

Εγχειρίδιο Χρήσης – Προαιρετική Συνέχιση Ασφάλισης Μη Μισθωτών

Περιεχόμενα

Σκοπός	1
Είσοδος στο σύστημα.....	2
Αίτηση Προαιρετικής Συνέχισης της Ασφάλισης	4
Αναζήτηση Αίτησης	4
Νέα Αίτηση	5
Αποθήκευση Αίτησης	9
Οριστική Υποβολή	10
Ανάκληση Αίτησης.....	10
Επισκόπηση Αποφάσεων και Πληρωμή Εισφορών	11
Αίτηση Διακοπής Προαιρετικής Συνέχισης Ασφάλισης	17
Περιπτώσεις Διακοπής Λήξης & Απώλειας.....	19

Σκοπός

Το εγχειρίδιο χρήσης αφορά στη νέα ηλεκτρονική υπηρεσία “Προαιρετική συνέχιση ασφάλισης για μη μισθωτούς ασφαλισμένους του e-ΕΦΚΑ” του ν.4387/2016 , οι οποίοι έχουν διακόψει την ασφάλιση τους και επιθυμούν να συνεχίσουν προαιρετικά την ασφάλισή τους για κλάδο Κύριας Σύνταξης ή /και Ασθένειας ή /και Επικουρικής Ασφάλισης, υποβάλλοντας σχετική αίτηση.

Προσοχή:

Τα υποβληθέντα έως 21.7.2022 αιτήματα προαιρετικής συνέχισης της ασφάλισης, θα εξεταστούν από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση και θα ενημερωθείτε σχετικά.

Ο χρόνος της προαιρετικής συνέχισης της ασφάλισης αρχίζει από την πρώτη του μήνα υποβολής της αίτησης.

Η διακοπή της ασφάλισης θα πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί σε προγενέστερο χρόνο του μήνα υποβολής της αίτησης.

Είσοδος στο σύστημα

1. Ο χρήστης επιλέγει τη σχετική εφαρμογή από το διαδικτυακό ιστότοπο του e-ΕΦΚΑ.
2. Εισάγει τα διαπιστευτήρια του TaxisNet αφού επιλέξει το κουμπί «Συνέχεια στο TAXISNET»

This is a blue login form for TaxisNet. At the top, it says 'Σύνδεση με κωδικούς TAXISNET'. Below this is a yellow button labeled 'Συνέχεια στο TAXISNET'. Underneath, it says 'Σύνδεση με κωδικούς Ε.Φ.Κ.Α./Κ.Ε.Α.Ο.'. There are two input fields: 'Κωδικός Χρήστη:' and 'Συνθηματικό:'. Below these fields is a yellow button labeled 'Είσοδος'. At the very bottom, there is a small link that says 'Παροχή Νέου Χρήστη'.This is a white authentication form titled 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη'. It has logos for the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' and the 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης'. The main heading is 'Σύνδεση'. Below it, a message says 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' There are two input fields: 'Χρήστης:' and 'Κωδικός:'. Below these is a blue button labeled 'Σύνδεση'. At the bottom, it says 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης'.

3. Μετά από επιτυχή είσοδο, ο χρήστης καλείται να επισκοπήσει το ΑΦΜ που είναι προσυμπληρωμένο και να εισάγει τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)

Σύνδεση Χρήστη TAXISNET

Ασφαλισμένος Επιχείρηση/Πολίτης

Α.Φ.Μ.:

Α.Μ.Κ.Α.:

Είσοδος

Αποσύνδεση Οδηγίες Χρήσης

4. Ο χρήστης επιλέγει είσοδο και εισέρχεται στην εφαρμογή.

govgr Προαιρετική Συνέχιση της Ασφάλισης Μη Μισθωτών ΕΦΚΑ

Καλωσορίσατε στην υπηρεσία «Προαιρετική Συνέχιση της Ασφάλισης Μη Μισθωτών».

Η ηλεκτρονική υπηρεσία «Προαιρετική Συνέχιση της Ασφάλισης ν. 4387/2016, Μη Μισθωτών Ασφαλισμένων e-ΕΦΚΑ» απευθύνεται σε πρόσωπα που η τελευταία ασφάλισή τους ήταν με την ιδιότητα του Μη Μισθωτού και επιθυμούν να συνεχίσουν την ασφάλισή τους προαιρετικά για Κλάδο Κύριας Συντάξης ή/και Κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης.

Προσοχή:
Τα υποβληθέντα έως π.χ. 31.8.2022 αιτήματα προαιρετικής συνέχισης της ασφάλισης, θα εξεταστούν από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση και θα ενημερωθείτε σχετικά.

© 14m 57s

Αίτηση Προαιρετικής Συνέχισης της Ασφάλισης

5. Επιλέγοντας από το αριστερό μενού «Αίτηση Προαιρετικής Συνέχισης της Ασφάλισης», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να:
- Υποβάλλει νέα αίτηση
 - Αναζητήσει αίτηση που έχει ήδη υποβάλλει προκειμένου να ενημερωθεί για την κατάσταση την οποία βρίσκεται

Αναζήτηση Αίτησης

6. Ο χρήστης δύναται να επιλέξει να εισάγει «Ημ/νία Από» ή/ και «Ημ/νία Έως» και να επιλέξει «Αναζήτηση»

Ημ/νία Από: 01/08/2022 Ημ/νία Έως: 01/10/2022

[Νέα Αίτηση](#) [Αναζήτηση](#)

< 1 σελίδα από 1, εγγραφές 7 ανά 10 >

Πίνακας αποτελεσμάτων θα εμφανιστεί στο χρήστη με τις αιτήσεις ανεξαρτήτως κατάστασης που έχουν υποβληθεί το συγκεκριμένο διάστημα.

A/A	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ον/νυμο	Ημ/νία	Κατάσταση	Επιλογή
1	72/039/2022		01/08/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΨΗΗ	
2	65/039/2022		31/08/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΨΗΗ	
3	67/039/2022		01/09/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
4	66/039/2022		01/09/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
5	64/039/2022		25/08/2022	ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΑ	
6	63/039/2022		22/08/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
7	62/039/2022		09/08/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	

Εναλλακτικά ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση χωρίς την εισαγωγή παραμέτρων αναζήτησης.

Σε αυτές τις περιπτώσεις θα εμφανιστούν ως εγγραφές όλες οι αιτήσεις που έχει υποβάλει ο χρήστης.

Σε περίπτωση πολλαπλών σελίδων αποτελεσμάτων ο χρήστης μπορεί να μεταφερθεί σε

επόμενη σελίδα επιλέγοντας το κουμπί .

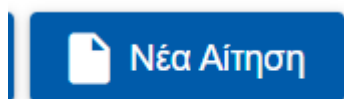
Για να μετακινηθεί στην τελευταία σελίδα αποτελεσμάτων μπορεί να επιλέξει το κουμπί

>|

1 σελίδα από 1, εγγραφές: 7 ανά 10					
A/A	Αρ. Πρωτοκόλλου	Όν/Όμο	Ημ/νία	Κατάσταση	Επιλογή
1	72/039/2022		01/08/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΨΗΦ	
2	85/039/2022		31/08/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΨΗΦ	
3	67/039/2022		01/09/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
4	66/039/2022		01/09/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
5	64/039/2022		25/08/2022	ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΑ	
6	63/039/2022		22/08/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
7	62/039/2022		09/08/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
1 σελίδα από 1, εγγραφές: 7 ανά 10					

Νέα Αίτηση

- Ο χρήστης επιλέγει από το αριστερό μενού την επιλογή «Αίτηση Προαιρετικής Συνέχισης της Ασφάλισης» και στη συνέχεια επιλέγει «Νέα Αίτηση».



- Ο χρήστης μεταβαίνει στην φόρμα της αίτησης.
- Τα βασικά στοιχεία επικοινωνίας αντλούνται αυτόματα από το Μητρώο του eΕΦΚΑ και ειδικότερα από τα πεδία «Στοιχεία Επικοινωνίας» ή από τα «Στοιχεία Εργασίας».

Ο χρήστης καλείται να επιλέξει τιμή στο πεδίο

Εφόσον ο τελευταίος φορέας ασφάλισης είναι ο π. ΟΑΕΕ, ο χρήστης επιλέγει «ΝΑΙ» και προσυμπληρώνονται τα «Στοιχεία Εργασίας». Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις, ο χρήστης επιλέγει «ΟΧΙ».

Στοιχεία Διεύθυνσης

*Παρακαλούμε ελέγξτε ότι τα στοιχεία είναι ενημερωμένα. Σε περίπτωση μη ενημερωμένων στοιχείων παρακαλούμε προβείτε σε μεταβολή.

*Επιλέξτε αν ο τελευταίος φορέας ασφάλισης σας είναι ο π. ΟΑΕΕ

π. ΟΑΕΕ

Διεύθυνση: Τ.Κ.: Πόλη:

Στοιχεία Επικοινωνίας

*Παρακαλούμε ελέγξτε ότι τα στοιχεία είναι ενημερωμένα. Σε περίπτωση μη ενημερωμένων στοιχείων παρακαλούμε προβείτε σε μεταβολή.

Email: Τηλ. Επικοινωνίας:

Σε περίπτωση επιλογής «ΟΧΙ» προ συμπληρώνονται τα στοιχεία της διεύθυνσης επικοινωνίας όπως αυτά τηρούνται στο μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

Σε περίπτωση επιλογής «ΝΑΙ» ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία διεύθυνσης που αντιστοιχούν στην έδρα επιχείρησης.

Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στο χρήστη.

Προσοχή: Ο χρήστης καλείται να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων διεύθυνσης και επικοινωνίας και να προβεί σε τυχόν απαραίτητες τροποποιήσεις.

10. Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να εισάγει το υποκατάστημα επιλέγοντας το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο «Υποκατάστημα».

Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης μεταβαίνει στην κάτωθι οθόνη:


Υποκατάστημα

Κωδικός: ×
 Περιγραφή: ×


Αναζήτηση

|< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 ▼ > >|

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή	Διεύθυνση	ΤΚ
	039	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	ΚΕΙΡΙΑΔΩΝ 4, ΑΘΗΝΑ	10445
	040	Τοπική Διεύθυνση Δ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	ΙΠΠΟΛΥΤΟΥ1 & ΠΑΤΗΣΙΩΝ 268 0, ΑΘΗΝΑ	10445

|< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 ▼ > >|

Ο χρήστης καλείται να επιλέξει το εικονίδιο που βρίσκεται στη στήλη «Επιλογή» στην εγγραφή που αφορά το υποκατάστημα που ανήκει σύμφωνα με τα ακριβή στοιχεία της ταχυδρομικής του διεύθυνσης.

Στη συνέχεια το αντίστοιχο υποκατάστημα εμφανίζεται στο πεδίο της αίτησης.

Υποκατάστημα*: ✓



Προσοχή:

Ανάλογα με τον ΤΚ που αναφέρεται στα «Στοιχεία» Διεύθυνσης, αντλούνται τα αντίστοιχα υποκαταστήματα. Σε περίπτωση περισσότερων από ένα υποκατάστημα ο χρήστης καλείται να εισέλθει στην ηλεκτρονική υπηρεσία του e-ΕΦΚΑ «Μάθε που ανήκεις» προκειμένου να εντοπίσει την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση και να την επιλέξει.

11. Επόμενο πεδίο προς συμπλήρωση είναι η «Κατηγορία Ασφαλισμένου». Ο χρήστης επιλέγει την τιμή που αφορά την κατηγορία του, από αναπτυσσόμενη λίστα.

Κατηγορία Ασφ/μένου*:

Τύπος Προαιρετικής*:

Κλάδος Προαιρετικής*:



Ελευθ. Επαγγελματίες/Αυτοαπασχολούμενοι
 Αγρότες

12. Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να επιλέξει «Κλάδος Προαιρετικής» από την αναπτυσσόμενη λίστα που αναδύεται:

Κλάδος Προαιρετικής*:

Ασφαλιστική Κατηγορία*:

Περίοδος Ασφάλισης*:

Λοιπά Στοιχεία

ΥΓΕΙΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΣΥΝΤΑΞΗΣ

ΥΓΕΙΑΣ

ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ

13. Στη συνέχεια ο Χρήστης καλείται να επιλέξει «Ασφαλιστική Κατηγορία». Οι διαθέσιμες επιλογές εμφανίζονται με την επιλογή του εικονιδίου του μεγεθυντικού φακού που υπάρχει δίπλα στο πεδίο.

Ασφαλιστική Κατηγορία*:

Ποσό:



Ασφαλιστική Κατηγορία



Εάν κατά το έτος υποβολής του αιτήματος Προαιρετικής Συνέχισης της Ασφάλισης Μη Μισθωτών ν. 4387/2016 είχατε ενεργή ασφάλιση ως μη μισθωτός/ή, επιλέξτε την ασφαλιστική κατηγορία που είχατε υπαχθεί. Εάν κατά το έτος υποβολής του αιτήματος Προαιρετικής Συνέχισης της Ασφάλισης Μη Μισθωτών ν. 4387/2016 δεν έχετε ενεργή ασφάλιση ως μη μισθωτός/ή, επιλέξτε την ασφαλιστική κατηγορία που επιθυμείτε

Ασφαλιστική
Κατηγορία:



Αναζήτηση

1 < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 6 ανά 10 ▼ > >|

Επιλογή	Ασφαλιστική Κατηγορία	Ποσό	Ημ/νία Έναρξης Ισχύος
	1	57	01/10/2022
	2	68	01/01/2020
	3	68	01/01/2020
	4	68	01/01/2020
	5	68	01/01/2020
	6	68	01/01/2020

1 < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 6 ανά 10 ▼ > >|

Για κάθε ασφαλιστική κατηγορία εμφανίζεται το αντίστοιχο μηνιαίο ποσό εισφοράς. Ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο που βρίσκεται στη στήλη «Επιλογή» και ελέγχει την ορθή αποτύπωση της κατηγορίας στην αίτηση.

Ασφαλιστική Κατηγορία*:

4

Ποσό:

297



Προσοχή: Ο χρήστης πρέπει να έχει συμπληρώσει τα προηγούμενα πεδία της αίτησης ώστε να εμφανίζονται οι διαθέσιμες ασφαλιστικές κατηγορίες.

14. Ο χρήστης στη συνέχεια μπορεί να εισάγει, προαιρετικά, ημερομηνία έως, αφού επιλέξει το αντίστοιχο πεδίο.

Περίοδος Ασφάλισης*:

01/06/2022

-



Προσοχή: Η περίοδος Από είναι προσυμπληρωμένη ως η αρχή του τρέχοντος μήνα υποβολής της αίτησης και δεν επιδέχεται μεταβολή από το χρήστη. Η περίοδος έως είναι πάντα η τελευταία ημέρα του μήνα.

15. Τέλος, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πιο κάτω check box που βρίσκεται στην ενότητα «Λοιπά Στοιχεία», εφόσον συμφωνεί.

Λοιπά Στοιχεία

«Έλαβα γνώση ότι σε περίπτωση που από τον έλεγχο διαπιστωθεί η έλλειψη στοιχείων (πλην εκείνων που αντλούνται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα), υποχρεούμαι να υποβάλλω τα απαιτούμενα δικαιολογητικά».



Αποθήκευση Αίτησης

16. Ο χρήστης αφού βεβαιωθεί για την ορθότητα των στοιχείων της αίτησης επιλέγει «Αποθήκευση». Η κατάσταση της αίτησης μεταβάλλεται σε «Αποθηκευμένη».

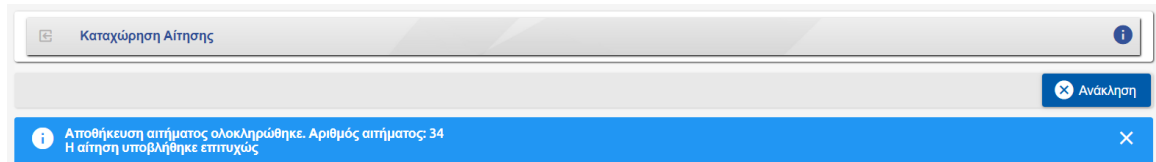
Προσοχή: Η αποθήκευση δε συνεπάγεται οριστική υποβολή. Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε μεταβολές όσο η κατάσταση της αίτησης είναι «Αποθηκευμένη» και δεν έχει υποβάλει οριστική αίτηση. Ο χρόνος για την οριστική υποβολή ορίζεται στους τρεις (3) μήνες.

Το μήνυμα που θα εμφανιστεί στο χρήστη, σε αυτή την περίπτωση, είναι το ακόλουθο:

«Σε περίπτωση μη οριστικής υποβολής της αίτησης, η αποθηκευμένη αίτηση θα διαγραφεί μετά την πάροδο τριών (3) μηνών.»

Οριστική Υποβολή

17. Ο χρήστης επιλέγει «Οριστική Υποβολή» και η κατάσταση της Αίτησης μεταβάλλεται σε «Εκκρεμής».

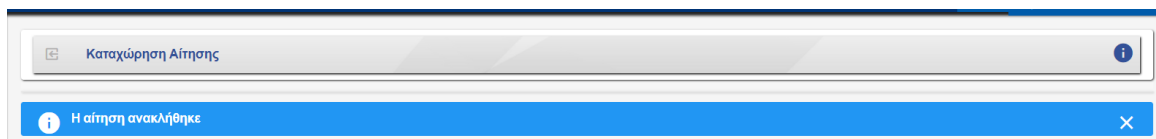


Ανάκληση Αίτησης

18. Ο χρήστης δύναται να επιλέξει «Ανάκληση» σε οριστικά υποβληθείσα αίτηση για την οποία δεν έχει εκδοθεί Απόφαση (Εγκριτική/Απορριπτική).

Προσοχή: Ο χρήστης δεν δύναται να ανακαλέσει Αίτηση για την οποία έχει εκδοθεί «Εγκριτική» ή «Απορριπτική Απόφαση» κάτι που συνεπάγεται ότι η κατάσταση της αίτησης έχει μεταβληθεί σε «Εγκριθείσα» ή «Απορριφθείσα». ΜΟΝΟ όσο η αίτηση έχει την κατάσταση «Εκκρεμής» είναι δυνατή η Ανάκληση.

Για να προχωρήσει σε ανάκληση ο χρήστης επιλέγει το διακριτό κουμπί «Ανάκληση». Σε περίπτωση επιτυχούς Ανάκλησης εμφανίζεται πληροφοριακό μήνυμα στο χρήστη και η κατάσταση της αίτησης μετατρέπεται σε «Ανακληθείσα».

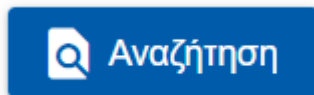


Επισκόπηση Αποφάσεων και Πληρωμή Εισφορών

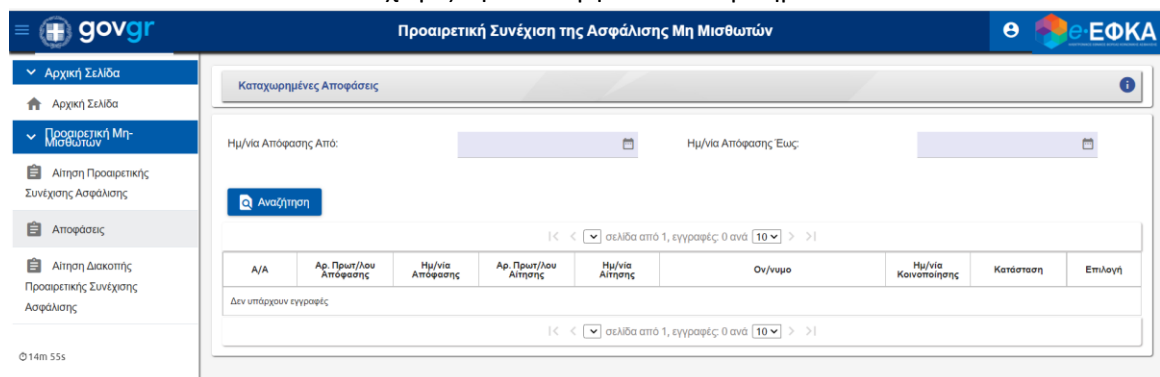
19. Από το κεντρικό μενού αριστερά ο χρήστης επιλέγει «Αποφάσεις»



20. Ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει ως κριτήρια αναζήτησης την ημερομηνία από ή την ημερομηνία έως. Εναλλακτικά δύναται να επιλέξει «Αναζήτηση»



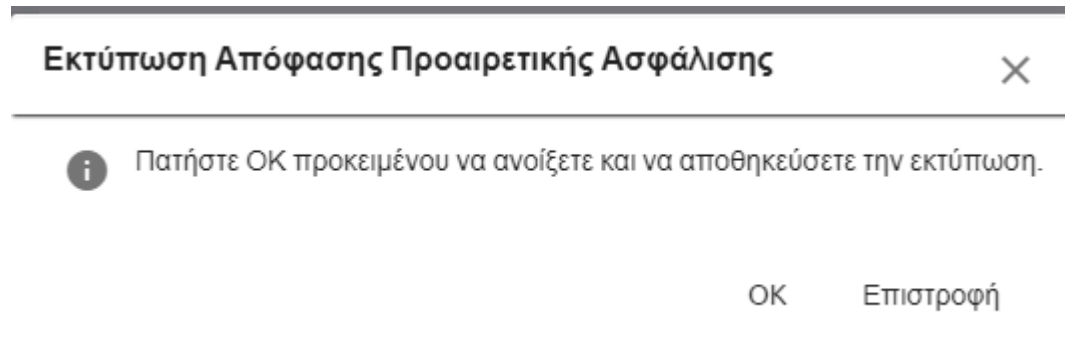
χωρίς την επιλογή κάποιου κριτηρίου.



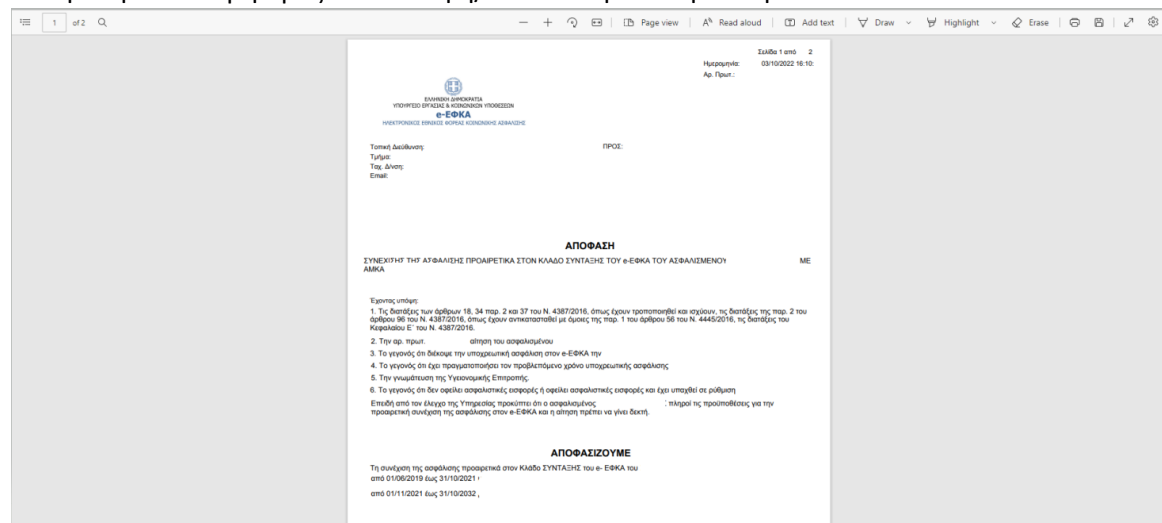
21. Μετά την επιτυχή αναζήτηση εμφανίζονται οι αντίστοιχες εγγραφές στον πίνακα αποτελεσμάτων. Οι στήλες του πίνακα όπως αντικατοπτρίζονται και από το απόσπασμα οθόνης είναι οι ακόλουθες:

- Α/Α
- Αρ. Πρωτ/λου Απόφασης
- Ημ/νία Απόφασης
- Αρ. Πρωτ/λου Αίτησης
- Ημ/νία Αίτησης
- Ον/νυμο
- Ημ/νία Κοινοποίησης

Ο χρήστης καλείται να επιλέξει «ΟΚ» στο παράθυρο που αναδύεται.
Αν δεν επιθυμεί την εκτύπωση επιλέγει την επιλογή «Επιστροφή».



Με την επιλογή της εκτύπωσης ανοίγει νέα καρτέλα στο πρόγραμμα περιήγησης με την απόφαση διαθέσιμη προς εκτύπωση ή/και τοπική αποθήκευση.



24. Στην καρτέλα «Εισφορές» ο χρήστης επισκοπεί τις εισφορές του και πραγματοποιεί την πληρωμή των εισφορών.

Επιλέγει τις εισφορές που επιθυμεί να πληρώσει και επιλέγει «Εκδοση Ταυτότητας Πληρωμής»

Προσοχή: Ο χρήστης δύναται να επιλέξει παραπάνω από μια εισφορά και να εκδόσει ταυτότητα πληρωμής. Η επιλογή πρέπει να είναι πάντα από την πρώτη εισφορά που εμφανίζεται και στη συνέχεια στην επόμενη στη σειρά κ.ο.κ..

Επεξεργασία Απόφασης

Εκτύπωση

Απόφαση
Εισφορές
Πληρωμές

Έκδοση Ταυτότητας Πληρωμής

Εκκρεμείς Εισφορές

1 < 1 ▼ σελίδα από 5, εγγραφές: 43 ανά 10 ▼ > >|

	A/A	Μήνας Εισφοράς	Ημ/νια Λήξης	Σύνολο	Κατάσταση	Σχόλια	Ενέργειες
☐	1	6/2022	31/07/2022	543	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	2	1/2019	31/07/2022	250	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	3	7/2022	31/08/2022	543	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	4	2/2019	31/08/2022	250	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	5	3/2019	30/09/2022	250	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	6	4/2019	31/10/2022	250	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		

Εκκρεμείς Εισφορές

1 < 1 ▼ σελίδα από 4, εγγραφές: 40 ανά 10 ▼ > >|

	A/A	Μήνας Εισφοράς	Ημ/νια Λήξης	Σύνολο	Κατάσταση	Σχόλια	Ενέργειες
☒	1	10/2022	30/11/2022	500	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☒	2	7/2019	31/12/2022	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☒	3	8/2019	31/01/2023	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	4	9/2019	28/02/2023	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	5	10/2019	31/03/2023	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		

Εκκρεμείς Εισφορές

1 < 1 ▼ σελίδα από 4, εγγραφές: 40 ανά 10 ▼ > >|

	A/A	Μήνας Εισφοράς	Ημ/νια Λήξης	Σύνολο	Κατάσταση	Σχόλια	Ενέργειες
☒	1	10/2022	30/11/2022	500	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☒	2	7/2019	31/12/2022	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☒	3	8/2019	31/01/2023	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	4	9/2019	28/02/2023	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		
☐	5	10/2019	31/03/2023	400	ΕΚΚΡΕΜΗΣ		

25. Επιλέγοντας τις εισφορές και στη συνέχεια το διακριτό κουμπί «Έκδοση Ταυτότητας Πληρωμής», ο χρήστης βλέπει το παρακάτω πληροφοριακό μήνυμα

Η δημιουργία της ταυτότητας πληρωμής ολοκληρώθηκε

Ακύρωση Πληρωμής

Εκκρεμείς Εισφορές

Επίσης ο χρήστης επισκοπεί την εμφανιζομένη εγγραφή στον πίνακα «Εκκρεμής Πληρωμή»

Εκκρεμής Πληρωμή					
< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 ▼ > >					
A/A	Ημ/νια Λήξης	Σύνολο	Ταυτότητα Πληρωμής	Κατάσταση	Ενέργειες
1	31/07/2022	793	RF5890223312000000007025	ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ	
< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 ▼ > >					

Τα πεδία του πίνακα είναι τα κάτωθι:

- A/A
- Ημ/νία Λήξης
- Σύνολο
- Ταυτότητα Πληρωμής
- Κατάσταση
- Ενέργειες

26. Επιλέγοντας το εικονίδιο που βρίσκεται στη στήλη ενέργειες της εγγραφής



αναδύεται το ακόλουθο παράθυρο στο χρήστη.

Στοιχεία Πληρωμής

Εκτύπωση Παραστατικού Πληρωμής

Στοιχεία Πληρωμής

A/A Πληρωμής: 211

Ποσό Κλάδου: 900

Ποσό Τόκων:

Συνολικό Ποσό: 900

Ταυτότητα Πληρωμής: RF1490223712000000007540

Ημ/νία Λήξης: 30/11/2022

Κατάσταση Πληρωμής: ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ

Ημ/νία Πληρωμής:

|< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 ▼ > >|

A/A	Μήνας Εισφοράς	Ημ/νια Λήξης	Ποσό Τόκων	Ποσό Εισφοράς	Σύνολο	Κατάσταση
1	10/2022	30/11/2022		500	500	ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ
2	7/2019	31/12/2022		400	400	ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ

|< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 ▼ > >|

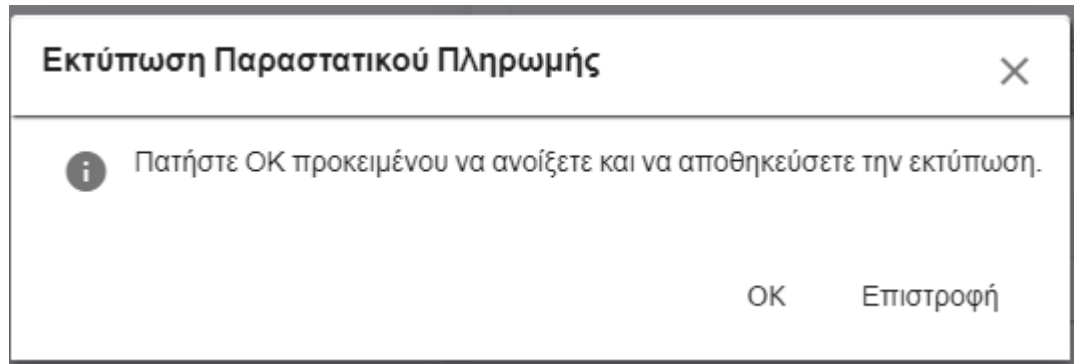
27. Ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει παραστατικό πληρωμής επιλέγοντας «Εκτύπωση

Παραστατικού Πληρωμής»



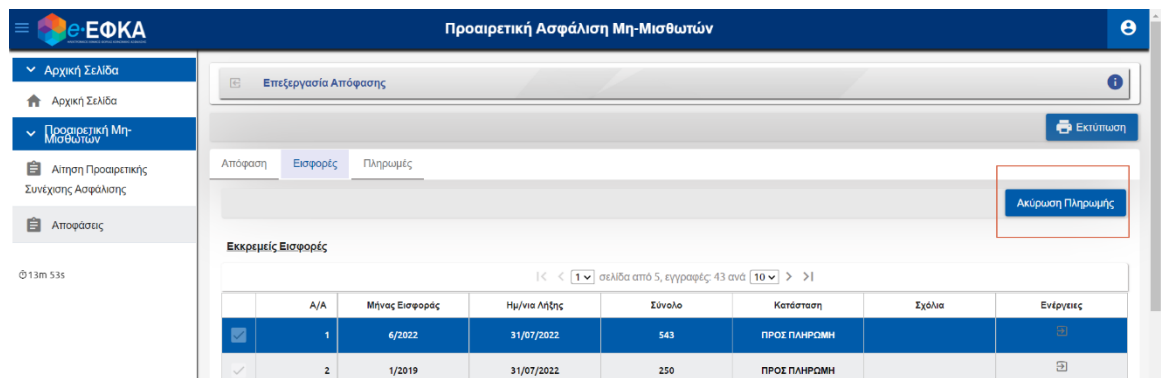
Εκτύπωση Παραστατικού Πληρωμής

Στη συνέχεια επιλέγει «ΟΚ» στο μήνυμα που εμφανίζεται με τη μορφή αναδυόμενου παραθύρου.



28. Ο χρήστης καλείται να προχωρήσει σε πληρωμή χρησιμοποιώντας τον κωδικό RF που εμφανίζεται στην πληρωμή.

29. Ο χρήστης δύναται να ακυρώσει την τρέχουσα πληρωμή και να προχωρήσει σε έκδοση νέας ταυτότητας πληρωμής επιλέγοντας το κουμπί που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης και έχει ονοματιστεί «**Ακύρωση Πληρωμής**»



30. Με την επιτυχή πληρωμή της ταυτότητας πληρωμής με τη χρήση του κωδικού πληρωμής (RF) ο χρήστης θα μπορεί να επισκοπήσει την πληρωμή στην καρτέλα πληρωμές όπου και εμφανίζονται όλες οι επιτυχημένες πληρωμές που έχει πραγματοποιήσει. Στην ίδια καρτέλα εμφανίζονται και οι ακυρωμένες ταυτότητες πληρωμής.

ΕΦΚΑ					
Προαιρετική Ασφάλιση Μη-Μισθωτών					
Επεξεργασία Απόφασης					
Εκτύπωση					
Απόφαση Εισφορές Πληρωμές					
Πληρωμές					
1 < 1 σελίδα από 1, εγγραφές 2 ανά 10 > >					
A/A	Ημ/νια Λήξης	Σύνολο	Ταυτότητα Πληρωμής	Κατάσταση	Ενέργειες
1	30/06/2022	713	RF8590223312000000007024	ΑΚΥΡΩΜΕΝΗ	
2	31/07/2022	793	RF5890223312000000007025	ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ	
1 < 1 σελίδα από 1, εγγραφές 2 ανά 10 > >					

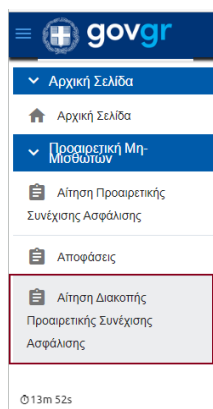
Οι στήλες του πίνακα είναι οι κάτωθι:

1. A/A
2. Ημ/νια Λήξης
3. Σύνολο
4. Ταυτότητα Πληρωμής
5. Κατάσταση
6. Ενέργειες

31. Επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στη στήλη ενέργειες της εγγραφής ο χρήστης δύναται να ανατρέξει σε περισσότερες πληροφορίες αναφορικά με την πληρωμή, όπως παρουσιάζονται στο κάτωθι απόσπασμα οθόνης.

Αίτηση Διακοπής Προαιρετικής Συνέχισης Ασφάλισης

32. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να προχωρήσει σε διακοπή της προαιρετικής συνέχισης της ασφάλισης επιλέγει από το βασικό μενού αριστερά την επιλογή «Αίτηση Διακοπής Προαιρετικής Συνέχισης Ασφάλισης».



33. Ο χρήστης προχωράει σε αναζήτηση της απόφασης για την οποία επιθυμεί να προχωρήσει σε αίτηση διακοπής.

Μπορεί να εισάγει «Ημ/νια Απόφασης Από» ή/και «Ημ/νία Απόφασης Έως» και να επιλέξει «Αναζήτηση».

Εναλλακτικά μπορεί να επιλέξει «Αναζήτηση» και να αντλήσει όλες τις αποφάσεις.

Καταχωρημένες Αποφάσεις

Ημ/νια Απόφασης Από: Ημ/νια Απόφασης Έως:

[Αναζήτηση](#)

1 < 1 σελίδα από 3, εγγραφές: 25 ανά 10 > 1

A/A	Αρ. Πρωτ./Λογ. Απόφασης	Ημ/νια Απόφασης	Αρ. Πρωτ./Λογ. Αίτησης	Ημ/νια Αίτησης	Όν/Όνομο	Ημ/νια Κωποποίησης	Κατάσταση	Επιλογή
1	70/039/2022	03/10/2022	78/039/2022	03/10/2022		03/10/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΛΗΞΗ	
2	69/039/2022	03/10/2022	77/039/2022	01/06/2019		03/10/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
3	64/039/2022	06/09/2022	72/039/2022	01/08/2022		06/09/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΛΗΞΗ	
4	57/039/2022	31/08/2022	65/039/2022	31/08/2022		31/08/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΛΗΞΗ	
5	52/039/2022	25/07/2022	59/039/2022	01/02/2022		25/07/2022	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΠΗ-ΛΗΞΗ	
6	49/039/2022	25/07/2022	56/039/2022	25/07/2022		25/07/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
7	48/039/2022	25/07/2022	55/039/2022	10/03/2022		25/07/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
8	47/039/2022	25/07/2022	54/039/2022	01/02/2022		25/07/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
9	17/039/2022	22/07/2022	20/039/2022	24/06/2022		22/07/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
10	27/039/2022	22/07/2022	26/039/2022	11/07/2022		22/07/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	

34. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει οποιαδήποτε «Εγκριθείσα» απόφαση.

7	47/039/2022	25/07/2022	54/039/2022	01/02/2022		25/07/2022	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ	
---	-------------	------------	-------------	------------	--	------------	------------	--



35. Ο χρήστης μεταφέρεται στην απόφαση και επιλέγει «Διακοπή».

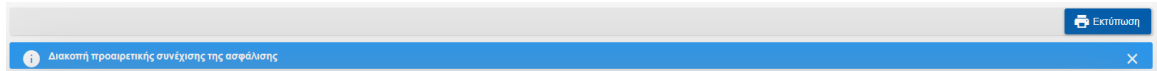
36. Ο χρήστης καλείται να επιβεβαιώσει την ενέργεια της διακοπής επιλέγοντας «ΟΚ» στο παρακάτω παράθυρο

Επιβεβαίωση Διακοπής Προαιρετικής Ασφάλισης

Προσοχή: Η ενέργεια επέχει θέση αίτησης διακοπής και θα εκδοθεί αντίστοιχη απόφαση. Η ενέργεια αυτή είναι αμετάκλητη. Είστε σίγουροι πως θέλετε να συνεχίσετε;

[OK](#)

37. Πληροφοριακό μήνυμα ενημερώνει το χρήστη για τη διακοπή της προαιρετικής του ασφάλισης. Ταυτόχρονα ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε εκτύπωση της απόφασης διακοπής – λήξης κατόπιν αίτησής του.



Περιπτώσεις Διακοπής Λήξης & Απώλειας

Αν συντρέχουν λόγοι απώλειας είτε διακοπής – λήξης οι εισφορές θα έχουν την κατάσταση «ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ» και καμία ενέργεια δεν θα είναι δυνατή από το χρήστη.

Αφού εξεταστεί η απόφαση αρμοδίως τότε διακρίνουμε τις εξής περιπτώσεις:

- Οριστική Διακοπή – Λήξη με έκδοση απόφασης. Σε αυτή την περίπτωση όλες οι εισφορές θα είναι απενεργοποιημένες. Η κατάσταση της απόφασης θα είναι «Οριστική Διακοπή – Λήξη» και ο ασφαλισμένος θα δύναται να εκτυπώσει απόφαση διακοπής – λήξης.
- Εκκρεμής Διακοπή – Λήξη. Σε αυτή την περίπτωση ο ασφαλισμένος θα πρέπει να αναμένει το αποτέλεσμα της διεύθυνσης. Σε περίπτωση ανάκλησης εκκρεμούς διακοπής – λήξης η κατάσταση της απόφασης θα μεταβληθεί σε «Εγκριθείσα» και η κατάσταση των εισφορών δεν θα είναι πια «ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ».
- Απώλεια. Σε αυτή την περίπτωση η κατάσταση των εισφορών είναι «ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ» και η κατάσταση της απόφασης χαρακτηρίζεται ως «ΑΠΩΛΕΣΘΕΙΣΑ». Η απώλεια δύναται να ανακληθεί από τον προϊστάμενο διεύθυνσης. Σε αυτή την περίπτωση η κατάσταση της απόφασης θα μεταβληθεί σε «Εγκριθείσα» και η κατάσταση των εισφορών δεν θα είναι πια «ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ».