



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
**e-ΕΦΚΑ**  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

**Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)**  
**Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής**  
**Δήλωσης (Α.Π.Δ.) Κοινών Επιχειρήσεων**

15/12/2025

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
NextGenerationEU

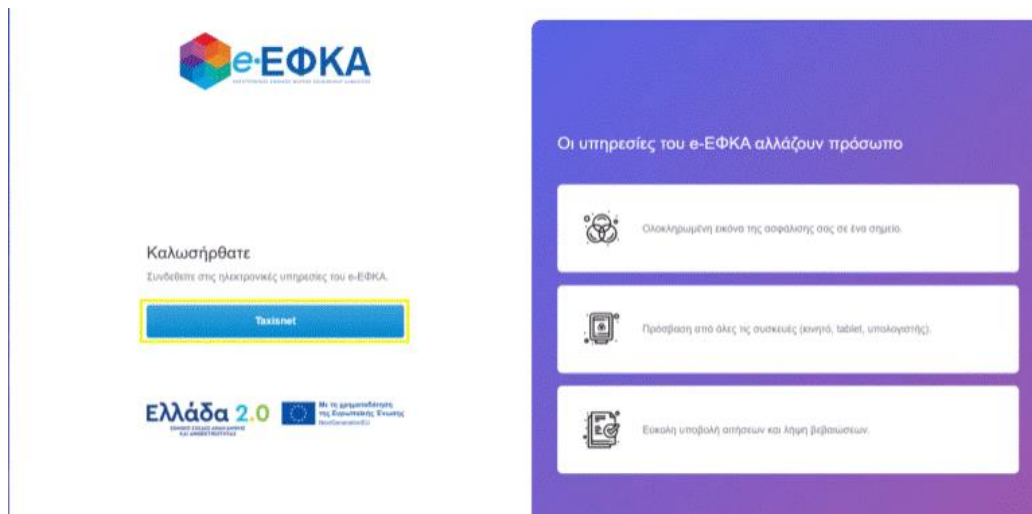
## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1 Περιγραφή λειτουργιών .....	3
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή .....	3
1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής .....	9
1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές .....	12
1.2.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής .....	13
1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο .....	14
1.2.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας .....	16
1.2.4.1 Συμπλήρωση .....	17
1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	17
1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών .....	25
1.2.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση .....	27
1.2.4.3 Οριστικοποίηση .....	27
1.2.4.4 Έλεγχος Υποβολής .....	28
1.2.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής .....	30
1.2.4.6 Υποβολή .....	32
1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση .....	37
1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση .....	38
1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου .....	40
1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη .....	40
1.2.5.2 Έλεγχος Υποβολής .....	43
1.2.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής .....	44
1.2.5.4 Υποβολή .....	46
1.2.5.5 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση .....	49
1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση .....	49

## 1 Περιγραφή λειτουργιών

### 1.1 Είσοδος στην εφαρμογή

1. Για την είσοδο στο σύστημα «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Κοινών Επιχειρήσεων» <https://services.e-efka.gov.gr/ssp.efka.apd/secure/submissions.xhtml> απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη (εργοδότης ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του εργοδότη) μέσω των προσωπικών του κωδικών **TaxisNet**.  
Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο διακριτό κουμπί «**TaxisNet**».



2. Στη συνέχεια, εμφανίζεται η **σελίδα πιστοποίησης της ΑΑΔΕ**, όπου ο χρήστης εισάγει το **Όνομα Χρήστη (Username)** και τον **Κωδικό Πρόσβασης (Password)**.



Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

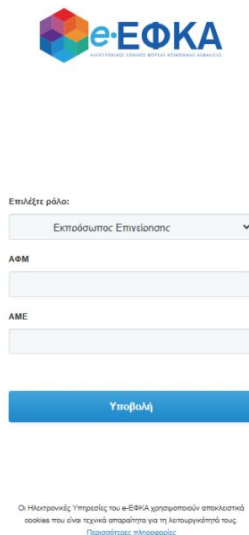
English


Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή ΝΕΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΦΚΑ (ΟΠΣ - ΕΦΚΑ) – E-SERVICES ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Συνέχεια  Επιστροφή

Αποστολή

3. Μετά την αυθεντικοποίηση του χρήστη, αυτός μπορεί να πλοηγηθεί εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ και να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία.
4. Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει τον ρόλο «**Εργοδότης Κοινής Επιχείρησης**» ή «**Εξουσιοδοτημένος Εκπρόσωπος εργοδότη Κοινής Επιχείρησης**» και συμπληρώνει τον **ΑΜΕ** του Εργοδότη για τον οποίο επιθυμεί να πραγματοποιήσει είσοδο στο σύστημα. Ο **ΑΦΜ** του χρήστη εμφανίζεται **προ-συμπληρωμένος**, αντλώντας τα στοιχεία απευθείας από το **TaxisNet**.



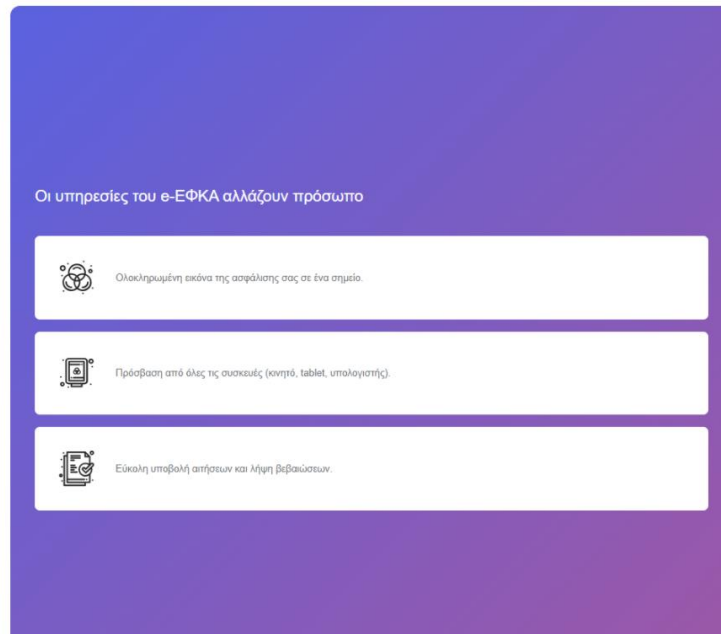


Επιλέξτε ρόλο:




ΑΦΜ

ΑΜΕ

Ο Ηλεκτρονικός Υπηρεσίας του e-ΕΦΚΑ χρησιμοποιούν αποκλειστικά συσκευές που είναι τεχνικά απαραίτητα για τη λειτουργικότητά τους.  
Παραστέλλεται ηλεκτρονικά.



Οι υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ αλλάζουν πρόσωπο

-  Ολοκληρωμένη εκάνα της ασφάλισής σας σε ένα σημείο.
-  Πρόσβαση από όλες τις συσκευές (κινητό, tablet, υπολογιστής).
-  Εύκολη υποβολή αιτήσεων και λήψη βεβαιώσεων.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ :** Στην περίπτωση που ο εργοδότης Κοινής Επιχείρησης επιθυμεί η υποβολή της ΑΠΔ να πραγματοποιηθεί από τρίτο πρόσωπο (φυσικό ή νομικό) θα πρέπει να έχει προηγηθεί η εξουσιοδότηση αυτού, εκ μέρους του, μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης Εργοδοτών & Εξουσιοδότησης Εξωτερικών Χρηστών: [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr) → Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες → Εργοδότες → Πιστοποίηση Εργοδοτών & Εξουσιοδότηση Εξωτερικών Χρηστών

Μετά από την επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, ο χρήστης μεταβαίνει στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

**Οδηγίες Χρήσης**

**Καλωσορίσατε στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ.**

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

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

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

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

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

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

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

- **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλέγοντας Έλεγχο υποβολής, η ΑΠΔ ελέγχεται ως προς την ορθότητά της. Σε αυτή τη φάση εκτελούνται όλοι οι έλεγχοι που προβλέπονται από το Υποσύστημα Ασφαλιστικών Εισοφορών του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ.
- **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Σε περίπτωση που η προς υποβολή ΑΠΔ περιέχει λάθη, μέσω αυτής της επιλογής εκδίδεται η αναλυτική κατάσταση τους.
- **ΥΠΟΒΟΛΗ**  
Σε περίπτωση που δεν προκύπτουν λάθη κατά τον έλεγχο της ΑΠΔ, μπορεί να γίνει η υποβολή της. Σε αυτή την περίπτωση εκδίδεται το Αποδοκτικό Υποβολής. Για κάθε υποβληθείσα ΑΠΔ υπάρχει η επιλογή Επανεπίδοση Αποδοκτικού.

**\*\*\* ΠΡΟΣΟΧΗ \*\*\***

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

Μετά την επιλογή της κεντρικής οθόνης, αυτή εμφανίζεται και έχει την εξής δομή:

**Στοιχεία Εργαδότη ΜΟΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

A.M.E.:  
RE:  
Α.Φ.Μ.:  
Όδος:  
Αριθμός:  
Τ.Κ.:  
Πόλη:  
Υποκτ. Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή:  
Περίοδος Υποβολής από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">46731662</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	<a href="#">Δημιουργία</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a>
<a href="#">46750480</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	<a href="#">Δημιουργία</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a>
<a href="#">46743441</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	<a href="#">Δημιουργία</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a>
<a href="#">46743443</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	<a href="#">Δημιουργία</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a>
<a href="#">46741432</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	<a href="#">Δημιουργία</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a>
<a href="#">46741438</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2025 - 7/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	<a href="#">Δημιουργία</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a>
<a href="#">57820803</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεπίδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Επίσημη Αναλυτική Έννοια</a>
<a href="#">57228447</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεπίδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Επίσημη Αναλυτική Έννοια</a>
<a href="#">56645040</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεπίδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Επίσημη Αναλυτική Έννοια</a>
<a href="#">55276701</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τελευταία Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεπίδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Επίσημη Αναλυτική Έννοια</a>

Περίοδος Υποβολής:  
Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ανίρτηση Περιόδου Υποβολής

**Επιστροφή**

## 1. Πάνω Μέρος Οθόνης

Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα **Στοιχεία του Εργοδότη**, όπως αυτά προκύπτουν από το Μητρώο Εργοδοτών του ΕΦΚΑ. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:

- Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) & Επωνυμία Εργοδότη
- RF Κωδικός Πληρωμής
- Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ)
- Οδός
- Αριθμός
- Ταχυδρομικός Κώδικας (Τ.Κ.)
- Πόλη
- Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ

## 2. Κεντρικό Μέρος Οθόνης

Στο κεντρικό μέρος παρουσιάζεται ένας πίνακας με όλες τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) του εργοδότη, οι οποίες έχουν δημιουργηθεί μέσω της εφαρμογής. Ο πίνακας περιλαμβάνει:

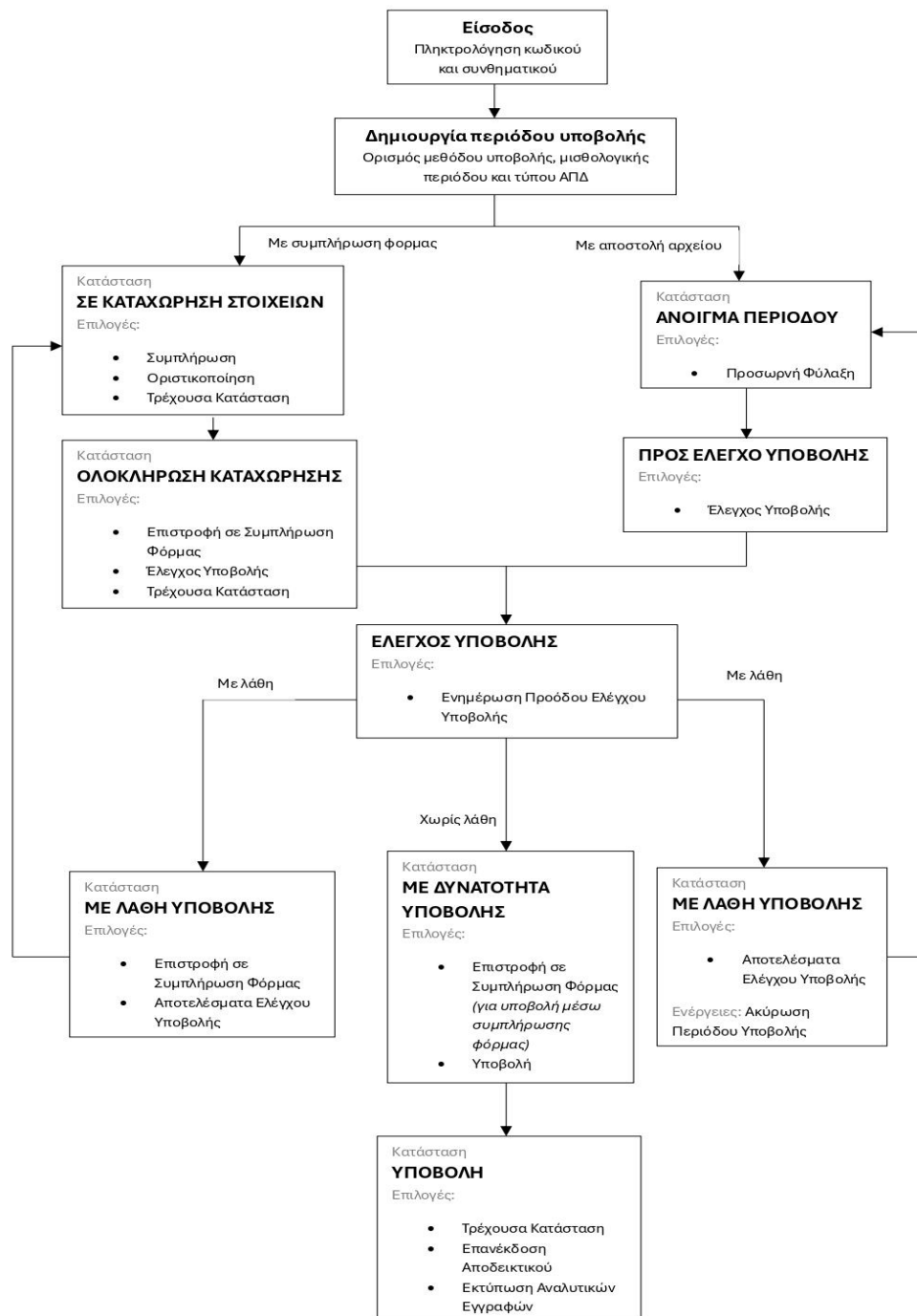
- Τις δηλώσεις σε όλες τις πιθανές καταστάσεις

## 3. Κάτω Μέρος Οθόνης

Στο κάτω μέρος της οθόνης βρίσκονται οι επιλογές:

- **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής:** Για την έναρξη της διαδικασίας συμπλήρωσης μίας νέας ΑΠΔ.
- **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής:** Για την ακύρωση μίας ΑΠΔ που βρίσκεται σε εκκρεμότητα.

Στην επόμενη σελίδα παρατίθεται ένα σχηματικό διάγραμμα ροής που περιγράφει τα βήματα για την υποβολή μίας ΑΠΔ μέσω της εφαρμογής.



Ο πίνακας των εγγραφών στην κεντρική οθόνη "Ενέργειες" περιλαμβάνει τις εξής στήλες:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">4851311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">4851314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48528311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοσφών</a>
<a href="#">48529312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>
<a href="#">48529311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>
<a href="#">48529314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>
<a href="#">48526312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48524314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48523315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48522311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>

**1. Αριθμός:** Αριθμός που αποδίδεται αυτόματα στην ΑΠΔ από το σύστημα κατά τη δημιουργία νέας περιόδου. Για τις ΑΠΔ που έχουν περάσει από τον έλεγχο υποβολής, κάνοντας κλικ στον αριθμό εμφανίζονται πληροφορίες για τα σύνολα της ΑΠΔ με τη μορφή της παρακάτω εικόνας:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υπ	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48526312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48524314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48523315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48522311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>

**Λοιπά Στοιχεία Υποβολής**

13 Σύνολα Ανά Μήνα: 17 Σύνολα

14 Ημερών Ασφάλισης: 20

15 Αποδοχών: 1.000

16 Σύνολο Εισφορών: 417,8

[Κλείσιμο](#)

**Σημείωση:** Τα σύνολα ενημερώνονται κατά τη διαδικασία ελέγχου υποβολής και δεν είναι διαθέσιμα πριν από αυτήν.

**2. Τύπος Δήλωσης:** Καταγράφεται ο τύπος δήλωσης, π.χ., **01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ** ή **04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ**.

**3. Περίοδος Υποβολής:** Η μισθολογική περίοδος που αφορά η ΑΠΔ.

**4. Κατάσταση:** Εμφανίζεται η τρέχουσα φάση της ΑΠΔ.

**5. Ενέργειες:** Εμφανίζονται οι διαθέσιμες ενέργειες που σχετίζονται με την τρέχουσα κατάσταση της ΑΠΔ.

Οι πιθανές καταστάσεις και οι αντίστοιχες ενέργειες είναι οι εξής:

#### Καταστάσεις και Ενέργειες:

##### 1. ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)

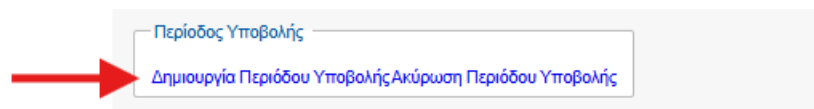
- Συμπλήρωση
- Οριστικοποίηση

- Τρέχουσα κατάσταση
2. **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
    - Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας
    - Έλεγχος Υποβολής
    - Τρέχουσα κατάσταση
  3. **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)
    - Προσωρινή Φύλαξη
  4. **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου και συμπλήρωσης φόρμας)
    - Έλεγχος Υποβολής (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)
    - Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής (προσωρινή επιλογή)
  5. **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
    - Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
    - Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
  6. **ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
    - Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
    - Υποβολή
  7. **ΥΠΟΒΟΛΗ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
    - Τρέχουσα κατάσταση
    - Επανεκδοση Αποδεικτικού
    - Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών

## 1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

Για την υποβολή μιας νέας ΑΠΔ, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

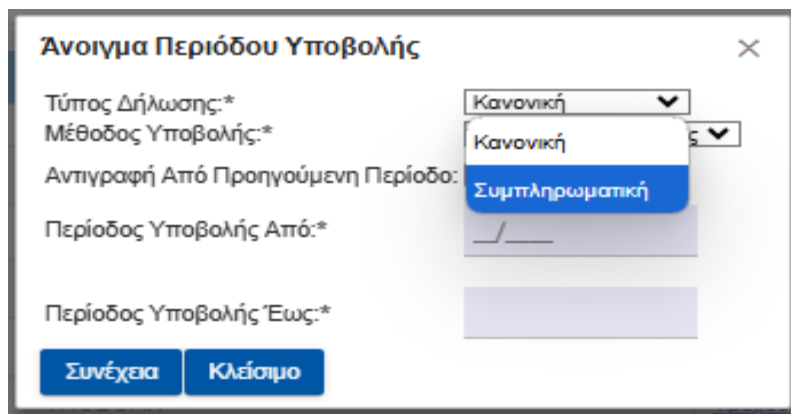
1. **Επιλογή "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής"**  
Από την κεντρική οθόνη "Ενέργειες", κάντε κλικ στην επιλογή "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής".



2. **Ορισμός Παραμέτρων Υποβολής**  
Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, εισαγάγετε τις εξής παραμέτρους:

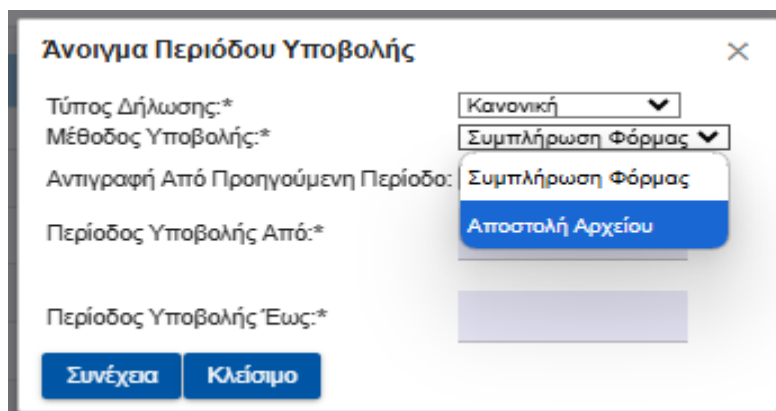
- **Τύπος Δήλωσης:**  
Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες επιλογές:

- Κανονική
- Συμπληρωματική



- **Μέθοδος Υποβολής:**  
Επιλέξτε τον τρόπο υποβολής:

- Συμπλήρωση Φόρμας
- Αποστολή Αρχείου



- **Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο** (προαιρετικό και μπορούν να αντιγραφούν μόνο ΑΠΔ που έχουν υποβληθεί μέσω φόρμας):  
Εάν επιθυμείτε, ενεργοποιήστε την επιλογή "**Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο**" για να εισαχθούν αυτόματα στοιχεία από προηγούμενη ΑΠΔ.

**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\*

Μέθοδος Υποβολής:\*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\*

Περίοδος Υποβολής Έως:\*

- **Περίοδος Υποβολής (Από/Έως):**  
Ορίστε την περίοδο υποβολής με τη μορφή **ΜΜ/ΕΕΕΕ** (π.χ., 01/2024 για Ιανουάριο 2024).

**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\*

Μέθοδος Υποβολής:\*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\*

Περίοδος Υποβολής Έως:\*

### 3. Υποβολή Παραμέτρων

Αφού συμπληρώσετε τις παραμέτρους, κάντε κλικ στο κουμπί "Συνέχεια".

✕

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης\*: Κανονική

Μέθοδος Υποβολής\*: Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:


Περίοδος Υποβολής Από\*: 12/2024


Περίοδος Υποβολής Έως\*: 12/2024

Συνέχεια
Κλείσιμο

### 4. Επιβεβαίωση Δημιουργίας

Εφόσον οι παράμετροι είναι σωστές, η περίοδος υποβολής δημιουργείται. Ωστόσο, αν η περίοδος υποβολής είναι εκπρόθεσμη, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα που θα σας ενημερώνει για την εκπρόθεσμη υποβολή και, εφόσον απαιτείται, την ανάγκη έγκρισης.

 Προσοχή! - Υποβάλλετε εκπρόθεσμη ΑΠΔ (I)

 Προσοχή! - Υποβάλλετε εκπρόθεσμη ΑΠΔ (I) που απαιτεί έγκριση για την συγκεκριμένη περίοδο

#### 1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές

Κατά τη διαδικασία δημιουργίας περιόδου υποβολής ΑΠΔ, ο διαχωρισμός της υποβολής σε **Εμπρόθεσμη**, **Εκπρόθεσμη χωρίς έγκριση** και **Εκπρόθεσμη με έγκριση** πραγματοποιείται αυτόματα.

##### 1. Εμπρόθεσμες ΑΠΔ

Για να θεωρηθεί μια ΑΠΔ εμπρόθεσμη, πρέπει να υποβληθεί εντός της προβλεπόμενης περιόδου υποβολής που έχει ορίσει ο ΕΦΚΑ για τον αντίστοιχο μήνα απασχόλησης. Η ημερομηνία υποβολής ορίζεται ως η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης της δήλωσης στο σύστημα.

##### 2. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ χωρίς έγκριση

Μια ΑΠΔ θεωρείται **εκπρόθεσμη χωρίς έγκριση** όταν υποβάλλεται μετά τη λήξη της εμπρόθεσμης περιόδου, εντός του χρονικού διαστήματος που έχει ορίσει ο φορέας.

##### 3. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ με έγκριση

Όταν η υποβολή της ΑΠΔ γίνεται πέρα από τα χρονικά όρια της παραπάνω κατηγορίας, αλλά εντός του καταληκτικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον Φορέα, τότε η ΑΠΔ θεωρείται **εκπρόθεσμη με έγκριση**. Η υποβολή της απαιτεί έγκριση από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.



### 1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

Η λειτουργία "Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο" ενεργοποιείται κατά τη διαδικασία "Δημιουργίας Περιόδου Υποβολής". Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

#### 1. Ενεργοποίηση της Λειτουργίας

- Στο πλαίσιο διαλόγου "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής", επιλέξτε την επιλογή "Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο".
- Πατήστε "Συνέχεια".

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:\* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:\* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\* 11/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:\* 11/2024

Συνέχεια Κλείσιμο

#### 2. Επιλογή Περιόδου Αντιγραφής

- Εμφανίζεται ένα επιπλέον πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορείτε να επιλέξετε την περίοδο από την οποία επιθυμείτε να αντιγράψετε δεδομένα.
- Επιλέξτε την κατάλληλη περίοδο και επιβεβαιώστε.

## Επιλέξτε ΑΠΔ προς Αντιγραφή



< < (Σελίδα 1 από 1) > >			
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
48751663	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ
48751984	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ
48752480	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ

|< < (Σελίδα 1 από 1) > >|

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

Πιο συγκεκριμένα θα αντιγραφούν **ΜΟΝΟ** οι εγγραφές με τύπο αποδοχών "01-Τακτικές Αποδοχές", "13 - Τεκμαρτές Αποδοχές" και **ΟΧΙ** οι εγγραφές με λοιπούς τύπους αποδοχών. Σε περίπτωση που έχετε αποχωρήσεις θα πρέπει να διαγράψετε τις εγγραφές για τους εργαζόμενους που αποχώρησαν. Σε περίπτωση που έχετε προσλήψεις θα πρέπει να εισάγετε εγγραφές για τους νέους εργαζόμενους.

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

Κλείσιμο

### 3. Στοιχεία που Αντιγράφονται

Η λειτουργία αυτή αντιγράφει **μόνο** τις εγγραφές με συγκεκριμένους τύπους αποδοχών από την επιλεγμένη περίοδο. Συγκεκριμένα, αντιγράφονται οι παρακάτω τύποι:

- **01:** Τακτικές Αποδοχές
- **13:** Τεκμαρτές Αποδοχές

### 4. Προσαρμογές στην Αντιγραμμένη Περίοδο

- Σε περίπτωση **αποχωρήσεων** κατά την προς δημιουργία περίοδο, θα πρέπει να **διαγράψετε** τις εγγραφές των συγκεκριμένων εργαζομένων.
- Σε περίπτωση **προσλήψεων**, θα πρέπει να **προσθέσετε** τις εγγραφές των νέων εργαζομένων.

### 5. Τελικός Έλεγχος

Πριν την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, είναι απαραίτητο να ελέγξετε προσεκτικά όλα τα στοιχεία και την κατάσταση της ΑΠΔ που δημιουργήθηκε.

### 1.2.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας

Επιλέγοντας τη μέθοδο "Συμπλήρωση Φόρμας", μπορείτε να καταχωρήσετε χειροκίνητα τις αναλυτικές εγγραφές της ΑΠΔ απευθείας στην εφαρμογή. Αυτή η μέθοδος είναι κατάλληλη όταν δεν διαθέτετε λογισμικό μισθοδοσίας.

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής** ✕

Τύπος Δήλωσης:\* Κανονική ▾

Μέθοδος Υποβολής:\* Συμπλήρωση Φόρμας ▾

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\* 11/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:\* 11/2024

Συνέχεια Κλείσιμο

### Διαδικασία Υποβολής:

#### 1. Κατάσταση: "ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ"

- Μετά τη δημιουργία της περιόδου υποβολής, η ΑΠΔ τίθεται αυτόματα στην κατάσταση "Σε Καταχώρηση Στοιχείων".
- Σε αυτήν την κατάσταση, μπορείτε να εισάγετε ή να τροποποιήσετε τις εγγραφές.

⏪ < (Σελίδα 1 από 5) > ⏩				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48528311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48526312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48524314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48523315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48523316</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Υποβολή</a>
<a href="#">48522311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a>
<a href="#">48521311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών</a>
<a href="#">48521312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών</a>
<a href="#">48503319</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών</a>
<a href="#">48514313</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών</a>

⏪ < (Σελίδα 1 από 5) > ⏩

## 2. Διαθέσιμες Ενέργειες

Οι ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε σε αυτήν τη φάση είναι οι εξής:

- **Συμπλήρωση:** Καταχωρήστε αναλυτικά στοιχεία απασχόλησης για τους εργαζόμενους.
- **Οριστικοποίηση:** Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση, μπορείτε να προχωρήσετε στην οριστικοποίηση της ΑΠΔ.
- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Ελέγξτε την κατάσταση της ΑΠΔ ανά πάσα στιγμή.

⏪ < (Σελίδα 1 από 5) > ⏩				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

## 3. Ολοκλήρωση Διαδικασίας

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει σωστά όλα τα στοιχεία πριν προχωρήσετε στην οριστικοποίηση.
- Η ΑΠΔ μπορεί να προχωρήσει στα επόμενα στάδια μόνο εάν οριστικοποιηθεί επιτυχώς.

### 1.2.4.1 Συμπλήρωση

#### 1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Επιλέγοντας την ενέργεια "**Συμπλήρωση**", εμφανίζεται μια οθόνη με κενή φόρμα για την εισαγωγή νέας εγγραφής.

#### Δομή της Οθόνης

##### 1. Στοιχεία Εργοδότη

Στο επάνω μέρος της Οθόνης και συγκεκριμένα στην περιοχή **Γενικές Πληροφορίες**, εμφανίζονται τα στοιχεία του εργοδότη για επιβεβαίωση.

##### 2. Φόρμα Εισαγωγής

Ακριβώς κάτω από τα στοιχεία του εργοδότη, εμφανίζεται μια κενή φόρμα, όπου μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία απασχόλησης του εργαζόμενου.

#### Συμπλήρωση Φόρμας

- Εισάγετε προσεκτικά τις απαιτούμενες πληροφορίες, όπως τύπο αποδοχών, ποσά, εισφορές και λοιπά στοιχεία που απαιτούνται από την ΑΠΔ.
- Βεβαιωθείτε ότι τα δεδομένα είναι πλήρη και σωστά πριν προχωρήσετε στην επόμενη εγγραφή ή αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Γενικές Πληροφορίες

Τίτλος: 01 ΚΑΛΟΘΗΚΗ

05 Α.Μ.Ε.: 3011450129 06 Α.Φ.Μ.: 999258324 11 Μήνας/Έτος: 11/2025

ΑΠΔ Κοινών Στοιχείων - Νέο Έγγραφο

Αντικείμενο Έγγραφης ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος\* I / ΚΑΛ\*

19 Αριθμός Μητρώου Ασφάλισης\*

20 Α.Μ.Κ.Α.\*

21 Επώνυμο\* 22 Όνομα\*

23 Όνομα Πατρός\* 24 Όνομα Μητρός\*

25 Ημερομηνία Γέννησης\* 26 Α.Φ.Μ.\*

27 Ημερομίσθιος\* Επilogy...

28 Πόλις Κατοικίας\* Επilogy...

29 Οίκος οι Εργασιές\* Επilogy...

30 Κωδικός Εδικότητας\* Ε

31 Είδος Παρήκτου Ασφάλισης\* Ε

32 Κωδικός Παικτου Ηλικιακής\* Ε

33 Μισθολογική Περίοδος\* 11/2025

34 Από Ημέρα Αποσπλήσεως\* 37 Έως Ημέρα Αποσπλήσεως\*

38 Τίπος Αποδοχών\* Ε

39 Ημέρες Ασφάλισης: 0 40 Ημερομίσθιος: 0,00

41 Αποδοχών: 0,00

42 Εισοφορές Ασφάλισης: 0,00 43 Εισοφορές Εργαδότη\* 0,00

44 Συνολικές Εισοφορές\* 0,00

45 Συν.Επιδ. Ασφάλισης (Ποσό)\* 0,00 46 Συν.Επιδ. Εργαδότη (Ποσό)\* 0,00

47 Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων\* 0,00

48 Γραμ.Προσέτ.Εμμ.Διατήρησης\* 0,00 49 Καταβλητέες Εισοφορές\* 0,00

50 Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός «ΕΟΚΑ»: Επilogy...

51 Φορέας Ασθένειας εκτός «ΕΟΚΑ»: Επilogy...

52 Ιδιότητα ανταποδοτικού μισθού στο Άρτο 39 παρ.β: Επilogy...

Επιδοτήσεις

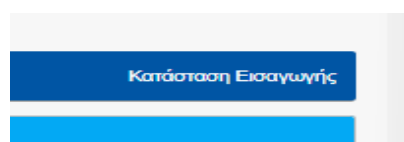
Τίπος Επιδοτήσεως\* Επilogy...

Επιδότηση Ασφάλισης (Κόστος)\* 0,00 Επιδότηση Ασφάλισης (Ποσό)\* 0,00

Επιδότηση Εργαδότη (Κόστος)\* 0,00 Επιδότηση Εργαδότη (Ποσό)\* 0,00

Επιστροφή Αποθήκευση Διαγραφή Ακύρωση

Στο επάνω δεξιό μέρος της οθόνης εμφανίζεται η τρέχουσα κατάσταση της φόρμας με περιγραφική ένδειξη, όπως π.χ., "Κατάσταση Εισαγωγής".



Στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης, εμφανίζονται εικονίδια που αντιστοιχούν στις βασικές διαθέσιμες ενέργειες:

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύει τα δεδομένα που έχετε καταχωρήσει.
- **Αναζήτηση:** Σας επιτρέπει να αναζητήσετε υπάρχουσες εγγραφές.
- **Καθαρισμός:** Καθαρίζει όλα τα πεδία της φόρμας για νέα εισαγωγή δεδομένων.
- **Επιστροφή:** Επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη χωρίς να αποθηκεύσει τις αλλαγές.



Κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης μιας εγγραφής, ορισμένα πεδία περιλαμβάνουν λίστες επιλογής τιμών για την εύκολη και σωστή εισαγωγή δεδομένων. Αυτές οι λίστες σας επιτρέπουν να αναζητήσετε και να επιλέξετε τους κατάλληλους κωδικούς.

### Πεδία με Λίστες Επιλογής


Οι διαθέσιμες λίστες αφορούν τα παρακάτω πεδία:


- Τοπική Δ/νση e-ΕΦΚΑ απασχόλησης
- ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμού Δραστηριότητας)
- Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου
- Ημερομίσθιος
- Πλήρες Ωράριο
- Σύστημα Εβδομαδιαίας Εργασίας
- Όλες οι Εργασίες
- Κωδικός Ειδικότητας
- Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης
- Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
- Τύπος Αποδοχών
- Φορέας Ασθένειας εκτός e-ΕΦΚΑ
- Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ
- Ιδιότητα αντισυμβαλλόμενου στο έργο 39 παρ. 9

### Τρόπος Χρήσης

#### ➤ Με τη χρήση μεγεθυντικού φακού

- Για να ενεργοποιήσετε μια λίστα επιλογής, κάντε κλικ στο **εικονίδιο** (Μεγεθυντικός φακός) που εμφανίζεται δίπλα στο αντίστοιχο πεδίο.

18 Αρ. Παραρτήματος\* / ΚΑΔ:\*  /  

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:\*  

- Μετά το κλικ, θα εμφανιστεί ένα ξεχωριστό **παράθυρο διαλόγου** επάνω από τη φόρμα.
- Στο παράθυρο διαλόγου, μπορείτε να αναζητήσετε τον επιθυμητό κωδικό και να τον επιλέξετε. Μετά την επιλογή, ο κωδικός καταχωρείται αυτόματα στο πεδίο, έπειτα από κλικ σε κενό σημείο της οθόνης.

ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος\* / ΚΑΔ\* /

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου\*

20 Α.Μ.Κ.Α.\*

21 Επώνυμο\*

23 Όνομα Πατρός\*

25 Ημερομηνία Γέννησης\*

52 Ημερομίσθιος\*

27 Πλήρες Ωράριο\*

29 Όλες Εργασίες\*

31 Κωδικός Ειδικότητας\*

32 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης

33 Κωδικός Πακέτου Κάλυψης\*

34 Μισθολογική Περίοδος\*

Λίστα Επιλογής ΚΑΔ

Κωδικός ΚΑΔ: Περιγραφή ΚΑΔ: ξενοδ Αναζήτηση

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
0012	Εφάπαξ Εισφορά Πρόνοιας Ξενοδοχουπαλλήλων του ΤΑΠΠΤ
5511	Ξενοδοχεία Με εισφορά κλάδου ασθενείας ΙΚΑ
5512	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
5513	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
0011	Τομέας Πρόνοιας Ξενοδοχουπαλλήλων του ΤΑΠΠΤ

Επιλογή Κλείσιμο

ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος\* / ΚΑΔ\* /

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου\*

20 Α.Μ.Κ.Α.\*

21 Επώνυμο\*

23 Όνομα Πατρός\*

25 Ημερομηνία Γέννησης\*

52 Ημερομίσθιος\*

27 Πλήρες Ωράριο\*

29 Όλες Εργασίες\*

31 Κωδικός Ειδικότητας\*

32 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης

33 Κωδικός Πακέτου Κάλυψης\*

34 Μισθολογική Περίοδος\*

35 Από Ημ/νία Απασχόλησης\*

Λίστα Επιλογής ΚΑΔ

Κωδικός ΚΑΔ: 551 Περιγραφή ΚΑΔ: Αναζήτηση

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
4551	Εκμίσθωση εξοπλισμού κατασκευών ή καταδαφίσεων, μαζί με τον χειριστή ΣΕ ΧΩΡΕΣ ΕΕ
5551	Καντίνες και τροφοδοσία με τρόφιμα(κέτερινγκ)
1551	Λειτουργία γαλακτοκομείων, παρασκευή παγωτών
5511	Ξενοδοχεία Με εισφορά κλάδου ασθενείας ΙΚΑ
5512	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
5513	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)

Επιλογή Κλείσιμο

## Διαδικασία Αναζήτησης

### 1. Πληκτρολόγηση Κριτηρίων

- Στο πεδίο κειμένου της λίστας επιλογής, πληκτρολογήστε ένα μέρος της επιθυμητής τιμής.
- Κάντε κλικ στο κουμπί "**Αναζήτηση**" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.

### 2. Επιλογή Τιμής

- Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, εντοπίστε την επιθυμητή τιμή.
- Κάντε κλικ στη γραμμή που περιέχει τη σωστή τιμή και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**".

### 3. Αυτόματη Συμπλήρωση Πεδίου

- Μετά την επιλογή, το παράθυρο διαλόγου κλείνει αυτόματα και το πεδίο της φόρμας ενημερώνεται με την επιλεγμένη τιμή.

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης ανάκτησης στοιχείων εργαζομένων από το Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ, διευκολύνοντας την καταχώρηση δεδομένων.

#### 1. Καταχώρηση Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ)

- Εισάγετε τον **ΑΜΑ** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Μετά τη συμπλήρωση του ΑΜΑ, μεταβείτε σε άλλο πεδίο (πατώντας **Tab** ή κάνοντας κλικ) για να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση.
- Το σύστημα θα ανακτήσει αυτόματα τα πλήρη στοιχεία του εργαζομένου, όπως εμφανίζονται στο Μητρώο.

#### 2. Αναζήτηση ΑΜΑ μέσω Λίστας Επιλογής

Εάν δεν διαθέτετε τον Αριθμό Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ), μπορείτε να τον εντοπίσετε μέσω της λίστας επιλογής, επιλέγοντας το είδος των κριτηρίων αναζήτησης:

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων Βάσει Α.Μ.Κ.Α.

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

Αναζήτηση

< < (Σελίδα 1 από 1) > >								
Α.Μ.Α. ≡	Α.Μ.Κ.Α. ≡	Α.Φ.Μ. ≡	Επώνυμο ≡	Όνομα ≡	Πατρώνυμο ≡	Μητρώνυμο ≡	Ημ/νία Γέννησης ≡	Νέος / Παλιός ≡
< < (Σελίδα 1 από 1) > >								

Επιλογή Κλείσιμο

##### α) Αναζήτηση Βάσει Α.Μ.Κ.Α.

- Επιλέξτε το κριτήριο "**Αναζήτηση βάσει Α.Μ.Κ.Α.**".
- Πληκτρολογήστε τον **Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Πατήστε το κουμπί "**Αναζήτηση**" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Εντοπίστε τον σωστό ΑΜΑ από τα αποτελέσματα και κάντε κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**" για να καταχωρηθεί ο ΑΜΑ στο πεδίο.

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων  ▾

Α.Μ.Κ.Α.

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

|< < (Σελίδα 1 από 1) > >|

### b) Αναζήτηση Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

- Επιλέξτε το κριτήριο "**Αναζήτηση βάσει Επωνυμικών Στοιχείων**".
- Συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία: **Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο και Ημερομηνία Γέννησης**.
- Πατήστε το κουμπί "**Αναζήτηση**" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Από τη λίστα αποτελεσμάτων, επιλέξτε τον σωστό ΑΜΑ, κάνοντας κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**" για να καταχωρηθεί ο ΑΜΑ στο πεδίο.

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων  ▾

Επώνυμο:\*  Όνομα:\*

Πατρώνυμο:\*  Μητρώνυμο:\*

Ημ/νία Γέννησης:\*

< < (Σελίδα 1 από 1) > >								
A.M.A. ≡	A.M.K.A. ≡	A.Φ.Μ. ≡	Επώνυμο ≡	Όνομα ≡	Πατρώνυμο ≡	Μητρώνυμο ≡	Ημ/νία Γέννησης ≡	Νέος / Παλιός ≡
11899	202200007	040194	ΤΣΙΤΣΙΔΑ	ΚΑΡΟΛΟΣ	ΑΓΑΠΙΔΗΣ	ΣΥΡΡΑΟΣ	04/01/1994	ΝΕΟΣ

|< < (Σελίδα 1 από 1) > >|

### 3. Απενεργοποιημένα Πεδία (20-26)

- Τα πεδία **20 έως 26** είναι απενεργοποιημένα και συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα, βασισμένα στα δεδομένα που ανακτώνται από το Μητρώο.







Αν βρεθεί ασφαλισμένος με τα κριτήρια που πληκτρολογήθηκαν, 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 ΑΠΔ παραμένουν κενά (π.χ. ο ΑΜΚΑ ή ο ΑΦΜ), ενεργοποιούνται, ώστε να συμπληρώσετε τα απαιτούμενα για την εγγραφή της ΑΠΔ δεδομένα.

Σημείωση: η ενέργεια ανακτά στοιχεία από το Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ. Αν διαπιστώνονται διαφορές σε κάποια από τα στοιχεία του ασφαλισμένου, για την ενημέρωση του Μητρώου προβλέπεται διαδικασία από το αρμόδιο τμήμα των Τοπικών Δ/νσεων e-ΕΦΚΑ.

### ➤ Με τη χρήση drop down list

Για να ενεργοποιήσετε μια λίστα επιλογής, κάντε κλικ στο **κάτω βέλος** που εμφανίζεται δίπλα στην **Επιλογή...** του αντίστοιχου πεδίου

Ημερομίσθιος:*	Επιλογή...		
Πλήρες Ωράριο:*	Επιλογή...		
Όλες Εργασίες:*	Επιλογή...		

Αφού συμπληρώσετε τουλάχιστον τα **υποχρεωτικά πεδία** στη φόρμα της εγγραφής:

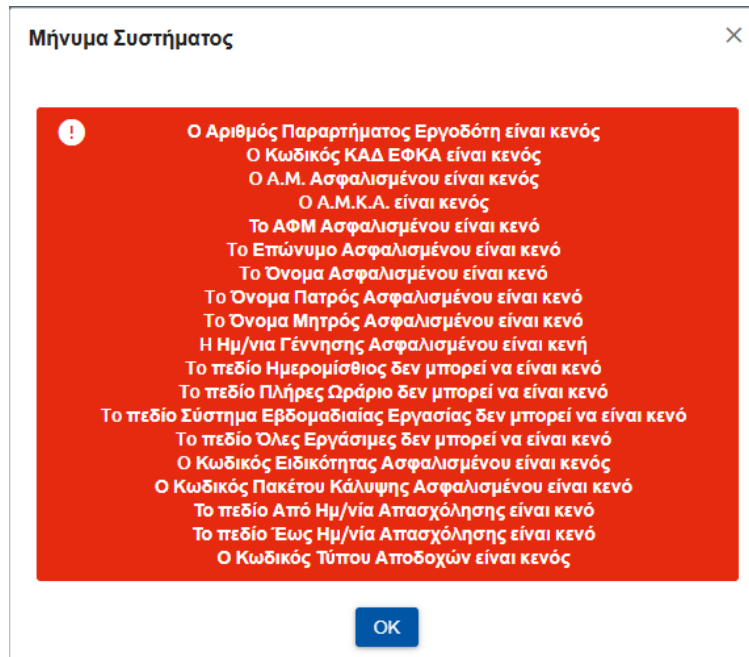
#### 1. Ενέργεια Αποθήκευσης

- Πατήστε το εικονίδιο "**Αποθήκευση**" που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης.

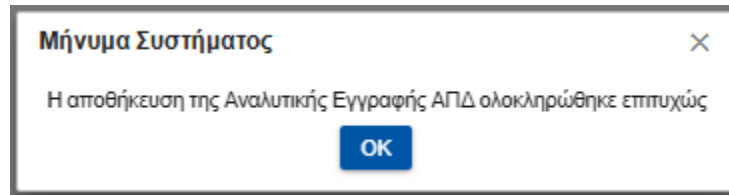
#### 2. Αποτέλεσμα Αποθήκευσης

- **Επιτυχής Αποθήκευση:** Αν όλα τα δεδομένα είναι σωστά, η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς και ενημερώνεται η λίστα εγγραφών.
- **Λανθασμένα Δεδομένα:** Αν εντοπιστούν λάθη ή ελλείψεις, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα σφάλματος με **κόκκινα γράμματα** στο πάνω μέρος της οθόνης.

Τα μηνύματα σφάλματος περιγράφουν το πρόβλημα (π.χ. κενό υποχρεωτικό πεδίο ή μη αποδεκτή τιμή). Ελέγξτε τα στοιχεία που καταχωρήσατε, διορθώστε τυχόν λάθη, και προσπαθήστε ξανά να αποθηκεύσετε την εγγραφή.



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



Για να αντιγράψετε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "**Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ**". Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη για να καταχωρήσετε:

- Δεύτερη εγγραφή για τον **ίδιο εργαζόμενο**. (π.χ. διαφορετικός τύπος αποδοχών)
- Εγγραφή με τα ίδια στοιχεία ασφάλισης για **διαφορετικό εργαζόμενο**, αποφεύγοντας την επανακαταχώρηση των ίδιων στοιχείων.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

### 1. Επιλογή Ενέργειας

- Κάντε κλικ στην επιλογή "**Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ**".
- Θα εμφανιστεί φόρμα για την εισαγωγή κριτηρίων αναζήτησης.

## 2. Αναζήτηση Εγγραφής

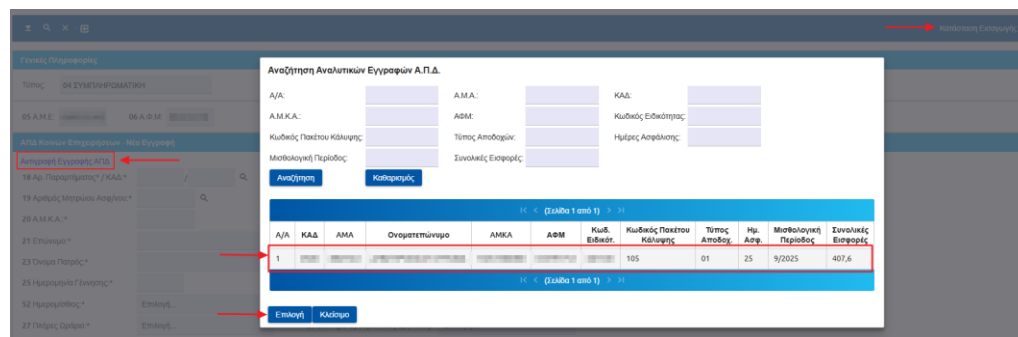
- Συμπληρώστε τα κριτήρια αναζήτησης για την εγγραφή που θέλετε να αντιγράψετε.
- Αν δεν εισάγετε κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει **όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές**.

## 3. Επιλογή Εγγραφής

Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, κάντε κλικ στην εγγραφή που επιθυμείτε και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**".

## 4. Συμπλήρωση Φόρμας

Η φόρμα θα συμπληρωθεί αυτόματα με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής. Η εγγραφή θα βρίσκεται σε **κατάσταση Εισαγωγής**, επιτρέποντάς σας να επεξεργαστείτε τα στοιχεία.

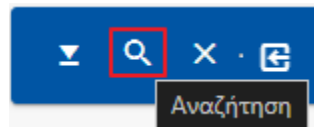


Μετά την τροποποίηση των δεδομένων, πατήστε "**Αποθήκευση**" για να καταχωρηθεί η νέα εγγραφή.

### 1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών

Μέσα από τη **Συμπλήρωση**, μπορείτε να αναζητήσετε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή της ΑΠΔ, ώστε να τη μεταβάλετε ή να τη διαγράψετε.

Αρχικά, από την **Κεντρική Οθόνη Ενεργειών**, επιλέγετε την ενέργεια **Συμπλήρωση**, με αποτέλεσμα να εμφανιστεί η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Στη συνέχεια, για να αναζητήσετε εγγραφές, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, το οποίο εμφανίζει φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης. Αν δε δώσετε συγκεκριμένα κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές.



Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, επιλέγετε την εγγραφή που σας ενδιαφέρει κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια πατάτε το κουμπί **Επιλογή**. Αυτόματα, η φόρμα συμπληρώνεται με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής και τίθεται σε κατάσταση **Μεταβολής**, ώστε να μπορείτε να επεξεργαστείτε τα δεδομένα. Αφού ολοκληρώσετε τις αλλαγές, για να τις καταχωρήσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση**. Αν υπάρχουν σφάλματα, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα που θα σας καθοδηγήσει να τα διορθώσετε.

Εάν επιθυμείτε να διαγράψετε την εγγραφή, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή**. Πριν την οριστική διαγραφή, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης για να εξασφαλιστεί ότι η ενέργεια είναι σκόπιμη.

Τέλος, αν θέλετε να διαγράψετε όλα τα δεδομένα από τη φόρμα, χωρίς να επηρεαστούν οι ήδη αποθηκευμένες εγγραφές, χρησιμοποιείτε την επιλογή **Καθαρισμός** κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο.

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, μπορείτε εύκολα να αναζητήσετε, επεξεργαστείτε ή διαγράψετε εγγραφές στη φόρμα Συμπλήρωσης της ΑΠΔ.

### 1.2.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση

Η ενέργεια **Τρέχουσα Κατάσταση** είναι διαθέσιμη όταν η ΑΠΔ βρίσκεται σε κατάσταση **Σε ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** ή **ΥΠΟΒΟΛΗ**. Επιλέγοντας την ενέργεια, εμφανίζεται φόρμα στην οποία μπορείτε να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης για να εντοπίσετε εγγραφές.

Στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης, εμφανίζονται τα εικονίδια που αντιστοιχούν στις λειτουργίες **Αναζήτηση**, **Καθαρισμός** και **Επιστροφή**.

The screenshot shows a web application interface for searching applications. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a red arrow pointing to it. Below the search bar, there is a section titled "Κριτήρια Εμφάνισης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ" (Display Criteria of Detailed Applications). This section contains several input fields for filtering results, including A/A, Α.Μ.Κ.Α., Α.Μ.Α., ΑΦΜ, Α.Μ.Α., Κωδικός Ειδικότητας, Ημέρες Ασφάλισης, Πακέτο Κάλυψης, Τύπος Αποδοχών, and Συνολικές Εισφορές. Below this section is a table titled "Λίστα Ευρεθείσων Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ" (List of Found Detailed Applications). The table has columns for A/A, ΚΑΔ, ΑΜΑ, Ονοματεπώνυμο, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, Κωδ. Ειδικότητας, Πακέτο Κάλυψης, Τύπος Αποδοχών, Ημ. Ασφάλισης, Περίοδος, and Συνολικές Εισφορές. The table is currently empty, and there are navigation arrows at the bottom indicating it is page 1 of 1.

Μπορείτε να αναζητήσετε εγγραφές εισάγοντας τα κριτήρια που επιθυμείτε στα αντίστοιχα πεδία και στη συνέχεια να πατήσετε **Αναζήτηση**. Εάν δεν εισάγετε συγκεκριμένα κριτήρια, το σύστημα θα εμφανίσει όλες τις εγγραφές της καταχωρημένης ή υποβληθείσας ΑΠΔ. Για να δείτε τα στοιχεία μίας συγκεκριμένης εγγραφής, κάνετε κλικ στον **A/A** της. Τότε, εμφανίζεται φόρμα που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της εγγραφής, διαθέσιμα μόνο για **ανάγνωση**.

Σημειώνεται ότι η μεταβολή και η διαγραφή εγγραφών δεν είναι διαθέσιμες μέσα από την ενέργεια **Τρέχουσα Κατάσταση**. Εάν χρειαστεί να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε εγγραφές, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε την ενότητα **Συμπλήρωση** (ανατρέξτε στην ενότητα [1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών](#) για λεπτομέρειες).

### 1.2.4.3 Οριστικοποίηση

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση όλων των εγγραφών της ΑΠΔ, θα πρέπει να επιλέξετε την ενέργεια **Οριστικοποίηση**.

Στοιχεία Εργασίας ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [κωδικός]  
 RF: [κωδικός]  
 Α.Φ.Μ.: [κωδικός]  
 Οδός: [κωδικός]  
 Αριθμός: [κωδικός]  
 Τ.Κ.: [κωδικός]  
 Πόλη: [κωδικός]  
 Τοπική Διεύθυνση: [κωδικός]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [κωδικός] Κατάσταση: [Επιλογή...]  
 Περίοδος Υποβολής Από: [κωδικός] Περίοδος Υποβολής Έως: [κωδικός]

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, πράγμα που σημαίνει ότι έχετε προσωρινά αποθηκεύσει όλες τις εγγραφές και ετοιμάζεστε για την υποβολή της προς έλεγχο.

Εάν, για οποιονδήποτε λόγο, αποφασίσετε να επιστρέψετε στη διαδικασία συμπλήρωσης και επεξεργασίας των εγγραφών, μπορείτε να κάνετε κλικ στην ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**. Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ θα επανέλθει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** δίνοντάς σας τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις απαραίτητες αλλαγές πριν την τελική υποβολή.

Στοιχεία Εργασίας ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [κωδικός]  
 RF: [κωδικός]  
 Α.Φ.Μ.: [κωδικός]  
 Οδός: [κωδικός]  
 Αριθμός: [κωδικός]  
 Τ.Κ.: [κωδικός]  
 Πόλη: [κωδικός]  
 Τοπική Διεύθυνση: [κωδικός]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [κωδικός] Κατάσταση: [Επιλογή...]  
 Περίοδος Υποβολής Από: [κωδικός] Περίοδος Υποβολής Έως: [κωδικός]

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	<b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ</b>	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

#### 1.2.4.4 Έλεγχος Υποβολής

Το επόμενο βήμα μετά την καταχώρηση των στοιχείων και την επιλογή **Οριστικοποίηση**, όταν η ΑΠΔ βρίσκεται στην κατάσταση **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, είναι η επιλογή **Έλεγχος Υποβολής**.



Εάν κατά τη διάρκεια του ελέγχου υποβολής εντοπιστούν λάθη, η ΑΠΔ θα επιστρέψει σε κατάσταση **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με διαθέσιμες ενέργειες **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας και Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.:  
RF:  
A.Φ.Μ.:  
Οδός:  
Αριθμός:  
T.K.:  
Πόλη:  
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή...  
Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός Τύπος Δήλωσης Περ. Υποβολής Κατάσταση Ενέργειες

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Το επόμενο βήμα είναι να ενημερωθείτε για τα λάθη που εντοπίστηκαν στην ΑΠΔ και να επιστρέψετε στην **Συμπλήρωση Φόρμας** για να τα διορθώσετε, προκειμένου να ολοκληρώσετε την υποβολή.

### 1.2.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**, μεταφέρεστε στην οθόνη που εμφανίζει τον κωδικό και την περιγραφή των λαθών που προέκυψαν κατά τον έλεγχο υποβολής, ομαδοποιημένα ανά κωδικό λάθους.

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

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Αριθμός Τύπος Δήλωσης Περ. Υποβολής Κατάσταση Ενέργειες

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	69	Η ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΓΙΑ ΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ 01,02,03,04
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	501	ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 94

Επιστροφή

Μπορείτε να επανυποβάλετε μέχρι την Ημερομηνία: 11/12/2024

Οδηγίες Οθόνης

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

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Συμπλήρωσης Φόρμας, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας και στη συνέχεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας για να αποκαταστήσετε το λάθος της ΑΠΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχαίου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας, επιλέξτε την ΑΠΔ σας και Ανάγνωση Περιόδου Υποβολής. Αποκαταστήστε τα λάθη στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε, δημιουργήστε νέο αρχαίο και επαναλάβετε την φέρσησή του και τον Έλεγχο Υποβολής.

Κάνοντας κλικ στο πλήθος εγγραφών που αντιστοιχούν σε κάθε κωδικό λάθους, μπορείτε να δείτε έναν πίνακα με τις αναλυτικές εγγραφές που προκαλούν το συγκεκριμένο λάθος και απαιτούν διόρθωση.

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	69	Η ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΓΙΑ ΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ 01,02,03,04
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	501	ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 94

Εάν επιλέξετε τον Α/Α μιας εγγραφής, θα εμφανιστεί η φόρμα με όλα τα στοιχεία της εγγραφής, σε κατάσταση μόνο ανάγνωσης.

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονομαστικό	Κωδ. Είδους	Πάσης Κόλυσης	Τίτλος Αποβολής	Ημ. Αποφασ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	0500	Τ1ΒΗ4Η	Τ1ΒΗΤΡΑΦΑ ΛΑΒΗ/ΛΕΒΗ	661100	105	01	20	3/2025	417,6

Για να διορθώσετε τα λάθη, επιστρέψετε στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέξτε την ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας** για την ΑΠΔ σας.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48520311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48514313</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48514312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48513312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48514311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48510312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

Με αυτή την ενέργεια, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να προχωρήσετε στις απαραίτητες διορθώσεις. Επιλέγοντας την ενέργεια **Συμπλήρωση**, μπορείτε να αναζητήσετε τις ήδη καταχωρημένες εγγραφές που περιέχουν λάθη και να προχωρήσετε στη μεταβολή ή διαγραφή τους.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48514313</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48520312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48514312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48513312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48514311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48510311</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

Στην **Κεντρική Οθόνη**, κάνετε κλικ στην επιλογή **Συμπλήρωση** και εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Από εκεί, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, εμφανίζεται φόρμα όπου μπορείτε να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης εγγραφής. Εάν δεν δώσετε κριτήρια, θα εμφανιστούν όλες οι αποθηκευμένες εγγραφές. Κάνοντας κλικ στην εγγραφή που σας ενδιαφέρει και πατώντας το κουμπί **Επιλογή**, τα στοιχεία της εγγραφής θα εμφανιστούν στη φόρμα, η οποία θα βρίσκεται σε κατάσταση **Μεταβολή**.

Αφού πραγματοποιήσετε τις απαιτούμενες αλλαγές, πρέπει να πατήσετε το εικονίδιο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις τροποποιήσεις σας. Εάν επιθυμείτε να διαγράψετε κάποια εγγραφή, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή**.



Μόλις ολοκληρώσετε όλες τις διορθώσεις, επαναλάβετε τα βήματα **Οριστικοποίηση** και **Έλεγχος Υποβολής** για να διασφαλίσετε ότι η ΑΠΔ σας δεν περιέχει πλέον λάθη και είναι έτοιμη για υποβολή.

### 1.2.4.6 Υποβολή

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

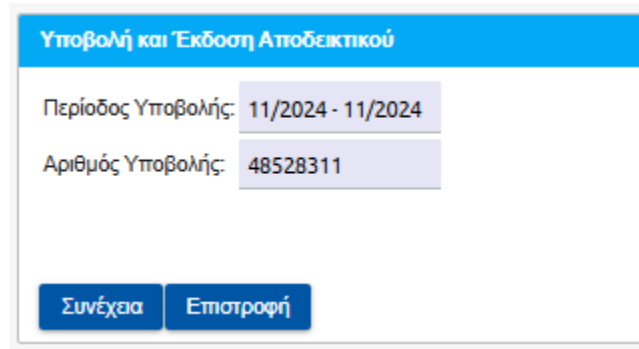
**ΠΡΟΣΟΧΗ!**

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, θα πρέπει να επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή** και να ακολουθήσετε τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ να περάσει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Σε αυτό το στάδιο, μπορείτε να αναβάλετε προσωρινά την οριστική υποβολή επιλέγοντας την ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**, ώστε να συνεχίσετε με τυχόν πρόσθετες διορθώσεις ή τροποποιήσεις.

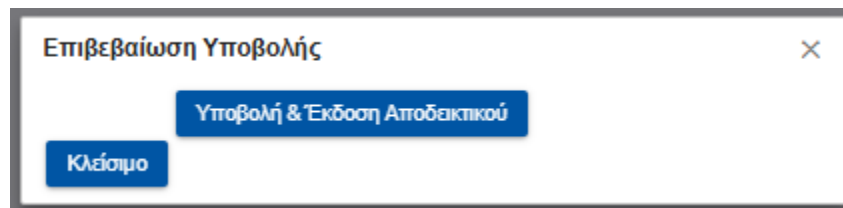
Αφού επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή**, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης της οριστικής υποβολής. Το πλαίσιο περιλαμβάνει, σε πεδία μόνο για **ανάγνωση**, πληροφορίες όπως η **περίοδος** υποβολής και ο **αριθμός** υποβολής.

Θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.



The screenshot shows a dialog box titled "Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού". It contains two input fields: "Περίοδος Υποβολής" with the value "11/2024 - 11/2024" and "Αριθμός Υποβολής" with the value "48528311". At the bottom, there are two buttons: "Συνέχεια" (Next) and "Επιστροφή" (Back).

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.



The screenshot shows a dialog box titled "Επιβεβαίωση Υποβολής" with a close button (X) in the top right corner. It contains three buttons: "Κλείσιμο" (Close) on the left, "Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού" (Submission & Issuance of Certificate) in the center, and "Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού" (Submission & Issuance of Certificate) on the right.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, το οποίο είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

Αριθμ. Υποβολής	
Τύπος Δήλωσης	
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	
A.M.E.	
A.M.O.E.	
A.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	
Περίοδος Έως	
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	
Σύνολο Αποδοχών	
Σύνολο Εισφορών	
RF	
Σύνολο Επιδοτήσεων	
Καταβλητέες Εισφορές	

Τότε η ΑΠΔ περνά σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ**, και η οριστική υποβολή θεωρείται ολοκληρωμένη.

**Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

A.M.E.:   
 RF:   
 A.Φ.Μ.:   
 Οδός:   
 Αριθμός:   
 Τ.Κ.:   
 Πόλη:   
 Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:  Κατάσταση:  Επιλογή...  
 Περίοδος Υποβολής Από:  Περίοδος Υποβολής Έως:

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	<b>ΥΠΟΒΟΛΗ</b>	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάληψη Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>

Στη συγκεκριμένη κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες είναι οι εξής:

- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Σας επιτρέπει να δείτε την κατάσταση της ΑΠΔ.

- **Επανάδοση Αποδεικτικού:** Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια, μπορείτε να αναπαράγετε και να εκτυπώσετε εκ νέου το Αποδεικτικό Υποβολής οποιαδήποτε στιγμή.

**Επανάδοση Αποδεικτικού** ×

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48528311

**Επανάδοση Αποδεικτικού**

- **Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών:** Παράγει μία εκτυπώσιμη αναφορά που περιλαμβάνει όλες τις αναλυτικές εγγραφές της υποβληθείσας ΑΠΔ.

## ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ			
ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΚΑ			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
Α.Μ.Ε.			
Α.Φ.Μ.			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Αριθμός	Τ.Κ.	Πόλη
ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ	9/2025	ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ	9/2025
ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΜΗΝΑ	9/2025		
ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	25		
ΑΠΟΔΟΧΩΝ	1000		
ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	407.6		

Α.Μ.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ	9/2025

ΑΡ. ΠΑΡΑΡΤ./ΚΑΔ	
ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΣΦ	
Α.Μ.Κ.Α.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	
Α.Φ.Μ.	
ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΣ	
ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ	
ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΒ/ΔΙΑΔΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ	
ΚΥΡΙΑΚΕΣ / ΑΡΓΙΕΣ	
ΚΩΔ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΔΣΦΑΛ.	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	
ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	
ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	
ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	
ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	
ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ	
ΑΠΟΔΟΧΕΣ	
ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	
ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	
ΣΥΝ. ΕΠΙΔ. ΑΣΦΑ. (ΠΟΣΟ)	
ΣΥΝ. ΕΠΙΔ. ΕΡΓΟΔ. (ΠΟΣΟ)	
ΣΥΝ. ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ	
ΦΡΑΜ. ΠΡΟΕΙΣ ΕΜΜ. ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	
ΚΑΤΑΒ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ	
ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ	
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΚΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΦΟΡΕΑΣ ΑΙΘΕΝΕΙΑΣ	
ΕΚΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	
ΑΝΤΙΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΥ ΣΤΟ	
ΕΡΓΟ 39 ΠΑΡ.9	

### 2.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση

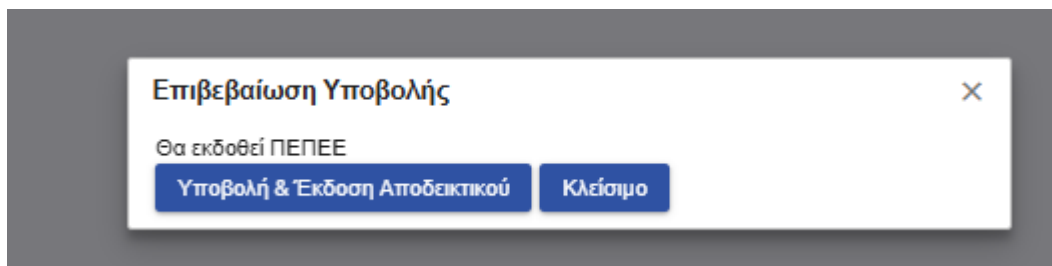
Σε περίπτωση που η υποβολή της ΑΠΔ γίνει εκπρόθεσμα, απαιτείται ως επιπλέον βήμα η επισύναψη δικαιολογητικών όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

Με την επιλογή της ενέργειας **Υποβολή**, ανακατευθύνεστε στην οθόνη **Υποβολής και Έκδοσης Αποδεικτικού**, όπου θα σας ζητηθεί να επισυνάψετε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Επιλέγετε το κουμπί **Επισύναψη Δικαιολογητικών**, και στην οθόνη Επισύναψης Δικαιολογητικού που ανοίγει, μπορείτε να ορίσετε τον **τύπο** του αρχείου, να **επιλέξετε** το αρχείο από τον υπολογιστή σας, να το **μεταφορτώσετε** και, στη συνέχεια, να επιλέξετε **Εισαγωγή**.

Αφού ολοκληρωθεί η επισύναψη, επιστρέψτε στην οθόνη Υποβολής και Έκδοσης Αποδεικτικού, όπου μπορείτε να επισκοπήσετε τα δικαιολογητικά που ανεβάσατε, να τα επιλέξετε για προβολή, ή να τα διαγράψετε αν απαιτείται. Στη συνέχεια, επιλέγετε το κουμπί Συνέχεια για να ολοκληρώσετε την υποβολή της εκπρόθεσμης ΑΠΔ

Τέλος, ενημερώνετε για την έκδοση Πράξης Επιβολής Πρόσθετου Εσόδου (ΠΕΠΕΕ), λόγω της εκπρόθεσμης υποβολής της ΑΠΔ, και καλείστε να επιβεβαιώσετε την υποβολή της.



#### 1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση

Σε περίπτωση που η υποβολή της ΑΠΔ γίνει εκπρόθεσμα με έγκριση, η ροή συνεχίζεται όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση](#), με τη διαφορά ότι, μετά την υποβολή εκπρόθεσμης με έγκριση, η κατάσταση της εγγραφής δεν μεταβάλλεται σε “Υποβολή” αλλά σε “**ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**”, που δείχνει ότι η ΑΠΔ αυτή έχει δρομολογηθεί στην αρμόδια Τοπική Δ/νση για εξέταση και έγκριση/απόρριψη.

Αριθμός	Τύπος Δίγλωσσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48511312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέινορα Κατάσταση</a>
<a href="#">48510312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιτροπή σε Συμπλήρωση Φόρουξ Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48510311</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέινορα Κατάσταση</a>
<a href="#">48507313</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέινορα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσών</a>
<a href="#">48507314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέινορα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσών</a>
<a href="#">48503317</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
<a href="#">48483316</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέινορα Κατάσταση</a>

Επισημαίνεται ότι το ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΑΠΔ θα είναι διαθέσιμο για εκτύπωση μετά την έγκρισή της από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ.

**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ  
(ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ)**

Αριθμ. Υποβολής	64095675
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	██████████ ██████████ ██████████
Ημερομηνία Υποβολής	31/10/2025
Α.Μ.Ε.	
Α.Μ.Ο.Ε.	██████████
Α.Φ.Μ.	██████████
Περίοδος Από	6/2025
Περίοδος Έως	6/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	10
Σύνολο Αποδοχών	1000,00
Σύνολο Εισφορών	742,40
RF	██████████ ██████████ ██████████
Καταβλητέες Εισφορές	742,40

### 1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου

Επιλέγοντας ως **μέθοδο** υποβολής την **Αποστολή Αρχείου**, έχετε τη δυνατότητα να φορτώσετε ένα έτοιμο αρχείο ΑΠΔ, το οποίο είναι συμβατό με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Αυτή η επιλογή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη εάν χρησιμοποιείτε λογισμικό μισθοδοσίας που παράγει συμβατά αρχεία.

Αφού δημιουργήσετε την περίοδο υποβολής, η ΑΠΔ τίθεται σε κατάσταση **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ**. Σε αυτή τη φάση, η μοναδική διαθέσιμη ενέργεια είναι η **Προσωρινή Φύλαξη**, που σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε προσωρινά το αρχείο μέχρι να προχωρήσετε στις επόμενες ενέργειες.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [...]  
 RF: [...]  
 A.Φ.Μ.: [...]  
 Οδός: [...]  
 Αριθμός: [...]  
 Τ.Κ.: [...]  
 Πόλη: [...]  
 Τοπική Διεύθυνση: [...]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [...]  
 Κατάσταση: [Επιλογή...]  
 Περίοδος Υποβολής Από: [...]  
 Περίοδος Υποβολής Έως: [...]

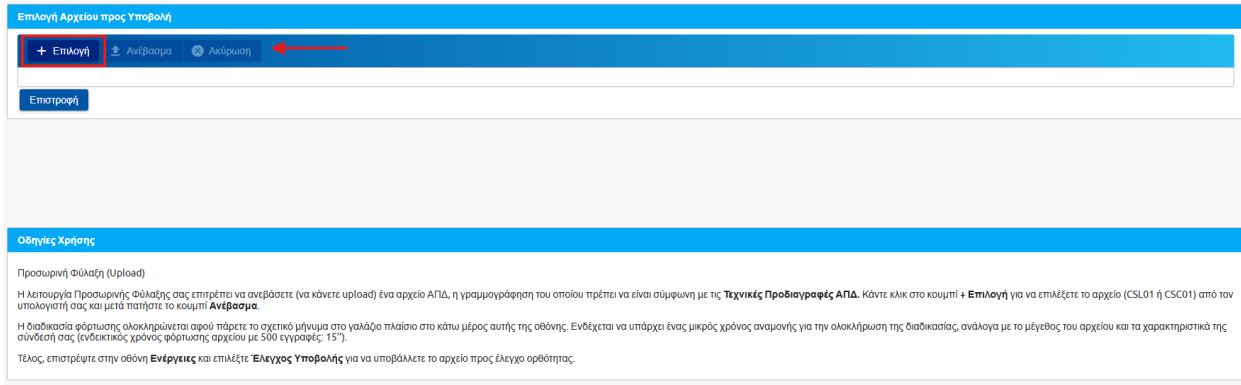
« < (Σελίδα 1 από 3) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη

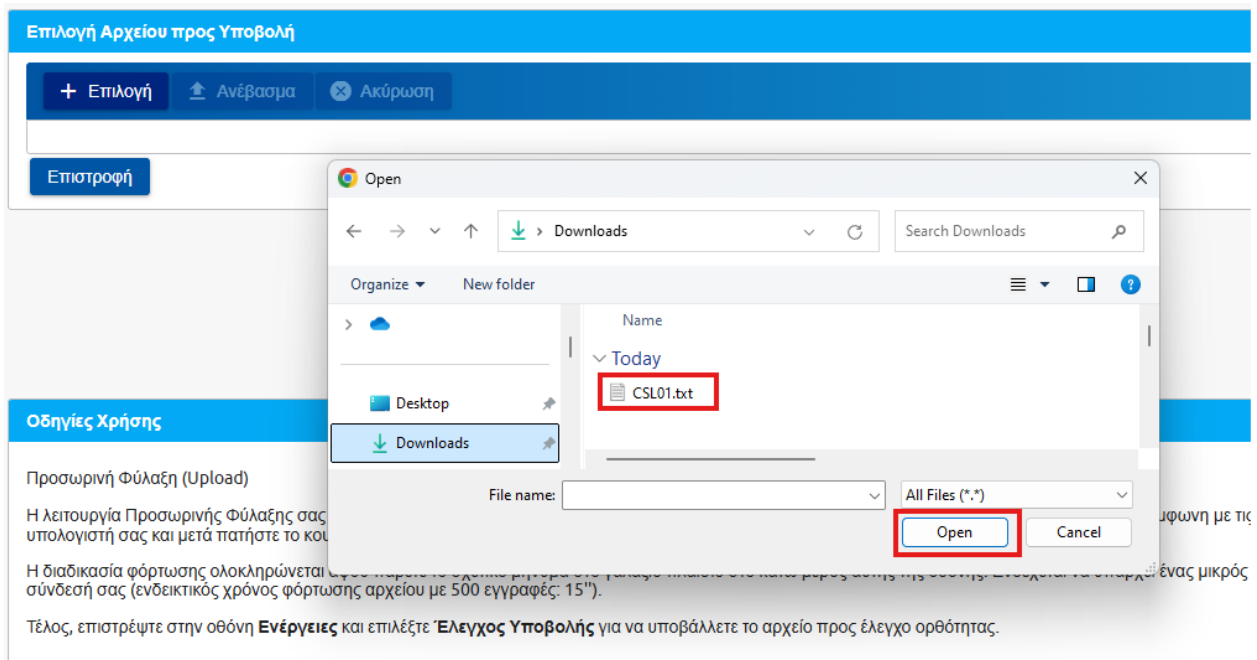
#### 1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη

Επιλέγοντας την ενέργεια **Προσωρινή Φύλαξη**, μεταφέρεστε στην οθόνη επιλογής αρχείου ΑΠΔ. Το αρχείο που θα φορτώσετε πρέπει να έχει την ονομασία **CSL01** για κοινές επιχειρήσεις.

Για να επιλέξετε το αρχείο από τον τοπικό σας υπολογιστή, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**.

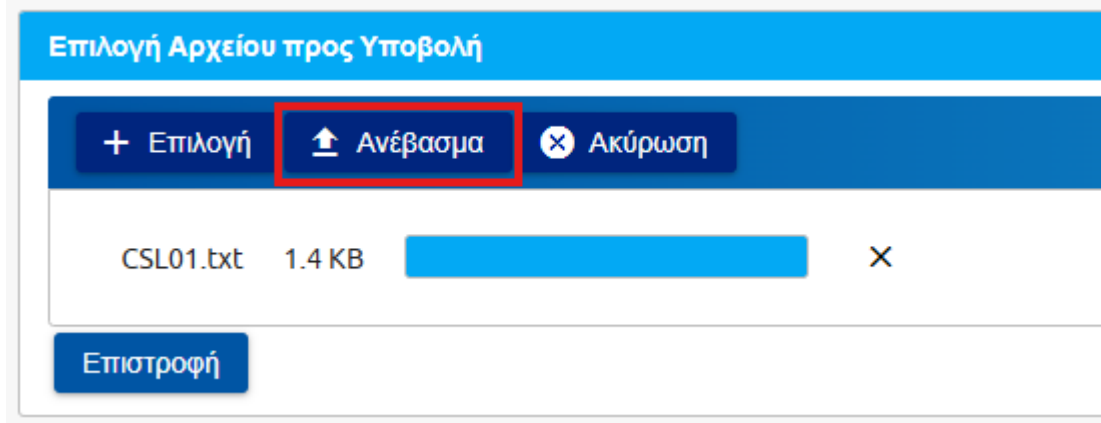


Στη συνέχεια, ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου του λειτουργικού σας συστήματος, μέσω του οποίου μπορείτε να πλοηγηθείτε στον φάκελο που περιέχει το αρχείο **CSL01**. Επιλέξτε το αρχείο και επιβεβαιώστε την επιλογή.



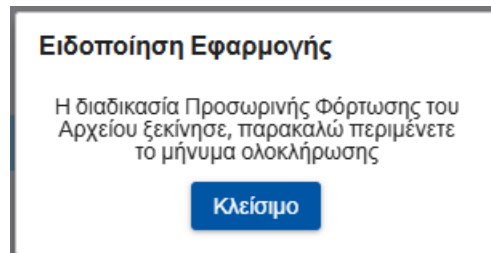
Αμέσως μετά, η οθόνη σας ενημερώνει για την κατάσταση επιλογής του αρχείου, εμφανίζοντας πληροφορίες όπως το **μέγεθός** του.

Για να ξεκινήσει η φόρτωση του αρχείου, κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανέβασμα**.

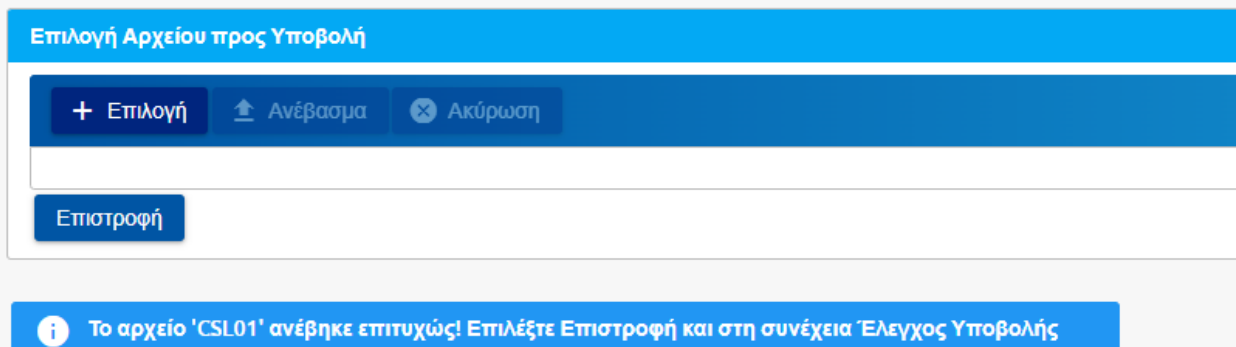


Εάν επιθυμείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη κατάσταση της οθόνης για να επιλέξετε διαφορετικό αρχείο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ακύρωση** ή στο εικονίδιο **X** δεξιά του αρχείου.

Κατά τη διάρκεια της φόρτωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα προόδου.



Όταν η φόρτωση ολοκληρωθεί επιτυχώς, λαμβάνετε ένα ενημερωτικό μήνυμα σε γαλάζιο πλαίσιο, που επιβεβαιώνει την επιτυχία της διαδικασίας.



Για να συνεχίσετε, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή**, το οποίο σας οδηγεί στην κεντρική οθόνη.

Στη φάση αυτή, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με μοναδική διαθέσιμη ενέργεια τον **Έλεγχο Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.:   
 RF:   
 A.Φ.Μ.:   
 Οδός:   
 Αριθμός:   
 Τ.Κ.:   
 Πόλη:   
 Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:  Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από:  Περίοδος Υποβολής Έως:

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
49752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	<b>ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	<b>Έλεγχος Υποβολής</b>

### 1.2.5.2 Έλεγχος Υποβολής

Μετά τη φόρτωση του αρχείου και αφού η ΑΠΔ βρίσκεται σε κατάσταση **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, μπορείτε να επιλέξετε την ενέργεια **Έλεγχος Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.:   
 RF:   
 A.Φ.Μ.:   
 Οδός:   
 Αριθμός:   
 Τ.Κ.:   
 Πόλη:   
 Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:  Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από:  Περίοδος Υποβολής Έως:

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
49752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	<b>ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	<b>Έλεγχος Υποβολής</b>

Με την επιλογή αυτή ξεκινά η διαδικασία **Ελέγχου Λαθών Υποβολής**, κατά την οποία λαμβάνετε ενημερωτικό μήνυμα:

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

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

**OK**

Η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**. Η κατάσταση αυτή είναι προσωρινή και η διάρκεια της εξαρτάται από το πλήθος των εγγραφών που περιλαμβάνονται στην ΑΠΔ.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]  
 RF: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]  
 Α.Φ.Μ.: [1234567890]  
 Οδός: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]  
 Αριθμός: [12345]  
 Τ.Κ.: [12345]  
 Πόλη: [ΑΘΗΝΑ]  
 Τοπική Διεύθυνση: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]

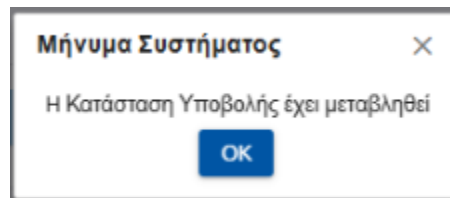
Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [ ] Κατάσταση: [Επιλογή...]  
 Περίοδος Υποβολής Από: [ ] Περίοδος Υποβολής Έως: [ ]

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	<b>ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	<b>Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</b>

Για να παρακολουθήσετε την πρόοδο, μπορείτε να επιλέξετε την ενέργεια **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής** ή να ανανεώσετε τη σελίδα μέσω του web browser. Όταν ο έλεγχος ολοκληρωθεί, θα εμφανιστεί ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας.



Εάν ο Έλεγχος Υποβολής εντοπίσει λάθη, η ΑΠΔ μεταβαίνει σε κατάσταση **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** και η μοναδική διαθέσιμη ενέργεια είναι τα **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**. Σε αυτό το σημείο, θα χρειαστεί να ενημερωθείτε για τα λάθη που έχουν εντοπιστεί.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]  
 RF: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]  
 Α.Φ.Μ.: [1234567890]  
 Οδός: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]  
 Αριθμός: [12345]  
 Τ.Κ.: [12345]  
 Πόλη: [ΑΘΗΝΑ]  
 Τοπική Διεύθυνση: [ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [ ] Κατάσταση: [Επιλογή...]  
 Περίοδος Υποβολής Από: [ ] Περίοδος Υποβολής Έως: [ ]

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	<b>ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	<b>Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</b>

### 1.2.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**, οδηγείστε σε μια οθόνη όπου εμφανίζονται οι κωδικοί λαθών και οι περιγραφές τους, **ομαδοποιημένοι ανά κωδικό λάθους**.

Η υποβολή ΑΠΔ δεν μπορεί να ολοκληρωθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΛΟΓΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	507	ΕΧΕΤΕ ΕΙΣΑΓΕΙ ΦΟΡΕΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΕΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

Επιστροφή

Μπορείτε να επανυποβάλτε μέχρι την ημερομηνία: 15/11/2025

**Οδηγίες Οθόνης**

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

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

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

Κάνοντας κλικ στο **πλήθος εγγραφών** που αντιστοιχούν σε κάθε κωδικό λάθους, εμφανίζεται ένας πίνακας με τις αναλυτικές εγγραφές που προκαλούν το λάθος και τις οποίες θα χρειαστεί να διορθώσετε.

Επιλέγοντας τον **A/A** μιας συγκεκριμένης εγγραφής, μεταφέρεστε σε μια φόρμα που περιέχει όλα τα στοιχεία της εγγραφής σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο.

Τύπος Λάθους

ΕΧΕΤΕ ΕΙΣΑΓΕΙ ΦΟΡΕΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΕΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

**Κριτήρια Εμφάνισης Λίστας Λαθών**

A/A:  ΚΑΔ:  Α.Μ.Α.:

Κωδικός Ειδικότητας:  Πακέτο Κάλυψης:  Τύπος Αποδοχών:

Ημέρες Ασφάλισης:  Ημ/νία Απασχόλησης:  Συνολικές Εισφορές:

**Λίστα Λαθών ΑΠΔ**

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφάλισ.	Από Ημ/νία Απασχόλησης - Έως Ημ/νία Απασχόλησης	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
1	0500							01/09/2025 - 30/09/2025	1.000	407,6

Επιστροφή

**Η διόρθωση των λαθών θα πρέπει να γίνει μέσω του λογισμικού που χρησιμοποιήσατε για την παραγωγή του αρχείου CSL01. Μετά την αποκατάσταση των λαθών, παράγετε ένα νέο, ενημερωμένο αρχείο για να το υποβάλετε ξανά προς έλεγχο.**

Για να υποβάλετε το **νέο αρχείο**, θα πρέπει πρώτα να ακυρώσετε την τρέχουσα περίοδο υποβολής. Μεταβείτε στην κεντρική οθόνη **Ενέργειες** και κάντε κλικ στη συγκεκριμένη περίοδο που θέλετε να ακυρώσετε. Με την επιλογή αυτή, η γραμμή της περιόδου θα αποκτήσει **μπλε χρώμα**.

Επιλογή Εργαλείου ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Α.Μ.Ε.:  
 Ρ.Φ.:  
 Α.Φ.Μ.:  
 Ο.Π.Σ.:  
 Αριθμός:  
 Τ.Κ.:  
 Π.Ο.Σ.:  
 Τοπική Διοίκηση:

Κριτήρια Αναζήτησης

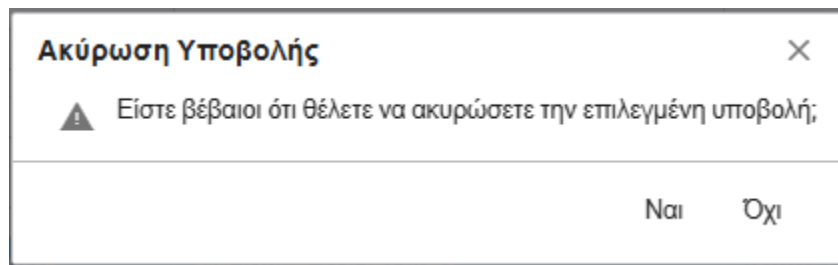
Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή...  
 Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός	Τύπος Δόρυσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργεια
48715289	04 ΣΥΜΒΑΙΝΟΜΑΤΩΝ	9/2025 - 9/2025	ΜΕΛΛΟΝ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ακυρώσει Επόμενο Υποβολής
48715193	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΡΗΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επιλέξτε Διασυστάση Τελειώσει Κατάσταση
48715194	04 ΣΥΜΒΑΙΝΟΜΑΤΩΝ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανεύρεση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
48715197	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2025 - 6/2025	ΑΝΑΒΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΣΕΙΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Τελειώσει Κατάσταση
48715162	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανεύρεση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
48715141	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΡΗΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επιλέξτε Διασυστάση Τελειώσει Κατάσταση
48715143	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΡΗΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επιλέξτε Διασυστάση Τελειώσει Κατάσταση
17820863	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανεύρεση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
17222647	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανεύρεση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
56655040	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανεύρεση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες

Περίοδος Υποβολής  
 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Επιλογή

Στη συνέχεια, επιλέξτε την ενέργεια **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **Ναι** για να ολοκληρωθεί η ακύρωση.



Μετά την ακύρωση, μπορείτε να ξεκινήσετε από την αρχή τη διαδικασία. Επιλέξτε **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** και ακολουθήστε ξανά τα βήματα για **Προσωρινή Φύλαξη** και **Έλεγχο Υποβολής** χρησιμοποιώντας το νέο αρχείο.

#### 1.2.5.4 Υποβολή

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

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [...]  
RF: [...]  
A.Φ.Μ.: [...]  
Όδος: [...]  
Αριθμός: [...]  
Τ.Κ.: [...]  
Πόλη: [...]  
Τοπική Διεύθυνση: [...]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [...]  
Κατάσταση: Επιλογή...  
Περίοδος Υποβολής Από: [...]  
Περίοδος Υποβολής Έως: [...]

« < (Σελίδα 1 από 3) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752090	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή

**ΠΡΟΣΟΧΗ!**

Σε αυτό το σημείο, για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, είναι απαραίτητο να επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή** και να προχωρήσετε τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ να αλλάξει κατάσταση σε **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Αφού επιλέξετε **Υποβολή**, εμφανίζεται πλαίσιο διαλόγου που επιβεβαιώνει την οριστική υποβολή. Στο πλαίσιο αυτό, τα πεδία που αφορούν την **περίοδο** υποβολής και τον **αριθμό** υποβολής είναι σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο.

Θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.

**Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού**

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48528311

Συνέχεια Επιστροφή

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.

**Επιβεβαίωση Υποβολής**

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού

Κλείσιμο

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, το οποίο είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

Αριθμ. Υποβολής	
Τύπος Δήλωσης	
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	
A.M.E.	
A.M.O.E.	
A.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	
Περίοδος Έως	
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	
Σύνολο Αποδοχών	
Σύνολο Εισφορών	
RF	
Σύνολο Επιδοτήσεων	
Καταβλητέες Εισφορές	

Με την ενέργεια αυτή, ανοίγει νέο παράθυρο με το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, το οποίο είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

Μετά την επιτυχή υποβολή, η ΑΠΔ περνάει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ**, ολοκληρώνοντας έτσι τη διαδικασία της οριστικής υποβολής. Σε αυτή την κατάσταση, η διαθέσιμη ενέργεια είναι:

- **Επανεκδοση Αποδεικτικού**, μέσω της οποίας έχετε τη δυνατότητα να αναπαράγετε το **Αποδεικτικό Υποβολής** ανά πάσα στιγμή και να το εκτυπώσετε.

**Επανεκδοση Αποδεικτικού** ✕

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48529311

[Επανεκδοση Αποδεικτικού](#)

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, διασφαλίζετε την οριστική και πλήρη υποβολή της ΑΠΔ.

### 1.2.5.5 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση

Η ροή για την υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση συνεχίζεται όπως περιγράφεται παραπάνω, με τη διαφορά ότι για τις εκπρόθεσμες υποβολές απαιτείται η επισύναψη δικαιολογητικών, όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση](#).

### 1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση

Η ροή για την υποβολή της ΑΠΔ συνεχίζεται όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση](#), με τη διαφορά ότι μετά την υποβολή εκπρόθεσμης με έγκριση η κατάσταση της εγγραφής δεν μεταβάλλεται σε “Υποβολή” αλλά σε “**ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**”, που δείχνει ότι η ΑΠΔ αυτή έχει δρομολογηθεί σε Τοπική Δ/ση για εξέταση και έγκριση/απόρριψη.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48511312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέιγουρα Κατάσταση</a>
<a href="#">48510312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρους Απατελώντας Ελλόνου Υποβολής</a>
<a href="#">48510311</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέιγουρα Κατάσταση</a>
<a href="#">48507313</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέιγουρα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοσιών</a>
<a href="#">48507314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέιγουρα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοσιών</a>
<a href="#">48503317</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
<a href="#">48483316</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέιγουρα Κατάσταση</a>



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
**e-ΕΦΚΑ**  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

**Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)**  
**Ηλεκτρονική Υπηρεσία**  
**Πιστοποίησης Εργοδοτών &**  
**Εξουσιοδότησης Εξωτερικών Χρηστών**

15/12/2025

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
NextGenerationEU

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ηλεκτρονική Υπηρεσία "Πιστοποίηση Εργοδοτών & Εξουσιοδότηση Εξωτερικών Χρηστών" .....**Error!**

**Bookmark not defined.**

Κοινών επιχειρήσεων .....	6
Οικοδομοτεχνικών Έργων .....	8
Διαχείριση Υπεργολάβων για Δημόσια και Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα .....	10
Εξουσιοδότηση Εξωτερικού Χρήστη .....	11
1. Είσοδος εργοδότη στην εφαρμογή .....	11
1.2 Είσοδος εν-δυνάμει εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή .....	16
1.3 Είσοδος εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή .....	19

## Πιστοποίηση Εργοδοτών

1. Ο χρήστης πραγματοποιεί είσοδο στο σύστημα.



Σύνδεση με κωδικούς TAXISNET

Συνέχεια στο TAXISNET

Γραμμή Εξυπηρέτησης e-ΕΦΚΑ

 **1555**

Γιατί επιπλέον προσφορά από σταθερό ΟΤΕ.  
Για κλήση από άλλους πάροχους ή κινητά τηλέφωνα παίρνετε χρέωση.  
Περσολογία, ενημερωθείτε από τον πάροχο σας.  
Για την αποφυγή ουδεμένων χρεώσεων μπορείτε να καλέσετε το  
2105289000 από οποιοδήποτε πάροχο σταθερής ή κινητής τηλεφωνίας

Οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ χρησιμοποιούν αποκλειστικά cookies που είναι τεχνικά απαραίτητα για τη λειτουργικότητά τους.  
Περισσότερες πληροφορίες

2. Επιλέγει «Συνέχεια στο TAXISNET».
3. Εισάγει τα στοιχεία πιστοποίησης TAXISNET:
  - Χρήστης
  - Κωδικός

Γενική Γραμματεία  
Πληροφοριακών Συστημάτων  
Δημόσιας Διοίκησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής  
Διακυβέρνησης

### Αυθεντικοποίηση Χρήστη

## Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

4. Εν συνεχεία, επιλέγει «Αποστολή» προκειμένου η εφαρμογή "ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΟΠΣ) ΕΦΚΑ" να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε..

5. Επιλέγει «Είσοδος», καθώς ο ΑΦΜ προσυμπληρώνεται.




6. Συμπληρώνει τα «Στοιχεία Επικοινωνίας» επιλέγοντας είτε την καρτέλα «Χρήστη» είτε την καρτέλα «Εκπροσώπου».
7. Συγκεκριμένα, εισάγει το «Ηλ. Ταχυδρομείο» του και πατάει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης».

## Στοιχεία Επικοινωνίας

Χρήστης/Α.Φ.Μ.:

Χρήστη | Εκπροσώπου

Ηλ. Ταχυδρομείο:

Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης

Κωδικός επιβεβαίωσης:

Κινητό Τηλέφωνο:

Αποσύνδεση | Συνέχεια

Επιστροφή | Οδηγίες Χρήσης

8. Εμφανίζεται το μήνυμα «Ο κωδικός επιβεβαίωσης έχει σταλεί στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.»
9. Ο χρήστης μεταβαίνει στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο για τον κωδικό επιβεβαίωσης και ύστερα τον εισάγει στο αντίστοιχο πεδίο «Κωδικός επιβεβαίωσης».
10. Συμπληρώνει τον αριθμό «Κινητού Τηλεφώνου».
11. Επιλέγει «Συνέχεια» και εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη εργασίας «Πιστοποίηση Εργοδοτών»:

The screenshot shows the 'Πιστοποίηση Εργοδοτών' (Employer Certification) page on the govgr website. The page has a dark blue header with the govgr logo and the text 'Πιστοποίηση Εργοδοτών'. On the right side of the header, there is a logo for ΕΦΚΑ. A navigation menu is visible on the left side, with 'Πιστοποίηση' selected. The main content area contains two buttons: 'Κοινών Επιχειρήσεων' and 'Οικοδομοτεχνικών Έργων'. The footer of the page shows the copyright information '© 14m 58s'.

## Κοινών επιχειρήσεων

1. Ο χρήστης επιλέγει «Κοινών Επιχειρήσεων» και εμφανίζονται τα στοιχεία του:

- ΑΦΜ
- Email
- Α.Μ.Ε.
- Επωνυμία
- Διακριτικός Τίτλος
- Νομ. Μορφή
- Όνομα Χρήστη
- Email
- Ενέργειες

gov.gr Πιστοποίηση Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Πιστοποίηση Κοινών Επιχειρήσεων

Α.Φ.Μ.: [redacted]  
 Email: [redacted]

Οδηγίες:  
 Έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας για όλες τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ που συνδέονται με τον ίδιο ΑΦΜ, μέσω της επιλογής στο πεδίο άριστερα ή μέσω του κεντρικού μενού, επιλέγοντας Άλλες Εφαρμογές.  
 Εάν επιθυμείτε την αλλαγή Στοιχείων Επικοινωνίας για έναν και μόνο ΑΜΕ/ΑΜΟΕ, αυτό γίνεται μέσω της ίδιας υπηρεσίας, έχοντας κάνει εισαγωγή με τους αντίστοιχους κωδικούς ΑΦΔ.

1 < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 ▼ > |

Α.Μ.Ε.	Επωνυμία	Διακριτικός Τίτλος	Νομ. Μορφή	Όνομα Χρήστη	Email	Πιστοποίηση
[redacted]	[redacted]	[redacted]	079		[redacted]	Πιστοποίηση

1 < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 ▼ > |

2. Επιλέγει «Πιστοποίηση» και αναδύεται η παρακάτω οθόνη:

gov.gr Πιστοποίηση ΕΦΚΑ

Πιστοποίηση Κοινών Επιχειρήσεων

Α.Φ.Μ.: [redacted]  
 Email: [redacted]

Α.Μ.Ε.:

Α.Μ.Ε.	Επωνυμία	Διακριτικός Τίτλος	Πιστοποίηση
[redacted]	[redacted]	[redacted]	079

Πιστοποίηση νέου χρήστη

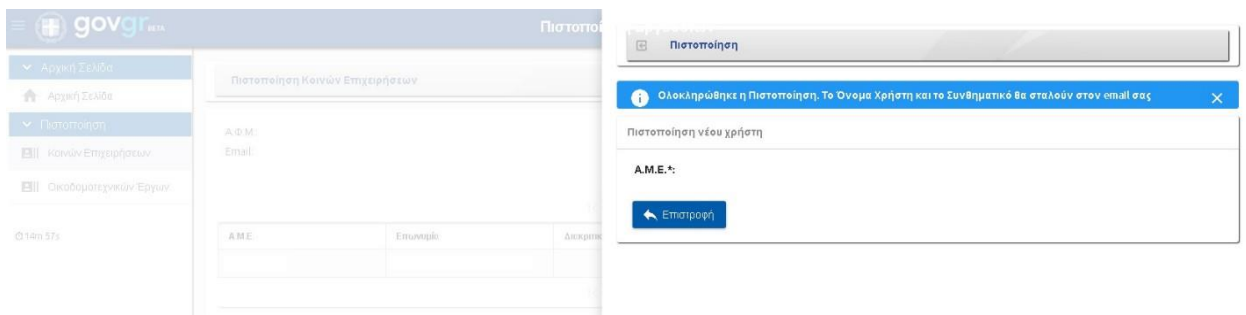
Εφόσον επιλέξετε να προχωρήσετε, θα πιστοποιηθείτε ως Εργοδότης και θα σας σταλούν το Όνομα Χρήστη και το Συνθηματικό στο email σας.

Α.Μ.Ε.\*:

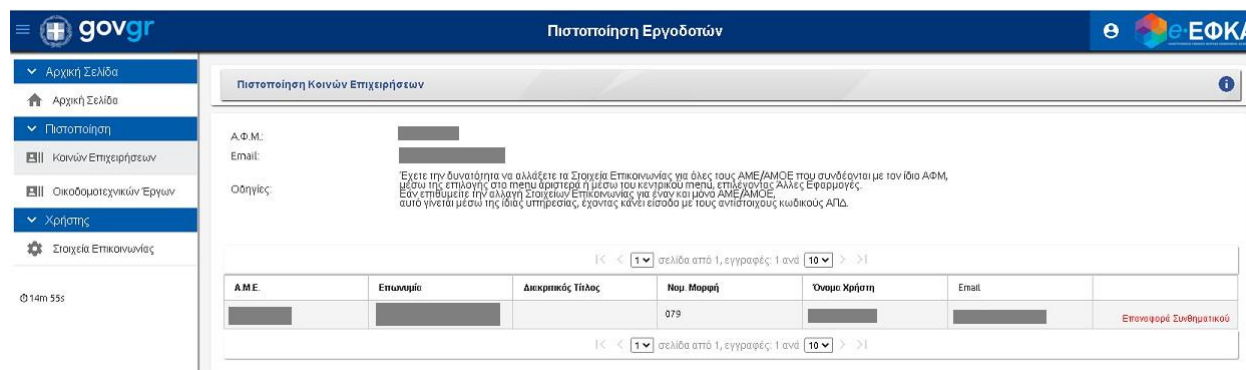
Επιστροφή Εκτέλεση

3. Προκειμένου να πιστοποιηθεί ως Εργοδότης, επιλέγει «Εκτέλεση».

4. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



5. Επιλέγοντας «Επιστροφή», ανακατευθύνεται στην αρχική οθόνη «Πιστοποίησης Κοινών Επιχειρήσεων», όπου πλέον εμφανίζεται το «Όνομα Χρήστη».



6. Μεταβαίνει στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο, όπου έχει αποσταλεί μήνυμα με την παρακάτω μορφή:

#### e-ΕΦΚΑ - Εγγραφή Εργοδότη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

no-reply@efka.gov.gr

Απεσταλλόμενα:

Προς:

e-ΕΦΚΑ

Σας ενημερώνουμε ότι ο κωδικός Χρήστη για χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για τον εργοδότη με στοιχεία:

ΑΜΕ

Επώνυμο

είναι (οι χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται είναι λατινικοί),  
και το Συνθηματικό είναι:

Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

Επιλέγοντας **Επινοηφόρα συνθηματικού**, επαναλαμβάνεται η αποστολή του παραπάνω email που περιέχει τον κωδικό χρήστη και νέο συνθηματικό.

## Οικοδομοτεχνικών Έργων

1. Ο χρήστης επιλέγει «Οικοδομοτεχνικών Έργων» και εμφανίζονται τα στοιχεία του:

- Α.Φ.Μ.
- Email
- Α.Μ.Ο.Ε.
- Επωνυμία
- Ρόλος
- Όνομα Χρήστη
- Email
- Ενέργειες

The screenshot shows the 'Πιστοποίηση Οικοδομοτεχνικών Έργων' page in the govgr portal. The page includes a sidebar with navigation options and a main content area with the following details:

**Πιστοποίηση Οικοδομοτεχνικών Έργων**

Α.Φ.Μ.: [Redacted]  
 Email: [Redacted]

Οδηγίες: Έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε το Στοιχείο Επικοινωνίας για όλες τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ που συνδέονται με τον ίδιο ΑΦΜ, μέσω της επιλογής στο πεδίο άνωτέρω ή μέσω του κεντρικού μενού, επιλέγοντας Άλλες Εφαρμογές. Εάν επιθυμείτε την αλλαγή Στοιχείων Επικοινωνίας για έναν και μόνο ΑΜΕ/ΑΜΟΕ αυτό γίνεται μέσω της ίδιας υπηρεσίας, έχοντας κάνει εισόδα με τους αντίστοιχους κωδικούς ΑΠΑ.

Α.Μ.Ο.Ε.: [Redacted] x

**Αναζήτηση**

1 < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 4 ανά 10 >

Α.Μ.Ο.Ε.	Επωνυμία	Ρόλος	Όνομα Χρήστη	Email	
[Redacted]	[Redacted]	ΚΥΡΙΟΣ	[Redacted]	[Redacted]	Πιστοποίηση
[Redacted]	[Redacted]	ΚΥΡΙΟΣ	[Redacted]	[Redacted]	Επενεργεί Συνθηματικού
[Redacted]	[Redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[Redacted]	[Redacted]	Επενεργεί Συνθηματικού
[Redacted]	[Redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[Redacted]	[Redacted]	Επενεργεί Συνθηματικού

1 < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 4 ανά 10 >

2. Επιλέγει «Πιστοποίηση» και αναδύεται η παρακάτω οθόνη.

The screenshot shows the 'Πιστοποίηση' page in the govgr portal. The page includes a sidebar with navigation options and a main content area with the following details:

**Πιστοποίηση**

Πιστοποίηση νέου χρήστη

Εφόσον επιλέξετε να προχωρήσετε, θα πιστοποιηθείτε ως Εργοδότης και θα σας σταλούν το Όνομα Χρήστη και το Συνθηματικό στο email σας.

**Α.Μ.Ο.Ε. \***:  
**Email \***:

**Επιστροφή** **Εκτέλεση**

3. Προκειμένου να πιστοποιηθεί ως Εργοδότης, επιλέγει «Εκτέλεση».

4. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

5. Επιλέγοντας «Επιστροφή», ανακατευθύνεται στην αρχική οθόνη «Πιστοποίησης Οικοδομοτεχνικών Έργων», όπου πλέον εμφανίζεται το «Όνομα Χρήστη».

Α.Μ.Ο.Ε.	Επωνυμία	Ρόλος	Όνομα Χρήστη	Email	
		ΚΥΡΙΟΣ			Επιβεβαίωση Συνθηματικού
		ΚΥΡΙΟΣ			Επιβεβαίωση Συνθηματικού
		ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ			Επιβεβαίωση Συνθηματικού
		ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ			Επιβεβαίωση Συνθηματικού

6. Μεταβαίνει στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο, όπου έχει αποσταλεί μήνυμα με την παρακάτω μορφή:

**e-ΕΦΚΑ - Εγγραφή Εργοδότη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**

no-reply@efka.gov.gr

Απεσταλμένα:

Προς:

e-ΕΦΚΑ

Σας ενημερώνουμε ότι ο κωδικός Χρήστη για χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για το οικοδομικό-τεχνικό έργο με στοιχεία:

ΑΜΟΕ:  
ΕΠΩΝΥΜΙΑ:  
ΕΙΔΟΣ:  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:  
ΑΦΜ:

είναι (οι χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται είναι λατινικοί).  
και το Συνθηματικό είναι:

Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

Επιλέγοντας **Επιβεβαίωση Συνθηματικού**, επαναλαμβάνεται η αποστολή του παραπάνω email που περιέχει τον κωδικό χρήστη και νέο συνθηματικό.

## Διαχείριση Υπεργολάβων για Δημόσια και Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα

Στα Δημόσια και Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα, προβλέπεται η δήλωση υπεργολάβων από τον ανάδοχο του έργου. Σε αυτές τις περιπτώσεις, για τα ήδη πιστοποιημένα έργα εμφανίζεται η επιλογή Υπεργολάβοι στη στήλη ενεργειών.

Πιστοποίηση Εργοδοτών

Πιστοποίηση Οικοδομητικών Έργων

Α.Φ.Μ.: [redacted]  
 Email: [redacted]  
 Οδηγίες: Έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε το Στοιχείο Επικοινωνίας για όλες τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ που συνδέονται με τον ίδιο ΑΦΜ, μόλις της επιλογής στο πεδίο αριστερά ή μέσα του κεντρικού πεδίου επιλογής. Άλλες Εφαρμογές: Εάν επιθυμάτε την αλλαγή Στοιχείου Επικοινωνίας για ένα και μόνο ΑΜΕ/ΑΜΟΕ, αυτό γίνεται μέσα της ίδιας στήλης, έχοντας κάνει κλικ στο μενού αντίστοιχου κωδικού ΑΠΔ.  
 Α.Μ.Ο.Ε.: [redacted] x

Αναζήτηση

Α.Μ.Ο.Ε.	Επωνυμία	Ρόλος	Όνομα Χρήστη	Email	Υπεργολάβοι
[redacted]	[redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[redacted]	[redacted]	Υπεργολάβοι Επινεφεροί Συνθετικού
[redacted]	[redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[redacted]	[redacted]	Υπεργολάβοι Επινεφεροί Συνθετικού
[redacted]	[redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[redacted]	[redacted]	Υπεργολάβοι Επινεφεροί Συνθετικού
[redacted]	[redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[redacted]	[redacted]	Υπεργολάβοι Επινεφεροί Συνθετικού

1. Ο χρήστης επιλέγει «Υπεργολάβοι» και αναδύεται η παρακάτω οθόνη:

Υπεργολάβοι

Α.Φ.Μ. Υπεργολάβου: [redacted] x

Αναζήτηση Προσθήκη Υπεργολάβου

Α.Φ.Μ. Υπεργολάβου	Πιστοποίηση
[redacted]	-

2. Προκειμένου να προσθέσει υπεργολάβο, συμπληρώνει τον ΑΦΜ του και επιλέγει «Εκτέλεση». Στη συνέχεια, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα:

Προσθήκη Υπεργολάβου

Προσθήκη Υπεργολάβου

Α.Μ.Ο.Ε.\*: [redacted]  
 Α.Φ.Μ. Υπεργολάβου\*: [redacted] x

Επιστροφή Εκτέλεση

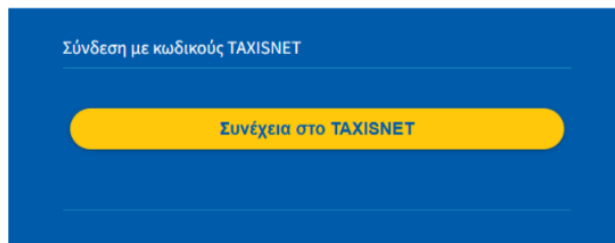
Ο υπεργολάβος, εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης με τους δικούς του TAXISNET κωδικούς και πιστοποιείται για τον συγκεκριμένο ΑΜΟΕ κατά την ίδια διαδικασία με τον ανάδοχο του έργου.

## Εξουσιοδότηση Εξωτερικών Χρηστών

### 1. Είσοδος εργοδότη στην εφαρμογή

1. Για την είσοδο στο σύστημα απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη μέσω των κωδικών **TaxisNet** του εργοδότη.

Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο διακριτό κουμπί «**TaxisNet**».



2. Στη συνέχεια, εμφανίζεται η **σελίδα πιστοποίησης της ΑΑΔΕ**, όπου ο χρήστης εισάγει το **Όνομα Χρήστη (Username)** και τον **Κωδικό Πρόσβασης (Password)**.

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

## Αυθεντικοποίηση Χρήστη

με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

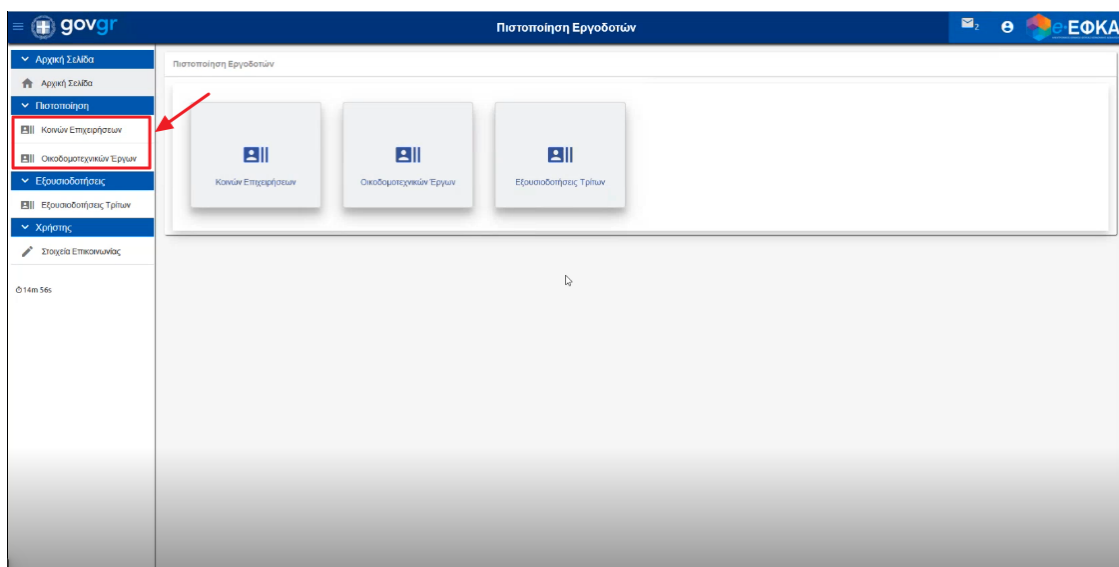
English

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **ΝΕΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΦΚΑ (ΟΠΣ - ΕΦΚΑ) – E-SERVICES ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ MIGRATION** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Συνέχεια  Επιστροφή

Αποστολή

3. Μετά την επιτυχή πιστοποίηση, ο εργοδότης επιλέγει την κατηγορία (Κοινών Επιχειρήσεων ή Οικοδομοτεχνικών Έργων) προκειμένου να ξεκινήσει τη διαδικασία εξουσιοδότησης.



4. Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία της επιχείρησης ή του οικοδομοτεχνικού έργου:
- ΑΦΜ
  - Email
  - Α.Μ.Ε.
  - Επωνυμία
  - Διακριτικός Τίτλος
  - Νομική Μορφή
  - Όνομα Χρήστη
  - Ενέργειες

Ή

- ΑΦΜ
- Email
- Α.Μ.Ο.Ε.
- Επωνυμία
- Ρόλος
- Όνομα Χρήστη
- Ενέργειες

Πιστοποίηση Εργοδοτών

Πιστοποίηση Κοιτών Επηρεασμένων

Α.Φ.Μ.: [redacted]  
Email: [redacted]  
Οθόνες: [redacted]

Έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας για όλους τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ που συνδέονται με τον ίδιο ΑΦΜ, μόλις της επιλέξετε στα πεδία πιστοποίησης μέσω του κεντρικού πεδίου επιλογής Διάφορες Εφαρμογές. Εάν επιλέξετε την αρχική Στοιχεία Επικοινωνίας για έναν και μόνο ΑΜΕ/ΑΜΟΕ, αυτό γίνεται μέσω της ίδιας υπηρεσίας, εφόσον είναι συνδεδεμένος με τους αντίστοιχους κωδικούς ΑΔΑ.

Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Διακριτικός Τίτλος	Νέα Βιογραφία	Όνομα Χρήστη	Email	Εξουσιοδοτήσεις
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Επιλέγοντας την ενέργεια «Εξουσιοδοτήσεις», εμφανίζεται η συγκεντρωτική λίστα όλων των παρελθοντικών και τρεχουσών εξουσιοδοτήσεων.

5. Η διαδικασία εκκίνησης για την προσθήκη ενός νέου εξουσιοδοτημένου χρήστη γίνεται με την επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη Εξουσιοδότησης».

Πιστοποίηση Εργοδοτών

Πιστοποίηση Κοιτών Επηρεασμένων Εξουσιοδοτήσεις

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτημένου: [redacted]

Επιλογή: [redacted]

Ημερία Εξουσιοδότησης	Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτημένου	Κατάσταση	Ημερία ΑΔΑ	Ημερία Ακύρωσης	Ημερία Απώλειας	Ημερία Απώλειας
Διο. υπέρβαση καταρτί...	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

6. Ο εργοδότης προβαίνει στην εκχώρηση εξουσιοδότησης με τη συμπλήρωση του ΑΦΜ του φυσικού ή νομικού προσώπου (δικαιούχου) στο οποίο επιθυμεί να μεταβιβάσει τα σχετικά δικαιώματα. Η μέγιστη διάρκεια μιας ενεργής εξουσιοδότησης ορίζεται στα πέντε (5) έτη. Για τον λόγο αυτό, η ημερομηνία λήξης της εξουσιοδότησης ορίζεται αυτοματοποιημένα (ως προεπιλογή) στα πέντε (5) έτη από την έναρξη. Ωστόσο, ο εργοδότης διατηρεί τη δυνατότητα να τροποποιήσει την προεπιλεγμένη ημερομηνία λήξης, με την προϋπόθεση ότι η νέα διάρκεια δεν θα υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Η ελάχιστη διάρκεια που μπορεί να οριστεί είναι μία (1) ημέρα.

gov.gr Πιστοποίηση

Πιστοποίηση Κανών Επιχειρήσεων/ 31033161/2/ Εξουσιοδότησης

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου:

Επιτροπή Αναδίπλωση Γραμμή Εξουσιοδότησης

Ημερ/νία Εξουσιοδότησης: Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου: Κατάσταση: Ημερ/νία λήξης

Διατίθενται γραμμές

Προσθήκη Εξουσιοδότησης

Με στοιχεία που εμπίπτει και αναφέρονται τις διατάξεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, εξουσιοδοτού το πρόσωπο, στο οποίο δίνεται ο ΑΦΜ, να υποβάλει στον Ε.ΕΦΚΑ ΑΣΠΑ για τον ΑΠΕ

Α.Μ.Ε.Α:

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου:

Ημερ/νία Λήξης Εξουσιοδότησης: 08/12/2030

Επιτροπή Εκτέλεση

gov.gr Πιστοποίηση

Πιστοποίηση Κανών Επιχειρήσεων/ 31033161/2/ Εξουσιοδότησης

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου:

Επιτροπή Αναδίπλωση Γραμμή Εξουσιοδότησης

Ημερ/νία Εξουσιοδότησης: Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου: Κατάσταση: Ημερ/νία λήξης

Διατίθενται γραμμές

Προσθήκη Εξουσιοδότησης

Ενέργεια Προσθήκη Εξουσιοδότησης ολοκληρώθηκε με επιτυχία

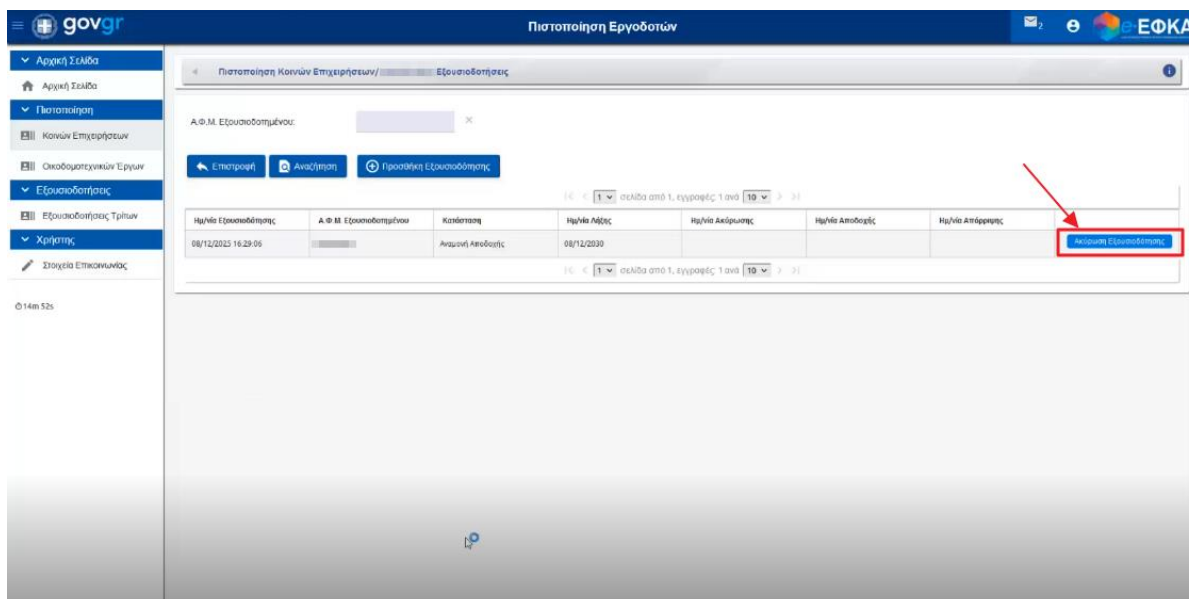
Α.Μ.Ε.Α:

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου:

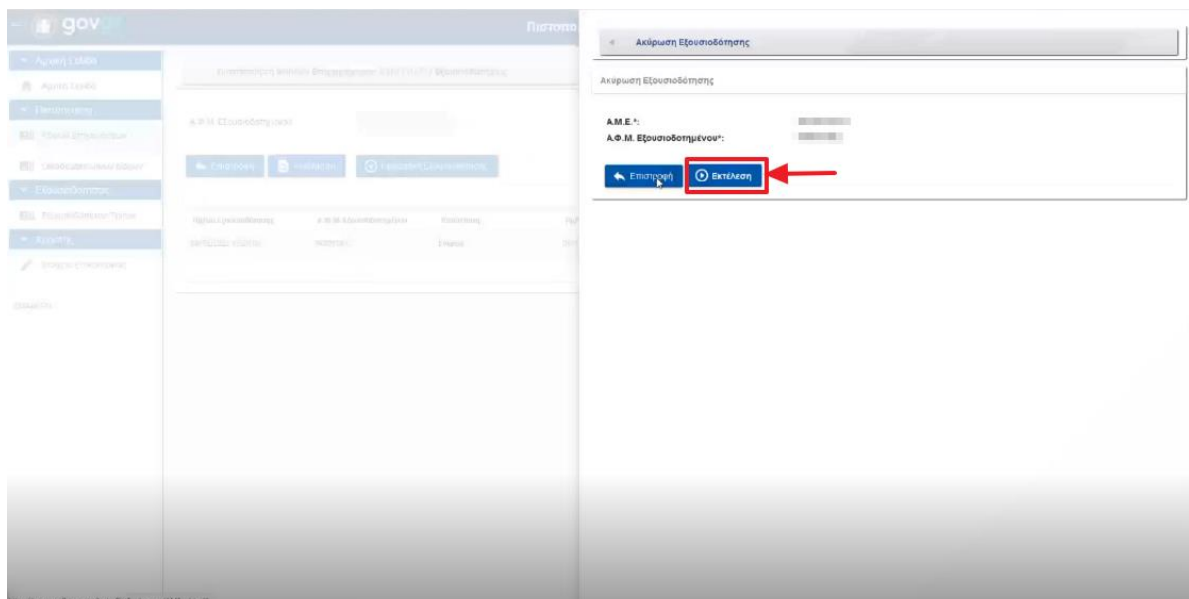
Ημερ/νία Λήξης Εξουσιοδότησης: 08/12/2030

Επιτροπή

7. Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης, ο εργοδότης μπορεί να επισκοπήσει τη νέα εξουσιοδότηση, την οποία έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει όποτε επιθυμεί επιλέγοντας το κουμπί «Ακύρωση Εξουσιοδότησης».



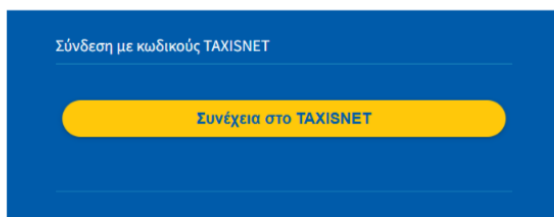
Για την οριστική ακύρωση της εξουσιοδότησης, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Εκτέλεση».



## 1.2 Είσοδος εν-δυνάμει εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή

1. Για την είσοδο στο σύστημα απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη μέσω των προσωπικών του κωδικών **TaxisNet**.

Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο διακριτό κουμπί «**TaxisNet**».



2. Στη συνέχεια, εμφανίζεται η **σελίδα πιστοποίησης της ΑΑΔΕ**, όπου ο χρήστης εισάγει το **Όνομα Χρήστη (Username)** και τον **Κωδικό Πρόσβασης (Password)**.

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

## Αυθεντικοποίηση Χρήστη

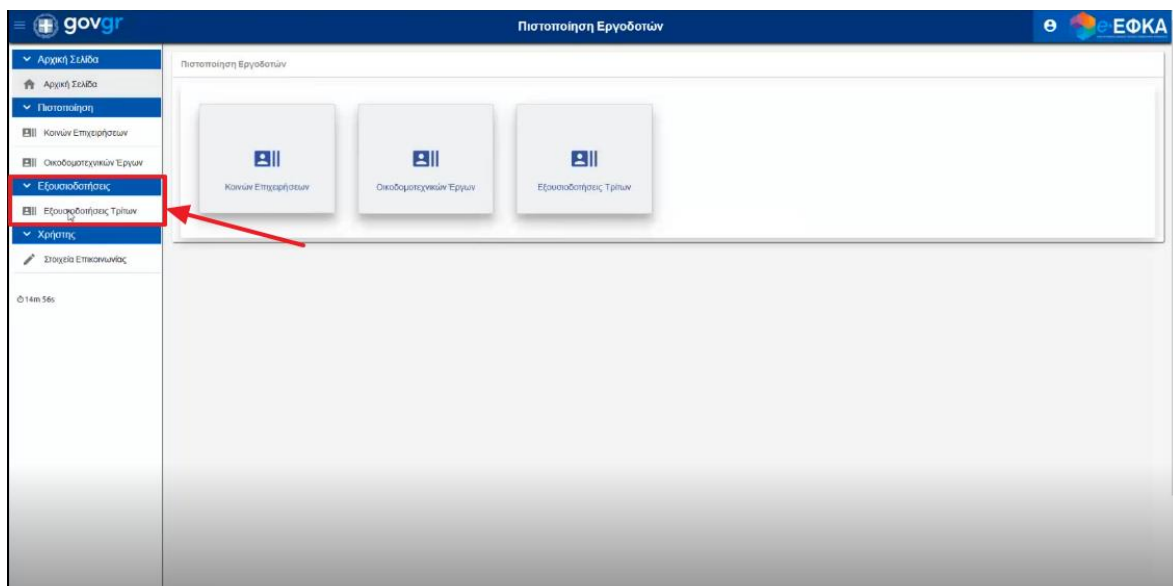
με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης English

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **NEO ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΦΚΑ (ΟΠΣ - ΕΦΚΑ) – E-SERVICES ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ MIGRATION** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Συνέχεια  Επιστροφή

**Αποστολή**

3. Μετά την επιτυχή αυθεντικοποίηση, ο χρήστης πλοηγείται εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ. Για να συνεχίσει, επιλέγει την υπηρεσία «Εξουσιοδοτήσεις» και στη συνέχεια το κουμπί «Εξουσιοδοτήσεις Τρίτων», προκειμένου να μεταβεί στο αντίστοιχο περιβάλλον διαχείρισης.

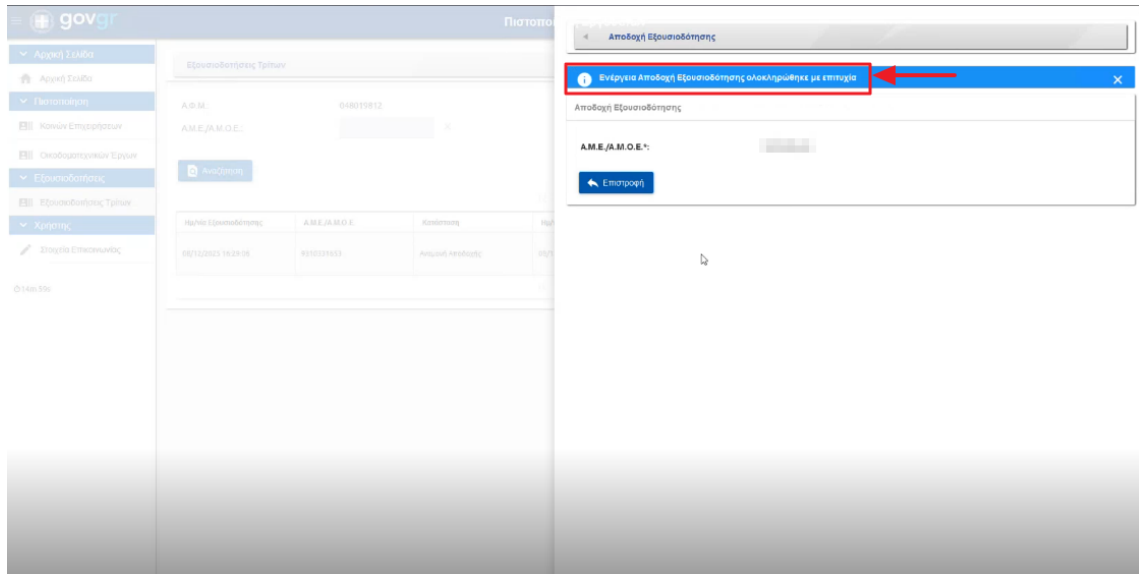


4. Με την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, ο χρήστης ανακατευθύνεται στην αρχική σελίδα, η οποία λειτουργεί ως πίνακας επισκόπησης. Σε αυτήν την οθόνη, ο χρήστης μπορεί να δει το ιστορικό όλων των πιστοποιήσεων (εξουσιοδοτήσεων) που έχει λάβει. Από την ίδια οθόνη, παρέχεται η δυνατότητα αποδοχής ή απόρριψης των εξουσιοδοτήσεων που βρίσκονται σε κατάσταση «Αναμονή Αποδοχής».

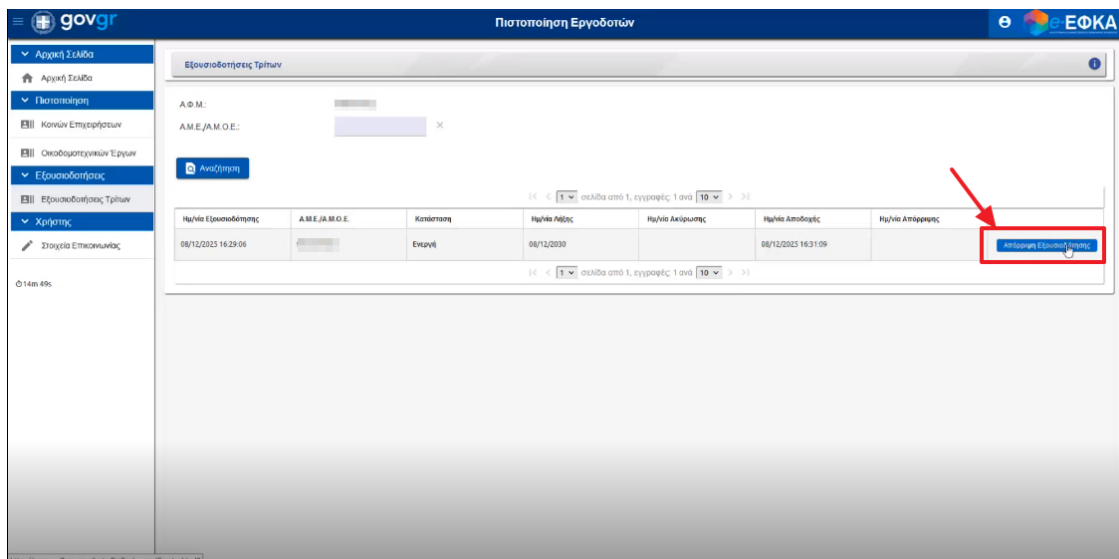
The screenshot shows the 'Εξουσιοδοτήσεις Τρίτων' (Third Party Authorizations) interface on gov.gr. The left sidebar contains navigation options like 'Αρχική Σελίδα', 'Πιστοποίηση', 'Κοινωνικές Επιχειρήσεις', 'Οικονομικών Έργων', 'Εξουσιοδοτήσεις', 'Εξουσιοδοτήσεις Τρίτων', and 'Χρήστης'. The main area displays a table with columns: Ημερί Εξουσιοδότησης, Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε., Κατάσταση, Ημερί Αφής, Ημερί Ακύρωσης, Ημερί Αποδοχής, and Ημερί Απάρτησης. A red arrow points to the 'Αποδοχή Εξουσιοδότησης' button in the 'Αποδοχής' column of the first row.

Για την ολοκλήρωση της αποδοχής μιας εξουσιοδότησης, ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια «Αποδοχή Εξουσιοδότησης». Μετά την επιλογή, εμφανίζεται σχετικό κείμενο επιβεβαίωσης. Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Εκτέλεση» για να οριστικοποιηθεί και να ολοκληρωθεί η αποδοχή της εξουσιοδότησης.

This screenshot shows the confirmation screen for accepting an authorization. The title is 'Αποδοχή Εξουσιοδότησης'. Below the title, there is a text block: 'Με στοιχεία που εμπίπτει επί των άρθρων 23 και 24 του Ν. 1599/1986, αποδοχίμα της εξουσιοδότησης για υπηρεσίες στον Ε.Σ.Κ.Α.Α. για τον ΑΠΕ/ΑΚΣΕ...'. Below this text, there are two buttons: 'Επιστροφή' (Back) and 'Εκτέλεση' (Execute). A red box highlights the 'Εκτέλεση' button, with a red arrow pointing to it.



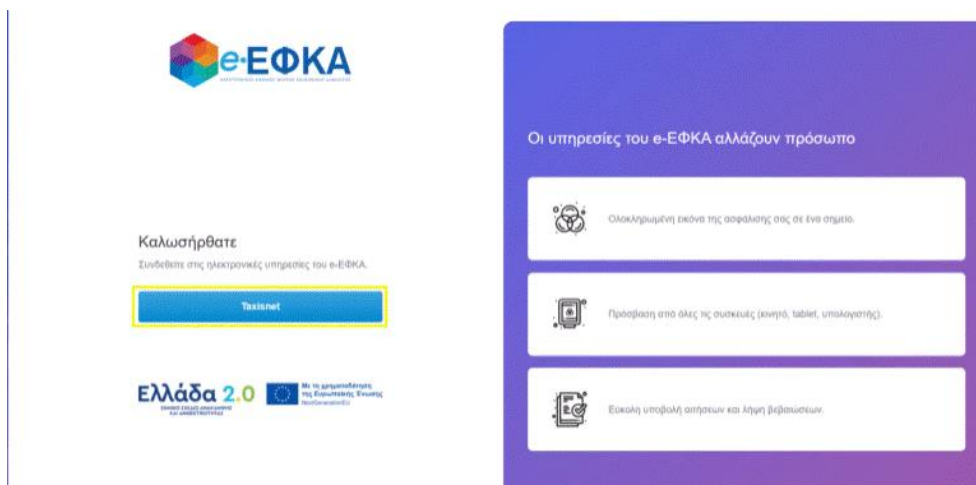
Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης έχει τη δυνατότητα, ανά πάσα στιγμή, να ακυρώσει την εξουσιοδότηση που έχει αποδεχθεί.



### 1.3 Είσοδος εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή «Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ»

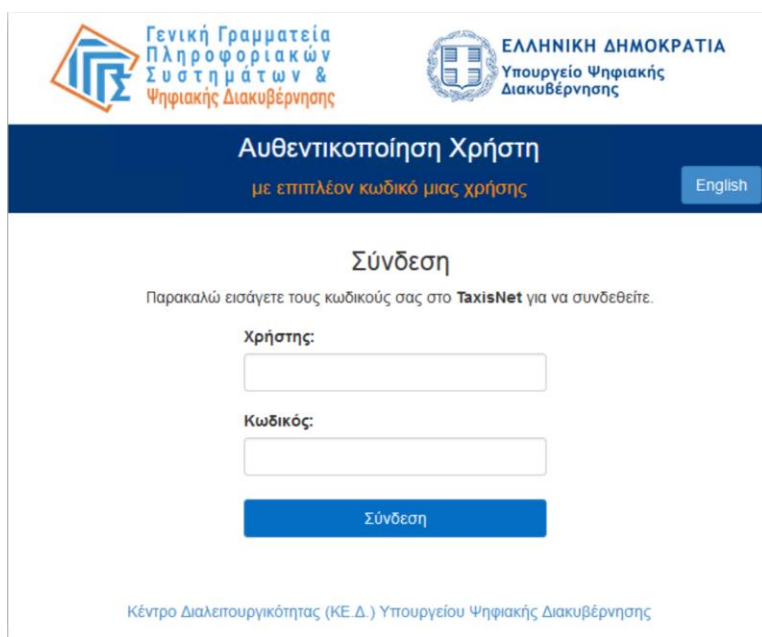
1. Για την είσοδο στο σύστημα απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη μέσω των προσωπικών του κωδικών **TaxisNet**.

Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο διακριτό κουμπί «**TaxisNet**».



The screenshot shows the e-EFKA website. On the left, there is a logo for e-EΦΚΑ and a welcome message: "Καλωσήρθατε. Συνδεθείτε στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του e-EΦΚΑ." Below this is a blue button labeled "TaxisNet". At the bottom left, there are logos for "Ελλάδα 2.0" and the European Union flag with the text "Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης (NextGenerationEU)". On the right, there is a purple box with the title "Οι υπηρεσίες του e-EΦΚΑ αλλάζουν πρόσωπο" and three service cards: "Ολοκληρωμένη εικόνα της ασφαλισίας σας σε ένα σημείο.", "Πρόσβαση από όλες τις συσκευές (κινητό, tablet, υπολογιστής).", and "Εύκολη υποβολή αιτήσεων και λήψη βεβαιώσεων".

2. Στη συνέχεια, εμφανίζεται η **σελίδα πιστοποίησης της ΑΑΔΕ**, όπου ο χρήστης εισάγει το **Όνομα Χρήστη (Username)** και τον **Κωδικό Πρόσβασης (Password)**.



The screenshot shows the authentication page for TaxisNet. At the top, there are logos for the "Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης" and the "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης". The main heading is "Αυθεντικοποίηση Χρήστη" with a sub-heading "με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης" and an "English" button. Below this is the "Σύνδεση" section, which includes the instruction "Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε." and two input fields: "Χρήστης:" and "Κωδικός:". A blue "Σύνδεση" button is located below the input fields. At the bottom, there is a footer: "Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης".

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**Αυθεντικοποίηση Χρήστη**  
με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης English

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **NEO ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΦΚΑ (ΟΠΣ - ΕΦΚΑ) – E-SERVICES ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ MIGRATION** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Συνέχεια  Επιστροφή

**Αποστολή**

3. Μετά την επιτυχή αυθεντικοποίηση, ο χρήστης προχωρά στην επιλογή του ρόλου του. Εάν πρόκειται για κοινές επιχειρήσεις, επιλέγει τον ρόλο «Εξουσιοδοτημένος Εκπρόσωπος Εργοδότη Κοινής Επιχείρησης». Σε περίπτωση οικοδομοτεχνικών έργων, επιλέγει τον ρόλο «Εξουσιοδοτημένος Εκπρόσωπος Εργοδότη Οικοδομοτεχνικού Έργου».

Στη συνέχεια, ο χρήστης συμπληρώνει τον ΑΜΕ ή τον ΑΜΟΕ της κοινής επιχείρησης ή του οικοδομοτεχνικού έργου αντίστοιχα, για την/το οποία/ο επιθυμεί να εισέλθει στο σύστημα. Σημειώνεται ότι ο ΑΦΜ του χρήστη εμφανίζεται προ-συμπληρωμένος, καθώς τα στοιχεία αντλούνται απευθείας από το TaxisNet.

4. Μετά από επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, ο εξουσιοδοτημένος χρήστης ακολουθεί τα κατάλληλα βήματα για την υποβολή ΑΠΔ, όπως αναφέρονται αναλυτικά στα αντίστοιχα εγχειρίδια χρήσης.

<b>ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ &amp; ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ</b>		
<b>Νέος Κωδικός</b>	<b>Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ</b>	<b>Παλιός Κωδικός</b>
<b>1151002000</b>	Τοπική Διεύθυνση Ι' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Ηλιούπολη	002
<b>1151009000</b>	Τοπική Διεύθυνση Β' Ανατολικής Αττικής με έδρα τον Άγιο Στέφανο	009
<b>1151010000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά	010
<b>1151015000</b>	Τοπική Διεύθυνση Δ' Πειραιώς με έδρα τον Κορυδαλλό	015
<b>1151019000</b>	Τοπική Διεύθυνση Δ' ΔΤ Αθήνας με έδρα την Πετρούπολη	019
<b>1151020000</b>	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΒΤ Αθήνας με έδρα την Κηφισιά	020
<b>1151021000</b>	Τοπική Διεύθυνση Ε' Ανατολικής Αττικής με έδρα το Λαύριο	021
<b>1161022000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' Εύβοιας με έδρα τη Χαλκίδα	022
<b>1161023000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' Φθιώτιδας με έδρα τη Λαμία	023
<b>1152024000</b>	Τοπική Διεύθυνση Β' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Αγρίνιο	024
<b>1152025000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα την Ιερά Πόλη Μεσολογγίου	025
<b>1161026000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' Βοιωτίας με έδρα τη Λειβαδιά	026
<b>1151027000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' Δυτικής Αττικής με έδρα την Ελευσίνα	027
<b>1151027020</b>	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγάρων	035
<b>1161029000</b>	Τοπική Διεύθυνση Ευρυτανίας με έδρα το Καρπενήσι	029
<b>1161030000</b>	Τοπική Διεύθυνση Γ' Εύβοιας με έδρα το Αλιβέρι	030
<b>1161030020</b>	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Κύμης	032
<b>1161030021</b>	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Καρύστου	075
<b>1161037000</b>	Τοπική Διεύθυνση Β' Βοιωτίας με έδρα τη Θήβα	037
<b>1161037020</b>	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Οινοφύτων	085
<b>1151039000</b>	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	039
<b>1151040000</b>	Τοπική Διεύθυνση Δ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	040
<b>1151041000</b>	Τοπική Διεύθυνση Ε' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	041
<b>1151042000</b>	Τοπική Διεύθυνση Β' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	042
<b>1161043000</b>	Τοπική Διεύθυνση Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα	043
<b>1151044000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' ΝΤ Αθήνας με έδρα την Καλλιθέα	044
<b>1151045000</b>	Τοπική Διεύθυνση Α' ΔΤ Αθήνας με έδρα το Περιστέρη	045
<b>1151046000</b>	Τοπική Διεύθυνση ΙΑ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	046
<b>1151047000</b>	Τοπική Διεύθυνση Β' ΒΤ Αθήνας με έδρα το Χαλάνδρι	047

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1151048000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Πειραιώς με έδρα το Κερατσίνι	048
1161051000	Τοπική Διεύθυνση Β' Φθιώτιδας με έδρα την Αταλάντη	051
1151054000	Τοπική Διεύθυνση Ε' ΒΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Ιωνία	054
1151056000	Τοπική Διεύθυνση Β' ΔΤ Αθήνας με έδρα το Αιγάλεω	056
1151057000	Τοπική Διεύθυνση Β' Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά	057
1151057020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Καμινίων	059
1151058000	Τοπική Διεύθυνση Ε' Πειραιώς με έδρα τον Άγιο Ιωάννη Ρέντη	058
1151060000	Τοπική Διεύθυνση Α' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	060
1151063000	Τοπική Διεύθυνση Θ' ΚΤ Αθήνας με έδρα Ζωγράφου	063
1151064000	Τοπική Διεύθυνση Δ' ΒΤ Αθήνας με έδρα το Αμαρούσιο	064
1151065000	Τοπική Διεύθυνση Α' ΒΤ Αθήνας με έδρα την Αγία Παρασκευή	065
1151071000	Τοπική Διεύθυνση ΣΤ' Πειραιώς με έδρα το Πέραμα	071
1151073000	Τοπική Διεύθυνση ΣΤ' ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Φιλαδέλφεια	073
1151076000	Τοπική Διεύθυνση Δ' Ανατολικής Αττικής με έδρα το Κορωπί	076
1161077000	Τοπική Διεύθυνση Β' Εύβοιας με έδρα την Ιστιαία	077
1151082000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Ανατολικής Αττικής με έδρα τη Ραφήνα	082
1151082020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σπάτων	094
1151083000	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΔΤ Αθήνας με έδρα το Ίλιον	083
1151084000	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΝΤ Αθήνας με έδρα τη Γλυφάδα	084
1151093000	Τοπική Διεύθυνση Β' Δυτικής Αττικής με έδρα τα Άνω Λιόσια	093
1151095000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ανατολικής Αττικής με έδρα τις Αχαρνές	095
1151096000	Τοπική Διεύθυνση Ζ' ΚΤ Αθήνας με έδρα το Γαλάτσι	096
1151097000	Τοπική Διεύθυνση Η' ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Δάφνη	097
1152101000	Τοπική Διεύθυνση Β' Αχαΐας με έδρα την Πάτρα	101
1160102000	Τοπική Διεύθυνση Α' Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα	102
1152103000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Αχαΐας με έδρα το Αίγιο	103
1152104000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ηλείας με έδρα τον Πύργο	104
1160105000	Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη	105
1160107000	Τοπική Διεύθυνση Α' Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο	107
1160108000	Τοπική Διεύθυνση Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη	108

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1160111000	Τοπική Διεύθυνση Αργολίδας με έδρα το Δήμο Ναυπλιέων	111
1160111020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Άργους	106
1160111021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Κρανιδίου	133
1152112000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα τη Ναύπακτο	112
1152113000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ηλείας με έδρα την Αμαλιάδα	113
1160116000	Τοπική Διεύθυνση Β' Κορινθίας με έδρα το Κιάτο	116
1160119000	Τοπική Διεύθυνση Β' Μεσσηνίας με έδρα την Κυπαρισσία	119
1152131000	Τοπική Διεύθυνση Α' Αχαΐας με έδρα την Πάτρα	131
1159201000	Τοπική Διεύθυνση Α' Κυκλάδων με έδρα την Ερμούπολη Σύρου	201
1159201020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Μυκόνου	216
1159201021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Τήνου	214
1154202000	Τοπική Διεύθυνση Χίου με έδρα τη Χίο	202
1154203000	Τοπική Διεύθυνση Λέσβου με έδρα τη Μυτιλήνη	203
1154203020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λήμνου με έδρα τη Μύρινα	207
1154204000	Τοπική Διεύθυνση Σάμου με έδρα τη Σάμο	204
1154204020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ικαρίας με έδρα τον Άγιο Κήρυκο	219
1159209000	Τοπική Διεύθυνση Β' Κυκλάδων με έδρα τη Νάξο	209
1159209020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Πάρου	218
1159212000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Κυκλάδων με έδρα τη Θήρα	212
1158301000	Τοπική Διεύθυνση Χανίων με έδρα τα Χανιά	301
1158302000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο	302
1158303000	Τοπική Διεύθυνση Ρεθύμνης με έδρα το Ρέθυμνο	303
1158305000	Τοπική Διεύθυνση Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο	305
1158305020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Ιεράπετρας	304
1158305021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Σητείας	306
1158314000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο	314
1158317000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο	317
1159401000	Τοπική Διεύθυνση Α' Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο	401
1159401020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Καρπάθου	406
1159402000	Τοπική Διεύθυνση Β' Δωδεκανήσου με έδρα την Κάλυμνο	402

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1159402020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λέρου	404
1159403000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Δωδεκανήσου με έδρα την Κω	403
1157501000	Τοπική Διεύθυνση Α' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	501
1157502000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	502
1157503000	Τοπική Διεύθυνση ΣΤ' Θεσσαλονίκης με έδρα την Καλαμαριά	503
1157504000	Τοπική Διεύθυνση Η' Θεσσαλονίκης με έδρα τον Εύοσμο	504
1157505000	Τοπική Διεύθυνση Ι' Θεσσαλονίκης με έδρα την Ιωνία Θεσσαλονίκης	505
1157506000	Τοπική Διεύθυνση Ζ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Σταυρούπολη	506
1150510000	Τοπική Διεύθυνση Καβάλας με έδρα την Καβάλα	510
1150510020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Θάσου, με έδρα το Λιμένα Θάσου	528
1157511000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ημαθίας με έδρα τη Βέροια	511
1157511020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νάουσας	512
1157513000	Τοπική Διεύθυνση Α' Πέλλας με έδρα την Έδεσσα	513
1157513020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αριδαίας	543
1150514000	Τοπική Διεύθυνση Δράμας με έδρα την Δράμα	514
1157515000	Τοπική Διεύθυνση Σερρών με έδρα τις Σέρρες	515
1157515020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νιγρίτας	539
1157515021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σιδηροκάστρου	540
1153516000	Τοπική Διεύθυνση Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα	516
1153517000	Τοπική Διεύθυνση Καστοριάς με έδρα την Καστοριά	517
1157518000	Τοπική Διεύθυνση Πιερίας με έδρα την Κατερίνη	518
1157519000	Τοπική Διεύθυνση Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς	519
1157519020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αξιούπολης	544
1153520000	Τοπική Διεύθυνση Α' Κοζάνης με έδρα την Κοζάνη	520
1157525000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ημαθίας με έδρα την Αλεξανδρεία	525
1153527000	Τοπική Διεύθυνση Β' Κοζάνης με έδρα την Πτολεμαίδα	527
1157530000	Τοπική Διεύθυνση Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο	530
1157530020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νέων Μουδανιών	536
1157531000	Τοπική Διεύθυνση Δ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	531
1157533000	Τοπική Διεύθυνση Β' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	533

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1157535000	Τοπική Διεύθυνση Β' Πέλλας με έδρα τα Γιαννitsά	535
1153541000	Τοπική Διεύθυνση Γρεβενών με έδρα τα Γρεβενά	541
1157556000	Τοπική Διεύθυνση Θ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Νεάπολη	556
1156601000	Τοπική Διεύθυνση Α' Μαγνησίας με έδρα το Βόλο	601
1156602000	Τοπική Διεύθυνση Α' Λάρισας με έδρα τη Λάρισα	602
1156603000	Τοπική Διεύθυνση Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα	603
1156604000	Τοπική Διεύθυνση Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα	604
1156624000	Τοπική Διεύθυνση Β' Λάρισας με έδρα τη Λάρισα	624
1156625000	Τοπική Διεύθυνση Β' Μαγνησίας με έδρα το Βόλο	625
1156625020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Σκιάθου	615
1156625021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Σκοπέλου	620
1150701000	Τοπική Διεύθυνση Α' Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη	701
1150702000	Τοπική Διεύθυνση Ροδόπης με έδρα την Κομοτηνή	702
1150703000	Τοπική Διεύθυνση Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη	703
1150706000	Τοπική Διεύθυνση Β' Έβρου με έδρα το Διδυμότειχο	706
1150706020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ορεστιάδας	705
1155801000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα	801
1155802000	Τοπική Διεύθυνση Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα	802
1155803000	Τοπική Διεύθυνση Άρτας με έδρα την Άρτα	803
1155810000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα	810
1155901000	Τοπική Διεύθυνση Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα	901
1152902000	Τοπική Διεύθυνση Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο	902
1152903000	Τοπική Διεύθυνση Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι	903
1152905000	Τοπική Διεύθυνση Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα	905
1155906000	Τοπική Διεύθυνση Θεσπρωτίας με έδρα την Ηγουμενίτσα	906