

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

# Ηλεκτρονική Υποβολή

Α.Κ.Α.

και

Α.Κ.Ε.

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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

# 1) Είσοδος στην εφαρμογή

**ΕΔΟΕΑΠ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

**Σύνδεση Χρήστη**

Κωδικός Χρήστη:

Συνθηματικό:

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

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες **ΕΔΟΕΑΠ**

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

Η αντιστοιχία των κωδικών πρόσβασης, είναι:

Κωδικός Χρήστη = Username

Συνθηματικό = PIN

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

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

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

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

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

**ΕΔΟΕΑΠ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

✳ Αρχική Σελίδα  
✳ Διαχείριση ΑΚΑ  
✳ Ενέργειες  
✳ ID  
✳ ID  
✳ Τρέχων Χρήστης  
✳ Αποσύνδεση

**Οδηγίες Χρήσης**

Καλωσορίσατε στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ.

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

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

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

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

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

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

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

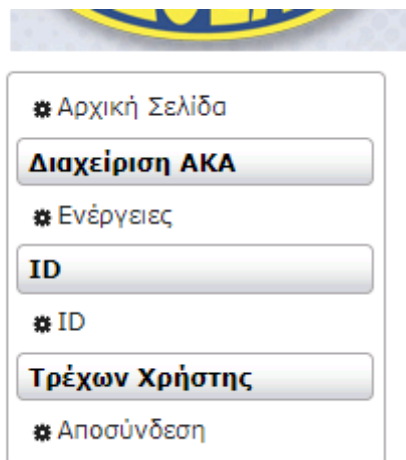
- **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλέγοντας Έλεγχο υποβολής, η ΑΚΑ ελέγχεται ως προς την ορθότητά της. Σε αυτή τη φάση εκτελούνται όλοι οι έλεγχοι που προβλέπονται από το Υποσύστημα Ασφαλιστικών Εισφορών του ΟΠΣ-ΙΚΑ.
- **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Σε περίπτωση που η προς υποβολή ΑΚΑ περιέχει λάθη, μέσω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

**\*\*\* ΠΡΟΣΟΧΗ \*\*\***

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

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες **ΕΔΟΕΑΠ**

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




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

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


- ▢ να υποβάλλουμε μια νέα ΑΚΑ
- ▢ να διαχειριστούμε τις εκκρεμείς ΑΚΑ
- ▢ να δούμε τις υποβληθείσες ΑΚΑ

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

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



## Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ



**Στοιχεία Εργοδότη**

**Α.Μ.Ε.:** [ ] / ΑΕ **Τ.Π.Τ.Ε.:** 0 [ ] 1437  
**Α.Φ.Μ.:** [ ]  
**Οδός:** ΛΕΩΦ. ΚΗΦΙΣΙΑΣ **Αριθμός:** 10-12 **Τ.Κ.:** 15125 **Πόλη:** ΜΑΡΟΥΣΙ

(Σελίδα 1 από 1)


Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">108</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">96</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>
<a href="#">69</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>
<a href="#">109</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Καταχώρηση Πύλου</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

(Σελίδα 1 από 1)

**Περίοδος Υποβολής**

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

[Επιστροφή](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες 

Στο **επάνω** μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα **στοιχεία** του **εργοδότη** (ΑΜΕ, ΑΦΜ, Επωνυμία, ταχυδρομική διεύθυνση και ο ασφαλιστικός φορέας ΕΔΟΕΑΠ), όπως αυτά αντλούνται από το **Μητρώο Εργοδοτών** του ΕΔΟΕΑΠ.

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

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

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

**Είσοδος**  
Πληκτρολόγηση κωδικού  
και συνθηματικού

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

Με συμπλήρωση φόρμας

Με αποστολή αρχείου

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

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

Κατάσταση  
**ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**  
Επιλογές:  
▢ Επιστροφή σε Συμπλήρωση  
Φόρμας  
▢ Έλεγχος Υποβολής  
▢ Τρέχουσα Κατάσταση  
*Με λάθη*

Κατάσταση  
**ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
▢ Έλεγχος Υποβολής  
*Με λάθη*

**Έλεγχος Υποβολής**

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

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

*Χωρίς λάθη*

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

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

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

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

Αριθμός	Τύπος
201183	01 ΚΑΝΟ
24488	04 ΣΥΜΠ
24467	04 ΣΥΜΠ

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

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

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

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

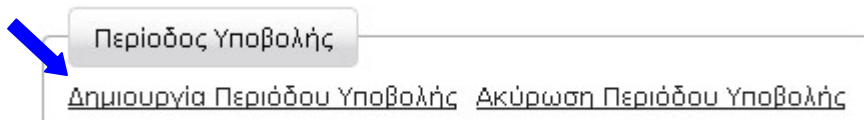
**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ** και **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:** περιγραφή της φάσης στην οποία βρίσκεται η ΑΚΑ και διαθέσιμες ενέργειες για την κάθε κατάσταση. Οι προβλεπόμενες καταστάσεις και ενέργειες είναι:

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



## 2) Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

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



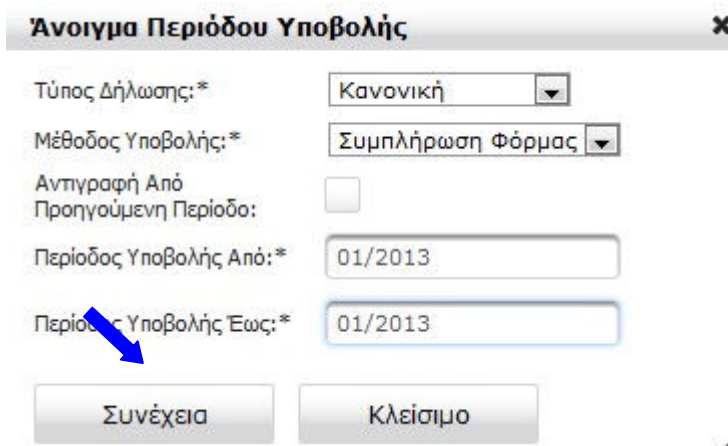
Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται θα πρέπει να ορίσουμε τις εξής παραμέτρους:

Τύπο Δήλωσης: Κανονική ή Συμπληρωματική

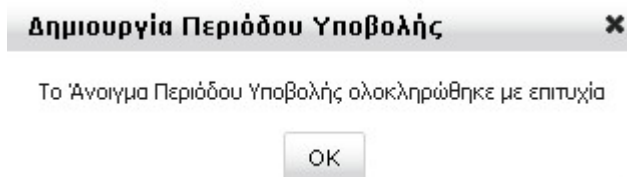
Μέθοδο Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας ή Αποστολή Αρχείου

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

Περίοδος Υποβολής Από και Έως: με τη μορφή ΜΜ/ΕΕΕΕ (δύο ψηφία για μήνα και τέσσερα για έτος) Αφού ορίσουμε τις παραμέτρους τις ΑΚΑ, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.

A screenshot of a dialog box titled "Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής". It contains several fields: "Τύπος Δήλωσης:" with a dropdown menu set to "Κανονική"; "Μέθοδος Υποβολής:" with a dropdown menu set to "Συμπλήρωση Φόρμας"; "Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:" with an unchecked checkbox; "Περίοδος Υποβολής Από: \*" with a text box containing "01/2013"; and "Περίοδος Υποβολής Έως: \*" with a text box containing "01/2013". At the bottom, there are two buttons: "Συνέχεια" and "Κλείσιμο". A blue arrow points to the "Συνέχεια" button.

Εφόσον οι παράμετροι είναι σωστές, λαμβάνουμε μήνυμα επιτυχίας.

A screenshot of a success message dialog box titled "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής". The message text reads: "Το Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής ολοκληρώθηκε με επιτυχία". At the bottom, there is a single button labeled "OK".

## 2.α) Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

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

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

The screenshot displays the EDOEAP web interface. At the top, there is a header with the EDOEAP logo and the text "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ". Below the header, there is a section titled "Στοιχεία Εργοδότη" (Employer Details) containing fields for A.M.E., A.Φ.Μ., Οδός, Αριθμός, Τ.Κ., and Πόλη. Below this is a table with columns: Αριθμός, Τύπος Δήλωσης, Περ. Υποβολής, Κατάσταση, and Ενέργειες. The table contains three rows of submission periods. A blue arrow points to the first row (96), and another blue arrow points to the second row (109). Below the table, there is a button labeled "Περίοδος Υποβολής" and a link labeled "Ακύρωση Περιόδου Υποβολής". At the bottom left, there is a button labeled "Επιστροφή". The footer contains the text "Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες" and the EDOEAP logo.

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.: ..... Ε Τ.Π.Τ.Ε.: ..... 437  
Α.Φ.Μ.: .....  
Οδός: ΛΕΩΦ. ΚΗΦΙΣΙΑΣ Αριθμός: 10-12 Τ.Κ.: 15125 Πόλη: ΜΑΡΟΥΣΙ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
96	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a>
109	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Καταχώρηση τζέου</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
69	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a>

(Σελίδα 1 από 1)

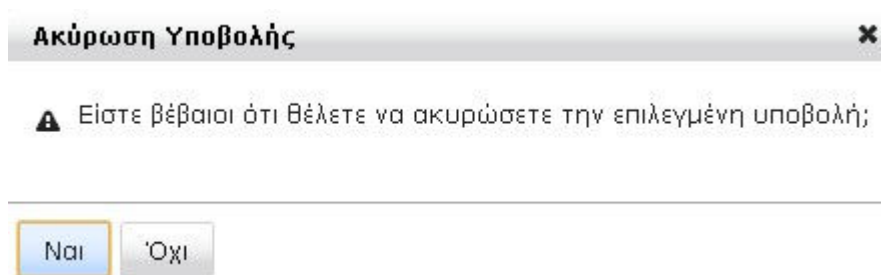
Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

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



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

## 2.β) Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

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

**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής** ✕

Τύπος Δήλωσης: \*

Μέθοδος Υποβολής: \*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από: \*

Περίοδος Υποβολής Έως: \*

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

**Επιλέξτε ΑΚΑ προς Αντιγραφή** ✕

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
30	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ

(Σελίδα 1 από 1)

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

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

Πιο συγκεκριμένα θα αντιγράφονται **ΜΟΝΟ** οι εγγραφές με τύπο αποδοχών "01-Τακτικές Αποδοχές και **ΟΧΙ** οι εγγραφές με λοιπούς τύπους αποδοχών (π.χ. Bonus, Δώρο Πάσχα κ.λ.π.).


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

**Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να γίνει έλεγχος της κατάστασης της Α.Κ.Α. που δημιουργήθηκε πριν αυτή υποβληθεί οριστικά.**

### 3) Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας

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

#### Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης: \*  


Μέθοδος Υποβολής: \*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από: \*

Περίοδος Υποβολής Έως: \*

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

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

(Σελίδα 1 από 1)

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

### 3.α) Συμπλήρωση

#### 3.α.ι) Καταχώρηση νέας εγγραφής

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

**ΕΔΟΕΑΠ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

**Γενικές Πληροφορίες**

Τύπος: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ

05 Α.Μ.Ε.: 0XXXXXXXXX 06 Α.Φ.Μ.: 0XXXXXXXXX 11 Από Μήνα/Έτος: 1/2018 12 Έως Μήνα/Έτος: 1/2018

**ΑΚΑ Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή**

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΚΑ

18 Αρ. Παραρτήματος\* / ΚΑΔ:\*  /  ?

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:\*  ?

20 Α.Μ.Κ.Α.:\*

21 Επώνυμο:\*

22 Όνομα:\*

23 Όνομα Πατρός:\*

24 Όνομα Μητρός:\*

25 Ημερομηνία Γέννησης:\*

26 Α.Φ.Μ.:\*

27 Πόλις Διάρκεια:\*

28 Όλες Εργάσιμες:\*

29 Κυριακές: 0

30 Κωδικός Ειδικότητας:\*  ?

31 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης:  ?

32 Πακέτο Κάλυψης:\*  ?

33 Μισθολογική Περίοδος:\* 1/2018

34 Από Ημ/νία Απασχόλησης:

35 Έως Ημ/νία Απασχόλησης:

36 Τύπος Αποσχών:\*  ?

37 Ημέρες Ασφάλισης: 0

38 Ημερομίσθιο:

39 Αποσχές:\* 0

40 Εισφορές Ασφαλισμένου:\* 0

41 Εισφορές Εργοδότη:\* 0

42 Συνολικές Εισφορές:\* 0


43 Επιδότηση Ασφ/νου (Ποσό):\* 0

44 Επιδότηση Εργοδότη (%):\* 0


45 Επιδότηση Εργοδότη (Ποσό):\* 0

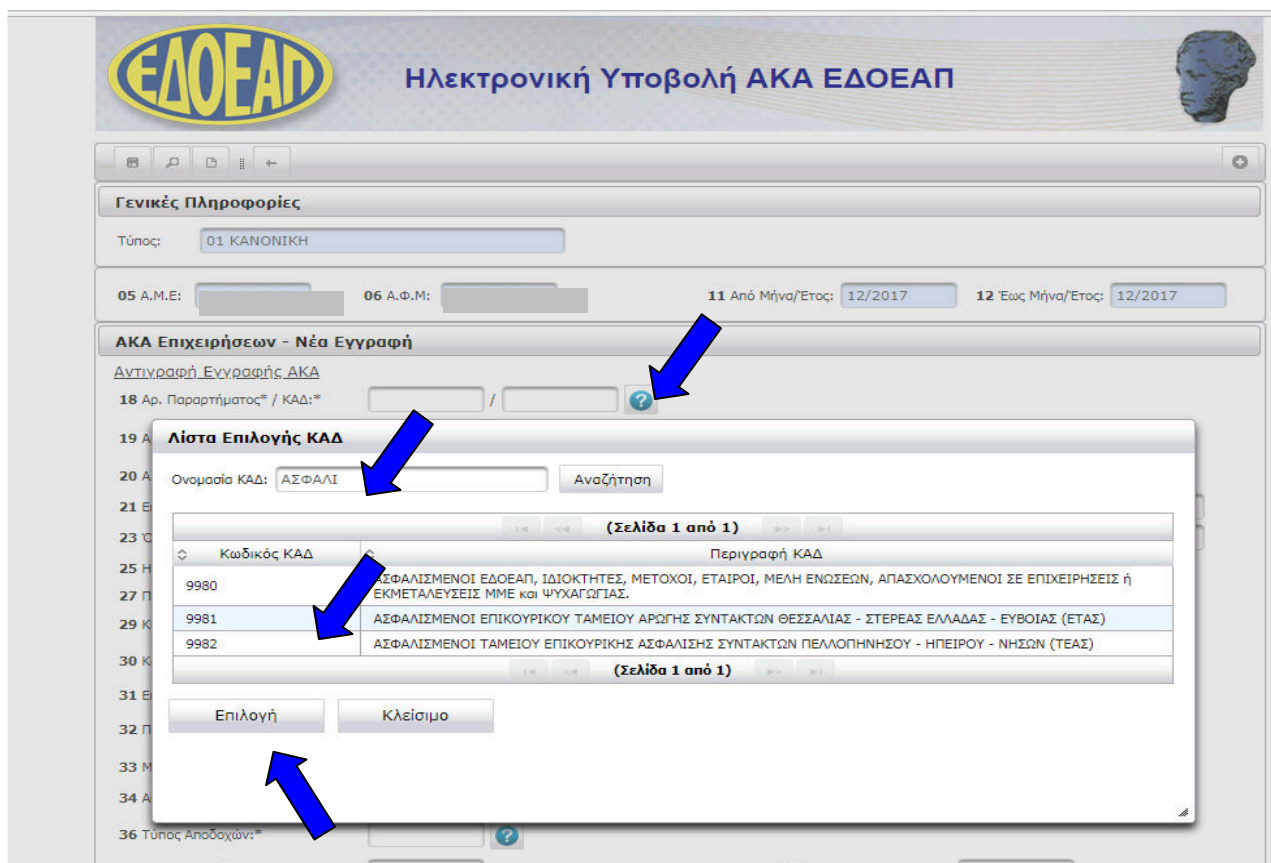
46 Καταβληθείσες Εισφορές:\*

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες **ΕΔΟΕΑΠ**

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

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

Κατά τη συμπλήρωση της εγγραφής υπάρχουν διαθέσιμες λίστες επιλογής τιμών για τα πεδία: **ΚΑΔ**, **Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου**, **Κωδικός Ειδικότητας**, **Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης**, **Πακέτο Κάλυψης** και **Τύπος Αποδοχών**, μέσα από τις οποίες μπορούμε να αναζητήσουμε τους αντίστοιχους κωδικούς. Ενεργοποιούνται κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  δίπλα στο πεδίο και εμφανίζονται σε **ξεχωριστό παράθυρο διαλόγου**, πάνω από τη φόρμα.



Η εικόνα απεικονίζει την οθόνη της ηλεκτρονικής υποβολής ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ. Στο κέντρο της οθόνης είναι ανοικτό ένα παράθυρο διαλόγου με τίτλο "Λίστα Επιλογής ΚΑΔ". Το παράθυρο περιλαμβάνει ένα πεδίο αναζήτησης με το κείμενο "ΑΣΦΑΛΙ" και ένα κουμπί "Αναζήτηση". Κάτω από το πεδίο αναζήτησης υπάρχει μια λίστα με τρεις εγγραφές ΚΑΔ:

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
9980	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΕΔΟΕΑΠ, ΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ, ΜΕΤΟΧΟΙ, ΕΤΑΙΡΟΙ, ΜΕΛΗ ΕΝΩΣΕΩΝ, ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ή ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΕΙΣ ΜΜΕ και ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ.
9981	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΡΩΓΗΣ ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ - ΕΥΒΟΙΑΣ (ΕΤΑΣ)
9982	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ ΠΕΛΛΟΠΗΝΗΣΟΥ - ΗΠΕΙΡΟΥ - ΝΗΣΩΝ (ΤΕΑΣ)

Κάτω από τη λίστα υπάρχουν κουμπιά "Επιλογή" και "Κλείσιμο". Μπλε βέλη δείχνουν στην αναζήτηση, στο πεδίο αναζήτησης, στην επιλεγμένη γραμμή (9981) και στο κουμπί "Επιλογή".

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

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

**ΣΤΟΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ:**



Για την καταχώρηση των **στοιχείων ασφαλισμένων** δεν πληκτρολογούμε όλα τα δεδομένα. Τα πεδία 20 έως 26 είναι απενεργοποιημένα.

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

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

**Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.**

Επώνυμο:\*  Όνομα:\*   
Πατρώνυμο:\*  Μητρώνυμο:\*   
Ημ/νία Γέννησης:\*

**Αναζήτηση**


(Σελίδα 1 από 1)								
◇ A.M.A.	◇ A.M.K.	◇ A.Φ.Μ.	◇ Επώνυμο	◇ Όνομα	◇ Πατρώνυμο	◇ Μητρώνυμο	◇ Ημ/νία Γέννησης	◇ Νέος / Παλιός
								ΝΕΟΣ

(Σελίδα 1 από 1)

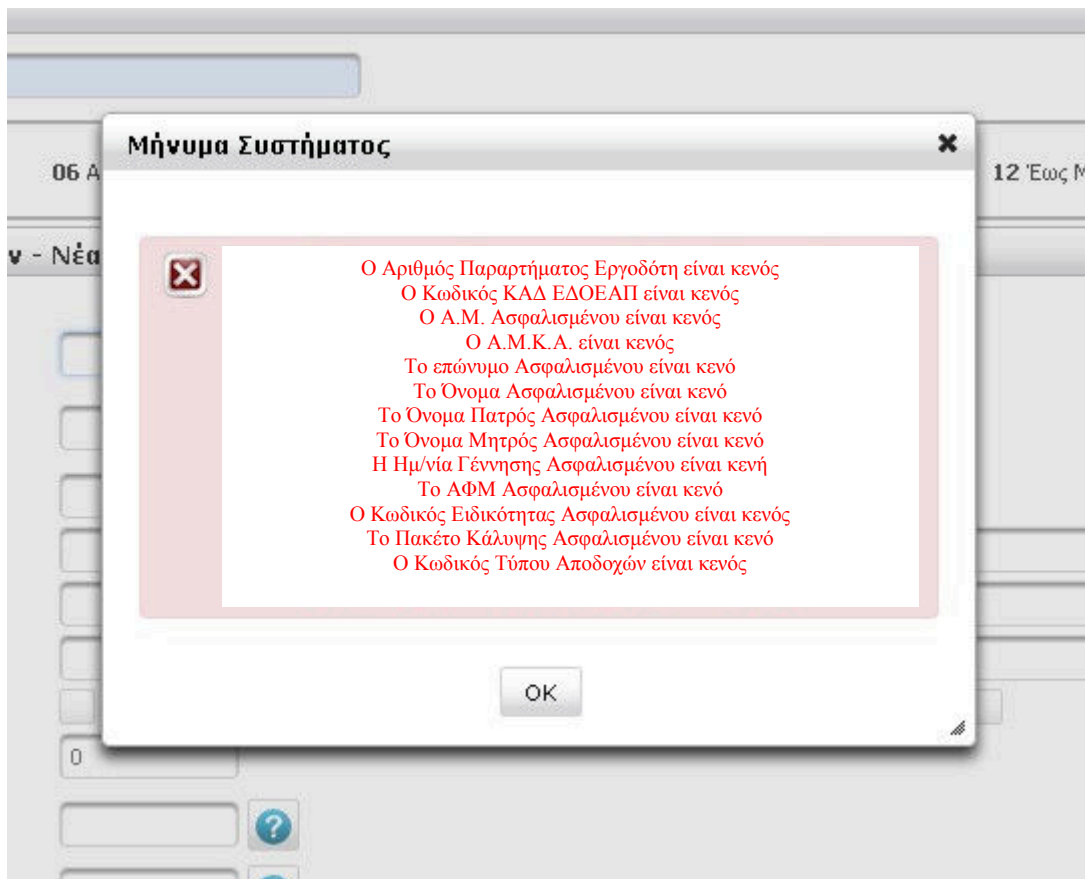
**Επιλογή** **Κλείσιμο**

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

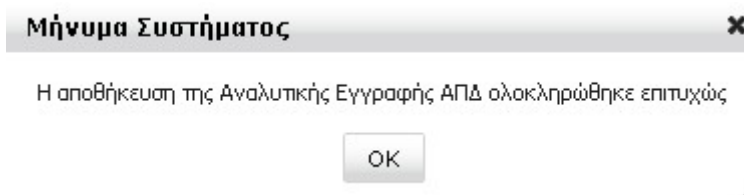
Αν μετά την ανάκτηση των στοιχείων, κάποια από τα υποχρεωτικά στοιχεία για την εγγραφή της ΑΚΑ παραμένουν κενά (π.χ. ο ΑΜΚΑ ή ο ΑΦΜ), τότε μπορούμε να τα πληκτρολογήσουμε, ώστε να συμπληρωθούν τα απαιτούμενα για την εγγραφή της ΑΚΑ δεδομένα.

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

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



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



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


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

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



The screenshot shows the 'ΑΚΑ Εγγραφές - Νέα Εγγραφή' form. The 'Αντιγραφή Εγγραφής ΑΚΑ' button is highlighted with a blue arrow. A modal window titled 'Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Κ.Α.' is open, showing search criteria and a table of results. The table has the following columns: Α/Α, ΚΑΔ, ΑΜΑ, Ονοματεπώνυμο, Κωδ. Ειδικότ., Πακέτο Κάλυψης, Τύπος Αποδοχ., Ημ. Ασφ., Περίοδος, and Συνολικές Εισφορές. The table shows one row of data. The modal also includes a 'Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΚΑ' section with a table of results and a '(Σελίδα 1 από 1)' indicator. The 'Αναζήτηση' button is highlighted with a blue arrow.

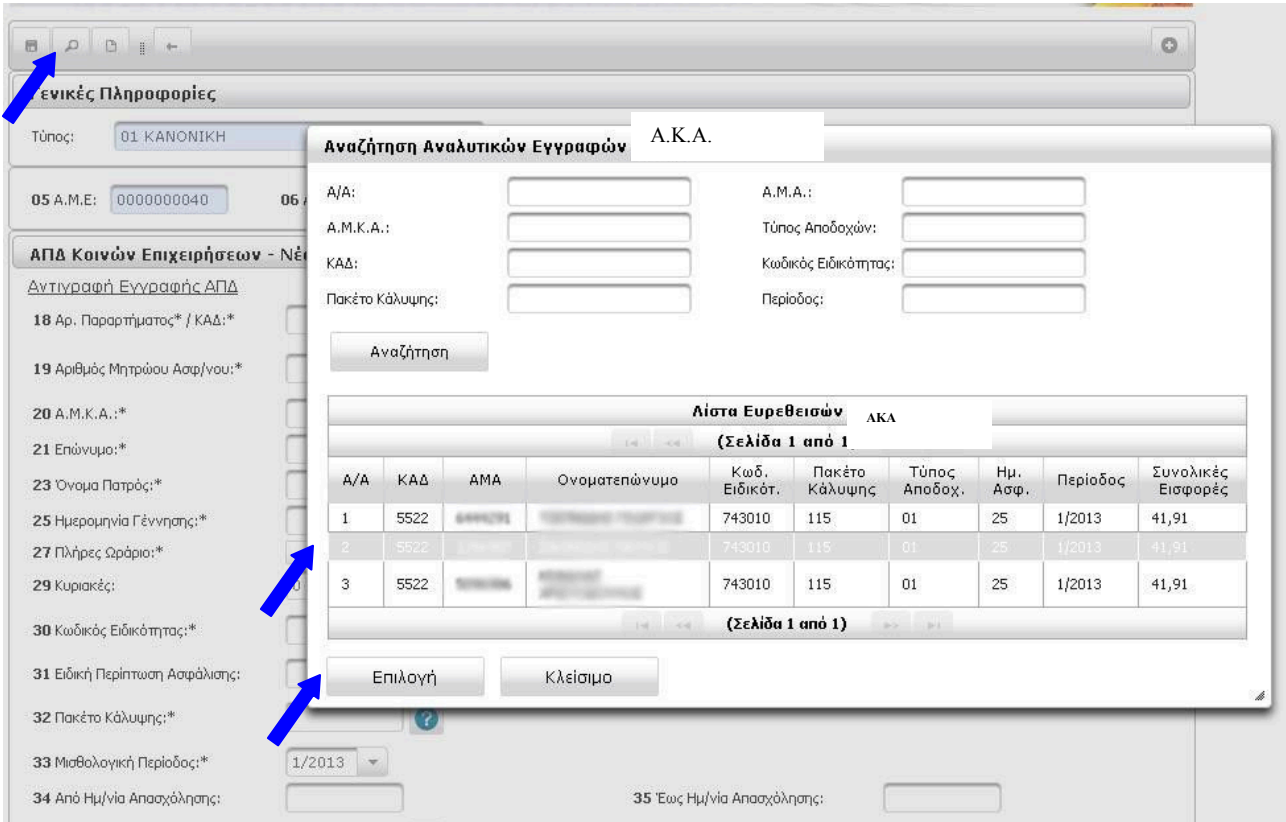
Μεταβάλλοντας τα στοιχεία της φόρμας σύμφωνα με τα στοιχεία μισθοδοσίας και κάνοντας κλικ στο **Αποθήκευση**, αν δεν παρουσιαστούν λάθη, η εγγραφή θα αποθηκευθεί η **νέα εγγραφή**.

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

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

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


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




The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items and form fields. The main area displays a search window titled "Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών" (Search Detailed Documents) for "Α.Κ.Α.". The search window contains several input fields for criteria like A/A, A.M.K.A., ΚΑΔ, Α.Μ.Α., Τύπος Αποδοχών, Κωδικός Ειδικότητας, Πακέτο Κάλυψης, and Περίοδος. Below these fields is a table titled "Λίστα Ευρεθεισών ΑΚΑ" (List of Found Documents) with the following data:

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

Below the table are buttons for "Αναζήτηση", "Επιλογή", and "Κλείσιμο". Blue arrows in the image point to the search icon, the search window, and the "Επιλογή" button.

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

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

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

### 3.β) Τρέχουσα Κατάσταση

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

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

The screenshot shows the EDOEAP web application interface. At the top, there is a header with the EDOEAP logo and the text 'Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ'. Below the header, there is a navigation bar with icons for search, home, and back. The main content area is divided into several sections:

- Στοιχεία Υποβολής:** A section containing 'Αριθμός Υποβολής: 49' and 'Περ. Υποβολής: 1/2018 - 1/2018'.
- Κριτήρια Εμφάνιση Αναλυτικών Εγγραφών ΑΚΑ:** A section with several input fields for search criteria: A/A, A.M.K.A., ΚΑΔ, Πακέτο Κάλυψης, A.M.A., Τύπος Αποδοχών, and Κωδικός Ειδικότητας.
- Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΚΑ:** A table showing the results of the search. The table has columns for A/A, ΚΑΔ, ΑΜΑ, Ονοματεπώνυμο, Κωδ. Ειδικότητας, Πακέτο Κάλυψης, Τύπος Αποδοχ., Ημ. Ασφ., Περίοδος, and Συνολικές Εισφορές. The first row shows A/A: 1, ΚΑΔ: 9980, ΑΜΑ: 8765767, Ονοματεπώνυμο: (empty), Κωδ. Ειδικότητας: 990000, Πακέτο Κάλυψης: 9990, Τύπος Αποδοχ.: 01, Ημ. Ασφ.: 25, Περίοδος: 1/2018, and Συνολικές Εισφορές: 268,25.


At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες' and the EDOEAP logo.

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

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

## Καταχώριση τζίρου (ποσοστό 2% επί του μηνιαίου κύκλου εργασιών επιχείρησης)

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώριση των εγγραφών της ΑΚΑ θα πρέπει να επιλέξουμε **Καταχώριση Τζίρου**.



### Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ



---

**Στοιχεία Εργοδότη**

**Α.Μ.Ε.:** 0100720971 ΜΕΛΩΔΙΑ ΑΕ-ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ **Τ.Π.Τ.Ε.:** 00100720971 094320714 0009021468

**Α.Φ.Μ.:** 094320714

**Οδός:** ΕΘΝΑΡΧΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ & ΦΑΛΗΡΕΩΣ **Αριθμός:** 2 **Τ.Κ.:** 18547 **Πόλη:** ΠΕΙΡΑΙΑΣ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<u>84</u>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Εργασίας Υποβολής</a>
<u>49</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>
<u>30</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<u>111</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Καταχώριση τζίρου</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<u>81</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Προϋπόθεση για την υποβολή του αρχείου των εισφορών, όπως περιγράφηκε, είναι να υποβληθεί με τον ίδιο τρόπο και το αρχείο του τζίρου (συγκεκριμένα ποσοστό 2% επί του μηνιαίου κύκλου εργασιών της επιχείρησης), έστω και αν αυτός είναι μηδενικός ή αφορά εργοδότες που δεν υποχρεώνονται από το Ν. 4498/2017 σε απόδοση του (π.χ. Δημόσιοι Φορείς), οπότε σε αυτή την περίπτωση υποβάλλουν μηδενική ΑΚΑ για τον τζίρο.

Επιλέγουμε από τον παρακάτω πίνακα την επιλογή "Καταχώριση τζίρου":

**Στοιχεία Εργοδότη**

**Α.Μ.Ε.:** 0000000070 ΤΕΣΤ ΤΕΣΤ **Τ.Π.Τ.Ε.:** 00000000070 091475718 0009021429

**Α.Φ.Μ.:** 000000012

**Οδός:** ΣΤΑΔΙΟΥ **Αριθμός:** 31Γ **Τ.Κ.:** 12345 **Πόλη:** ΜΑΡΟΥΣΙ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<u>7</u>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<u>4</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<u>10</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Καταχώριση τζίρου</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Στον πίνακα που θα εμφανισθεί, ως παρακάτω, καταχωρούμε το ποσό του τζίρου στο πεδίο που αναφέρει "Τζίρος" και συμπληρώνουμε το ποσό που αντιστοιχεί σε 2% στο πεδίο "Εισφορές επί του τζίρου".

### Καταχώρηση τζίρου

Τζίρος:\*

Ποσοστό εισφορών:\*

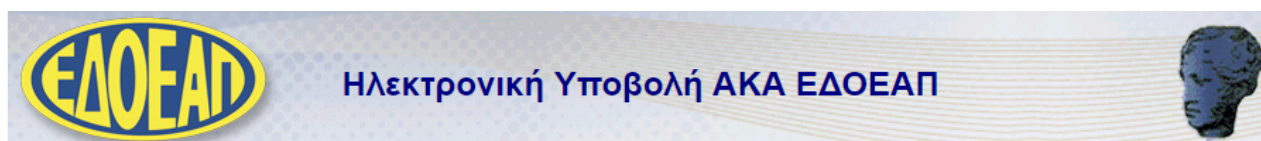
Εισφορές επί του τζίρου:\*

Γίνεται αποθήκευση και για την υποβολή του ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφηκε και για τις εισφορές.



### 3.γ) Οριστικοποίηση

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση των εγγραφών της ΑΚΑ και της ΑΚΕ θα πρέπει να επιλέξουμε **Οριστικοποίηση**.



**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.: XXXX ΑΙ Τ.Π.Τ.Ε.: 1468  
Α.Φ.Μ.: XXXX  
Οδός: ΕΘΝΑΡΧΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ & ΦΑΛΗΡΕΩΣ Αριθμός: 2 Τ.Κ.: 18547 Πόλη: ΠΕΙΡΑΙΑΣ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
84	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
49	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Επιδεικτικού
30	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Επιδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
111	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Καταχώρηση Τύπου Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
81	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

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

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



## Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [redacted] ΜΕΛΟΣ Α.Ε. ΜΕΤΑ-ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ Τ.Π.Τ.Ε.: [redacted] 0009021468  
Α.Φ.Μ.: [redacted]  
Οδός: ΕΘΝΑΡΧΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ & ΦΑΛΗΡΕΩΣ Αριθμός: 2 Τ.Κ.: 18547 Πόλη: ΠΕΙΡΑΙΑΣ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
84	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
49	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού
30	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
111	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Κατεχώρηση Τύπου Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
81	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού

(Σελίδα 1 από 1)

## 3.δ) Έλεγχος Υποβολής

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



## Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [redacted] ΜΕΛΟΣ Α.Ε. ΜΕΤΑ-ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ Τ.Π.Τ.Ε.: [redacted] 468  
Α.Φ.Μ.: 094320714  
Οδός: XXX & Αριθμός: 2 Τ.Κ.: 18547 Πόλη: ΠΕΙΡΑΙΑΣ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
84	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
49	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού
30	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
111	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Έλεγχος Υποβολής Τρέχουσα Κατάσταση
81	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού

(Σελίδα 1 από 1)

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

## Μήνυμα Συστήματος



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

OK

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

Στοιχεία Εργοδότη					
<b>Α.Μ.Ε.:</b>	XXXX	<b>Τ.Π.Τ.Ε.:</b>			021468
<b>Α.Φ.Μ.:</b>	XXXX				
<b>Οδός:</b>	ΕΘΝΑΡΧΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ & ΦΑΛΗΡΕΩΣ	<b>Αριθμός:</b>	2	<b>Τ.Κ.:</b>	18547
		<b>Πόλη:</b>	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		
(Σελίδα 1 από 1)					
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες	
<u>84</u>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	
<u>49</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού
<u>30</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2018 - 2/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικού
<u>81</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2018 - 3/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού
<u>111</u>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	
(Σελίδα 1 από 1)					

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

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

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

The screenshot shows the EDOEAP web portal interface. At the top, there is a logo for EDOEAP and the text "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ". Below this, there is a section titled "Στοιχεία Εργοδότη" (Employer Details) with fields for A.M.E., A.Φ.Μ., and Οδός. The submission status is shown as "ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ". A table below shows a list of submissions with columns for Αριθμός, Τύπος Δήλωσης, Περ. Υποβολής, Κατάσταση, and Ενέργειες. The first row shows a submission with ID 124, type 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ, period 1/2018 - 1/2018, and status ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ. The table has a pagination control showing "(Σελίδα 1 από 1)". Below the table, there are buttons for "Περίοδος Υποβολής", "Επιστροφή", and "Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής".

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
124	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

### 3.ε) Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

✳ Αρχική Σελίδα

**Διαχείριση** ΑΚΑ

✳ Ενέργειες

**Τρέχων Χρήστης**

✳ Αποσύνδεση

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

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

Επιστροφή

**Οδηγίες Οθόνης**

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

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

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

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

The screenshot shows the EDOEAP web application interface. At the top left is the EDOEAP logo. To its right is the title 'Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ'. On the far right is a small image of a classical bust. Below the header is a navigation menu with buttons for '# Αρχική Σελίδα', 'Διαχείριση ΑΚΑ', '# Ενέργειες', 'ID', '# ID', 'Τρέχων Χρήστης', and '# Αποσύνδεση'. The main content area is titled 'Τύπος Λάθους' and contains a warning message: 'ΟΙ ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΔΕΝ ΣΥΜΦΩΝΟΥΝ ΜΕ ΤΟ ΓΙΝΟΜΕΝΟ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΠΙ % ΤΟΥ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ (ΝΕΟΙ, ΠΑΛΑΙΟΙ ΑΠΟ 1/1/2017 ΑΣΦ/ΝΟΙ, ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟ ΟΡΙΟ)'. Below this is a table titled 'Λίστα Λαθών ΑΚΑ' with the subtitle '(Σελίδα 1 από 1)'. The table has 10 columns: A/A, ΚΑΔ, ΑΜΑ, Ονοματεπώνυμο, Κωδ. Ειδικότ., Πακέτο Κάλυψης, Τύπος Αποδοχ., Ημ. Ασφ., Αποδοχές, and Συνολικές Εισφορές. The first row shows a value of '1' in the A/A column, '9980' in ΚΑΔ, a redacted ΑΜΑ field, 'ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ' in Ονοματεπώνυμο, '990006' in Κωδ. Ειδικότ., '9992' in Πακέτο Κάλυψης, '01' in Τύπος Αποδοχ., '25' in Ημ. Ασφ., '1.776,5' in Αποδοχές, and '268,25' in Συνολικές Εισφορές. Below the table is a button labeled 'Επιστροφή'. At the bottom of the page is a footer with the text 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες' and the EDOEAP logo.

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

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

**ΕΔΟΕΑΠ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [Redacted] Τ.Π.Τ.Ε.: [Redacted] 1404  
Α.Φ.Μ.: [Redacted]  
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
124	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

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



## Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ



### Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [Redacted] Τ.Π.Τ.Ε.: 0 [Redacted] 1404  
Α.Φ.Μ.: [Redacted]  
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
124	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Καταχώρηση τύπου</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>


(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής



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

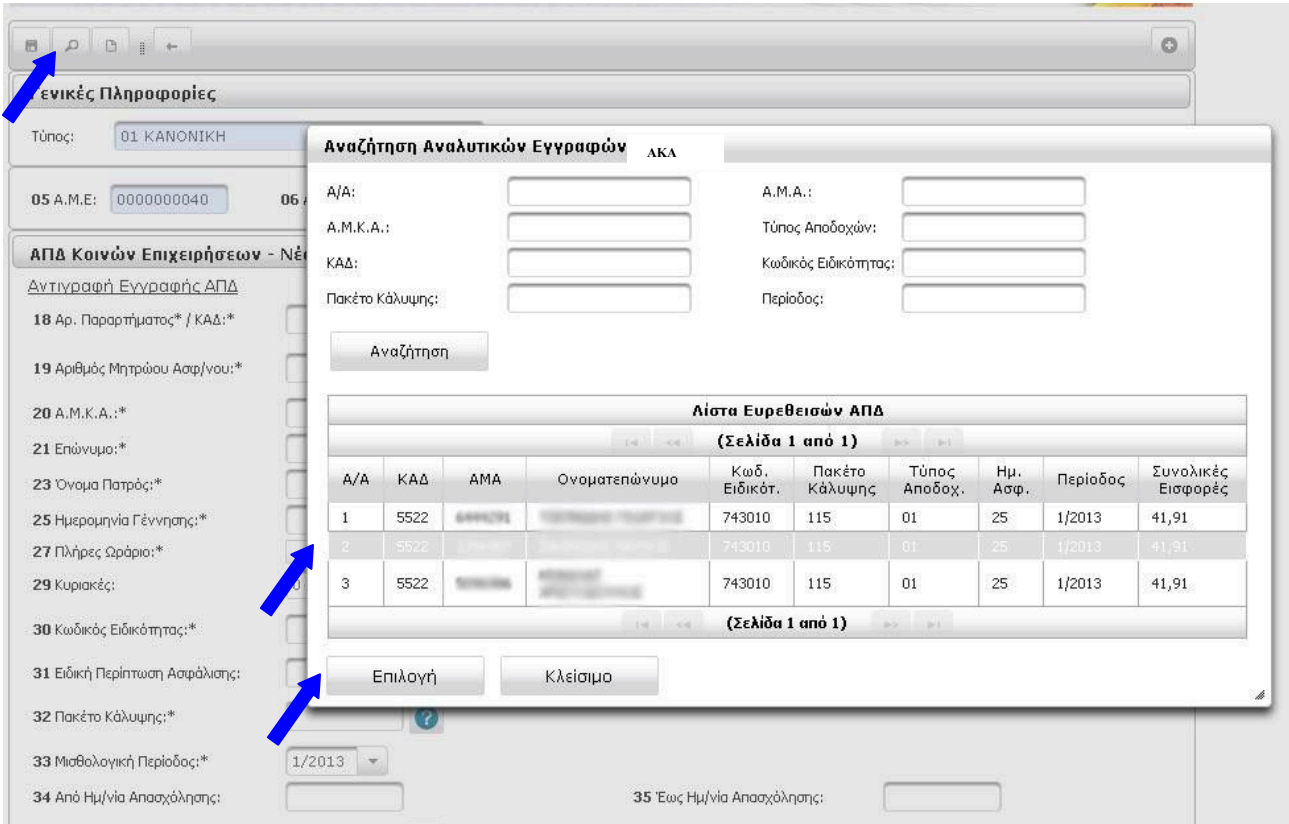
[Επιστροφή](#)



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


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


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



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various fields for data entry. A modal window titled "Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών ΑΚΑ" is open in the center. This window contains several input fields for search criteria: A/A, A.M.A., A.M.K.A., ΚΑΔ, Πακέτο Κάλυψης, Α.Μ.Α., Τύπος Αποδοχών, Κωδικός Ειδικότητας, and Περίοδος. Below these fields is a "Αναζήτηση" button. Underneath the search fields is a table titled "Λίστα Ευρεθεισών ΑΠΑ (Σελίδα 1 από 1)". The table has the following columns: A/A, ΚΑΔ, ΑΜΑ, Ονοματεπώνυμο, Κωδ. Ειδικότη., Πακέτο Κάλυψης, Τύπος Αποδοχ., Ημ. Ασφ., Περίοδος, and Συνολικές Εισφορές. The table contains three rows of data. Below the table are "Επιλογή" and "Κλείσιμο" buttons. Blue arrows point to the magnifying glass icon in the top left of the sidebar, the "Αναζήτηση" button, and the "Επιλογή" button.

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότη.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	5522	6449001	ΠΕΤΡΟΣ ΠΑΤΡΟΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
2	5522	6449001	ΣΤΑΥΡΟΣ ΠΑΤΡΟΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91
3	5522	6449001	ΑΝΔΡΑΣ ΠΑΤΡΟΣ	743010	115	01	25	1/2013	41,91

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

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

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

### 3.στ) Υποβολή

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

ΕΔΟΕΑΠ Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [Redacted] Τ.Π.Τ.Ε.: [Redacted] 404  
Α.Φ.Μ.: [Redacted]  
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 1185 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

Σελίδα 1 από 1

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργεια
124	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Υποβολή</a>

Σελίδα 1 από 1

Περίοδος Υποβολής

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

[Επιστροφή](#)

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΔΟΕΑΠ

### **Π Ρ Ο Σ Ο Χ Η !!**

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

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

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

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

Υποβολή

Περίοδος Υποβολής: 1/2013 - 1/2013

Αριθμός Υποβολής: 392

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

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



ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ  
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ  
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ  
ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΛΛΩΦΕΩΣ

Ημερομηνία : 11/05/2018

### Αντίγραφο Αποδεικτικού Υποβολής ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

ΑΡΙΘΜ. ΥΠΟΒΟΛΗΣ	129
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	
Ημερομηνία Υποβολής	11/05/2018
A.M.E	
A.Φ.Μ	
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ	2/2018
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΩΣ	2/2018
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	25
Σύνολο Αποδοχών	1.776,50
Σύνολο Εισφορών	268,25
Εισφορές επί του τζίρου	0,00
Τελικό Σύνολο Εισφορών	268,25
T.Π.T.E.	



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

The screenshot shows the EDOEAP web interface. At the top, there is a header with the EDOEAP logo and the text "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ". Below this is a section titled "Στοιχεία Εργοδότη" (Employer Details) containing fields for A.M.E., A.Φ.Μ., Οδός, Αριθμός, and Πόλη. Below the employer details is a table with columns: Αριθμός, Τύπος Δήλωσης, Περ. Υποβολής, Κατάσταση, and Ενέργειες. The table contains one row with the following data: Αριθμός: 124, Τύπος Δήλωσης: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ, Περ. Υποβολής: 1/2018 - 1/2018, Κατάσταση: ΥΠΟΒΟΛΗ, Ενέργειες: Τρέχουσα Κατάσταση, Επανεκδοση Αποδεικτικού, Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών. Below the table is a section titled "Περίοδος Υποβολής" (Submission Period) with links for "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής" and "Ακύρωση Περιόδου Υποβολής". At the bottom left, there is a button labeled "Επιστροφή" (Return).

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

The screenshot shows a dialog box titled "Επανεκδοση Αποδεικτικού" (Resubmission of Certificate). It contains two input fields: "Περίοδος Υποβολής:" (Submission Period) with the value "4/2012 - 6/2012" and "Αριθμός Υποβολής:" (Submission Number) with the value "127". Below the input fields is a button labeled "Επανεκδοση Αποδεικτικού".

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

## 4) Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου

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

### Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης: \*


Μέθοδος Υποβολής: \*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:


Περίοδος Υποβολής Από: \*

Περίοδος Υποβολής Έως: \*

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



## Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ



---

### Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.:   
Α.Φ.Μ.:   
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ Τ.Π.Τ.Ε.:  21404


(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
123	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη Κατάθεση τύπου

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

---

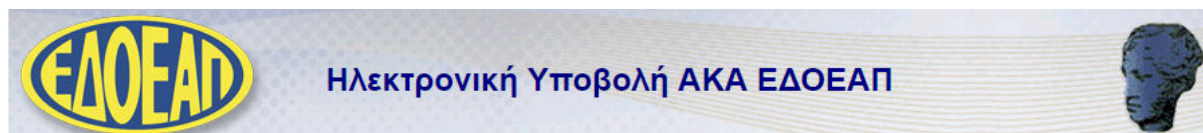
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες 

## 4.α) Προσωρινή Φύλαξη

Επιλέγοντας **Προσωρινή Φύλαξη** οδηγούμαστε σε οθόνη επιλογής αρχείου ΑΚΑ. Το αρχείο πρέπει να έχει όνομα **CSL01** για κοινές επιχειρήσεις.

Για να επιλέξουμε το αρχείο που έχουμε στον τοπικό υπολογιστή κάνουμε κλικ στο κουμπι

**+ Επιλογή**



**Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή**

**Οδηγίες Χρήσης**

Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

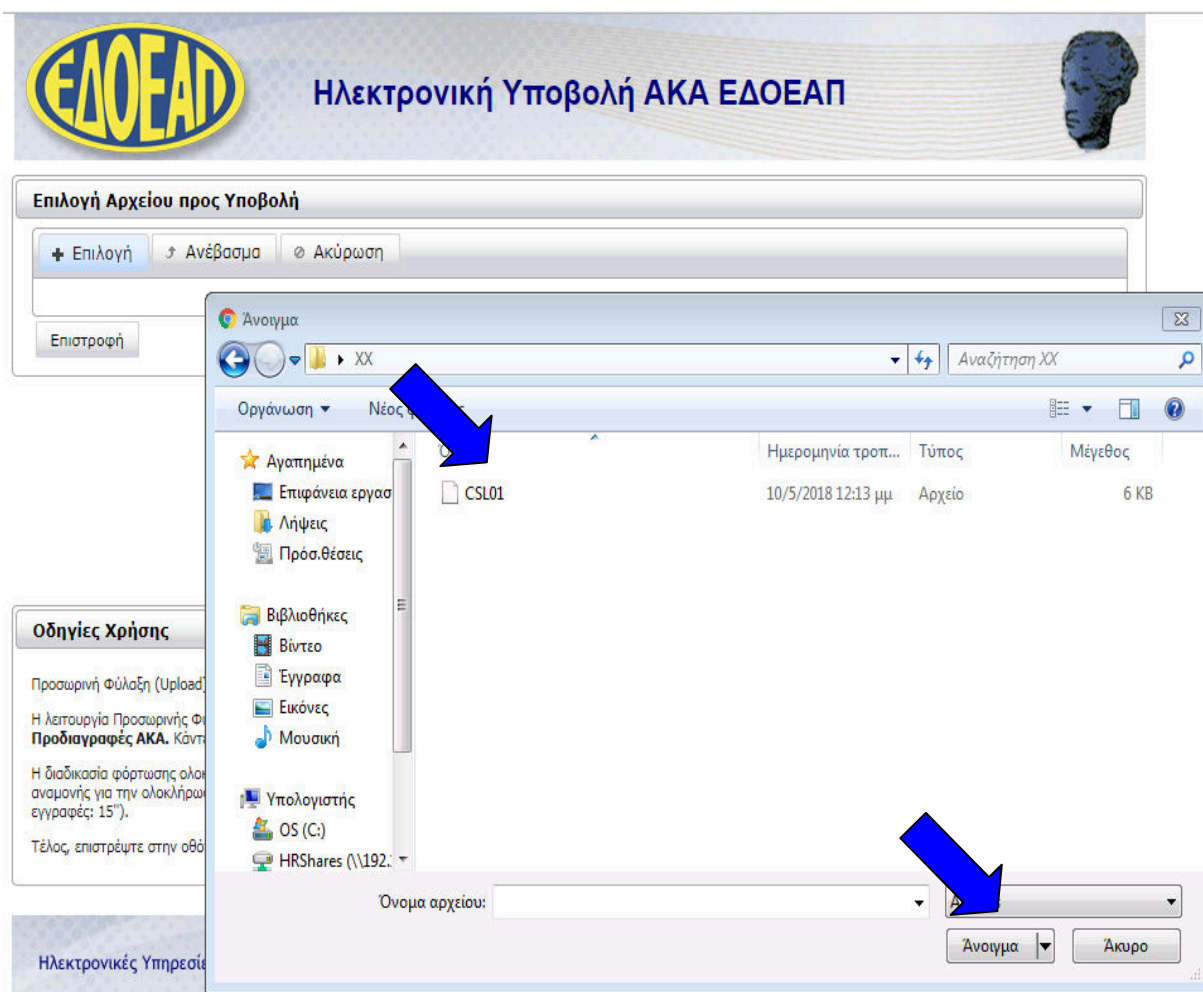
Η λειτουργία Προσωρινής Φύλαξης σας επιτρέπει να ανεβάσετε (να κάνετε upload) ένα αρχείο ΑΚΑ, η γραμμογράφηση του οποίου πρέπει να είναι σύμφωνη με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΚΑ**. Κάντε κλικ στο κουμπι **+ Επιλογή** για να επιλέξετε το αρχείο (CSL01 ή CSC01) από τον υπολογιστή σας και μετά πατήστε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

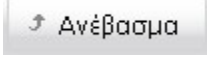

Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώνεται αφού πάρετε το σχετικό μήνυμα στο γαλάζιο πλαίσιο στο κάτω μέρος αυτής της οθόνης. Ενδέχεται να υπάρχει ένας μικρός χρόνος αναμονής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και τα χαρακτηριστικά της σύνδεσής σας (ενδεικτικός χρόνος φόρτωσης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

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





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



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



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



Όσο διαρκεί η φόρτωση του αρχείου εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

### Ειδοποίηση Εφαρμογής

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

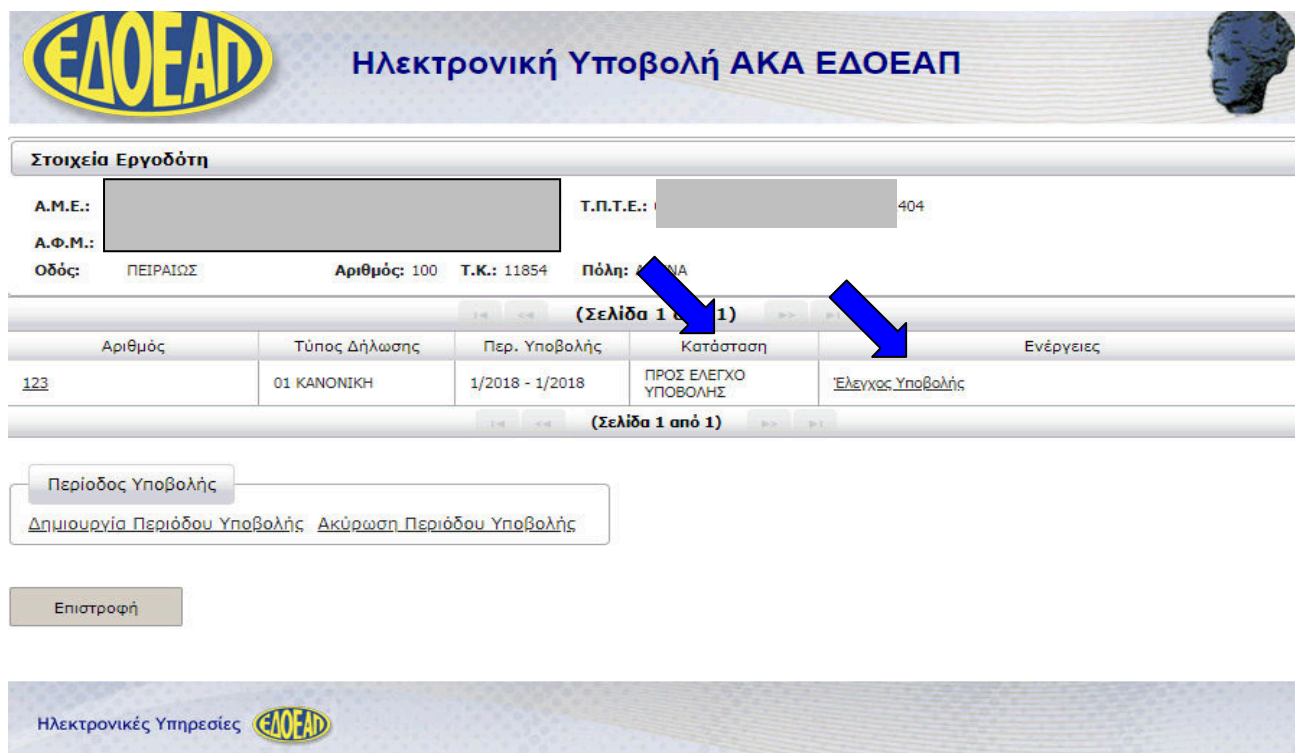
Κλείσιμο

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

The screenshot displays the EDOEAP web interface. At the top, the logo and the text "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ" are visible. Below this, a section titled "Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή" contains buttons for "Επιλογή", "Ανέβασμα", and "Ακύρωση". A blue arrow points to the "Επιλογή" button. Below the buttons is an "Επιστροφή" button, with another blue arrow pointing to it. A light blue notification box contains the message: "Το αρχείο 'CSL01' ανέβηκε επιτυχώς! Επιλέξτε Επιστροφή και στη συνέχεια Έλεγχος Υποβολής". Below the notification is a section titled "Οδηγίες Χρήσης" which provides instructions on how to use the temporary upload feature, including details about file size and upload time.

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

Η κατάσταση της ΑΚΑ γυρίζει σε **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Έλεγχος Υποβολής**:



The screenshot displays the EDOEAP web interface. At the top, the logo and the title "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ" are visible. Below this, the "Στοιχεία Εργοδότη" (Employer Details) section shows fields for Α.Μ.Ε., Α.Φ.Μ., Οδός, Αριθμός, Τ.Κ., and Πόλη. A table below lists the submission details, with a status of "ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ" and an available action of "Έλεγχος Υποβολής". Navigation buttons for "Περίοδος Υποβολής" and "Επιστροφή" are also present.

**ΕΔΟΕΑΠ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [Redacted] Τ.Π.Τ.Ε.: [Redacted] 404  
Α.Φ.Μ.: [Redacted]  
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">123</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες **ΕΔΟΕΑΠ**

## 4.β) Έλεγχος Υποβολής

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

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.: [ ] Τ.Π.Τ.Ε.: [ ] 404  
Α.Φ.Μ.: [ ]  
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
123	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

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

### Μήνυμα Συστήματος

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

OK

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



## Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [Redacted] Τ.Π.Τ.Ε.: [Redacted] 21404  
Α.Φ.Μ.: [Redacted]  
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">123</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

[Επιστροφή](#)

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

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

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

The screenshot shows the EDOEAP web portal interface. At the top, there is a header with the EDOEAP logo and the text "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ". Below the header, there is a section titled "Στοιχεία Εργοδότη" (Employer Details) with fields for A.M.E., A.Φ.Μ., and Οδός. The A.M.E. and A.Φ.Μ. fields are redacted with grey boxes. Below this, there is a table with columns for "Αριθμός", "Τύπος Δήλωσης", "Περ. Υποβολής", "Κατάσταση", and "Ενέργειες". The table contains one row with the following data: Αριθμός: 123, Τύπος Δήλωσης: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ, Περ. Υποβολής: 1/2018 - 1/2018, Κατάσταση: ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ, Ενέργειες: Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής. Two blue arrows point from the redacted A.M.E. and A.Φ.Μ. fields to the "Κατάσταση" and "Ενέργειες" columns respectively. Below the table, there is a "Περίοδος Υποβολής" section with links for "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής" and "Ακύρωση Περιόδου Υποβολής". At the bottom, there is a "Επιστροφή" button and a footer with the text "Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες" and the EDOEAP logo.

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

## 4.γ) Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

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

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

(Σελίδα 1 από 1)

Επιστροφή

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

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

**ΕΔΟΕΑΠ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ

✳ Αρχική Σελίδα  
**Διαχείριση ΑΚΑ**  
 ✳ Ενέργειες  
 Τρέχων Χρήστης  
 ✳ Αποσύνδεση

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

**Λίστα Λαθών ΑΚΑ**  
 (Σελίδα 1 από 14)

Α/Α	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
<u>1</u>	7411	...	...	419000	101	01	25	1.039,01	468,18
2	9980	...	...	990000	9990	01	25	1.039,01	156,89
3	7411	...	...	419000	101	01	25	1.039,01	468,18

(Σελίδα 1 από 14)

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες **ΕΔΟΕΑΠ**

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

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

Η επιλογή της περιόδου γίνεται κάνοντας

**ΕΔΟΕΑΠ** Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.: [redacted] Τ.Π.Τ.Ε.: [redacted] 21404  
Α.Φ.Μ.: 090077743  
Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
123	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

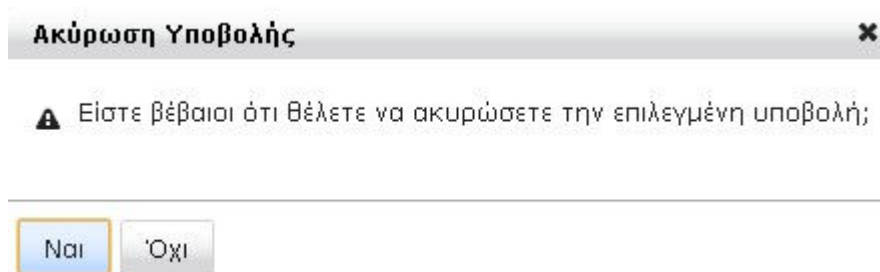
[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Ακύρωση Περιόδου Υποβολής](#)

Επιστροφή

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



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



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

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

## 4.δ) Υποβολή

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

Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΚΑ ΕΔΟΕΑΠ

Στοιχεία Ε

Α.Μ.Ε.: [Redacted] Τ.Π.Τ.Ε.: [Redacted] 09021404

Α.Φ.Μ.: [Redacted]

Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 [Redacted] 1854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
128	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή
124	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Επιστροφή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΔΟΕΑΠ

### Π Ρ Ο Σ Ο Χ Η !!

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

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

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

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

Υποβολή

Περίοδος Υποβολής: 1/2013 - 1/2013

Αριθμός Υποβολής: 392

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού Κλείσιμο

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

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

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.: [redacted] Γ.Π.Τ.Ε.: 00 [redacted] 1404  
 Α.Φ.Μ.: [redacted]  
 Οδός: ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αριθμός: 100 Τ.Κ.: 11854 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
128	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2017 - 12/2017	ΑΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή
124	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2018 - 1/2018	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών

(Σελίδα 1 από 1)

Περίοδος Υποβολής

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

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

**Επανάδοση Αποδεικτικού** ✕

Περίοδος Υποβολής:

Αριθμός Υποβολής:

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