

## ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ)

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Υποβολής Ασφάλισης και Εισφορών Μισθωτών Υγειονομικών τ. ΕΤΑΑ - ΤΣΑΥ



Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισο	ιγωγή	3
2.	Πιστ	οποίηση Χρήστη	3
3.	Περ	ιήγηση στο σύστημα	4
	3.1	<οινές Λειτουργίες	4
	3.2	Τλευρική Στήλη	4
	3.3 >	Κρόνος Παραμονής	4
	3.4 )	Καρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων	5
	3.5	Γύποι Πεδίων	5
	3.67	Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ	5
4.	Υπο	βολή ασφάλισης και εισφορών μισθωτών υγειονομικών τ. ΕΤΑΑ -ΤΣΑΥ	6
4	.1	Αναζήτηση	6
4	.2	Νέα υποβολή	7
4	.3	Καταχώρηση υποβολής από αρχείο	9

## 1. Εισαγωγή

Στην ιστοσελίδα του e-EΦKA μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολών Ασφάλισης και Εισφορών Μισθωτών Υγειονομικών τ. ΕΤΑΑ - ΤΣΑΥ, δίνεται η δυνατότητα στους εργοδότες να υποβάλλουν ηλεκτρονικά στοιχεία ασφάλισης για εργαζόμενους που έχουν ασφαλιστεί στο τ. ΕΤΑΑ - ΤΣΑΥ.

Στην ιστοσελίδα του e-EΦKA πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:

- ο Πιστοποίηση χρήστη
- ο Αναζήτηση ηλεκτρονικής υποβολής
- ο Συμπλήρωση ηλεκτρονικής υποβολής
- Καταχώρηση υποβολής από αρχείο

## 2. Πιστοποίηση Χρήστη

Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-EΦKA <u>https://apps.ika.gr/eTSAIContributions/</u> Για την πιστοποίησή του, ο χρήστης απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς που διαθέτει για την είσοδο του στις υπηρεσίες της ΑΠΔ.

govgr <sub>beta</sub>		ΕΦΚΑ
	Σύνδεση με κωδικούς Ε.Φ.Κ.Α./Κ.Ε.Α.Ο. Κωδικός Χρήστη: Συνθηματικά: Είσοδος	
	Πιστισποίηση Νέου Χρήστη	
	Γραμμή Εξυπηρέτησης «-ΕΘΚΑ 3555	

Στην ιστοσελίδα του e-EΦKA ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

- i. Επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος».
- Με την επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος», το σύστημα ανακατευθύνει τον χρήστη στην ιστοσελίδα υποβολών ασφάλισης και εισφορών μισθωτών υγειονομικών τ.
   ΕΤΑΑ – ΤΣΑΥ.

## 3. Περιήγηση στο σύστημα

### 3.1 Κοινές Λειτουργίες

Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο χρήστης κατά την χρήση της εφαρμογής.

#### 3.2 Πλευρική Στήλη

<ul> <li>Αρχική Σελίδα</li> </ul>	
Υποβολές	
©14m 53s	

Παρέχεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει αν επιθυμεί την εμφάνιση της πλευρικής στήλης ή να μεγαλώσει την επιφάνεια εργασίας του, με το εικονίδιο 🔲.

= 🕕 govgr	Ασφάλιση και Εισφορές Μισθωτών Υγειονομικών τ.ΕΤΑΑ-ΤΣΑΥ					Θ 🖣	ϷϴϒΑ	
<ul> <li>Αρχική Σελίδα</li> <li>Υποβολές</li> </ul>	Υποβολές							6
⊘2m 35s	Α.Μ.Ε. ΤΣΑΥ*: Επωνυμία:	Νέα Υπο	3ολή Καταχώ	υρηση Υποβολής ατ	Α.Φ.Μ.: Αριθμός Υποβολι τ <mark>ό αρχείο</mark>	ής:		×
			I< < [1	<ul> <li>σελίδα από 2, ε</li> </ul>	γγραφές: 11 ανά 🚺	0 • > >		
	Αριθμός Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νια Καταβολής	Ποσό Πληρωμής	Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής	Τράπεζα Πληρωμής	Από αρχείο	

3.3 Χρόνος Παραμονής

Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής <sup>Φ14m 57s</sup> στην σελίδα εμφανίζεται αριστερά στο κάτω μέρος της πλευρικής στήλης, προκειμένου να ανανεωθεί ο διαθέσιμος χρόνος παραμονής θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει κάποιο από τα εικονίδια στις οθόνες που εμφανίζονται.

	Ασφάλιση και Εισφορές Μισθωτών Υγειονομικών τ.ΕΤΑΑ-ΤΣΑΥ						<b>϶</b> ͼ·εφκα
<ul> <li>Αρχική Σελίδα</li> <li>Υποβολές</li> </ul>	Υποβολές				0		
©2m 35s	Α.Μ.Ε. ΤΣΑΥ*: Επωνυμία: Ο Αναζήτηση 👔 τ	α Υποβολή Και	αχώρηση Υποβολής α	Α.Φ.Μ.: Αριθμός Υποβολ πό αρχείο	ής:		×
	Αριθμός Υποβολής Κατάς	ι< < τση Ημ/νια Καταβολής	1 🗸 σελίδα από 2, ε Ποσό Πληρωμής	γγραφές: 11 ανά 1 Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής	0 • > >  Τράπεζα Πληρωμής	Από αρχείο	

#### 3.4 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά σε μια φόρμα, χαρακτηρίζονται με **αστερίσκο** <sup>★</sup>. Τα μη υποχρεωτικά δεν έχουν κάποια συγκεκριμένη ένδειξη.

## 3.5 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια λίστα τιμών
Πεδίο βιβλίο αναζήτησης : επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών
Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο
Πεδίο Ημερολόγιου: καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο
HH/MM/EEEE

#### 3.6 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ

Ο χρήστης για να αποσυνδεθεί από το σύστημα επιλέγει το εικονίδιο 😐.

Επιλέγει «**Αποσύνδεση»** για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-EΦKA.

## 4. Υποβολή ασφάλισης και εισφορών μισθωτών υγειονομικών τ. ΕΤΑΑ -ΤΣΑΥ

Μετά την πιστοποίηση, ο χρήστης οδηγείται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα υποβολών ασφάλισης και εισφορών μισθωτών υγειονομικών τ. ΕΤΑΑ – ΤΣΑΥ όπου εμφανίζεται **οθόνη** με τις εξής επιλογές:

- αναζήτηση
- νέα υποβολή
- καταχώρηση υποβολής από αρχείο

≡ 🗊 govgr₅	Ασφάλιση και Εισφορές Μισθωτών Υγειονομικών τ.ΕΤΑΑ-ΤΣΑΥ						0 🤞	<b>ΕΦΚΑ</b>
<ul> <li>Αρχική Σελίδα</li> <li>Υποβολές</li> </ul>	Υποβολές				0			
Ø2m 35s	Α.Μ.Ε. ΤΣΑΥ*: Επωνυμία:	Νία Υπο	5ολή Καταχώ	ρηση Υποβολής στ	Α.Φ.Μ.: Αριθμός Υποβολ πό αρχείο	ńc.		×
			< < <b>1</b> ∙	σελίδα από 2, ε	γγραφές: 11 ανά 🚺	o <b>√</b> > >I		
	Αριθμός Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νια Καταβολής	Ποσό Πληρωμής	Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής	Τράπεζα Πληρωμής	Από αρχείο	

#### 4.1 Αναζήτηση

Ο χρήσης επιλέγει από το μενού την κατηγορία **Αναζήτηση**, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την υποβολή του.

E 🕕 govgr <sub>beta</sub>		Ασφάλιση κ	αι Εισφορές Μισθ	ωτών Υγειονομ	ικών τ.ΕΤΑΑ-1	ΤΣΑΥ		Θ 🌻 ΕΦΚΑ
<ul> <li>Αρχική Σελίδα</li> </ul>	Υποβολές			1				0
Υποβολές								
A	A.M.E. TEAY*:				А.Ф.М.:			
©14m 32S	Επωνυμία:				Αριθμός Υποβολής			×
	🝳 Αναζήτηση	Νέα Υποβολή	Καταχώρηση Υποβολής	από αρχείο				
			< <	1 🗹 σελίδα από 2, ε	γγραφές: 11 ανά <b>10</b>	~ > >I		
	Αριθμός Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νια Καταβολής	Ποσό Πληρωμής	Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής	Τράπεζα Πληρωμής	Από αρχείο	
	49	Προσωρινή						Αναλυτικές Εγγραφές Οριστική Υποβολή
	39	Υποβληθείσα - 19/11/2020		100,00				Αναλυτικές Εγγραφές
	38	Προσωρινή		346,24				Αναλυτικές Εγγραφές Οριστική Υποβολή
	37	Προσωρινή		246,24				Αναλυτικές Εγγραφές Οριστική Υποβολη
	29	Υποβληθείσα - 03/03/2021		150,00				Αναλυτικές Εγγραφές
	27	Υποβληθείσα - 06/11/2020		246,24				Αναλυτικές Εγγραφές
	26	Προσωρινή		246,24				Αναλυτικές Εγγραφές Οριστική Υποβολή

## 4.2 Νέα υποβολή

Επιλογή του εικονιδίου «Νέα υποβολή».

🗄 Υποβολή/49	for the second			and from the				0
Αποθήκευση ΣΔαγροφή	Οριστική Υποβολή							Αναλυτικές Έγγραφές
Αριθμός Υποβολής*: Βωίνα Υποβολής				Χατάσταση*:		Προσωρινή		
Eovo8ómc A.M.E. TEAY*: Emuvupia*:				A. M.				
Bànessuń Ny/via*:		05/01/2021 🗇 ×		Ποσό*:		0,00		
Αριθμός Παραστατικού:		×		Τράπτεζα				* X
Τελευποίο Ενημέρωση		05/01/2021 17:18						
Αποθήκεινση Δαγροφή	Οριστική Υποβολιή							Ανολυτικές Εγγραφές
Αναλεπικές Εγγραφές Α.Φ.Μ.:		×		ARKA:			×	
A.M. TEAY:		x		Επώνυρα:			×	
Δ Ανεζήπιση Νέε εγγραφή			< < []] σελδα από 1, ει	nypopię Davá (10 💌 > 🖂				
40.M.	LMIKA AM TEAY	Επώνυμο	Dvopo	Νπος Αποσχάλησης	Ημέρος Ασφάλυσης	Αποδοχές Εισγ	ροριά Εργαζομένου/Σύνταξη	Εισφορά Εργοδότη/Ξύνταξη
Δεν υπέρχουν εγγραφές								
			ις վ 🕅 σελίδα από 1, εγ	npopéç: 0 avá 10 💌 > >				

Με την επιλογή νέα υποβολή, εμφανίζεται η οθόνη της υποβολής με ενεργοποιημένα τα παρακάτω εικονίδια.

= 🗊 govgr	Ασφάλιση	και Εισφορές Μισθωτών	Υγειονομικών τ.ΕΤΑΑ-Τ	ΣΑΥ	Θ 🌏 ΕΦΚΑ
<ul> <li>Αρχική Σελίδα</li> <li>Υποβολές</li> </ul>	Η Υποβολή/ (Νέα εγγραφή)				0
© 14m 53s	Αποθήκευση				
	Αριθμός Υποβολής*: Ημ/νία Υποβολής:		Κατάσταση*:	Προσωρινή	
	Εργοδότης Α.Μ.Ε. ΤΕΑΥ*: Επωνυμία*:		A.Φ.M.*:	_	
	Πληρωμή				
	Ημ/νια*:	i ×	Ποσό*:	0,00	
	Αριθμός Παραστατικού:		× Τράπεζα:		~
	Τελευταία Ενημέρωση:				
	Αποθήκευση				
	Ανταλιτατικές Ευρισσιατές				

• **Αποθήκευση:** δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να αποθηκεύσει την υποβολή του.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η πρώτη ενότητα με τα πεδία:

- Αριθμός υποβολής
- Κατάσταση

Τα οποία είναι υποχρεωτικά πεδία,

Την ημ/νία υποβολής που είναι πεδίο εμφάνισης

Στην επόμενη ενότητα με τίτλο **Εργοδότης** εμφανίζονται τα πεδία:

- ΑΜΕ ΤΣΑΥ
- Επωνυμία
- АФМ

Στην επόμενη ενότητα με τίτλο Πληρωμή ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά τα πεδία:

Ημ/νία

και τα πεδία:

- Αριθμός παραστατικού
- Τράπεζα

Που δεν είναι υποχρεωτικά.

Αναλυτική Εγγραφή

Η οθόνη της Αναλυτικής Εγγραφής χωρίζεται σε δυο (2) περιοχές:

Η πρώτη περιοχή περιλαμβάνει τα Στοιχεία του Ασφαλισμένου με τα παρακάτω πεδία:

- ΑΜ ΤΣΑΥ
- AMKA
- АФМ
- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Ένδειξη Ασφαλισμένου

και η δεύτερη περιοχή περιλαμβάνει τα Στοιχεία Απασχόλησης.

Ενδεικτικά τα υποχρεωτικά πεδία:

- Τύπος
- Από Έως
- Ημέρες Ασφάλισης
- Ημέρες Εργασίας
- Αποδοχές κλπ

Με Ενεργοποιημένα τα εικονίδια **«Αποθήκευση»** για αποθήκευση εγγραφής, **«Διαγραφή»** για διαγραφή εγγραφής και **«Αντιγραφή»** για αντιγραφή εγγραφής.

Η Αναλυτική Εγγραφή/ 123317			6
Ασφαλισμένος			
A.M. TEAY*:	×	A. Φ. M.*:	× ×
АМКА.*:	~ ×	Επώνυμο*:	
Όνομαι: Ένδειξη ασφαλισμένου*:	Νίος ασφολαμίνος	Πατρώνυμο <sup>4</sup> :	
Στοιχεία Αποσχόλησης			
Τύπος <sup>4</sup> .	v x		
Атб:	E ×	Ewç	e ×
Ημέρες Ασφάλισης:	10,000 ×	Ημέρες Εργασίας:	10,000 ×
Αποδοχές*:	1000,20 ×		
Εκσφορά Εργαζομένου/Σύνταξη*:	123,12 ×	Εισφορά Εργοδότη/Σύνταξη*	123,12 ×
Εισφορά Εργαζομένου/Περίθολψη*:	123,12 ×	Εισφορά Εργοδότη/Περίθα/υμη*:	123,12 ×
Εισφορά Εργαζομένου/Πρόνοια*:	123,12 ×	Εισφορά Στέγης Υγειονομικών <sup>4</sup> :	123,12 ×
Τελευταία Ενημέρωση:	08/01/2021 19:52		
🖬 Αποθίκευση 🥤 Δυαγραφή 🗠 Αυτηραφή			

## 4.3 Καταχώρηση υποβολής από αρχείο

Με την επιλογή καταχώρηση υποβολής από αρχείο, εμφανίζεται η οθόνη της καταχώρησης με ενεργοποιημένα τα παρακάτω εικονίδια.

= 🕕 govgr	Ασφάλιση και Εισφορές Μια	😢 Καταχώρηση Υποβολής από αρχείο		
👻 Αρχική Σελίδα				
Υποβολές	ΥΠΟΙΟΛΕς	Επιλέξτε Αρχείο, μέτα πατήστε Μεταφόρτωση και στην συνέχεια Εκτέλεση		
©14m 46s	AME TZAY*: Emuvojia:	+ Επιλογή 🖄 Μεταφόρπωση Αρχείο*:		
	💽 Αναζήτηση 📄 Νέα Υποβολή Καταχώρηση Υποβολ			
	Γ< Αριθμός Υποβολής Κατέσταση Ημ/νια Κατεβολής	Ο Εκτέλιση		

- Επιλογή
   Όπου επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να φορτώσουμε
- Μεταφόρτωση
   Με την επιλογή αυτή μεταφορτώνουμε το αρχείο
- Εκτέλεση

Με την επιλογή αυτή εκτελείται η φόρτωση του αρχείου και ολοκληρώνεται η διαδικασία.

Ακύρωση

Με την επιλογή αυτή ακυρώνεται η διαδικασία επιλογής του αρχείου φόρτωσης

## Ιστορικό αλλαγών

Έκδοση	Αναθ.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
01	00	12/03/2021	Αρχική έκδοση	