

EPSILONNET

GROUP OF COMPANIES

Ηλεκτρονική Υποβολή Εντύπου Ε11
Γνωστοποίηση Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής
Άδειας



Το συγκεκριμένο εγχειρίδιο δημιουργήθηκε για να βοηθήσει τον χρήστη να κατανοήσει την ηλεκτρονική Υποβολή Εντύπων. Παρακάτω προτείνονται οδηγίες τις οποίες ο χρήστης πρέπει να ακολουθήσει για να αξιοποιήσει τις δυνατότητες της εφαρμογής, καθώς και ερωτήσεις – απαντήσεις με τις οποίες μπορεί να λύσει τυχόν απορίες του.

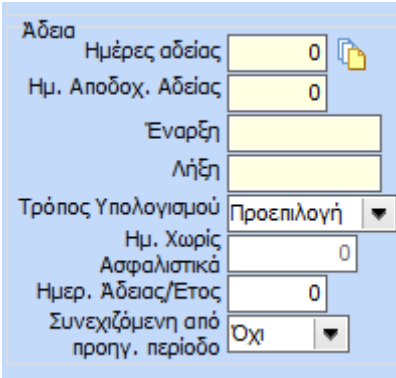
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΤΗΣΙΑΣ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ Ε11

Για την υποβολή της ετήσιας χορηγούμενης κανονικής άδειας Ε11 ο χρήστης πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

ΒΗΜΑ 1^ο Καταχώρηση άδειας στην περίοδο του εργαζομένου

Αρχικά ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρήσει τις ημέρες άδειας που έχει λάβει ο εργαζόμενος μέσα στην αντίστοιχη περίοδο.

Πιο συγκεκριμένα, στην καρτέλα «Στοιχεία Καταχώρησης Περιόδου» στο πεδίο «Άδεια»



Άδεια	Ημέρες άδειας	<input type="text" value="0"/>
	Ημ. Αποδοχ. Άδειας	<input type="text" value="0"/>
	Έναρξη	<input type="text"/>
	Λήξη	<input type="text"/>
	Τρόπος Υπολογισμού	Προεπιλογή ▾
	Ημ. Χωρίς Ασφαλιστικά	<input type="text" value="0"/>
	Ημερ. Άδειας/Έτος	<input type="text" value="0"/>
	Συνεχιζόμενη από προηγ. περίοδο	Όχι ▾

ορίζει το διάστημα που έχει λάβει άδεια ο εργαζόμενος και κάνει υπολογισμό περιόδου.

Διαχείριση αδειών

α/α	Τύπος Αδειας	Ημ. Έναρξης	Ημ. λήξης	Ημέρες	Ημ. Αποδοχών	Ωρες Αδειας	Παρατηρήσεις
*	1 Κανονική	09/01/2017	13/01/2017	5	6		
Σύνολο				0	0	0,00	

OK

ΒΗΜΑ 2^ο Δημιουργία E11 – Γνωστοποίηση Στοιχείων Ετήσιας Χορηγούμενης Αδειας

Αρχικά ο χρήστης επιλέγει από το HRM-> Διαχείριση Αδειών -> E11 Γνωστοποίηση Ετήσιας Χορηγούμενης Αδειας.

- Διαχείριση Αδειών
 - Προγραμματισμός Αδειών
 - Σενάρια Προγραμματισμού Αδειών
 - Μαζική Εισαγωγή Αδειών
 - Μαζική Μεταβολή Αδειών
 - Αίτηση χορήγησης κανονικής άδειας
 - Ανάλυση Αδειών
 - Υπόλοιπα Αδειών
 - Βιβλίο Αδειών
 - E11 - Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας
 - Βεβαίωση Άδειας άνευ Αποδοχών
 - Αρχείο Καταγραφής Απουσιών – Παρουσιών
 - 6μηνη Άδεια ΟΑΕΔ

Με την επιλογή αυτή ανοίγει ο παρακάτω πίνακας. Σε αυτόν εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι που ήταν ενεργοί κατά το προηγούμενο έτος στον συγκεκριμένο κωδικό εγκατάστασης. Στον πίνακα αυτό υπάρχουν τα πεδία «ΑΦΜ», «ΑΜΚΑ», «ΑΜ. Μητρώου ΙΚΑ»,

«Κωδικός», «Επώνυμο», «Όνομα», «Ημ. Πρόσληψης» , «Ημ. Αποχώρησης», «Δικ. Καν. Άδειας», «Χορηγ. Καν. Άδειας», «Αποδ. Αδείας», «Αποδ. Επιδ. Αδείας» και «Παρατηρήσεις».

Ε11 Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας

Επιλογή Εταιρείας
Εταιρεία: EPSILON NET AE
Κωδικός: 0000
Εγκατάσταση:

Χρήση: 2016
Ημ. Εκτύπωσης: 2/1/2017

Παρατηρήσεις:

Φίλτρο Διαβάθμισης
Γενικά
Επιπέδων Διαβαθμίσεις
 Διεύθυνση
 Υποδιεύθυνση: 11111
 Τμήμα:

Πρόσβαση αποζ. αδειας στις αποδοχές αδειας
 Συνυπολογισμός Προσθαφάιρας
 Ομαδική Υποβολή εντύπου E11

Εμφάνιση εργαζόμενων με διαφορές χορηγημένης/δικαιούμενης
Μαζικές μεταβολές
Δικ.Καν.Άδεια: Χορηγ.Καν.Άδειες: Αποδ.Αδείας: Αποδ.Επιδ.Αδείας: Παρατηρήσεις

Κύρ.	ΑΦΜ	Α.Μ.Κ.Α.	Αρ.Μητρ.ΙΚΑ	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Ημ.Πρόσληψης	Ημ.Αποχώρησης	Δικ.Καν.Άδεια	Χορηγ.Καν.Άδειες	Αποδ.Αδείας	Αποδ.Επιδ.Αδείας
<input checked="" type="checkbox"/>	039681326	27068403321	4937001	2	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	9/11/2015		20	20	960,00	0,0
<input checked="" type="checkbox"/>	121792090	31058312344	1235555	1	ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	1/1/2000		25	25	2204,00	0,0

Επιλογή όλων Απεπιλογή όλων Εξαγωγή αρχείου XML Υποβολή Προεπισκόπηση

Εργαζόμενοι: Όλοι 2 Επιλεγμένοι: 0

Εκτύπωση Αποθηκευμένες

Εδώ ο χρήστης μπορεί να δει πόσες ημέρες άδειας δικαιούται ο εκάστοτε εργαζόμενος του, πόσες ημέρες άδειας έχει καταχωρήσει στις μισθοδοτικές περιόδους του συνολικά καθώς και τις αποδοχές αδειας και τις αποδοχές του επιδόματος αδειας.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει λάβει λιγότερες ημέρες άδειας από αυτές που δικαιούται εμφανίζεται με «ροζ» χρώμα.

Οι εργαζόμενοι που έχουν διπλή καρτέλα θα εμφανιστούν δύο φορές στον πίνακα του εντύπου E11 – Γνωστοποίηση. Στο πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης» θα απεικονίζεται η αρχική πρόσληψη του εργαζομένου με «Ημερ. Αποχώρησης» την τελευταία. Ωστόσο, στο αρχείο xml για την υποβολή καθώς και στην προεπισκόπηση του εντύπου πραγματοποιείται συνένωση των δεδομένων των εργαζομένων και εμφανίζεται το σύνολο των ημερών άδειας που δικαιούται καθώς και των ημερών που έχει λάβει ο εργαζόμενος.

ΒΗΜΑ 3^ο Εξαγωγή αρχείου XML

Μετά την επιλογή του checkbox Ομαδική Υποβολή εντύπου E11 και την των εργαζομένων ενεργοποιείται η εξαγωγή αρχείου XML [υπόδειγμα 2] το οποίο και αποθηκεύει ο χρήστης οπουδήποτε επιθυμεί στον υπολογιστή του, καταχωρώντας ένα όνομα της επιλογής του για το αρχείο [υπόδειγμα 3].

Ε11 Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας

Επιλογή Εταιρίας: Εταιρία: EPSILON NET AE, Κωδικός Εγκατάστασης: 0000

Χρήση: 2016, Ημ. Εκτύπωσης: 2/1/2017

Παρατηρήσεις: []

Φίλτρα Διαβάθμισης: Γενικά, Επιπέδων Διαβαθμίσεις

Διεύθυνση, Υποδιεύθυνση: 11111, Τμήμα: []

Πρόσβαση αποξ. αδειας στις αποδοχές αδειας, Συνοπτολογισμός Προσβαφαιρέσης, Ομαδική Υποβολή εντύπου E11

Εμφάνιση εργαζομένων με διαφορές χορηγημένης/δικαιούμενης Μαζικές μεταβολές

Δικ.Καν.Άδεια: 0, Χορηγ.Καν.Άδειες: 0, Αποδ.Άδειας: [], Αποδ.Επιδ.Άδειας: [], Παρατηρήσεις: []

Κύρ.	ΑΦΜ	Α.Μ.Κ.Α.	Αρ.Μητρ.ΚΑ	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Ημ.Πρόσληψης	Ημ.Αποχώρησης	Δικ.Καν.Άδεια	Χορηγ.Καν.Άδειες	Αποδ.Άδειας	Αποδ.Επιδ.Άδειας
<input checked="" type="checkbox"/>	039681326	27068403321	4937001	2	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	9/11/2015		20	20	960,00	0,1
<input checked="" type="checkbox"/>	121792090	31058312344	1235555	1	ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	1/1/2000		25	25	2204,00	0,1

Εξαγωγή αρχείου XML, Υποβολή, Προεπισκόπηση

Εργαζόμενοι: Όλοι 2, Επιλεγμένοι: 1

Εκτύπωση, Αποθηκευμένες

[2]

Επιλογή Εταιρίας: Εταιρία: EPSILON NET A.E., Κωδικός Εγκατάστασης: 0000

Φίλτρα Διαβάθμισης: Γενικά, Επιπέδων Διαβαθμίσεις

Διεύθυνση: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΠΑΡΑΜ., Υποδιεύθυνση: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΠΑΡΑΜ., Τμήμα: []

Κύρ.	ΑΦΜ	Α.Μ.Κ.Α.	Αρ.Μητρ.ΚΑ
<input checked="" type="checkbox"/>	998731339		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000036	22078801382	

Save in: Desktop

Recent places: Desktop, Libraries, Network, This PC, Network

File name: [], Save as type: XML Αρχεία

Save, Cancel

Ε11

Αποδ.Άδειας, Αποδ.Επιδ.Άδειας, Παρατηρήσεις

3

Εξαγωγή αρχείου XML, Υποβολή, Προεπισκόπηση

Εργαζόμενοι: Όλοι 2, Επιλεγμένοι: 1

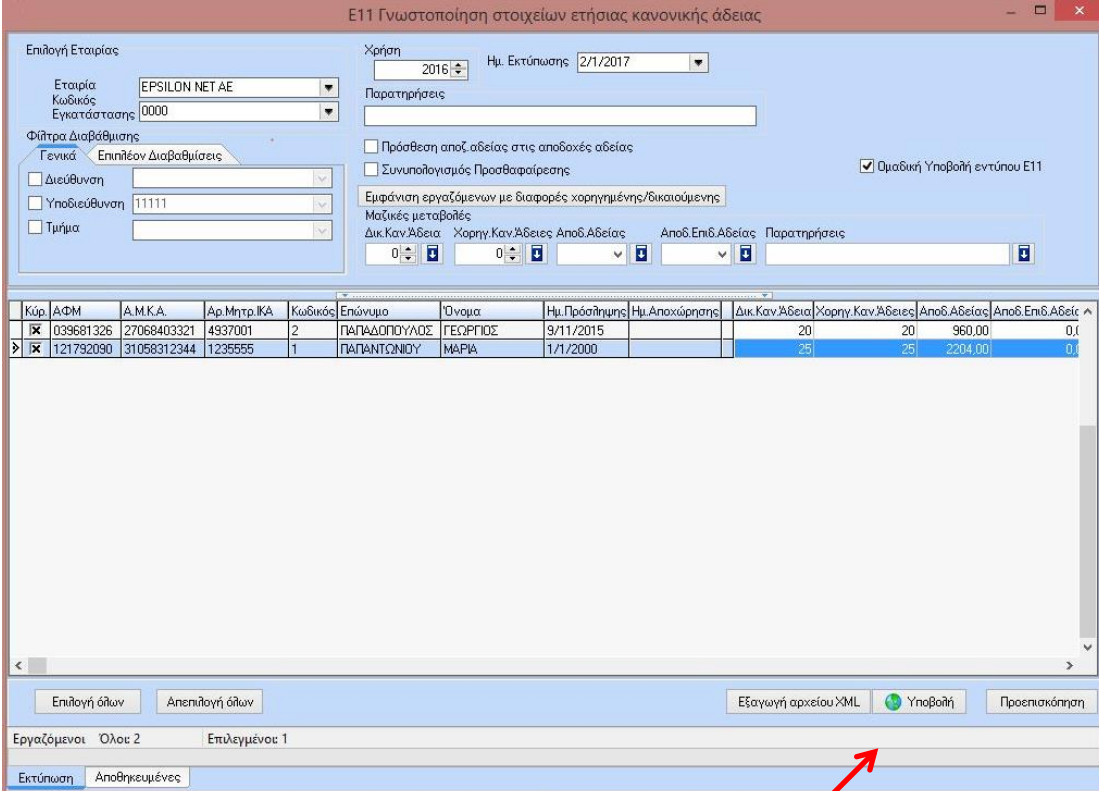
Η = Η εγγραφή έχει υποστεί μεταβολή από τον χρήστη

[3]

Απαραίτητη προϋπόθεση για να γίνει η εξαγωγή του αρχείου xml είναι να έχουν καταχωρηθεί τα σωστά ΑΜΚΑ και τα ΑΦΜ στις καρτέλες των εργαζομένων.

ΒΗΜΑ 4^ο ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΙΝΑΚΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε11

Εφόσον είναι συμπληρωμένοι οι κωδικοί αποστολής ΑΠΔ στις παραμέτρους των εταιριών συνεχίζουμε με την υποβολή [υπόδειγμα 4] του πίνακα Ε11.



Επιλογή Εταιρίας: Εταιρία: EPSILON NET AE, Κωδικός: 0000, Εγκατάσταση: 0000

Χρήση: 2016, Ημ. Εκτύπωσης: 2/1/2017

Παρατηρήσεις: [Empty field]

Φίλτρα Διαβάθμισης: Γενικά, Επιπέδων Διαβαθμίσεις

Διεύθυνση: [Empty], Υποδιεύθυνση: 11111, Τμήμα: [Empty]

Εμφάνιση εργαζομένων με διαφορές χορηγημένης/δικαιούμενης Μαζικές μεταβολές

Κύρ.	ΑΦΜ	Α.Μ.Κ.Α.	Αρ.Μητρ.ΚΑ	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Ημ.Πρόσληψης	Ημ.Αποχώρησης	Δικ.Καν.Άδεια	Χορηγ.Καν.Άδειες	Αποδ.Άδειας	Αποδ.Επιδ.Άδειες
<input checked="" type="checkbox"/>	039681326	27068403321	4937001	2	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	9/11/2015		20	20	960,00	0,1
<input checked="" type="checkbox"/>	121792090	31058312344	1235555	1	ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	1/1/2000		25	25	2204,00	0,1

Εργαζόμενοι: Όλοι: 2, Επιλεγμένοι: 1

Εκτύπωση: Αποθηκευμένες

Εξαγωγή αρχείου XML, Υποβολή, Προεπισκόπηση

[4]

Πατώντας υποβολή σας συνδέει στο site του υπουργείου όπου κάνετε upload το αρχείο XML

και πατάτε **Ενημέρωση** για να γίνει ο έλεγχος αν το αρχείο xml είναι σωστό σύμφωνα με τις προδιαγραφές του υπουργείου.

Σημείωση: Η υποβολή του πίνακα πρέπει να γίνει ανά κωδικό εγκατάστασης.

Μετά την επισύναψη του αρχείου το έντυπο δεν υποβάλλεται οριστικά αλλά αποθηκεύεται προσωρινά. Μετά την ολοκλήρωση της ο χρήστης θα πρέπει να επιλέγει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ Έντυπα ΣΕΠΕ → Ετήσιες Άδειες → Αναζήτηση, ώστε να αναζητήσει ανά

εγκατάσταση το έντυπο E11 Γνωστοποίηση Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής Άδειας που έχει υποβάλει.

Από εδώ ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει ώστε να εμφανιστεί το έντυπο συμπληρωμένο μέσα στο site του Εργάνη και κάνει τον τελικό έλεγχο του εντύπου πριν την οριστική υποβολή του.

Συχνές ερωτήσεις σχετικά με τις ηλεκτρονικές υποβολές των εντύπων ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ

1. Που αποθηκεύεται το αρχείο XML του πίνακα E11?

Ο χρήστης αποθηκεύει το αρχείο οπουδήποτε επιθυμεί στον υπολογιστή του, καταχωρώντας ένα όνομα της επιλογής του.

2. Κατά τη διαδικασία της υποβολής του εντύπου E4, εμφανίζεται το μήνυμα ότι «το αρχείο δεν είναι xml τύπου xsd».

Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να ελεγχθούν τα ακόλουθα πεδία που υπάρχουν στην καρτέλα του υποκαταστήματος:

1. Α/Α Παραρτήματος κατά ΙΚΑ ανάλογο αριθμό αναλόγως την εγκατάσταση.
2. Δημοτική/τοπική κοινότητα
3. Υπηρεσία ΣΕΠΕ
4. ΚΑΔ Εφορίας.

Επίσης πρέπει να ελεγχθούν και τα παρακάτω:

5. Πρέπει να οριστεί η κύρια δραστηριότητα στην καρτέλα ΚΑΔ Εφορίας της εταιρίας.
6. Πρέπει να είναι συμπληρωμένο το πεδίο ΑΦΜ στα στοιχεία του Νομ. Εκπροσώπου.
7. Εάν υπάρχουν σύμβολα στην επωνυμία της επιχείρησης, στην επωνυμία του νομικού εκπροσώπου και του λογιστή.
8. Εάν υπάρχει ΑΚΜΑ με 12 ψηφία αντί για 11 και το 12ο είναι κενό
9. Εάν υπάρχουν σύμβολα στο ΑΜΚΑ , ΑΦΜ και στο ΑΜΙΚΑ (#,&, *,\,-,(,)...

3. Αντιμετώπιση προβλήματος καθώς διορθώνονται από τον χρήστη τα δεδομένα στο site και συνεχίζει να μην είναι εφικτή η υποβολή.

Μετά από όλες τις διορθώσεις πρέπει να επιλεγεί, «αποθήκευση» και στην συνέχεια «Υποβολή».