόνο xml". At the bottom of the dialog are buttons for "Αποδοχή" (Accept) and "Ακύρωση" (Cancel). Below the dialog, in the main window, are buttons for "Παραγωγή αρχείου" (Generate file) and "Μεταβολή" (Change).

Κωδικός	Περιγραφή
323	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2015
324	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2015
325	ΜΑΡΤΙΟΣ 2015
327	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015
328	ΜΑΙΟΣ 2015
329	ΙΟΥΝΙΟΣ 2015
331	ΙΟΥΛΙΟΣ 2015
332	ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2015
333	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2015
334	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2015
335	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2015
337	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2015
356	ΜΑΡΤΙΟΣ 2016
357	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2016

ΕΔΟΕΑΠ

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΕΔΟΕΑΠ για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

Παλαιές μηχανογραφήσεις

ΕΤΕΑ υπαλλήλων εμπορικών καταστημάτων(ΤΕΑΥΕΚ)

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΥΕΚ για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΕΤΕΑ Προσωπικού Οινοποιίας/Ζυθοποιίας

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΠΟΖΟ για περιόδους

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περιόδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΕΤΕΑ εκπαιδευτικών (ΤΕΑΕΙΓΕ)

Πεδία

❑ **Κωδικοί εργαζομένων**

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ **Από / Έως εργαζόμενο**

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΕΙΓΕ για περιόδους

❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.

❑ **Μισθολογικές περιόδους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ **Αρχείο**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΕΤΕΑ ναυτικών και τουριστικών πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ)

Πεδία

❑ **Κωδικοί εργαζομένων**

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ **Από / Έως εργαζόμενο**

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΥΝΤΠ

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο Έως εργαζόμενο

Μηχανογράφηση ΤΕΑΥΝΤΠ για περιόδους

Από ημερομηνία 01/06/2015 Έως ημερομηνία 30/06/2015

Μισθολογικές περιόδους 329,338,352

Αρχείο

KEEMM01

Αποδοχή Ακύρωση

Μηχανογράφηση ΤΕΑΥΝΤΠ για περιόδους

☐ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.

☐ **Μισθολογικές περίοδοι**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων

☐ **Αρχείο**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο

ΕΤΕΑ ΧΗΜΙΚΩΝ (TEAX)

Πεδία

❑ **Κωδικοί εργαζομένων**

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ **Από / Έως εργαζόμενο**

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση TEAX για περιόδους

❑ **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ **Μισθολογικές περίοδοι**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ **Αρχείο**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΕΤΕΑΠΕΠ

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΕΤΕΑΠΕΠ για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΤΑΥΣΟ

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΑΥΣΟ για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

Εκτυπώσεις λοιπών ταμείων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε σε μηνιαία βάση τις μηνιαίες εισφορές των ασφαλισμένων για επικουρικά ταμεία.

ΕΤΕΑ υπαλ/λων εμπορικών κατ/των (ΤΕΑΥΕΚ)

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΙΤ Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδους**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΕΤΕΑ ναυτικών και τουριστικών πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ)

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΙΤ Υπαλλήλων ναυτικών και τουριστικών πρακτορείων για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

Μηχανογράφηση ΤΕΑΙΤ Υπαλλήλων ναυτικών και τουριστικών πρακτορείων

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο Έως εργαζόμενο

Μηχανογράφηση ΤΕΑΙΤ Υπαλλήλων ναυτικών και τουριστικών πρακτορείων για περιόδους

Από ημερομηνία Έως ημερομηνία

Μισθολογικές περίοδοι

Αρχείο

ΕΤΕΑ χημικών (TEAX)

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση TEAIT Χημικών για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία πρόσληψης**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των ασφαλισμένων για το οποίο θέλετε, να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση απογραφής ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

ΤΑΠΙΤ Ξενοδοχοϋπαλλήλων

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Ξενοδοχοϋπαλλήλων για περίοδο

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Μισθολογικές περίοδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ Αρχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Ξενοδοχοϋπαλλήλων

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο Έως εργαζόμενο

Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Ξενοδοχοϋπαλλήλων για περίοδο

Από ημερομηνία Έως ημερομηνία

Μισθολογικές περίοδοι

Αρχείο

Αποδοχή Ακύρωση

ΤΑΠΙΤ εργατοϋπαλλήλων μετάλλου

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Εργατοϋπαλλήλων μετάλλου

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο Έως εργαζόμενο

Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Εργατοϋπαλλήλων μετάλλου για περιόδους

Από ημερομηνία 01/06/2015 Έως ημερομηνία 30/06/2015

Μισθολογικές περίοδοι 329,338,362

Αρχείο TAPEM

Αποδοχή Ακύρωση

ΤΑΠΙΤ υπαλ/λων φαρμ/κών εργασιών (ΤΑΥΦΕ)

Πεδία

❑ **Κωδικοί εργαζομένων**

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ **Από / Έως εργαζόμενο**

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Υπαλλήλων Φαρμακευτικών εργασιών για περιόδους

❑ **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ **Μισθολογικές περιόδοι**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.

❑ **Αρχείο**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.

The screenshot shows a software window titled "Μηχανογράφηση ΤΑΠΙΤ Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών". It contains several input fields: "Κωδικοί εργαζομένων" (a dropdown menu), "Από εργαζόμενο" and "Έως εργαζόμενο" (two dropdown menus), "Από ημερομηνία" and "Έως ημερομηνία" (two date pickers showing 01/06/2015 and 30/06/2015 respectively), and "Μισθολογικές περίοδοι" (a dropdown menu showing 329,338,352). Below these is a field labeled "Αρχείο" containing the text "KEEMM01XXXXXXXXXX". At the bottom right are two buttons: "Αποδοχή" and "Ακύρωση".

Μηχανογράφηση Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ)

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να παράγετε σε μηνιαία βάση το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων σε Δημόσιο.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

Μηχανογράφηση Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) για περιόδους

- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να δημιουργηθεί η μηχανογραφική κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στη κατάσταση μηνιαίων εισφορών των ασφαλισμένων.
- ❑ **Φορέας / Οργανισμός**
Πεδίο με το οποίο επιλέγετε το Φορέα / Οργανισμό Δημοσίου.
- ❑ **Αρχείο**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε μια διαδρομή και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε στο συγκεκριμένο πεδίο.
- ❑ **Απόδοση προκαταβολών**
Πεδίο Ναι/Όχι.

Ημερησίων κινήσεων

Διαχείριση ημερησίων κινήσεων

Με την εργασία αυτή ορίζετε και διαχειρίζεστε τις ημερήσιες κινήσεις των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα Εγγραφή] Για την εισαγωγή νέας ημερήσιας κίνησης εργαζομένου.
- [Διαγραφή] Για τη διαγραφή μίας εγγραφής.
- [Ανανέωση] Για την ανανέωση των δεδομένων που προβάλλονται στην οθόνη σας.
- [Επιλογή] Για την επιλογή συγκεκριμένης κίνησης.

Πεδία

❑ Τύπος κίνησης

Πεδίο πίνακα από το οποίο επιλέγετε τον αντίστοιχο τύπο ημερήσιας κίνησης του εργαζομένου (Άφιξη, Αναχώρηση, Απουσία), όπως τον έχετε ορίσει από την εργασία: "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Τύποι ημερησίων κινήσεων".

❑ Κωδικός εργαζομένου

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη ημερομηνία καταχώρησης της ημερήσιας κίνησης, επίσης εμφανίζεται και η ώρα καταχώρησης της κίνησης.

❑ Ποσότητα

Αριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνετε στη περίπτωση που ο τύπος κίνησης του εργαζομένου είναι "Απουσία", τότε στο πεδίο αυτό εισάγετε τις ημέρες απουσίας του.

❑ Κέντρο κόστους

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε το κέντρο κόστους για το οποίο, θα αναφέρεται η συγκεκριμένη Ημερήσια κίνηση.

Ομαδική διαχείριση ημερησίων κινήσεων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε ομαδικά τις ημερήσιες κινήσεις.

Ενημέρωση περιόδου από ημερήσιες κινήσεις

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να ενημερώσετε τη μισθολογική περίοδο με τις ημερήσιες κινήσεις.

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των δεδομένων και την ενημέρωση της μισθολογικής περιόδου.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση ενημέρωσης της μισθολογικής περιόδου.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.
- ❑ **Σενάριο Υπολογισμού**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να εκτελεστεί η ενημέρωση.
- ❑ **Μισθολογικές περίοδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην ενημέρωση.
- ❑ **Τύπος κίνησης**
Πεδίο πίνακα από το οποίο επιλέγετε τον αντίστοιχο τύπο ημερήσιας κίνησης του εργαζομένου (Αφιξη, Αναχώρηση, Απουσία), όπως τον έχετε ορίσει από την εργασία: "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Τύποι ημερησίων κινήσεων".
- ❑ **Ενημέρωση διαστημάτων αδειας**
Πεδίο Ναι/Όχι.
- ❑ **Ενημέρωση διαστημάτων ασθένειας**
Πεδίο Ναι/Όχι.
- ❑ **Υπολογισμός εισαγόμενων μισθολογικών στοιχείων**
Πεδίο Ναι/Όχι.

Ακύρωση ενημέρωσης περιόδου από ημερήσιες κινήσεις

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να ακυρώσετε την ενημέρωση περιόδου από ημερήσιες κινήσεις.

Ενημέρωση κέντρων κόστους από ημερ. κινήσεις

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα, να ενημερώσετε τα κέντρα κόστους από τις ημερήσιες κινήσεις των εργαζομένων.

Πεδία

- ❑ **Κωδικοί εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θέλετε να εκτελεστεί η ενημέρωση.

Ενημέρωση κέντρων κόστους από ημερήσιες κινήσεις

Κωδικοί εργαζομένων

Από εργαζόμενο

Έως εργαζόμενο

Κινήσεις

Από ημερομηνία

Έως ημερομηνία

ΜακροΕντολή 12

Αποδοχή

Ακύρωση

Ομαδική ενημέρωση ημερησίων κινήσεων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα ομαδικής ενημέρωσης ημερήσιων κινήσεων των εργαζομένων.

Πεδία

❑ Κωδικοί εργαζομένων

Πεδίο επιλογής κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων, που θέλετε να περιληφθούν για τη συγκεκριμένη εργασία, εισάγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό.

❑ Σενάριο Υπολογισμού

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων.

❑ Τύπος κίνησης

Πεδίο πίνακα από το οποίο επιλέγετε τον αντίστοιχο τύπο ημερήσιας κίνησης του εργαζομένου (Αφιξη, Αναχώρηση, Απουσία), όπως τον έχετε ορίσει από την εργασία: "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Τύποι ημερήσιων κινήσεων".

❑ Ποσότητα

Αριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνετε στη περίπτωση, που ο τύπος κίνησης του εργαζομένου είναι "Απουσία", τότε στο πεδίο αυτό εισάγετε τις ημέρες απουσίας του.

❑ Κέντρο κόστους

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε το κέντρο κόστους για το οποίο, θα αναφέρεται η συγκεκριμένη Ημερήσια κίνηση.

❑ Ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη ημερομηνία καταχώρησης της ημερήσιας κίνησης, επίσης εμφανίζεται και η ώρα καταχώρησης της κίνησης.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Υπολογισμός μικτών από καθαρά

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να υπολογίζετε τις καθαρές αποδοχές κάποιου εργαζομένου, χρησιμοποιώντας τις μικτές αποδοχές τους.

Εργασίες

- [Σταθερά] Για την εμφάνιση των σταθερών στοιχείων του επιλεγμένου εργαζομένου. Το σύστημα σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων του τρέχοντος εργαζομένου, στη λίστα επιλογής εγγραφών.
- [Στοιχεία] Για την εμφάνιση των στοιχείων του επιλεγμένου εργαζομένου.
- [Ανανέωση] Για την ανανέωση των στοιχείων του συγκεκριμένου εργαζομένου.
- [Επιλογή] Για την επιλογή των στοιχείων του συγκεκριμένου εργαζομένου.

Πεδία

❑ Μισθολογική περίοδος

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη μισθολογική περίοδος.

❑ Μισθολογικό Στοιχείο

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε το μισθολογικό στοιχείο για το οποίο θέλετε να γίνει ο υπολογισμός.

❑ Διαφορά

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η διαφορά, μετά το πέρας της εργασίας υπολογισμός μικτών από καθαρά.

❑ Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός των καθαρών αποδοχών, όπως τον έχετε ορίσει μέσω της εργασίας: "Μισθοδοσία - Πίνακες - Γενικοί - Γενικά μισθολογικά στοιχεία".

❑ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή των καθαρών αποδοχών.

❑ Επιθυμητό ποσό

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το επιθυμητό ποσό των καθαρών αποδοχών.

❑ Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός των μικτών αποδοχών.

❑ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή για τις μικτές αποδοχές.

Υπολογισμός μικτών από καθαρά

0000 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ ΜΗ ΧΟΡΗΓΗΘΕΙΣΑ ΑΔΕΙΑ

Γενικά Σταθερά Δίστα

Μισθολογική περίοδος: ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015

Μισθ/λό στοιχείο: 3015 Ποσά φορολ βάσει κλίμακας Διαφορά: 0

Κωδικός	Περιγραφή	Επιθυμητό ποσό
3350	Καθαρές αποδοχές	0

Κωδικός	Περιγραφή	Τιμή εκκίνησης
3100	Βασικός μισθός	0

Κωδικός	Περιγραφή	Αποτελέσματα
3270	Μικτές αποδοχές	0
3277	Κρατήσεις ταμείων εργαζομένων	0
3282	Σύνολο εισφορών	0
3330	Συνολικές κρατήσεις φόρου	0
3355	Εισφορές εργοδότη	0
3357	Συνολικό κόστος	0
3372	Συνολική κράτηση εισφοράς αλληλεγγύης	0

Ενημ/ση διαφορές Υπολογισμός

Ανανέωση

Έξοδος

❑ **Τιμή εκκίνησης**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζονται οι μικτές αποδοχές του συγκεκριμένου εργαζομένου, που υπολόγισε η εργασία.

❑ **Κωδικός**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός των μικτών αποδοχών.

❑ **Περιγραφή**

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή για τις μικτές αποδοχές.

❑ **Αποτελέσματα**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζονται τα αποτελέσματα των μικτών αποδοχών του συγκεκριμένου εργαζομένου, που υπολόγισε η εργασία.

❑ **Ενημέρωση διαφοράς**

Με την επιλογή αυτή μετά το πέρας της εργασίας ενημερώνεται με τη Διαφορά το πεδίο Μισθολογικό Στοιχείο.

❑ **Υπολογισμός**

Υπολογισμός εργασίας.

Συγχρονισμός δεδομένων ΙΚΑ

Με την επιλογή αυτή έχετε την δυνατότητα να συγχρονίσετε την εφαρμογή σας με τα δεδομένα του ΙΚΑ, π.χ. να ενημερωθεί ο πίνακας [Περιοχές απασχόλησης] με τους ΚΑΔ. Η εκτέλεση της εργασίας ενεργοποιείται αμέσως, αρκεί να κάνετε κλικ στην συγκεκριμένη επιλογή, δίχως να εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης εκτέλεσης της εργασίας.

Πρόβλεψη

Πρόβλεψη μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η πρόβλεψη των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

Επιλογή μισθολογικών περιόδων

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα βάσει του οποίου φιλτράρετε τα δεδομένα που θα μεταφερθούν με την εκτέλεση της εργασίας ενημέρωσης λογιστικής.

❑ Μισθολογικοί περίοδοι

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τη μισθολογική περίοδο.

Ακύρωση πρόβλεψης

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η ακύρωση πρόβλεψης.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

Απογραφή


Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η απογραφή.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

Πεδία

- ❑ **Ημερομηνία απογραφής**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την ημερομηνία απογραφής.
- ❑ **Αυτόματη εισαγωγή απογραφικών κινήσεων (import)**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αυτόματη εισαγωγή απογραφικών κινήσεων (import).



Ακύρωση απογραφής

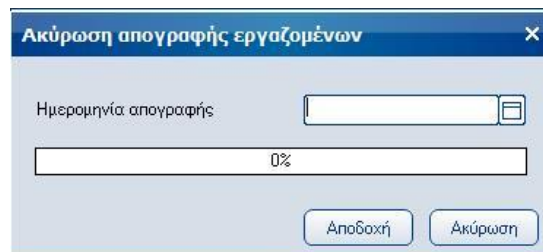
Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η ακύρωση της απογραφής.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των επιλογών, που κάνετε και την έναρξη εκτέλεσης της εργασίας.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης της εργασίας.

Πεδία

- ❑ **Ημερομηνία απογραφής**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την ημερομηνία απογραφής.



Ενημέρωση βασικού μισθού (βάσει τεκμαρτών)

Η εργασία ενημερώνει τον βασικό μισθό των εργαζομένων που διαθέτουν κλάση ΙΚΑ βάσει των τεκμαρτών ανά κλάση ΙΚΑ ημερομισθίων.

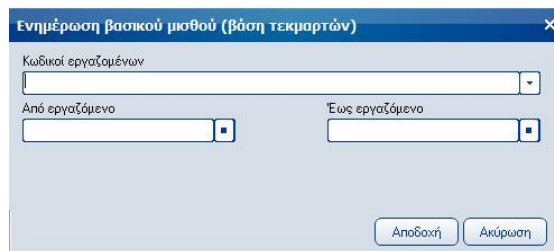
Πεδία

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τους εργαζόμενους για τους οποίους επιθυμείτε να εκτελέσετε την εργασία.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία ενημέρωσης βασικού μισθού (βάσει τεκμαρτών).

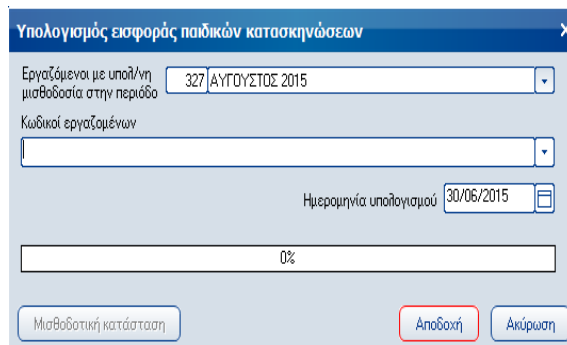


Εισφορά παιδικών κατασκηνώσεων

Η εργασία δημιουργεί περίοδο για να γίνει ο υπολογισμός της εισφοράς των παιδικών κατασκηνώσεων.

Υπερωρίες (παλαιά εργασία)

Η εργασία χρησιμοποιούνταν παλαιότερα για υπολογισμό υπερωριών.



Συλλογικών Συμβάσεων

Έλεγχος / Ενημέρωση δεδομένων εργαζομένων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα έλεγχου / ενημέρωσης δεδομένων εργαζομένων με βάση τις συλλογικές συμβάσεις, για συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των νέων δεδομένων, που εισάγατε στη συγκεκριμένη εργασία.
- [Ακύρωση] για την μη αποδοχή από το σύστημα των νέων δεδομένων.

Πεδία

❑ Συλλογικές συμβάσεις

Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται οι συλλογικές συμβάσεις.

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Πεδίο επιλογής των κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία έλεγχου / ενημέρωσης δεδομένων των εργαζομένων.

❑ Μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εργασία θα περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ενημερωθεί ο βασικός μισθός των εργαζομένων

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε να ενημερωθεί ο βασικός μισθός των εργαζομένων.

❑ Να ενημερωθούν τα επιδόματα των εργαζομένων

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε να ενημερωθούν τα επιδόματα των εργαζομένων.

❑ Έλεγχος / ενημέρωση μόνο για την τρέχουσα περίοδο;

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε να ενημερωθεί ο βασικός μισθός των εργαζομένων μόνο για την τρέχουσα περίοδο.

Έλεγχος βασικού μισθού

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα έλεγχου βασικού μισθού με βάση τις συλλογικές συμβάσεις, για συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή από το σύστημα των νέων δεδομένων, που εισάγατε στη συγκεκριμένη εργασία.
- [Ακύρωση] για την μη αποδοχή από το σύστημα των νέων δεδομένων.

Πεδία

❑ Συλλογικές συμβάσεις

Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται οι συλλογικές συμβάσεις.

❑ Κωδικοί Εργαζομένων

Πεδίο επιλογής των κωδικών εργαζομένων.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εργασία ελέγχου βασικού μισθού.

❑ Μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εργασία θα περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθούν υπόψη τα μη χαρακτηρισμένα επιδόματα

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε να ληφθούν υπόψη τα μη χαρακτηρισμένα επιδόματα των εργαζομένων.

Import/Export

Import εργαζομένων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα μαζικής εισαγωγής σταθερών στοιχείων εργαζομένων από εξωτερικά αρχεία.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας
 - [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης του import.
- ❑ **Επιλέξτε το αρχείο της εφορίας (Υποχρεωτικά)**
Επιλογή του αρχείου εφορίας (jl10)
 - ❑ **Έχει υποβληθεί μέσω διαδικτύου**
Πεδίο Ναι/Όχι.
 - ❑ **Επιλέξτε το αρχείο της ΑΠΑ**
Επιλογή του αρχείου ΙΚΑ (CSL01).
 - ❑ **Πρώτο συνθετικό κωδικού εργαζόμενου**
Πεδίο δήλωσης πρώτου συνθετικού που θα εφαρμοστεί στον κωδικό εργαζόμενου μετά την εκτέλεση της εργασίας.

Import εργαζομένων

Επιλέξτε το αρχείο της εφορίας (Υποχρεωτικό)

Έχει υποβληθεί μέσω διαδικτύου: ☐ Όχι (437) ☒ Ναι (928)

Επιλέξτε το αρχείο της ΑΠΑ

Είδος αρχείου ☐ 437 ☒ 928

Η μάσκα εργαζομένου είναι: %s

Πρώτο συνθετικό κωδικού εργαζομένου

Εκτέλεση Ακύρωση

Export configuration update

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα μαζικής εξαγωγής υπολογισμένων περιόδων μισθοδοσίας.

Εργασίες

- [Προηγούμενο] για τη μετάβαση στην προηγούμενη οθόνη.
- [Επόμενο] για μετάβαση στην επόμενη οθόνη.
- [Αποδοχή] για την εκτέλεση της εργασίας
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης του export.

Πεδία

- ❑ **Από ημερ/νία**
Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αρχική ημερομηνία.
- ❑ **Έως ημερ/νία**
Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο εισάγετε την τελική ημερομηνία, μέχρι την οποία θα συμπεριλάβει στοιχεία μισθοδοσίας.
- ❑ **Μισθ. Περίοδοι**
Αριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή ημερομηνιακών διαστημάτων στα πεδία Από ημερ/νία και έως ημερ/νία.
- ❑ **Όνομα αρχείου export**
Εισάγετε το όνομα του αρχείου στο οποίο θα αποθηκευτούν τα δεδομένα.
- ❑ **Caption**
Μπάρα ολοκλήρωσης εργασίας.

Export configuration (update)

Δώστε τις ημερομηνίες των μισθολογικών περιόδων

Από ημερ/νία Έως ημερ/νία

Μισθ. περίοδοι

Πρόκειται να μεταφερθούν %d μισθοδοσία(ες)

Όνομα αρχείου export

caption 0%

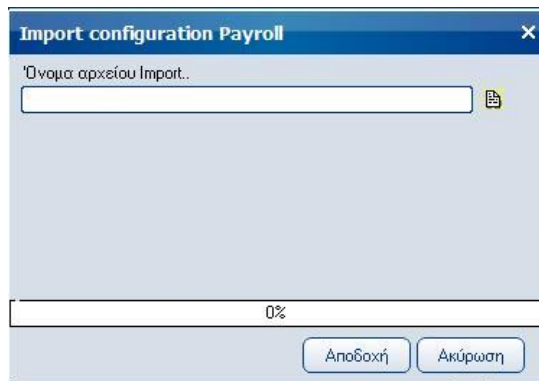
Αποδοχή Ακύρωση

Import configuration update

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε τα δεδομένα τα οποία αντλήσατε με τη διαδικασία του [Export configuration update] πληκτρολογώντας στο πεδίο [Όνομα αρχείου import] το όνομα αρχείου όπως ακριβώς το είχατε ορίσει κατά το [Export configuration update].

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την εκτέλεση της εργασίας
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης του import.



ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Λογιστικές

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώνετε τις παρακάτω προκαθορισμένες εκτυπώσεις: Απόδειξη πληρωμής, Απόδειξη πληρωμής Τακτικής περιόδου, Απόδειξη πληρωμής μη τακτικής περιόδου, Εκκαθαριστικό σημείωμα, Εκκαθαριστικό σημείωμα Υπεύθυνη δήλωση, Βεβαίωση αποδοχών, Βεβαίωση αποδοχών αυτοκίνητο, Βεβαίωση αποδοχών μετοχών, Βεβ. Παρακρ. Φόρου (Ελ.Επαγ.)

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των στοιχείων και της εκτύπωσης της φόρμας.
 - [Ακύρωση] Για την ακύρωση των στοιχείων και της εκτύπωσης της φόρμας.
- ❑ **Φόρμα εκτύπωσης**
Πεδίο στο οποίο έχει επιλέχθει η φόρμα εκτύπωσης.

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

- ❑ **Κωδικός Εργαζομένου**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Από / Έως εργαζόμενο**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους για τους οποίους θα χρησιμοποιείτε η συγκεκριμένη φόρμα εκτύπωσης μισθοδοσίας.
- ❑ **Σενάριο υπολογισμού**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού Σενάρια μισθοδοσίας υπολογισμού μισθοδοσίας που θα χρησιμοποιήσετε στη φόρμα εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
- Μισθοδοσία μισθωτών
 - Μισθοδοσία ημερομισθίων
 - Μισθοδοσία ωρομισθίων
 - Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
 - Μισθοδοσία Δ.Σ.
 - Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
 - Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι 8ώρου)
 - Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
 - Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
 - Μισθοδοσία μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
 - Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομ.) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

☐ **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης. Επιλέγοντας κάποιο ημερομηνιακό διάστημα, τότε συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο "Μισθολογικές περιόδους".

☐ **Μισθολογικές περιόδους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην φόρμα εκτύπωσης. Επιλέγοντας κάποια μισθολογική περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία "Από / Έως ημερομηνία".

☐ **Ημερομηνία αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας στο οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς της εκτύπωσης.

☐ **Εκτύπωση ανά περίοδο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θέλετε η εκτύπωση να γίνει περίοδο μισθοδοσίας.

Παράμετροι

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρο διάστημα**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε να περιληφθούν στη φόρμα εκτύπωσης μόνο οι εργαζόμενοι, που κινήθηκαν μέσα στο ημερομηνιακό διάστημα, που ορίσατε στο παραπάνω πεδίο.

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θα περιληφθούν στη φόρμα εκτύπωσης μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στις φόρμες εκτύπωσης, να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.

☐ **Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στις φόρμες εκτύπωσης, να γίνεται ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ.

Εκτύπωση σε αρχείο

☐ **Όνομα αρχείου**

Εκτύπωση σε pdf

☐ **Είδος εκτύπωσης**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το είδος εκτύπωσης που θα χρησιμοποιήσετε .Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ **Πρόθεμα ονόματος αρχείων**

Πεδίο κειμένου στο οποίο ορίζετε το πρόθεμα ονόματος που θα χρησιμοποιήσετε για το αρχείο pdf.

❑ **Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος**

Πεδίο κειμένου στο οποίο ορίζετε την επικεφαλίδα του ηλεκτρονικού μηνύματος που θα χρησιμοποιήσετε για την ηλεκτρονική αποστολή του αρχείου pdf.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 3: Φίλτρα

❑ **Κατηγορίες στοιχείων εργαζομένων (πίνακες)**

Πολλαπλά πεδία κατηγορίας στοιχείων εργαζομένων στα οποία μπορείτε να καθορίσετε στοιχεία, τα οποία μπορούν να περιληφθούν στην εργασία ως φίλτρα για τους εργαζόμενους.

❑ **Ημερομηνία πρόσληψης από/έως**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των επιλεγμένων εργαζομένων το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης.

❑ **Ημερομηνία αποχώρησης από/έως**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα αποχώρησης των επιλεγμένων εργαζομένων το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης.

❑ **Υποκαταστήματα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα υποκαταστήματα που θα περιληφθούν στην φόρμα εκτύπωσης.

Ενημερωμένα άρθρα λογιστικής

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα άρθρα λογιστικής.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ☐ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ☐ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο ημερομηνίας από το οποίο επιλέγετε το επιθυμητό ημερομηνιακό διάστημα.
- ☐ **Μισθολογικές περιόδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης – βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Εκτυπώσεις μισθοδοσίας

Ενημερωμένα άρθρα ΓΛ

Ερωτήσεις Φίλτρα Setup Εκτύπωσης

Αρχείο

Ημερομηνία
Από 30/04/2015 Έως 30/04/2015

Μισθ. περίοδοι
146

Κωδικός	Περιγραφή	Ημ. υπολογ.
<input checked="" type="checkbox"/> 146	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015	30/4/2015
<input type="checkbox"/> 171	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΟΜΑΔΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛ	30/4/2015

Επιλεγμένα 1 από 2

Διαγραφή Αποθήκευση Αποθήκευση Ως

Ανά κέντρο κόστους

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την κατάσταση των κέντρων κόστους της εταιρείας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο της οποίας την ανάλυση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κέντρα κόστους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα κέντρα κόστους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή μισθολογικών στοιχείων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

□ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Ανά κέντρο κόστους (συγκ/κή)

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε μια συνοπτική κατάσταση των κέντρων κόστους της εταιρείας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο της οποίας την ανάλυση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή μισθολογικών στοιχείων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

□ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Χρηματοοικονομικές

Καρτέλα εργαζομένων

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε τη καρτέλα των εργαζομένων για συγκεκριμένο ημερομηνιακό διάστημα και συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο. Με τη δυνατότητα αυτή προβάλλονται τα σταθερά στοιχεία του εργαζομένου.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένων από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή μισθολογικών στοιχείων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων, που επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή ασφαλιστικού ταμείου

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα ασφαλιστικά ταμεία των εργαζομένων, που επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ **Τμήματα επιχείρησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης που επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ **Εμφάνιση μόνο συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θα εμφανιστούν ή όχι μόνο συγκεντρωτικά αποτελέσματα.

☐ **Δεδομένα βάσης πρόβλεψης**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θα εμφανιστούν ή όχι τα δεδομένα βάσης πρόβλεψης.

☐ **Αλλαγή σελίδας ανά εργαζόμενο**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θέλετε να γίνει αλλαγή σελίδας ανά εργαζόμενο.

Σελίδα 2: Φίλτρα☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Καρτέλα δανείων

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε την καρτέλα δανείων των εργαζομένων.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας την καρτέλα δανείων θέλετε να εκτυπώσετε.
- ❑ **Ανάλυση πληρωμένων δόσεων**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση των πληρωμένων δόσεων.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.
- ❑ **Κατηγορία εργαζομένου**
Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Όλοι
 - Μισθωτοί

- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδομοτεχνικό έργο

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδομοτεχνικό έργο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Οικοδομοτεχνικά έργα

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε το οικοδομοτεχνικό έργο.

❑ Ταξινόμηση ως προς έργο/φάση

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να γίνει ταξινόμηση ως προς το έργο/φάση του οικοδομοτεχνικού έργου.

Σελίδα 2: Φίλτρα☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Μισθολόγιο

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την αναλυτική μισθολογική κατάσταση σύμφωνα με τους εργαζομένους και την αντίστοιχη μισθολογική περίοδο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή μισθολογικών στοιχείων

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Εμφάνιση περιγραφών μισθολογικών στοιχείων εργαζομένων

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζονται και οι περιγραφές μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων.

❑ Φίλτρα αξιών

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο, τελεστής και τιμή θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή ασφαλιστικού ταμείου

Πεδίο πολλαπλής επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποια ασφαλιστικά ταμεία θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή περιόδου αναφοράς μεταβλητών μισθολογικών στοιχείων

Πεδίο επιλογής περιόδου που θα αναφέρονται τα μεταβλητά μισθολογικά στοιχεία.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Εμφάνιση ανά μισθ/κή περίοδο**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θέλετε εκτύπωση ανα μισθολογική περίοδο.
- ❑ **Ειδικότητα**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Τμήματα επιχείρησης**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κέντρα Κόστους**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα κέντρα κόστους των εργαζομένων, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Περιοχές απασχόλησης**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Να λαμβάνονται υπόψη και τα εισαγόμενα μισθ. στοιχεία;**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να λαμβάνονται υπόψιν τα εισαγόμενα μισθολογικά στοιχεία.
- ❑ **Οικοδομοτεχνικά έργα**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα οικοδομοτεχνικά έργα, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Ανάλυση αξιών**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει αξιών. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Όχι
 - Σε κέντρα κόστους
 - Σε οικοδομοτεχνικά έργα
- ❑ **Τράπεζες**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις τράπεζες που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Πλήθος προθέματος κωδικού εργαζομένου**
Πεδίο κειμένου στο οποίο ορίζετε το πλήθος προθέματος του κωδικού των εργαζομένων και λειτουργεί σε συνδυασμό με την ταξινόμηση της σελίδας 3.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης – βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Κατάσταση Μισθοδοσίας μελών ΔΣ

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την μισθολογική κατάσταση μελών ΔΣ σύμφωνα με τους εργαζομένους και την αντίστοιχη μισθολογική περίοδο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.
- ❑ **Επιλογή μισθολογικών στοιχείων**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Εμφάνιση περιγραφών μισθολογικών στοιχείων εργαζομένων**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζονται και οι περιγραφές μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων.
- ❑ **Φίλτρα αξιών**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο, τελεστής και τιμή θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Επιλογή ασφαλιστικού ταμείου**
Πεδίο πολλαπλής επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποια ασφαλιστικά ταμεία θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Επιλογή περιόδου αναφοράς μεταβλητών μισθολογικών στοιχείων**
Πεδίο επιλογής περιόδου που θα αναφέρονται τα μεταβλητά μισθολογικά στοιχεία.

❑ **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ **Μισθολογικές περιόδους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Εμφάνιση ανά μισθ/κή περίοδο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θέλετε εκτύπωση ανα μισθολογική περίοδο.

❑ **Ειδικότητα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Τμήματα επιχείρησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Κέντρα Κόστους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα κέντρα κόστους των εργαζομένων, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Περιοχές απασχόλησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Να λαμβάνονται υπόψη και τα εισαγόμενα μισθ. στοιχεία;**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να λαμβάνονται υπόψη τα εισαγόμενα μισθολογικά στοιχεία.

❑ **Οικοδομοτεχνικά έργα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα οικοδομοτεχνικά έργα, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Ανάλυση αξιών**

Πεδίο Ναι/Όχι με τα οποία καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει αξιών. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Σε κέντρα κόστους
- Σε οικοδομοτεχνικά έργα

❑ **Τράπεζες**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις τράπεζες που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Πλήθος προθέματος κωδικού εργαζομένου**

Πεδίο κειμένου στο οποίο ορίζετε το πλήθος προθέματος του κωδικού των εργαζομένων και λειτουργεί σε συνδυασμό με την ταξινόμηση της σελίδας 3.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Εκκαθαριστική δήλωση

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την εκκαθαριστική δήλωση, για την εφορία.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας από την λίστα που εμφανίζεται στο πλαίσιο <Εργαζόμενοι> με την χρήση του πλήκτρου insert, είτε τον πρώτο <από> και τον τελευταίο <έως> κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Έτος

Αριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε το επιθυμητό έτος του οποίου θέλετε να εκτυπώσετε την εκκαθαριστική δήλωση.

❑ Κατηγορία ΦΜΥ

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία ΦΜΥ εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Υπάλληλος
- Εργάτης
- Συνταξιούχος

❑ Ομαδοποίηση ως προς το ΑΦΜ

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να ομαδοποιεί τους εργαζόμενους ανά ΑΦΜ.

❑ Να ληφθούν υπόψη αποδοχές που πληρώθηκαν στο επόμενο οικονομικό έτος (κωδ.7)

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση να συμπεριληφθούν οι αποδοχές που έχουν ημερομηνία πληρωμής στο επόμενο οικονομικό έτος και απεικονίζονται με κωδικό 7.

❑ **Να ληφθούν υπόψη αποδοχές που πληρώθηκαν στο προηγούμενο οικονομικό έτος (κωδ.6)**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση να συμπεριληφθούν οι αποδοχές που έχουν ημερομηνία πληρωμής στο προηγούμενο οικονομικό έτος και απεικονίζονται με κωδικό 6.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Πρόβλεψη αποζημιώσεων απόλυσης

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση πρόβλεψης αποζημιώσεων απόλυσης.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο της οποίας τη πρόβλεψη αποζημίωσης απόλυσης θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ημερομηνία Υπολογισμού

Πεδίο ημερομηνίας από το οποίο επιλέγετε την επιθυμητή ημερομηνία υπολογισμού.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Μισθολογικά στοιχεία προμηθειών πωλήσεων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία προμηθειών πωλήσεων των εργαζομένων, που θα περιληφθούν.

❑ **Απόλυση με προειδοποίηση**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εμφανίζει τις απολύσεις με προειδοποίηση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Ασφαλιστικών ταμείων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε καταστάσεις εισφορών των παρακάτω ασφαλιστικών ταμείων: Κατάσταση εισφορών ΤΕΑΧ, Κατάσταση εισφορών ΤΕΑΥΕΚ, Κατάσταση εισφορών ΤΑΠΕΜ, Κατάσταση εισφορών ΤΑΠΙΤ-ΤΑΞΥ.

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των στοιχείων και της εκτύπωσης της φόρμας.
 - [Ακύρωση] Για την ακύρωση των στοιχείων και της εκτύπωσης της φόρμας.
- **Φόρμα εκτύπωσης**
Πεδίο στο οποίο έχει επιλεγθεί η φόρμα εκτύπωσης.

Πεδία

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

- **Κωδικοί Εργαζομένων**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- **Από / Έως εργαζόμενο**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους για τους οποίους θα χρησιμοποιείτε η συγκεκριμένη φόρμα εκτύπωσης μισθοδοσίας.

- **Σενάριο υπολογισμού**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού Σενάρια μισθοδοσίας υπολογισμού μισθοδοσίας που θα χρησιμοποιήσετε στη φόρμα εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μισθοδοσία μισθωτών
- Μισθοδοσία ημερομισθίων
- Μισθοδοσία ωρομισθίων
- Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
- Μισθοδοσία Δ.Σ.
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι 8ώρου)
- Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
- Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
- Μισθοδοσία μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομ) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

- **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης. Επιλέγοντας κάποιο ημερομηνιακό διάστημα, τότε συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο "Μισθολογικές περίοδοι".

☐ **Μισθολογικές περιόδους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην φόρμα εκτύπωσης. Επιλέγοντας κάποια μισθολογική περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία "Από / Έως ημερομηνία".

☐ **Ημερομηνία αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας στο οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς της εκτύπωσης.

☐ **Εκτύπωση ανά περίοδο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θέλετε η εκτύπωση να γίνει περίοδο μισθοδοσίας.

Παράμετροι☐ **Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε να περιληφθούν στη φόρμα εκτύπωσης μόνο οι εργαζόμενοι, που κινήθηκαν μέσα στο ημερομηνιακό διάστημα, που ορίσατε στο παραπάνω πεδίο.

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θα περιληφθούν στη φόρμα εκτύπωσης μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στις φόρμες εκτύπωσης, να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.

☐ **Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στις φόρμες εκτύπωσης, να γίνεται ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ.

Εκτύπωση σε αρχείο☐ **Όνομα αρχείου***Εκτύπωση σε pdf*☐ **Είδος εκτύπωσης**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το είδος εκτύπωσης που θα χρησιμοποιήσετε .Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- ο Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- ο Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- ο Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- ο Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ **Πρόθεμα ονόματος αρχείων**

Πεδίο κειμένου στο οποίο ορίζετε το πρόθεμα ονόματος που θα χρησιμοποιήσετε για το αρχείο pdf

☐ **Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος**

Πεδίο κειμένου στο οποίο ορίζετε την επικεφαλίδα του ηλεκτρονικού μηνύματος που θα χρησιμοποιήσετε για την ηλεκτρονική αποστολή του αρχείου pdf.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση

Στη σελίδα αυτή έχετε την δυνατότητα να ταξινομήσετε και να ομαδοποιήσετε τις εκτυπώσεις σας. Στη συγκεκριμένη σελίδα είναι διαθέσιμα όλα τα πεδία βάσει των οποίων θα ταξινομήσετε και θα ομαδοποιήσετε τις εκτυπώσεις σας.

Σελίδα 3: Φίλτρα

☐ Κατηγορίες στοιχείων εργαζομένων (πίνακες)

Πολλαπλά πεδία κατηγορίας στοιχείων εργαζομένων στα οποία μπορείτε να καθορίσετε στοιχεία, τα οποία μπορούν να περιληφθούν στην εργασία ως φίλτρα για τους εργαζόμενους.

☐ Ημερομηνία πρόσληψης από/έως

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των επιλεγμένων εργαζομένων το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης.

☐ Ημερομηνία αποχώρησης από/έως

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα αποχώρησης των επιλεγμένων εργαζομένων το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης.

☐ Υποκαταστήματα

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα υποκαταστήματα που θα περιληφθούν στην φόρμα εκτύπωσης.

Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την κατάσταση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή ασφαλιστικού ταμείου

Πεδίο επιλογής, όπου καθορίζετε το ασφαλιστικό ταμείο του οποίου οι εισφορές επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Αλλαγή σελίδας ανά ασφαλιστικό ταμείο

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνεται αλλαγή σελίδας όταν έχετε επιλέξει πάνω από δύο ταμεία.

❑ **Ανάλυση εισφορών ΙΚΑ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνεται ανάλυση εισφορών ΙΚΑ.

❑ **Πρόγραμμα επιχορήγησης**

Πεδίο επιλογής όπου καθορίζετε το πρόγραμμα επιχορήγησης ΟΑΕΔ που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ **Κατηγορία εργαζομένων**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις κατηγορίες του προγράμματος επιχορήγησης που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων ΙΚΑ

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την κατάσταση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο της οποίας την ανάλυση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικοί Πακέτων Κάλυψης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου επιλέγετε τους κωδικούς πακέτων κάλυψης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Αλλαγή σελίδας ανά κωδικό πακέτου κάλυψης

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θέλετε να γίνει αλλαγή σελίδας ανά κωδικό πακέτου κάλυψης.

❑ **Ανάλυση εισφορών ΙΚΑ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνεται ανάλυση εισφορών ΙΚΑ.

❑ **Πρόγραμμα επιχορήγησης**

Πεδίο επιλογής όπου καθορίζετε το πρόγραμμα επιχορήγησης ΟΑΕΔ που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ **Κατηγορία εργαζομένων**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις κατηγορίες του προγράμματος επιχορήγησης που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο [“Παράρτημα Εκτυπώσεων”](#).

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο [“Παράρτημα Εκτυπώσεων”](#).

Εργαζομένων

Ευρετήριο εργαζομένων

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε τον κατάλογο των εργαζομένων της εταιρείας. Η εκτύπωση αυτή είναι κυρίως πληροφοριακή. Μπορείτε ελεύθερα να επιλέξετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν καθώς και τα στοιχεία που θα εμφανίζονται.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.
- ❑ **Τμήματα επιχείρησης**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Ειδικότητα**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Έλεγχος εργαζομένων**
Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε τον επιθυμητό έλεγχο εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Ημερομηνία αναφοράς**
Πεδίο ημερομηνίας στο οποίο καθορίζετε την ημερομηνία ελέγχου που έχετε επιλέξει στον έλεγχο εργαζομένων.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Διευθυνσιογράφος

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το διευθυνσιογράφο των εργαζομένων της εταιρείας. Η εκτύπωση αυτή είναι κυρίως πληροφοριακή. Μπορείτε ελεύθερα να επιλέξετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν καθώς και τα στοιχεία που θα εμφανίζονται.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.
- ❑ **Τμήματα επιχείρησης**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Ειδικότητα**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Πίνακας ωρών εργασίας προσωπικού

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση με τις ώρες εργασίας των εργαζομένων της εταιρείας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία πρόσληψης από/έως

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε τις ημερομηνίες πρόσληψης των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ημερομηνία αναφοράς

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ειδικότητα

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Σενάριο υπολογισμού**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού μισθοδοσίας θα χρησιμοποιήσετε στη φόρμα εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μισθοδοσία μισθωτών
- Μισθοδοσία ημερομισθίων
- Μισθοδοσία ωρομισθίων
- Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
- Μισθοδοσία Δ.Σ.
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι 8ώρου)
- Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
- Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
- Μισθοδοσία μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομ) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

❑ **Υποκαταστήματα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα υποκαταστήματα της εταιρείας που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Βασικός μισθός

❑ **Να εμφανισθεί ο μισθός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και ο μισθός των εργαζομένων.

❑ **Από βασικό μισθό/από επιθυμητό μισθό/Από μισθολογικό στοιχείο/από βασικό μισθό με επιδόματα**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ **Να εμφανιστούν τα στοιχεία του υποκαταστήματος**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και τα στοιχεία του υποκαταστήματος.

❑ **Να ληφθεί υπόψη η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να ληφθεί υπόψη η ημερομηνία σύμβασης.

❑ **Να εμφανιστούν τα στοιχεία του εξουσιοδοτημένου προσώπου**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και τα στοιχεία του εξουσιοδοτημένου προσώπου.

❑ **Να εξαιρεθούν τα έτη προϋπηρεσίας στην τρέχουσα εταιρεία**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν τα έτη προϋπηρεσίας στην τρέχουσα εταιρεία.

❑ **Φόρμα εκτύπωσης**

Πεδίο στο οποίο μπορείτε να επιλέξετε την φόρμα εκτύπωσης προκειμένου να εκτυπώσετε σε γραφική μορφή τον πίνακα ωρών εργασίας.

☐ **Είδος μεταβολής**

Πεδίο επιλογής του είδους μεταβολής στον εργαζόμενο. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε είτε τις αποδοχές είτε το ωράριο.

☐ **Ημερομηνία μεταβολής**

Πεδίο ημερομηνίας στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε την ημερομηνία μεταβολής του πεδίου που έχετε επιλέξει.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Κατάσταση ασθενειών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση ασθενειών εργαζομένων για συγκεκριμένη ημερομηνία υπολογισμού.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ **Αρχειο**

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ **Εργαζόμενοι**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ **Ημερομηνία υπολογισμού**

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την επιθυμητή ημερομηνία υπολογισμού, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ **Τμήματα επιχείρησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Περιοχές απασχόλησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Εμφάνιση Ημερομηνιακών Διαστημάτων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εμφανισθούν τα ημερομηνιακά διαστήματα των ασθενειών.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Κατάσταση αδειών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση αδειών των εργαζομένων για συγκεκριμένη ημερομηνιακή περίοδο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/Έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/Έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία υπολογισμού

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την επιθυμητή ημερομηνία υπολογισμού, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Εμφάνιση Ημερομηνιακών Διαστημάτων

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εμφανισθούν τα ημερομηνιακά διαστήματα των ασθενειών.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Βιβλίο αδειών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το βιβλίο αδειών.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

☐ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

☐ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

☐ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

☐ Ημερομηνία υπολογισμού

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία υπολογισμού, που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ Να εμφανισθεί ο μισθός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και ο μισθός των εργαζομένων.

☐ Από βασικό μισθό/από επιθυμητό μισθό/Από μισθολογικό στοιχείο/από βασικό μισθό με επιδόματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

☐ Υποκαταστήματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το υποκατάστημα θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

☐ Αλλαγή σελίδας ανά εργαζόμενο

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να αλλάζει σελίδα ανα εργαζόμενο.

❑ **Εκτύπωση κενού βιβλίου**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε να εκτυπώσετε κενό το βιβλίο αδειών.

❑ **Πλήθος γραμμών**

Πεδίο αριθμητικό στο οποίο ορίζετε το πλήθος των γραμμών που θα εκτυπωθούν στο κενό βιβλίο αδειών.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Βιβλίο υπερωριών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το βιβλίο υπερωριών.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία υπολογισμού

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία υπολογισμού, που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Υποκαταστήματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το υποκατάστημα θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Εκτύπωση κενού βιβλίου

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε να εκτυπώσετε κενό το βιβλίο αδειών.

❑ Πλήθος γραμμών

Πεδίο αριθμητικό στο οποίο ορίζετε το πλήθος των γραμμών που θα εκτυπωθούν στο κενό βιβλίο αδειών.

Σελίδα 2: Φίλτρα☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση – βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο “[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)”.

Βιβλίο τροποποίησης ωραρίου

Ειδικό βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας και υπερωριών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το ειδικό βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας.

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή ημερολογιακού διαστήματος

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε από έως ημερολογιακό διάστημα που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Υποκαταστήματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το υποκατάστημα θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Εκτύπωση κενού βιβλίου

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εκτυπωθεί κενό το βιβλίο.

❑ Πλήθος γραμμών

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε το πλήθος των γραμμών που θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)"

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)"

Πρόγραμμα εργασίας (από ημερολόγιο)

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το πρόγραμμα εργασίας για συγκεκριμένο ημερολογιακό μήνα.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή μήνα

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε τον επιθυμητό μήνα που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Ανάλυση ωραρίου

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση ωραρίου.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Πρόγραμμα εργασίας (από μοντέλο)

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το πρόγραμμα εργασίας για συγκεκριμένο ημερολογιακό μήνα όπως έχει διαμορφωθεί από το μοντέλο εργασίας.

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή μήνα

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε τον επιθυμητό μήνα που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Εργαζόμενοι ανά οικοδομοτεχνικό έργο

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε τους εργαζόμενους ανά οικοδομοτεχνικό έργο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.
- ❑ **Μισθολογική περίοδος**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τη μισθολογική περίοδο.
- ❑ **Οικοδομοτεχνικά έργα**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε το οικοδομοτεχνικό έργο.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.
- ❑ **Κατηγορία εργαζομένου**
Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Όλοι
 - Μισθωτοί
 - Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Συμβάσεων

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε τις φόρμες των συμβάσεων των εργαζομένων.

Σύμβαση εργασίας μισθωτών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την σύμβαση εργασίας μισθωτών.

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Σενάριο υπολογισμού

Καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Από/έως ημερομηνία

Καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα που θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Μισθολογικές περίοδοι

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τις μισθολογικές περιόδους.

❑ Ημερομηνία αναφοράς

Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την ημερομηνία αναφοράς εκτύπωσης.

❑ Εκτύπωση ανα περίοδο

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε την εκτύπωση ανά περίοδο.

Παράμετροι

❑ Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση μόνο οι ενεργοί.

❑ Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στην εκτύπωση θα ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.

❑ Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στα αποτελέσματα της εκτύπωσης θα απεικονίζονται οι εργαζόμενοι ομαδοποιημένοι ως προς το ΑΦΜ τους.

Εκτύπωση σε αρχείο☐ **Όνομα αρχείου**

Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το σημείο αποθήκευσης και την ονομασία του αρχείου.

Εκτύπωση σε pdf☐ **Είδος εκτύπωσης**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε το επιθυμητό είδος εκτύπωσης . Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ **Πρόθεμα ονόματος αρχείου**

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το πρόθεμα ονόματος αρχείου.

☐ **Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος**

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε την επικεφαλίδα ηλεκ/κου μηνύματος.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 3: Φίλτρα - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σύμβαση εργασίας ημερομισθίων

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την σύμβαση εργασίας ημερομισθίων.

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Σενάριο υπολογισμού**
Καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Από/έως ημερομηνία**
Καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα που θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τις μισθολογικές περιόδους.
- ❑ **Ημερομηνία αναφοράς**
Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την ημερομηνία αναφοράς εκτύπωσης.
- ❑ **Εκτύπωση ανα περίοδο**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε την εκτύπωση ανά περίοδο.

Παράμετροι

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.
- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση μόνο οι ενεργοί.
- ❑ **Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στην εκτύπωση θα ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.
- ❑ **Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στα αποτελέσματα της εκτύπωσης θα απεικονίζονται οι εργαζόμενοι ομαδοποιημένοι ως προς το ΑΦΜ τους.

Εκτύπωση σε αρχείο☐ **Όνομα αρχείου**

Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το σημείο αποθήκευσης και την ονομασία του αρχείου.

Εκτύπωση σε pdf☐ **Είδος εκτύπωσης**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε το επιθυμητό είδος εκτύπωσης . Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ **Πρόθεμα ονόματος αρχείου**

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το πρόθεμα ονόματος αρχείου.

☐ **Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος**

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε την επικεφαλίδα ηλεκ/κου μηνύματος.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 3: Φίλτρα - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Συμβ. Εργασίας Ορισμ. Χρόνου

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Σενάριο υπολογισμού**
Καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Από/έως ημερομηνία**
Καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα που θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδοι**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τις μισθολογικές περιόδους.
- ❑ **Ημερομηνία αναφοράς**
Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την ημερομηνία αναφοράς εκτύπωσης.
- ❑ **Εκτύπωση ανα περίοδο**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε την εκτύπωση ανά περίοδο.

Παράμετροι

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.
- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση μόνο οι ενεργοί.
- ❑ **Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στην εκτύπωση θα ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.
- ❑ **Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στα αποτελέσματα της εκτύπωσης θα απεικονίζονται οι εργαζόμενοι ομαδοποιημένοι ως προς το ΑΦΜ τους.

Εκτύπωση σε αρχείο

- ❑ **Όνομα αρχείου**
Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το σημείο αποθήκευσης και την ονομασία του αρχείου.

Εκτύπωση σε pdf

☐ Είδος εκτύπωσης

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε το επιθυμητό είδος εκτύπωσης . Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ Πρόθεμα ονόματος αρχείου

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το πρόθεμα ονόματος αρχείου.

☐ Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε την επικεφαλίδα ηλεκ/κου μηνύματος.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 3: Φίλτρα - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Βεβαίωση Χρόνου έργου ΟΑΕΔ

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την βεβαίωση χρόνου έργου ΟΑΕΔ.

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Σενάριο υπολογισμού

Καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Από/έως ημερομηνία

Καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα που θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τις μισθολογικές περιόδους.

❑ Ημερομηνία αναφοράς

Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την ημερομηνία αναφοράς εκτύπωσης.

❑ Εκτύπωση ανα περίοδο

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε την εκτύπωση ανά περίοδο.

Παράμετροι

❑ Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση μόνο οι ενεργοί.

❑ Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στην εκτύπωση θα ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.

❑ Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στα αποτελέσματα της εκτύπωσης θα απεικονίζονται οι εργαζόμενοι ομαδοποιημένοι ως προς το ΑΦΜ τους.

Εκτύπωση σε αρχείο

❑ Όνομα αρχείου

Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το σημείο αποθήκευσης και την ονομασία του αρχείου.

Εκτύπωση σε pdf

☐ Είδος εκτύπωσης

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε το επιθυμητό είδος εκτύπωσης . Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ Πρόθεμα ονόματος αρχείου

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το πρόθεμα ονόματος αρχείου.

☐ Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε την επικεφαλίδα ηλεκ/κου μηνύματος.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 3: Φίλτρα - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Ατομική σύμβαση εργασίας ΜΑ

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την Ατομική σύμβαση εργασίας Μερικής Απασχόλησης.

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Σενάριο υπολογισμού**
Καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Από/έως ημερομηνία**
Καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα που θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδους**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τις μισθολογικές περιόδους.
- ❑ **Ημερομηνία αναφοράς**
Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την ημερομηνία αναφοράς εκτύπωσης.
- ❑ **Εκτύπωση ανα περίοδο**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε την εκτύπωση ανά περίοδο.

Παράμετροι

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.
- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση μόνο οι ενεργοί.
- ❑ **Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στην εκτύπωση θα ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.
- ❑ **Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στα αποτελέσματα της εκτύπωσης θα απεικονίζονται οι εργαζόμενοι ομαδοποιημένοι ως προς το ΑΦΜ τους.

Εκτύπωση σε αρχείο

- ❑ **Όνομα αρχείου**
Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το σημείο αποθήκευσης και την ονομασία του αρχείου.

Εκτύπωση σε pdf

☐ Είδος εκτύπωσης

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε το επιθυμητό είδος εκτύπωσης . Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ Πρόθεμα ονόματος αρχείου

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το πρόθεμα ονόματος αρχείου.

☐ Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε την επικεφαλίδα ηλεκ/κου μηνύματος.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 3: Φίλτρα - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Γνωστοποίηση όρων ατομικής Σύμβασης

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το έντυπο της γνωστοποίησης όρων ατομικής Σύμβασης.

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Σενάριο υπολογισμού**
Καθορίζετε το σενάριο υπολογισμού των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Από/έως ημερομηνία**
Καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα που θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδους**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τις μισθολογικές περιόδους.
- ❑ **Ημερομηνία αναφοράς**
Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την ημερομηνία αναφοράς εκτύπωσης.
- ❑ **Εκτύπωση ανα περίοδο**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε την εκτύπωση ανά περίοδο.

Παράμετροι

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση οι κινηθέντες στο ανωτέρω διάστημα.
- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση μόνο οι ενεργοί.
- ❑ **Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στην εκτύπωση θα ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.
- ❑ **Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε αν στα αποτελέσματα της εκτύπωσης θα απεικονίζονται οι εργαζόμενοι ομαδοποιημένοι ως προς το ΑΦΜ τους.

Εκτύπωση σε αρχείο

- ❑ **Όνομα αρχείου**
Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το σημείο αποθήκευσης και την ονομασία του αρχείου.

Εκτύπωση σε pdf

☐ Είδος εκτύπωσης

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε το επιθυμητό είδος εκτύπωσης . Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

☐ Πρόθεμα ονόματος αρχείου

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το πρόθεμα ονόματος αρχείου.

☐ Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος

Πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε την επικεφαλίδα ηλεκ/κου μηνύματος.


Σελίδα 2: Ταξινόμηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 3: Φίλτρα - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Μισθοδοσίας

Γενικές

Εργασίες

- [Εκτέλεση εκτύπωσης στην οθόνη]  για την προβολή της επιλεγμένης εκτύπωσης στην οθόνη. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να ελέγξετε την εκτύπωση, πριν την εκτυπώσετε σε χαρτί. Τα ακόλουθα πλήκτρα είναι διαθέσιμα:
- [Αρχή] για να επιστρέψετε στην πρώτη σελίδα της εκτύπωσης.
- [Προηγούμενη] για την προβολή της προηγούμενης σελίδας της εκτύπωσης, εάν η εκτύπωση έχει περισσότερες από μία σελίδες.
- [Επόμενη] για την προβολή της επόμενης σελίδας της εκτύπωσης, εάν η εκτύπωση έχει περισσότερες από μία σελίδες.
- [Τέλος] για να μεταβείτε στην τελευταία σελίδα της εκτύπωσης.
- [Εκτύπωση] για την εκτύπωση σε εκτυπωτή ή αρχείο εκτύπωσης. Έχετε τις ακόλουθες επιλογές:
- Εκτυπωτή (Draft) – εάν θέλετε πρόχειρη εκτύπωση. Για την εκτύπωση θα χρησιμοποιηθεί ο εκτυπωτής που έχει ορισθεί στην επιλογή [Παράμετροι σταθμού εργασίας].
- Εκτυπωτή (Γραφικά) – εάν θέλετε κανονική εκτύπωση. Μπορείτε επιπλέον να καθορίσετε εάν θα εκτυπώνονται οι διαχωριστικές γραμμές και τα χρώματα της οθόνης. Για την εκτύπωση θα χρησιμοποιηθεί ο εκτυπωτής που έχει ορισθεί στην επιλογή [Παράμετροι σταθμού εργασίας].
 - Αρχείο ASCII – εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε ASCII αρχείο.
 - Microsoft Excel – εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε αρχείο Excel.
 - Microsoft Word-εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε αρχείο Word.
 - Αρχείο HTML- εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε HTML αρχείο.
 - Αρχείο PDF- εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε PDF αρχείο.
 - Browser- εάν θέλετε η εκτύπωση να εμφανιστεί σε μορφή browser.
- [Στοιχεία] για μεταβολή ή προβολή των στοιχείων της επιλεγμένης εκτύπωσης. Τα στοιχεία της εκτύπωσης ορίζονται σε τρεις σελίδες. Παρακάτω, υπάρχει αναλυτική περιγραφή των πεδίων κάθε σελίδας. Τα ακόλουθα πλήκτρα είναι διαθέσιμα:
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή της εκτύπωσης. Η εργασία είναι διαθέσιμη μόνο για τις οριζόμενες, από το χρήστη, εκτυπώσεις.
- [Αποθήκευση] για την αποθήκευση των μεταβολών της εκτύπωσης. Η εργασία είναι διαθέσιμη μόνο για τις οριζόμενες, από το χρήστη, εκτυπώσεις.
- [Αποθήκευση ως] για τη δημιουργία μιας νέας οριζόμενης, από το χρήστη, εκτύπωσης ή την αποθήκευση μιας υφιστάμενης εκτύπωσης με διαφορετικό όνομα.
- [Λίστα] για επιστροφή στη λίστα εκτυπώσεων.

Σταθερών στοιχείων

Ευρετήριο εργαζομένων

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε τον κατάλογο των εργαζομένων της εταιρείας. Η εκτύπωση αυτή είναι κυρίως πληροφοριακή. Μπορείτε ελεύθερα να επιλέξετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν καθώς και τα στοιχεία που θα εμφανίζονται.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ειδικότητα

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Έλεγχος εργαζομένων

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγεται το είδος ελέγχου που θα χρησιμοποιηθεί στα αποτελέσματα της εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Έλεγχος λήξης υπογεγραμμένης σύμβασης εργασίας
- Έλεγχος λήξης μετενέργειας ΣΣΕ
- Έλεγχος λήξης 25 έτους (Εθνική ΣΣΕ)
- Έλεγχος λήξης αδείας Αλλοδαπού

☐ **Ημερομηνία αναφοράς**

Ημερομηνιακό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την ημερομηνία αναφοράς εκτύπωσης

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Διευθυνσιογράφος

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το διευθυνσιογράφο των εργαζομένων της εταιρείας. Η εκτύπωση αυτή είναι κυρίως πληροφοριακή. Μπορείτε ελεύθερα να επιλέξετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν καθώς και τα στοιχεία που θα εμφανίζονται.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμά τους.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ειδικότητα

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Πίνακας ωρών εργασίας προσωπικού

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση με τις ώρες εργασίας των εργαζομένων της εταιρείας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία πρόσληψης από/έως

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε τις ημερομηνίες πρόσληψης των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ημερομηνία αναφοράς

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ειδικότητα

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ **Σενάριο υπολογισμού**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού μισθοδοσίας θα χρησιμοποιήσετε στη φόρμα εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μισθοδοσία μισθωτών
- Μισθοδοσία ημερομισθίων
- Μισθοδοσία ωρομισθίων
- Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
- Μισθοδοσία Δ.Σ.
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι δώρου)
- Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
- Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
- Μισθοδοσία μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομ) ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ

☐ **Υποκαταστήματα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα υποκαταστήματα των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Βασικός μισθός

☐ **Να εμφανισθεί ο μισθός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και ο μισθός των εργαζομένων.

☐ **Από βασικό μισθό/από επιθυμητό μισθό/Από μισθολογικό στοιχείο/από βασικό μισθό με επιδόματα**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

☐ **Να εμφανιστούν τα στοιχεία του υποκαταστήματος**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και τα στοιχεία του υποκαταστήματος.

☐ **Να ληφθεί υπόψη η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να ληφθεί υπόψη η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

☐ **Να εμφανιστούν τα στοιχεία του εξουσιοδοτημένου προσώπου**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και τα στοιχεία του εξουσιοδοτημένου προσώπου.

☐ **Να εξαιρεθούν τα έτη προϋπηρεσίας στην τρέχουσα εταιρεία**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν τα έτη προϋπηρεσίας στην τρέχουσα εταιρεία.

☐ **Φόρμα εκτύπωσης**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την γραφική φόρμα εκτύπωσης του Πίνακα ωρών εργασίας.

☐ **Είδος μεταβολής**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το είδος μεταβολής που αφορά τα αποτελέσματα της εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Αποδοχές

- ο Ωράριο

❑ **Ημερομηνία μεταβολής**

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε τις ημερομηνίες μεταβολής στις οποίες αναφέρεται το είδος μεταβολής.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- ο Όλοι
- ο Μισθωτοί
- ο Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Κατάσταση ασθενειών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση ασθενειών εργαζομένων για συγκεκριμένη ημερομηνία υπολογισμού.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

☐ **Αρχειο**

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

☐ **Εργαζόμενοι**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

☐ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

☐ **Ημερομηνία υπολογισμού**

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την επιθυμητή ημερομηνία υπολογισμού, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

☐ **Τμήματα επιχείρησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ **Περιοχές απασχόλησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

☐ **Εμφάνιση Ημερομηνιακών Διαστημάτων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εμφανισθούν τα ημερομηνιακά διαστήματα των ασθενειών.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Κατάσταση αδειών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση αδειών των εργαζομένων για συγκεκριμένη ημερομηνιακή περίοδο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/Έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/Έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία υπολογισμού

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την επιθυμητή ημερομηνία υπολογισμού, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Εμφάνιση Ημερομηνιακών Διαστημάτων

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εμφανισθούν τα ημερομηνιακά διαστήματα των ασθενειών.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Πρόγραμμα εργασίας (από ημερολόγιο)

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το πρόγραμμα εργασίας για συγκεκριμένο ημερολογιακό μήνα.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή μήνα

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε τον επιθυμητό μήνα που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Ανάλυση ωραρίου

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση ωραρίου.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Βιβλίο αδειών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το βιβλίο αδειών.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει την δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνεται τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία υπολογισμού

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία υπολογισμού, που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Να εμφανισθεί ο μισθός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανιστούν και ο μισθός των εργαζομένων.

❑ Από βασικό μισθό/από επιθυμητό μισθό/Από μισθολογικό στοιχείο/από βασικό μισθό με επιδόματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Υποκαταστήματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το υποκατάστημα θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ **Αλλαγή σελίδας ανά εργαζόμενο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε στην εκτύπωση να γίνεται αλλαγή σελίδας ανά εργαζόμενο.

❑ **Εκτύπωση κενού βιβλίου**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εκτυπωθεί κενό το βιβλίο.

❑ **Πλήθος γραμμών**

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε το πλήθος των γραμμών που θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Πρόγραμμα εργασίας (από μοντέλο)

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το πρόγραμμα εργασίας για συγκεκριμένο ημερολογιακό μήνα όπως έχει διαμορφωθεί από το μοντέλο εργασίας.

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή μήνα

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε τον επιθυμητό μήνα που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Βιβλίο υπερωριών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το βιβλίο υπερωριών.

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία Από / Έως

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θα εκτυπώσετε.

❑ Υποκαταστήματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το υποκατάστημα θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Εκτύπωση κενού βιβλίου

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εκτυπωθεί κενό το βιβλίο.

❑ Πλήθος γραμμών

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε το πλήθος των γραμμών που θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Ειδικό βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας και υπερωριών

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το ειδικό βιβλίο τροποποίησης ωραρίου εργασίας και υπερωριών.

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Ημερομηνία Από / Έως

Πεδίο ημερομηνίας με το οποίο καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα, για το οποίο θα εκτυπώσετε.

❑ Υποκαταστήματα

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το υποκατάστημα θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Εκτύπωση κενού βιβλίου

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να εκτυπωθεί κενό το βιβλίο.

❑ Πλήθος γραμμών

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε το πλήθος των γραμμών που θέλετε, να περιληφθεί στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Χρηματοοικονομικές

Καρτέλα εργαζομένων

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε τη καρτέλα των εργαζομένων για συγκεκριμένο ημερομηνιακό διάστημα και συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο. Με τη δυνατότητα αυτή προβάλλονται τα σταθερά στοιχεία του εργαζομένου.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένων από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή μισθολογικών στοιχείων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων, που επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή ασφαλιστικού ταμείου

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα ασφαλιστικά ταμεία των εργαζομένων, που επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Τμήματα επιχείρησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων, που επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Εμφάνιση μόνο συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θα εμφανιστούν ή όχι μόνο συγκεντρωτικά αποτελέσματα.

❑ **Δεδομένα βάσης πρόβλεψης**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θα εμφανιστούν ή όχι τα δεδομένα βάσης πρόβλεψης.

❑ **Αλλαγή σελίδας ανά εργαζόμενο**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θέλετε να γίνει αλλαγή σελίδας ανά εργαζόμενο.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Καρτέλα δανείων

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε την καρτέλα δανείων των εργαζομένων.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας την καρτέλα δανείων θέλετε να εκτυπώσετε.
- ❑ **Ανάλυση πληρωμένων δόσεων**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση των πληρωμένων δόσεων.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.
- ❑ **Κατηγορία εργαζομένου**
Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

The screenshot shows the 'Καρτέλα δανείων' (Loan Card) window. The title bar is 'Εκτυπώσεις μισθοδοσίας'. The window has a menu bar with 'Καρτέλα δανείων' and a toolbar with icons for search, print, and other functions. Below the menu bar, there are tabs: 'Ερωτήσεις', 'Φίλτρα', 'Ταξινόμηση/Όμαδοποίηση', and 'Setup Εκτύπωσης'. The 'Ερωτήσεις' tab is selected. It contains several input fields: 'Αρχείο' (File), 'Εργαζόμενοι' (Employees), 'Κωδικός εργαζομένου' (Employee ID), 'Επώνυμο εργαζομένου' (Employee Name), 'Ημερομηνία' (Date), and 'Ανάλυση πληρωμένων δόσεων' (Analyze paid installments). There are also buttons for 'Διαγραφή' (Delete), 'Αποθήκευση' (Save), and 'Αποθήκευση ως' (Save as).

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Μισθοδοτική κατάσταση

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την αναλυτική μισθολογική κατάσταση σύμφωνα με τους εργαζομένους και την αντίστοιχη μισθολογική περίοδο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Εμφάνιση ανά μισθ/κή περίοδο

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε ανα τα αποτελέσματα της εκτύπωσης θα εμφανίζονται ανα μισθολογική περίοδο.

❑ Ειδικότητα

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Περιοχές απασχόλησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Κέντρα Κόστους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα κέντρα κόστους των εργαζομένων, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Οικοδομοτεχνικά έργα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα οικοδομοτεχνικά έργα, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Ανάλυση αξιών**

Πεδίο Ναι/Όχι με τα οποία καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει αξιώνι. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Σε κέντρα κόστους
- Σε οικοδομοτεχνικά έργα

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Μισθοδοτική κατάσταση (σχεδιαζόμενη)

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε τη σχεδιαζόμενη μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων της εταιρείας σας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή μισθολογικών στοιχείων

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Εμφάνιση περιγραφών μισθολογικών στοιχείων εργαζομένων

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζονται και οι περιγραφές μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων.

❑ Φίλτρα αξιών

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο μισθολογικό στοιχείο, τελεστής και τιμή θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Επιλογή ασφαλιστικού ταμείου

Πεδίο πολλαπλής επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποια ασφαλιστικά ταμεία θα περιληφθεί στην εκτύπωση.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ **Επιλογή περιόδου αναφοράς μεταβλητών μισθολογικών στοιχείων**

Πεδίο επιλογής περιόδου που θα αναφέρονται τα μεταβλητά μισθολογικά στοιχεία.

❑ **Μισθολογικές περιόδους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Εμφάνιση ανά μισθ/κή περίοδο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζονται τα αποτελέσματα ανά μισθολογική περίοδο.

❑ **Εμφάνιση γενικών συνόλων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζονται και γενικά σύνολα.

❑ **Ειδικότητα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Τμήματα επιχείρησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Κέντρα Κόστους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα κέντρα κόστους των εργαζομένων, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Περιοχές απασχόλησης**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Να λαμβάνονται υπόψη και τα εισαγόμενα μισθ. στοιχεία**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα λαμβάνονται υπόψη και τα εισαγόμενα μισθ. στοιχεία των εργαζομένων.

❑ **Οικοδομοτεχνικά έργα**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα οικοδομοτεχνικά έργα που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Ανάλυση αξιών**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση αξιών.

❑ **Τράπεζες**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις τράπεζες, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την κατάσταση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.
- ❑ **Επιλογή ασφαλιστικού ταμείου**
Πεδίο επιλογής, όπου καθορίζετε το ασφαλιστικό ταμείο του οποίου οι εισφορές επιθυμείτε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.
- ❑ **Μισθολογικές περιόδους**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Τμήματα επιχείρησης**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Περιοχές απασχόλησης**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Αλλαγή σελίδας ανά ασφαλιστικό ταμείο**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνεται αλλαγή σελίδας όταν έχετε επιλέξει πάνω από δύο ταμεία.

☐ **Ανάλυση εισφορών ΙΚΑ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Πρόγραμμα επιχορήγησης**

Πεδίο επιλογής, όπου καθορίζετε το πρόγραμμα επιχορήγησης ΟΑΕΔ που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

☐ **Κατηγορία εργαζομένων**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις κατηγορίες του προγράμματος επιχορήγησης που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- ο Όλοι
- ο Μισθωτοί
- ο Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Εισφορές ασφαλιστικών ταμείων ΙΚΑ

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την κατάσταση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο της οποίας την ανάλυση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικοί Πακέτων Κάλυψης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου επιλέγετε τους κωδικούς πακέτων κάλυψης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Αλλαγή σελίδας ανά κωδικό πακέτου κάλυψης

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο δηλώνουμε εάν θέλετε να γίνει αλλαγή σελίδας ανά κωδικό πακέτου κάλυψης.

☐ **Ανάλυση εισφορών ΙΚΑ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Πρόγραμμα επιχορήγησης**

Πεδίο επιλογής, όπου καθορίζετε το πρόγραμμα επιχορήγησης ΟΑΕΔ που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση.

☐ **Κατηγορία εργαζομένων**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις κατηγορίες του προγράμματος της επιχορήγησης που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- ο Όλοι
- ο Μισθωτοί
- ο Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Πρόβλεψη αποζημιώσεων απόλυσης

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση πρόβλεψης αποζημιώσεων απόλυσης.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο της οποίας τη πρόβλεψη αποζημίωσης απόλυσης θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ημερομηνία Υπολογισμού

Πεδίο ημερομηνίας από το οποίο επιλέγετε την επιθυμητή ημερομηνία υπολογισμού.

❑ Τμήματα επιχείρησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα τμήματα επιχείρησης, που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Περιοχές απασχόλησης

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Μισθολογικά στοιχεία προμηθειών πωλήσεων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία προμηθειών πωλήσεων των εργαζομένων, που θα περιληφθούν.

❑ **Απόλυση με προειδοποίηση**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί η απόλυση με προειδοποίηση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Εκκαθαριστική δήλωση

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την εκκαθαριστική δήλωση, για την εφορία.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας από την λίστα που εμφανίζεται στο πλαίσιο <Εργαζόμενοι> με την χρήση του πλήκτρου insert, είτε τον πρώτο <από> και τον τελευταίο <έως> κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.
- ❑ **Έτος**
Αριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε το επιθυμητό έτος του οποίου θέλετε να εκτυπώσετε την εκκαθαριστική δήλωση.
- ❑ **Κατηγορία ΦΜΥ**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις κατηγορίες ΦΜΥ των εργαζομένων, που θα περιληφθούν.
- ❑ **Ομαδοποίηση ως προς το ΑΦΜ**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να ομαδοποιεί τους εργαζόμενους ανά ΑΦΜ.
- ❑ **Να ληφθούν υπόψη αποδοχές που πληρώθηκαν στο επόμενο οικονομικό έτος (κωδ.7)**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση να συμπεριληφθούν οι αποδοχές που έχουν ημερομηνία πληρωμής στο επόμενο οικονομικό έτος και απεικονίζονται με κωδικό 7.
- ❑ **Να ληφθούν υπόψη αποδοχές που πληρώθηκαν στο προηγούμενο οικονομικό έτος (κωδ.6)**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση να συμπεριληφθούν οι αποδοχές που έχουν ημερομηνία πληρωμής στο προηγούμενο οικονομικό έτος και απεικονίζονται με κωδικό 6.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Στατιστικών στοιχείων

Ανά κέντρο κόστους

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε τη συνοπτική κατανομή κινήσεων κατά κέντρο κόστους της εταιρείας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Ημερομηνία κινήσεων από / έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία κινήσεων της οποίας την καρτέλα ημερήσιων κινήσεων εργαζομένων θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Τύποι ημερήσιων κινήσεων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τους τύπους ημερήσιων κινήσεων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κέντρα κόστους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα κέντρα κόστους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο της οποίας την ανάλυση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ **Και οι σχετικές περιόδους**

Πεδίο Ναι/Όχι με τα οποία καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν και οι σχετικές περιόδους. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Ναι
- Μόνο σχετικές
- Ανεξάρτητα σχετικών περιόδων

Σελίδα 2: Φίλτρα

Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Ανά κέντρο κόστους (συγ/κή)

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την συνοπτική κατανομή κινήσεων κατά κέντρο κόστους της εταιρείας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Ημερομηνία κινήσεων από / έως ημερομηνία

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία κινήσεων της οποίας την καρτέλα ημερήσιων κινήσεων εργαζομένων θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

- Μόνο σχετικές
- Ανεξάρτητα σχετικών περιόδων

❑ Επιλογή Μισθολογικών Στοιχείων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Λοιπές

Ανάλυση νομισμάτων

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την ανάλυση νομισμάτων της μισθοδοσίας.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Επιλογή μισθολογικού στοιχείου

Πεδίο επιλογής όπου καθορίζετε το μισθολογικό στοιχείο του πληρωτέου ποσού, ή οποιουδήποτε άλλου μισθολογικού στοιχείου για το οποίο θέλετε να γίνει η ανάλυση νομισμάτων.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περίοδοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Τρόπος πληρωμής

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τους τρόπους πληρωμής που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Ενημερωμένα άρθρα λογιστικής

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε την κατάσταση που περιλαμβάνει τα αντίστοιχα άρθρα λογιστικής.

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ☐ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ☐ **Από / Έως ημερομηνία**
Πεδίο ημερομηνίας από το οποίο επιλέγετε το επιθυμητό ημερομηνιακό διάστημα.
- ☐ **Μισθολογικές περιόδους**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

Κωδικός	Περιγραφή	Ημ. υπολογ.
146	ΑΠΕΡΥΛΟΣ 2015	30/4/2015
171	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΟΜΑΔΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛ.	30/4/2015

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Εργαζόμενοι ανά οικοδομοτεχνικό έργο

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε τους εργαζόμενους ανά οικοδομοτεχνικό έργο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Εργαζόμενοι**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.
- ❑ **Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα**
Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.
- ❑ **Μισθολογική περίοδος**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τη μισθολογική περίοδο.
- ❑ **Οικοδομοτεχνικά έργα**
Στο πεδίο αυτό επιλέγετε το οικοδομοτεχνικό έργο.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.
- ❑ **Κατηγορία εργαζομένου**
Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Όλοι
 - Μισθωτοί
 - Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδομοτεχνικό έργο

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε την καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδομοτεχνικό έργο.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας τα επώνυμα τους.

❑ Από / Έως ημερομηνία

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την περίοδο, της οποίας τη μισθολογική περίοδο θέλετε να εκτυπώσετε.

❑ Μισθολογικές περιόδους

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Οικοδομοτεχνικά έργα

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε το οικοδομοτεχνικό έργο.

❑ Ταξινόμηση ως προς έργο/φάση

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ταξινόμηση ως προς έργο/φάση.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

❑ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Συλλογικών συμβάσεων

Πίνακας συλλογικής σύμβασης

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε τον πίνακα συλλογικής σύμβασης.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Συλλογικές συμβάσεις**
Λίστα επιλογής που καθορίζετε τις συλλογικές συμβάσεις των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Ειδικότητα**
Λίστα επιλογής που καθορίζετε την ειδικότητα που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Ημερομηνία αναφοράς**
Πεδίο με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.
- ❑ **Κατηγορία εργαζομένου**
Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Όλοι
 - Μισθωτοί
 - Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Εργαζόμενοι ανά συλλογική σύμβαση

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε τον πίνακα συλλογικής σύμβασης.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Συλλογικές συμβάσεις

Λίστα επιλογής που καθορίζετε τις συλλογικές συμβάσεις των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ημερομηνία αναφοράς

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς.

❑ Υπολογισμός μισθού και επιδομάτων βάσει συλλογικής σύμβασης

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει υπολογισμός μισθού και επιδομάτων βάσει συλλογικής σύμβασης.

❑ Να συμπεριληφθούν τα λοιπά επιδομάτα

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να συμπεριληφθούν τα λοιπά επιδόματα.

❑ Ανάλυση επιδομάτων

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση επιδομάτων.

❑ Κατάσταση επιδομάτων

Λίστα πολλαπλής επιλογής με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, την κατάσταση επιδομάτων.

Σελίδα 2: Φίλτρα

☐ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

☐ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

☐ **Κατηγορία εργαζομένου**

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Σελίδα 4: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Έλεγχος δεδομένων εργαζομένων βάσει συλλογικής σύμβασης

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε τον έλεγχο δεδομένων εργαζομένων βάσει συλλογικής σύμβασης

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Συλλογικές συμβάσεις

Λίστα επιλογής που καθορίζετε τις συλλογικές συμβάσεις των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ημερομηνία αναφοράς

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

□ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης - βλ. αναλυτική περιγραφή στο "[Παράρτημα Εκτυπώσεων](#)".

Έλεγχος βασικού μισθού

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε τον έλεγχο βασικού μισθού.

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

❑ Αρχείο

Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.

❑ Εργαζόμενοι

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Κωδικός εργαζομένου από/έως/μάσκα

Καθορίζετε τους κωδικούς των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση, επιλέγοντας τον πρώτο και τον τελευταίο κωδικό ή εισάγοντας κάποια μάσκα. Εάν θέλετε να περιληφθούν όλοι οι εργαζόμενοι, αφήνετε τα πεδία κενά.

❑ Επώνυμο εργαζομένου από/έως/μάσκα

Εναλλακτικά, μπορείτε να καθορίσετε τους εργαζόμενους που θα περιληφθούν στην εκτύπωση εισάγοντας το επώνυμο τους.

❑ Συλλογικές συμβάσεις

Λίστα επιλογής που καθορίζετε τις συλλογικές συμβάσεις των εργαζομένων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Ημερομηνία αναφοράς

Πεδίο με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς.

❑ Να ληφθούν υπόψη τα μη χαρακτηρισμένα επιδόματα

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν τα μη χαρακτηρισμένα επιδόματα.

Σελίδα 2: Φίλτρα

❑ Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.

□ Κατηγορία εργαζομένου

Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όλοι
- Μισθωτοί
- Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης – βλ. αναλυτική περιγραφή στο ["Παράρτημα Εκτυπώσεων"](#).

Συλλογικές συμβάσεις

Με την εργασία αυτή, εκτυπώνετε τις συλλογικές συμβάσεις.

Πεδία

Σελίδα 1: Ερωτήσεις

- ❑ **Αρχείο**
Σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε εκτύπωση με παραμέτρους και μορφοποίηση που είχατε ήδη αποθηκεύσει.
- ❑ **Συλλογικές συμβάσεις**
Λίστα επιλογής που καθορίζετε τις συλλογικές συμβάσεις των εργαζόμενων που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- ❑ **Ανάλυση ειδικοτήτων**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση ειδικοτήτων.
- ❑ **Ανάλυση επιδομάτων**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να γίνει ανάλυση επιδομάτων.

Σελίδα 2: Φίλτρα

- ❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.
- ❑ **Να ληφθεί υπόψη μόνο ο εικονικός υπολογισμός**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στην εκτύπωση, να περιληφθεί ο εικονικός υπολογισμός μισθοδοσίας ή ο επίσημος.
- ❑ **Κατηγορία εργαζομένου**
Πεδίο επιλογής από το οποίο διαλέγετε την επιθυμητή κατηγορία εργαζομένου, που θέλετε να περιληφθεί στην εκτύπωση. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Όλοι
 - Μισθωτοί
 - Ημερομίσθιοι

Σελίδα 3: Setup Εκτύπωσης – βλ. αναλυτική περιγραφή στο [“Παράρτημα Εκτυπώσεων”](#).

Φόρμες

Εκτυπώσεις φορμών μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώνετε ελεύθερες εκτυπώσεις, επιλέγοντας κάποια είτε από όσες παρέχονται έτοιμες μέσω της εφαρμογής είτε από όσες έχετε ήδη σχεδιάσει μέσω της εργασίας "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Φόρμες εκτύπωσης".

Εργασίες

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των στοιχείων και της εκτύπωσης της φόρμας.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση των στοιχείων και της εκτύπωσης της φόρμας.

❑ Φόρμα εκτύπωσης

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη φόρμα εκτύπωσης, μέσω της οποίας θα εκτυπώνετε τη μισθοδοσία, όπως την έχετε σχεδιάσει στην εργασία: "Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Φόρμες εκτύπωσης".

Σελίδα 1: Επιλογές εκτύπωσης

❑ Κωδικός Εργαζομένου

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε εργαζόμενους που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.

❑ Από / Έως εργαζόμενο

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τους εργαζόμενους για τους οποίους θα χρησιμοποιείτε η συγκεκριμένη φόρμα εκτύπωσης μισθοδοσίας.

❑ Σενάριο υπολογισμού

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε ποιο σενάριο υπολογισμού Σενάρια μισθοδοσίας υπολογισμού μισθοδοσίας που θα χρησιμοποιήσετε στη φόρμα εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μισθοδοσία μισθωτών
- Μισθοδοσία ημερομισθίων
- Μισθοδοσία ωρομισθίων
- Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
- Μισθοδοσία Δ.Σ.
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι)
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομίσθιοι 8ώρου)
- Μερική απασχόληση Ωρομισθίων
- Καθηγητές Ξένων Γλωσσών
- Μισθοδοσία μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΟΔΟΧ/ΛΟΙ
- Μερική απασχόληση (Μισθωτοί /Ημερομ)

❑ **Από / Έως ημερομηνία**

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης. Επιλέγοντας κάποιο ημερομηνιακό διάστημα, τότε συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο “Μισθολογικές περιόδους”.

❑ **Μισθολογικές περιόδους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τις μισθολογικές περιόδους που θα περιληφθούν στην φόρμα εκτύπωσης. Επιλέγοντας κάποια μισθολογική περίοδο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα τα πεδία “Από / Έως ημερομηνία”.

❑ **Ημερομηνία αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας στο οποίο εμφανίζεται η ημερομηνία αναφοράς της εκτύπωσης.

❑ **Εκτύπωση ανά περίοδο**

Πεδίο που ενεργοποιήτε σε περίπτωση εκτύπωσης επιπλέον φορμών ανά μισθολογική περίοδο.

Παράμετροι

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι κινηθέντες στο ανωτέρο διάστημα**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε να περιληφθούν στη φόρμα εκτύπωσης μόνο οι εργαζόμενοι, που κινήθηκαν μέσα στο ημερομηνιακό διάστημα, που ορίσατε στο παραπάνω πεδίο.

❑ **Να περιληφθούν μόνο οι ενεργοί**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θα περιληφθούν στη φόρμα εκτύπωσης μόνο οι ενεργοί εργαζόμενοι.

❑ **Να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στις φόρμες εκτύπωσης, να ληφθούν στοιχεία από εικονικούς υπολογισμούς.

❑ **Ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν θέλετε στις φόρμες εκτύπωσης, να γίνεται ομαδοποίηση ως προς ΑΦΜ.

Εκτύπωση σε αρχείο

❑ **Όνομα αρχείου**

Εκτύπωση σε pdf

❑ **Είδος εκτύπωσης**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το είδος της εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε.

- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο
- Αρχείο pdf ανά εργαζόμενο + ηλεκτρονική αποστολή
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf
- Συγκεντρωτικό αρχείο pdf + ηλεκτρονική αποστολή

❑ **Πρόθεμα ονόματος αρχείων**

Πεδίο στο οποίο καθορίζετε το πρόθεμα του ονόματος του αρχείου pdf που θα παραχθεί.

❑ **Επικεφαλίδα ηλεκ/κού μηνύματος**

Πεδίο στο οποίο δηλώνετε την επικεφαλίδα του μηνύματος.

Σελίδα 2: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση

Στη σελίδα αυτή έχετε την δυνατότητα να ταξινομήσετε και να ομαδοποιήσετε τις εκτυπώσεις σας. Στη συγκεκριμένη σελίδα είναι διαθέσιμα όλα τα πεδία βάσει των οποίων θα ταξινομήσετε και θα ομαδοποιήσετε τις εκτυπώσεις σας.

Σελίδα 3: Φίλτρα

☐ Κατηγορίες στοιχείων εργαζομένων (πίνακες)

Πολλαπλά πεδία κατηγορίας στοιχείων εργαζομένων στα οποία μπορείτε να καθορίσετε στοιχεία, τα οποία μπορούν να περιληφθούν στην εργασία ως φίλτρα για τους εργαζόμενους.

☐ Ημερομηνία πρόσληψης από/έως

Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα πρόσληψης των επιλεγμένων εργαζομένων το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης.

☐ Ημερομηνία αποχώρησης από/έως

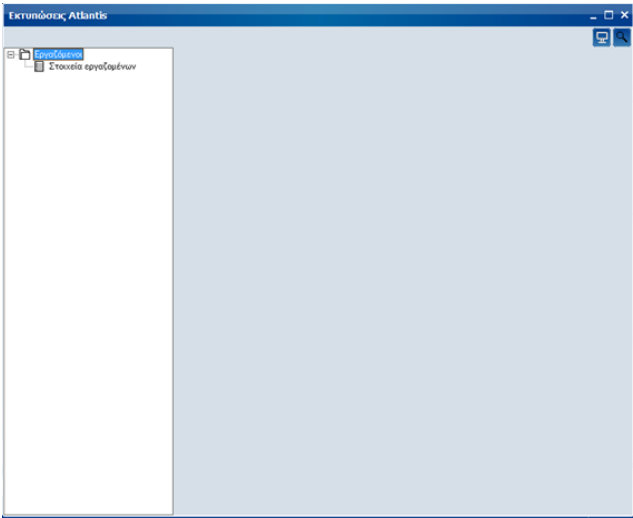
Πεδία ημερομηνίας με τα οποία καθορίζετε το ημερομηνιακό διάστημα αποχώρησης των επιλεγμένων εργαζομένων το οποίο θέλετε να περιληφθεί στη φόρμα εκτύπωσης.

☐ Υποκαταστήματα

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα υποκαταστήματα που θα περιληφθούν στην φόρμα εκτύπωσης.

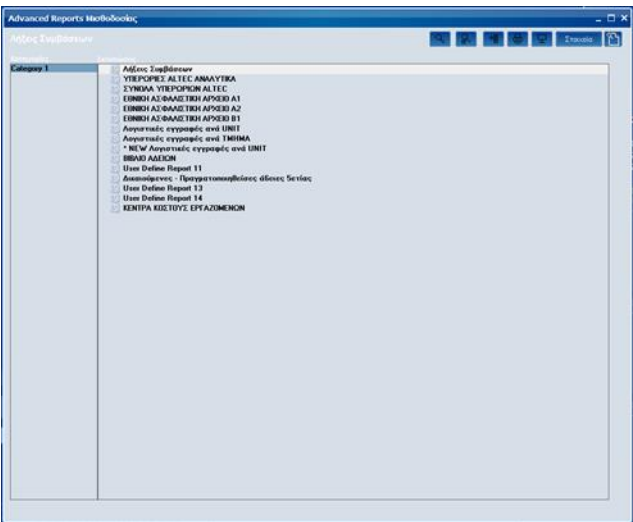
Basic reports

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώνετε ελεύθερες εκτυπώσεις, επιλέγοντας κάποια από όσες έχετε ήδη σχεδιάσει μέσω της εργασίας "Reporting Tools – Design – Basic reports".



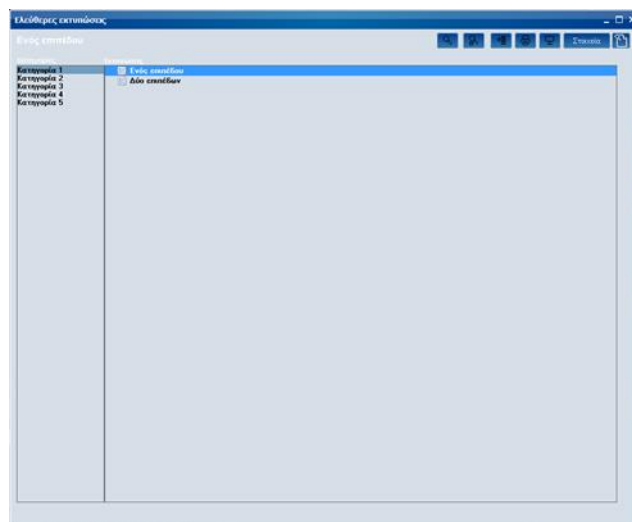
Advanced reports

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώνετε ελεύθερες εκτυπώσεις, επιλέγοντας κάποια από όσες έχετε ήδη σχεδιάσει μέσω της εργασίας "Reporting Tools – Design – Advanced reports".



Query reports

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώνετε ελεύθερες εκτυπώσεις, επιλέγοντας κάποια από όσες έχετε ήδη σχεδιάσει μέσω της εργασίας "Reporting Tools – Design – Query reports".



Labels

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώνετε ετικέτες, επιλέγοντας κάποια από όσες έχετε ήδη σχεδιάσει μέσω της εργασίας "Reporting Tools – Design – Labels".

Εκτύπωση ετικετών (εργαζομένων)

Είδος ετικέτας: [Dropdown menu]

Ετικέτα: [Text field]

Εκτυπωτής: [Dropdown menu]

Αρχή εκτύπωσης από θέση: [Text field] 1

Προεπισκόπηση εκτύπωσης: ☐

Καθορισμός αντιτύπων: ☐

Εκτύπωση κειμένου σε: 437 928

Δοκιμαστική σελίδα << Προηγούμενο Επόμενο >> Εκτέλεση Έξοδος

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Γενικά μισθολογικά στοιχεία

Με την εργασία αυτή ορίζετε τα γενικά μισθολογικά στοιχεία.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου μισθολογικού στοιχείου. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρώσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].



Πεδία

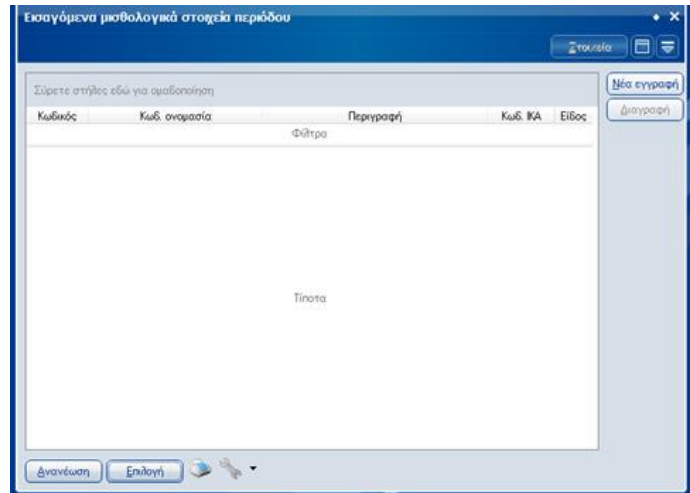
- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του γενικού μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Κωδ. Ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη κωδικοποιημένη ονομασία του γενικού μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Κατηγορία**
Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη κατηγορία στην οποία ανήκει το στοιχείο, όπως την έχετε ορίσει στην εργασία: "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Μισθολογικά στοιχεία – Κατηγορίες μισθολογικών στοιχείων".
- ❑ **Κατηγοριοποίηση**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε κατηγοριοποίηση της επιλογής σας.
- ❑ **Τιμές στοιχείου σε νόμισμα**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε τιμές στοιχείου σε νόμισμα.

Εισαγόμενα μισθολογικά στοιχεία

Με την εργασία αυτή ορίζετε τα εισαγόμενα μισθολογικά στοιχεία.

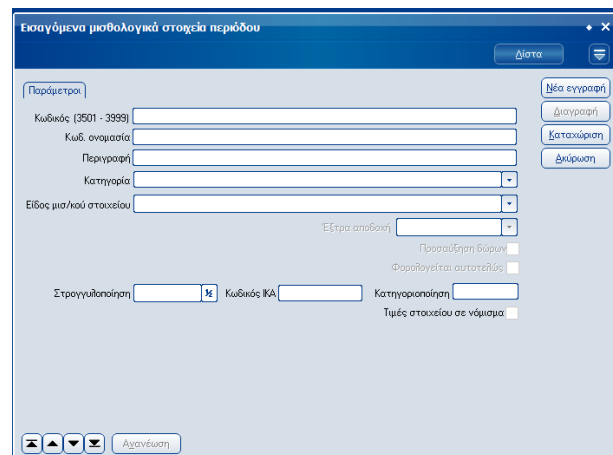
Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου μισθολογικού στοιχείου. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Καταχώρηση].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - ο [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - ο [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής επιλεγμένης εγγραφής.
- [Αναναίωση] για τη αναναίωση των δεδομένων που προβάλλονται.
- [Επιλογή] για την επιλογή εγγραφών με συνδιασμό φίλτρων.
-  για την προεπισκόπηση και επεξεργασία της εκτύπωσης.
-  για την παραμετροποίηση της προβολής των δεδομένων.



Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του εισαγόμενου μισθολογικού στοιχείου.
- **Κωδ. Ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη κωδικοποιημένη ονομασία του εισαγόμενου μισθολογικού στοιχείου.
- **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του εισαγόμενου μισθολογικού στοιχείου.
- **Κατηγορία**
Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη κατηγορία στην οποία επιθυμείτε να ανήκει το εισαγόμενο μισθολογικό στοιχείο.
- **Είδος μισθ/κού στοιχείου**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε το είδος του εισαγόμενου μισθολογικού.



- ☐ **Έξτρα αποδοχή**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν το εισαγόμενο μισθολογικό στοιχείο αποτελεί έξτρα αποδοχή.
- ☐ **Προσαύξηση δώρων**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν το εισαγόμενο μισθολογικό στοιχείο θα προσαυξάνει τα δώρα.
- ☐ **Φορολογείται αυτοτελώς**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν το εισαγόμενο μισθολογικό στοιχείο θα φορολογείται αυτοτελώς.
- ☐ **Στρογγυλοποίηση**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη στρογγυλοποίηση του συγκεκριμένου μισθολογικού στοιχείου.
- ☐ **Κωδικός ΙΚΑ**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αντίστοιχο κωδικό ΙΚΑ, για το συγκεκριμένο μισθολογικό στοιχείο.
- ☐ **Κατηγοριοποίηση**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο κατηγοριοποιείτε το συγκεκριμένο μισθολογικό στοιχείο.
- ☐ **Τιμές στοιχείου σε νόμισμα**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε τιμές στοιχείου σε νόμισμα.

Εργαζομένων

Με την εργασία αυτή ορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου μισθολογικού στοιχείου. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Κωδ. Ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη κωδικοποιημένη ονομασία του γενικού μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Κατηγορία**
Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη κατηγορία στην οποία ανήκει το στοιχείο, όπως την έχετε ορίσει από την εργασία: "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Μισθολογικά στοιχεία- Κατηγορίες μισθολογικών στοιχείων".
- ❑ **Τύπος Edit**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο συμπλήρωσης της τιμής του μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Κατηγοριοποίηση**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε κατηγοριοποίηση της επιλογής σας.
- ❑ **Τιμές στοιχείου σε νόμισμα**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε τιμές στοιχείου σε νόμισμα.

Περίοδου

Με την επιλογή αυτή ορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία περιόδων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου μισθολογικού στοιχείου περιόδου. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

Σελίδα 1: Παράμετροι

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του γενικού μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Κωδ. Ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη κωδικοποιημένη ονομασία του γενικού μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου.
- ❑ **Κατηγορία**
Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη κατηγορία στην οποία ανήκει το στοιχείο, όπως την έχετε ορίσει στην εργασία: "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Μισθολογικά στοιχεία- Κατηγορίες μισθολογικών στοιχείων".
- ❑ **Είδος πεδίου**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το είδος πεδίου του μισθολογικού στοιχείου. Συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε:
 - Εισαγόμενο
 - Υπολογιζόμενο
 - Επαναυπολογιζόμενο

❑ Τύπος edit

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο συμπλήρωσης της τιμής του μισθολογικού στοιχείου. Το πεδίο ενεργοποιείται μόνο στη περίπτωση που έχετε επιλέξει ως εισαγόμενο το τομέα "Είδος πεδίου"

❑ Συμμ. σε αθροιστές

Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε συμμ. σε αθροιστές.

❑ Στρογγυλοποίηση

Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε τιμές στρογγυλοποίησης.

❑ Κωδικός ΙΚΑ

Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε τον κωδικό ΙΚΑ.

❑ Κατηγοριοποίηση

Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε κατηγοριοποίηση της επιλογής σας.

❑ Τιμές στοιχείου σε νόμισμα

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε τιμές στοιχείου σε νόμισμα.

❑ Υπόκειται σε αναδρομή

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε αν υπόκειται σε αναδρομή.

*Μεταβολή στοιχείων περιόδου***❑ Κατηγορία**

Πεδίο επιλογής στο οποίο δηλώνετε την κατηγορία στην οποία θα εμφανίζεται κατά την μεταβολή στοιχείων περιόδου.

❑ Ταξινόμηση

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο δηλώνετε την σειρά ταξινόμησης οποία θα εμφανίζεται το μισθολογικό στοιχείο.

*Στοιχεία Δημοσίου***❑ Κωδικός ΕΑΠ**

Πεδίο στο οποίο δηλώνετε τον κωδικό ΕΑΠ.

❑ Είδος αξίας

Πεδίο επιλογής στο οποίο δηλώνετε το είδος της αξίας που χαρακτηρίζει την συγκεκριμένη αποδοχή.

❑ Κωδικός ΚΑΕ

Πεδίο στο οποίο δηλώνετε τον κωδικό ΚΑΕ.

❑ Περιγραφή ΚΑΕ

Πεδίο στο οποίο δηλώνετε η περιγραφή του ΚΑΕ.

❑ Υπολογισμός με αναλογία

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε αν το μισθολογικό στοιχείο υπολογίζεται με αναλογία.

Σελίδα 2: Τύπος υπολογισμού

Στη σελίδα αυτή, καθορίζετε τον τύπο υπολογισμού του μισθολογικού στοιχείου του εργαζόμενου.

Τύπος υπολογισμού☐ **Μεταβλητή**

Πεδίο επιλογής, από όπου επιλέγετε το αντίστοιχο μισθολογικό στοιχείο, του οποίου θέλετε να ορίσετε τον τύπο υπολογισμού.

☐ **Τύπος υπολογισμού**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε τον τύπο υπολογισμού του μισθολογικού στοιχείου.

Αλλαγή τρόπου υπολογισμού☐ **Ημ. Αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αλλαγής του τύπου.

☐ **Ισχύς από**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία κατά την οποία τίθεται σε ισχύ η αλλαγή του τρόπου υπολογισμού.

☐ **Τύπος υπολογισμού**

Στο πεδίο αυτό, εισάγετε τον νέο τύπο υπολογισμού του μισθολογικού στοιχείου.

Συναρτήσεις

Με την εργασία αυτή, ορίζετε τις συναρτήσεις υπολογισμού των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέας συνάρτησης υπολογισμού των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

Σελίδα 1: Παράμετροι

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της συνάρτησης υπολογισμού.
- ❑ **Κωδική ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την κωδική ονομασία της συνάρτησης.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της συνάρτησης.
- ❑ **Κατηγορία**
Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη κατηγορία που ανήκει το στοιχείο, όπως την έχετε ορίσει στην εργασία: "Μισθοδοσία – Σχεδιασμός μισθοδοσίας – Μισθολογικά στοιχεία – Κατηγορίες μισθολογικών στοιχείων".
- ❑ **Συνθήκη**
Πεδίο στο οποίο μπορείτε να δηλώσετε τη συνθήκη η οποία θα πρέπει να πληρείται για να γίνει ο υπολογισμός της συνάρτησης.

Τύπος υπολογισμού

- ❑ **Μεταβλητή**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το μισθολογικό στοιχείο που θα περιληφθεί στη συνάρτηση υπολογισμού.

☐ **Τύπος υπολογισμού**

Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε τον αντίστοιχο τύπο υπολογισμού της συνάρτησης.

Σελίδα 2: Αλλαγή τύπου

Στη σελίδα αυτή, έχετε τη δυνατότητα να αλλάζετε τον τύπο υπολογισμού της συνάρτησης.

☐ **Ημ. Αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς της αλλαγής στο σύστημα.

☐ **Ισχύς από**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τέθηκε σε ισχύ η συγκεκριμένη αλλαγή.

☐ **Τύπος υπολογισμού**

Στο πεδίο αυτό, εισάγετε τον νέο τύπο υπολογισμού της συγκεκριμένης συνάρτησης.

Αριθμητικοί πίνακες

Με την εργασία αυτή, καθορίζετε τους αριθμητικούς πίνακες που χρησιμοποιούνται στα σενάρια υπολογισμού της μισθοδοσίας. Όταν επιλέξετε κάποιον αριθμητικό πίνακα, από τη λίστα εμφάνισης εγγραφών τα δεδομένα, που εμφανίζονται αφορούν στην τελευταία ημερομηνία αναφοράς των παραμέτρων του επιλεγμένου αριθμητικού πίνακα.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου αριθμητικού πίνακα. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του πίνακα.
- ❑ **Κωδική ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την κωδική ονομασία του πίνακα.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του πίνακα.
- ❑ **Τύπος**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τύπο του αριθμητικού πίνακα. Συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε:
 - Απλής αντιστοιχίας
 - Προοδευτικής αντιστοιχίας
 - Κλιμακωτής αντιστοίχισης
- ❑ **Επικεφαλίδες**
Αλφαριθμητικά πεδία, με τα οποία καθορίζετε τα αντίστοιχα λεκτικά των στηλών, του συγκεκριμένου πίνακα.
- ❑ **Ημ. Αναφοράς**
Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς του συγκεκριμένου σεντ τιμών του πίνακα, στο σύστημα.

❑ **Ισχύς από**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τίθεται σε ισχύ το συγκεκριμένο σεν τιμών του πίνακα.

☐ **Φορέας ασφάλισης**

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε τον φορέα στον οποίο υπάγεται το ασφαλιστικό ταμείο.

☐ **Κύρια**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν το ασφαλιστικό ταμείο αφορά κύρια ασφάλιση.

☐ **Επικουρική**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν το ασφαλιστικό ταμείο αφορά επικουρική ασφάλιση.

☐ **Πρόνοια**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν το ασφαλιστικό ταμείο αφορά πρόνοια.

☐ **Ασθένεια**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν το ασφαλιστικό ταμείο αφορά ασθένεια.

☐ **Υπολογισμός επιχορήγησης εισφορών (επικουρικά)**

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε εάν οι εισφορές του επικουρικού ταμείου επιχορηγούνται βάσει κάποιου προγράμματος ΟΑΕΔ.

Παράμετροι ταμείου

☐ **Ημ. Αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς των κρατήσεων και του τρόπου υπολογισμού του ασφαλιστικού ταμείου στο σύστημα.

☐ **Ισχύς από**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τίθενται σε ισχύ οι κρατήσεις και ο τρόπος υπολογισμού τους, για το συγκεκριμένο ασφαλιστικό ταμείο.

☐ **Τρόπος υπολογισμού**

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο υπολογισμού των εισφορών για το συγκεκριμένο ταμείο. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Ποσοστά – Χωρίς Ανώτατο Όριο
- Ποσοστά – Με Ανώτατο Όριο
- Ποσοστά – Με Μισθό Συλλ. Συμβ. Εργ.
- Ποσά με αναλογία ημερών εργασίας
- Ποσό εργαζ. Με αναλ. Ημ. ποσοστό εργδ.
- Ποσοστά – με κατώτατο όριο
- Σταθ. Ποσό Εργζ. – Ποσοστό Εργοδότη.
- Ποσοστά επί τεκμαρτού ποσού
- Διπλό ποσοστό με όριο
- Ποσοστό εργζ. – ποσό εργδ. με αναλ. ημ.
- Ποσοστά – με κατ. όριο (βάσει μισθ. στοιχείου)
- Ποσά χωρίς αναλογία ημερών εργασίας
- Ειδικός τρόπος υπολογισμού
- Ποσοστά – με ανώτατο όριο (μόνο εργοδότη)

☐ **Να μην υπολογιστούν κρατήσεις σε περιόδους**

Λίστα πολλαπλής επιλογής, με το οποίο καθορίζετε ποιες περιόδους την ημερομηνία που τίθενται σε ισχύ οι κρατήσεις και ο τρόπος υπολογισμού τους, για το συγκεκριμένο ασφαλιστικό ταμείο.

- ❑ **Να υπολογίζονται πάντα οι ασφαλιστικές κρατήσεις εργοδότη**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, με το οποίο καθορίζετε αν θέλετε να υπολογίζονται πάντα οι ασφαλιστικές κρατήσεις εργοδότη.
- ❑ **Να υπολογίζονται πάντα οι ασφαλιστικές κρατήσεις εργαζόμενου**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, με το οποίο καθορίζετε αν θέλετε να υπολογίζονται πάντα οι ασφαλιστικές κρατήσεις εργαζόμενου.
- ❑ **Όριο περιόδου**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το αντίστοιχο, ανώτατο, μισθολογικό όριο περιόδου, του συγκεκριμένου ασφαλιστικού ταμείου. Για να ενεργοποιήσετε αυτό το πεδίο πρέπει πρώτα να επιλέξετε στο τύπο υπολογισμού το "Ποσοστό – Με Ανώτατο Όριο".
- ❑ **Όριο περιόδου νεοασφαλιζόμενου**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο απεικονίζεται το αντίστοιχο όριο περιόδου νεοασφαλιζόμενου του συγκεκριμένου ασφαλιστικού ταμείου.
- ❑ **Αριθμητικός πίνακας Σ.Σ.Ε**
Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε τον αντίστοιχο αριθμητικό πίνακα, που αφορά το συγκεκριμένο ασφαλιστικό ταμείο. Για να ενεργοποιήσετε αυτό το πεδίο πρέπει πρώτα να επιλέξετε στον τύπο υπολογισμού το: "Ποσοστό – Με Μισθό Συλλ. Συμβ. Εργ".
- ❑ **Ποσοστό (εργαζόμενου/εργοδότη/εργοδότη άνω του ορίου αναδρομικά/σύνολα)**
Αριθμητικά πεδία, στο οποίο απεικονίζονται τα αντίστοιχα ποσοστά κρατήσεων του συγκεκριμένου ασφαλιστικού ταμείου.
- ❑ **Στρογγυλοποίηση (εργαζόμενου/εργοδότη/ εργοδότη άνω του ορίου αναδρομικά/σύνολα)**
Αριθμητικά πεδία, στο οποίο απεικονίζονται οι στρογγυλοποιήσεις δεκαδικών των κρατήσεων του συγκεκριμένου ασφαλιστικού ταμείου.
- ❑ **Μη επιχ/νο ποσοστό ΟΑΕΔ**
Πεδίο που δηλώνετε το ποσοστό από τις αρχικές εισφορές του ταμείου που δεν θα επιχορηγηθεί.

Φορείς ασφάλισης

Με την εργασία αυτή, καθορίζετε νέους φορείς ασφάλισης .

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου φορέα ασφάλισης. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - ο [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - ο [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Κωδικός

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του φορέα.

❑ Περιγραφή

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την περιγραφή του φορέα.

❑ Συντομογραφία

Πεδίο στο οποίο εισάγετε την συντομογραφία του φορέα.

❑ Κύριας

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε εάν ο φορέας αφορά κύρια ασφάλιση.

❑ Επικουρικής

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε εάν ο φορέας αφορά επικουρική ασφάλιση.

❑ Πρόνιας

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε εάν ο φορέας αφορά πρόνοια.

❑ Ασθενείας

Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο καθορίζετε εάν ο φορέας αφορά ασθένεια.

Φορείς ασφάλισης						
Κωδικός	Περιγραφή	Συντομογραφία	Κύριας	Επικουρικής	Πρόνιας	Ασθενείας
1	ΎΡΥΓΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	ΙΚΑ	✓	✓	✗	✓
2	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	ΟΓΑ	✓	✗	✗	✓
3	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓ. ΟΑΕΕ		✓	✓	✗	✓
4	ΕΤΑΑ - ΠΡΩΗΝ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ	Ταμείο Νομικών	✓	✓	✓	✓
5	ΕΤΑΑ-ΠΡΩΗΝ ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞ. ΚΑΙ ΑΥΤΑΣΦ. ΤΣΑΥ		✓	✓	✓	✓
6	ΕΤΑΑ-ΠΡ. ΤΑΜ. ΣΥΝΤΑΞ. ΜΗΚ/ΚΩΝ & ΕΡΓ/ΠΙ ΤΣΜΕΔΕ		✓	✓	✓	✓
7	ΕΤΑΠΜΜΕ-ΠΡ. ΤΑΜ. ΣΥΝΤ. ΠΡΟΣ. ΕΦΗΜΕΡ. Α ΤΣΠΕΑΒ		✓	✓	✓	✓
8	ΕΤΑΠΜΜΕ-ΠΡ. ΤΑΜ. ΑΣΦ. ΨΩΚΤ. ΣΥΝΤΑΚΤ. & ΤΑΠΕΥΤ		✓	✓	✓	✓
9	ΕΤΑΠΜΜΕ-ΠΡ. ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΤΕΧΝΙΚΩ ΤΑΠΤΑ		✓	✓	✓	✓
10	ΕΤΑΠΜΜΕ-ΠΡ. ΤΑΜ. ΣΥΝΤ. ΕΦΗΜΕΡ. ΚΑΙ ΥΠΔ ΤΣΕΥΠ		✓	✗	✗	✗
18	ΤΑΜ. ΣΥΝΤ. & ΕΠΙΚ. ΑΣΦ. ΠΡΟΣΩΠ. ΓΕΩΡΓ-ΣΥ ΤΣΕΑΠΓΕΟ		✓	✗	✗	✗
20	ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΤΑΝΤΥ		✓	✓	✗	✗
23	ΕΤΑΠΜΜΕ-ΠΡ. ΤΑΜ. ΣΥΝΤ. ΕΦΗΜ. & ΥΠΑΛ. ΠΡ ΤΣΕΥΠΒ		✓	✗	✓	✗
102	Επικ. Ασφ. Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων ΤΕΑΥΕΚ		✗	✓	✓	✗
104	Επικ. Ασφ. Ασφαλιστών & Προσ. Ασφαλιστικών ΤΕΑΠΤΑΕ		✗	✓	✗	✗
105	Επικ. Ασφ. Ηλεκτροτεχνικών Επαγγ. ΤΕΑΗΕ		✗	✓	✗	✗
[Νέα Εγγραφή] [Διαγραφή]			[Αποδοχή] [Ακύρωση]			

Ειδικά επιδόματα/αποδοχές

Με την εργασία αυτή μπορείτε να σχεδιάσετε τα ειδικά επιδόματα/αποδοχές σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρείας σας.

Για την ενεργοποίηση των ειδικών επιδομάτων/αποδοχών αρκεί η ανάθεσή τους στους εργαζόμενους (στα "ειδικά επιδόματα/αποδοχές" στη σελίδα "μισθολογικές παράμετροι" της οθόνης διαχείρισης των σταθερών στοιχείων εργαζομένων).

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου ειδικού επιδόματος / αποδοχής. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του ειδικού επιδόματος/αποδοχής.
- **Κωδική ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την κωδική ονομασία του ειδικού επιδόματος/αποδοχής.
- **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του ειδικού επιδόματος/αποδοχής.
- **Είδος αποδοχής**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τύπο αποδοχής.
Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Αποδοχή με κρατήσεις
 - Τακτική αποδοχή
 - Πληρωτέα αποδοχή. Η τελευταία τιμή καλύπτει τις περιπτώσεις αποδοχών που επηρεάζουν μόνο το τελικό πληρωτέο και δεν υπόκεινται σε κρατήσεις ή φορολογία (π.χ. περιπτώσεις αμοιβών εκτός έδρας).

❑ Είδος επιδόματος

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τύπο επιδόματος.
Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Άλλο
- Ωρίμανσης/πολυετίας
- Τέκνων
- Σπουδών
- Επικίνδυνης εργασίας

❑ Δεκαδικά

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο δηλώνετε τα δεκαδικά ψηφία του επιδόματος.

Παράμετροι επιδόματος**❑ Ημ. Αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς των κρατήσεων και του τρόπου υπολογισμού του ασφαλιστικού ταμείου στο σύστημα.

❑ Ισχύς από

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τίθενται σε ισχύ οι κρατήσεις και ο τρόπος υπολογισμού τους, για το συγκεκριμένο ασφαλιστικό ταμείο.

❑ Τρόπος υπολογισμού

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο υπολογισμού των εισφορών για το συγκεκριμένο ταμείο.
Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Ποσοστά – Χωρίς Ανώτατο Όριο
- Ποσοστά – Με Ανώτατο Όριο
- Ποσοστά – Με Μισθό Συλλ. Συμβ. Εργ.
- Ποσά με αναλογία ημερών εργασίας
- Ποσό εργαζ. Με αναλ. Ημ. ποσοστό εργδ.
- Ποσοστά – με κατώτατο όριο
- Σταθ. Ποσό Εργζ. – Ποσοστό Εργοδότη.
- Ποσοστά επί τεκμαρτού ποσού
- Διπλό ποσοστό με όριο
- Ποσοστό εργζ. – ποσό εργδ. με αναλ. ημ.
- Ποσοστά – με κατ. όριο (βάσει μισθ. στοιχείου)
- Ποσά χωρίς αναλογία ημερών εργασίας
- Ειδικός τρόπος υπολογισμού
- Ποσοστά – με ανώτατο όριο (μόνο εργοδότη)

❑ Ποσό / Ποσοστό

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο δηλώνετε το Ποσό / Ποσοστό επιδόματος το οποίο ενεργοποιείται με βάση την επιλογή που έχει γίνει στο πεδίο «Τύπος υπολογισμού».

❑ Μισθολογικό στοιχείο

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το μισθολογικό στοιχείο από το οποίο θα αντλήσει πληροφορίες βάσει των οποίων θα εξαρτηθεί το αποτέλεσμα του επιδόματος.

❑ **Αριθ. πίνακας**

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον αριθμητικό πίνακα ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί για τον υπολογισμό του επιδόματος. Επιλογή η οποία ενεργοποιείται με συγκεκριμένες επιλογές του πεδίου [Τρόπος υπολογισμού].

❑ **Μισθολογικά στοιχεία**

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το μισθολογικό στοιχείο πάνω στο οποίο θα υπολογιστεί το επίδομα.

❑ **Συντελεστής**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον συντελεστή του επιδόματος, αν αυτό απαιτείται με βάση το είδος του επιδόματος.

❑ **Συνθήκη**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τύπο υπολογισμού του επιδόματος, χρησιμοποιώντας πεδία και συναρτήσεις.

❑ **Έτη προϋπηρεσίας μόνο στον ίδιο εργοδότη**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε τα έτη προϋπηρεσίας μόνο στον ίδιο εργοδότη.

❑ **Ισχύς (έως)**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που παύει να ισχύ η επιχειρησιακή σύμβαση.

❑ **Ημ/νια υπογραφής**

Πεδίο ημερομηνίας, στο οποίο καθορίζετε την ημερομηνία υπογράφης της επιχειρησιακής σύμβασης μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη.

Παράμετροι Ειδικότητας

❑ **Κωδικός**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της ειδικότητας.

❑ **Περιγραφή**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιγραφή της ειδικότητας.

Παράμετροι Βασικού μισθού/ Ημερομισθίου

❑ **Ημ. Αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς του μισθού της κάθε ειδικότητας.

❑ **Ισχύς από**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τίθενται σε ισχύ ο μισθός της κάθε ειδικότητας.

❑ **Έτη (έως)**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο καθορίζετε μέχρι πόσα έτη ισχύει ο μισθός της κάθε ειδικότητας.

❑ **Μισθός**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο καθορίζετε ο μισθός που ισχύει για την συγκεκριμένη ειδικότητα βάσει τα έτη που έχουν δηλωθεί στο πεδίο Έτη (έως).

Παράμετροι Επιδομάτων

❑ **Ημ. Αναφοράς**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς του επιδόματος.

❑ **Ισχύς από**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία που τίθεται σε ισχύ το επίδομα.

❑ **Επιδόματα**

Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τα επιδόματα που αφορούν την ειδικότητα που δημιουργείτε. Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα ήδη υπάρχοντα επιδόματα ή να σχεδιάσετε κάποιο εσείς από την επιλογή [Επιδόματα]. Πατώντας [Αποδοχή] ολοκληρώνετε ο σχεδιασμός της επιχειρησιακής σύμβασης. Πατώντας [Ακύρωση] ακυρώνετε η διαδικασία.

Προγράμματα επιχ/σης ΟΑΕΔ

Με την εργασία αυτή μπορείτε να σχεδιάσετε προγράμματα επιχ/σης ΟΑΕΔ τα οποία δεν υπάρχουν στην εφαρμογή.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου προγράμματος επιχ/σης ΟΑΕΔ.
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - ο [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - ο [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέας επιχειρησιακής σύμβασης. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων της.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του προγράμματος επιχ/σης.
 - ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την περιγραφή του προγράμματος επιχ/σης.
 - ❑ **Παρατηρήσεις**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο έχετε τη δυνατότητα να δηλώσετε τυχόν παρατηρήσεις, οι οποίες αφορούν το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιχ/σης.
 - ❑ **Αποδοχές**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το μισθολογικό στοιχείο πάνω στο οποίο θα υπολογίζεται η επιχορήγηση.
 - ❑ **Ανάλυση σε κωδικούς ΙΚΑ στην ΑΠΔ (εκτός 1,8)**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο δηλώνετε κωδικούς ΙΚΑ, εκτός 1-8, οι αποδοχές των οποίων θα εμφανίζονται με επιχορήγηση στην ΑΠΔ.
 - ❑ **Ημ/νια τελευταίου ΦΕΚ**
Πεδίο ημερομηνίας, στο οποίο καθορίζετε την ημερομηνία του τελευταίου ΦΕΚ.

Κωδικός	Περιγραφή
1	ΟΑΕΔ 6248/244/31 .3.2010, 6251/245/31 .3.2010, ΙΚΑ Εγκύκλιος 50/7
2	ΟΑΕΔ ΚΥΑ 11358/422/7.7.2010
3	ΟΑΕΔ ΚΥΑ 19721/790/15.10.2010/ΚΥΑ 26139/987/12-1-2011
4	13251/531 ΦΕΚ Β 1655 -18/10/2010 (Α στάδιο)
5	13251/531 ΦΕΚ Β 1655 -18/10/2010 (Β στάδιο)
6	Κ.Υ.Α. 20537/752/18-10-2010 ΦΕΚ 1663 Β /19-10-2010
7	15888/652 ΦΕΚ Β 1399/6-9-2010
8	ΚΥΑ 1.5131/ΟΙΚ.3.949/14-4-2011 - ΦΕΚ 613Β
9	ΟΑΕΔ ΚΥΑ 6251/245 31/3/2010 ΦΕΚ 364/Β/31/3/2010 (ΙΚΑ Εγκύκλιος)
10	ΟΑΕΔ ΚΥΑ 6248/244 31/3/2010 ΦΕΚ 364/Β/31/3/2010 (ΙΚΑ Εγκύκλιος)
21	Ατόμων σε μειονεκτική και σε πολύ μειονεκτική θέση
22	Πρόγραμμα επιχαρήγησης επιχειρ. για την πρόσληψη νέων ηλικίας ε
23	ΚΥΑ:5023/119/2014 (ΦΕΚ 440/Β/24.2.2014) Πρόσληψη 10.000 ανέργ

[illegible]

❑ **Να μην υπολογιστεί σε περιόδους**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε για ποιες μισθολογικές περιόδους δεν θέλετε να υπολογιστεί η επιχορήγηση.

❑ **Κωδικός ΥΕΚΑ**

Λίστα επιλογής με την οποία καθορίζετε με ποιον κωδικό θα εμφανίζεται το συγκεκριμένο πρόγραμμα στο ΥΕΚΑ.

❑ **Διάρκεια (έτη)**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο καθορίζετε τα έτη που διαρκεί το πρόγραμμα επιχ/σης.

❑ **Επιχορήγηση**

Πεδίο επιλογής, στο οποίο καθορίζετε από πού θα αφαιρείται το ποσό της επιχορήγησης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Εισφορών εργοδότη
- Εισφορών εργαζόμενου
- Εισφορών εργοδότη + εργαζόμενου
- Εργατικού κόστους

❑ **Όριο \ Τρόπος υπολογισμού**

Πεδίο επιλογής, στο οποίο καθορίζετε εάν θα υπάρχει όριο υπολογισμού επιχορήγησης και βάσει ποιου πεδίου. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Σταθερό ποσό
- Από μισθό ΕΓΣΣΕ
- Από ημερομίσθο ΕΓΣΣΕ
- Από γενικό μισ/κό στοιχείο
- Χωρίς όριο
- Από αριθμητικό πίνακα

❑ **Ποσοστό των επιχορηγούμενων ποσών \ Τρόπος υπολογισμού**

Πεδίο επιλογής, στο οποίο καθορίζετε τον τρόπο υπολογισμού των επιχορηγούμενων ποσών. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Σταθερό ποσοστό
- Από αριθμητικό πίνακα

Τύποι ημερήσιων κινήσεων

Με την εργασία αυτή μπορείτε να σχεδιάσετε τους τύπους ημερήσιων κινήσεων σύμφωνα τις ανάγκες της εταιρείας σας.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου τύπου ημερήσιων κινήσεων. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του τύπου ημερήσιων κινήσεων.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του τύπου ημερήσιων κινήσεων.
- ❑ **Είδος κίνησης**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το είδος κίνησης.
- ❑ **Συνδεδεμένη κίνηση έναρξης**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τη συνδεδεμένη κίνηση έναρξης.
- ❑ **Προτεινόμενη τιμή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την προτεινόμενη τιμή.
- ❑ **Ενημέρωση μισθ.στοιχείου**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε με ποιο μισθολογικό στοιχείο θα γίνει η ενημέρωση.
- ❑ **Μισθ.στοιχείο κόστους**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το μισθολογικό στοιχείο κόστους.
- ❑ **Προτεινόμενο κέντρο κόστους**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το προτεινόμενο κέντρο κόστους.

Φόρμες εκτύπωσης

Φόρμες εκτύπωσης μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή σχεδιάζετε τις φόρμες εκτύπωσης της μισθοδοσίας είτε είναι Εκτυπώσεις draft είτε Γραφικές εκτυπώσεις. Εδώ μπορείτε να δείτε τα στοιχεία των εκτυπώσεων draft και των γραφικών εκτυπώσεων που είναι καταχωρημένες στην εφαρμογή.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την καταχώρηση νέας φόρμας εκτύπωσης. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα σειρά με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας φόρμας εκτύπωσης. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης φόρμας
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης φόρμας
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας φόρμας εκτύπωσης. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της επιλεγμένης φόρμας. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

Εκτυπώσεις Draft

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της φόρμας.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της φόρμας.

Σελίδα 1: Script

Στη σελίδα αυτή σχεδιάζετε την φόρμα εκτύπωσης. Το μέγεθός της καθορίζεται από το driver του εκτυπωτή που χρησιμοποιείται στην εκτύπωσή της. Κάθε φόρμα χωρίζεται στα εξής, πέντε μέρη:

Μέρος 1: Πάγια στοιχεία φόρμας (header)

Στο επάνω μέρος της φόρμας (header), καθορίζουμε τα στοιχεία εκείνα που θα εκτυπώνονται στο επάνω μέρος της σελίδας. Σε περίπτωση που για την εκτύπωση της φόρμας απαιτούνται περισσότερες από μία σελίδες, μπορείτε είτε να καθορίσετε την επανεκτύπωση τους και στις επόμενες σελίδες είτε να χρησιμοποιήσετε το τέταρτο μέρος της φόρμας για να ορίσετε άλλα στοιχεία.

Μέρος 2: Στοιχεία γραμμών φόρμας (repeated lines)

Στο σημείο αυτό της φόρμας ορίζονται τα πεδία των επαναλαμβανόμενων γραμμών της φόρμας. Ο αριθμός των επαναλαμβανόμενων γραμμών που θα εκτυπώνονται σε κάθε σελίδα ορίζεται στο πεδίο "Επαναλαμβανόμενες γραμμές", της δεύτερης σελίδας

Μέρος 3: Σύνολα φόρμας (totals)

Στο σημείο αυτό, ορίζονται τα πεδία που θα εμφανίζουν τα σύνολα της φόρμας, π.χ. συνολική αξία, ποσότητα, πληρωτέο κλπ. Σε περίπτωση που η φόρμα εκτυπώνεται σε περισσότερες από μία σελίδες, τα σύνολα θα εμφανιστούν στο κάτω μέρος της τελευταίας σελίδας.

Μέρος 4: Εναλλακτικό header

Στο σημείο αυτό, ορίζετε τα στοιχεία που θα εκτυπώνονται στο επάνω μέρος των σελίδων, εάν η φόρμα εκτυπώνεται σε περισσότερες από μια σελίδες.

Μέρος 5: Εναλλακτικό footer

Στο σημείο αυτό, ορίζετε τα στοιχεία που θα εκτυπώνονται στο κάτω μέρος των σελίδων, εάν η φόρμα καταλαμβάνει περισσότερες από μια σελίδες.

Τα μέρη 1, 2 και 3 πρέπει υποχρεωτικά να υπάρχουν στη φόρμα, ενώ το τέταρτο και πέμπτο μέρος εκτυπώνονται μόνο εάν η φόρμα καταλαμβάνει περισσότερες από μια σελίδες.

Line και Column

Τα πεδία αυτά, εμφανίζουν τις συντεταγμένες του σημείου που βρίσκεται ο δείκτης.

Σελίδα 2: Λοιπά**☐ Κωδικός**

Στο πεδίο αυτό εισάγετε τον κωδικό της φόρμας. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση της φόρμας.

☐ Ονομασία φόρμας

Αλφαριθμητικό πεδίο, όπου εισάγετε την περιγραφή της φόρμας εκτύπωσης. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση της φόρμας.

☐ Επαναλαμβανόμενες γραμμές

Στο πεδίο αυτό καθορίζετε τον αριθμό των γραμμών, που θα χρησιμοποιούνται για την εκτύπωση των γραμμών της φόρμας, σε κάθε σελίδα. Σε περίπτωση που ο αριθμός που εισάγετε εδώ δεν επαρκεί, η φόρμα θα εκτυπώνεται σε περισσότερες σελίδες.

☐ Αυτόματη προώθηση σελίδας

Πεδίο Ναι/Όχι όπου επιλέγετε αυτόματη ή όχι προώθηση σελίδας.

Σελίδα 3: Πεδία**☐ @**

Στο πεδίο αυτό, εισάγετε τον κωδικό που θα χρησιμοποιείται για την κλήση του πεδίου μέσα στη φόρμα. Η συμπλήρωση του πεδίου είναι υποχρεωτική.

☐ Πεδίο

Στο σημείο αυτό, καθορίζετε τη συνάρτηση ή το πεδίο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στη φόρμα. Μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε από τα διαθέσιμα πεδία ή τις διαθέσιμες συναρτήσεις [link].

☐ **Μήκος**

Στο πεδίο αυτό, εισάγετε το μήκος που θα καταλαμβάνει το πεδίο στη φόρμα. Για τα περισσότερα πεδία υπάρχει, από το σύστημα, προτεινόμενο μήκος, το οποίο μπορείτε να μεταβάλλετε.

☐ **Δεκαδικά**

Εφόσον έχετε επιλέξει κάποιο αριθμητικό πεδίο, εδώ, καθορίζετε το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων του αριθμού.

☐ **Στοιχισή**

Στο πεδίο αυτό επιλέγετε τον τρόπο στοιχίσης του πεδίου μέσα στη φόρμα. Μπορείτε να επιλέξετε:

- Αριστερά – η τιμή προτείνεται από το σύστημα για τα αλφαβητικά πεδία
- Δεξιά – η τιμή προτείνεται από το σύστημα για τα αριθμητικά πεδία
- Κέντρο

Γραφικές Εκτυπώσεις

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την καταχώρηση νέας φόρμας εκτύπωσης παραστατικών. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα σειρά με κλικ στο [Οκ].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας φόρμας εκτύπωσης. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης φόρμας
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης φόρμας
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας φόρμας εκτύπωσης. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της επιλεγμένης φόρμας. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πιέστε το πλήκτρο [Έξοδος].

Επιλογές

Αρχεία

☐ **Νέα εκτύπωση**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μια νέα εκτύπωση.

☐ **Ανάκτηση από αρχείο**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να καλέσετε μια αποθηκευμένη σε αρχείο γραφική εκτύπωση και να δουλέψετε πάνω σε αυτήν.

☐ **Αποθήκευση σε αρχείο**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε μια εκτύπωση σε αρχείο.

☐ **Έξοδος**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να βγείτε από τον σχεδιασμό της εκτύπωσης δίχως να αποθηκευτούν οι αλλαγές που έχετε κάνει.

Ιδιότητες

☐ **Εμφάνιση πλέγματος**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εμφανίσετε πλέγμα στην οθόνη σχεδιασμού της εκτύπωσης.

❑ **Εφαρμογή στο πλέγμα**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να στοιχίσετε στο πλέγμα τα πεδία που έχετε προσθέσει στην φόρμα.

❑ **Επιλογή τύπου χάρακα**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε έναν από τους δυο τύπους χάρακα, απόλυτο ή σχετικό.

❑ **Μονάδα μέτρησης**

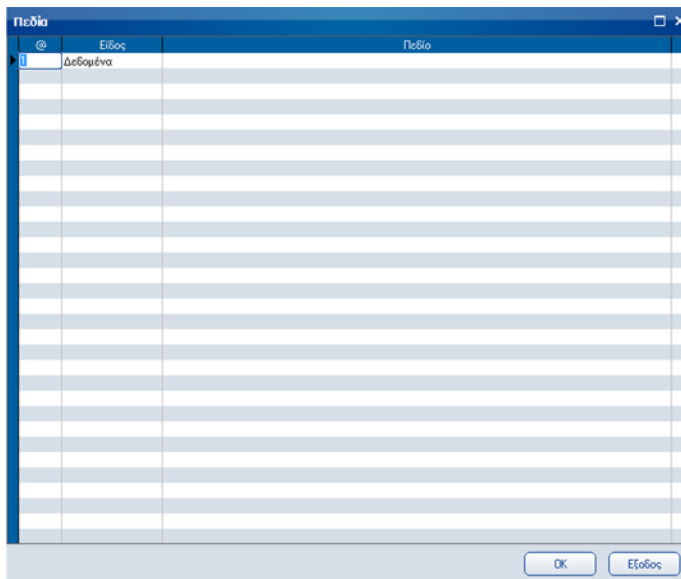
Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε μια από τις δύο μονάδες μέτρησης, εκατοστά ή ίντσες.

❑ **Επιλογή εικόνα εκτύπωσης**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε κάποια εικόνα, η οποία θα εφαρμοστεί σε όλη την οθόνη σχεδιασμού της γραφικής εκτύπωσης.

❑ **Ιδιότητες εκτύπωσης**

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τα χαρακτηριστικά της εκτύπωσης σας. Όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πρέπει να καταχωρήσετε τις αλλαγές με κλικ στο [OK].



Πεδία

❑ **Διαγράμμιση κατά πλάτος**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τη διαγράμμιση κατά πλάτος.

Πεδία



Εισαγωγή λεκτικού

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε λεκτικό της επιλογής πχ τους τίτλους των πεδίων σας.



Εισαγωγή σχήματος

Πεδίο στο οποίο έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε κάποιο σχήμα πχ γραμμές.



Εισαγωγή δεδομένων

Πεδίο στο οποίο έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε δεδομένα από λίστα πεδίων της εφαρμογής.



Εισαγωγή εικόνας από αρχείο/ από πεδίο βάσης

Πεδίο στο οποίο έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε εικόνα από αρχείο ή από πεδίο της βάσης.



Εισαγωγή τύπου υπολογισμού

Πεδίο στο οποίο έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε τύπο υπολογισμού.

Κάνοντας δεξί κλικ στα πεδία που συμπληρώσατε στην φόρμα έχετε τις εξής επιλογές :

- [Φέρε μπροστά] για την εμφάνιση του συγκεκριμένου πεδίου καλύπτοντας ότι βρίσκεται πίσω από αυτό.
- [Στείλε πίσω] για την απόκρυψη πεδίου.
- [Διαγραφή] για την διαγραφή του πεδίου.
- [Ιδιότητες] για την εισαγωγή τιμής στο πεδίο καθώς και για καθορισμό των χαρακτηριστικών του πεδίου π.χ. χρώμα, γραμματοσειρά, πλάτος και ύψος του πεδίου, οριζόντια και κάθετη στοίχιση του.

☐ Ύψος

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το ύψος της εκτύπωσης.

☐ Χρώμα

Πεδίο στο οποίο ορίζετε το χρώμα εκτύπωσης των πεδίων σας.

☐ Χρώμα φόντου

Πεδίο στο οποίο ορίζετε το χρώμα το οποίο θα εμφανίζεται ως φόντο στην εκτύπωση.

☐ Οριζόντια Στοίχιση Χαρακτήρων

Πεδίο επιλογής της μορφής οριζόντιας στοίχισης των δεδομένων σας. Έχετε τις επιλογές:

- ο Αριστερά
- ο Κέντρο
- ο Δεξιά

☐ Κάθετη Στοίχιση Χαρακτήρων

Πεδίο επιλογής της μορφής κάθετης στοίχισης των δεδομένων σας. Έχετε τις επιλογές:

- ο Επάνω
- ο Κέντρο

- Κάτω

❑ **Αναδίπλωση κειμένου**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο ορίζετε εάν θα επιτρέπεται ή όχι η αναδίπλωση κειμένου.

❑ **Επιλογή Γραμματοσειράς**

Πεδίο με το οποίο ορίζετε την γραμματοσειρά εκτύπωσης.

❑ **Πεδίο**

Με την επιλογή αυτή έχετε την δυνατότητα να διαχειριστείτε όλα τα πεδία της φόρμας, μεταβάλλοντας αν επιθυμείτε την τιμή που ήδη έχετε δώσει σε κάποιο πεδίο.

❑ **Δεκαδικά**

Πεδίο με το οποίο ορίζετε τα δεκαδικά του πεδίου. Όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πρέπει να καταχωρήσετε τις αλλαγές με κλικ στο [OK].

Φόρμες script τραπεζών μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή σχεδιάζετε τις φόρμες script τραπεζών μισθοδοσίας είτε είναι Εκτυπώσεις draft είτε Γραφικές εκτυπώσεις. Ακολουθείτε τις οδηγίες σχεδιασμού της επιλογής [Φόρμες εκτύπωσης].

Σενάρια υπολογισμού

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε και να εκτυπώσετε τα σενάρια υπολογισμού της μισθοδοσίας. Η εργασία αυτή θα εκτελείται μόνο κατόπιν συνεννόησης με το Τμήμα Υψηρεσιών Πελατών της Unisoft.

Σενάρια υπολογισμού	
Κωδικός	Περιγραφή
4	Μισθοδοσία βάσει τεκμαρτών ημερομισθίων
5	Μισθοδοσία ΔΣ
6	Μερική απασχόληση (Μισθωτοί/Ημερομισθιοί)
7	Μερική απασχόληση (Μισθωτοί/Ημερομισθιοί θωρου)
8	Μερική απασχόληση (Ωρομισθιοί)
9	Καθηγητές ξένων γλωσσών
10	Μισθοδοσία μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΩΔΟΚ/ΛΟΙ
11	Μερική απασχόληση (Μισθωτοί/Ημερομ)
12	Επιδότ. εισφορών ΙΚΑ (Αυτασφ. αποί) ηλ. 55 έως 64
101	Μισθοδοσία μισθωτών (111128632)
102	Μισθοδοσία μισθωτών ΟΡΙΘ ΑΠΟΛΥΣΗΣ
103	Μισθοδοσία μισθωτών UNISUPPORT
104	Μισθοδοσία μισθωτών 25/100 ΠΑΔΟΥΒΑ
105	Μισθοδοσία μισθωτών ΑΝΑΠΗΡΙΑ
201	Μισθοδοσία μισθωτών (FMY) NEW ΟΡΟΣΗΜΟ
314	Μισθοδοσία μισθωτών (με συναρ 4204)
315	Μισθοδοσία μισθωτών (με συναρ 4205=4502)
401	Μισθοδοσία μισθωτών (1065)
402	Μισθοδοσία μισθωτών/ημερομισθίων ΞΕΝΩΔΟΚ/ΛΟΙ
403	Μισθοδοσία μισθωτών 25/100
Νέα Εγγραφή Διαγραφή Μεταβολή	

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ

Παράμετροι μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή ορίζετε τις βασικές παραμέτρους της μισθοδοσίας σας.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή και την καταχώρηση των νέων παραμέτρων.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των δεδομένων.

Σελίδα 1: Παράμετροι

□ Προτεινόμενη μισθολογική περίοδος

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την προτεινόμενη μισθολογική περίοδο κατά την εισαγωγή σας στο πρόγραμμα.

□ Σύνδεση λογιστικής

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο σύνδεσης της μισθοδοσίας με τη λογιστική.

□ Περίοδος ΦΜΥ

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο ΦΜΥ.

□ Περίοδος απόδοσης φόρου (εκτός ΦΜΥ)

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε τον τύπο περιόδου που θα υπολογιστεί ο φόρος για περιπτώσεις εκτός ΦΜΥ. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μήνας
- Δίμηνο
- Εξάμηνο

□ Περίοδος ΑΠΔ

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την περίοδο ΑΠΔ.

□ ΚΑΔ εταιρείας (ΙΚΑ)

Πεδίο επιλογής στο οποίο καταχωρείτε ο ΚΑΔ της εταιρείας.

□ Συλλογικές Συμβάσεις

Πεδίο επιλογής στο οποίο καθορίζετε τις συλλογικές συμβάσεις.

□ Μισθολόγιο χρήστη

Πεδίο επιλογής στο οποίο καθορίζετε ποια προεπιλεγμένη εκτύπωση μισθολογίου θα εμφανίζεται στην προβολή αποτελεσμάτων περιόδου.

❑ Απόδειξη πληρωμής χρήστη

Πεδίο επιλογής στο οποίο καθορίζετε ποια προεπιλεγμένη εκτύπωση απόδειξης πληρωμής θα εμφανίζεται στην προβολή αποτελεσμάτων περιόδου.

Μαζική μεταβολή μισθ. στοιχείων εργαζομένων

❑ Μισθολογικά στοιχεία μεταβολής

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα εισαγόμενα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

❑ Επιπρόσθετα μισθ.στοιχεία απογραφής

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα επιπρόσθετα μισθολογικά στοιχεία της απογραφής.

Ορισμός μεταβλητών μισθολογικών στοιχείων

❑ Μισθ.στοιχεία εργαζομένων

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

❑ Μισθ.στοιχεία περιόδου

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία της περιόδου.

Ειδικός συγχρονισμός δεδομένων

Πλήκτρο επιλογής με το οποίο ενεργοποιείτε την διαδικασία συγχρονισμού των δεδομένων της εφαρμογής με τα δεδομένα του ΙΚΑ.

Πλήκτρο επιλογής με το οποίο ενεργοποιείτε την διαδικασία συγχρονισμού των δεδομένων της εφαρμογής με τα δεδομένα των ΣΣΕ.



Πλήκτρο επιλογής με το οποίο ενεργοποιείτε την διαδικασία συγχρονισμού των Μισθ/κών στοιχείων. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πιάστε το πλήκτρο [Ακύρωση].



Παράμετροι μισθοδοσίας

Παράμετροι | Υπολογισμός μισθοδοσίας | Παραμετροποίηση εργαζομένου | Έλεγχος εργαζομένου

Τρόπος ενημ/σης αρνητικού επιδ/τος εργοδότη: Δεν ενημερώνεται

Περίοδος υπολογισμών: Μήνας

Εργασία με εικονικό υπολογισμό μισθοδοσίας: ☐

Ενημέρωση βάσει μοντέλου εργασίας:

Σενάρια υπολογισμού: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,101,102,103,201,314,315

Ενημέρωση διαστημάτων αδείας/ασθενείας: Όχι

Αποδοχή Ακύρωση

Σελίδα 2: Υπολογισμός μισθοδοσίας

❑ Τρόπος ενημ/σης αρνητικού επιδ/τος εργοδότη

Πεδίο στο οποίο καθορίζετε τον τρόπο ενημέρωσης του επιδόματος εργοδότη.

❑ Περίοδος υπολογισμών

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε τον τύπο των περιόδων υπολογισμού. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Μήνας
- Δεκαπενθήμερο
- Εβδομάδα

❑ Εργασία με εικονικό υπολογισμό μισθοδοσίας

Πεδίο Ναι / Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν το σύστημα θα προτείνει τον εικονικό υπολογισμό μισθοδοσίας.

Ενημέρωση βάσει μοντέλου εργασίας

❑ Σενάρια υπολογισμού

Λίστα πολλαπλής επιλογής, όπου καθορίζετε τα σενάρια υπολογισμού των εργαζομένων.

❑ Ενημέρωση διατημάτων αδειών/ασθένειας

Πεδίο στο οποίο καθορίζετε εάν θα ενημερώνονται τα διαστήματα αδειών/ασθένειας.

Σελίδα 3: Παραμετροποίηση νέου εργαζομένου

❑ Μορφή μάσκας κωδικού

Πεδίο στο οποίο επιλέγετε την μορφή μάσκας του κωδικού εργαζομένου. Έχετε τις εξής επιλογές:

- [Απλή] με τη συμπλήρωση του συγκεκριμένου πεδίου, δίνεται η δυνατότητα να καταχωρείτε είτε ελεύθερα κωδικούς εργαζομένων χωρίς να ακολουθούν συγκεκριμένη μορφή, είτε σύμφωνα με τη συμπληρωμένη μάσκα στο πεδίο [Μορφή κωδικού].
- [Παραμετρική] με την συμπλήρωση αυτού του πεδίου, δίνεται η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας των κωδικών των εργαζομένων με την χρήση συνθετικών της επιλογής σας μεταξύ των πεδίων:
 - Ειδικότητα
 - Γραμματικές γνώσεις
 - Ωράριο
 - Τρόπος Πληρωμής
 - Λογιστική Κατηγορία

Καθώς και ορίσμος συγκεκριμένου μήκους των παραπάνω πεδίων που θα χρησιμοποιηθεί στην σύνθεση των κωδικών.

Επιπλέον για την αποφυγή ιδίων κωδικών, πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία:

- [Μήκος αυτόματης αρίθμησης] υποχρεωτικά ορίζετε το μήκος της αυτόματης αρίθμησης που θα ολοκληρώνει την σύνθεση του κωδικού και τον καθιστά μοναδικό.

- ο [Διαχωριστικό] αν επιθυμείτε ορίζετε κάποιο διαχωριστικό το οποίο θα εμφανίζεται μεταξύ των πληροφοριών που συνθέτουν τον κωδικό.
- ο [Filler] ορίζετε την μορφή που θα έχουν οι ελεύθεροι χαρακτήρες της αυτόματης αρίθμησης.

Προτεινόμενες τιμές για την δημιουργία νέου εργαζομένου

Παράμετροι με τις οποίες ορίζετε τις προτεινόμενες τιμές από το σύστημα κατά τη δημιουργία νέου εργαζομένου.

- ☐ **Ωράριο εργασίας**
Λίστα επιλογής στην οποία καθορίζετε το προτεινόμενο ωράριο εργασίας κατά τη δημιουργία νέου εργαζομένου.
- ☐ **Τρόπος πληρωμής**
Λίστα επιλογής στην οποία καθορίζετε τον προτεινόμενο τρόπο πληρωμής κατά τη δημιουργία νέου εργαζομένου.
- ☐ **Τράπεζα**
Λίστα επιλογής στην οποία καθορίζετε την προτεινόμενη τράπεζα κατά τη δημιουργία νέου εργαζομένου.
- ☐ **Σενάριο υπολογισμού**
Λίστα επιλογής στην οποία καθορίζετε το προτεινόμενο σενάριο υπολογισμού κατά τη δημιουργία νέου εργαζομένου.
- ☐ **Κωδικός λογιστικής**
Λίστα επιλογής στην οποία καθορίζετε τον προτεινόμενο κωδικό λογιστικής κατά τη δημιουργία νέου εργαζομένου.
- ☐ **Λογιστική κατηγορία**
Λίστα επιλογής στην οποία καθορίζετε την προτεινόμενη λογιστική κατηγορία κατά την δημιουργία νέου εργαζομένου.
- ☐ **Καθορισμός βασικού μισθού μόνο από ΣΣΕ**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε ότι το πεδίο «Βασικός μισθός» εργαζομένου θα ενημερώνεται μόνο από ΣΣΕ.

Σελίδα 4: Έλεγχοι εργαζομένου

❑ Έλεγχος λήξης υπογεγραμμένης σύμβασης εργασίας.

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν το σύστημα θα κάνει έλεγχο της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης εργασίας.

❑ Έλεγχος λήξης μετενέργειας ΣΣΕ.

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν το σύστημα θα κάνει έλεγχο της ημερομηνίας λήξης της μετενέργειας ΣΣΕ.

❑ Έλεγχος λήξης άδειας αλλοδαπού.

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν το σύστημα θα κάνει έλεγχο της ημερομηνίας λήξης της άδειας αλλοδαπού.

❑ Έλεγχος ύπαρξης νεωτέρων δεδομένων ΣΣΕ.

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν το σύστημα θα κάνει έλεγχο ύπαρξης νεωτέρων δεδομένων ΣΣΕ.

❑ Έλεγχος συμπλήρωσης 25 έτους (Εθνική ΣΣΕ).

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν το σύστημα θα κάνει έλεγχο συμπλήρωσης 25 έτους (Εθνικής ΣΣΕ).

❑ Έλεγχος με βάση την ημ/νία login, Ημ/νία υπολογισμού τρέχουσας περιόδου

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία βάσει της οποίας θα γίνονται οι παραπάνω έλεγχοι.

Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Ημ/νία Login
- Ημ/νία υπολογισμού τρέχουσας περιόδου

❑ Ημέρες προειδοποίησης

Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο δηλώνετε τον αριθμό των ημερών που θα ενεργοποιούνται οι παραπάνω έλεγχοι.

Όταν ολοκληρώσετε την παραμετροποίηση, επιλέγετε το πλήκτρο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την παραμετροποίηση, επιλέγετε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Σελίδα 5: Σημείωση πίνακα ωρών εργασίας

Κείμενο

Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στην εκτύπωση του πίνακα ωρών εργασίας.

[illegible]

Περίοδοι μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον πίνακα των περιόδων μισθοδοσίας.

Εργασίες

- [Νέα Εγγραφή] για την εισαγωγή νέας περιόδου μισθοδοσίας. Όταν ολοκληρώσετε τα στοιχεία στη σχετική φόρμα που εμφανίζεται, κάνετε κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή από το σύστημα κάποιας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να διαγραφεί η εγγραφή;" μπορείτε, να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή υπάρχουσας περιόδου μισθοδοσίας.

A/A	Όνομα	Εναρξη	Λήξη	Χρήση	Κωδικός
1	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2015	1/1/2015	31/1/2015	2015	142
2	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2015	1/2/2015	28/2/2015	2015	143
3	ΜΑΡΤΙΟΣ 2015	1/3/2015	31/3/2015	2015	144
4	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ 2015	1/1/2015	30/4/2015	2015	145
5	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2015	1/4/2015	30/4/2015	2015	146
6	ΜΑΙΟΣ 2015	1/5/2015	31/5/2015	2015	147
7	ΙΟΥΝΙΟΣ 2015	1/6/2015	30/6/2015	2015	148
8	ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ 2015	20/7/2015	20/7/2015	2015	149
9	ΙΟΥΛΙΟΣ 2015	1/7/2015	31/7/2015	2015	150
10	ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2015	1/8/2015	31/8/2015	2015	151
11	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2015	1/9/2015	30/9/2015	2015	152
12	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2015	1/10/2015	31/10/2015	2015	153
13	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2015	1/11/2015	30/11/2015	2015	154
14	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ 2015	1/5/2015	31/12/2015	2015	155
15	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2015	1/12/2015	31/12/2015	2015	156
16	ΕΠΙΔΟΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2015	20/6/2015	20/6/2015	2015	157
17	Αποσ/ση αδειας έως 31/1/2015	30/1/2015	30/1/2015	2015	158
18	BONUS ΤΕΛΕΡΠΑΕ	1/1/2014	31/12/2014	2015	164
20	Δώρο Χριστουγέννων έως 31/5/2015	1/5/2015	31/12/2015	2015	166

Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της περιόδου μισθοδοσίας.
- **Όνομα**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την ονομασία της περιόδου.
- **Χρήση**
Πεδίο επιλογής, από το οποίο επιλέγετε τη τρέχουσα οικονομική χρήση.
- **A/A στην χρήση**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αύξοντα αριθμό της μισθολογικής περιόδου, στη χρήση.
- **Είδος περιόδου**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το είδος της μισθολογικής περιόδου. Συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε:
 - Τακτική μισθοδοσία μηνός
 - Δώρο Πάσχα
 - Επίδομα Αδείας
 - Δώρο Χριστουγέννων
 - Επίδομα Ισολογισμού
 - Ειδική
 - Αναδρομικών
 - Απογραφής
 - Μη ληφθείσα άδεια
 - Αποζημίωση αδείας
 - Αποζημίωση απόλυσης
 - Αποζημίωση σύνταξης

- Μη χορηγηθείσα άδεια

❑ **Ημ. Υπολογισμού**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία υπολογισμού της μισθολογικής περιόδου.

❑ **Έναρξη**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία έναρξης της μισθολογικής περιόδου.

❑ **Λήξη**

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία λήξης της μισθολογικής περιόδου.

❑ **Βαρύτητα**

Αριθμητικό πεδίο, με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο με τον οποίο θα υπολογίζεται ο μηνιαίος μισθός των εργαζομένων για κάθε μισθολογική περίοδο.

❑ **Κωδικός ΙΚΑ**

Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αντίστοιχο κωδικό ΙΚΑ.

Παραμ/ση μισθ/κών στοιχείων εργαζομένου

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τις τιμές των πεδίων "κατηγορία μισθολογικού στοιχείου", "ταξινόμηση" των μισθολογικών στοιχείων εργαζομένου.

- [Πάνω βέλος] αφού επιλέξετε το μισθολογικό στοιχείο, το μετακινείτε προς τα επάνω για να αλλάξετε την ταξινόμηση του από το μεγαλύτερο σε μικρότερο.
- [Κάτω βέλος] αφού επιλέξετε το μισθολογικό στοιχείο, το μετακινείτε προς τα κάτω για να αλλάξετε την ταξινόμηση του από το μικρότερο σε μεγαλύτερο.
- Επιπλέον σας δίνετε η δυνατότητα με drag & drop να αλλάξετε τη σειρά που εμφανίζονται τα μισθολογικά στοιχεία, η εφαρμογή ενημερώνει αυτόματα το πεδίο "ταξινόμηση".

Παραμετροποίηση μισθολογικών στοιχείων εργαζομένου			
Κωδικός	Περιγραφή	Κατ. μισθ. στοιχείων	Ταξινόμηση
2021	Συμμετέχει σε οικοδομοτεχνικά έργα		
2022	Αριθμός τριετιών (για οικοδομοτεχνικά έργα)		
2029	Ειδικότητα		
2031	Φάση οικοδομοτεχνικού έργου		
2042	Μηνιαίος μισθός κατώτερος από ΣΣΕ		
2046	Οικοδομοτεχνικό έργο		
2047	Προτεινόμενο ημερ/σθιο ωρ/σθίων (άδεια-δώρα)		
2048	Απόλυση σαν Μισθωτός (0) ή Ημ/σθιος (1)		
2057	Αποζημίωση απόλυσης διαφορετ. τρόπος		
2069	Ωράριο		
2503	TEST		
2501	Επιπλ αύξηση αφορ/του λόγω ατόμων με ειδ.ανάγκη	Βασικά Μισθολογικά στοιχεία	
2502	Ατομα που τον βαραίνουν και αυξάνουν το αφοροί	Βασικά Μισθολογικά στοιχεία	
2014	Τμήμα επιχείρησης		1
2008	Γραμματικές γνώσεις	Γραμ/κές γνώσεις	1
2010	Βασικός μισθός	Μισθός και επιδόματα	11
2011	Ημέρες απασχόλησης	Στοιχεία εργασίας	11

- Στο popup μενού υπάρχει διαθέσιμη η επιλογή "καθαρισμός πεδίου ταξινόμησης".
- Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις καταχωρήσετε πατώντας το πλήκτρο [Καταχώρηση].
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις αλλαγές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Παραμ/ση μισθ/κών στοιχείων περιόδου

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τις τιμές των πεδίων "κατηγορία μισθολογικού στοιχείου", "ταξινόμηση" των μισθολογικών στοιχείων περιόδου.

- [Πάνω βέλος] αφού επιλέξετε το μισθολογικό στοιχείο, το μετακινείτε προς τα επάνω για να αλλάξετε την ταξινόμηση του από το μεγαλύτερο σε μικρότερο.
- [Κάτω βέλος] αφού επιλέξετε το μισθολογικό στοιχείο, το μετακινείτε προς τα κάτω για να αλλάξετε την ταξινόμηση του από το μικρότερο σε μεγαλύτερο.
- Επιπλέον σας δίνετε η δυνατότητα με drag & drop να αλλάξετε τη σειρά που εμφανίζονται τα μισθολογικά στοιχεία, η εφαρμογή ενημερώνει αυτόματα το πεδίο "ταξινόμηση".

Παραμετροποίηση μισθολογικών στοιχείων περιόδου				
Κωδικός	Περιγραφή	Κατ. μισθ. στοιχείων	Ταξινόμηση	Δεκαδικά
3002	Ημερολογιακές ημέρες			
3004	Ώρες εργασίας			
3005	Ώρες απουσίας			
3016	Ώρες εργασίας (εισαγ. από ρολόι)			
3019	Εισαγόμενα αναδρομικά			
3023	Ημέρες ασθενοείας < 3			
3024	Ημέρες ασθενοείας > 3			
3025	Ημέρες άσκείας <3			
3026	Ημέρες άσκείας >3			
3027	Ημέρες άσκείας για ασφάλιση			
3028	Επίδοτηση ΙΚΑ ασθενοείας			
3030	Αναδρ.εισφορές ΙΚΑ εργαζ. προηγ. χρήσης			
3031	Αναδρ.εισφορές ΙΚΑ εργοδ. προηγ. χρήσης			
3032	Αναδρ.εισφορές ΕΠΙΚ. εργαζομένου			
3033	Αναδρ.εισφορές ΕΠΙΚ. εργοδότη			

- Στο popup μενού υπάρχει διαθέσιμη η επιλογή "καθαρισμός πεδίου ταξινόμησης".
- Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις καταχωρήσετε πατώντας το πλήκτρο [Καταχώρηση].
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις αλλαγές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Σύνδεση με λογιστική

Σχεδιασμός σύνδεσης λογιστικής μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον τρόπο ενημέρωσης της λογιστικής μέσω της μισθοδοσίας.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέας γέφυρας σύνδεσης της μισθοδοσίας με τη λογιστική. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα σας εμφανίζει τη φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό γέφυρας της λογιστικής.
- ❑ **Συντόμευση**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τη συντόμευση περιγραφής της γέφυρας.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της γέφυρας.

Εισαγωγή σχεδιασμού σύνδεσης λογιστικής μισθοδοσίας

Κωδικός

Συντόμευση

Περιγραφή

Άρθρα Λογιστικής

A/A	Περιγραφή	Σειρά	Αιτιολογία

A/A	Λογαριασμός ΓΛ	Λογαριασμός Δ.Λ.	Ενημέρωση	Αξία	Ομαδ/ση	Αιτιολογία
					✓	

ΜακροΕντολή

12

Αποδοχή

Ακύρωση

Άρθρα λογιστικής

- ❑ **A/A**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αύξοντα αριθμό του άρθρου λογιστικής, που θα ενημερώνει η μισθοδοσία.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του άρθρου λογιστικής.
- ❑ **Σειρά**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τη σειρά του άρθρου λογιστικής.
- ❑ **Αιτιολογία**
Πεδίο επιλογής, από το οποίο καθορίζετε την αιτιολογία του άρθρου λογιστικής.

Γραμμές άρθρου

- ☐ **A/A**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αύξοντα αριθμό γραμμής του άρθρου.
- ☐ **Λογαριασμός Γ.Λ.**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το λογαριασμό της μισθοδοσίας που θα ενημερώνει τη γενική λογιστική.
- ☐ **Λογαριασμός Α.Λ.**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε το λογαριασμό της μισθοδοσίας που θα ενημερώνει την αναλυτική λογιστική.
- ☐ **Ενημέρωση**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε τον τρόπο ενημέρωσης της λογιστικής.
- ☐ **Αξία**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αξία κίνησης του λογαριασμού.
- ☐ **Ομαδοποίηση**
Πεδίο Ναι/Όχι, με το οποίο καθορίζετε εάν ο λογαριασμός είναι ομαδοποιημένος ή όχι.
- ☐ **Αιτιολογία**
Πεδίο επιλογής, από το οποίο καθορίζετε την αιτιολογία της γραμμής του άρθρου λογιστικής.

Λογαριασμοί λογιστικής

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τους λογαριασμούς λογιστικής που θα χρησιμοποιείτε για τη σύνδεση με λογιστική.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου λογαριασμού λογιστικής. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα, για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος ι "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - ο [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - ο [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του λογαριασμού λογιστικής.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του λογαριασμού λογιστικής.

Λογαριασμοί λογιστικής	
Κωδικός	Περιγραφή
04	ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ
04-90	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ
04-90-00	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ
04-90-00-0010	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ (ΦΠΑ 10%)
04-90-00-0021	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ (ΦΠΑ 21%)
08	ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ
08-90	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ
08-90-00	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ
08-90-00-0010	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ (ΦΠΑ 10%)
08-90-00-0021	ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ (ΦΠΑ 21%)
10	ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ
10-00	ΓΗΠΕΔΑ - ΟΙΚΟΠΕΔΑ
10-00-00	ΓΗΠΕΔΑ - ΟΙΚΟΠΕΔΑ
10-01	ΟΡΥΧΕΙΑ
10-01-00	ΟΡΥΧΕΙΑ
10-02	ΜΕΤΑΛΛΕΙΑ
10-02-00	ΜΕΤΑΛΛΕΙΑ

Νέα Εγγραφή

Διαγραφή

Αποδοχή

Ακύρωση

Τύποι λογιστικών κινήσεων

Με την επιλογή αυτή σχεδιάζετε τους τύπους λογιστικών κινήσεων. Μπορείτε ελεύθερα να σχεδιάσετε όσους τύπους κινήσεων επιθυμείτε για να καλύπτονται όλες οι δυνατές περιπτώσεις.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την καταχώρηση νέου τύπου λογιστικών κινήσεων. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε το νέο τύπο κινήσεων επιλέγοντας [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υφιστάμενου τύπου κινήσεων. Το σύστημα σας ρωτάει: "Να γίνει η διαγραφή" όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή του επιλεγμένου τύπου. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** δεν συνιστάται διαγραφή τύπου κινήσεων εάν έχετε ήδη χρησιμοποιήσει σχετικές εγγραφές.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή του επιλεγμένου τύπου κινήσεων.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υφιστάμενου τύπου κινήσεων. Το σύστημα σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων του τύπου κινήσεων. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές πρέπει να τις αποθηκεύσετε με κλικ στο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Κωδικός

Αριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον κωδικό του τύπου κινήσεων. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του τύπου κινήσεων.

❑ Περιγραφή

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε την περιγραφή του τύπου κινήσεων. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του τύπου κινήσεων.

❑ Ημερολόγιο

Πεδίο πίνακα όπου επιλέγετε το ημερολόγιο στο οποίο καταχωρούνται τα λογιστικά άρθρα αυτού του τύπου. Στο πεδίο αυτό είναι διαθέσιμα τα θεωρημένα ημερολόγια. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του συγκεκριμένου τύπου κίνησης.

❑ Λειτουργικότητα

Πεδίο επιλογής όπου καθορίζετε τον τρόπο με τον οποίο οι λογιστικές εγγραφές του συγκεκριμένου τύπου θα λειτουργούν στο σύστημα. Μπορείτε να επιλέξετε:

- Κοινή – για όλες τις κινήσεις που δεν είναι κινήσεις απογραφής ή κλεισίματος ισολογισμού
- Απογραφής – εάν η κίνηση είναι κίνηση απογραφής
- Κλεισίματος Ισολογισμού – εάν η κίνηση είναι κίνηση κλεισίματος ισολογισμού

Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του συγκεκριμένου τύπου κίνησης.

❑ Αντισυμβαλλόμενος

Ορίζετε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό της κίνησης, συνήθως για ταμειακές κινήσεις.

☐ **Έγκριση**

Καθορίζετε εάν η συναλλαγή του συγκεκριμένου τύπου απαιτεί έγκριση και εάν ναι, από ποιον. Μπορείτε να επιλέξετε:

- Δεν απαιτείται
- Απαιτείται για όλους
- Δεν απαιτείται μόνο για εξουσιοδοτημένους χρήστες

Η προτεινόμενη τιμή είναι: Δεν απαιτείται, διότι η συναλλαγή καταχωρείται αυτόματα από το σύστημα.

☐ **Αναλυτική λογιστική**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν ο συγκεκριμένος τύπος κίνησης δημιουργεί λογιστικές εγγραφές Αναλυτικής λογιστικής. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του συγκεκριμένου τύπου κίνησης.

☐ **Ακυρωτική εγγραφή**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν ο συγκεκριμένος τύπος λογιστικής εγγραφής είναι ακυρωτικός ή όχι. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση του συγκεκριμένου τύπου κίνησης.

☐ **Εγγραφή τακτοποίησης**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν ο συγκεκριμένος τύπος κίνησης λογιστικής κάνει εγγραφές τακτοποίησης ή όχι.

☐ **Αιτιολογία**

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε, εάν θέλετε, την αιτιολογία που θα προτείνεται κατά την εισαγωγή λογιστικών εγγραφών του συγκεκριμένου τύπου.

Σειρές λογιστικής

Με τις επιλογές αυτές σχεδιάζετε τις σειρές αρίθμησης της Λογιστικής, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στην παραμετροποίηση την σύνδεσης με λογιστική για την αυτόματη δημιουργία άρθρων λογιστικής.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την καταχώρηση νέας σειράς παραστατικών λογιστικής. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα σειρά επιλέγοντας [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας σειράς παραστατικών. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης σειράς. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** δεν συνιστάται διαγραφή σειράς παραστατικών εάν έχετε ήδη χρησιμοποιήσει σχετικές εγγραφές.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή της επιλεγμένης σειράς παραστατικών.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας σειράς παραστατικών. Το σύστημα σας εμφανίζει τη φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της επιλεγμένης σειράς. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές πρέπει να τις αποθηκεύσετε επιλέγοντας [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

Σελίδα 1: Γενικά

□ Α/Α

Αριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον κωδικό της σειράς αρίθμησης. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση της σειράς.

□ Κωδικός

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον κωδικό που θα χαρακτηρίζει τη σειρά, π.χ. 00ΤΔΑ, ΤΙΜ, 00ΙΣΛ κλπ. Εάν επιλέξετε η σειρά να παράγει κωδικό παραστατικού τότε ο κωδικός της σειράς χρησιμοποιείται στον κωδικό παραστατικού. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση της σειράς.

□ Πρόθεμα κωδικού

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε πρόθεμα κωδικού που θα χαρακτηρίζει τη σειρά, πχ 00ΤΔΑ, το οποίο θα υπερσχύει του κωδικού της σειράς.

□ Περιγραφή

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε την περιγραφή της σειράς αρίθμησης. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση της σειράς.

□ Τελευταίος αριθμός

Αριθμητικό πεδίο όπου εμφανίζεται ο τελευταίος διαθέσιμος αριθμός για την καταχώρηση παραστατικών αυτής της σειράς. Εάν η σειρά δεν έχει αυτόματη αρίθμηση το πεδίο δεν ενημερώνεται αυτόματα αλλά θα πρέπει να εισάγετε τον αριθμό αυτό. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση της σειράς.

❑ Τύπος

Πεδίο πίνακα όπου ορίζετε τον τύπο που θα χρησιμοποιεί τη σειρά αρίθμησης.

❑ Υποκατάστημα

Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε το υποκατάστημα στο οποίο θα χρησιμοποιείται η σειρά αρίθμησης. Εάν αφήσετε το πεδίο κενό, η σειρά θα χρησιμοποιείται σε όλα τα υποκαταστήματα της ίδιας εταιρείας.

❑ Ενεργή

Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν η σειρά είναι ενεργή.

❑ Χειρόγραφη

Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν η σειρά είναι χειρόγραφη.

❑ Αυτόματη αρίθμηση

Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν η σειρά θα ακολουθεί αυτόματη αρίθμηση ή όχι. ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν η σειρά χρησιμοποιείται σε γέφυρα σύνδεσης με τη λογιστική, θα πρέπει οπωσδήποτε να ακολουθεί αυτόματη αρίθμηση.

❑ Παράγει κωδικό παραστατικού

Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν ο κωδικός του παραστατικού θα παράγεται αυτόματα. ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν η σειρά χρησιμοποιείται σε γέφυρα σύνδεσης με τη λογιστική, θα πρέπει οπωσδήποτε να παράγει κωδικό παραστατικού.

❑ Αυστηρή αρίθμηση

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στη συγκεκριμένη σειρά θα ακολουθείτε αρίθμηση σύμφωνα με την ημερομηνία καταχώρησης των παραστατικών.

❑ Κλειδωма κατάσταση εκτυπωμένου

Πεδίο Ναι/Όχι το οποίο εάν επιλέξετε δεν μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση του εκτυπωμένου παραστατικού. Μόνο ο Supervisor έχει δικαίωμα να την αλλάξει.

Στοιχεία εκτύπωσης

Οι επιλογές της συγκεκριμένης ενότητας δεν θα πρέπει να συμπληρωθούν, από την στιγμή που η χρήση των σειρών παραστατικών είναι αποκλειστικά για την εργασία ενημέρωσης λογιστικής.

Σελίδα 2: Ειδικά Στοιχεία

Οι επιλογές της συγκεκριμένης σελίδας δεν θα πρέπει να συμπληρωθούν, από την στιγμή που η χρήση των σειρών παραστατικών είναι αποκλειστικά για την εργασία ενημέρωσης λογιστικής.

Σελίδα 3: Δικαιώματα

Στη σελίδα αυτή καθορίζετε ποιες από τις ομάδες χρηστών έχουν δικαίωμα πρόσβασης στη σειρά.

Αντιστοίχιση σειρών GTemp

Η εργασία αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να αντιστοιχίζετε τις σειρές κινήσεων λογιστικής, με τους τύπους κινήσεων του GTemp αρχείου.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας αντιστοίχισης σειρών GTemp, κάνετε δεξί κλικ πάνω στο λεκτικό “αντιστοίχιση σειρών GTemp” και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται επιλέγετε [Νέα εγγραφή]. Τέλος, συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και επιλέγετε [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα σας ρωτάει: “Να γίνει η διαγραφή” όπου μπορείτε να δώσετε:
 - ο [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής. ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγραφή θα διαγραφεί μόνο εάν στη συνέχεια πατήσετε το πλήκτρο [Αποδοχή].
 - ο [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή.
- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών ή την επιβεβαίωση διαγραφής της εγγραφής.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολών ή της διαγραφής της εγγραφής.

Πεδία

- ❑ **Σειρές λογιστικής**
Λίστα πολλαπλής επιλογής από την οποία διαλέγετε τις σειρές κινήσεων λογιστικής με τις οποίες, θα αντιστοιχίσετε τους τύπους κινήσεων του GTemp αρχείου.
- ❑ **Τύποι κινήσεων**
Αλφαριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε τον τύπο κινήσεων του αρχείου Gtemp με τον οποίο, θα αντιστοιχηθούν οι σειρές κινήσεων λογιστικής.

Σειρές λογιστικής	Τύποι κινήσεων
1001	9001

Νέα Εγγραφή Διαγραφή Αποδοχή Ακύρωση

ΠΙΝΑΚΕΣ (γενικοί)

Κατηγορίες μισθ/κών στοιχείων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τις κατηγορίες των μισθολογικών στοιχείων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέας κατηγορίας μισθολογικού στοιχείου. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πιάστε το πλήκτρο [Ακύρωση].
- [Ιδιότητες Κατηγορίας] για την επιλογή μορφής εμφάνισης της κατηγορίας (γραμματοσειρά, μέγεθος γραμμάτων).

Κωδικός	Περιγραφή	Ομάδα στοιχείων
1	Ποσοστά - ποσά	Γενικά
2	Διακόπτες (switches)	Γενικά
3	Λοιπά στοιχεία	Γενικά
6	Βασικά Μισθολογικά στοιχεία	Εργαζομένων
7	Στοιχεία Οικογενειακής κατάστασης	Εργαζομένων
8	Στοιχεία επιδομάτων	Εργαζομένων
9	Στοιχεία ασφαλιστικών ταμείων	Εργαζομένων
10	Λοιπά στοιχεία εργαζομένων	Εργαζομένων
11	Στοιχεία ημερομισθίων	Εργαζομένων
12	Στοιχεία οικοδομοτεχνικών έργων	Εργαζομένων
21	Μισθός και επιδόματα	Εργαζομένων
22	Γραμ/κές γνώσεις	Εργαζομένων
23	Στοιχεία ΙΚΑ	Εργαζομένων
24	Στοιχεία εργασίας	Εργαζομένων
25	Φορ/κά στοιχεία	Εργαζομένων

Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της κατηγορίας του μισθολογικού στοιχείου.
- **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της κατηγορίας.
- **Ομάδα στοιχείων**
Πεδίο επιλογής, με το οποίο καθορίζετε την αντίστοιχη ομάδα του μισθολογικού στοιχείου. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:
 - Γενικά
 - Εργαζομένων
 - Περιόδου
 - Συναρτήσεις

Γενικά μισθολογικά στοιχεία

Με την εργασία αυτή ορίζετε τα γενικά μισθολογικά στοιχεία.

Εργασίες

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να διαχειρίζεστε τον πίνακα τιμών των γενικών μισθολογικών στοιχείων της μισθοδοσίας.

- [Αποδοχή] Για την αποδοχή των στοιχείων που εισάγατε στον πίνακα των γενικών μισθολογικών στοιχείων.
- [Ακύρωση] Για την ακύρωση των στοιχείων και την έξοδο από την εργασία.

Επιλογή μισθολογικού στοιχείου

Πεδία

☐ Κωδικός

Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται οι κωδικοί των γενικού μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων.

☐ Περιγραφή

Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων.

☐ Τιμή

Στο πεδίο αυτό προβάλλονται οι τρέχουσες τιμές των γενικών μισθολογικών στοιχείων.

Διαχείριση τιμών στοιχείου

☐ Τιμή

Στο πεδίο αυτό, καθορίζετε την αντίστοιχη τιμή που θα παίρνει το συγκεκριμένο μισθολογικό στοιχείο.

☐ Ημ. αναφοράς

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία αναφοράς του μισθολογικού στοιχείου στο σύστημα.

☐ Ισχύς από

Πεδίο ημερομηνίας, με το οποίο καθορίζετε την ημερομηνία την που τίθεται σε ισχύ το συγκεκριμένο μισθολογικό στοιχείο.

Ομάδες μισθ/κών στοιχείων

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας ομάδας μισθολογικών στοιχείων. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της ομάδας μισθολογικών στοιχείων.
- ❑ **Ονομασία ομάδας**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της ομάδας.
- ❑ **Μισθολογικά στοιχεία**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία ορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία που θα αποτελέσουν την συγκεκριμένη ομάδα.

Κωδικός	Ονομασία ομάδας	Μισθ/κά στοιχεία

Εγκεκριμένα προγρ/τα επιχ/σης ΟΑΕΔ

Με την επιλογή αυτή ορίζετε και διαχειρίζεστε τα εγκεκριμένα προγράμματα επιχορήγησης ΟΑΕΔ.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου προγράμματος επιχορήγησης ΟΑΕΔ από το μενού επιλογών που εμφανίζεται επιλέγετε [Νέα εγγραφή]. Τέλος, συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και πατάτε το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή από το σύστημα της επιθυμητής εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή;" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - ο [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - ο [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων καταχωρημένου εγκεκριμένου προγράμματος ΟΑΕΔ.

Πεδία

- ❑ **Πρόγραμμα**
Πεδίο στο οποίο επιλέγετε τον κωδικό του προγράμματος επιχορήγησης του ΟΑΕΔ.
- ❑ **Εγκριτική απόφαση**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη εγκριτική απόφαση του προγράμματος του ΟΑΕΔ.
- ❑ **Κωδικός ΟΠΣ-MIS**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό ΟΠΣ-MIS.

Ημερομηνία

- ❑ **Έναρξη**
Πεδίο στο οποίο δηλώνετε από ποτε θα αρχίσει το πρόγραμμα του ΟΑΕΔ.
- ❑ **Λήξη**
Πεδίο στο οποίο δηλώνετε πότε θα τελειώσει το πρόγραμμα επιχορήγησης του ΟΑΕΔ.

Αντικαταστάσεις☐ **A/A**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον Α/Α.

☐ **Εργαζόμενος(παλαιός)**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του εργαζόμενου που θα αντικατασταθεί.

☐ **Εργαζόμενος(νέος)**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του νέου εργαζόμενου.

☐ **Ημ/ία απόλυσης**

Πεδίο στο οποίο εισάγετε την ημερομηνία απόλυσης του εργαζόμενου που θα αντικατασταθεί.

ΑΠΑ (νέοι κωδικοί)

Νέοι κωδικοί ΑΠΑ

Με την επιλογή αυτή ορίζετε και διαχειρίζεστε νέους κωδικούς ΑΠΑ.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου κωδικού ΑΠΑ από το μενού επιλογών που εμφανίζεται επιλέγετε [Νέα εγγραφή]. Τέλος, συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και πατάτε το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή από το σύστημα της επιθυμητής εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή;" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των καταχωρημένων κωδών ΑΠΑ.

Πεδία

- **Κωδικός πακέτου κάλυψης**
Πεδίο στο οποίο καταχωρείτε τον κωδικό πακέτου κάλυψης.
- **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιγραφή.
- **Μηδενισμός ασφαλιστικών ημερομισθίων**
Πεδίο επιλογής για μηδενισμό ή όχι των ασφαλιστικών ημερομισθίων.
- **Ανάλυση τακτικών αποδοχών**
Πεδίο επιλογής της ανάλυσης των τακτικών αποδοχών.

Ειδικότητα ΙΚΑ

- **Σταθερή**
Πεδίο στο οποίο επιλέγετε αν θα είναι σταθερή η ειδικότητα του ΙΚΑ.
- **Βάσει μισθολογικού στοιχείου**
Πεδίο στο οποίο επιλέγετε αν η ειδικότητα του ΙΚΑ θα επιλέγεται βάσει μισθολογικού στοιχείου.

Αντιστοίχιση κωδικών

- ☐ **Παλιός κωδικός**
Πληκτρολογείτε τον παλιό κωδικό.
- ☐ **Νέος κωδικός**
Πληκτρολογείτε το νέο κωδικό.
- ☐ **ΚΑΔ**
Πληκτρολογείτε τον ΚΑΔ.

Οικοδομοτεχνικά έργα

Με την επιλογή αυτή ορίζετε και διαχειρίζεστε τους πίνακες οικοδομοτεχνικών έργων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου οικοδομοτεχνικού έργου, κάνετε δεξί κλικ πάνω στο λεκτικό "Οικοδομοτεχνικά έργα" και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται επιλέγετε [Νέα εγγραφή]. Τέλος, συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και πατάτε το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή από το σύστημα της επιθυμητής εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή;" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων καταχωρημένου οικοδομοτεχνικού έργου.

Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το κωδικό οικοδομοτεχνικού έργου.
- **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του οικοδομοτεχνικού έργου.

Στοιχεία κυρίου του έργου

- **Επωνυμία**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την επωνυμία της εταιρείας, που αναλαμβάνει τη κατασκευή του έργου.
- **Όνομα**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το όνομα αυτού που αναλαμβάνει τη κατασκευή του έργου. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε στη περίπτωση που το έργο το αναλαμβάνει φυσικό πρόσωπο.
- **Όνομα πατρός**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το όνομα πατρός αυτού, που αναλαμβάνει το έργο. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε στη περίπτωση που το έργο το αναλαμβάνει φυσικό πρόσωπο.
- **Οδός**
Αλφαριθμητικό έργο στο οποίο εισάγετε την οδό στην οποία βρίσκεται η τεχνική εταιρεία ή το φυσικό πρόσωπο, που αναλαμβάνει το έργο.
- **T.K**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα.

Εισαγωγή οικοδομοτεχνικού έργου

Κωδικός Ενεργό ☒

Περιγραφή

Στοιχεία κυρίου του έργου

Επωνυμία

Όνομα (μόνο για φυσικά πρόσωπα *)

Ον. πατρός (μόνο για φυσικά πρόσωπα *)

Οδός

ΤΚ

Πόλη

ΑΜ ΙΚΑ

ΑΦΜ

Υποκ/μα ΙΚΑ

Στοιχεία έργου

Α.Μ.Ο.Ε.

Οδός

ΤΚ

Πόλη

Username

PUK

Κωδικός υποκ/τος ΙΚΑ εκτέλεσης έργου (μόνο για δημόσια έργα *)

Κωδικός προγ/κής

* συμπληρώνονται μόνο για έργα που έχουν απογραφεί από 1/1/2002

Αποδοχή Ακύρωση

- ❑ **Πόλη**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τη πόλη στην οποία βρίσκεται η τεχνική εταιρεία ή το φυσικό πρόσωπο, που αναλαμβάνει το έργο.
- ❑ **A.M.I.K.A**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αριθμό μητρώου I.K.A της τεχνικής εταιρείας ή του φυσικού προσώπου, που αναλαμβάνει την κατασκευή του έργου.
- ❑ **A.Φ.Μ**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου της τεχνικής εταιρείας ή του φυσικού προσώπου, που αναλαμβάνει το έργο.
- ❑ **Υποκατάστημα I.K.A**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το υποκατάστημα I.K.A στο οποίο ανήκει η τεχνική εταιρείας ή το φυσικό πρόσωπο.

Στοιχεία έργου

- ❑ **A.M.O.E**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αντίστοιχο αριθμό μητρώου του έργου.
- ❑ **Οδός**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την οδό στην οποία εκτελείται το έργο.
- ❑ **T.K**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα της περιοχής στην οποία εκτελείται το έργο.
- ❑ **Πόλη**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την πόλη στην οποία εκτελείται το έργο.
- ❑ **Username**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την πόλη στο οποίο εισάγετε το username που αφορά την σύνδεση στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ.
- ❑ **PUK**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την πόλη στο οποίο εισάγετε το PUK που αφορά την σύνδεση στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ.
- ❑ **Κωδικός υποκαταστήματος I.K.A εκτέλεσης έργου**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό υποκαταστήματος I.K.A της περιοχής στην οποία εκτελείται το έργο.
- ❑ **Κωδικός λογιστικής**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό λογιστικής.

Παράμετροι τραπεζών

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον πίνακα παράμετροι τραπεζών.

Εργασίες

- [Μεταβολή] για την μεταβολή παραμέτρων τραπεζών.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της τράπεζας.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή τον κωδικό της τράπεζας.

Κωδικός	Περιγραφή
1	Μηχανογράφηση Εθνικής Τράπεζας
2	Μηχανογράφηση ALPHA BANK (File Transfer)
3	Μηχανογράφηση Τράπεζας Αττικής (παλαιά)
4	Μηχανογράφηση EUROBANK
5	Μηχανογράφηση Τράπεζας Πειραιώς
6	Μηχανογράφηση ALPHA BANK (πρώην Εμπορική Τράπεζα)
7	Μηχανογράφηση ALPHA BANK (Line)
8	Μηχανογράφηση Millennium
9	Μηχανογράφηση HSBC (έως 31/7/2014)
10	Μηχανογράφηση Εθνικής Τράπεζας (άμεση)
11	Μηχανογράφηση Ελληνικής Τράπεζας
12	Μηχανογράφηση Γενικής Τράπεζας
13	Μηχανογράφηση Τράπεζας Κύπρου
14	Μηχανογράφηση ALPHA BANK (ηλεκτρονική πληρωμή)
15	Μηχανογράφηση ALPHA BANK (Web Banking)
16	Μηχανογράφηση FIRST BUSINESS BANK
17	Μηχανογράφηση Πανελληνίας Τράπεζας
18	Μηχανογράφηση MARFIN EGNATIA BANK (eBanking)
19	Μηχανογράφηση Αγροτικής Τράπεζας
20	Μηχανογράφηση ASPIS BANK

Μεταβολή

Παράμετροι σεναρίων

Με την εργασία αυτή έχετε την δυνατότητα να ορίσετε ανά σενάριο υπολογισμού τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν κατά τη δημιουργία / μεταβολή ενός εργαζομένου, καθώς και να ορίσετε προτεινόμενες τιμές για πεδία της επιλογής σας.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή και την καταχώρηση των νέων παραμέτρων.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των δεδομένων.

Πεδία

❑ Υποχρεωτικά μισθολογικά στοιχεία εργαζομένου

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία ορίζετε τα υποχρεωτικά μισθολογικά στοιχεία τα οποία επιθυμείτε να ενημερωθούν κατά τη δημιουργία/μεταβολή του εργαζομένου.

❑ Μη εμφανιζόμενα μισθ/κά στοιχεία εργαζ/νου

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία ορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία τα οποία επιθυμείτε να μην εμφανίζονται κατά την δημιουργία/μεταβολή του εργαζομένου.

❑ Αρχικά εμφανιζόμενα μισθ/κά στοιχεία περιόδου

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία ορίζετε τα μισθολογικά στοιχεία τα οποία επιθυμείτε να ενημερωθούν κατά την μεταβολή της μισθολογικής περιόδου.

Κωδικός	Κωδική ονομασία	Περιγραφή	Τιμή
2011	ΗΜΕΡ.ΑΠΟΣΧ	Ημέρες απασχόλησης	25

Προτεινόμενες τιμές

❑ Κωδικός

Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.

❑ Κωδική ονομασία

Λίστα επιλογής όπου καθορίζετε το μισθολογικό στοιχείο για το οποίο θα προτείνει το σύστημα συγκεκριμένη τιμή.

❑ Περιγραφή

Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και εμφανίζει την περιγραφή του μισθολογικού στοιχείου.

❑ Τιμή

Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο καθορίζετε την επιθυμητή προτεινόμενη τιμή του συγκεκριμένου μισθολογικού στοιχείου.

Αργίες

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον πίνακα των αργιών των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας αργίας. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Ημερομηνία**
Πεδίο στο οποίο εισάγετε την ημερομηνία των αργιών.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της αργίας.

[illegible]

ΠΙΝΑΚΕΣ (εργαζομένων)

Γραμματικές γνώσεις

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον πίνακα, με τις γραμματικές γνώσεις των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή γραμματικών γνώσεων. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα, για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - ο [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - ο [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της γραμματικής γνώσης των εργαζομένων.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της γραμματικής γνώσης.
- ❑ **ΥΕΚΑ (Εκπαιδευτικό επίπεδο)**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το εκπαιδευτικό επίπεδο του ΥΕΚΑ
- ❑ **Κωδικός ΕΑΠ**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του ΕΑΠ.

Γραμματικές γνώσεις			
Κωδικός	Περιγραφή	ΥΕΚΑ (Εκπαιδευτικό επίπεδο)	Κωδικός ΕΑΠ
1	Αναλφάβητος	Δεν πήγε καθόλου σχολείο	
2	Απόφοιτος Δημοτικού	Δημοτικά	
3	Απόφοιτος Γυμνασίου	Γυμνάσιο	
4	Απόφοιτος 6ταξίου Γυμνασίου		
5	Απόφοιτος Λυκείου	Ενιαίο Λύκειο	
6	Απόφοιτος ΙΕΚ	ΙΕΚ με πιστοποίηση	
7	Απόφοιτος Τεχνικής Σχολής	ΤΕΣ	
8	Απόφοιτος Εργ.Ελευθ.Σπουδών		
9	Απόφοιτος ΤΕΙ	ΤΕΙ	
10	Απόφοιτος ΑΕΙ	ΑΕΙ	
11	Κάτοχος Μεταπτυχιακού τίτλου	Μεταπτυχιακό	
12	Κάτοχος Διδακτορικού	Διδακτορικό	
31	ΛΥΚΕΙΟ		
32	ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ		
33	ΓΥΜΝΑΣΙΟ		

Μισθολογικά κέντρα κόστους

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον πίνακα, με τα κέντρα κόστους των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή κέντρων κόστους. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα, για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό των κέντρων κόστους των εργαζομένων.
 - ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή των κέντρων κόστους.
 - ❑ **Λογαριασμός Α.Λ.**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε των κωδικό αναλυτικής λογιστικής των κέντρων κόστους.
 - ❑ **Κωδ. Διαχ. διαδικασιών**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε των κωδικό διαχείρισης διαδικασιών των κέντρων κόστους.

[illegible]

Ειδικότητες εργαζομένων

Με την εργασία αυτή καθορίζετε τις ειδικότητες των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας ειδικότητας. Το σύστημα, σας μεταφέρει σε μια κενή θέση του πίνακα, για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της ειδικότητας.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της ειδικότητας.
- ❑ **Κωδικός ΙΚΑ**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον αντίστοιχο κωδικό του ΙΚΑ.
- ❑ **Κατηγοριοποίηση**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την κατηγοριοποίηση της συγκεκριμένης ειδικότητας.
- ❑ **Κωδικός YEKA**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό για το YEKA.

Κωδικός	Περιγραφή	Κωδικός ΙΚΑ	Κατηγοριοποίηση	YEKA
301	ΔΙΕΥΒΥΝΤΗΣ	243030		
310	ΧΗΜΙΚΟΣ			
317	ΤΕΧΝΙΚΟΣ Η/Υ	311400		
316	ΒΛΟΠΙΣΤΗ	412100		
315	ΤΕΧΝΟΛ.ΜΗΧΑΝΙΚΟ	311500		
314	ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΣ ΤΕΙ	343310		
313	ΟΔΗΓΟΣ	882400		
312	ΚΑΘΑΡ.ΜΕΙΩ.ΑΠΑΣ	913220		
311	ΥΠΑΛ.ΓΡΑΦΕΙΟΥ	419000		
318	ΜΕΤ/ΓΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ	223300		
309	ΕΡΓΑΤΗΣ	932030		
308	ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ	229900		
307	ΓΡΑΜΜΑΤΕΥΣ	411500		
306	ΠΩΛΗΤΗΣ	532030		
305	ΑΠΟΒΗΚΑΡΙΟΣ	413120		

Οικογενειακές καταστάσεις

Με την επιλογή αυτή, καθορίζετε τον πίνακα με τις οικογενειακές καταστάσεις των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή γραμματικών γνώσεων. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της οικογενειακής κατάστασης των εργαζομένων.
 - ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της οικογενειακής κατάστασης των εργαζομένων.
 - ❑ **Σύζυγος**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο ορίζετε εάν ο εργαζόμενος είναι σύζυγος ή όχι, προκειμένου να συμπεριφερθεί ανάλογα στον υπολογισμό εκπτώσεων φόρου.
 - ❑ **Κατάσταση**
Πεδίο στο οποίο επιλέγετε την κατάσταση του εργαζομένου.

[illegible]

Φορολογικές κατηγορίες

Με την επιλογή αυτή ορίζετε τον πίνακα με τις φορολογικές κατηγορίες των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας φορολογικής κατηγορίας. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της φορολογικής κατηγορίας των εργαζομένων.
- **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της φορολογικής κατηγορίας των εργαζομένων.
- **Απαλλαγή τέκνων**
Πεδίο Ναι/Όχι στο οποίο ορίζεται εάν η συγκεκριμένη φορολογική κατηγορία δικαιούται την έκπτωση φόρου λόγω τέκνων.

Κωδικός	Περιγραφή	Απαλλαγή τέκνων
1	Σύζυγος με εισόδημα	✓
2	Σύζυγος άνευ εισοδήματος	✓
3	Ανύπαντρός/η	✓
4	Διαζευγμένος/η	✓
5	Χήρος/α	✓
6	Παντρεμένος/η χωρίς φοροαπαλλαγή τέ	✗
31	ΑΓΑΜΟΣ	✗
32	ΕΓΓΑΜΟΣ	✗
33	ΕΓΓΑΜΟΣ 1 ΠΑΙΔΙ	✓
34	ΕΓΓΑΜΟΣ 2 ΠΑΙΔΙΑ	✓
35	ΕΓΓΑΜΟΣ 3 ΠΑΙΔΙΑ	✓
36	ΕΓΓΑΜΟΣ 4 ΠΑΙΔΙΑ	✓
37	ΕΓΓΑΜΟΣ 5 ΠΑΙΔΙΑ	✓
38	ΕΓΓΑΜΟΣ 6 ΠΑΙΔΙΑ	✓
39	ΕΓΓΑΜΟΣ 7 ΠΑΙΔΙΑ	✓

Τρόποι πληρωμής εργαζομένων

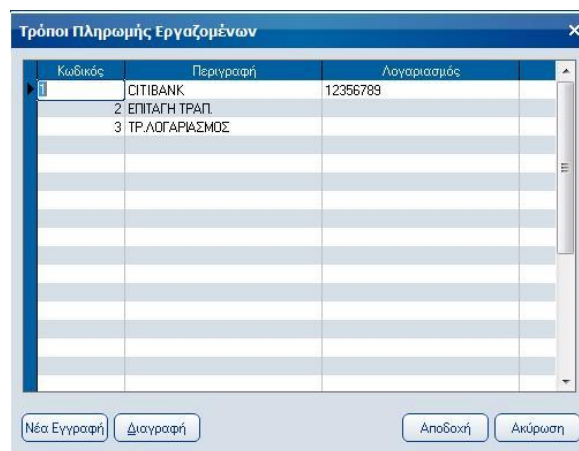
Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον πίνακα με τους τρόπους πληρωμής των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου τρόπου πληρωμής. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του τρόπου πληρωμής.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του τρόπου πληρωμής.
- ❑ **Λογαριασμός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό λογιστικής του τρόπου πληρωμής.



Κωδικός	Περιγραφή	Λογαριασμός
1	CITIBANK	12356789
2	ΕΠΙΤΑΓΗ ΤΡΑΠ.	
3	ΤΡ.ΛΟΓΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	

Νέα Εγγραφή Διαγραφή Αποδοχή Ακύρωση

Λογιστικές κατηγορίες

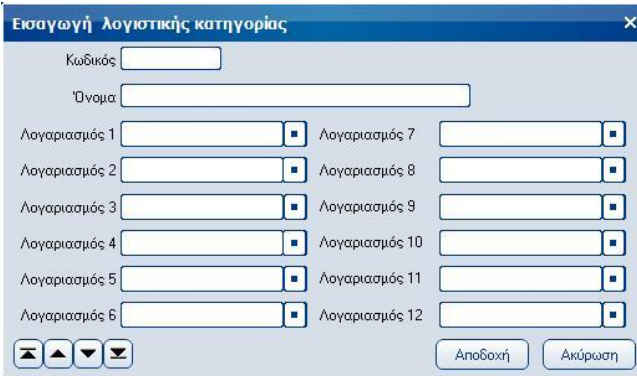
Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα δημιουργίας πίνακα, με τις λογιστικές κατηγορίες των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέας λογιστικής κατηγορίας. Το σύστημα, σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα, σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να τις αποθηκεύσετε πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της λογιστικής κατηγορίας.
- ❑ **Όνομα**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη ονομασία της λογιστικής κατηγορίας.
- ❑ **Λογαριασμός 1-12**
Στο πεδίο αυτό, εισάγετε το τμήμα εκείνο του λογαριασμού της λογιστικής, που θα αντιστοιχεί στη λογιστική κατηγορία του εργαζόμενου.



Εισαγωγή λογιστικής κατηγορίας

Κωδικός

Όνομα

Λογαριασμός 1 <input type="text"/>	Λογαριασμός 7 <input type="text"/>
Λογαριασμός 2 <input type="text"/>	Λογαριασμός 8 <input type="text"/>
Λογαριασμός 3 <input type="text"/>	Λογαριασμός 9 <input type="text"/>
Λογαριασμός 4 <input type="text"/>	Λογαριασμός 10 <input type="text"/>
Λογαριασμός 5 <input type="text"/>	Λογαριασμός 11 <input type="text"/>
Λογαριασμός 6 <input type="text"/>	Λογαριασμός 12 <input type="text"/>

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Αποδοχή Ακύρωση

Περιοχές απασχόλησης

Με την εργασία αυτή, ορίζετε τις περιοχές απασχόλησης των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας περιοχής απασχόλησης. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος: "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για την ακύρωση της διαγραφής της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της περιοχής απασχόλησης.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή της περιοχής απασχόλησης.
- ❑ **Αρ. Παραρτ. Εργοδ.**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό παραρτήματος της περιοχής απασχόλησης.
- ❑ **ΚΑΔ**
Λίστα επιλογής, στην οποία επιλέγετε τον αντίστοιχο κωδικό ΙΚΑ της περιοχής.
- ❑ **Κωδ. ΓΛ**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε το τμήμα του κωδικού λογιστικής για την σύνδεση με λογιστική.
- ❑ **Κωδ. Διαχείρισης διαδικασιών**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό διαχείρισης διαδικασιών της περιοχής απασχόλησης.

Κωδικός	Περιγραφή	Αρ. παραρτ. εργοδ.	Κ.Α.Δ.	Κωδικός Γ.Λ.	Κωδ. Διαχ. Διαδικασιών

Νέα Εγγραφή Διαγραφή Αποδοχή Ακύρωση

Ωράρια εργασίας

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τον πίνακα των ωραρίων εργασίας των εργαζομένων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου ωραρίου εργασίας. Το σύστημα, σας πηγαίνει σε μια κενή θέση του πίνακα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή, πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Στην ερώτηση του συστήματος "Να γίνει η διαγραφή" μπορείτε να απαντήσετε με:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής
- Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε την εγγραφή, πιέστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του ωραρίου εργασίας.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη περιγραφή του ωραρίου εργασίας.
- ❑ **Κατηγοριοποίηση**
Αλφαριθμητικό πεδίο, στο οποίο εισάγετε την κατηγορία στην οποία ανήκει το συγκεκριμένο τμήμα.
- ❑ **ΥΕΚΑ (ώρες έναρξης – λήξης, ημ. Εργασίας)**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τις ώρες έναρξης και λήξης.
- ❑ **ΥΕΚΑ (ώρες διαλείμματος – διακοπής)**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τις ώρες διαλείμματος και διακοπής.

Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγοριοποίηση	ΥΕΚΑ (ώρες έναρξης-λήξης, ημ. εργασίας)	ΥΕΚΑ (ώρες διαλείμματος-διακοπής)
1	09:00-17:00			
2	08:00-16:00			
3	08:00-12:00			
4	08:00-16:00			
5	08:00-16:00			
6	08:00-12:00			
7	12:00-16:00			
8	16:00-19:00			
9	12:00-16:00			
10	08-16			
11	08:00-16:00			
12	Δ-			
13	Δ-			
14	Δ-			
15	Δ-			

Buttons: Νέα Εγγραφή, Διαγραφή, Αποδοχή, Ακύρωση

Μοντέλα εργασίας

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε με βάση τα ωράρια εργασίας μοντέλα εργασίας για τους εργαζόμενους. Η ανάλυση των μοντέλων εργασίας εμφανίζεται στην εκτύπωση Σταθερών Στοιχείων-Πρόγραμμα Εργασίας (από μοντέλο).

Εργασίες

- [Μεταβολή] Με την Εργασία Μεταβολή επιλέγετε τα ωράρια με βάση τα οποία θα δημιουργήσετε μοντέλα εργασίας.

Επιλέγετε τον τύπο του ωραρίου-δηλαδή αν είναι Πενθήμερο,Εξαήμερο κ.τ.λ.- όπως επίσης και τις ημέρες που θα εμφανιστούν στην εκτύπωση.Στην συνέχεια δημιουργείτε Ομάδες εργασίας τις οποίες θα τις συνδέσετε με το αντίστοιχο διάστημα αναλόγως την ανάλυση περιόδου που έχετε επιλέξει.

Μοντέλα εργασίας

Κωδικός	Περιγραφή
1	ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΩΝ
2	ΩΡΑΡΙΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
3	ΠΡΩΙΝΟ
4	ΜΕΣΗΜΕΡΙΝΟ
5	ΒΡΑΔΥΝΟ
6	ΩΡΑΡΙΟ Α
7	ΚΥΛΙΟΜΕΝΟ
8	ΩΡΑΡΙΟ Β

Μεταβολή

Μεταβολή μοντέλου εργασίας

☒ Πενθήμερο

☐ Εξαήμερο

☐ Επταήμερο

☐ Μερική απ/λση

☒ Δευτέρα

☒ Τρίτη

☒ Τετάρτη

☒ Πέμπτη

☒ Παρασκευή

☐ Σάββατο

☐ Κυριακή

Ομάδες εργασίας

Κωδικός	Είδος	Συντ. περιγραφή	Από ώρα	Έως ώρα
1	Εργασία	Εργασία	9:00 πμ	5:00 μμ
2	Ρεπό	Ρεπό	9:00 πμ	5:00 μμ

Ανάλυση ωραρίου

Περίοδος	Διάστημα	Ομάδα εργασίας
1 εβδομάδα	Δευτέρα	Εργασία
	Τρίτη	Εργασία
	Τετάρτη	Εργασία
	Πέμπτη	Ρεπό
2 εβδομάδες	Παρασκευή	Εργασία
	Σάββατο	Εργασία
	Κυριακή	Ρεπό
1 μήνας		

Έκταση ΥΕΚΑ

Ώρες έναρξης-λήξης/ημ. εργασίας

Ώρες διαλείμματος/διακοπής

Αποδοχή

Ακύρωση

Βαθμοί (Δημόσιο)

Στον πίνακα Βαθμοί (Δημόσιο) ορίζετε τους βαθμούς των εργαζομένων Δημοσίου, ΝΠΙΔ και τους αντίστοιχους κωδικούς ΕΑΠ. Το πεδίο είναι απαραίτητα για την ορθή παραγωγή του αρχείου.

[illegible]

Σχέση εργασίας (Δημόσιο)

Στον πίνακα Σχέση Εργασίας (Δημόσιο) ορίζετε την σχέση εργασίας των εργαζομένων Δημοσίου, ΝΠΙΔ και τους αντίστοιχους κωδικούς ΕΑΠ. Το πεδίο είναι απαραίτητα για την ορθή παραγωγή του αρχείου.

[illegible]

Φορείς / Οργανισμοί (Δημόσιο)

Στον πίνακα Φορείς / Οργανισμοί (Δημόσιο) ορίζετε τους Φορείς Δημοσίου, ΝΠΙΔ που απασχολούνται οι εργαζόμενοι και τους αντίστοιχους κωδικούς ΕΑΠ. Τα πεδία είναι απαραίτητα για την ορθή παραγωγή του αρχείου.

[illegible]

ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Με τις μαζικές εργασίες έχετε τη δυνατότητα να εκτελέσετε εργασίες μαζικά για πολλές εταιρείες.

Υπολογισμός μισθοδοσίας

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να υπολογίσετε μαζικά την μισθοδοσία για πολλές εταιρείες.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.

Προβολή αποτελεσμάτων

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να προβάλλετε μαζικά τις υπολογισμένες μισθοδοσίες για πολλές εταιρείες.

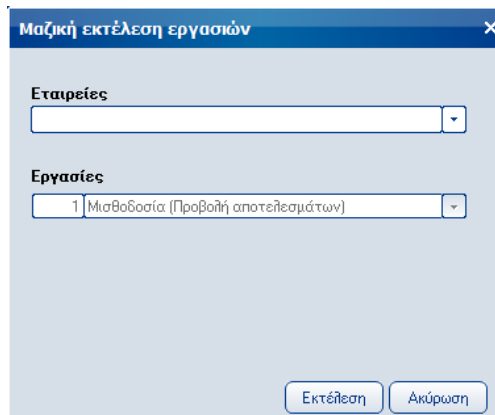
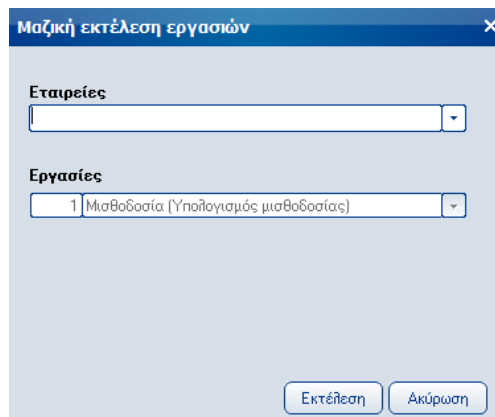
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Διαχείριση ΑΠΔ

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε μαζικά τις ΑΠΔ για πολλές εταιρείες.

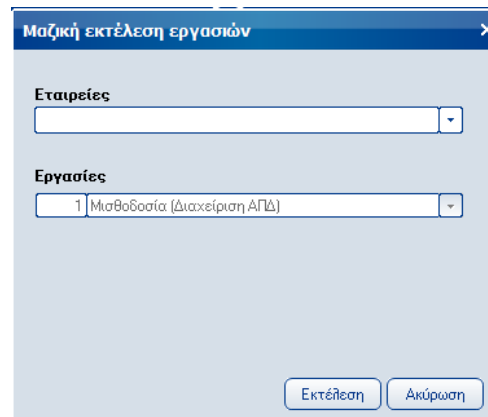
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Προσωρινή δήλωση ΦΜΥ

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μαζικά τις προσωρινές δηλώσεις ΦΜΥ για πολλές εταιρείες.

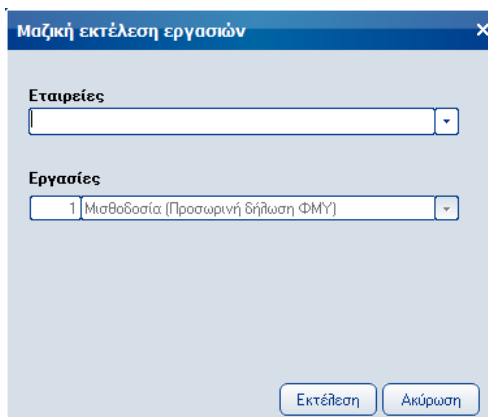
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Οριστική δήλωση ΦΜΥ

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μαζικά τις οριστικές δηλώσεις ΦΜΥ για πολλές εταιρείες.

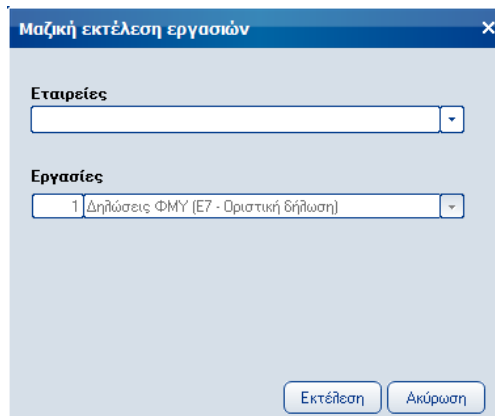
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Μηχανογράφηση τράπεζας

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μαζικά τα αρχεία μηχανογράφησης τράπεζας για πολλές εταιρείες.

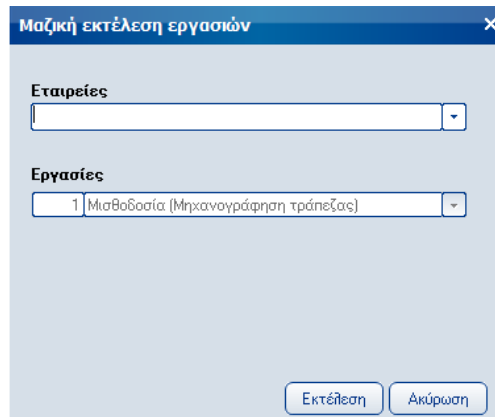
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Ενημέρωση λογιστικής

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ενημερώσετε την λογιστική μαζικά για πολλές εταιρείες.

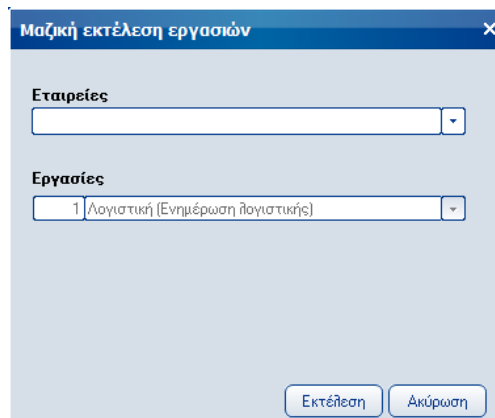
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Μαζική εκτέλεση εργασιών

Εταιρείες

Εργασίες

1 Λογιστική (Ενημέρωση λογιστικής)

Εκτέλεση Ακύρωση

Οριστικοποίηση υπολογισμών

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να οριστικοποιήσετε τις υπολογισμένες μισθοδοτικές περιόδους μαζικά για πολλές εταιρείες.

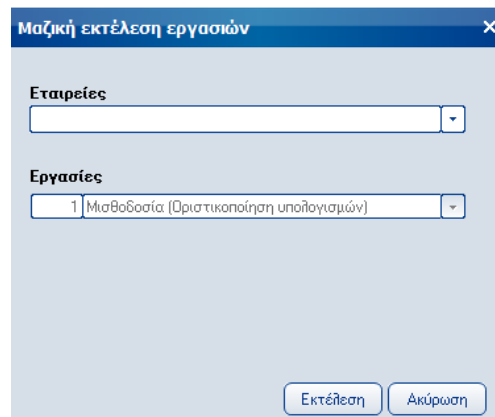
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Μαζική εκτέλεση εργασιών

Εταιρείες

Εργασίες

1 Μισθοδοσία (Οριστικοποίηση υπολογισμών)

Εκτέλεση Ακύρωση

Έλεγχος / ενημέρωση ΣΣΕ

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε ή να ενημερώσετε τις ΣΣΕ των εργαζομένων με τα νεότερα δεδομένα της εκάστοτε ΣΣΕ μαζικά για πολλές εταιρείες.

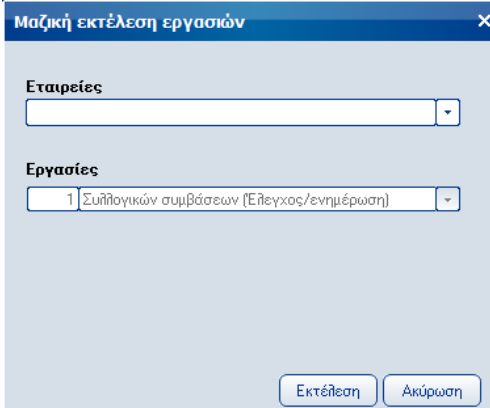
Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.



Μαζική εκτέλεση εργασιών

Εταιρείες

Εργασίες

1 Συλλογικών συμβάσεων (Έλεγχος/ενημέρωση)

Εκτέλεση Ακύρωση

ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Με τις μαζικές εκτυπώσεις έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε φόρμες και καταστάσεις μαζικά για πολλές εταιρείες.

Λογιστικές

Απόδειξη πληρωμής

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε αποδείξεις πληρωμής μαζικά για πολλές εταιρείες.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζικά η εργασία.

Απόδειξη πληρωμής τακτικής περ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Απόδειξη πληρωμής μη τακτ περ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Εκκαθαριστικό Σημείωμα

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Εκκαθ.Σημείωμα (Υπεύθυνη Δήλωση)

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Βεβαίωση Αποδοχών

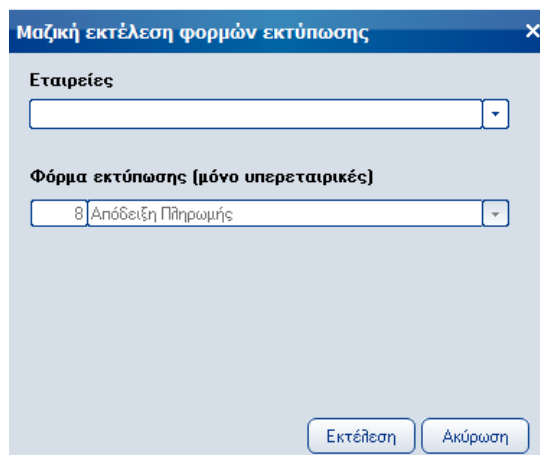
(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Βεβαίωση Αποδοχών (αυτοκίνητο)

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Βεβαίωση Αποδοχών (μετ./εν.)

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")



Βεβ.Παρακράτ.Φόρου (Ελ.Επαγ)

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Άρθρο Γενικής Λογιστικής

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Ενημερωμένα άρθρα ΓΛ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Ανά Κέντρο Κόστους

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Ανά Κέντρο Κόστους (συγκ/τική)

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Λογιστικές "Απόδειξη πληρωμής")

Χρηματοοικονομικές

Καρτέλα

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε καρτέλες εργαζομένων μαζίκά για πολλές εταιρείες.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

❑ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζίκά η εργασία.

Καρτέλα δανείων

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Χρηματοοικονομικές "Καρτέλα")

Καρτέλα εργαζόμενου ανά οικοδ/κο έργο

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Χρηματοοικονομικές "Καρτέλα")

Μισθολόγιο

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Χρηματοοικονομικές "Καρτέλα")

Κατάσταση Μισθοδοσίας Μελών ΔΣ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Χρηματοοικονομικές "Καρτέλα")

Εκκαθαριστική Δήλωση

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Χρηματοοικονομικές "Καρτέλα")

Πρόβλεψη αποζημιώσεων απόλυσης

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Χρηματοοικονομικές "Καρτέλα")

Μαζική εκτέλεση εκτυπώσεων

Εταιρείες

Εκτυπώσεις

1 | Καρτέλα

Εκτέλεση Ακύρωση

Ασφαλιστικών ταμείων

Κατάσταση εισφορών TEAX

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε καταστάσεις εισφορών του ασφαλιστικού ταμείου TEAX μαζί με πολλές εταιρείες.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

☐ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζί με την εργασία.

Κατάσταση εισφορών TEAYEK

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Ασφαλιστικών ταμείων "Κατάσταση εισφορών TEAX")

Κατάσταση εισφορών ΤΑΠΕΜ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Ασφαλιστικών ταμείων "Κατάσταση εισφορών TEAX")

Κατάσταση εισφορών ΤΑΝΠΥ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Ασφαλιστικών ταμείων "Κατάσταση εισφορών TEAX")

Κατάσταση ΤΑΠΙΤ-ΤΑΞΥ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Ασφαλιστικών ταμείων "Κατάσταση εισφορών TEAX")

Εισφορές ασφ/κών ταμείων

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Ασφαλιστικών ταμείων "Κατάσταση εισφορών TEAX")

Εισφορές ασφ/κών ταμείων ΙΚΑ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Ασφαλιστικών ταμείων "Κατάσταση εισφορών TEAX")

Μαζική εκτέλεση φορμών εκτύπωσης

Εταιρείες

Φόρμα εκτύπωσης (μόνο υπερεταιρικές)

9 Κατάσταση Εισφορών TEAX

Εκτέλεση Ακύρωση

Εργαζομένων

Ευρετήριο

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε ευρετήρια των εργαζομένων μαζίκα για πολλές εταιρείες.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

- ☐ **Εταιρείες**
Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζίκα η εργασία.

Διευθυνσιογράφος

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Πίνακας ωρών εργασίας

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Κατάσταση ασθενειών

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Βιβλίο αδειών

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Βιβλίο υπερωριών

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Βιβλίο τροποποίησης ωραρίου

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Πρόγραμμα εργασίας (από ημερολόγιο)

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Πρόγραμμα εργασίας (από μοντέλο)

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Εργαζόμενοι ανά οικοδ/κό έργο

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Εργαζομένων "Ευρετήριο")

Συμβάσεων

Σύμβαση εργασίας μισθωτών

Με την εργασία αυτή, έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε το έντυπο της σύμβασης εργασίας μισθωτών μαζί με πολλές εταιρείες.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας.
- Εάν δε θέλετε να εκτελέσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Πεδία

□ Εταιρείες

Λίστα πολλαπλής επιλογής, στην οποία επιλέγετε για ποιες εταιρείες θέλετε να εκτελεστεί μαζί με την εργασία.

Σύμβαση εργασίας Ημερομισθίων

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Σύμβ.Εργασίας Ορισμ.Χρόνου

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Βεβαίωση Χρόνου Έργου ΟΑΕΔ – draft

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Ατομική Σύμβαση Εργασίας ΜΑ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Γνωστοποίηση Όρων Ατομικής Σύμ

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Πίνακας συλλογικής σύμβασης

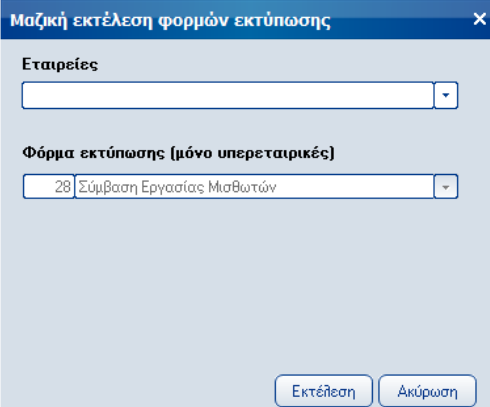
(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Εργαζόμενοι ανά συλ/κή σύμβαση

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Έλεγχος δεδομένων εργαζομένων

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")



Έλεγχος βασικού μισθού

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

Συλλογικές συμβάσεις

(Ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί στην εκτύπωση Συμβάσεων "Σύμβαση εργασίας μισθωτών")

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ

Εταιρείες

Διαχείριση εταιριών

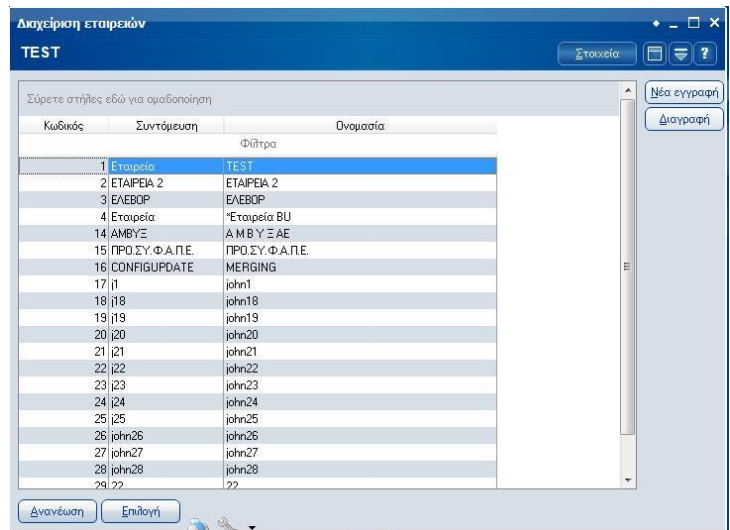
Με την επιλογή [Στοιχεία Εταιριών] διαχειρίζεστε τα στοιχεία των εταιριών που θα παρακολουθείτε με το Atlantis Entry ERP Payroll III. Κάθε εταιρεία έχει ξεχωριστά δεδομένα που κρατούνται σαν διαφορετικές οντότητες στο σύστημα. Εξαιρέση αποτελούν ορισμένα "υπερεταιρικά στοιχεία" που είναι κοινά σε όλες τις εταιρίες που παρακολουθούνται από το Atlantis Entry ERP Payroll III.

Το σύστημα δεν σας επιτρέπει οποιαδήποτε άλλη εργασία αν δεν έχετε "ανοίξει" την εταιρεία και δεν έχουν καταχωρηθεί τα "στοιχεία ταυτότητάς" της.

Εργασίες

Οι διαθέσιμες εργασίες στο παράθυρο διαχείρισης στοιχείων εταιριών είναι:

- [Στοιχεία] για την προβολή στην οθόνη των στοιχείων υπάρχουσας εταιρείας, όπως την επιλέξατε από τη σχετική λίστα επιλογής εγγραφών.
- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή στο σύστημα νέας εταιρείας. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε την νέα εταιρεία πατώντας το πλήκτρο [Καταχώρηση].
- [Διαγραφή] για την διαγραφή υπάρχουσας εταιρείας. Το σύστημα σας ρωτάει: "Να γίνει η διαγραφή" όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για την διαγραφή της επιλεγμένης εταιρείας. ΠΡΟΣΟΧΗ: δεν επιτρέπεται διαγραφή εταιρείας εάν έχετε ήδη καταχωρήσει εγγραφές για την συγκεκριμένη εταιρεία. Το Atlantis Entry ERP Payroll III εμφανίζει το μήνυμα "Υπάρχουν αναφορές στην εταιρεία" και διακόπτει την διαδικασία διαγραφής. Αν θέλετε όντως να διαγράψετε την εταιρεία πρέπει πρώτα να διαγράψετε όλες τις σχετικές εγγραφές.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή.
- [Ανανέωση] για την ανανέωση των δεδομένων που προβάλλονται.
- [Επιλογή] Για να επιλέξετε την εταιρεία χρησιμοποιώντας τα απαραίτητα πεδία, στην αναζήτηση.



Η φόρμα στοιχείων εταιρείας αποτελείται από εννιά σελίδες:

Σελίδα 1: Στοιχεία ταυτότητας

❑ Κωδικός

Εισάγετε τον κωδικό της εταιρείας. Ο κωδικός αυτός δεν μπορεί να αλλάξει παρά μόνον αν διαγράψετε την συγκεκριμένη εταιρεία. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

❑ Συντόμευση

Εισάγετε την σύντομη ονομασία της εταιρείας. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

❑ Ονομασία

Εισάγετε την πλήρη επωνυμία της εταιρείας. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

❑ Ημερομηνία ίδρυσης

Πεδίο ημερομηνίας όπου δίνετε την ημερομηνία ίδρυσης της εταιρείας.

❑ Δραστηριότητα

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε την εμπορική δραστηριότητα της εταιρείας.

❑ Τίτλος

Συμπληρώστε τον τίτλο της επιχείρησης.

❑ ΑΦΜ

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε το ΑΦΜ της εταιρείας. Υπογραμμίζεται ότι στο πεδίο αυτό δεν γίνεται έλεγχος ορθότητας του ΑΦΜ και, συνεπώς, πρέπει να είστε προσεκτικοί κατά την πληκτρολόγησή του.

❑ ΔΟΥ

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκει η εταιρεία. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

Διεύθυνση έδρας

❑ Χώρα

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της χώρας όπου βρίσκεται η έδρα της εταιρείας. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

- ☐ **Πόλη**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε την πόλη όπου βρίσκεται η έδρα της εταιρείας.
- ☐ **Οδός / Αριθμός**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε οδό και αριθμό της έδρας της εταιρείας.
- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον ταχυδρομικό κώδικα της έδρας της εταιρείας.
- ☐ **1ο τηλέφωνο/ 2ο τηλέφωνο**
Αλφαριθμητικά πεδία όπου δίνετε δύο αριθμούς τηλεφώνων της εταιρείας.
- ☐ **Fax**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον αριθμό fax της εταιρείας.
- ☐ **Email**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε το E-mail της εταιρείας.

Στοιχεία ΙΚΑ

- ☐ **Υποκ. ΙΚΑ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε το υποκατάστημα του ΙΚΑ στο οποίο υπάγεται η εταιρεία.
- ☐ **Αριθμός μητρώου ΙΚΑ**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον αριθμό μητρώου του ΙΚΑ.
- ☐ **Username/PIN**
Αλφαριθμητικά πεδία στα οποία συμπληρώνετε τα στοιχεία σας που θα χρησιμοποιηθούν από εργασία της εφαρμογής για την άμεση πρόσβασή σας στην επίσημη ιστοσελίδα του ΙΚΑ κατά την υποβολή των ΑΠΔ.
- ☐ **Στοιχεία ΤΣΜΕΔΕ/ΤΣΑΥ/ΟΑΕΔ**
Αλφαριθμητικά πεδία στα οποία συμπληρώνετε τα στοιχεία σας που θα χρησιμοποιηθούν από εργασία της εφαρμογής για την άμεση πρόσβασή σας στην επίσημη ιστοσελίδα των συγκεκριμένων φορέων ασφάλισης.

Σελίδα 2: Φορολογικά στοιχεία

- ☐ **Νομική μορφή**
Καθορίζετε την νομική μορφή της εταιρείας επιλέγοντας ένα από τα:
 - ο Ανώνυμη
 - ο Ομόρρυθμη
 - ο Ετερόρρυθμη
 - ο Περιορισμένης ευθύνης
 - ο Ατομική
 - ο ΝΠΙΔ
- ☐ **Κατηγορία Βιβλίων**
Καθορίζετε την κατηγορία Βιβλίων που τηρεί η εταιρεία. Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα:
 - ο Κατηγορία Βιβλίων Γ'
 - ο Κατηγορία Βιβλίων Β'
 - ο Κατηγορία Βιβλίων Α'
- ☐ **Αριθμός φακέλου ΑΕ**
Δίνετε τον αριθμό φακέλου εφόσον πρόκειται για ανώνυμη εταιρεία.

☐ **Αριθμός μητρώου ΑΕ**

Δίνετε τον αριθμό μητρώου εφόσον πρόκειται για ανώνυμη εταιρεία.

☐ **Υπηρεσία στατιστικής νομών**

Εισάγετε την υπηρεσία στατιστικής νομών.

☐ **Γ.Ε.Μ.Η.**

Συμπληρώνετε τον κωδικό του Γενικού Εμπορικού Μητρώου.

☐ **Λογιστής εταιρείας**

Επιλέγετε τον λογιστή της εταιρείας, ο οποίος θα εμφανίζεται στις εκτυπώσεις όπου απαιτείται.

Προσωπικά στοιχεία προέδρου εταιρείας☐ **Ονοματεπώνυμο**

Εισάγετε το ονοματεπώνυμο του προέδρου της εταιρείας.

☐ **Όνομα πατρός**

Εισάγετε το πατρώνυμο του προέδρου της εταιρείας.

☐ **Αριθμός δελτίου ταυτότητας**

Εισάγετε τον αριθμό αστυνομικής ταυτότητας (ή του διαβατηρίου) του προέδρου της εταιρείας.

Στοιχεία TAXIS☐ **Username/Password**

Αλφαριθμητικά πεδία στα οποία συμπληρώνετε τα στοιχεία σας που θα χρησιμοποιηθούν από εργασία της εφαρμογής για την άμεση πρόσβασή σας στην επίσημη ιστοσελίδα της εφορίας κατά την υποβολή του μηχανογραφημένου αρχείου βεβαιώσεων.

Στοιχεία Πανδέκτη☐ **Username/Password**

Αλφαριθμητικά πεδία στα οποία συμπληρώνετε τα στοιχεία σας που θα χρησιμοποιηθούν από εργασία της εφαρμογής για την άμεση πρόσβασή σας στην επίσημη ιστοσελίδα του Πανδέκτη.

Σελίδα 3: Παράμετροι☐ **Έλεγχος ορθότητας ΑΦΜ/ΑΜΚΑ**

Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε (1) αν θα γίνεται έλεγχος για την ορθότητα των ΑΦΜ, και (2) την συμπεριφορά του συστήματος στην περίπτωση λανθασμένων ΑΦΜ. Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα:

- Κανένας έλεγχος: στην περίπτωση που δεν θέλετε να γίνεται έλεγχος ορθότητας
- Προειδοποίηση: αν θέλετε (1) να γίνεται έλεγχος ορθότητας, και, (2) στην περίπτωση λανθασμένου ΑΦΜ να σας προειδοποιεί το σύστημα αλλά να μπορείτε να συνεχίσετε την καταχώρηση με λανθασμένο ΑΦΜ.
- Απαγόρευση: αν θέλετε (1) να γίνεται έλεγχος ορθότητας, και, (2) στην περίπτωση λανθασμένου ΑΦΜ να μην μπορείτε να συνεχίσετε την καταχώρηση.

☐ **Έλεγχος υπαρκτότητας ΑΦΜ**

Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε, εάν θα γίνεται έλεγχος υπαρκτότητας ΑΦΜ και την συμπεριφορά του συστήματος στην περίπτωση μη υπαρκτότητας ΑΦΜ. Μπορείτε να επιλέξετε από τα παρακάτω πεδία:

- Κανένας έλεγχος: στην περίπτωση που δεν θέλετε να γίνεται έλεγχος υπαρκτότητας.

- ο Προειδοποίηση: αν θέλετε (1) να γίνεται έλεγχος υπαρκτότητας και (2) στην περίπτωση μη υπαρκτότητας ΑΦΜ να σας προειδοποιεί το σύστημα αλλά να μπορείτε να συνεχίσετε την καταχώρηση με λανθασμένο ΑΦΜ.
- ο Απαγόρευση: αν θέλετε (1) να γίνεται έλεγχος υπαρκτότητας και (2) στην περίπτωση μη υπαρκτότητας ΑΦΜ να μην μπορείτε να συνεχίσετε την καταχώρηση.

Νομίσματα βιβλίων

❑ Κύριο

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό του επίσημου νομίσματος. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας χωρίς να το έχετε συμπληρώσει.

❑ Δευτερεύον

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό του νομίσματος επιπλέον του κυρίως νομίσματος.

Αριθμός δεκαδικών ψηφίων

❑ Ποσοστών

Αριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον αριθμό δεκαδικών ψηφίων που θα χρησιμοποιείται από το σύστημα για τα πεδία ποσοστών. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

❑ Αξιών

Αριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον αριθμό δεκαδικών ψηφίων που θα χρησιμοποιούνται από το σύστημα για τα πεδία αξιών. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

❑ Τιμών

Αριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον αριθμό δεκαδικών ψηφίων που θα χρησιμοποιούνται από το σύστημα για τα πεδία τιμών. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας εταιρείας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

Αναφορά ημερησίων ισοτιμιών

❑ Ως προς τοπικό νόμισμα

Πεδίο αποκλειστικής επιλογής με το οποίο καθορίζετε, εάν η ισοτιμίες των νομισμάτων που εισάγετε στο σύστημα μέσω της εργασίας: "Οργάνωση λειτουργίας συστήματος – Γενικές παράμετροι – Πίνακες γενικής χρήσης – Πίνακες - Ισοτιμίες", θα αναφέρονται ως προς το τοπικό νόμισμα.

❑ Ως προς ξένο νόμισμα

Πεδίο αποκλειστικής επιλογής με το οποίο καθορίζετε, εάν η ισοτιμίες των νομισμάτων που εισάγετε στο σύστημα μέσω της εργασίας: "Οργάνωση λειτουργίας συστήματος – Γενικές παράμετροι – Πίνακες γενικής χρήσης – Πίνακες - Ισοτιμίες", θα αναφέρονται ως προς ξένο νόμισμα.

❑ Τύπος εκτυπωτών

Πεδία αποκλειστικής επιλογής με τα οποία έχετε την δυνατότητα, να ορίσετε τον τύπο εκτυπωτών που θα χρησιμοποιείτε στις εκτυπώσεις σας STD ή IBM.

Σελίδα 4: Στοιχεία τεχνικών ασφαλείας

Η τέταρτη σελίδα των στοιχείων εταιρείας περιλαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες των τεχνικών ασφαλείας.

Τεχνικός ασφαλείας 1

- ☐ **Όνομα**
Εισάγετε το όνομα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Επώνυμο**
Εισάγετε το επώνυμο.
- ☐ **ΑΔΤ**
Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.
- ☐ **ΑΦΜ**
Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε τη διεύθυνση.
- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Ωράριο**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.
- ☐ **ΔΟΥ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι τεχνικοί ασφαλείας.
- ☐ **ΑΠ – Ημ/νία κατ. δικ. (ΤΑ)**
Συμπληρώνετε τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία κατάθεσης δικαιολογητικών.
- ☐ **Ετ. Ώρες**
Συμπληρώνετε τις ετήσιες ώρες του τεχνικού ασφαλείας.
- ☐ **Ισχύς ως**
Συμπληρώνετε την ημερομηνία ισχύος απασχόλησης του τεχνικού ασφαλείας.

Τεχνικός ασφαλείας 2

- ☐ **Όνομα**
Εισάγετε το όνομα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Επώνυμο**
Εισάγετε το επώνυμο.
- ☐ **ΑΔΤ**
Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.
- ☐ **ΑΦΜ**
Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε τη διεύθυνση.

- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Ωράριο**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.
- ☐ **ΔΟΥ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι τεχνικοί ασφαλείας.
- ☐ **ΑΠ – Ημ/νία κατ. δικ. (ΤΑ)**
Συμπληρώνετε τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία κατάθεσης δικαιολογητικών.

Σελίδα 5: Στοιχεία γιατρών

Η πέμπτη σελίδα των στοιχείων εταιρείας περιλαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες των γιατρών.

Γιατρός 1

- ☐ **Όνομα**
Εισάγετε το όνομα των γιατρών.
- ☐ **Επώνυμο**
Εισάγετε το επώνυμο.
- ☐ **ΑΔΤ**
Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.
- ☐ **ΑΦΜ**
Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των γιατρών.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε τη διεύθυνση.
- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των γιατρών.
- ☐ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των γιατρών.
- ☐ **Ωράριο**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.
- ☐ **ΔΟΥ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι γιατροί.
- ☐ **ΑΠ – Ημ/νία κατ. δικ. (ΤΑ)**
Συμπληρώνετε τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία κατάθεσης δικαιολογητικών.
- ☐ **Ετ. Ώρες**
Συμπληρώνετε τις ετήσιες ώρες του γιατρού.

☐ **Ισχύς ως**

Συμπληρώνετε την ημερομηνία ισχύος απασχολησης του γιατρού.

Γιατρός 2☐ **Όνομα**

Εισάγετε το όνομα των γιατρών.

☐ **Επώνυμο**

Εισάγετε το επώνυμο.

☐ **ΑΔΤ**

Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.

☐ **ΑΦΜ**

Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των γιατρών.

☐ **Διεύθυνση**

Εισάγετε τη διεύθυνση.

☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**

Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των γιατρών.

☐ **Τηλέφωνο**

Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των γιατρών.

☐ **Ωράριο**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.

☐ **ΔΟΥ**

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι γιατροί.

☐ **ΑΠ – Ημ/νία κατ. δικ. (ΤΑ)**

Συμπληρώνετε τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία κατάθεσης δικαιολογητικών.

Σελίδα 6: Στοιχεία εργοδότη/βεβαιώντος**Υπεύθυνος εργοδότης – νόμιμος εκπρόσωπος**☐ **Όνομα**

Εισάγετε το όνομα του εργοδότη.

☐ **Επώνυμο**

Εισάγετε το επώνυμο.

☐ **ΑΔΤ**

Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.

☐ **ΑΦΜ**

Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του εργοδότη.

☐ **Όνομα Πατρός**

Εισάγετε το όνομα πατρός του εργοδότη της εταιρείας.

- ☐ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου του εργοδότη.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε τη διεύθυνση.
- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα του εργοδότη.
- ☐ **ΔΟΥ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκει ο εργοδότης.
- ☐ **Ιδιότητα**
Εισάγετε την ιδιότητα του εργοδότη στην εταιρεία.

Στοιχεία "Καλλικράτη" νόμιμου εκπροσώπου

- ☐ **Περιφέρεια**
Συμπληρώνετε την περιφέρεια στην οποία ανήκει το υποκατάστημα.
- ☐ **Περιφ. ενότητα (πρώην νομός)**
Συμπληρώνετε την περιφερειακή ενότητα (πρώην νομό) στην οποία ανήκει το υποκατάστημα βάσει της περιφέρειας.
- ☐ **Δήμος**
Συμπληρώνετε τον δήμο στον οποίο ανήκει το υποκατάστημα βάσει της περιφέρειας.
- ☐ **Δημοτική / Τοπική κοινότητα**
Συμπληρώνετε την δημοτική/τοπική κοινότητα στην οποία ανήκει το υποκατάστημα βάσει της περιφέρειας.

Βεβαιών

- ☐ **Όνομα**
Εισάγετε το όνομα του βεβαιώντος.
- ☐ **Επώνυμο**
Εισάγετε το επώνυμο.
- ☐ **ΑΔΤ**
Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.
- ☐ **ΑΦΜ**
Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του βεβαιώντος.
- ☐ **Όνομα Πατρός**
Εισάγετε το όνομα πατρός του βεβαιώντος της εταιρείας.
- ☐ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου του βεβαιώντος.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε την διεύθυνση.
- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα του βεβαιώντος.

☐ **ΔΟΥ**

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκει ο βεβαιών.

☐ **Ιδιότητα**

Εισάγετε την ιδιότητα του βεβαιώντος στην εταιρεία.

Σελίδα 7: Στοιχεία αντιπροσώπου☐ **Όνομα**

Εισάγετε το όνομα του αντιπροσώπου.

☐ **Επίθετο**

Εισάγετε το επίθετο.

☐ **ΑΔΤ**

Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.

☐ **Τύπος ΑΔΤ**

Εισάγετε τον τύπο του αριθμό δελτίου ταυτότητας.

☐ **ΑΦΜ**

Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του αντιπροσώπου.

☐ **Πατέρας ή Σύζυγος**

Εισάγετε το όνομα πατρός ή συζύγου του αντιπροσώπου της εταιρείας.

☐ **Δήμος**

Εισάγετε τον δήμο του αντιπροσώπου.

☐ **Πόλη**

Εισάγετε την πόλη του αντιπροσώπου.

☐ **Διεύθυνση**

Εισάγετε τη διεύθυνση.

☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**

Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα του αντιπροσώπου.

☐ **ΔΟΥ**

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκει ο αντιπρόσωπος.

Στοιχεία TAXIS☐ **Username**☐ **Password****Σελίδα 8: Υποκαταστήματα**

Η έβδομη σελίδα των στοιχείων εταιρείας περιλαμβάνει την διαχείριση των υποκαταστημάτων της. Υπογραμμίζεται ότι δεν είναι υποχρεωτικό να δηλώσετε υποκαταστήματα. Σε αυτή, όμως, την περίπτωση το Atlantis Entry ERP Payroll III καταχωρεί αυτόματα ένα υποκατάστημα που είναι απαραίτητο για την ομαλή λειτουργία του συστήματος.

Η φόρμα διαχείρισης των στοιχείων του υποκαταστήματος περιλαμβάνει 3 σελίδες με τα εξής στοιχεία:

Σελίδα 1: Στοιχεία υποκαταστήματος

- ☐ **Κωδικός**
Εισάγετε τον κωδικό του υποκαταστήματος. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την εισαγωγή του υποκαταστήματος.
- ☐ **Συντόμευση**
Εισάγετε τη συντόμευση της περιγραφής του υποκαταστήματος. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την εισαγωγή του υποκαταστήματος.
- ☐ **Όνομα**
Εισάγετε τη συντόμευση της περιγραφής του υποκαταστήματος. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την εισαγωγή του υποκαταστήματος.
- ☐ **Επαφή με**
Εισάγετε το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου του υποκαταστήματος. Το πεδίο είναι πληροφοριακό.
- ☐ **Χώρα**
Επιλέγετε τη χώρα στην οποία βρίσκεται το υποκατάστημα.
- ☐ **Πόλη**
Εισάγετε την πόλη που βρίσκεται το υποκατάστημα.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε τη διεύθυνση του υποκαταστήματος.
- ☐ **Ταχυδρομικός Κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα της διεύθυνσης του υποκαταστήματος.
- ☐ **Fax**
Εισάγετε τον αριθμό του fax για το υποκατάστημα.
- ☐ **1ο & 2ο τηλέφωνο**
Εισάγετε μέχρι δύο αριθμούς τηλεφώνων για το υποκατάστημα.

Ειδικά στοιχεία

- ☐ **Κωδικός ΔΟΥ**
Επιλέγετε το γραφείο ΔΟΥ στο οποίο υπάγεται το υποκατάστημα.
- ☐ **Υποκ. ΙΚΑ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε το υποκατάστημα του ΙΚΑ, στο οποίο υπάγεται το υποκατάστημα της εταιρείας.
- ☐ **Λογαριασμός Λογιστικής**
Καθορίζετε το λογαριασμό λογιστικής που αντιστοιχεί στο υποκατάστημα. Το πεδίο χρησιμοποιείται στη σύνδεση με τη λογιστική.

Σελίδα 2 : Στοιχεία τεχνικών ασφαλείας

Η δεύτερη σελίδα των στοιχείων υποκαταστημάτων, περιλαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες των τεχνικών ασφαλείας που ανήκουν στο συγκεκριμένο υποκατάστημα της εταιρείας.

Τεχνικός ασφαλείας 1

- ☐ **Όνομα**
Εισάγετε το όνομα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Επώνυμο**
Εισάγετε το επώνυμο.
- ☐ **ΑΔΤ**
Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.
- ☐ **ΑΦΜ**
Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε την διεύθυνση.
- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Ωράριο**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.
- ☐ **ΔΟΥ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι τεχνικοί ασφαλείας.

Τεχνικός ασφαλείας 2

- ☐ **Όνομα**
Εισάγετε το όνομα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Επώνυμο**
Εισάγετε το επώνυμο.
- ☐ **ΑΔΤ**
Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.
- ☐ **ΑΦΜ**
Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Διεύθυνση**
Εισάγετε την διεύθυνση.
- ☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των τεχνικών ασφαλείας.
- ☐ **Ωράριο**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.

☐ **ΔΟΥ**

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι τεχνικοί ασφαλείας.

Σελίδα 3: Στοιχεία γιατρών

Η τρίτη σελίδα των στοιχείων υποκαταστημάτων, περιλαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες των γιατρών που ανήκουν στο συγκεκριμένο υποκατάστημα της εταιρείας.

Γιατρός 1☐ **Όνομα**

Εισάγετε το όνομα των γιατρών.

☐ **Επώνυμο**

Εισάγετε το επώνυμο.

☐ **ΑΔΤ**

Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.

☐ **ΑΦΜ**

Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των γιατρών.

☐ **Διεύθυνση**

Εισάγετε την διεύθυνση.

☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**

Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των γιατρών.

☐ **Τηλέφωνο**

Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των γιατρών.

☐ **Ωράριο**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.

Γιατρός 2☐ **Όνομα**

Εισάγετε το όνομα των γιατρών.

☐ **Επώνυμο**

Εισάγετε το επώνυμο.

☐ **ΑΔΤ**

Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.

☐ **ΑΦΜ**

Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου των γιατρών.

☐ **Διεύθυνση**

Εισάγετε την διεύθυνση.

☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**

Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα των γιατρών.

☐ **Τηλέφωνο**

Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου των γιατρών.

☐ **Ωράριο**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.

☐ **ΔΟΥ**

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι γιατροί.

Σελίδα 4: Στοιχεία υπεύθυνου εργοδότη

Η τέταρτη σελίδα των στοιχείων υποκαταστημάτων, περιλαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες των υπευθύνων εργοδότη που ανήκουν στο συγκεκριμένο υποκατάστημα της εταιρείας.

Υπεύθυνος 1☐ **Όνομα**

Εισάγετε το όνομα του υπευθύνου.

☐ **Επώνυμο**

Εισάγετε το επώνυμο.

☐ **ΑΔΤ**

Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.

☐ **ΑΦΜ**

Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του υπευθύνου.

☐ **Διεύθυνση**

Εισάγετε την διεύθυνση.

☐ **Ταχυδρομικός κώδικας**

Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα του υπευθύνου.

☐ **Τηλέφωνο**

Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου του υπευθύνου.

☐ **Ωράριο**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.

☐ **ΔΟΥ**

Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι υπεύθυνοι.

Υπεύθυνος 2☐ **Όνομα**

Εισάγετε το όνομα του υπευθύνου.

☐ **Επώνυμο**

Εισάγετε το επώνυμο.

☐ **ΑΔΤ**

Εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας.

- ❑ **ΑΦΜ**
Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του υπευθύνου.
- ❑ **Τηλέφωνο**
Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου του υπευθύνου.
- ❑ **Ωράριο**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε το ωράριο εργασίας.
- ❑ **ΔΟΥ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκουν οι υπεύθυνοι.

Σελίδα 9: Στοιχεία ηλεκ/κής επικοινωνίας

- ❑ **Όνομα διακομιστή**
Συμπληρώνετε το όνομα του διακομιστή.
- ❑ **Πόρτα**
Συμπληρώνετε την πόρτα που χρησιμοποιεί ο διακομιστής.
- ❑ **Χρήση κωδικού για ταυτοποίηση**
Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν θα γίνει χρήση κωδικού για ταυτοποίηση.
- ❑ **Χρήση (SSL TLS)**
Πεδίο Ναι/Όχι όπου καθορίζετε εάν θα γίνει χρήση SSL TLS.
- ❑ **Όνομα χρήστη**
Συμπληρώνετε το όνομα χρήστη που θα χρησιμοποιείται στην περίπτωση που καθορίσετε να γίνεται χρήση με κωδικό για ταυτοποίηση.
- ❑ **Κωδικός ασφαλείας**
Συμπληρώνετε τον κωδικό ασφαλείας που θα χρησιμοποιείται στην περίπτωση που καθορίσετε να γίνεται χρήση με κωδικό για ταυτοποίηση.
- ❑ **Κωδικοποίηση**
Συμπληρώνετε την κωδικοποίηση που θα χρησιμοποιείται στην περίπτωση που καθορίσετε να γίνεται χρήση με κωδικό για ταυτοποίηση.

Ομάδες χρηστών

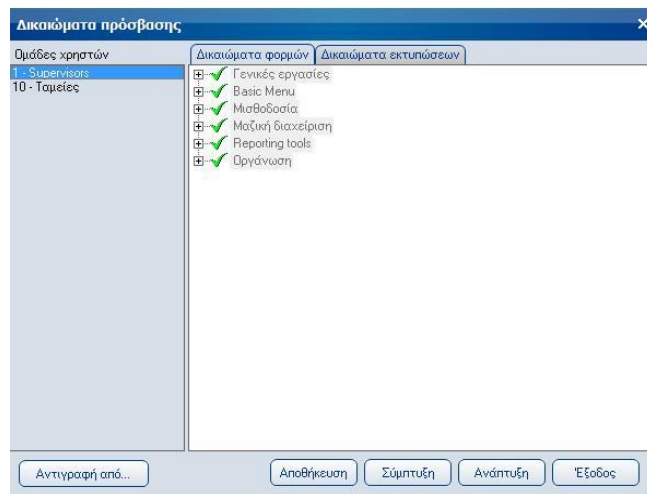
Στον πίνακα αυτόν δημιουργείτε ομάδες χρηστών, στις οποίες θα εντάξετε στη συνέχεια τους χρήστες του συστήματος και βάσει αυτών θα καθοριστούν τα δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή Atlantis Entry ERP Payroll III.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της ομάδας.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιγραφή της ομάδας χρηστών.

Δικαιώματα πρόσβασης

Με την εργασία αυτήν καθορίζετε τα επίπεδα πρόσβασης ανά ομάδα χρηστών.



Δικαιώματα πρόσβασης

Με την εργασία αυτήν καθορίζετε τα επίπεδα πρόσβασης ανά ομάδα χρηστών, στην εφαρμογή Atlantis Entry ERP Payroll III.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολών.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό στο πίνακα χρήστη.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιγραφή στον πίνακα χρηστών.

Ομοίως για τον πίνακα 2 και πίνακα 3.

[illegible]

Χρήστες συστήματος

Με την εργασία αυτή διαχειρίζεστε τους χρήστες του Atlantis Entry ERP Payroll III, όπως χρησιμοποιούνται από το σύστημα ασφαλείας του συστήματος.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου χρήστη. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε το νέο χρήστη πατώντας το πλήκτρο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για την διαγραφή κάποιου χρήστη. Το σύστημα σας ρωτάει: “Να διαγραφεί η εγγραφή” όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή του επιλεγμένου χρήστη.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων καταχωρημένου χρήστη που επιθυμείτε.

Πεδία

❑ Κωδικός

Εισάγετε τον κωδικό του χρήστη έτσι όπως θα αναγνωρίζεται από το σύστημα ασφαλείας του Atlantis Entry ERP Payroll III. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέου χρήστη αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

❑ Ομάδα χρηστών

Επιλέγετε την ομάδα στην οποία επιθυμείτε να εντάξετε τον χρήστη.

❑ Όνομα

Εισάγετε το ονοματεπώνυμο του χρήστη.

❑ Κωδικός πρόσβασης

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης (password) του χρήστη. Ο κωδικός πρόσβασης είναι απαραίτητος κάθε φορά που ο συγκεκριμένος χρήστης ξεκινάει το Atlantis Entry ERP Payroll III.

ΠΡΟΣΟΧΗ: αν αφήσετε το πεδίο αυτό κενό, τότε το σύστημα δεν ζητά password από τον χρήστη. Η Unisoft συνιστά να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης για όλους τους χρήστες του συστήματος για μεγαλύτερη ασφάλεια και έλεγχο.

❑ Ημερομηνία απενεργοποίησης

Πεδίο ημερομηνίας όπου δίνετε την ημερομηνία κατά την οποία θα απαγορευθεί η πρόσβαση του συγκεκριμένου χρήστη στο Atlantis Entry ERP Payroll III. Συνήθως το πεδίο αυτό είναι κενό και το χρησιμοποιείτε μόνον εάν θέλετε να “μπλοκάρετε” κάποιο χρήστη όταν, για παράδειγμα, αποχωρήσει από την εταιρεία.

❑ Επιβεβαίωση κωδικού

Στο πεδίο αυτό εισάγετε ξανά τον κωδικό πρόσβασης, έτσι ώστε να γίνει επιβεβαίωση από το σύστημα.

☐ **Supervisor**

Ορίζετε αν ο συγκεκριμένος χρήστης είναι supervisor του συστήματος ή όχι. Υπογραμμίζεται ότι οι supervisors έχουν ειδικά δικαιώματα πρόσβασης και συνεπώς πρέπει να τους περιορίσετε στους απολύτως απαραίτητους.

☐ **Υπερεταιρικός χρήστης**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε αν ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί να εργασθεί σε όλες τις εταιρείες του συστήματος ή όχι.

☐ **Δικαίωμα έγκρισης συναλλαγών**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε το δικαίωμα έγκρισης των συναλλαγών ή όχι.

☐ **Εισ. σε εταιρεία**

Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε την εταιρεία στην οποία θα έχει δικαίωμα πρόσβασης ο χρήστης. Εάν ο χρήστης είναι υπερεταιρικός, η συγκεκριμένη εταιρεία απλώς θα προτείνεται κατά την εισαγωγή του στο σύστημα. Εάν ο χρήστης είναι απλός, τότε θα έχει δικαίωμα πρόσβασης μόνο στην συγκεκριμένη εταιρεία. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση ενός νέου χρήστη.

☐ **Εισ. σε υποκατάστημα**

Ορίζετε το υποκατάστημα στο οποίο θα εργάζεται κάθε χρήστης. Εάν ο χρήστης είναι υπερεταιρικός, το συγκεκριμένο υποκατάστημα απλώς θα προτείνεται κατά την εισαγωγή του στο σύστημα. Εάν ο χρήστης δεν είναι υπερεταιρικός, δεν θα έχει δικαίωμα πρόσβασης σε άλλο υποκατάστημα εκτός από το συγκεκριμένο. Το πεδίο είναι απαραίτητο για την καταχώρηση ενός νέου χρήστη.

Δικαιώματα DB Tools

☐ **Backup**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε αν ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί να πάρει backup σε όλες τις εταιρείες του συστήματος ή όχι.

☐ **Restore**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε αν ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί να κάνει restore.

☐ **Δημιουργία βάσης**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε αν ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί να δημιουργήσει βάση.

☐ **Διαγραφή βάσης**

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε αν ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί να διαγράψει τη βάση.

Στοιχεία διαχειριστή βάσης

Ορίζουμε τα στοιχεία διαχειριστή της βάσης

Παράμετροι σταθμού εργασίας

Με την επιλογή αυτή καθορίζετε τους εκτυπωτές που θα χρησιμοποιούνται ανά σταθμό εργασίας (υπολογιστή) για εκτυπώσεις για τις οποίες δεν έχει οριστεί εκτυπωτής. Οι αλλαγές που θα πραγματοποιήσετε θα καταχωρηθούν με την επιλογή [Αποδοχή].

Πεδία

❑ Σταθμός

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εμφανίζεται το όνομα του σταθμού εργασίας (υπολογιστή) που έχει δηλωθεί κατά την εγκατάσταση των Windows.

❑ Εκτυπωτής (Γραφικά)

Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε τον εκτυπωτή που θα προτείνεται για την εκτύπωση των γραφικών εκτυπώσεων για τις οποίες δεν έχει οριστεί εκτυπωτής. Η λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών περιλαμβάνει τους εκτυπωτές που έχουν οριστεί μέσω των Windows.

❑ Εκτυπωτής (Draft)

Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε τον εκτυπωτή που θα προτείνεται για την εκτύπωση των πρόχειρων (draft) εκτυπώσεων που δεν έχει οριστεί εκτυπωτής. Η λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών περιλαμβάνει τους εκτυπωτές που έχουν οριστεί μέσω των Windows.

❑ Γραμμές εκτύπωσης ανά σελίδα στην οθόνη

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε τον αριθμό των γραμμών που θα εμφανιστούν ανά σελίδα όταν επιλέγετε εκτύπωση σε οθόνη.

❑ Εναλλαγή σκίασης γραμμών εκτύπωσης (Διχρωμη)

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε εάν οι εκτυπώσεις θα έχουν εναλλαγή σκίασης γραμμών.

❑ Ο σταθμός εργασίας κάνει εκτύπωση ΒΙ

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε εάν ο σταθμός εργασίας θα κάνει εκτύπωση ΒΙ.

❑ Χρήση οθόνης DPD 201

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε εάν ο σταθμός εργασίας θα κάνει χρήση DPD 201.

❑ Πόρτα

Πεδίο Ναι/Όχι όπου ορίζετε την πόρτα.

Μήκη πεδίων εκτύπωσης

Με την επιλογή [Μήκη πεδίων εκτύπωσης] καθορίζετε τα μήκη των πεδίων των εκτυπώσεων.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την καταχώρηση των τιμών για τα μήκη των πεδίων στις εκτυπώσεις.
- [Ακύρωση] για την έξοδο από την επιλογή χωρίς αποθήκευση των τιμών για τα μήκη των πεδίων στις εκτυπώσεις.

Πεδία

Μήκη κωδικών

❑ Μήκος αξιών

Καθορίζετε το μήκος των πεδίων αξιών όταν εμφανίζονται σε εκτυπώσεις. Η τιμή του πεδίου προτείνεται στον καθορισμό των πεδίων των εκτυπώσεων.

❑ Δεκαδικά αξιών

Καθορίζετε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων για τα αριθμητικά πεδία δηλαδή τις ποσότητες, τις αξίες, τις τιμές και τα ποσοστά. Η τιμή του πεδίου προτείνεται στον καθορισμό των πεδίων των εκτυπώσεων.

Μήκη και δεκαδικά πεδίων εκτύπωσης

Μήκος αξιών 12

Δεκαδικά αξιών 2

Αποδοχή Ακύρωση

Χώρες

Με την εργασία αυτή διαχειρίζεστε τους κωδικούς χρωών που χρησιμοποιείτε. Ο πίνακας είναι διαθέσιμος σε όλες τις εταιρίες του συστήματος για την εύκολη συμπλήρωση του αντίστοιχου πεδίου όπου αυτό απαιτείται.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας χώρας.
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή κάποιας χώρας. Το σύστημα σας ρωτάει: “Να διαγραφεί η εγγραφή” όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης χώρας
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή.
- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολής της εγγραφής.

Πεδία

- ☐ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον κωδικό της χώρας. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας χώρας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

☐ **Συντομογραφία**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε την σύντομη περιγραφή της χώρας. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέας χώρας αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

☐ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου δίνετε την ονομασία της χώρας. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει να καταχωρήσετε νέα χώρα αν δεν το έχετε συμπληρώσει.

☐ **Κωδικός Intrastat**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον κωδικό Intrastat όταν πρόκειται για χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (διαφορετικά αφήνετε το πεδίο κενό).

☐ **Τύπος**
Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε αν η χώρα ανήκει στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή όχι.

☐ **Κωδ.λογ.πελατών**
Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε το λογαριασμό λογιστικής πελατών.

☐ **Κωδ.λογ.προμηθευτών**
Πεδίο επιλογής όπου ορίζετε το λογαριασμό λογιστικής προμηθευτών.

[illegible]

Νομίσματα

Με την επιλογή αυτή διαχειρίζεστε τα νομίσματα που χρησιμοποιείτε. Ο συγκεκριμένος πίνακας είναι διαθέσιμος σε όλες τις εταιρίες του συστήματος. Επίσης, για κάθε νόμισμα έχετε τη δυνατότητα διαχείρισης του ιστορικού ισοτιμιών του. Σημειώνεται ότι οι ισοτιμίες ξένων νομισμάτων μπορούν να καταχωρηθούν και από την επιλογή Tb_excha_rates [Ισοτιμίες].

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου νομίσματος, συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και κάνετε κλικ στο [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή κάποιου νομίσματος. Το σύστημα σας ρωτάει: “Να διαγραφεί η εγγραφή” όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή του επιλεγμένου νομίσματος
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων καταχωρημένου νομίσματος.
- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολών.

Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο όπου δίνετε τον κωδικό του νομίσματος. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και το σύστημα δεν σας επιτρέπει την καταχώρηση νέου νομίσματος αν δεν έχετε συμπληρώσει το πεδίο.
- **Νόμισμα**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον επίσημο κωδικό του νομίσματος π.χ EURO.
- **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε την περιγραφή του νομίσματος. Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για την εισαγωγή του νομίσματος στον πίνακα. Με την επιλογή [Νέα εγγραφή] ή [Μεταβολή] εμφανίζεται νέα καρτέλα στην οποία ορίζετε ή μεταβάλλετε τα στοιχεία του νομίσματος.
- **Δεκαδικά τιμών**
Αριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που θα έχουν τα πεδία τιμών. Η τιμή του πεδίου προτείνεται στο αντίστοιχο πεδίο των παραμέτρων της εταιρείας.
- **Δεκαδικά αξιών**
Αριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που θα έχουν τα πεδία αξιών. Η τιμή του πεδίου προτείνεται στο αντίστοιχο πεδίο των παραμέτρων της εταιρείας.
- **Κλειδωμένο με**
Επιλέγετε το νόμισμα με το οποίο έχει κλειδωθεί η ισοτιμία του νομίσματος.

❑ **Ισοτιμία**

Εισάγετε την ισοτιμία “κλειδώματος” του νομίσματος. Η τιμή του πεδίου χρησιμοποιείται για τον τριγωνικό υπολογισμό της ισοτιμίας του νομίσματος με άλλο νόμισμα.

❑ **Ισοτιμίες**

- Ημερομηνία:
Πεδίο ημερομηνίας όπου εμφανίζεται η ημερομηνία στην οποία αναφέρονται οι ισοτιμίες του νομίσματος σε σχέση με το τοπικό νόμισμα που έχουν εισαχθεί με την επιλογή [Γενικές παράμετροι – Πίνακες γενικής χρήσης – Πίνακες - Ισοτιμίες]. Εάν θέλετε να εισάγετε ισοτιμίες σε μια νέα ημερομηνία, εισάγετε την ημερομηνία εδώ.
- Τιμή fixing:
Αριθμητικό πεδίο όπου εμφανίζεται η τιμή fixing του νομίσματος σε σχέση με το τοπικό νόμισμα που έχει εισαχθεί με την επιλογή [Γενικές παράμετροι – Πίνακες γενικής χρήσης – Πίνακες - Ισοτιμίες]. Εάν θέλετε να εισάγετε τιμή fixing σε μια νέα ημερομηνία την εισάγετε εδώ.
- Τιμή αγοράς:
Αριθμητικό πεδίο όπου εμφανίζεται η τιμή αγοράς του νομίσματος σε σχέση με το τοπικό νόμισμα που έχει εισαχθεί με την επιλογή [Γενικές παράμετροι – Πίνακες γενικής χρήσης – Πίνακες - Ισοτιμίες]. Εάν θέλετε να εισάγετε τιμή fixing σε μια νέα ημερομηνία την εισάγετε εδώ.
- Τιμή πώλησης:
Αριθμητικό πεδίο όπου εμφανίζεται η τιμή πώλησης του νομίσματος σε σχέση με το τοπικό νόμισμα που έχει εισαχθεί με την επιλογή [Γενικές παράμετροι – Πίνακες γενικής χρήσης – Πίνακες - Ισοτιμίες]. Εάν θέλετε να εισάγετε τιμή fixing σε μια νέα ημερομηνία την εισάγετε εδώ.

Κατηγορίες ΦΠΑ

Με την επιλογή αυτή διαχειρίζεστε τις κατηγορίες ΦΠΑ.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας κατηγορία.
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή κάποιας κατηγορίας. Το σύστημα σας ρωτάει: "Να διαγραφεί η εγγραφή" όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης κατηγορίας
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή.
- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολής της εγγραφής.

Πεδία

❑ Κωδικός

Πεδίο αριθμητικό όπου εισάγετε τον κωδικό της κατηγορίας ΦΠΑ.

❑ Περιγραφή

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε την περιγραφή της κατηγορίας ΦΠΑ.

❑ Ποσοστό

Πεδίο αριθμητικό όπου εισάγετε το ποσοστό που αφορά την συγκεκριμένη κατηγορία.

❑ Κατηγορία ΓΓΠΣ

Καθορίζετε την κατηγορία ΓΓΠΣ που ανήκει η συγκεκριμένη κατηγορία ΦΠΑ επιλέγοντας ένα από τα:

- Καμία
- Α
- Β
- Γ
- Δ

❑ Ενεργή

Πεδίο Ναι/όχι όπου επιλέγετε αν η κατηγορία ΦΠΑ θα είναι ενεργή ή όχι.

Κωδικός	Περιγραφή	Ποσοστό	Κατηγορία ΓΓΠΣ	Ενεργή
4	ΦΠΑ 4%	4	Καμία	Ναι
5	ΦΠΑ 5%	5	Α	Ναι
7	ΦΠΑ 7%	7	Καμία	Ναι
10	ΦΠΑ 10%	10	Καμία	Ναι
15	ΦΠΑ 15%	15	Καμία	Ναι
21	ΦΠΑ 21%	21	Καμία	Ναι
23	ΦΠΑ 23%	23	Καμία	Ναι
99	ΑΝΕΥ ΦΠΑ	0	Ε	Ναι

Buttons at the bottom: Νέα Εγγραφή, Διόρθωση, Αποδοχή, Ακύρωση

Κωδικοί ΔΟΥ

Με την εργασία αυτή διαχειρίζεστε τους κωδικούς των Δ.Ο.Υ. Ο πίνακας είναι ήδη συμπληρωμένος από την αρχή της εγκατάστασης, δίνοντας παράλληλα τη δυνατότητα εισαγωγής νέων εγγραφών.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της νέας εγγραφής.
- ❑ **Επίσημος κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον επίσημο κωδικό όπως είναι καταγεγραμμένος και στις καταστάσεις εφορίας για κάθε υποκατάστημα.
- ❑ **Όνομα**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την ονομασία της εφορίας.
- ❑ **Περιοχή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιοχή της εφορίας.
- ❑ **Διεύθυνση**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τη διεύθυνση που βρίσκεται η εφορία.
- ❑ **ΤΚ**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα της εφορίας.
- ❑ **Προϊστάμενος**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε πληροφοριακά στοιχεία επικοινωνίας με το αρμόδιο τμήμα του προϊστάμενου της εφορίας.
- ❑ **Γραμματεία/Έλεγχος**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε πληροφοριακά στοιχεία επικοινωνίας με το αρμόδιο τμήμα γραμματείας / ελέγχου της εφορίας.
- ❑ **Fax**
Εισάγετε τον αριθμό του φαξ του συγκεκριμένου υποκαταστήματος της εφορίας.

Υποκαταστήματα ΙΚΑ

Με την εργασία αυτή διαχειρίζεστε τους κωδικούς των υποκαταστημάτων ΙΚΑ. Ο πίνακας είναι ήδη συμπληρωμένος από την αρχή της εγκατάστασης και ενημερώνεται με τυχόν αλλαγές σε κάθε αναβάθμιση της εφαρμογής. Παράλληλα έχετε τη δυνατότητα εισαγωγής νέων εγγραφών.

Πεδία

- Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του υποκαταστήματος ΙΚΑ.
- Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιγραφή του υποκαταστήματος ΙΚΑ.
- Πόλη**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την πόλη του υποκαταστήματος ΙΚΑ.
- Οδός**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την οδό του υποκαταστήματος ΙΚΑ.
- Ταχ. Κώδικας**
Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα του υποκαταστήματος ΙΚΑ.

Υποκαταστήματα ΙΚΑ				
Κωδικός	Περιγραφή	Πόλη	Οδός	Ταχ. κώδικας
001	ΑΘΗΝΑΣ	ΑΘΗΝΑ	Αγησιόλου 48	10436
002	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ	Μαρίνου Αντύπα & Νε	16346
003	ΧΑΙΔΑΡΙΟΥ	ΧΑΙΔΑΡΙ	Δοξακάνησου 22	12461
004	ΑΓ.ΙΕΡΟΘΕΩΥ	ΑΓ.ΙΕΡΟΘΕΩΣ	Κηρουπόλεως 30	12137
005	ΙΩΝΥ	ΙΩΝΗ	Ακαίας και Καλαβρύτ	13121
006	ΒΥΡΩΝΑΣ	ΒΥΡΩΝΑΣ	Ν.Ερβότιος 26	16232
008	ΧΩΔΑΡΓΟΥ	ΧΩΔΑΡΓΟΣ	Λ. Μεσογείων 246	15561
009	ΑΓ.ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΑΓΙΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟ	Τραπεζούντος 39	14665
010	ΠΕΡΑΙΑΣ	ΠΕΡΑΙΑΣ	Αγ.Κων/νου 1	18535
011	ΑΜΦΙΑΛΗΣ	ΑΜΦΙΑΛΗ	Τριγγ/Λαμπράκη 670	
012	ΑΜΦΙΒΕΑΣ	Π.ΦΑΛΗΡΟ	Αυλίου 37	17563
013	ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ.Ηρακλείου 364 & Κσ	14122
015	ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ	ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΣ	Δημητρακοπούλου & Σ	18120
019	ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ	ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗ	Κονίτσης 47	13231
020	ΚΗΦΙΣΙΑΣ			
021	ΛΑΥΡΙΟΥ	ΛΑΥΡΙΟ	Φωκ.Νέγρη 10	19500
022	ΧΑΛΚΙΔΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΑ	Πλατεία Αγ.Βαρβάρας	34100
023	ΛΑΜΙΑΣ	ΛΑΜΙΑ	Θερμοπυλών 72	35100

Κατηγορίες εγγράφων

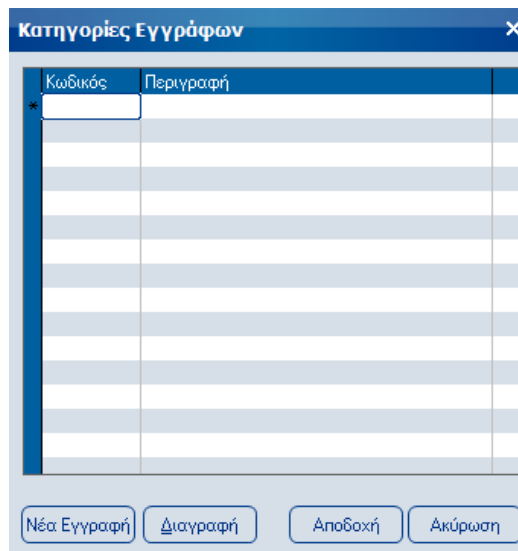
Με την επιλογή αυτή διαχειρίζεστε τις κατηγορίες εγγράφων.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας κατηγορία.
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή κάποιας κατηγορίας. Το σύστημα σας ρωτάει: “Να διαγραφεί η εγγραφή” όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης κατηγορίας
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή.
- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολής της εγγραφής.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της κατηγορίας εγγράφου.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιγραφή της κατηγορίας του εγγράφου.



Κωδικός	Περιγραφή

Νέα Εγγραφή Διαγραφή Αποδοχή Ακύρωση

Τράπεζες

Με την επιλογή ορίζετε και διαχειρίζεστε τις τράπεζες με τις οποίες έχετε συναλλαγές.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας τράπεζας. Συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και επιλέγετε [Καταχώρηση].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή κάποιας τράπεζας. Το σύστημα σας ρωτάει: "Να διαγραφεί η εγγραφή" όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης τράπεζας
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή.
- [Ανανέωση] για την ανανέωση των δεδομένων που προβάλλονται.
- [Επιλογή] για την επιλογή εμφάνισης συγκεκριμένων εγγραφών βάσει των φίλτρων που θα συμπληρωθούν σε σχετική φόρμα που εμφανίζεται.

Σελίδα 1: Στοιχεία

Στην σελίδα αυτή εισάγετε τα σταθερά στοιχεία της τράπεζας.

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της τράπεζας.
- ❑ **Επωνυμία**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την επωνυμία της τράπεζας.
- ❑ **Κωδικός BIC**
Πεδίο το οποίο συμπληρώνετε κατόπιν συνεννόησης με την αντίστοιχη τράπεζα.
- ❑ **Ενεργή**
Πεδίο Ναι/όχι όπου επιλέγετε αν η τράπεζα θα είναι ενεργή ή όχι.

Σελίδα 2: Υποκαταστήματα

Σε αυτή την σελίδα εισάγετε τα στοιχεία των υποκαταστημάτων των τραπεζών.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου υποκαταστήματος. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε το νέο υποκατάστημα επιλέγοντας [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχοντος υποκαταστήματος. Το σύστημα σας ρωτάει: "Να γίνει η διαγραφή" όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή του επιλεγμένου υποκαταστήματος.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή.

Πεδία

- ☐ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του υποκαταστήματος.
- ☐ **Επωνυμία**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη επωνυμία του υποκαταστήματος.
- ☐ **Χώρα**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη χώρα του υποκαταστήματος.
- ☐ **Περιοχή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την περιοχή στην οποία βρίσκεται το υποκατάστημα.
- ☐ **Οδός / αριθμός**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την οδό / αριθμό του υποκαταστήματος.
- ☐ **Τ.Κ**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα της περιοχής στην οποία βρίσκεται το υποκατάστημα.
- ☐ **Fax**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το Fax του υποκαταστήματος.
- ☐ **1ο/2ο τηλέφωνο**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το τηλέφωνο του υποκαταστήματος.
- ☐ **Σχόλια**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε σχόλια σχετικά με το συγκεκριμένο υποκατάστημα.

Λογιστές

Με την επιλογή ορίζετε και διαχειρίζεστε τους λογιστές της εταιρείας.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέου λογιστή. Συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και επιλέγετε [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή του επιλεγμένου λογιστή. Το σύστημα σας ρωτάει: “Να διαγραφεί η εγγραφή;” όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή του λογιστή.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε την διαγραφή.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων του επιλεγμένου λογιστή.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό του λογιστή.
- ❑ **Όνομα**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το όνομα του λογιστή.
- ❑ **Επίθετο**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το επίθετο του λογιστή.

Στοιχεία ταυτότητας

- ❑ **ΑΔΤ**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας του λογιστή.
- ❑ **ΑΦΜ**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το ΑΦΜ του λογιστή.
- ❑ **Διεύθυνση**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τη διεύθυνση του λογιστή.
- ❑ **Τ.Κ.**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα της περιοχής του λογιστή.
- ❑ **Τηλέφωνο**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τα τηλέφωνα του λογιστή.

Λοιπά στοιχεία

- ☐ **ΔΟΥ**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ στην οποία ανήκει ο λογιστής.
- ☐ **ΔΟΥ έναρξης**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε τον κωδικό της ΔΟΥ έναρξης του λογιστή.
- ☐ **Κατηγορία αδείας**
Πεδίο πίνακα όπου δίνετε την κατηγορία αδείας του λογιστή.
- ☐ **Ημερομηνία έναρξης**
Πεδίο στο οποίο εισάγετε την ημερομηνία έναρξης του λογιστή.
- ☐ **Αριθμός αδείας**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον αριθμό αδείας του λογιστή.
- ☐ **Email**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την ηλεκτρονική διεύθυνση του λογιστή.

Στοιχεία TAXIS

- ☐ **Username**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το username με το οποίο συνδέεται ο λογιστής στην ιστοσελίδα του TAXISNET.
- ☐ **Password**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το password με το οποίο συνδέεται ο λογιστής στην ιστοσελίδα του TAXISNET.

Λογιστικό γραφείο

- ☐ **Επωνυμία**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την επωνυμία του Λογιστικού Γραφείου στο οποίο απασχολείται ο Λογιστής.
- ☐ **ΑΦΜ**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το ΑΦΜ του Λογιστικού Γραφείου στο οποίο απασχολείται ο Λογιστής.

Στοιχεία INTRASTAT

- ☐ **Username (email)**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το username (email) με το οποίο συνδέεται ο λογιστής στην ιστοσελίδα της INTRASTAT.
- ☐ **Password**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το password με το οποίο συνδέεται ο λογιστής στην ιστοσελίδα της INTRASTAT.

ΠΙΝΑΚΕΣ

Χρήσεις

Με την επιλογή αυτή διαχειρίζεστε τις οικονομικές χρήσεις και τις περιόδους στις οποίες αυτές χωρίζονται. Το σύστημα αυτόματα εμφανίζει τον κωδικό της τρέχουσας χρήσης με βάση την ημερομηνία που ορίζετε στην εισαγωγική οθόνη. Το Atlantis Entry ERP Payroll III σας επιτρέπει να διαμορφώσετε ελεύθερα τα όρια των χρήσεων (ημερομηνία έναρξης και λήξης) καθώς και τη διάρκεια των περιόδων που τις αποτελούν, ώστε να καλύπτεται κάθε περίπτωση.

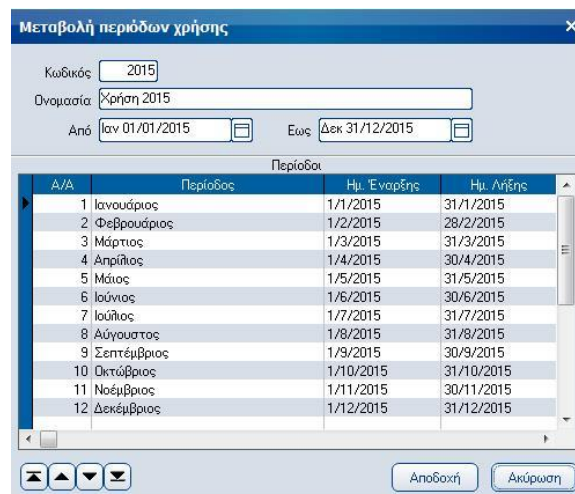
Σημείωση: Τα όρια των χρήσεων πρέπει να οριστούν με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην επικαλύπτει η μια την άλλη. Για παράδειγμα, έστω ότι δημιουργείται η χρήση Α από 1/1/15 έως 31/12/15. Οποιαδήποτε άλλη χρήση Β δεν μπορεί να έχει ημερομηνία έναρξης ή λήξης μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της χρήσης Α, δηλαδή στην προκειμένη περίπτωση από 1/1/15 έως 31/12/15.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέας οικονομικής χρήσης, κάνετε δεξί κλικ πάνω στο λεκτικό "Χρήσεις" και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται επιλέγετε [Νέα εγγραφή]. Τέλος, συμπληρώνετε τη σχετική φόρμα που εμφανίζεται και επιλέγετε [Αποδοχή].
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων καταχωρημένης οικονομικής χρήσης, κάνετε δεξί κλικ πάνω στο λεκτικό "Χρήσεις" και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται, επιλέγετε [Μεταβολή].
- [Διαγραφή] για την διαγραφή υπάρχουσας οικονομικής χρήσης. Το σύστημα σας ρωτάει: "Να γίνει η διαγραφή" όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης χρήσης.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή της επιλεγμένης χρήσης.
- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών ή την επιβεβαίωση της διαγραφής της εγγραφής.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολών ή της διαγραφής της εγγραφής.

Πεδία

- **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο όπου εμφανίζεται αυτόματα ο κωδικός της χρήσης.
- **Ονομασία**
Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε την περιγραφή της χρήσης π.χ. Χρήση 2015. Το πεδίο είναι απαραίτητο για τη δημιουργία νέας χρήσης.
- **Από**
Πεδίο ημερομηνίας όπου εισάγετε την ημερομηνία έναρξης της χρήσης. Το πεδίο είναι απαραίτητο για τη δημιουργία νέας χρήσης.



A/A	Περίοδος	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης
1	Ιανουάριος	1/1/2015	31/1/2015
2	Φεβρουάριος	1/2/2015	28/2/2015
3	Μάρτιος	1/3/2015	31/3/2015
4	Απρίλιος	1/4/2015	30/4/2015
5	Μάιος	1/5/2015	31/5/2015
6	Ιούνιος	1/6/2015	30/6/2015
7	Ιούλιος	1/7/2015	31/7/2015
8	Αύγουστος	1/8/2015	31/8/2015
9	Σεπτέμβριος	1/9/2015	30/9/2015
10	Οκτώβριος	1/10/2015	31/10/2015
11	Νοέμβριος	1/11/2015	30/11/2015
12	Δεκέμβριος	1/12/2015	31/12/2015

❑ Έως

Πεδίο ημερομηνίας όπου εισάγετε την ημερομηνία λήξης της χρήσης. Το πεδίο είναι απαραίτητο για τη δημιουργία νέας χρήσης.

❑ Περίοδοι

Υπόδειξη: Μπορείτε να απλοποιήσετε τη διαδικασία, χρησιμοποιώντας τις αυτοματοποιημένες διαδικασίες δημιουργίας περιόδων που είναι διαθέσιμες με δεξί κλικ. Μόλις επιλέξετε το είδος των περιόδων - μηνιαίες, δεκαπενθήμερες, εβδομαδιαίες - που θέλετε, το σύστημα αυτόματα τις δημιουργεί.

- Α/Α (Αύξων αριθμός)
Αριθμητικό πεδίο όπου εμφανίζεται αυτόματα ο αύξων αριθμός της περιόδου της χρήσης χωρίς να υπάρχει δυνατότητα μεταβολής του.
- Περίοδος
Εισάγετε το όνομα της περιόδου της χρήσης. Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για την εισαγωγή νέας χρήσης.
- Ημερομηνία έναρξης
Πεδίο ημερομηνίας όπου εισάγετε την ημερομηνία έναρξης της περιόδου. Στο πεδίο ισχύουν οι ακόλουθοι περιορισμοί:
 - η ημερομηνία έναρξης της πρώτης περιόδου πρέπει να συμπίπτει με την ημερομηνία έναρξης της χρήσης.
 - η ημερομηνία έναρξης κάθε περιόδου να είναι η επόμενη της ημερομηνίας λήξης της αμέσως προηγούμενης.
Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για την εισαγωγή νέας χρήσης.
- Ημερομηνία λήξης
Πεδίο ημερομηνίας όπου εισάγετε την ημερομηνία λήξης της περιόδου. Στο πεδίο ισχύουν οι ακόλουθοι περιορισμοί:
 - η ημερομηνία λήξης της τελευταίας περιόδου πρέπει να συμπίπτει με την ημερομηνία λήξης της χρήσης.
 - η ημερομηνία λήξης κάθε περιόδου να είναι η προηγούμενη της ημερομηνίας έναρξης της αμέσως επόμενης.
Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για την εισαγωγή νέας χρήσης.

Γενικές παράμετροι

Με τον πίνακα αυτό έχετε τη δυνατότητα να ορίζετε (δυναμικά) τις διάφορες παραμέτρους του συστήματος.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για την εισαγωγή νέας παραμέτρου. Το σύστημα σας οδηγεί σε μια κενή θέση του πίνακα προκειμένου να εισάγετε τη νέα εγγραφή. Αφού ολοκληρώσετε την εισαγωγή των στοιχείων πατήστε το πλήκτρο [Αποδοχή] για να την καταχωρήσετε.
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα σας ρωτάει: “Να γίνει η διαγραφή” όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής. ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγραφή θα διαγραφεί μόνο εάν στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο [Αποδοχή].
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή.
- [Αποδοχή] για την αποθήκευση των μεταβολών ή την επιβεβαίωση διαγραφής της εγγραφής.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των μεταβολής ή της διαγραφής της εγγραφής.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον κωδικό της παραμέτρου.
- ❑ **Τιμή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη τιμή.



Κωδικός	Τιμή
84	COSTACC
81	EXTRAOBJECTS
99	PRICING POLICY
114	SHOWALLTRANSPORTATION
200	NEWPAYROLL

Νέα Εγγραφή Διαγραφή Αποδοχή Ακύρωση

ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Imports

Imports

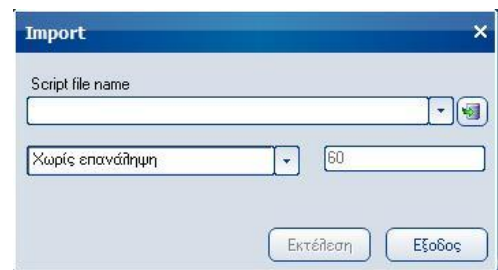
Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να ενημερώνετε την εφαρμογή με νέα στοιχεία.

Εργασίες

- [Εκτέλεση] για την εκτέλεση της εργασίας Import.
- [Έξοδος] για την έξοδο από την εργασία.

Πεδία

- ❑ **Script file name**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το αντίστοιχο import script, που θα χρησιμοποιήσετε, για την σωστή εκτέλεση της εργασίας.
- ❑ **Χωρίς επανάληψη**
Πεδίο στο οποίο καθορίζετε εάν το import θα επαναληφθεί. Μπορείτε να επιλέξετε:
 - Χωρίς επανάληψη
 - Επανάληψη ανά (sec)
 - Επανάληψη φορές (count)



Import scripts

Με την εργασία αυτή καθορίζετε import scripts το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για τις εργασίες import.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου import script. Το σύστημα σας εμφανίζει μία κενή φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πρέπει να καταχωρήσετε τη νέα εγγραφή με επιλέγοντας [Αποδοχή].
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα σας ρωτάει: "Να γίνει η διαγραφή" όπου μπορείτε να δώσετε:
 - [Ναι] για τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
 - [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή των στοιχείων υπάρχουσας εγγραφής. Το σύστημα σας εμφανίζει την φόρμα διαχείρισης των στοιχείων της. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές πρέπει να τις αποθηκεύσετε επιλέγοντας [Αποδοχή]. Εάν δε θέλετε να καταχωρήσετε τις μεταβολές, πατήστε το πλήκτρο [Ακύρωση].

Table imports

Σχεδιασμός import

Με την επιλογή αυτή ορίζετε τα σενάρια import, δηλαδή ορίζετε τη μορφή που έχει η πηγή των πληροφοριών σας έτσι ώστε να χρησιμοποιηθεί στην συνέχεια ως αναγνωριστικό του ascii αρχείου ή του πίνακα κατά την εκτέλεση του Import.

Εργασίες

- [Νέα εγγραφή] για τη δημιουργία νέου σεναρίου import.
- [Διαγραφή] για τη διαγραφή του επιλεγμένου σεναρίου.
- [Μεταβολή] για τη μεταβολή του επιλεγμένου σεναρίου.

Πεδία

- ❑ **Κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε τον κωδικό του σεναρίου Import.
- ❑ **Περιγραφή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε την περιγραφή του σεναρίου Import.
- ❑ **Αρχείο βάσης**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε το όνομα του πίνακα που θα ενημερώσετε.
- ❑ **Είδος**
Πεδίο επιλογής στο οποίο ορίζετε το είδος της πηγής πληροφοριών σας. Μπορείτε να επιλέξετε ascii αρχείο ή πίνακα.
- ❑ **Σενάριο EDI**
Πεδίο επιλογής στο οποίο καθορίζετε το σενάριο EDI που θα αφορά το import που σχεδιάζετε.

A/A	Πεδίο	Γραμμή	Βάση	Μήκος	Φόρμουλα/τιμή	Μετατροπές
1	PSTID	1	1	4	2010	
2	EMPLID	1	1	4	GETFIELD(EMPLOY	
3	REFERDATE	1	6	10		
4	FROMDATE	1	17	10		
5	PVALUE	1	28	5		

Σελίδα 1: Στοιχεία πεδίων

Στην σελίδα αυτήν ορίζετε τα πεδία τα οποία θα ενημερωθούν κατά την διαδικασία του Import, καθώς και τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την επιτυχή ολοκλήρωση της εισαγωγής δεδομένων στην εφαρμογή Atlantis Entry ERP Payroll III.

Εργασίες

- [Αρχικοποίηση] για την εμφάνιση στον πίνακα πεδίων μόνο των υποχρεωτικών πεδίων.
- [Όλα τα πεδία] για την εμφάνιση στον πίνακα πεδίων όλων των πεδίων του επιλεγμένου πίνακα, τον οποίο έχετε ορίσει στο πεδίο [Αρχείο βάσης].

Πεδία

Ανάλογα με το [Είδος] που θα επιλέξετε, πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής:

Ascii αρχείο

- ☐ **Προέλευση**
Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε τη μορφή του αρχείου, εάν είναι DOS ή WINDOWS.
- ☐ **Γραμμές ανά εγγραφή**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε το πλήθος των γραμμών ανά εγγραφή.
- ☐ **A/A**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε την αύξουσα αρίθμηση.
- ☐ **Ενημέρωση υπαρχόντων εγγραφών**
Πεδίο Ναι/όχι όπου επιλέγετε αν κατά την εκτέλεση του import θα ενημερώνονται οι υπάρχουσες εγγραφές ή όχι.
- ☐ **Πεδίο αντιστοίχισης**
Δηλώνετε τα πεδία αντιστοίχισης που θα ληφθούν υπόψη κατά την εκτέλεση του import σε περίπτωση που έχετε επιλέξει ενημέρωση υπαρχόντων εγγραφών.
- ☐ **Εκτέλεση script**
Πεδίο Ναι/όχι όπου επιλέγετε αν θα εκτελείται script κατά τη διαδικασία import.
- ☐ **Πεδίο script**
Δηλώνετε το αρχείο ή τη διαδρομή στην οποία έχετε αποθηκεύσει το script file. Το πεδίο ενεργοποιείται στην περίπτωση που έχετε επιλέξει Εκτέλεση script.
- ☐ **Πεδίο**
Εισάγετε με δεξί κλικ επιλέγοντας [Επιλογή πεδίου], τα πεδία που θέλετε να κάνετε Import.
- ☐ **Γραμμή**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε σε ποια γραμμή του ascii αρχείου βρίσκεται η συγκεκριμένη πληροφορία.
- ☐ **Θέση**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε σε ποιον χαρακτήρα ξεκινάει η συγκεκριμένη πληροφορία.
- ☐ **Μήκος**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε το μήκος του συγκεκριμένου πεδίου.
- ☐ **Φόρμουλα/Τιμή**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε τύπο υπολογισμού ή συγκεκριμένη τιμή που θα λάβει το πεδίο αυτό. Πληροφορία που δίνετε κατ' επιλογήν και δεν βρίσκεται στο ascii αρχείο.
- ☐ **A/A**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε την αύξουσα αρίθμηση των πεδίων.
- ☐ **Πεδίο**
Εισάγετε με δεξί κλικ επιλέγοντας [Επιλογή πεδίου], τα πεδία που θέλετε να κάνετε Import.

❑ **Από πεδίο**

Εισάγετε με δεξί κλικ επιλέγοντας [Επιλογή πεδίου], τα πεδία του πίνακα από τα οποία θα διαβάσει τα δεδομένα που θα γίνουν import.

❑ **Μήκος**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε το μήκος του συγκεκριμένου πεδίου.

❑ **Φόρμουλα/Τιμή**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο ορίζετε τύπο υπολογισμού ή συγκεκριμένη τιμή που θα λάβει το πεδίο αυτό. Πληροφορία που δίνετε κατ' επιλογήν και δεν βρίσκεται στον πίνακα.

❑ **Μετατροπές**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο δίνεται η δυνατότητα να μετατρέψουμε τα δεδομένα σε μορφή αποδεκτή από το πρόγραμμα.

Σελίδα 2 : Test it

Στην σελίδα αυτή έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε την ορθότητα του σχεδιασμού του import πριν το εκτελέσετε. Εισάγετε το όνομα του ascii αρχείου ή του πίνακα και εκτελώντας την εργασία [Προβολή] εμφανίζεται το αποτέλεσμα στην οθόνη.

Εκτέλεση Ascii import

Με την επιλογή αυτή εκτελείτε το import.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή εκτέλεσης του Import.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης του Import.

Πεδία

❑ Σενάριο Import

Εισάγετε το σενάριο import που έχετε σχεδιάσει.

❑ Όνομα αρχείου

Εισάγετε το όνομα του αρχείου όπως ακριβώς το αποθηκεύσατε κατά το export.

Εκτέλεση excel import

Με την επιλογή αυτή εκτελείτε το excel import.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή εκτέλεσης του Import.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση εκτέλεσης του Import.

Πεδία

❑ Σενάριο Import

Εισάγετε το σενάριο import που έχετε σχεδιάσει.

❑ Όνομα αρχείου

Εισάγετε το όνομα του αρχείου όπως ακριβώς το αποθηκεύσατε κατά το export.

Import από αρχείο ascii

Σενάριο Import [] [v]

Όνομα αρχείου [] ...

Διαχωριστής χιλιάδων [] Διαχωριστής δεκαδικών []

0%

ΜακροΕντολή 12 Αποδοχή Ακύρωση

Import από αρχείο excel

Σενάριο Import [] [v]

Όνομα αρχείου [] ...

Διαχωριστής χιλιάδων [] Διαχωριστής δεκαδικών []

0%

ΜακροΕντολή 12 Αποδοχή Ακύρωση

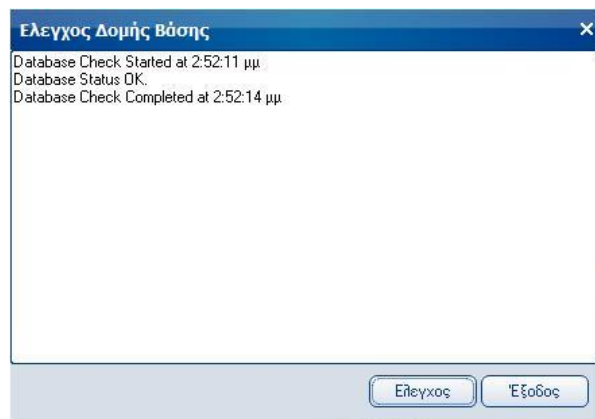
Αρχειακές εργασίες

Έλεγχος βάσης

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να κάνετε έλεγχο και εντοπισμό λαθών που μπορεί να υπάρχουν στη βάση.

Εργασίες

- [Έλεγχος] για να ξεκινήσει η διαδικασία ελέγχου της βάσης.
- [Έξοδος] για την έξοδό σας από την εργασία.



Συγχρονισμός βάσης

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα συγχρονισμού της βάσης σας, εργασία η οποία διορθώνει τυχόν προβλήματα κατά περίπτωση.

Εργασίες

- [Ναι] Για να ξεκινήσει η διαδικασία συγχρονισμού της βάσης, την οποία με κανένα τρόπο δεν πρέπει να διακόψετε, για αποφυγή προβλημάτων.
- [Όχι] Για την έξοδό σας από την εργασία.

Export tables

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εξαγάγετε σε αρχείο πίνακες της επιλογής σας.



Η εργασία πρέπει να εκτελείται μόνο σε συνεργασία με το Τμήμα Υπηρεσιών Πελατών της Unisoft.

The 'Export Tables' dialog box has a title bar with a close button. It contains a 'Filename' text field. Below it are three checkboxes: 'Configuration Tables' (checked), 'Master Tables' (unchecked), and 'LookUp Tables' (unchecked). At the bottom right, there are three buttons: 'Manual', 'Εκτέλεση' (Execute), and 'Έξοδος' (Exit).

Import Tables

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε από αρχείο, πίνακες της επιλογής σας, το οποίο έχετε δημιουργήσει με την εργασία [Export Tables].



Η εργασία πρέπει να εκτελείται μόνο σε συνεργασία με το Τμήμα υπηρεσιών Πελατών της Unisoft.

The 'Import Tables' dialog box has a title bar with a close button. It contains a 'Filename' text field. Below it are four groups of radio buttons: 'Configuration Tables' (None, Import, Truncate), 'Master Tables' (None, Import, Truncate), 'LookUp Tables' (None, Import, Truncate), and 'Transaction Tables' (None, Truncate). There is also an 'Import all tables' checkbox. At the bottom right, there are two buttons: 'Εκτέλεση' (Execute) and 'Έξοδος' (Exit).

Συγχρονισμός δεδομένων ΙΚΑ

Με την εργασία Συγχρονισμός δεδομένων ΙΚΑ ενημερώνεται η εφαρμογή με τους ΚΑΔ, ΟΣΥΚ και τα ποσοστά των ταμείων ΙΚΑ που ισχύουν την εκάστοτε περίοδο.

Σχεδιασμός εκτυπώσεων

Basic reports

Η εργασία αυτή είναι ένα εργαλείο σχεδιασμού εκτυπώσεων ανά ενότητα στην εφαρμογή του Atlantis Entry Payroll III. Προκειμένου να οδηγηθείτε στη συγκεκριμένη εργασία από το βασικό μενού της εφαρμογής ακολουθείτε τη διαδρομή: "Reporting tools – Design – Basic reports".

Basic reports (σχεδιασμός)

Σχεδιασμός

Ακολουθώντας τη διαδρομή που περιγράφεται παραπάνω διαλέγετε με διπλό κλικ την επιλογή "Basic reports" όπου:

Εμφανίζεται μια οθόνη η οποία στην αριστερή πλευρά προβάλλει τις διαθέσιμες ενότητες. Κάνετε κλικ με το ποντίκι στην επιθυμητή ενότητα και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται επιλέγετε [Νέα Εγγραφή].

Η οθόνη σχεδιασμού των εκτυπώσεων αποτελείται από τις παρακάτω σελίδες (Tab sheets).

Γενικά στοιχεία / Στήλες εκτύπωσης

- ❑ **Τίτλος εκτύπωσης**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον τίτλο της εκτύπωσης, ο οποίος θα εμφανίζεται στη σελίδα της εκτύπωσης.
- ❑ **Επικεφαλίδα εκτύπωσης**
Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε την αντίστοιχη επικεφαλίδα της εκτύπωσης.
- ❑ **Ενεργοποίηση παραμέτρων εκτύπωσης**
Πεδίο Ναι/Όχι το οποίο, εάν επιλέξετε ενεργοποιεί τις παρακάτω παραμέτρους εκτυπώσεων.

Παράμετροι εκτύπωσης

☐ **Εμφάνιση στοιχείων εταιρείας**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανιστούν τα στοιχεία της εταιρείας.

☐ **Εμφάνιση αρίθμησης σελίδων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, την εμφάνιση αρίθμησης των σελίδων της εκτύπωσης.

☐ **Εμφάνιση τίτλου εκτύπωσης**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζεται και ο τίτλος της εκτύπωσης, τον οποίο ορίσατε στο πεδίο [Τίτλος εκτύπωσης].

☐ **Εμφάνιση συνόλων ανά σελίδα**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζονται και σύνολα ανά σελίδα εκτύπωσης.

☐ **Εμφάνιση κενής γραμμής ανά σύνολο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζεται κενή γραμμή ανά σύνολο.

☐ **Εμφάνιση ημερομηνίας εκτύπωσης**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε, εάν στην εκτύπωση θα εμφανίζεται και η ημερομηνία εκτύπωσης.

Καθορισμός στηλών εκτύπωσης

Στο πίνακα που ακολουθεί μετά τον ορισμό των παραμέτρων εκτύπωσης έχετε τη δυνατότητα, να ορίζετε τις στήλες της εκτύπωσης.



Τσεκάροντας το πεδίο καθορίζετε, εάν η συγκεκριμένη στήλη θα εμφανίζεται στην εκτύπωση ή όχι.

☐ **Πεδίο**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το όνομα του πεδίου της στήλης. Ο τρόπος συμπλήρωσης του πεδίου γίνεται με δύο τρόπους:

- Με διπλό κλικ στο σημείο που θα εισαχθεί το πεδίο
- Με δεξί κλικ μέσα στο πίνακα και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται διαλέγετε [Επιλογή πεδίου].

Ανάλογα με ποιόν τρόπο θα συμπληρώσετε το συγκεκριμένο πεδίο πάντα εμφανίζεται μια οθόνη, η οποία προβάλλει τα πεδία του πίνακα της επιλεγμένης οντότητας (Π.χ Εργαζόμενοι) μπορείτε με τη χρήση του ποντικιού, να διαλέξετε το επιθυμητό πεδίο. Επίσης κάνοντας κλικ στο πλήκτρο [Συσχετιζόμενοι πίνακες] εμφανίζονται οι συνδέσεις του επιλεγμένου πίνακα με άλλους πίνακες και μπορείτε μέσω αυτής της δυνατότητας να εισάγετε πεδίο από τον αντίστοιχο πίνακα για τη στήλη της εκτύπωσης.

☐ **Τίτλος**

Αλφαριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε το λεκτικό, που θα εμφανίζεται πάνω από τη στήλη της εκτύπωσης.

☐ **Πλάτος**

Αριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε το πλάτος του πεδίου σε χαρακτήρες.

☐ **Σύνολα**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε, εάν στο συγκεκριμένο πεδίο της στήλης θα εμφανίζονται σύνολα. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Όχι
- Σύνολα
- Προοδευτικά

Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη προς συμπλήρωση μόνο για αριθμητικά πεδία.

☐ **Δεκαδικά**

Αριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων του πεδίου της στήλης.

☐ **Wrap**

Με το πεδίο αυτό καθορίζετε, εάν θα γίνεται αναδίπλωση ή όχι κειμένου.

Μορφή στηλών

Εδώ έχετε τη δυνατότητα να βλέπετε τη μορφή, αλλά και να διαμορφώνετε το πλάτος και τη σειρά εμφάνισης, που θα έχουν οι στήλες της εκτύπωσης.

Σημείωση

Στη δεξιά πλευρά του πίνακα σχεδιασμού των στηλών της εκτύπωσης υπάρχουν δύο βέλη το ένα με φορά προς τα πάνω και το άλλο με φορά προς τα κάτω, με τα οποία έχετε τη δυνατότητα να αλλάζετε τη σειρά εμφάνισης των πεδίων των στηλών εκτύπωσης.

❑ Φίλτρα

Στη σελίδα αυτή σχεδιάζετε τα φίλτρα της συγκεκριμένης εκτύπωσης.

❑ Α / Α

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η αύξων αριθμός εγγραφής.

❑ Πεδίο

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το επιθυμητό πεδίο, που θα χρησιμοποιηθεί ως φίλτρο. Ο τρόπος συμπλήρωσης του πεδίου είναι ακριβώς ίδιος, με το τρόπο συμπλήρωσης του πεδίου [Πεδίο] στο καθορισμό των στηλών εκτύπωσης.

❑ Περιγραφή πεδίου

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή του επιλεγμένου πεδίου.

❑ Κριτήρια σύγκρισης

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζετε το κριτήριο σύγκρισης, το οποίο χρησιμεύει στην εμφάνιση των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- = Ίσο
- > Μεγαλύτερο
- >= Μεγαλύτερο ή ίσο
- < μικρότερο
- <= μικρότερο ή ίσο
- <> διάφορο
- Μάσκα

❑ Τιμή

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε κάποια επιθυμητή τιμή ή οποιαδήποτε έκφραση η οποία να ξεκινάει με το ερωτηματικό (?). Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για την εμφάνιση των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης.

Π.χ.

Αν επιλέξετε σαν πεδίο "CODE", κριτήριο ">" και τιμή "1", τότε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης θα εμφανίσει τους πελάτες που έχουν κωδικό μεγαλύτερο από 1.

Στη περίπτωση που για τη συμπλήρωση του πεδίου χρησιμοποιήσετε έκφραση η οποία να ξεκινάει με το ερωτηματικό (?), τότε κατά την προεπισκόπηση της εκτύπωσης το σύστημα εμφανίζει μια φόρμα στην οποία καλείστε, να δώσετε τιμή για το συγκεκριμένο πεδίο.

❑ Ενεργό

Με το πεδίο αυτό καθορίζετε, εάν το συγκεκριμένο φίλτρο θα λαμβάνεται υπόψη στη διαδικασία φιλτράρισματος των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης.

Σημείωση

Στη δεξιά πλευρά του πίνακα σχεδιασμού των φίλτρων της εκτύπωσης υπάρχουν δύο βέλη το ένα με φορά προς τα πάνω και το άλλο με φορά προς τα κάτω, με τα οποία έχετε τη δυνατότητα να αλλάζετε τη σειρά εμφάνισης των πεδίων των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης.

Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση

Ταξινόμηση

Εδώ έχετε τη δυνατότητα ταξινόμησης των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης, με βάση τα πεδία που θα επιλέξετε.

☐ **A / A**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η αύξων αριθμός εγγραφής.

☐ **Πεδίο**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζεται το επιθυμητό πεδίο, που θα χρησιμοποιηθεί για την ταξινόμηση των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης. Ο τρόπος συμπλήρωσης του πεδίου είναι ακριβώς ίδιος, με το τρόπο συμπλήρωσης του πεδίου [Πεδίο] στο καθορισμό των στηλών εκτύπωσης.

☐ **Ενεργό**

Με το πεδίο αυτό καθορίζετε εάν το συγκεκριμένο φίλτρο θα λαμβάνεται υπόψη στη διαδικασία ταξινόμησης των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης.

Ομαδοποίηση

Εδώ έχετε τη δυνατότητα ομαδοποίησης των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης με βάση τα πεδία, που εισάγατε για την ταξινόμηση.

☐ **A / A**

Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η αύξων αριθμός εγγραφής.

☐ **Πεδίο**

Πεδίο επιλογής με το οποίο καθορίζεται το επιθυμητό πεδίο, που θα χρησιμοποιηθεί για την ομαδοποίηση των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης. Ο τρόπος συμπλήρωσης του πεδίου είναι ακριβώς ίδιος, με το τρόπο συμπλήρωσης του πεδίου [Πεδίο] στο καθορισμό των στηλών εκτύπωσης, με τη διαφορά ότι στον πίνακα, που εμφανίζεται για να επιλέξετε το επιθυμητό πεδίο περιλαμβάνει μόνο τα πεδία, τα οποία καθορίσατε στην ταξινόμηση.

☐ **Ενεργό**

Με το πεδίο αυτό καθορίζετε εάν το συγκεκριμένο φίλτρο, θα λαμβάνεται υπόψη στη διαδικασία ομαδοποίησης των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης.

Σημείωση

Στη δεξιά πλευρά των πινάκων σχεδιασμού της ταξινόμησης και ομαδοποίησης των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης υπάρχουν δύο βέλη το ένα με φορά προς τα πάνω και το άλλο με φορά προς τα κάτω, με τα οποία έχετε τη δυνατότητα να αλλάζετε τη σειρά εμφάνισης των πεδίων ταξινόμησης / ομαδοποίησης.

Advanced reports (σχεδιασμός)

Το Unisoft Report Designer είναι ένα reporting tool ενσωματωμένο στην εφαρμογή Atlantis Entry ERP Payroll III, το οποίο έχει σκοπό την παραγωγή σχεδιαζόμενων reports, τόσο από τον Customizer όσο και από power users. Ο σχεδιαστής του εργαλείου αυτού θα πρέπει να πληρεί τις παρακάτω προϋποθέσεις.

- Να έχει γνώση της δομής και των objects της βάσης (πχ tables, views)
- Να έχει γνώσεις SQL

Για περισσότερες πληροφορίες για τον σχεδιασμό και τον καθορισμό εκτυπώσεων μπορείτε να ανατρέξετε στο site της Unisoft.

Ανανέωση δεδομένων

Live Update

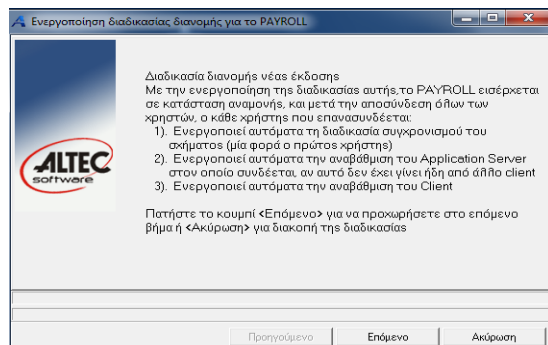
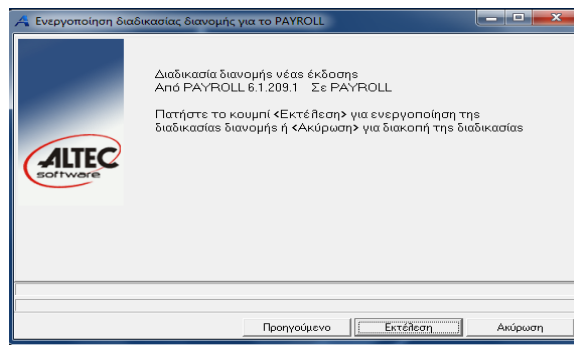
Απαραίτητη προϋπόθεση για την εργασία είναι η σύνδεση του υπολογιστή στο διαδίκτυο, διότι με την έναρξη της διαδικασίας το πρόγραμμα αναβάθμισης θα συνδεθεί μέσω Internet στον κεντρικό διακομιστή της Unisoft.

Το live update μπορεί να εκτελεστεί με δύο τρόπους:

- Αναβάθμιση από τον διακομιστή Unisoft.
- Αναβάθμιση από το τοπικό δίκτυο (μέσω Windows File System).

Ενεργοποίηση αναβάθμισης

Για την ολοκλήρωση της αναβάθμισης, ενεργοποιείται η επιλογή "Ενεργοποίηση αναβάθμισης". Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη μόνο σε χρήστες-supervisor. Με την ενεργοποίηση της παραπάνω επιλογής εμφανίζονται διαδοχικά, δύο ενημερωτικές οθόνες.



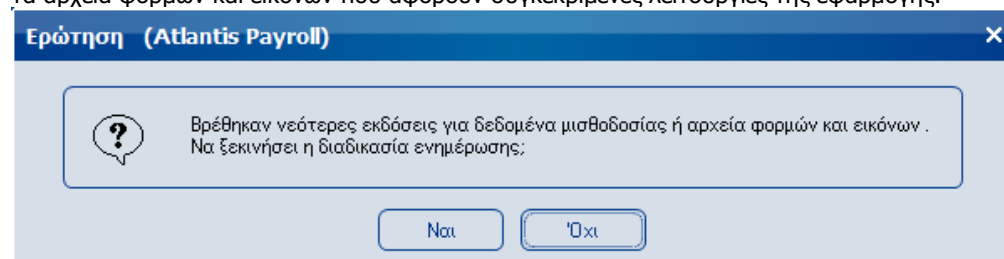
Με την επιλογή εκτέλεση κατά την είσοδο στην εφαρμογή ολοκληρώνεται η διαδικασία της αναβάθμισης

Ανανέωση σύμβασης

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να ενημερώσετε την εφαρμογή με την ανανέωση της σύμβασης σας.

Διαθέσιμα συμπληρωματικά αρχεία

Με την επιλογή αυτή έχετε την δυνατότητα να συνδεθείτε αυτόματα με την σελίδα της Unisoft και να μεταφέρετε τα αρχεία φορμών και εικόνων που αφορούν συγκεκριμένες λειτουργίες της εφαρμογής.

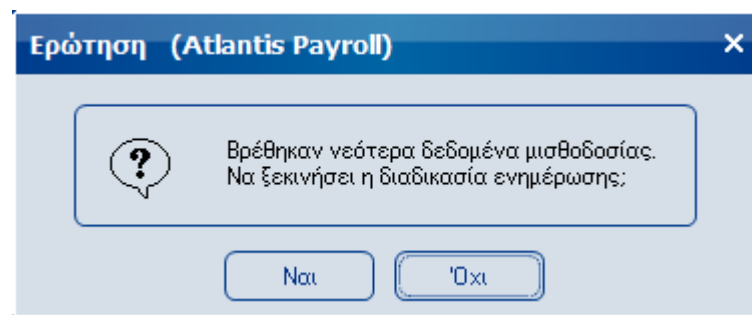


e-Μεταφορά συμπληρωματικών αρχείων

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να συνδεθείτε αυτόματα με την σελίδα της Unisoft και συγκεκριμένα στις επιλογές των e-services του Atlantis Entry ERP Payroll III. Μπορείτε να μεταφέρετε, ανοίξετε για ανάγνωση οποιοδήποτε από τα διαθέσιμα αρχεία.

Διαθέσιμα δεδομένα μισθοδοσίας

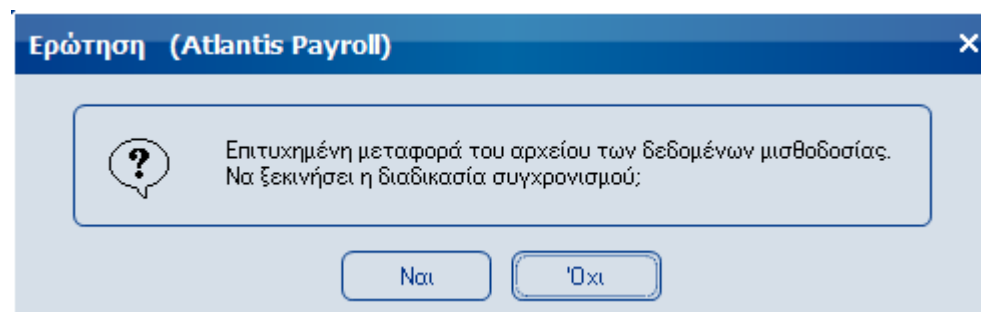
Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να συνδεθείτε αυτόματα με την σελίδα της Unisoft και να διαβάσετε τα νέα της έκδοσης της εφαρμογής.



e-Συγχρονισμός δεδομένων μισθοδοσίας

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να συγχρονίσετε την εφαρμογή σας με τις τελευταίες αλλαγές που έχουν υλοποιηθεί στην τρέχουσα έκδοση κάθε φορά. Η εκτέλεση της εργασίας προϋποθέτει να έχει προηγηθεί αναβάθμιση της εφαρμογής με την τρέχουσα έκδοση κάθε φορά.

- Κάνοντας κλικ στην επιλογή [e-Συγχρονισμός δεδομένων μισθοδοσίας] εμφανίζεται οθόνη. Επιλέγοντας Ναι ξεκινάει η διαδικασία.



System Configuration

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να αλλάζετε, όπως επιθυμείτε τις ρυθμίσεις του συστήματος, δηλαδή μπορείτε να ορίζετε τον αντίστοιχο Client, τη βάση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε κ.α.



Η εργασία πρέπει να εκτελείται μόνο σε συνεργασία με το Τμήμα Υπηρεσιών Πελατών της Unisoft.

Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να αλλάζετε τον κωδικό πρόσβασής σας στο σύστημα.

Εργασίες

- [Αποδοχή] για την αποδοχή των δεδομένων και την καταχώρηση της εγγραφής.
- [Ακύρωση] για την ακύρωση των δεδομένων από το σύστημα.

Πεδία

- ❑ **Παλιός κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζεται ο παλιός κωδικός πρόσβασης στο σύστημα.
- ❑ **Νέος κωδικός**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε το νέο κωδικό πρόσβασης.
- ❑ **Επιβεβαίωση νέου κωδικού**
Αριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε πάλι τον νέο κωδικό πρόσβασης, για επιβεβαίωση από το σύστημα.

Trace

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να εμφανίσετε τις εργασίες που έχουν εκτελεστεί σε συγκεκριμένο ημερομηνιακό διάστημα ανά εταιρεία, υποκατάστημα, χρήστη, ενότητα & ενέργεια. (Βασική προϋπόθεση είναι ο ορισμός στοιχείων στο trace setup).

Trace Setup

Με την επιλογή αυτή ορίζετε αν επιθυμείτε σε επίπεδο εργασίας π.χ. εισαγωγή, μεταβολή, διαγραφή εργαζομένων την παρακολούθηση της εκτέλεσης της συγκεκριμένης εργασίας.

Atlantis Entry ERP Payroll III
Παράρτημα Εκτυπώσεων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Γενικά

- [Εκτέλεση εκτύπωσης στην οθόνη] για την προβολή της επιλεγμένης εκτύπωσης στην οθόνη. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να ελέγξετε την εκτύπωση, πριν την εκτυπώσετε σε χαρτί. Τα ακόλουθα πλήκτρα είναι διαθέσιμα:
- [Αρχή] για να επιστρέψετε στην πρώτη σελίδα της εκτύπωσης.
- [Προηγούμενη] για την προβολή της προηγούμενης σελίδας της εκτύπωσης, εάν η εκτύπωση έχει περισσότερες από μία σελίδες.
- [Επόμενη] για την προβολή της επόμενης σελίδας της εκτύπωσης, εάν η εκτύπωση έχει περισσότερες από μία σελίδες.
- [Τέλος] για να μεταβείτε στην τελευταία σελίδα της εκτύπωσης.
- [Εκτύπωση] για την εκτύπωση σε εκτυπωτή ή αρχείο εκτύπωσης. Έχετε τις ακόλουθες επιλογές:
- Εκτυπωτή (Draft) – εάν θέλετε πρόχειρη εκτύπωση. Για την εκτύπωση θα χρησιμοποιηθεί ο εκτυπωτής που έχει οριστεί στην επιλογή [Παράμετροι σταθμού εργασίας].
- Εκτυπωτή (Γραφικά) – εάν θέλετε κανονική εκτύπωση. Μπορείτε επιπλέον να καθορίσετε εάν θα εκτυπώνονται οι διαχωριστικές γραμμές και τα χρώματα της οθόνης. Για την εκτύπωση θα χρησιμοποιηθεί ο εκτυπωτής που έχει οριστεί στην επιλογή [Παράμετροι σταθμού εργασίας].
 - Αρχείο ASCII – εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε ASCII αρχείο.
 - Microsoft Excel – εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε αρχείο Excel.
 - Microsoft Word – εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε αρχείο Word.
 - Αρχείο HTML – εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε HTML αρχείο.
 - Αρχείο PDF – εάν θέλετε να αποθηκευτεί η εκτύπωση σε PDF αρχείο.
 - Browser – εάν θέλετε η εκτύπωση να εμφανιστεί σε μορφή browser.
- [Στοιχεία] για μεταβολή ή προβολή των στοιχείων της επιλεγμένης εκτύπωσης. Τα στοιχεία της εκτύπωσης ορίζονται σε τρεις σελίδες. Παρακάτω, υπάρχει αναλυτική περιγραφή των πεδίων κάθε σελίδας. Τα ακόλουθα πλήκτρα είναι διαθέσιμα:
 - [Διαγραφή] για τη διαγραφή της εκτύπωσης. Η εργασία είναι διαθέσιμη μόνο για τις οριζόμενες, από το χρήστη, εκτυπώσεις.
 - [Αποθήκευση] για την αποθήκευση των μεταβολών της εκτύπωσης. Η εργασία είναι διαθέσιμη μόνο για τις οριζόμενες, από το χρήστη, εκτυπώσεις.
 - [Αποθήκευση ως] για τη δημιουργία μιας νέας οριζόμενης, από το χρήστη, εκτύπωσης ή την αποθήκευση μιας υφιστάμενης εκτύπωσης με διαφορετικό όνομα.
 - [Λίστα] για επιστροφή στη λίστα εκτυπώσεων.

Σελίδα 3: Ταξινόμηση / Ομαδοποίηση

Στη σελίδα αυτή έχετε τη δυνατότητα να ταξινομήσετε και να ομαδοποιήσετε τις εκτυπώσεις σας. Στη συγκεκριμένη σελίδα είναι διαθέσιμα όλα τα πεδία βάσει των οποίων θα ταξινομήσετε και θα ομαδοποιήσετε τις εκτυπώσεις σας.

Σελίδα 4: Setup εκτύπωσης

Στη σελίδα αυτή καθορίζετε τη μορφή της εκτύπωσης, δηλαδή τα στοιχεία και τις στήλες της.

Πεδία

☐ **Τίτλος εκτύπωσης**

Εισάγετε τον τίτλο της εκτύπωσης. Εάν αφήσετε το πεδίο κενό θα εμφανιστεί ο τίτλος που έχει ορίσει η Unisoft.

☐ **Επικεφαλίδα εκτύπωσης**

Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στο επάνω μέρος κάθε σελίδας της εκτύπωσης (header). Η συμπλήρωση του πεδίου είναι προαιρετική.

☐ **Υποσέλιδο εκτύπωσης**

Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στο κάτω μέρος κάθε σελίδας της εκτύπωσης (footer).

☐ **Εμφάνιση στοιχείων εταιρείας σε όλες τις σελίδες**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εκτύπωση θα περιληφθούν τα στοιχεία της εταιρείας.

☐ **Εμφάνιση αρίθμησης σελίδας**

Επιλέξτε "Ναι" στο πεδίο αυτό εάν θέλετε σε κάθε σελίδα να εκτυπώνεται ο αριθμός της.

☐ **Εμφάνιση συνόλων ανά σελίδα**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εκτύπωση θα περιληφθούν τα σύνολα ανά σελίδα.

☐ **Εμφάνιση κενής γραμμής ανά σύνολο**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εκτύπωση θα περιληφθεί κενή γραμμή ανά σύνολο.

☐ **Απαλοιφή του μηδενός(0)**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εκτύπωση θα γίνει απαλοιφή του μηδενός(0).

☐ **Εμφάνιση ώρας εκτύπωσης**

Πεδίο Ναι/Όχι εάν θέλετε η ώρα εκτύπωσης να περιληφθεί στην εκτύπωση.

☐ **Απαλοιφή επαν/μένης πληροφορίας**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν θέλετε μια πληροφορία να επαναλαμβάνεται στην εκτύπωση ή όχι.

☐ **Εμφάνιση τίτλου εκτύπωσης**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θα εμφανίζεται ο τίτλος της εκτύπωσης.

☐ **Εμφάνιση όλων των φίλτρων**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θα εμφανίζονται τα φίλτρα.

☐ **Εμφάνιση των φίλτρων**

Καθορίζετε την εμφάνιση των φίλτρων αν θα είναι "Μόνο στη πρώτη σελίδα", "Σε όλες τις σελίδες", ή "Όχι".

☐ **Εμφάνιση στοιχείων εταιρείας**

Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε αν θα εμφανίζονται τα στοιχεία της εταιρείας.

- ☐ **Εμφάνιση ημερομηνίας εκτύπωσης**
Επιλέξτε "Login", "Όχι", "Συστήματος" ανάλογα με το ποιά θέλετε να είναι η ημερομηνία εκτύπωσης.
- ☐ **Μήκος στηλών αξιών**
Αριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε το μήκος των στηλών αξιών της εκτύπωσης.
- ☐ **Ενεργοποίηση παρ/σης στηλών**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο ενεργοποιείτε την παραμετροποίηση των στηλών της εκτύπωσης.
- ☐ **Εκτύπωση τίτλων στηλών**
Επιλέξτε εάν θέλετε να εμφανιστούν οι τίτλοι των στηλών στην εκτύπωση.
- ☐ **Πλάτος A/A**
Αριθμητικό πεδίο με το οποίο καθορίζετε το μήκος του A/A που θα περιληφθεί στην εκτύπωση.
- ☐ **Αναδίπλωση γραμμών**
Πεδίο Ναι/Όχι με το οποίο καθορίζετε εάν στην εκτύπωση θα γίνει αναδίπλωση γραμμών.

Ορισμός στηλών

- ☐ **Τμήμα**
Εάν η εκτύπωση έχει περισσότερα από ένα τμήματα λεπτομερειών, επιλέγετε το τμήμα που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- ☐ **Συνολικό μήκος σχεδιασμού**
Καθορίζετε το μήκος του σχεδιασμού που θα εμφανίζονται στην εκτύπωση.
- ☐ **A/A**
Εμφανίζεται ο αύξων αριθμός του πεδίου. Δεν μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.
- ☐ **Πεδίο**
Εμφανίζεται η περιγραφή του πεδίου. Δεν μπορείτε να μεταβάλλετε την τιμή του πεδίου.
- ☐ **Τίτλος**
Στο συγκεκριμένο σημείο καθορίζετε τον τίτλο με τον οποίο θα εμφανίζεται η στήλη στην εκτύπωση. Η εφαρμογή προτείνει την περιγραφή του πεδίου ως τίτλο της αντίστοιχης στήλης εκτύπωσης.
- ☐ **Πλάτος**
Ορίζετε το πλάτος της στήλης εκτύπωσης. Στο πεδίο αυτό προτείνονται τα μήκη των πεδίων των κωδικών, των ονομασιών και των αξιών, που έχετε καθορίσει με την επιλογή [Μήκη πεδίων εκτύπωσης].
- ☐ **Αναγνωριστικός**
Εμφανίζεται ο αναγνωριστικός (μοναδικός) κωδικός εγγραφής της στήλης.
- ☐ **Εμφανίζεται**
Επιλέγετε εάν το πεδίο θα εμφανίζεται στην εκτύπωση.
- ☐ **Σύνολα**
Επιλέγετε εάν το πεδίο θα εμφανίζει σύνολα στην εκτύπωση.
- ☐ **Δεκαδικά**
Συμπληρώνετε το πλήθος δεκαδικών ψηφίων που θα εμφανίζεται στην εκτύπωση.
- ☐ **Στοιχισή**
Επιλέγετε εάν το πεδίο θα κάνει στοιχισή στην εκτύπωση.

☐ **Wrap**

Επιλέγετε εάν το πεδίο θα κάνει wrap στην εκτύπωση.

☐ **Title Wrap**

Επιλέγετε εάν το πεδίο θα κάνει title wrap στην εκτύπωση.

☐ **Δευτερεύον**

Επιλέγετε εάν το πεδίο θα είναι δευτερεύον στην εκτύπωση.

☐ **Κάτω από κολώνα**

Επιλέγετε εάν το πεδίο θα είναι κάτω από κολώνα στην εκτύπωση.

☐ **Εμφάνιση επανάληψης**

Επιλέγετε εάν το πεδίο θα εμφανίζεται όσες φορές επαναλαμβάνεται στη εκτύπωση ή εάν θα εμφανίζεται μόνο μία φορά.

☐ **Extra filter panels**

Ορίζετε την ομάδα panel εμφάνισης του φίλτρου.

Δικαιώματα

Με τη συγκεκριμένη επιλογή, το Atlantis Entry ERP Payroll III σας δίνει τη δυνατότητα να καθορίσετε τα δικαιώματα εκτύπωσης, όπως ακριβώς και στα δικαιώματα πρόσβασης.

Στοιχεία Εκτυπώσεων

☐ **Κατηγορία**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η κατηγορία εκτύπωσης που βρίσκεστε.

☐ **Εκτύπωση**

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εμφανίζεται η συγκεκριμένη εκτύπωση που έχετε επιλέξει από την αντίστοιχη κατηγορία εκτυπώσεων.

☐ **Ομάδα χρηστών**

Στη στήλη αυτή, εμφανίζονται οι ομάδες χρηστών όπως ακριβώς τις έχετε σχεδιάσει στην εργασία "Οργάνωση λειτουργίας συστήματος – Γενικές παράμετροι – Ομάδες χρηστών". Επίσης, καθορίζετε εάν η αντίστοιχη ομάδα χρηστών θα μπορεί να μορφοποιεί ή να εκτελεί κάποια εκτύπωση.

Filter Management

Με την επιλογή αυτή, το Atlantis Entry ERP Payroll III σας παρέχει τη δυνατότητα πρόσθεσης στις εκτυπώσεις, δικών σας φίλτρων αναζήτησης δεδομένων.

☐ **Περιγραφή**

Αλφαριθμητικό πεδίο όπου εισάγετε την περιγραφή της εκτύπωσης, στην οποία θα καταχωρηθούν τα φίλτρα αναζήτησης δεδομένων που επιθυμείτε.

☐ **Τύπος**

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε τους τύπους δεδομένων που θα δέχεται. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- String – Θα δέχεται χαρακτήρες
- Integer – Θα δέχεται αριθμούς
- Date – Θα δέχεται ημερομηνίες

❑ Ομάδα Εμφάνισης

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε την αντίστοιχη ομάδα εμφάνισης (Panel), στην οποία θα ανήκει κάθε πεδίο. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ εκατό (100) Panel.

Ιδιότητες

❑ Query Field

Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο εισάγετε τον πίνακα, του οποίου τα στοιχεία θα επεξεργαστείτε
Π.χ. Cust. A.F.M.

❑ Query Mode

Πεδίο επιλογής από το οποίο επιλέγετε τον τρόπο υπολογισμού των αποτελεσμάτων. Συγκεκριμένα, μπορείτε να επιλέξετε:

- Mask or Equal – Ίσο, Μάσκα
- Greater ($>=$) – Μεγαλύτερο ή ίσο
- Lesser ($<=$) – Μικρότερο ή ίσο
- Include – Περιλαμβάνει
- Not Equal – Διάφορο
- Not include – Δεν περιλαμβάνεται

❑ Control

Σε αυτό το σημείο μπορείτε να επιλέξετε το είδος του εισαγωγέα στοιχείων και να τον παραμετροποιήσετε ανάλογα τον τύπο του.

User-defined ερωτήσεις

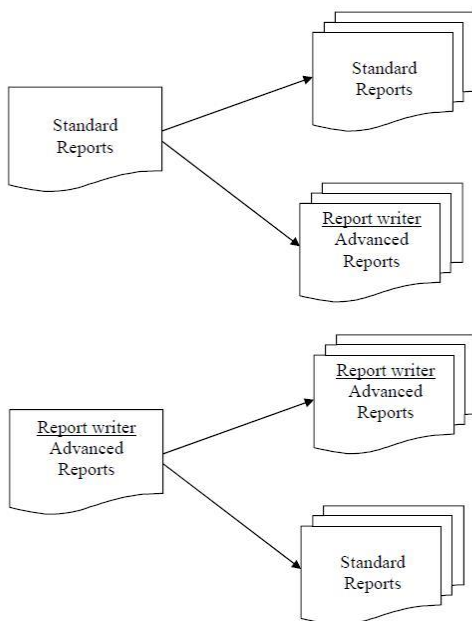
Το εν λόγω πεδίο ενεργοποιείται μόνο σε αποθηκευμένες εκτυπώσεις (child). Σε αυτό το σημείο μπορείτε να σχεδιάσετε custom ερωτήματα τα οποία θα εφαρμοστούν στην εκτύπωση.

Form Management

Το εν λόγω πεδίο ενεργοποιείται μόνο σε αποθηκευμένες εκτυπώσεις (child). Σε αυτό το σημείο μπορείτε να επιλέξετε με δεξί κλικ ποιά πεδία θα είναι ορατά και σε ποιούς χρήστες ή σε ποιές ομάδες χρηστών.

Αναδυόμενες εκτυπώσεις

Το εν λόγω πεδίο ενεργοποιείται μόνο σε αποθηκευμένες εκτυπώσεις (child). Με τη νέα αυτή επέκταση παραμετροποίησης των εκτυπώσεων, δίδεται στο χρήστη η δυνατότητα συσχέτισης εκτυπώσεων μεταξύ τους. Κατά την εμφάνιση των δεδομένων μιας εκτύπωσης στην οθόνη, από οποιαδήποτε γραμμή της εκτύπωσης μπορούν να εκκινήσουν μία σειρά σχετικών εκτυπώσεων, με εστίαση σε δεδομένα που συνδέονται άμεσα με στοιχεία της γραμμής εκκίνησης. Η συσχέτιση αυτή μπορεί να συνεχίζεται από εκτύπωση σε εκτύπωση χωρίς περιορισμούς. Δηλαδή, από μία γραμμή ενός ισοζυγίου μπορεί να κληθεί η αντίστοιχη καρτέλα από την οποία μπορεί να κληθεί το ημερολόγιο κλπ. Δεν τίθεται περιορισμός στον αριθμό των σχετικών εκτυπώσεων που μπορούν να κληθούν από μία εκτύπωση. Επίσης, σε εκτυπώσεις με πολλαπλές μπάντες, η κάθε μπάντα μπορεί να συσχετιστεί με διαφορετικό σετ εκτυπώσεων. Τέλος, αξίζει να αναφερθεί ότι το νέο αυτό χαρακτηριστικό, εκτός από τις standard εκτυπώσεις του προϊόντος ισχύει και για τις εκτυπώσεις που δημιουργούνται με τον report writer (advanced reports).



Λειτουργικότητα

Το μενού που περιέχει το σέτ των συσχετισμένων εκτυπώσεων εμφανίζεται με δεξί click πάνω στη γραμμή της εκτύπωσης.

Εκτυπώσεις πελατών

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΕΣ

Τρι 11/02/14

Ευρετ

Α/Α	Επωνυμία πελάτη	Επάγγελμα
1	ΑΛΕΚΟΥ	ΕΜΠΟΡΙΟ
2	ΠΕΤΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ	ΕΜΠΟΡΙΟ
3	ΠΑΝΑΓΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΜΠΟΡΙΟ

Αναδυόμενα Στοιχεία

Σχετικές Πληροφορίες

Ισοζύγιο

Καρτέλιο

Ημερολόγιο

Για παράδειγμα, όπως φαίνεται στο παραπάνω παράδειγμα, από το ευρετήριο πελατών μπορείτε να οδηγηθείτε στο ισοζύγιο, στην καρτέλα ή στο ημερολόγιο που σχετίζεται με τον επιλεγμένο πελάτη στην εκτύπωση. Επιλέγοντας μία από τις επιλογές θα εμφανιστεί η αντίστοιχη εκτύπωση. Π.χ. επιλέγεται να εμφανιστεί την καρτέλα ενός συγκεκριμένου πελάτη και έχετε το αποτέλεσμα που εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα.

Εκτυπώσεις πελατών

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΕΣ

Τρι 11/02/14

Ευρετ

Α/Α	Επωνυμία πελάτη	Επάγγελμα
1	ΑΛΕΚΟΥ	ΕΜΠΟΡΙΟ
2	ΠΕΤΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ	ΕΜΠΟΡΙΟ
3	ΠΑΝΑΓΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΜΠΟΡΙΟ

Εκτυπώσεις πελατών

Η καρτέλα μου

Καρτέλια κ

Τρι 11/02/14

Κωδικός πελάτη (Μόσχα) : 00.0014

Α/Α	Επωνυμία
1	ΑΛΕΚΟΥ

Α/Α	Ημερομηνία	Παραστατικό	Κ.Κ.	Περιγραφή κίνησης
1	18/1/2013	00ΑΜΑ00000023		2001 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ / ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΣΙΟΥΡΑΦΣ
2	22/2/2013	00ΑΜΑ00000031		2001 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ / ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΣΙΟΥΡΑΦΣ
3	23/3/2013	00ΑΜΑ00000037		2001 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ / ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΣΙΟΥΡΑΦΣ

Η λειτουργικότητα που ίσχυε μέχρι τώρα και ενεργοποιούσε (με double click) τις σχετικές πληροφορίες της εγγραφής συνεχίζει να ισχύει. Δίδεται όμως η δυνατότητα τροποποίησης της συμπεριφοράς του double click ορίζοντας τη συγκεκριμένη εκτύπωση που θέλουμε να εμφανίζεται. Αυτό σηματοδοτείται στο ειδικό μενού με μία πράσινη κουκίδα δίπλα στην προεπιλεγμένη εκτύπωση. Λόγου χάρη, αν θέλετε με double click να εμφανίζεται η καρτέλα, το ειδικό μενού θα διαμορφωθεί όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα. Σ' αυτή την περίπτωση η καρτέλα θα εμφανίζεται με double click και οι σχετικές πληροφορίες (οι οποίες εμφανιζόντουσαν με double click), θα επιλέγονται από το μενού συσχετισμένων εκτυπώσεων.

Αναδυόμενα Στοιχεία

Σχετικές Πληροφορίες

Ισοζύγιο

Καρτέλιο

Ημερολόγιο

Παραμετροποίηση

Σημείωση: Για την ενεργοποίηση της δυνατότητας αυτής θα πρέπει πρώτα να αποθηκευτεί η εκτύπωση.

Η παραμετροποίηση των συσχετισμένων εκτυπώσεων γίνεται από την ίδια οθόνη που γίνεται και όλη η υπόλοιπη παραμετροποίηση των εκτυπώσεων.

Το πρώτο βήμα είναι η αποθήκευση μίας εκτύπωσης, έστω και αν δεν θέλουμε να κάνουμε καμία άλλη παραμετροποίηση, πέραν από την συσχέτιση εκτυπώσεων.

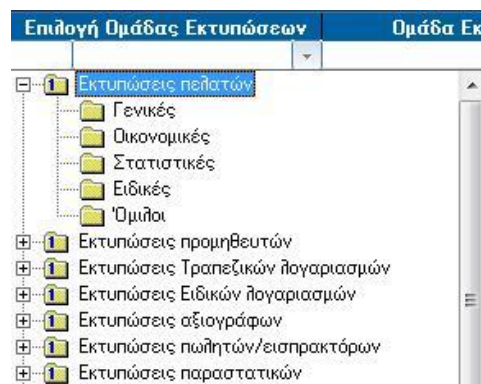
Από τη σελίδα παραμετροποίησης εκτυπώσεων επιλέγουμε το "Αναδυόμενες εκτυπώσεις".



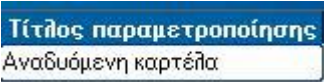
Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας γίνεται όλη η παραμετροποίηση που περιγράφεται αναλυτικά στις επόμενες σελίδες.



- Επιλέγεται η ομάδα εκτυπώσεων στην οποία περιλαμβάνεται η εκτύπωση που θα συνδεθεί με την εκτύπωση που παραμετροποιείται.



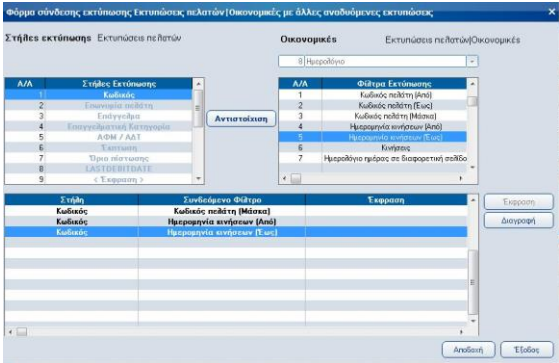
- ο Δίδεται το όνομα με το οποίο θέλουμε να εμφανίζεται η συγκεκριμένη εκτύπωση στο ειδικό μενού αναδυόμενων στοιχείων.



- ο Πατώντας “**Επεξεργασία**” ξεκινά η αναλυτική παραμετροποίηση.



Η παραμετροποίηση γίνεται μέσω της οθόνης που εμφανίζεται στη επόμενη εικόνα και περιγράφεται αναλυτικά στις επόμενες σελίδες.



- ο Επιλέγεται η εκτύπωση που θα συσχετιστεί και οι λεπτομέρειες εκτύπωσης (band) απ’ όπου θα ξεκινά η συσχετιζόμενη εκτύπωση, στο πάνω δεξί και το πάνω αριστερό μέρος της οθόνης αντίστοιχα.

A/A	Φίλτρα Εκτύπωσης
1	Κωδικός πελάτη (Από)
2	Κωδικός πελάτη (Έως)
3	Κωδικός πελάτη (Μάσκα)
4	Ημερομηνία κινήσεων (Από)
5	Ημερομηνία κινήσεων (Έως)
6	Κινήσεις
7	Ημερολόγιο ημέρας σε διαφορετική σελίδα

- Κάτω από τα σημεία που επιλέχθηκε η εκτύπωση και οι λεπτομέρειες της εκτύπωσης (band), εμφανίζονται τα φίλτρα της εκτύπωσης προορισμού και οι στήλες της εκτύπωσης αφετηρίας αντίστοιχα.

A/A	Στήλες Εκτύπωσης
1	Κωδικός
2	Επωνυμία πελάτη
3	Επάγγελμα
4	Επαγγελματική Κατηγορία
5	ΑΦΜ / ΑΔΤ
6	Έκπτωση
7	Όριο πίστωσης

Αντιστοιχίζονται στήλες με φίλτρα με τη βοήθεια της εντολής **“Αντιστοίχιση”**. Αντιστοίχως, μία αντιστοίχιση μπορεί να ακυρωθεί με την εντολή **“Διαγραφή”**.

ισοζύγιο

ισοζύγιο

Καρτέλα

Ημερολόγιο

Τρέχοντα υπόλοιπα

Ενηλίκωμένα υπόλοιπα

Εξοφλημένα/Ανεξοφλητά παραστατικά

Συναλλαγματικές διαφορές

Ισοζύγιο αθροιστών

Συνοπτική καρτέλα

Τμήμα

Λεπτομέρειες 1

A/A

Λεπτομέρειες 2

Λεπτομέρειες 3

Αντιστοίχιση

Διαγραφή

Οι αντιστοιχίσεις εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης. Για πιο σύνθετες αντιστοιχίσεις μπορεί να χρησιμοποιηθεί η εντολή **“Έκφραση”**.

Στήλη	Συνδεδεμένο Φίλτρο	Έκφραση
Κωδικός	Κωδικός πελάτη (Μάσκα)	
Κωδικός	Ημερομηνία κινήσεων (Από)	
Κωδικός	Ημερομηνία κινήσεων (Έως)	

Έκφραση

Διαγραφή

Ολοκληρώνοντας την αντιστοίχιση, το πρόγραμμα επιστρέφει στην πρώτη οθόνη στην οποία μπορεί να οριστεί αν κάποια από τις επιλογές θα εκτελείται με double click, όπως περιγράφεται αναλυτικά στις προηγούμενες σελίδες, με το πεδίο “Προεπιλ.”

Παραμετροποίηση Αναδυόμενων Εκτυπώσεων				
Επιλογή Ομάδας Εκτυπώσεων	Ομάδα Εκτυπώσεων	Τίτλος παραμετροποίησης	Κατάσταση	Προεπιλ.
Γενικές	Εκτυπώσεις πελατών\Γενικές	Στατιστική	✓	✗
Οικονομικές	Εκτυπώσεις πελατών\Οικονομικές	Ημερολόγιο	✓	✓

Αποθηκεύεται η παραμετροποίηση και είναι έτοιμη να χρησιμοποιηθεί με double click ή μέσω του ειδικού μενού που εμφανίζεται με δεξί click.