

Δημιουργία Χρήσης 2023

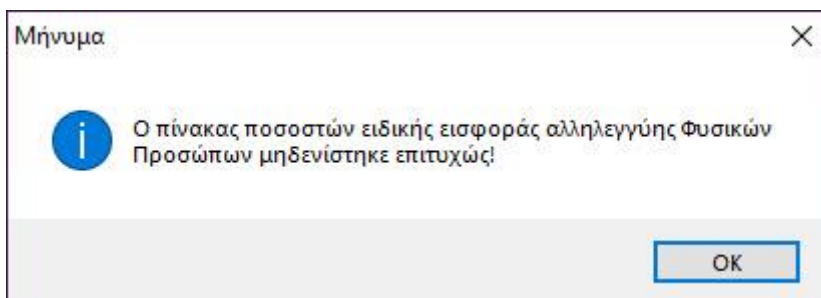
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ!!!

Πριν προχωρήσετε στην δημιουργία της νέας χρήσης του έτους 2023 ελέγξτε ότι έχετε εγκατεστημένες τις τελευταίες εκδόσεις των εφαρμογών της **Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού** και της **Ε.Α.Π.** (εφόσον την έχετε προμηθευτεί).

Τελευταία έκδοση της Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού 3.45.010

Τελευταία έκδοση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών 2.23.002

Ειδικότερα , η έκδοση 3.45.010 της Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού περιέχει την κατάργηση του υπολογισμού Ειδικής Εισφοράς Αλληλεγγύης από 1.1.2023 (άρθρο 177 ν.4972/2022). Η κατάργηση γίνεται αυτόματα από την εφαρμογή για τη νέα χρήση 2023 που θα δημιουργήσετε βάσει των παρακάτω οδηγιών. Η διαδικασία εκτελείται μόνο μια φορά , όταν θα συνδεθείτε για πρώτη φορά στη νέα χρήση 2023 , και στο τέλος της θα εμφανιστεί το παρακάτω ενημερωτικό μήνυμα.




Επίσης θα πρέπει να σιγουρευτείτε ότι **δεν εργάζεται κανείς άλλος χρήστης** στις εφαρμογές Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού και ΕΑΠ κατά την εκτέλεση της διαδικασίας δημιουργίας νέας χρήσης.

Υπενθυμίζουμε ότι μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας δημιουργίας χρήσης θα πρέπει :


- Για τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν την σύνδεση Μισθοδοσίας - Λογιστικής (Λειτουργία επιμερισμού μισθοδοσίας) να τρέξει η διαδικασία μεταφοράς συσχετίσεων που περιγράφεται στην σελ. 12 προκειμένου να μπορούν να χρησιμοποιήσουν την συγκεκριμένη δυνατότητα στην νέα χρήση.
- οι υπηρεσίες που χρησιμοποιούν το σύστημα καταχώρησης αδειών του υποσυστήματος Διαχείρισης Προσωπικού θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες μεταφοράς υπολοίπου που περιγράφονται στην σελ. 9.
- οι υπηρεσίες που χρησιμοποιούν το σύστημα Παρουσιολογίου - Ωρολογίου θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες μεταφοράς βαρδιών στην νέα χρήση που περιγράφονται στην σελ. 14.
- Τέλος, όσες υπηρεσίες έχουν σε εξέλιξη συμπηφισμό δόσεων μέσω του Εργαλείου Αναδρομικών Κρατήσεων (ΕΑΚ) θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες μεταφοράς εκκρεμών δόσεων του εργαλείου αναδρομικών κρατήσεων στην χρήση του επόμενου έτους που περιγράφονται στην σελ. 21.

Πριν δημιουργήσουμε την νέα χρήση του 2023 ελέγχουμε ότι όταν επιχειρούμε να συνδεθούμε στις εφαρμογές της OTS έχουμε περασμένες τις σωστές αναβαθμίσεις (**ή μεταγενέστερες αυτών**):

Σύνδεση στην βάση δεδομένων



ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ OTS
Έκδοση: 3.45.010



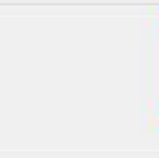
Χρήστης: ots
Κωδικός: ●●●●●●
Επιχείρ: ΠΕΡΙΦ.ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ V1 | Ημερ.: 18/11/2022

| Χρήση Εργασίας | Νόμισμα | Από Ημερ. | Ως Ημερ. |
|-------------------|---------|------------|------------|
| Χρήση 2022 | ΕΥΡΩ | 01/01/2022 | 31/12/2022 |
| ΕΙΔΙΚΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ | ΕΥΡΩ | 01/01/2017 | 31/12/2017 |
| ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ_2017 | ΕΥΡΩ | 01/01/2017 | 31/12/2017 |
| 4354 | ΕΥΡΩ | 01/01/2016 | 31/12/2016 |


Αλλαγή | Ακύρωση

Εικόνα 1

Σύνδεση στην βάση δεδομένων



Υποσύστημα Διαχείρισης Αρχείου Ε.Α.Π. 2
Έκδοση: 2.23.002



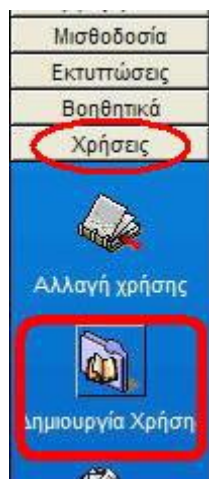
Χρήστης: ots
Κωδικός:
Επιχείρ: ΠΕΡΙΦ.ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ V1

| Χρήση Εργασίας | Νόμισμα | Από Ημερ. | Ως Ημερ. |
|---------------------------------|---------|------------|------------|
| Νέα Χρήση 2022 | ΕΥΡΩ | 01/01/2022 | 31/12/2022 |
| ΧΡΗΣΗ 2021 | ΕΥΡΩ | 01/01/2021 | 31/12/2021 |
| ΑΠΔ | ΕΥΡΩ | 01/01/2020 | 31/12/2020 |
| FUNCTIONAL - ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ | ΕΥΡΩ | 01/01/2019 | 31/12/2019 |

Σύνδεση | Εξοδος

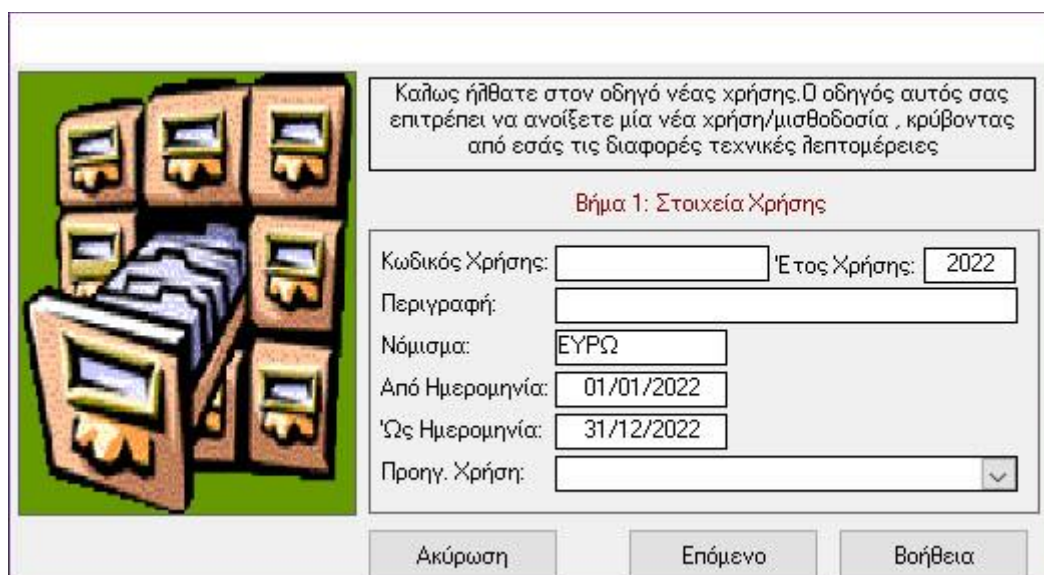
Εικόνα 2

Εφόσον διασφαλίσουμε ότι τηρούνται οι 2 προηγούμενες προϋποθέσεις, στην εφαρμογή της μισθοδοσίας και από το μενού **'Χρήσεις'** όπως φαίνεται στα αριστερά, επιλέγουμε **Δημιουργία Χρήσης (Εικόνα 3)**



Εικόνα 3

Εμφανίζεται τότε το παράθυρο της δημιουργίας της νέας χρήσης (Εικόνα 4)



Καλώς ήρθατε στον οδηγό νέας χρήσης. Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μια νέα χρήση/μισθοδοσία, κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες

Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης

| | | | |
|-----------------|---|--------------|-----------------------------------|
| Κωδικός Χρήσης: | <input type="text"/> | Έτος Χρήσης: | <input type="text" value="2022"/> |
| Περιγραφή: | <input type="text"/> | | |
| Νόμισμα: | <input type="text" value="ΕΥΡΩ"/> | | |
| Από Ημερομηνία: | <input type="text" value="01/01/2022"/> | | |
| Ώς Ημερομηνία: | <input type="text" value="31/12/2022"/> | | |
| Προηγ. Χρήση: | <input type="text"/> | | |

Ακύρωση Επόμενο Βοήθεια

Εικόνα 4

Συμπληρώνουμε τα πεδία του παραθύρου της Εικόνας 4, όπως φαίνεται στις εικόνες που ακολουθούν.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ !

Ως κωδικό χρήσης συνιστάται να εισάγετε τον κωδικό της χρήσης του 2022 με αλλαγμένο το έτος. Για παράδειγμα, εάν ο κωδικός της χρήσης σας του 2022 είναι **ΜΔ2022**, τότε θα πρέπει να δημιουργήσετε την χρήση 2023 με κωδικό **ΜΔ2023**. Εάν ο κωδικός της χρήσης σας του 2022 είναι **ΑΔ2022**, θα πρέπει να δημιουργήσετε την χρήση 2023 με κωδικό **ΑΔ2023**. Εάν ο κωδικός της χρήσης σας του 2022 είναι **ΚΛΜ2022**, θα πρέπει να δημιουργήσετε την χρήση 2023 με κωδικό **ΚΛΜ2023**. Ο κωδικός της χρήσης του 2022 εμφανίζεται στο παράθυρο της μισθοδοσίας και στην οριζόντια γραμμή του παραθύρου, **όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.2**. Στο παράδειγμά μας, ο κωδικός της χρήσης 2022 είναι ΜΔ2022, συνεπώς ως κωδικό για την χρήση του **2023** θα χρησιμοποιήσουμε τον Κωδικό **ΜΔ2023 (Εικόνα 4.1)**

Καλώς ήρθατε στον οδηγό νέας χρήσης. Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μία νέα χρήση/μισθοδοσία, κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες

Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης

Κωδικός Χρήσης: ΜΔ2023 Έτος Χρήσης: 2022

Περιγραφή:

Νόμισμα: ΕΥΡΩ

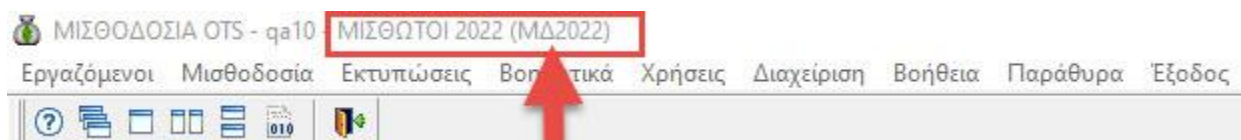
Από Ημερομηνία: 01/01/2022

Ώς Ημερομηνία: 31/12/2022

Προηγ. Χρήση:

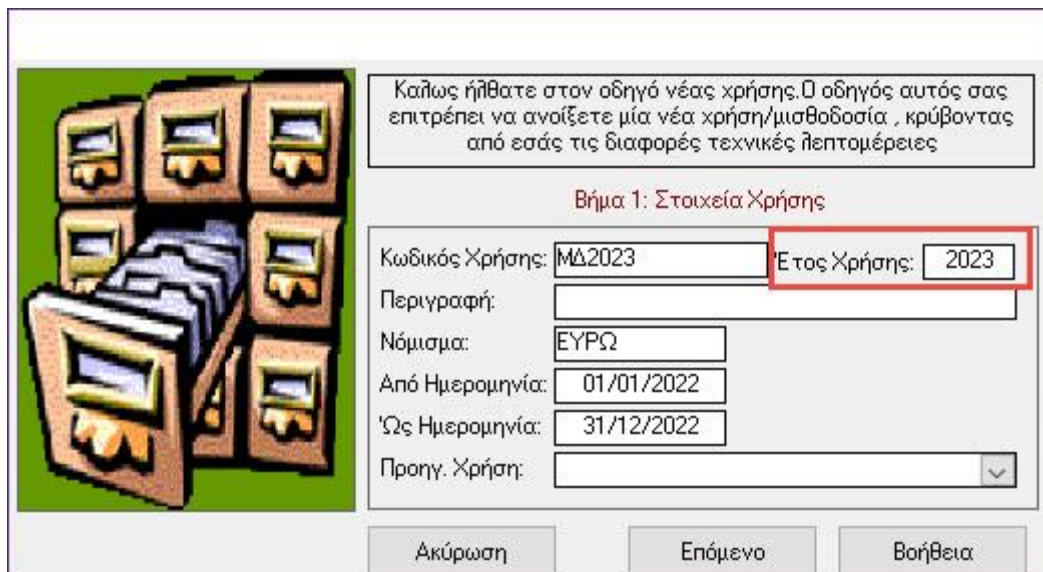
Ακύρωση Επόμενο Βοήθεια

Εικόνα 4.1



Εικόνα 4.2

Ως έτος χρήσης εισάγουμε το 2023 (Εικόνα 4.3) :



Καλώς ήρθατε στον οδηγό νέας χρήσης. Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μία νέα χρήση/μισθοδοσία , κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες

Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης

Κωδικός Χρήσης: ΜΔ2023 Έτος Χρήσης: 2023

Περιγραφή:

Νόμισμα: ΕΥΡΩ

Από Ημερομηνία: 01/01/2022

Ώς Ημερομηνία: 31/12/2022

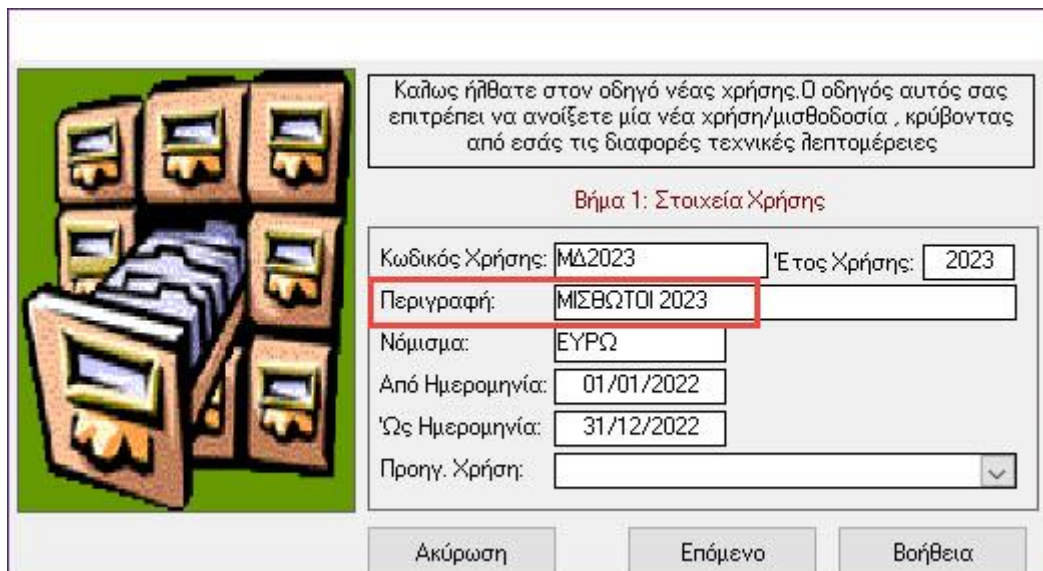
Προηγ. Χρήση:

Ακύρωση Επόμενο Βοήθεια

Εικόνα 4.3

Εισάγουμε την επιθυμητή περιγραφή (Εικόνα 4.4). Ως περιγραφή ενδεικνυται να περαστεί η περιγραφή της προηγούμενης χρήσης με αλλαγή του έτους σε 2023, πχ. αν η προηγούμενη χρήση **ονομάζεται 'Μισθωτοί 2022'** θα περάσουμε ως περιγραφή το **'Μισθωτοί 2023'**.

Να σημειώσουμε, ότι υπάρχει η δυνατότητα να αλλάξουμε την περιγραφή της χρήσης και μετά το πέρας της διαδικασίας πηγαίνοντας στην ενότητα **'Χρήσεις' → 'Χρήσεις Εργασίας'**.



Καλώς ήρθατε στον οδηγό νέας χρήσης. Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μία νέα χρήση/μισθοδοσία , κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες

Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης

Κωδικός Χρήσης: ΜΔ2023 Έτος Χρήσης: 2023

Περιγραφή: ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2023

Νόμισμα: ΕΥΡΩ

Από Ημερομηνία: 01/01/2022

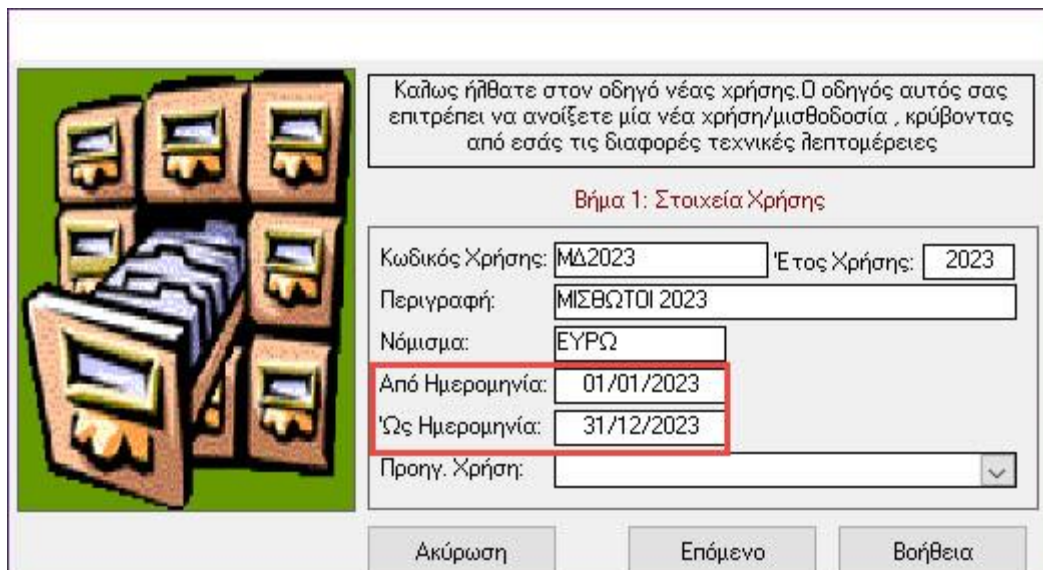
Ώς Ημερομηνία: 31/12/2022

Προηγ. Χρήση:

Ακύρωση Επόμενο Βοήθεια

Εικόνα 4.4

Πληκτρολογούμε την αρχή και το τέλος (ημερολογιακά) της χρήσης, όπως φαίνεται στην εικόνα 4.5



Καλώς ήρθατε στον οδηγό νέας χρήσης. Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μία νέα χρήση/μισθοδοσία, κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες

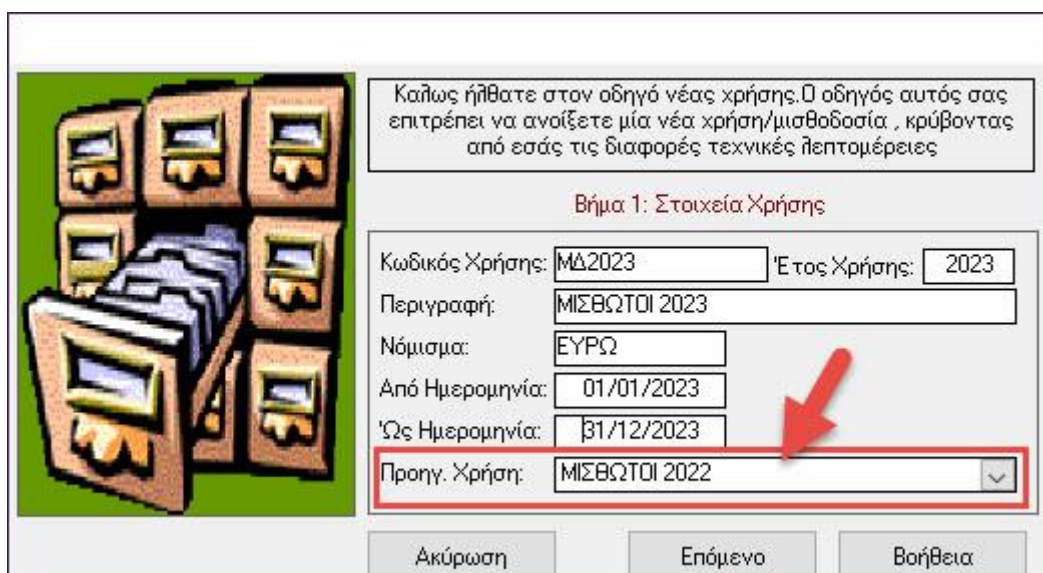
Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης

Κωδικός Χρήσης: ΜΔ2023 Έτος Χρήσης: 2023
Περιγραφή: ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2023
Νόμισμα: ΕΥΡΩ
Από Ημερομηνία: 01/01/2023
Ώς Ημερομηνία: 31/12/2023
Προηγ. Χρήση: [Dropdown]

Ακύρωση Επόμενο Βοήθεια

Εικόνα 4.5

Επιλέγουμε την προηγούμενη χρήση βάσει της οποίας θα δημιουργηθεί η χρήση 2023. (Εικόνα 4.6)



Καλώς ήρθατε στον οδηγό νέας χρήσης. Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μία νέα χρήση/μισθοδοσία, κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες

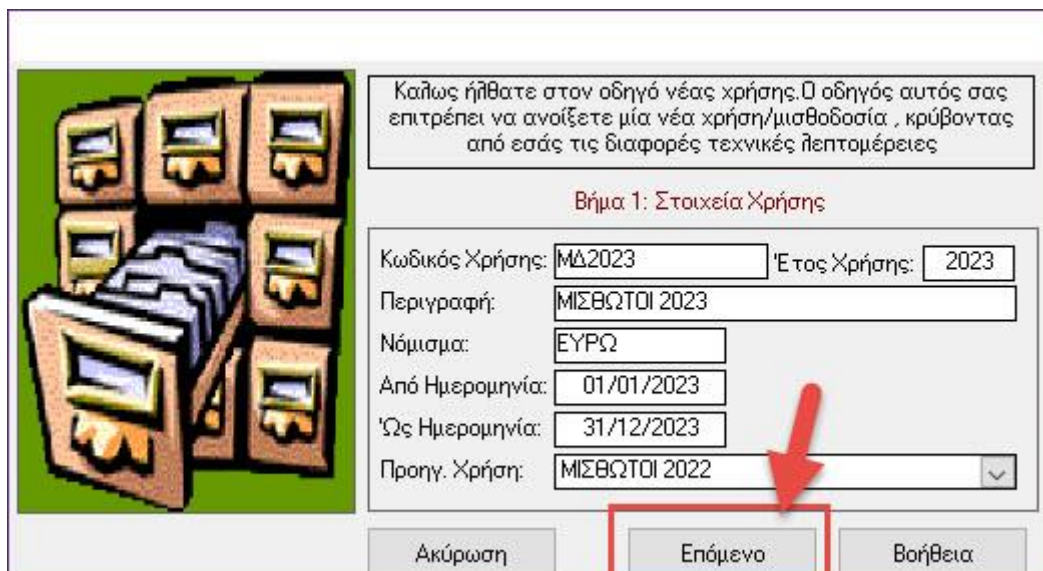
Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης

Κωδικός Χρήσης: ΜΔ2023 Έτος Χρήσης: 2023
Περιγραφή: ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2023
Νόμισμα: ΕΥΡΩ
Από Ημερομηνία: 01/01/2023
Ώς Ημερομηνία: 31/12/2023
Προηγ. Χρήση: ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2022 [Dropdown]

Ακύρωση Επόμενο Βοήθεια

Εικόνα 4.6

Ελέγχουμε τα πεδία που έχουμε συμπληρώσει, και αν είμαστε βέβαιοι ότι είναι όλα όπως πρέπει, κάνουμε κλικ στο 'Επόμενο' (Εικόνα 4.7).



Καλώς ήρθατε στον οδηγό νέας χρήσης. Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μία νέα χρήση/μισθοδοσία, κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες

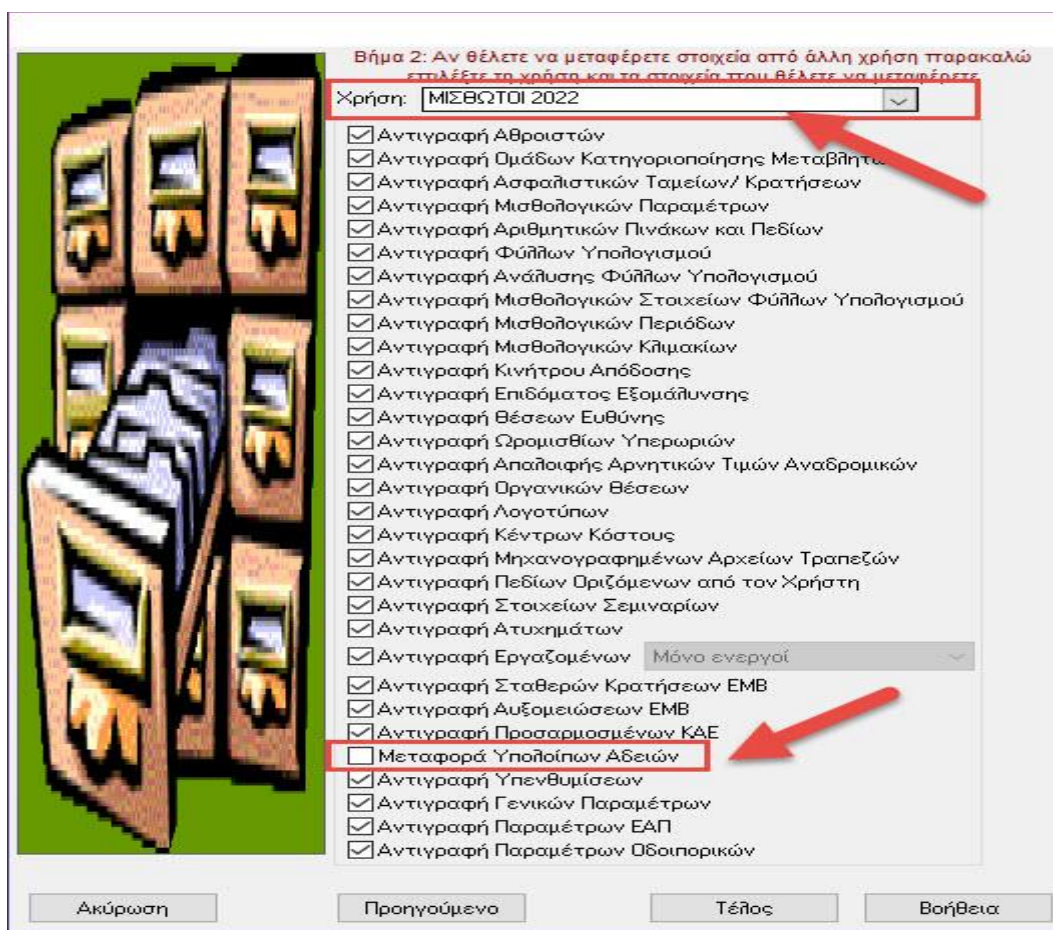
Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης

Κωδικός Χρήσης: ΜΔ2023 Έτος Χρήσης: 2023
 Περιγραφή: ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2023
 Νόμισμα: ΕΥΡΩ
 Από Ημερομηνία: 01/01/2023
 Ώς Ημερομηνία: 31/12/2023
 Προηγ. Χρήση: ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2022

Ακύρωση **Επόμενο** Βοήθεια

Εικόνα 4.7

Μεταφερόμαστε τότε στο επόμενο βήμα του οδηγού δημιουργίας νέας χρήσης όπως φαίνεται στην Εικόνα 5.



Βήμα 2: Αν θέλετε να μεταφέρετε στοιχεία από άλλη χρήση παρακαλώ επιλέξτε τη χρήση και τα στοιχεία που θέλετε να μεταφέρετε

Χρήση: ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2022

- Αντιγραφή Αθροιστών
- Αντιγραφή Ομάδων Κατηγοριοποίησης Μεταβλητών
- Αντιγραφή Ασφαλιστικών Ταμείων/ Κρατήσεων
- Αντιγραφή Μισθολογικών Παραμέτρων
- Αντιγραφή Αριθμητικών Πινάκων και Πεδίων
- Αντιγραφή Φύλλων Υπολογισμού
- Αντιγραφή Ανάλυσης Φύλλων Υπολογισμού
- Αντιγραφή Μισθολογικών Στοιχείων Φύλλων Υπολογισμού
- Αντιγραφή Μισθολογικών Περιόδων
- Αντιγραφή Μισθολογικών Κιμακίων
- Αντιγραφή Κινήτρου Απόδοσης
- Αντιγραφή Επιδόματος Εξομάλυνσης
- Αντιγραφή Βέσεων Ευθύνης
- Αντιγραφή Ωρομισθίων Υπερωριών
- Αντιγραφή Απαλοιφής Αρνητικών Τιμών Αναδρομικών
- Αντιγραφή Οργανικών Βέσεων
- Αντιγραφή Λογοτύπων
- Αντιγραφή Κέντρων Κόστους
- Αντιγραφή Μηχανογραφημένων Αρχείων Τραπεζών
- Αντιγραφή Πεδίων Οριζόμενων από τον Χρήστη
- Αντιγραφή Στοιχείων Σεμιναρίων
- Αντιγραφή Ατυχημάτων
- Αντιγραφή Εργαζομένων Μόνο ενεργοί
- Αντιγραφή Σταθερών Κρατήσεων ΕΜΒ
- Αντιγραφή Αυξομειώσεων ΕΜΒ
- Αντιγραφή Προσαρμοσμένων ΚΑΕ
- Μεταφορά Υπολοίπων Αδειών**
- Αντιγραφή Υπενθυμίσεων
- Αντιγραφή Γενικών Παραμέτρων
- Αντιγραφή Παραμέτρων ΕΑΠ
- Αντιγραφή Παραμέτρων Οδοιπορικών

Ακύρωση Προηγούμενο **Τέλος** Βοήθεια

Εικόνα 5

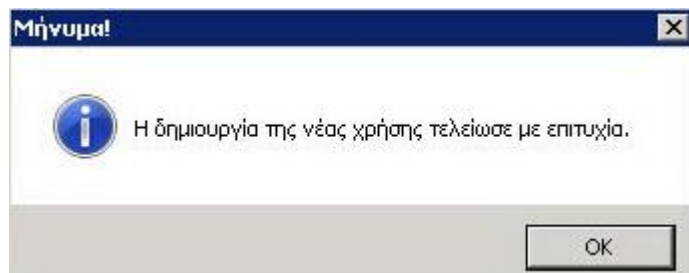
Ελέγχουμε ότι η προηγούμενη χρήση είναι αυτή που πρέπει και ότι η Μεταφορά Υπολοίπων Αδειών είναι απενεργοποιημένη.

Κάνουμε κλικ στο **Τέλος** για να ξεκινήσει η διαδικασία της δημιουργίας.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ!!!

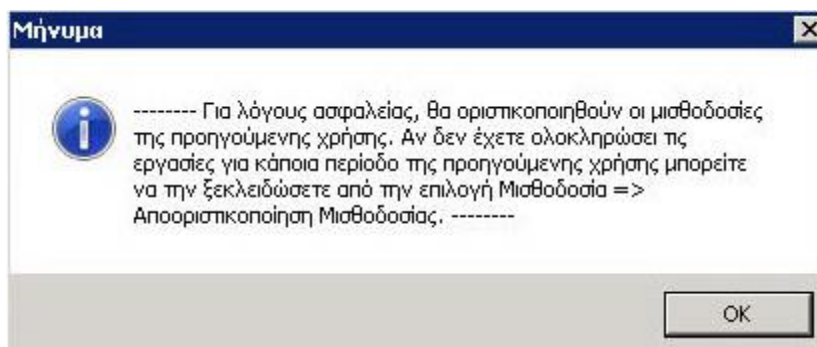
Η διαδικασία της δημιουργίας της νέας χρήσης **πρέπει να ολοκληρωθεί** και **ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΚΟΠΕΙ ΓΙΑ ΚΑΝΕΝΑΝ ΛΟΓΟ**. Σε περίπτωση που η διαδικασία αποτύχει παρακαλούμε επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης της OTS.

Μόλις η δημιουργία της νέας χρήσης ολοκληρωθεί επιτυχώς, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



Εικόνα 7

Για λόγους ασφαλείας, οι μισθοδοσίες του προηγούμενου έτους έχουν Οριστικοποιηθεί.



Εικόνα 8

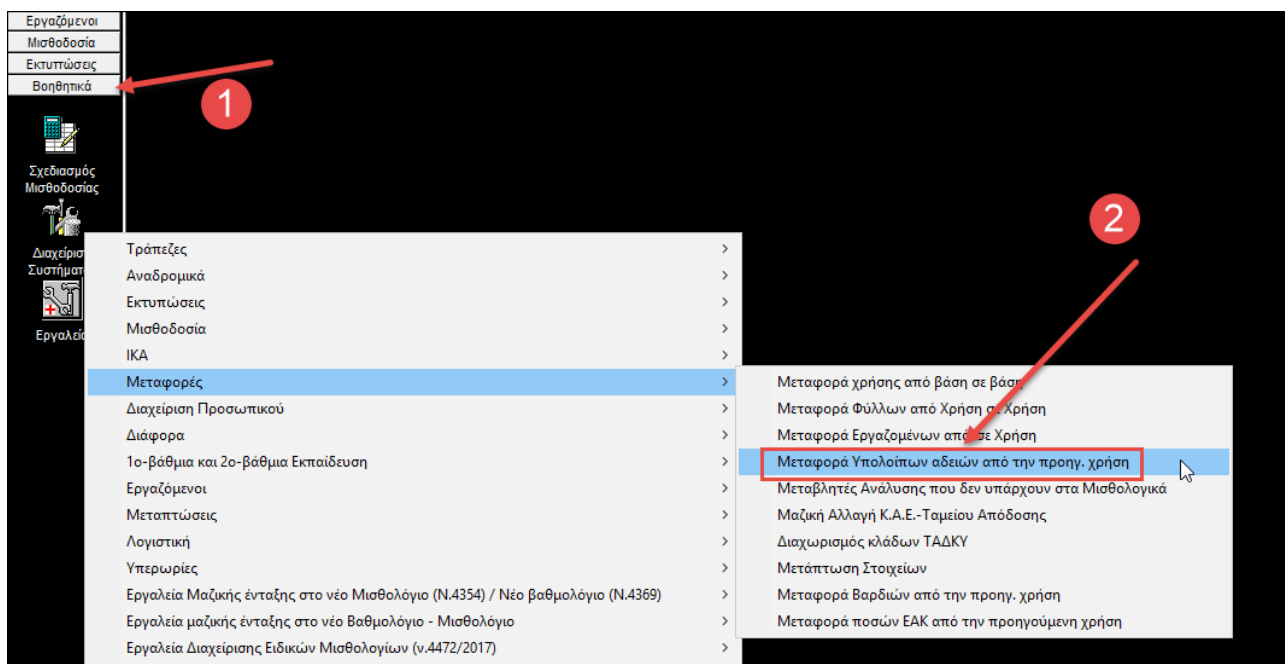
Προσοχή!!!

Εάν για το 2022 υπάρχουν περισσότερες από μια Χρήσεις, τότε η διαδικασία Δημιουργίας Χρήσης για το 2023 θα πρέπει να επαναληφθεί για την κάθε μια ξεχωριστά. Η δημιουργία των λοιπών χρήσεων μπορεί να γίνει σε μεταγενέστερο χρόνο, εφόσον αφορά σε χρήση όπου υπολογίζονται αμοιβές Δεδουλευμένες.

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΝΕΑ ΧΡΗΣΗ (ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

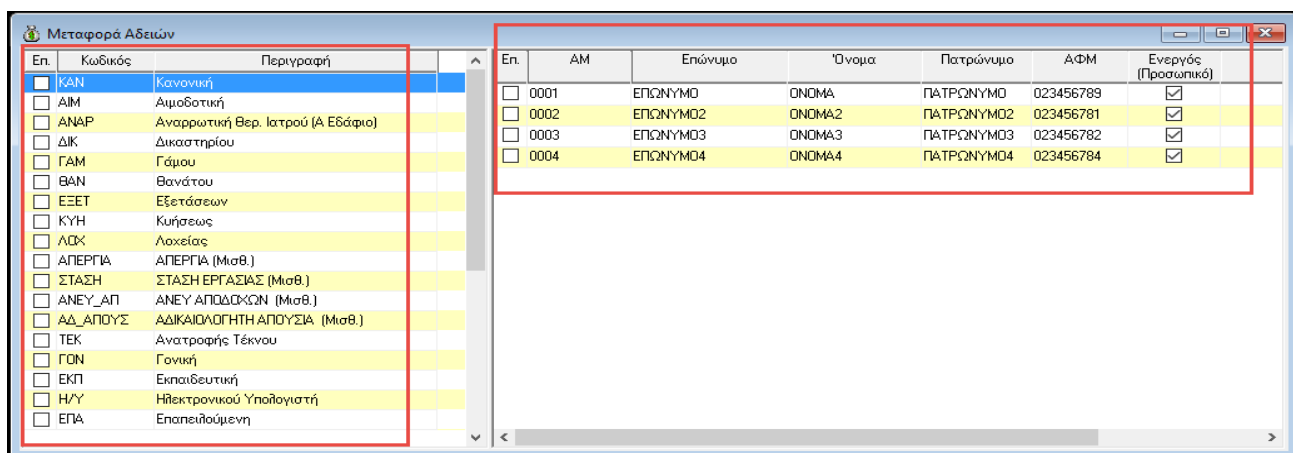
Η Μεταφορά Υπολοίπων Αδειών θα πραγματοποιηθεί ξεχωριστά μετά τις 01/01/2023. Πριν από τη διαδικασία μεταφοράς των υπολοίπων θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί σχετικές εκκρεμότητες καταχώρησης αδειών στην χρήση του 2022. Εάν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή Web για την καταχώρηση και έγκριση αιτήσεων αδειών, θα πρέπει πρώτα να ολοκληρώσετε την μεταφορά από 3^ο Συστήματα στην χρήση 2022 και έπειτα να προχωρήσετε στην μεταφορά των υπολοίπων στη χρήση 2023.

Αφού συνδεθούμε στην καινούργια χρήση πηγαίνουμε στην ενότητα Βοηθητικά → Εργαλεία → Μεταφορές → Μεταφορά υπολοίπων Αδειών από την προηγ. χρήση όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 9

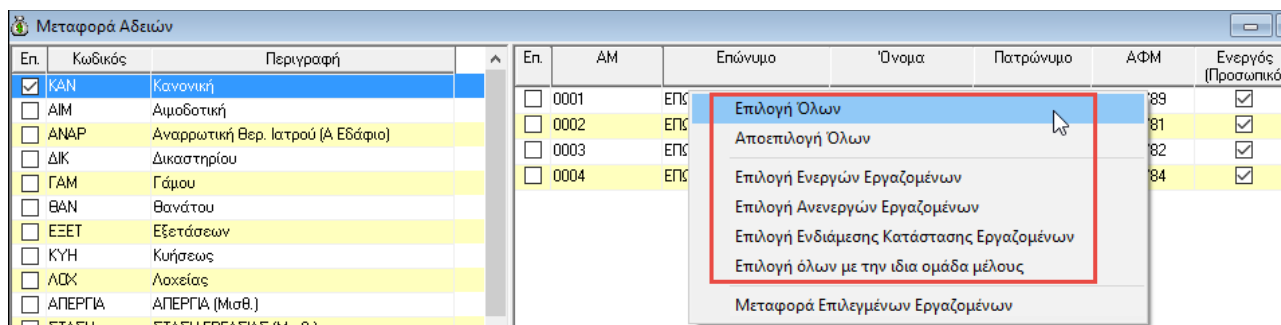
Εμφανίζεται τότε η παρακάτω εικόνα με τις διαθέσιμες κατηγορίες αδειών, καθώς και τα άτομα της χρήσης.



Εικόνα 10

Αρχικά επιλέγουμε στην αριστερή λίστα τις κατηγορίες αδειών που θέλουμε να μεταφερθούν, πχ. Κανονική, ενώ στην δεξιά λίστα επιλέγουμε τα άτομα για τα οποία θα γίνει η μεταφορά.

Κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα των εργαζομένων μπορούμε να επιλέξουμε ή αποεπιλέξουμε μαζικά όλους τους εργαζόμενους, ενώ υπάρχει επίσης δυνατότητα επιλογής με βάση την κατάσταση (ενεργός , ανενεργός, ενδιάμεση κατάσταση) ή την ομάδα μέλους. Κάνοντας κλικ στα κουτάκια της στήλης 'Επ.' μπορούμε επίσης να επιλέξουμε / αποεπιλέξουμε μεμονωμένες εγγραφές.

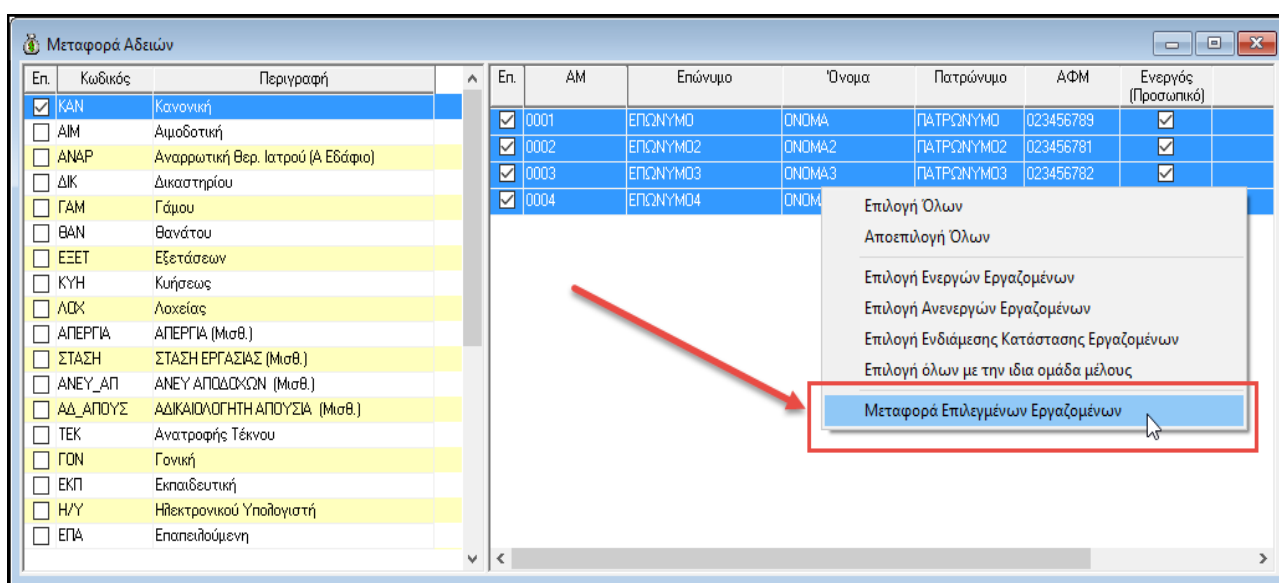


Εικόνα 11

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της μεταφοράς κάνουμε **δεξί κλικ** πάνω στην λίστα των εργαζομένων και πατάμε **Μεταφορά Επιλεγμένων Εργαζομένων** όπως φαίνεται στην Εικόνα 12. Η διαδικασία της μεταφοράς θα εκτελεστεί για όλους τους εργαζομένους οι οποίοι είναι επιλεγμένοι.

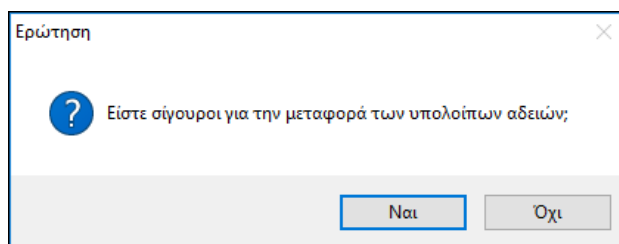
ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Θα πρέπει να γίνει μεταφορά υπολοίπου για την κατηγορία κανονικής άδειας και για τις διάφορες κατηγορίες αναρρωτικών αδειών προτού ξεκινήσετε να καταχωρείτε άδειες για τις αντίστοιχες κατηγορίες στο νέο έτος.

Η διαδικασία μεταφοράς θα πρέπει να τρέξει μόνο μια φορά ανά είδος άδειας για τους επιλεγμένους εργαζομένους.



Εικόνα 12

Εφόσον είστε σίγουροι για τη μεταφορά των υπολοίπων αδειών πατήστε **Ναι** και η διαδικασία της μεταφοράς των υπολοίπων αδειών ξεκινά.

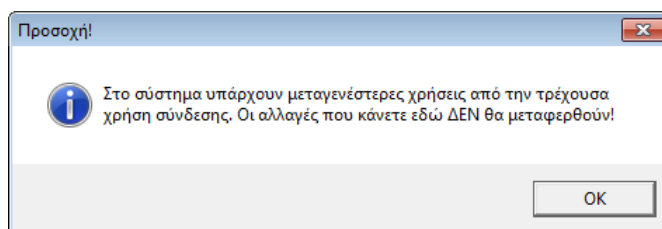


Εικόνα 13

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται το μήνυμα της επιτυχούς μεταφοράς.

Εφόσον δημιουργηθεί η Χρήση του 2023 οι Χρήστες της Διαχείρισης Προσωπικού θα εργάζονται στη Νέα Χρήση (2023) εκτός από τις Άδειες για τις οποίες η καταχώρηση θα γίνεται στη Χρήση του 2022 μέχρι και την 31/12/2022.

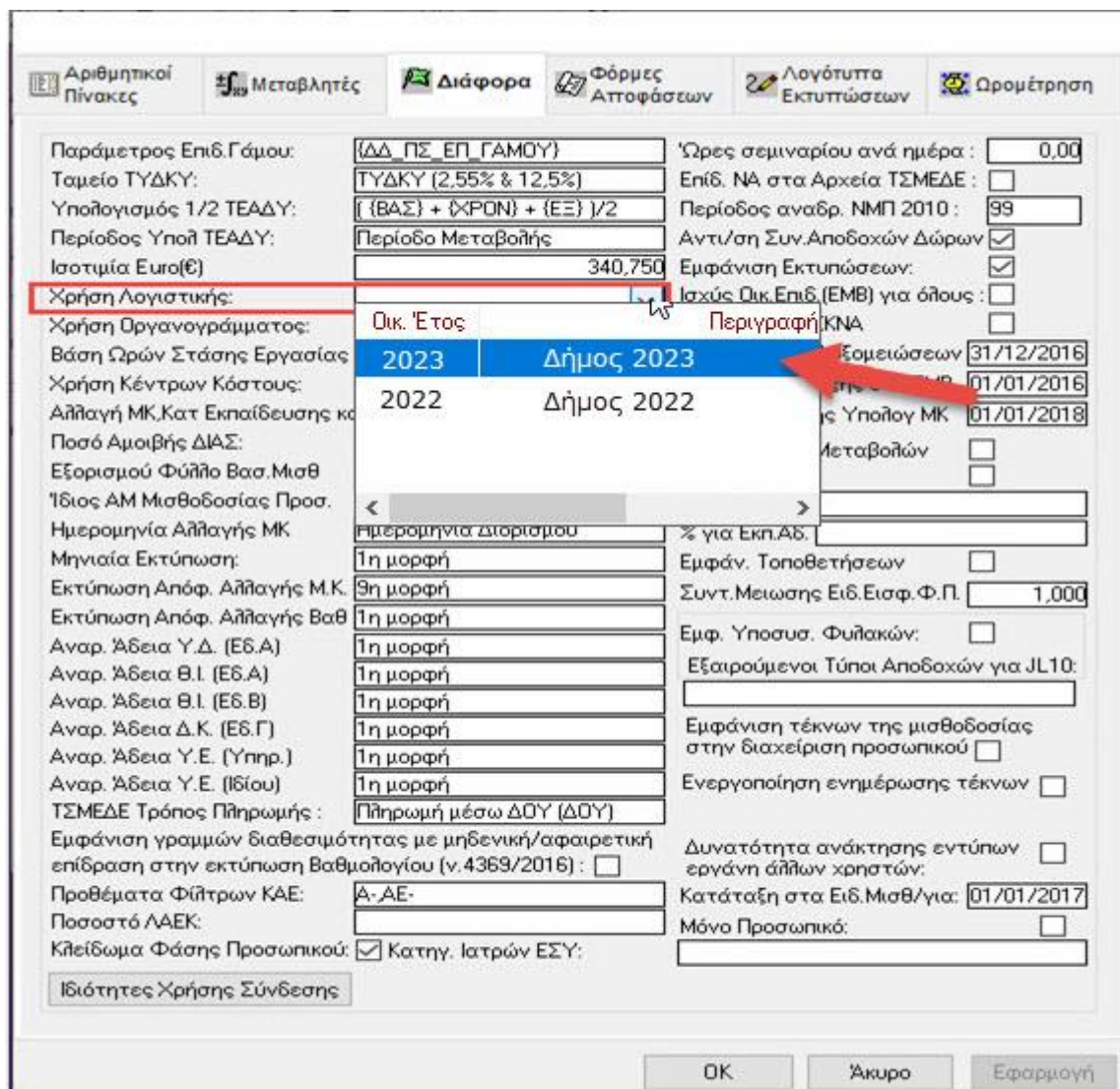
Οι μεταβολές στις καρτέλες των εργαζομένων που θα πραγματοποιηθούν στην προηγούμενη χρήση μετά την δημιουργία της νέας δεν μεταφέρονται. Σε περίπτωση όπου πραγματοποιήσετε αλλαγές σε παλιότερη χρήση εμφανίζεται το εξής μήνυμα κατά την αποθήκευση:



ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΥΣΧΕΤΙΣΕΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΣΤΗΝ ΝΕΑ ΧΡΗΣΗ (ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ)

Εφόσον χρησιμοποιούμε τη σύνδεση Λογιστικής-Μισθοδοσίας, απομένουν 2 κινήσεις που μένει να κάνουμε:

- 1) Στην **Χρήση 2023** και στην ενότητα **Βοηθητικά -> Διαχείριση Συστήματος -> Διαχείριση γενικών Παραμέτρων -> Αντιστοίχιση μεταβλητών -> Διάφορα -> Χρήση λογιστικής** πρέπει να αντιστοιχίσουμε την χρήση μισθοδοσίας 2023 με την χρήση λογιστικής 2023.



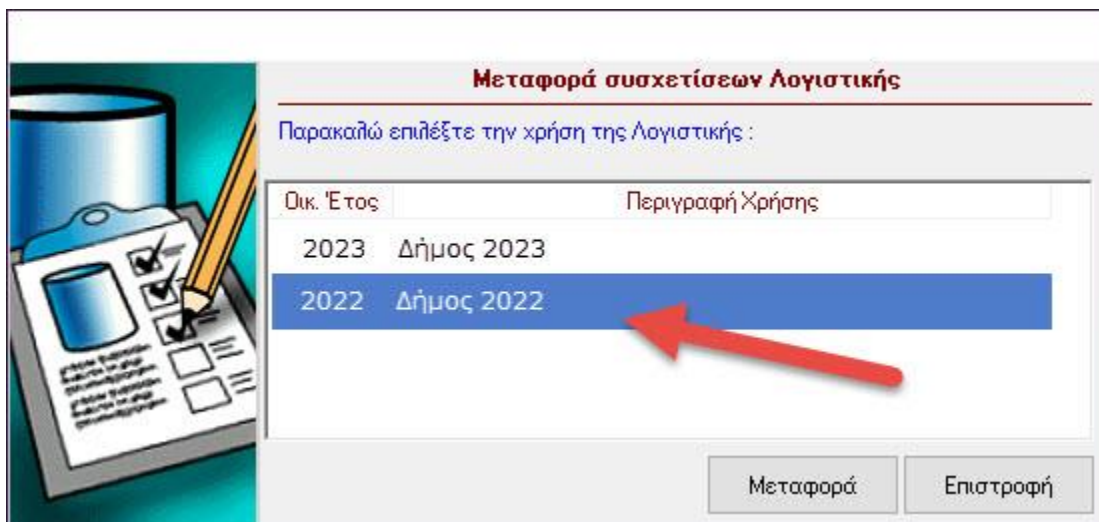
The screenshot shows the 'Διάφορα' (Miscellaneous) settings window. The 'Χρήση Λογιστικής' (Accounting Use) field is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing the following options:

| | |
|------|------------|
| 2023 | Δήμος 2023 |
| 2022 | Δήμος 2022 |

A red arrow points to the '2023' value in the dropdown menu. The interface also shows various other settings, including 'Παράμετρος Επιδ.Γάμου', 'Ταμείο ΤΥΔΚΥ', 'Υπολογισμός 1/2 ΤΕΑΔΥ', 'Περίοδος Υποή ΤΕΑΔΥ', 'Ισοτιμία Ευρο(€)', 'Χρήση Οργανογράμματος', 'Βάση Ωρών Στάσης Εργασίας', 'Χρήση Κέντρων Κόστους', 'Αλλαγή ΜΚ, Κατ Εκπαίδευσης κα', 'Ποσό Αμοιβής ΔΙΑΣ', 'Εξορισμού Φύλλο Βασ. Μισθ', 'Ίδιος ΑΜ Μισθοδοσίας Προσ.', 'Ημερομηνία Αλλαγής ΜΚ', 'Μηνιαία Εκτύπωση', 'Εκτύπωση Απόφ. Αλλαγής Μ.Κ.', 'Εκτύπωση Απόφ. Αλλαγής Βασ', 'Αναρ. Άδεια Υ.Δ. (Ε6.Α)', 'Αναρ. Άδεια Β.Ι. (Ε6.Β)', 'Αναρ. Άδεια Β.Ι. (Ε6.Β)', 'Αναρ. Άδεια Δ.Κ. (Ε6.Γ)', 'Αναρ. Άδεια Υ.Ε. (Υτηρ.)', 'Αναρ. Άδεια Υ.Ε. (Ιβίου)', 'ΤΣΜΕΔΕ Τρόπος Πληρωμής', 'Εμφάνιση γραμμών διαθεσιμότητας με μηδενική/αφαιρετική επίδραση στην εκτύπωση Βαθμολογίου (ν.4369/2016)', 'Προβλήματα Φίλτρων ΚΑΕ', 'Ποσοστό ΛΑΕΚ', 'Κλειδίμα Φάσης Προσωπικού', and 'Ιδιότητες Χρήσης Σύνδεσης'.

Εικόνα 14

- 2) Στην Χρήση 2023 και στην ενότητα Βοηθητικά -> Εργαλεία -> Λογιστική -> Μεταφορά Συσχετίσεων Λογιστικής και στο παράθυρο που εμφανίζεται, αφού επιλέξουμε την **χρήση λογιστικής 2022**, κάνουμε κλικ στο κουμπι Μεταφορά



| Οικ. Έτος | Περιγραφή Χρήσης |
|-----------|------------------|
| 2023 | Δήμος 2023 |
| 2022 | Δήμος 2022 |

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΒΑΡΔΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΕΤΟΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ ΕΤΟΣ.

Οι παρακάτω αλλαγές αφορούν **μόνο** τις υπηρεσίες οι οποίες έχουν ενεργοποιημένο και χρησιμοποιούν το υποσύστημα Παρουσιολογίου - Ωρολογίου της OTS.

Προσοχή!!! Η διαδικασία της μεταφοράς βαρδιών και της αρχικοποίησης των προσωπικών ημερολογίων των εργαζομένων στην νέα χρήση θα πρέπει να ολοκληρωθεί πριν προχωρήσετε στην χρησιμοποίηση του συστήματος παρουσιολογίου στο νέο έτος.

Μεταφορά Βαρδιών

Η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί είναι :

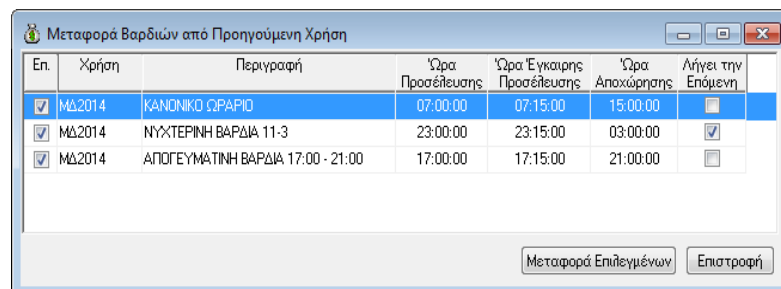
- Να γίνει μεταφορά των κατηγοριών βαρδιών εργασίας από την χρήση του προηγούμενου έτους.
- Να ενημερωθούν οι εργαζόμενοι στην χρήση του νέου έτους με το καινούργιο ημερολόγιο.

i. **Μεταφορά Βαρδιών Εργασίας από το προηγούμενο έτος.**

Για να μεταφέρετε τις κατηγορίες βαρδιών εργασίας από το προηγούμενο έτος συνδέεστε στην χρήση του νέου έτους και πηγαίνετε στην ενότητα **'Βοηθητικά' -> 'Εργαλεία' -> 'Μεταφορές' -> 'Μεταφορές Βαρδιών από την προηγ. χρήση'**.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε /αποεπιλέγετε τις βάρδιες που θέλετε να μεταφέρετε κάνοντας κλικ πάνω στην στήλη **'Επ.'**.


Κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα μπορείτε επίσης να κάνετε Επιλογή / Αποεπιλογή όλων των εγγραφών.

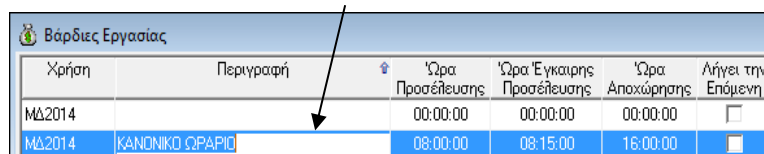


| Επ. | Χρήση | Περιγραφή | Ώρα Προσέλευσης | Ώρα Έγκαιρης Προσέλευσης | Ώρα Αποχώρησης | Λήγει την Επόμενη |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ΜΔ2014 | ΚΑΝΟΝΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ | 07:00:00 | 07:15:00 | 15:00:00 | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ΜΔ2014 | ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ 11-3 | 23:00:00 | 23:15:00 | 03:00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ΜΔ2014 | ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ 17:00 - 21:00 | 17:00:00 | 17:15:00 | 21:00:00 | <input type="checkbox"/> |

Αφού επιλέξετε τις βάρδιες που επιθυμείτε να μεταφέρετε, κάνετε κλικ στο κουμπί **'Μεταφορά Επιλεγμένων'** και απαντάτε καταφατικά στο μήνυμα που εμφανίζεται για να ολοκληρωθεί η μεταφορά.

Σε περίπτωση όπου θέλετε να ανοίξετε καινούργιες κατηγορίες βαρδιών εργασίας στο νέο έτος ακολουθείτε τα εξής βήματα :

- Πηγαίνετε στην ενότητα **'Διαχείριση' -> 'Βάρδιες εργασίας'**.
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **'Δημιουργία Βάρδιας'** - .
- Εισάγετε την επιθυμητή περιγραφή π.χ. 'Κανονικό Ωράριο', Ώρα Προσέλευσης και Ώρα Έγκαιρης Προσέλευσης.




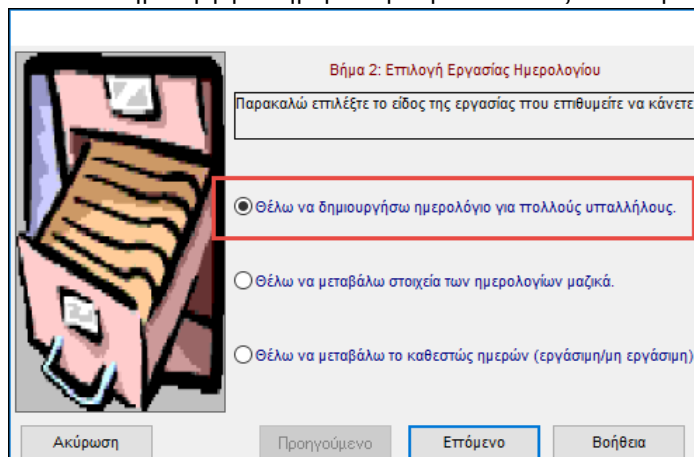
| Χρήση | Περιγραφή | Ώρα Προσέλευσης | Ώρα Έγκαιρης Προσέλευσης | Ώρα Αποχώρησης | Λήγει την Επόμενη |
|--------|-----------------|-----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| ΜΔ2014 | | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | <input type="checkbox"/> |
| ΜΔ2014 | ΚΑΝΟΝΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ | 08:00:00 | 08:15:00 | 16:00:00 | <input type="checkbox"/> |

- Σε περίπτωση που επιθυμείτε να περάσετε μια βάρδια που λήγει την επόμενη μέρα π.χ. νυχτερινή βάρδια 22:00 - 03:00 τσεκάρετε το πεδίο **'Λήγει την επόμενη'**.

ii. Ενημέρωση εργαζομένων στην χρήση του νέου έτους με την νέα αντιστοιχία βάρδιών.

Για να αρχικοποιήσουμε τα προσωπικά ημερολόγια των εργαζομένων στην νέα χρήση κάνουμε τα εξής :

- Πηγαίνουμε στην ενότητα 'Διαχείριση' -> 'Βάρδιες εργασίας'.
- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 'Μαζική Επεξεργασία' - .
- Επιλέγουμε 'Θέλω να δημιουργήσω ημερολόγιο για πολλούς υπαλλήλους' και πατάμε επόμενο.



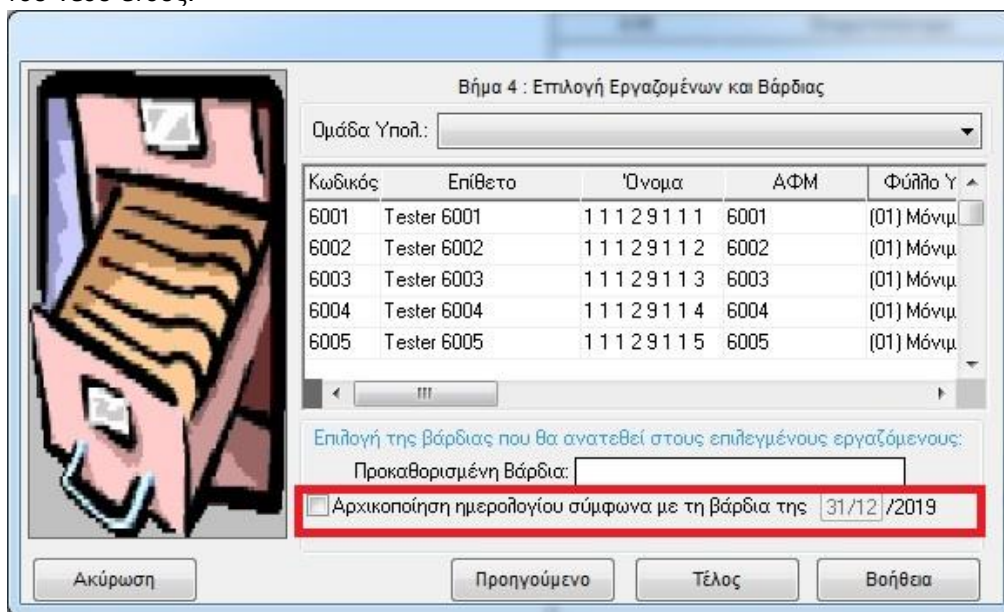
Βήμα 2: Επιλογή Εργασίας Ημερολογίου

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της εργασίας που επιθυμείτε να κάνετε.

- Θέλω να δημιουργήσω ημερολόγιο για πολλούς υπαλλήλους.
- Θέλω να μεταβάλω στοιχεία των ημερολογίων μαζικά.
- Θέλω να μεταβάλω το καθεστώς ημερών (εργάσιμη/μη εργάσιμη).

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Βοήθεια

- Επιλέγουμε το '**Αρχικοποίηση ημερολογίου σύμφωνα με την βάρδια της ...**' και συμπληρώνουμε την ημερομηνία της προηγούμενης χρονίας με βάση την οποία θα αρχικοποιήσουμε τα ημερολόγια του νέου έτους.



Βήμα 4 : Επιλογή Εργαζομένων και Βάρδιας

Ομάδα Υπολ.:

| Κωδικός | Επίθετο | Όνομα | ΑΦΜ | Φύλλο Υ |
|---------|-------------|---------------|------|------------|
| 6001 | Tester 6001 | 111 2 9 1 1 1 | 6001 | (01) Μόνιμ |
| 6002 | Tester 6002 | 111 2 9 1 1 2 | 6002 | (01) Μόνιμ |
| 6003 | Tester 6003 | 111 2 9 1 1 3 | 6003 | (01) Μόνιμ |
| 6004 | Tester 6004 | 111 2 9 1 1 4 | 6004 | (01) Μόνιμ |
| 6005 | Tester 6005 | 111 2 9 1 1 5 | 6005 | (01) Μόνιμ |

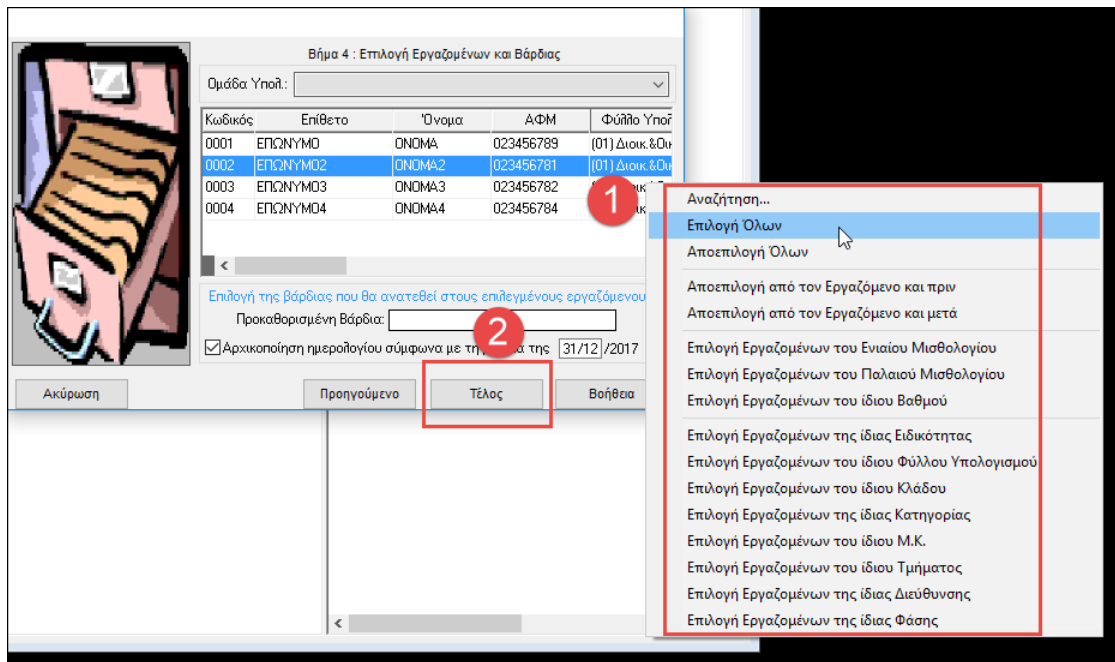
Επιλογή της βάρδιας που θα ανατεθεί στους επιλεγμένους εργαζόμενους:

Προκαθορισμένη Βάρδια:

Αρχικοποίηση ημερολογίου σύμφωνα με τη βάρδια της 31/12 /2019

Ακύρωση Προηγούμενο Τέλος Βοήθεια

- Επιλέγουμε τους εργαζόμενους που θα αρχικοποιήσουμε και πατάμε τέλος. Η επιλογή μπορεί να γίνει κάνοντας κλικ πάνω σε μεμονωμένες εγγραφές ή κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας κάποια από τις διαθέσιμες ομαδοποιήσεις (πχ. επιλογή όλων).





- Σε περίπτωση όπου δεν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε την αρχικοποίηση ημερολογίου σύμφωνα με συγκεκριμένη ημερομηνία μπορούμε να διαλέξουμε στο πεδίο 'Προκαθορισμένη Βάρδια' την βάρδια που θα αντιστοιχίσουμε π.χ. 'Κανονικό Ωράριο', να επιλέξουμε τους εργαζόμενους που θα έχουν την συγκεκριμένη Βάρδια και να πατήσουμε τέλος.

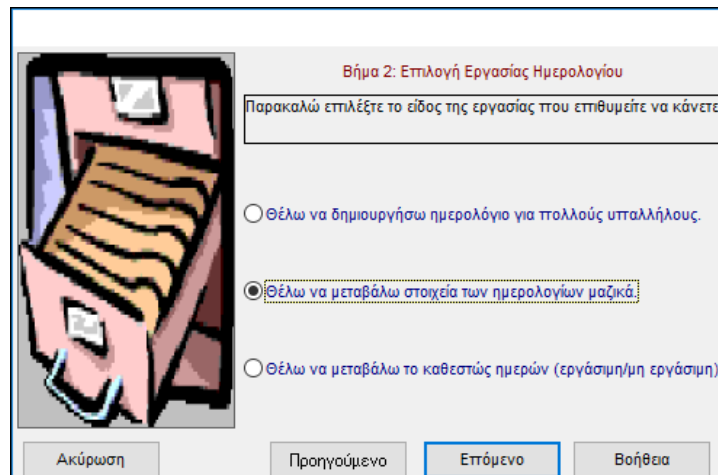
Θα θέλαμε επίσης να σας υπενθυμίσουμε ότι έχει προστεθεί δυνατότητα για αυτόματη αρχικοποίηση των βαρδιών με βάση συγκεκριμένη ημέρα (πχ. Παρασκευή) ή χρονικό διάστημα, για ευκολότερη αρχικοποίηση των ημερολογίων εργαζομένων που έχουν περισσότερες από μια κατηγορίες βαρδιών (πχ. διαφορετικό ωράριο για την Παρασκευή σε σχέση με τις υπόλοιπες μέρες).

Δυνατότητας αρχικοποίησης ημερολογίου σύμφωνα με συγκεκριμένη ημερομηνία του προηγούμενου έτους κατά την μαζική μεταβολή στοιχείων ημερολογίου:

Με την συγκεκριμένη αλλαγή μπορείτε να μεταβάλλετε μαζικά τις βάρδιες για ένα χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένες μέρες του έτους με βάση τις βάρδιες που έχουν οι εργαζόμενοι σε επιθυμητή ημερομηνία του προηγούμενου έτους.

Τα βήματα που ακολουθείτε είναι τα εξής :

- Πηγαίνετε στην ενότητα 'Διαχείριση' → 'Βάρδιες' → 'Μαζική Επεξεργασία' (εικονίδιο ) ή αντίστοιχα στην ενότητα 'Εργαζόμενοι' → 'Στοιχεία Διαχείρισης Προσωπικού' → 'Μαζική αλλαγή στοιχείων' (εικονίδιο ) → 'Μαζική Δημιουργία/ Ενημέρωση Ημερολογίου'.
- Επιλέγετε 'Θέλω να μεταβάλω τα στοιχεία των ημερολογίων μαζικά' :



Βήμα 2: Επιλογή Εργασίας Ημερολογίου

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της εργασίας που επιθυμείτε να κάνετε.

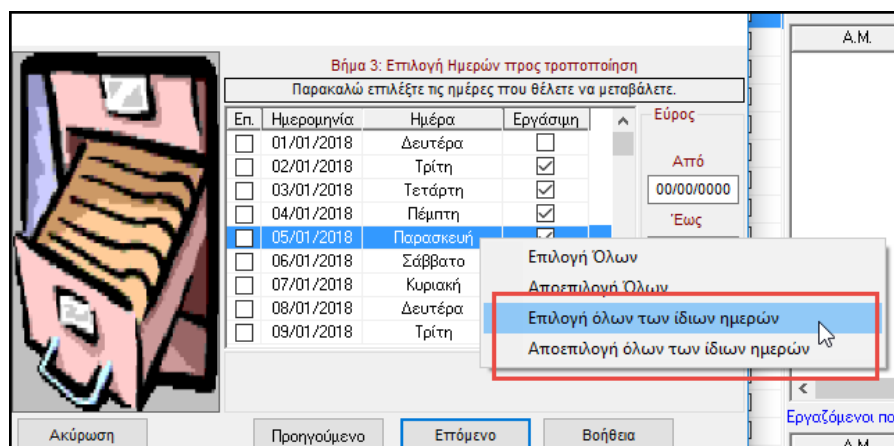
Θέλω να δημιουργήσω ημερολόγιο για πολλούς υπαλλήλους.

Θέλω να μεταβάλω στοιχεία των ημερολογίων μαζικά.

Θέλω να μεταβάλω το καθεστώς ημερών (εργάσιμη/μη εργάσιμη).

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Βοήθεια

- Στο επόμενο βήμα επιλέγετε τις ημέρες τους έτους για τις οποίες θα μεταβάλλετε βάρδιες. Μπορείτε επίσης να επιλέγετε μαζικά κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα και επιλέγοντάς κάποιο από τα διαθέσιμα φίλτρα ή εισάγοντας εύρος ημερομηνιών στα πεδία Από/Έως και πατώντας το κουμπί 'Επιλογή'. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αντιστοιχίσετε βάρδιες σε μια συγκεκριμένη ημέρα του έτους , πχ στις Παρασκευές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φίλτρο **'Επιλογή όλων των ίδιων ημερών'**.



Βήμα 3: Επιλογή Ημερών προς τροποποίηση

Παρακαλώ επιλέξτε τις ημέρες που θέλετε να μεταβάλετε.

| Επ. | Ημερομηνία | Ημέρα | Εργάσιμη | Εύρος |
|-------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 01/01/2018 | Δευτέρα | <input type="checkbox"/> | Από 00/00/0000 Έως |
| <input type="checkbox"/> | 02/01/2018 | Τρίτη | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 03/01/2018 | Τετάρτη | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 04/01/2018 | Πέμπτη | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/01/2018 | Παρασκευή | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 06/01/2018 | Σάββατο | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 07/01/2018 | Κυριακή | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 08/01/2018 | Δευτέρα | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 09/01/2018 | Τρίτη | <input type="checkbox"/> | |

Επιλογή Όλων
Αποεπιλογή Όλων
Επιλογή όλων των ίδιων ημερών
Αποεπιλογή όλων των ίδιων ημερών

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Βοήθεια

- Στο τελευταίο βήμα επιλέγουμε τους εργαζόμενους είτε μεμονωμένα είτε με δεξί κλικ και επιλέγοντας κάποιο από τα διαθέσιμα φίλτρα.
Για την αυτόματη αρχικοποίηση των βαρδιών τσεκάρουμε το πεδίο 'Αρχικοποίηση ημερολογίου σύμφωνα με την βάρδια ...' και συμπληρώνουμε την ημερομηνία αναφοράς του προηγούμενου έτους, από όπου και θα αντληθούν οι βάρδιες των επιλεγμένων υπαλλήλων. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να αρχικοποιήσουμε όλες τις παρασκευές του έτους με τις βάρδιες που είχαν οι εργαζόμενοι στις παρασκευές του προηγούμενου έτους, αρκεί να συμπληρώσουμε στην ημερομηνία την ημερομηνία της τελευταίας Παρασκευής του προηγούμενου έτους (πχ 30/12/2022).

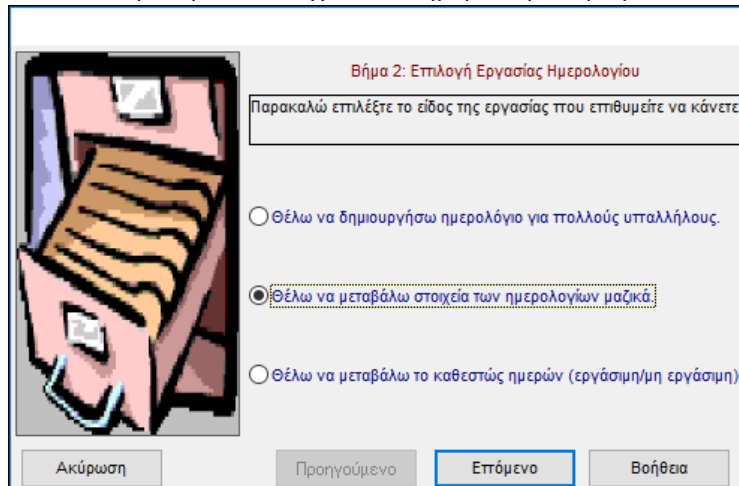
- Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της ενημέρωσης επιλέγουμε **'Τέλος'**.

Εναλλακτικά μπορούμε να αρχικοποιήσουμε μεμονωμένα το ημερολόγιο του εργαζομένου πηγαίνοντας στην ενότητα **'Εργαζόμενοι'** -> **'Στοιχεία Διαχ. Προσωπικού'** -> **'Ημερολόγιο'**, διαλέγοντας την προκαθορισμένη βάρδια και κάνοντας κλικ στο κουμπί **'Δημιουργία'**.

Σε περίπτωση όπου θέλουμε να αντικαταστήσουμε την προκαθορισμένη βάρδια για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή να προσθέσουμε επιπλέον βάρδιες ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Πηγαίνουμε στην ενότητα **'Διαχείριση'**-> **'Βάρδιες εργασίας'**.
- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **'Μαζική Επεξεργασία'** -

- Επιλέγουμε 'Θέλω να μεταβάλω στοιχεία των ημερολογίων μαζί' και πατάμε επόμενο.



Βήμα 2: Επιλογή Εργασίας Ημερολογίου

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της εργασίας που επιθυμείτε να κάνετε.

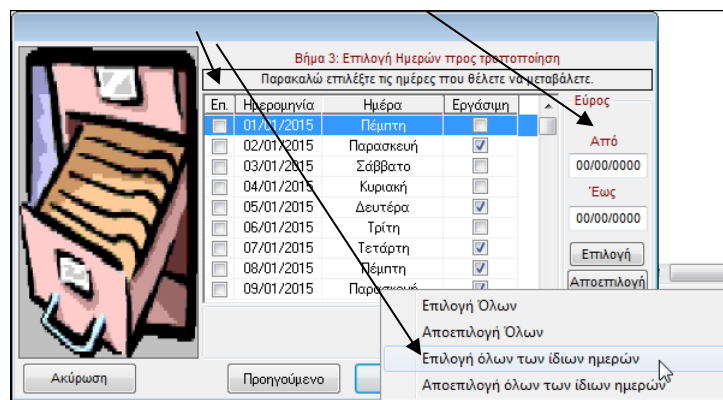
Θέλω να δημιουργήσω ημερολόγιο για πολλούς υπαλλήλους.

Θέλω να μεταβάλω στοιχεία των ημερολογίων μαζί

Θέλω να μεταβάλω το καθεστώς ημερών (εργάσιμη/μη εργάσιμη).

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Βοήθεια

- Στην συνέχεια επιλέγουμε τις μέρες που θέλουμε να μεταβάλλουμε :
 - είτε κάνοντας κλικ πάνω στην στήλη **'Επ.'**
 - είτε κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα και κάνοντας επιλογή / αποεπιλογή όλων. Υπάρχει δυνατότητα επίσης να επιλέξουμε/ αποεπιλέξουμε όλες τις εγγραφές της ίδιας ημέρας, πχ αν για κάποια συγκεκριμένη μέρα ακολουθείται διαφορετικό ωράριο.
 - είτε συμπληρώνοντας το επιθυμητό χρονικό διάστημα στο πλαίσιο 'Εύρος' και κάνοντας κλικ στο κουμπί 'Επιλογή'.



Βήμα 3: Επιλογή Ημερών προς τροποποίηση

Παρακαλώ επιλέξτε τις ημέρες που θέλετε να μεταβάλετε.

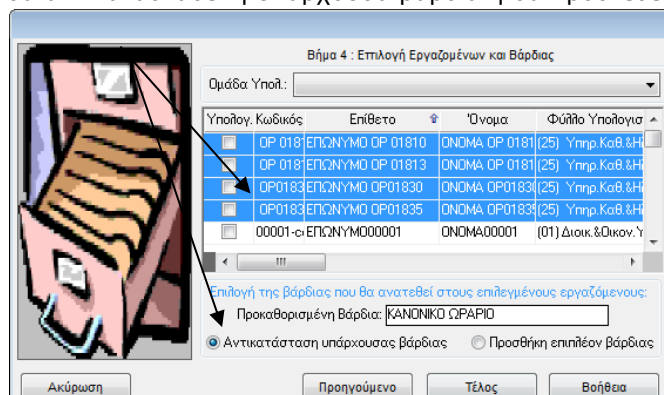
| Επ. | Ημερομηνία | Ημέρα | Εργάσιμη | Εύρος |
|-------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01/01/2015 | Πέμπτη | <input type="checkbox"/> | Από: 00/00/0000 |
| <input type="checkbox"/> | 02/01/2015 | Παρασκευή | <input checked="" type="checkbox"/> | Έως: 00/00/0000 |
| <input type="checkbox"/> | 03/01/2015 | Σάββατο | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Επιλογή"/> |
| <input type="checkbox"/> | 04/01/2015 | Κυριακή | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Αποεπιλογή"/> |
| <input type="checkbox"/> | 05/01/2015 | Δευτέρα | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 06/01/2015 | Τρίτη | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 07/01/2015 | Τετάρτη | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 08/01/2015 | Πέμπτη | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 09/01/2015 | Παρασκευή | <input type="checkbox"/> | |

Επιλογή Όλων
Αποεπιλογή Όλων
Επιλογή όλων των ίδιων ημερών
Αποεπιλογή όλων των ίδιων ημερών

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Βοήθεια

Αφού επιλέξουμε το χρονικό διάστημα κάνουμε κλικ στο κουμπί **'Επόμενο'**.

- Τέλος επιλέγουμε τους εργαζόμενους που επιθυμούμε να μεταβάλλουμε με την προκαθορισμένη βάρδια, καθώς και αν θα αντικατασταθεί η υπάρχουσα βάρδια ή θα προστεθεί επιπλέον.



Βήμα 4 : Επιλογή Εργαζομένων και Βάρδιας

Ομάδα Υποδ: []

| Υποδ. | Κωδικός | Επίθετο | Όνομα | Φύλλο Υπολογιστ |
|-------------------------------------|---------|-------------|----------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | OP 018 | ΕΠΙΧΡΥΜΟ | ONOMA OP 01810 | (25) Υληρ. Καθ. & Η |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OP 018 | ΕΠΙΧΡΥΜΟ | ONOMA OP 01813 | (25) Υληρ. Καθ. & Η |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OP0183 | ΕΠΙΧΡΥΜΟ | ONOMA OP01830 | (25) Υληρ. Καθ. & Η |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OP0183 | ΕΠΙΧΡΥΜΟ | ONOMA OP01835 | (25) Υληρ. Καθ. & Η |
| <input type="checkbox"/> | 00001 | -ε-ΕΠΙΧΡΥΜΟ | ONOMA00001 | (01) Διοικ. & Δικον. Υ |

Επιλογή της βάρδιας που θα ανατεθεί στους επιλεγμένους εργαζόμενους:

Προκαθορισμένη Βάρδια: ΚΑΝΟΝΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ

Αντικατάσταση υπάρχουσας βάρδιας Προσθήκη επιπλέον βάρδιας

Ακύρωση Προηγούμενο **Τέλος** Βοήθεια

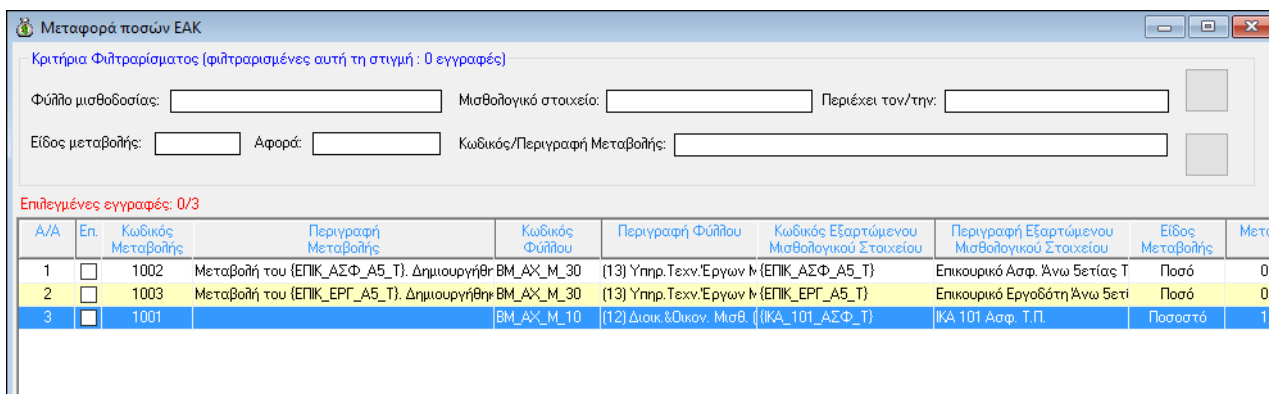
Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία πατάμε το κουμπί **'Τέλος'**.

Μεταφορά εκκρεμών δόσεων του εργαλείου αναδρομικών κρατήσεων στην χρήση του επόμενου έτους.

Υπάρχει η δυνατότητα μεταφοράς **εκκρεμών δόσεων** που έχουν υπολογιστεί με το εργαλείο αναδρομικών κρατήσεων (ενότητα **‘Μισθοδοσία’** → **‘Εργαλείο Αναδρομικών Κρατήσεων’**) ή με το εργαλείο σύγκρισης μισθοδοσιών για ΕΑΚ (Ενότητα **‘Μισθοδοσία’** → **‘Σύγκριση Μισθοδοσιών για ΕΑΚ’**) **στην χρήση του επόμενου έτους.**

Για να πραγματοποιήσετε την μεταφορά των εκκρεμών δόσεων ακολουθείτε την εξής διαδικασία :

- Συνδέεστε στην χρήση του νέου έτους.
- Πηγαίνετε στην ενότητα **‘Βοηθητικά’** → **‘Εργαλεία’** → **‘Μεταφορές’** → **‘Μεταφορές ποσών ΕΑΚ από την προηγούμενη χρήση’**.
- Στην λίστα του εργαλείου απεικονίζονται τα αναδρομικά κρατήσεων που υπολογίστηκαν με το εργαλείο αναδρομικών κρατήσεων στο προηγούμενο έτος και για τα οποία **υπάρχει ακόμα ποσό που εκκρεμεί για παρακράτηση.**



Μεταφορά ποσών ΕΑΚ


Κριτήρια Φιλτραρίσματος (φιλτραρισμένες αυτή τη στιγμή : 0 εγγραφές)

Φύλλο μισθοδοσίας: Μισθολογικό στοιχείο: Περιέχει τον/την:

Είδος μεταβολής: Αφορά: Κωδικός/Περιγραφή Μεταβολής:

Επιλεγμένες εγγραφές: 0/3

| A/A | Επ. | Κωδικός Μεταβολής | Περιγραφή Μεταβολής | Κωδικός Φύλλου | Περιγραφή Φύλλου | Κωδικός Εξαρτώμενου Μισθολογικού Στοιχείου | Περιγραφή Εξαρτώμενου Μισθολογικού Στοιχείου | Είδος Μεταβολής | Μετο |
|-----|-------------------------------------|-------------------|--|----------------|--------------------------|--|--|-----------------|------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 1002 | Μεταβολή του (ΕΠΚ_ΑΣΦ_Α5_Τ). Δημιουργήθη: ΒΜ_ΑΧ_Μ_30 | (13) | Υψηρ.Τεχν.Εργων Ι | (ΕΠΚ_ΑΣΦ_Α5_Τ) | Επικουρικό Ασφ. Άνω Βετίας Τ | Ποσό | 0. |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 1003 | Μεταβολή του (ΕΠΚ_ΕΡΓ_Α5_Τ). Δημιουργήθη: ΒΜ_ΑΧ_Μ_30 | (13) | Υψηρ.Τεχν.Εργων Ι | (ΕΠΚ_ΕΡΓ_Α5_Τ) | Επικουρικό Εργοδότη Άνω Βετι | Ποσό | 0. |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1001 | | ΒΜ_ΑΧ_Μ_10 | (12) Διοικ.&Οικον. Μισθ. | (ΚΑ_101_ΑΣΦ_Τ) | ΚΑ 101 Ασφ. Τ.Π. | Ποσοστό | 1. |

- Για να επιλέξετε τις εγγραφές που θα μεταφερθούν στο νέο έτος είτε κάνετε κλικ στην στήλη ‘Επ.’ για τις επιθυμητές εγγραφές είτε επιλέγετε μαζικά με δεξί κλικ και Επιλογή / Αποεπιλογή όλων / με το ίδιο φύλλο υπολογισμού μισθοδοσίας / με το ίδιο μισθολογικό στοιχείο / με τον ίδιο υπάλληλο / με την ίδια μεταβολή.
- Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **‘Μεταφορά Επιλεγμένων Εγγραφών’** -  για να ολοκληρώσετε την μεταφορά. **ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Η παρακράτηση των δόσεων στην νέα χρήση μετά την μεταφορά θα ξεκινήσει με τον αμέσως επόμενο υπολογισμό μισθοδοσίας.**