



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*



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό
Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
ΠΡΟΝΟΜΙΣΤΩΝ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή	3
2.	Πιστοποίηση Χρήστη	3
3.	Περιήγηση στο σύστημα	4
3.1	Κοινές Λειτουργίες	4
3.2	Πλευρική Στήλη	4
3.3	Χρόνος Παραμονής	4
3.4	Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων	5
3.5	Τύποι Πεδίων.....	5
3.6	Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ	5
4.	Υποβολή 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-ΕΦΚΑ 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.

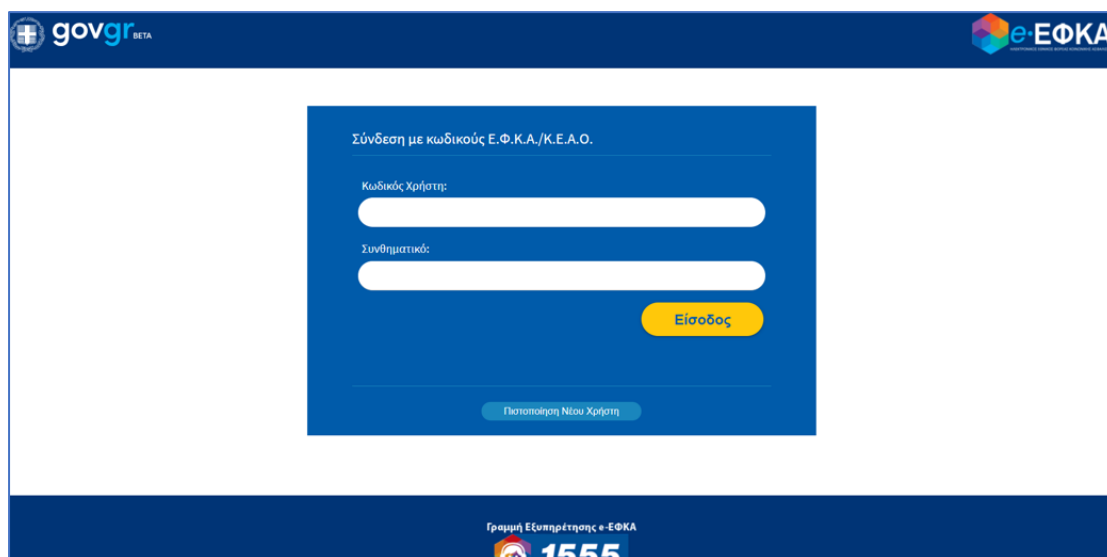
Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:

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

2. Πιστοποίηση Χρήστη

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

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:



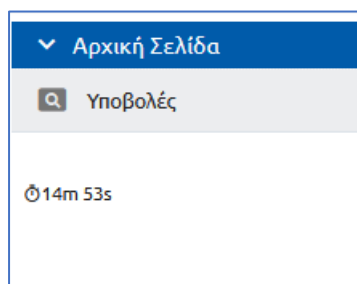
- Επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος».
- Με την επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος», το σύστημα ανακατευθύνει τον χρήστη στην ιστοσελίδα υποβολών ασφάλισης και εισφορών μισθωτών υγειονομικών τ. ΕΤΑΑ – ΤΣΑΥ.


3. Περιήγηση στο σύστημα

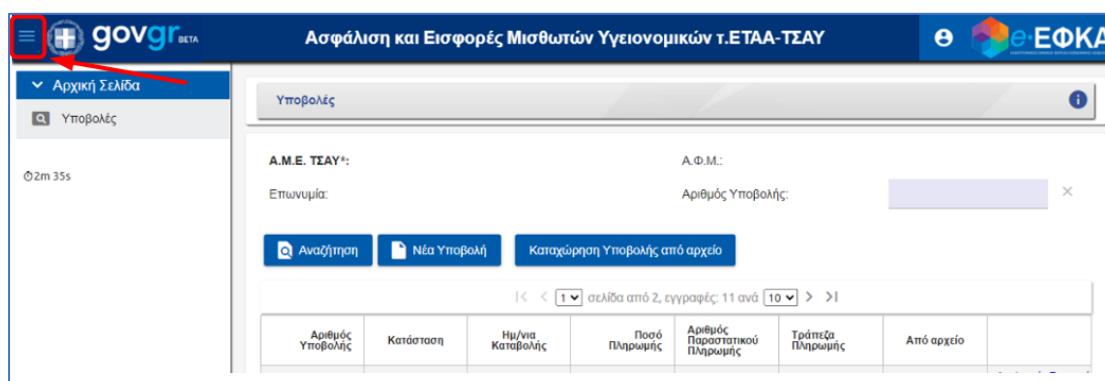
3.1 Κοινές Λειτουργίες

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


3.2 Πλευρική Στήλη



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



3.3 Χρόνος Παραμονής

Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής  14m 57s 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.

Αριθμός Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νια Καταβολής	Ποσό Πληρωμής	Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής	Τράπεζα Πληρωμής	Από αρχείο
------------------	-----------	------------------	---------------	-------------------------------	------------------	------------

3.4 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά σε μια φόρμα, χαρακτηρίζονται με **αστερίσκο ***. 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

3.6 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ

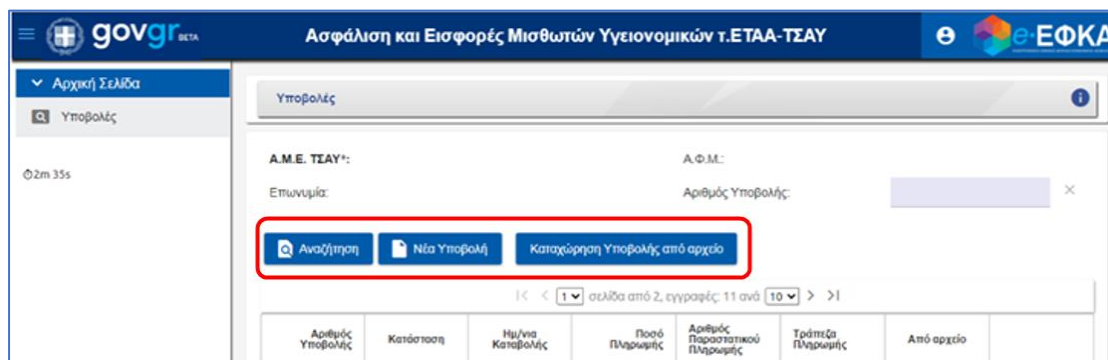
Ο χρήστης για να αποσυνδεθεί από το σύστημα επιλέγει το εικονίδιο

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

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

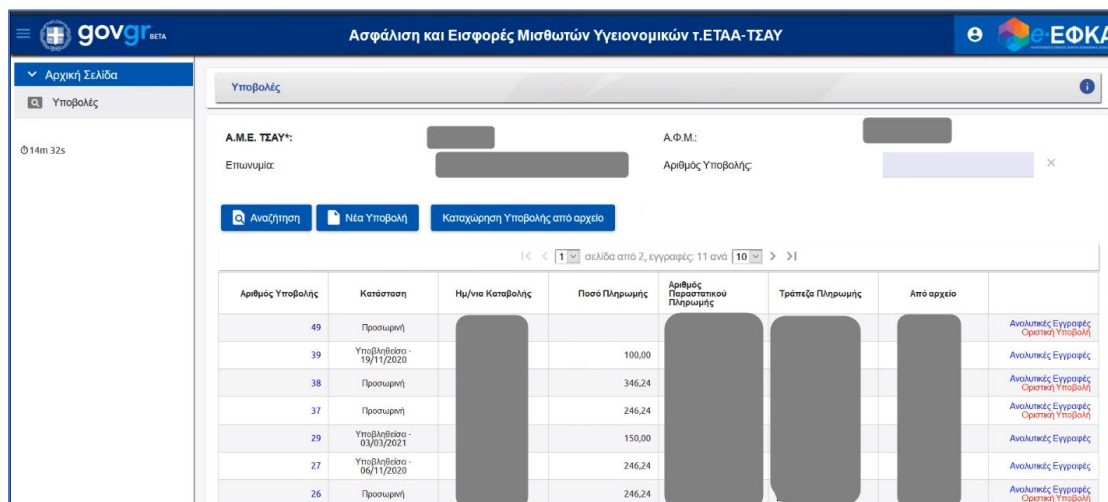
Μετά την πιστοποίηση, ο χρήστης οδηγείται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα υποβολών ασφάλισης και εισφορών μισθωτών υγειονομικών τ. ΕΤΑΑ – ΤΣΑΥ όπου εμφανίζεται **οθόνη** με τις εξής επιλογές:

- αναζήτηση
- νέα υποβολή
- καταχώρηση υποβολής από αρχείο



4.1 Αναζήτηση

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



4.2 Νέα υποβολή

Επιλογή του εικονιδίου «Νέα υποβολή».

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

- **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/νια υποβολής που είναι πεδίο εμφάνισης

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

- ΑΜΕ ΤΣΑΥ
- Επωνυμία
- ΑΦΜ

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
- ΑΜΚΑ
- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Ένδειξη Ασφαλισμένου

και η δεύτερη περιοχή περιλαμβάνει τα Στοιχεία Απασχόλησης.

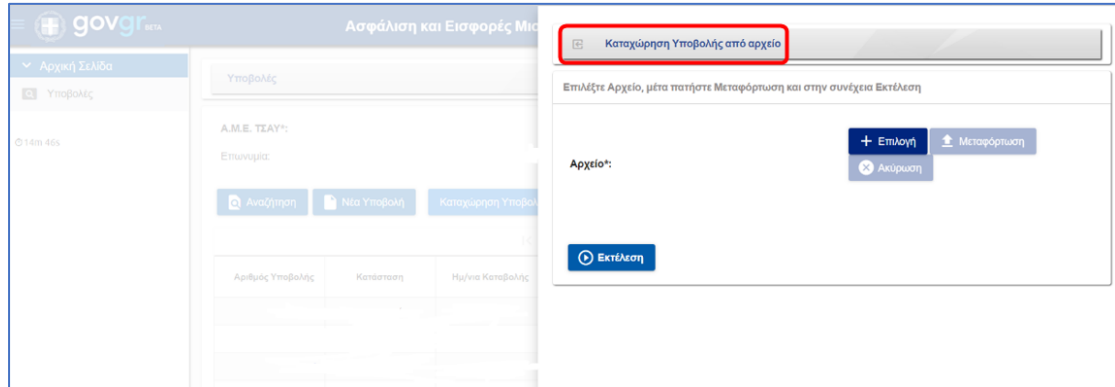
Ενδεικτικά τα υποχρεωτικά πεδία:

- 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.

4.3 Καταχώρηση υποβολής από αρχείο

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



- **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	