

Οδηγίες για την παραγωγή και υποβολή του ηλεκτρονικού αρχείου Αδειών Ειδικού Σκοπού

Για την υποβολή των μηνών Μαρτίου, Απριλίου, Μαΐου (σε ένα αρχείο), η προθεσμία λήγει στις 15/6/2020 και στο εξής το πρώτο δεκαπενθήμερο του επόμενου μήνα για τον προηγούμενο.

Αποστέλλουμε ΕΝΑ αρχείο για κάθε εταιρία, που περιλαμβάνει όλα τα παραρτήματα/υποκαταστήματα.

Προϋποθέσεις.

Α) Για τη δημιουργία του αρχείου θα πρέπει προγενέστερα να έχουν καταχωρηθεί ημέρες «**ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ**» στο ημερολόγιο. Διαφορετικά το πρόγραμμα δεν θα μας εμφανίζει εργαζόμενους.

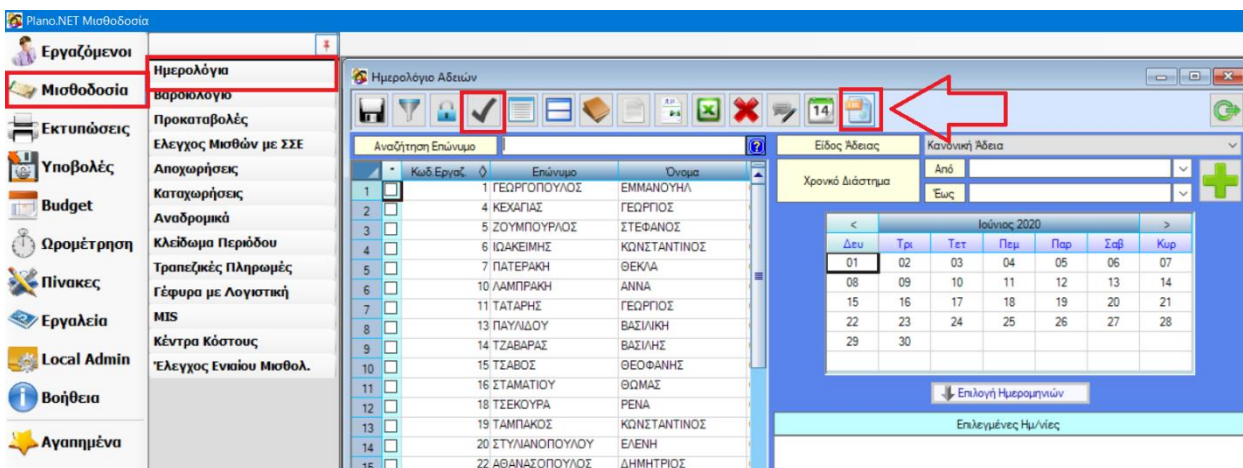
Β) Να υπάρχει καταχωρημένη μισθοδοσία στο μήνα ή στους μήνες για τους οποίους πάμε να δημιουργήσουμε ηλεκτρονικό αρχείο.

Γ) Να υπάρχει δηλωμένος ο IBAN της επιχείρησης και τράπεζα στην επιλογή Πίνακες, Τράπεζες (ή στο Πίνακες, Εργοδότες, Τράπεζες για γκρουπ εταιριών). Το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει τον πρώτο IBAN που θα βρει (σε περίπτωση χρήσης πάνω από μιας τράπεζας), γιατί είναι υποχρεωτικό πεδίο. Στη συνέχεια όταν ανεβάσετε το αρχείο έχετε δυνατότητα αλλαγής στην οθόνη του ΥΕΚΑ πριν την υποβολή.

Διαδικασία.

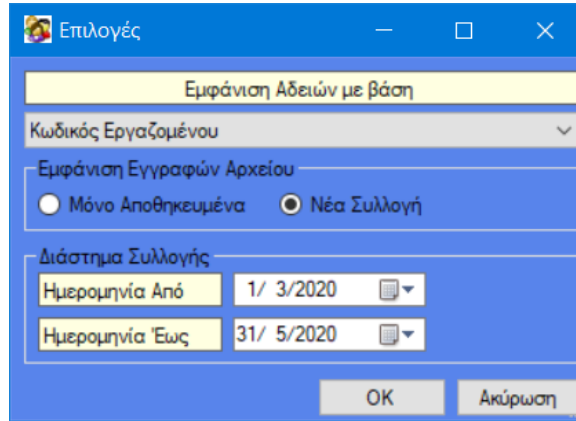
Από το μενού της εφαρμογής επιλέγουμε με τη σειρά «**Μισθοδοσία, Ημερολόγια**». Στην οθόνη που εμφανίζεται (βλ. εικόνα), επιλέγουμε όλους τους εργαζόμενους από το κουμπί με το μαύρο τσεκ ή διαλέγουμε πρώτα από τα φίλτρα αν θέλουμε να περιορίσουμε τα αποτελέσματα.

Στη συνέχεια πατάμε το τελευταίο κουμπί «**Δημιουργία αρχείου xml για την άδεια ειδικού σκοπού**».



Το πρόγραμμα σας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε τα δεδομένα που θα περιλαμβάνονται στο αρχείο κατά το δοκούν, προσθέτοντας ή αφαιρώντας ημέρες, αλλάζοντας το ημερομίσθιο ή τις εργοδοτικές εισφορές και συμπλήρωσης σχολίων. Οι αλλαγές αυτές μπορούν να αποθηκευτούν για αποστολή ή επεξεργασία σε μεταγενέστερο χρόνο.

Στην επόμενη οθόνη έχουμε επιλογή για εμφάνιση ήδη αποθηκευμένων εγγραφών ή για νέα συλλογή και επιλογή χρονικού διαστήματος.



Στη συνέχεια εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με τις εξής επιλογές στα ανάλογα κουμπιά.

Εξαγωγή σε Excel

Εκτύπωση

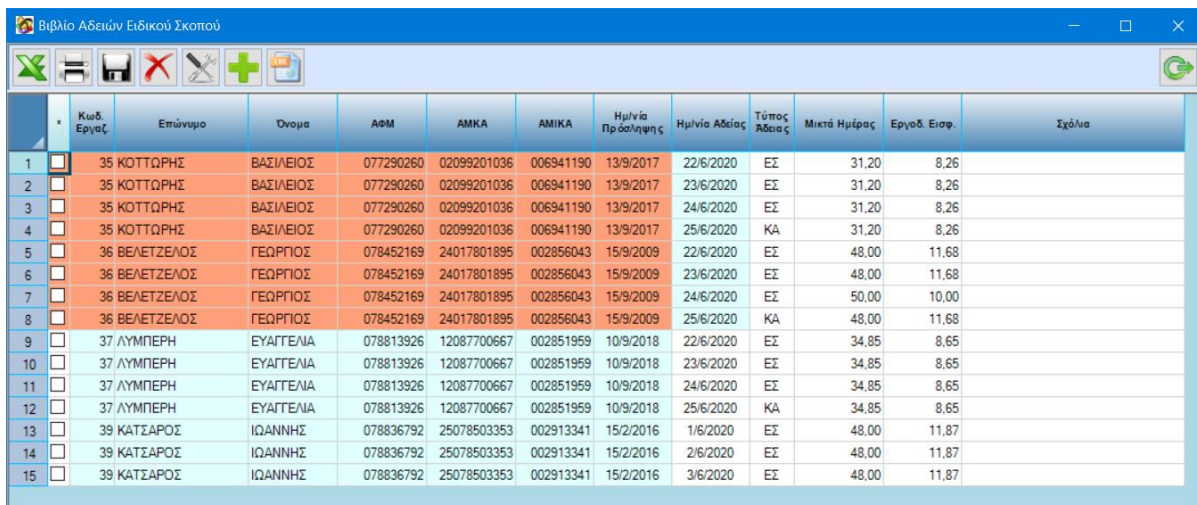
Αποθήκευση (των δεδομένων που εμφανίζονται στην οθόνη, επεξεργασμένων από το χρήστη ή όχι)

Διαγραφή (μιας ή περισσότερων γραμμών/εγγραφών που είναι επιλεγμένες με τσεκ στην πρώτη στήλη)

Παράμετροι εκτύπωσης (περιθώρια κλπ.)

Προσθήκη γραμμής/εγγραφής (με αντιγραφή Ctrl+C και επικόλληση (Ctrl+V μπορούμε να αντιγράψουμε από τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές)

Εξαγωγή του αρχείου προς υποβολή.



	* Κωδ. Εργαστ.	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	ΑΜΙΚΑ	Ημ/νία Πρόσληψης	Ημ/νία Αδείας	Τύπος Αδείας	Μικτά Ημέρες	Εργοδ. Εισφ.	Σχόλια
1	35	ΚΟΤΤΩΡΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	077290260	02099201036	006941190	13/9/2017	22/6/2020	ΕΣ	31,20	8,26	
2	35	ΚΟΤΤΩΡΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	077290260	02099201036	006941190	13/9/2017	23/6/2020	ΕΣ	31,20	8,26	
3	35	ΚΟΤΤΩΡΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	077290260	02099201036	006941190	13/9/2017	24/6/2020	ΕΣ	31,20	8,26	
4	35	ΚΟΤΤΩΡΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	077290260	02099201036	006941190	13/9/2017	25/6/2020	ΚΑ	31,20	8,26	
5	36	ΒΕΛΕΤΖΕΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	078452169	24017801895	002856043	15/9/2009	22/6/2020	ΕΣ	48,00	11,68	
6	36	ΒΕΛΕΤΖΕΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	078452169	24017801895	002856043	15/9/2009	23/6/2020	ΕΣ	48,00	11,68	
7	36	ΒΕΛΕΤΖΕΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	078452169	24017801895	002856043	15/9/2009	24/6/2020	ΕΣ	50,00	10,00	
8	36	ΒΕΛΕΤΖΕΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	078452169	24017801895	002856043	15/9/2009	25/6/2020	ΚΑ	48,00	11,68	
9	37	ΛΥΜΠΕΡΗ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	078813926	12087700667	002851959	10/9/2018	22/6/2020	ΕΣ	34,85	8,65	
10	37	ΛΥΜΠΕΡΗ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	078813926	12087700667	002851959	10/9/2018	23/6/2020	ΕΣ	34,85	8,65	
11	37	ΛΥΜΠΕΡΗ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	078813926	12087700667	002851959	10/9/2018	24/6/2020	ΕΣ	34,85	8,65	
12	37	ΛΥΜΠΕΡΗ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	078813926	12087700667	002851959	10/9/2018	25/6/2020	ΚΑ	34,85	8,65	
13	39	ΚΑΤΣΑΡΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	078836792	25078503353	002913341	15/2/2016	1/6/2020	ΕΣ	48,00	11,87	
14	39	ΚΑΤΣΑΡΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	078836792	25078503353	002913341	15/2/2016	2/6/2020	ΕΣ	48,00	11,87	
15	39	ΚΑΤΣΑΡΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	078836792	25078503353	002913341	15/2/2016	3/6/2020	ΕΣ	48,00	11,87	

Μπορούμε να αλλάξουμε ημερομηνίες, ημερομίσθιο, εργοδοτικές εισφορές, τύπο άδειας (αυστηρά στα ελληνικά, ΚΑ για κανονική άδεια ή ΕΣ για Ειδικού σκοπού) και να προσθέσουμε σχόλια.

Επισημάνσεις.

Δεν είναι υποχρεωτική η αποθήκευση των δεδομένων πριν την αποστολή, παρόλα αυτά προτείνουμε να γίνεται για μελλοντική αναφορά.

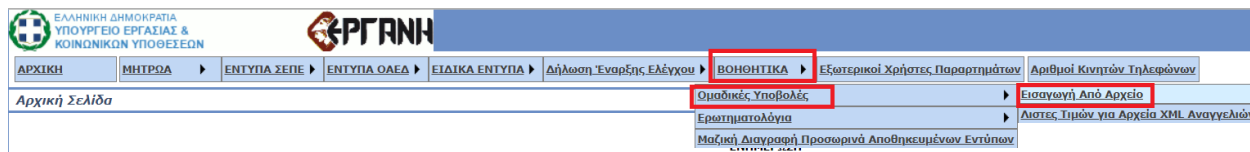
Η πρώτη στήλη με τα τσεκ είναι αποκλειστικά για επιλογή εργαζομένων προς διαγραφή. Το αρχείο θα περιλαμβάνει όλους τους εργαζόμενους που εμφανίζονται.

Με κόκκινο φόντο εμφανίζονται εργαζόμενοι με ήδη αποθηκευμένες εγγραφές. Με γαλάζιο οι νέες. **Προσοχή. Αν υπάρχουν αποθηκευμένες εγγραφές που έχουν επεξεργαστεί/ελεγχθεί από το χρήστη, τα δεδομένα που εμφανίζονται ακόμα και σε νέα συλλογή είναι τα αποθηκευμένα. Θα πρέπει να διαγράψετε τα ήδη αποθηκευμένα αν θέλετε να επανέλθουν στα προτεινόμενα από το πρόγραμμα.**

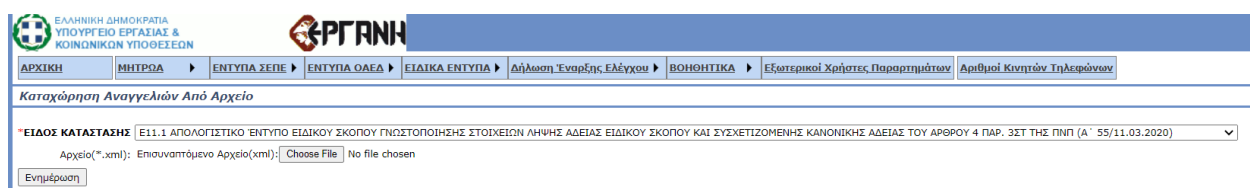
Το ημερομίσθιο υπολογίζεται βάσει του ωρομισθίου επί τις ώρες ημερήσιας εργασίας. Ακολουθεί τη λογική της κατάστασης επιθεώρησης που ο μισθός υπολογίζεται βάσει του ωρομισθίου. Αυτό είναι και το πραγματικό ημερομίσθιο που πλήρωσε ο εργοδότης με την αναλογία του Σαββάτου και αυτό θα πρέπει να του επιστραφεί.

Υποβολή

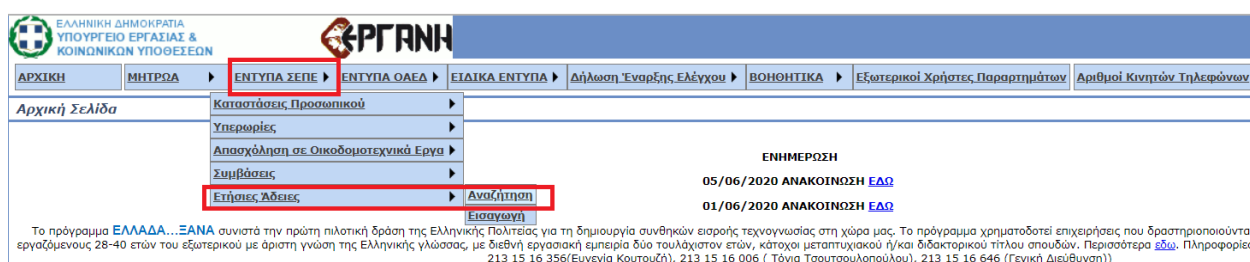
Για την υποβολή αφού έχετε αποθηκεύσει το E11.1.xml μπαίνετε στο ΥΕΚΑ και στην επιλογή «Βοηθητικά, Ομαδικές Υποβολές, Εισαγωγή από αρχείο».



Επιλέγετε το E11.1... στο είδος κατάστασης και στη συνέχεια το αρχείο E11.1.xml Στο τέλος πατάτε ενημέρωση.



Μετά την επιτυχή φόρτωση του αρχείου πάτε στο « Έντυπα ΣΕΠΕ, Ετήσιες άδειες, Αναζήτηση». Αναζητάτε για τα υποβληθέντα E11.1.





SOFTWARE DESIGNED ON YOUR NEEDS

ΤΖΑΒΕΛΛΑ 42Γ | 154 51 ΝΕΟ ΨΥΧΙΚΟ
Τ 210 6721 821 | F 210 6721 612
E info@e-dataware.gr | W www.e-dataware.gr



PLANO
ΠΡΟΜΕΤΡΗΣΗ



PLANO
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ



PLANO
ERP



PLANO
ΒΑΡΔΙΟΔΟΓΙΟ

Μπαίνετε στο κάθε ένα πατώντας στο «Διαχείριση». Σε αυτό το σημείο έχετε επίσης τη δυνατότητα αλλαγών (πχ IBAN και τράπεζας).

Στο τέλος πατάτε Υποβολή.