

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

# EasyPay Pro

---



# Εγχειρίδιο Χρήσης

ΕΠΑΦΟΣ  
[www.epafos.gr](http://www.epafos.gr)

(c) ΕΠΑΦΟΣ ΕΠΕ

ΑΘΗΝΑ Ιανουάριος 2006 / 1<sup>η</sup> Έκδοση

Απαγορεύεται η αντιγραφή του παρόντος εγχειριδίου χωρίς την έγγραφη άδεια της ΕΠΑΦΟΣ ΕΠΕ

# Περιεχόμενα

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....</b>	<b>VII</b>
<b>1.1. Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ EASYPAY PRO .....</b>	<b>9</b>
1.1.1. ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ Η/Υ.....	9
1.1.2. Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	10
1.1.3. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΔΙΚΤΥΟΥ.....	11
1.1.4. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	14
<b>1.2.ΤΟ ΞΕΚΙΝΗΜΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....</b>	<b>17</b>
<b>1.3. ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ EASYPAY PRO .....</b>	<b>18</b>
1.3.1. ΓΡΑΜΜΗ ΕΠΙΛΟΓΩΝ .....	18
1.3.2. ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ .....	19
1.3.3. ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ .....	19
<b>1.4. ΤΑ ΚΟΥΜΠΙΑ ΚΑΙ ΤΑ ΠΑΡΑΘΥΡΑ ΤΟΥ EASYPAY PRO.....</b>	<b>22</b>
<b>2.1. ΟΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΚΑΝΕΤΕ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2. ΤΑ ΠΡΩΤΑ ΒΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>26</b>
2.2.1. ΕΤΑΙΡΙΕΣ .....	26
2.2.2. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ .....	27
2.2.3. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ .....	29
2.2.4. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ .....	29
2.2.5. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	30
<b>2.3. Η ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ EASYPAY PRO ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΧΡΟΝΙΑΣ .....</b>	<b>31</b>
2.3.1. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΩΡΩΝ .....	31
2.3.2. ΔΑΝΕΙΑ / ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ .....	31
2.3.3. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.....	32
2.3.4. ΟΙ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΤΟΥ EASYPAY PRO .....	32
2.3.5. ΤΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (BACKUP).....	32
<b>3.1. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ.....</b>	<b>33</b>
3.1.1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	33
3.1.2. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ .....	35
3.1.3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ.....	37
<b>3.2 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.....</b>	<b>37</b>
3.2.1. ΔΑΝΕΙΑ / ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ .....	37
3.2.2. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΩΡΩΝ .....	38
3.2.3. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	39
<b>3.3. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΙ .....</b>	<b>41</b>
3.3.1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	41
3.3.2. ΑΛΛΑΓΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ .....	41
<b>3.4. ΕΤΑΙΡΙΕΣ.....</b>	<b>42</b>

3.4.1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	42
3.4.2. ΑΛΛΑΓΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ.....	43
<b>3.5. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ.....</b>	<b>44</b>
3.5.1. ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	44
3.5.1.1. Γενικά Στοιχεία Σύμβασης.....	44
3.5.1.2. Ρυθμίσεις Κρατήσεων.....	45
3.5.1.3. Ρυθμίσεις Αμοιβών.....	46
3.5.2. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	48
<b>3.6. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ.....</b>	<b>49</b>
<b>3.7. ΧΡΗΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....</b>	<b>49</b>
3.7.1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	49
3.7.2. ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΗΣΤΗ.....	50
<b>3.8. ΣΤΑΘΜΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....</b>	<b>50</b>
3.8.1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	50
3.8.2. ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΑΘΜΟΥ.....	50
<b>3.9. ΆΛΛΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ.....</b>	<b>50</b>
3.9.1. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	50
3.9.2. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	50
3.9.2.1. Πίνακας Μισθολογικών Κλιμακίων.....	51
3.9.2.2. Πίνακας Επιδομάτων Γάμου-Τέκνων.....	51
3.9.2.3. Τμήματα /Τομείς.....	52
3.9.3. ΣΥΣΤΗΜΑ.....	52
<i>Επαναπροσδιορισμός Εκτυπώσεων Συστήματος.....</i>	<i>52</i>
<b>3.10. ΉΞΟΔΟΣ.....</b>	<b>52</b>
<b>4.1. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ - ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....</b>	<b>53</b>
4.1.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ.....	56
4.1.2. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ.....	57
4.1.3. ΔΑΝΕΙΑ - ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ.....	57
4.1.4. ΏΡΕΣ.....	57
4.1.5. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.....	58
4.1.6. ΈΝΤΥΠΑ.....	60
<b>5.1. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΙΣΚΕΤΑΣ ΑΠΔ ΓΙΑ ΤΟ ΙΚΑ.....</b>	<b>63</b>
<b>5.2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΙΣΚΕΤΑΣ ΦΜΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΟΡΙΑ.....</b>	<b>64</b>
<b>5.3. ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (BACKUP).....</b>	<b>64</b>
<b>5.4. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (RESTORE).....</b>	<b>66</b>
<b>5.5. ΑΠΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....</b>	<b>67</b>
<b>5.6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΑΘΩΝ.....</b>	<b>67</b>
<b>Η ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΠΑΦΟΥ.....</b>	<b>69</b>

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το Πρόγραμμα **EasyPay Pro** αποτελεί ένα ολοκληρωμένο σύστημα μισθοδοσίας, ειδικά σχεδιασμένο για Ιδιωτικά Εκπαιδευτήρια. Καλύπτει όλες τις κατηγορίες υπαλλήλων, είναι πλήρως παραμετρικό και απόλυτα εναρμονισμένο με τη νομοθεσία που ισχύει σήμερα.

Το **EasyPay Pro** υπερβαίνει κατά πολύ τα όρια ενός απλού διεκπεραιωτικού συστήματος μισθοδοσίας, αφού διαχειρίζεται με τον καλύτερο και ασφαλέστερο τρόπο τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησής σας.

Το εγχειρίδιο που έχετε στα χέρια σας έχει σκοπό να σας διευκολύνει στο χειρισμό και να σας βοηθήσει ώστε να αξιοποιήσετε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα μοναδικά πλεονεκτήματα του προγράμματος. Δίνονται παραδείγματα και "σενάρια" αναφορικά με το πώς πρέπει να οργανώσετε το πρόγραμμα και να το προσαρμόσετε ακριβώς στις δικές σας ανάγκες.

Ο ΕΠΑΦΟΣ σας ευχαριστεί για την επιλογή του **EasyPay Pro** και παραμένει στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή απορία έχετε. Τέλος, με ενδιαφέρον θα ακούσουμε τις παρατηρήσεις σας για τυχόν βελτιώσεις που χρειάζεται το πρόγραμμα, έτσι ώστε να τις συμπεριλάβουμε σε επόμενη έκδοσή του.

### **ΕΠΑΦΟΣ ΕΠΕ**

#### **ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**





## Η εγκατάσταση

*Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφεται η διαδικασία της εγκατάστασης του προγράμματος και παρουσιάζονται οι βασικές αρχές λειτουργίας του.*

Το **EasyPay Pro** απαιτεί για τη λειτουργία του έναν προσωπικό υπολογιστή με λειτουργικό σύστημα Windows 98b ή μεταγενέστερο (2000, XP κλπ).


### 1.1. Η εγκατάσταση του **EasyPay Pro**

#### 1.1.1. Έλεγχος προδιαγραφών του Η/Υ


Πριν προχωρήσετε στην εγκατάσταση της εφαρμογής θα πρέπει να ελέγξετε εάν ο Η/Υ σας έχει τις απαραίτητες προδιαγραφές για να μπορέσει να εγκατασταθεί η εφαρμογή:

- λειτουργικό σύστημα Windows 98b ή μεταγενέστερη έκδοση (2000, XP, κλπ)
- εγκατεστημένο τον Internet Explorer 5.0.0 ή μεταγενέστερη έκδοση
- εγκατεστημένο το Microsoft Office '97 ή μεταγενέστερη έκδοση

Σε περίπτωση που στον Η/Υ σας υπάρχει εγκατεστημένος ο Internet Explorer με μικρότερη έκδοση από 5.0.0, τότε θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα για την αναβάθμιση της εφαρμογής:


- Κλείστε όλες τις εφαρμογές που είναι ανοιχτές
- Τοποθετήστε το CD στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** ( My Computer)
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM (Συνήθως είναι **D**, θα εμφανιστεί η ετικέτα **ΕΡΑΦΟΣ**)
- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο **Support**
- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο **IE\_5.5\_GR**
- Εκτελέστε το  ie5setup.exe κάνοντας διπλό κλικ επάνω του
- Μετά το τέλος της αναβάθμισης προχωρήστε στην επανεκκίνηση του Η/Υ.

Σε περίπτωση που στον Η/Υ δεν είναι εγκατεστημένο καθόλου το Microsoft Office, τότε θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα για την εγκατάσταση βασικών στοιχείων για τη λειτουργία της εφαρμογής.

- Κλείστε όλες τις εφαρμογές που είναι ανοιχτές
- Τοποθετήστε το CD στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** ( My Computer)
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM (Συνήθως είναι **D**, θα εμφανιστεί η ετικέτα **EPAFOS**)
- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο **Support**
- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο **JetSP3E**
- Εκτελέστε το  JetSP3E.exe κάνοντας διπλό κλικ επάνω του
- Μετά το τέλος της εγκατάστασης προχωρήστε στην επανεκκίνηση του Η/Υ.

### 1.1.2. Η εγκατάσταση της εφαρμογής

Το πρόγραμμα βρίσκεται στο CDRom μέσα στο φάκελο συσκευασίας του και θα πρέπει να μεταφερθεί στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή. Τη διαδικασία αυτή διεκπεραιώνει το πρόγραμμα εγκατάστασης SETUP το οποίο θα κάνει αυτόματα τις απαραίτητες αντιγραφές.

- Τοποθετήστε το CD στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου (My Computer)*
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM (Συνήθως είναι η D:)
- Ανοίξτε με διπλό κλικ το φάκελο **EasyPay Pro**
- Εντοπίστε τη γραμμή ή το εικονίδιο με το όνομα *setup* ή  Setup.exe και κάντε διπλό κλικ επάνω του

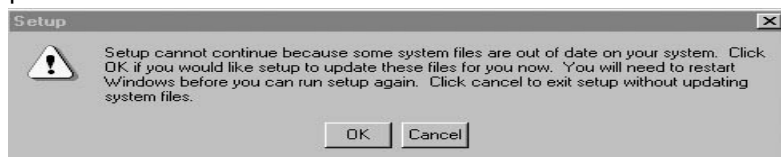
Εναλλακτικός τρόπος για την εγκατάσταση είναι:

Από το κουμπί *ΕΝΑΡΞΗ* ενεργοποιήστε τη λειτουργία *ΕΚΤΕΛΕΣΗ* και πληκτρολογήστε στο διάλογο που εμφανίζεται:

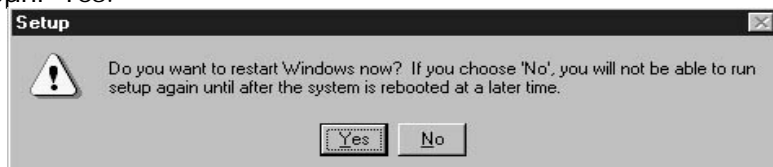
D:\EasyPay Pro\Setup και πατήστε το πλήκτρο *ENTER* ή το κουμπί *OK*

(Η μονάδα του CD-ROM στο δικό μας παράδειγμα είναι η D:)

Αν κατά τη διάρκεια του SETUP εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη κάντε κλικ στο κουμπί *OK*.



Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη, στην οποία θα κάνετε κλικ στο κουμπί *Yes*.



Μετά την επανεκκίνηση του υπολογιστή σας **ξεκινήστε ξανά από την αρχή** την εγκατάσταση του **EasyPay Pro**.

Μετά το τέλος της εγκατάστασης θα πρέπει να τερματίσετε το υπολογιστή από την επιλογή *Έναρξη→Τερματισμός→Τερματισμός της λειτουργίας του υπολογιστή*.

Η εγκατάσταση του **EasyPay Pro** ολοκληρώθηκε. Το πρόγραμμα βρίσκεται στο φάκελο (folder) **EasyPay Pro** στο κεντρικό επίπεδο του σκληρού σας δίσκου. Μέσα σ' αυτόν έχει μεταφερθεί οτιδήποτε χρειάζεται για τη λειτουργία του **EasyPay Pro**.

Το πρόγραμμα δεν απαιτεί καμία πρόσθετη, χειροκίνητη ρύθμιση από το χρήστη, συνεπώς είστε έτοιμοι να το τρέξετε από το menu:

*ΕΝΑΡΞΗ → ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → ΕΠΑΦΟΣ → EasyPay Pro*

(κάτω από την ομάδα προγραμμάτων *ΕΠΑΦΟΣ* πιθανόν να υπάρχουν και άλλα προγράμματα της εταιρίας μας).

### 1.1.3. Εγκατάσταση σε περιβάλλον δικτύου

Το πρόγραμμα **EasyPay Pro** υποστηρίζει την λειτουργία και σε περιβάλλον δικτύου (*server - client*). Για να επιτευχθεί είναι αναγκαίο να πραγματοποιηθεί η παρακάτω σειρά ενεργειών:

- Εγκαταστήστε το **EasyPay Pro** στο κεντρικό εξυπηρετητή (*server*) ή στο υπολογιστή που θα παίξει το ρόλο του *server*

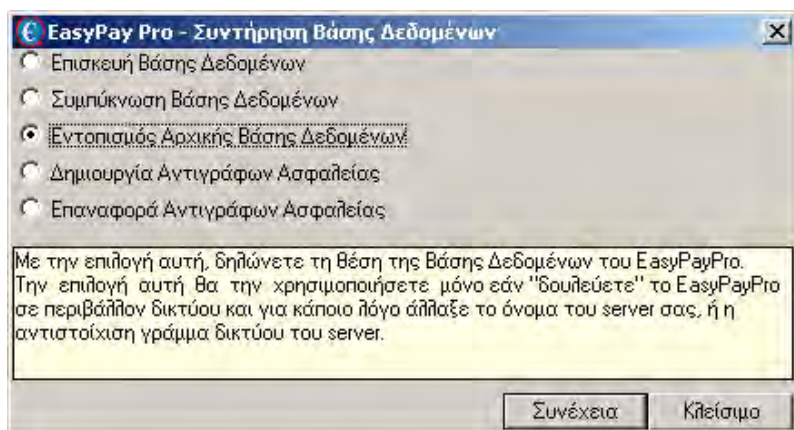
Είναι ανάγκη να τονίσουμε ότι ο σκληρός δίσκος του *server* θα πρέπει να είναι κοινόχρηστος και να έχουν πλήρη δικαιώματα ανάγνωσης και εγγραφής όλοι οι σταθμοί που θα λειτουργούν το πρόγραμμα. Σε περίπτωση που ο σκληρός δίσκος του *server* δεν είναι κοινόχρηστος, εκτελούμε την ακόλουθη διαδικασία:

Από την *Επιφάνεια Εργασίας* κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** (ή *My Computer* εάν έχουμε εγκαταστήσει την Αγγλική έκδοση των *Windows*). Στην συνέχεια κάνουμε δεξί κλικ στο εικονίδιο του σκληρού δίσκου, και κάνουμε αριστερό κλικ στην επιλογή **Κοινή Χρήση**. Από την επιλογή **Προσθήκη** επιλέγουμε τον σταθμό εργασίας που επιθυμούμε να αποκτήσει πρόσβαση.

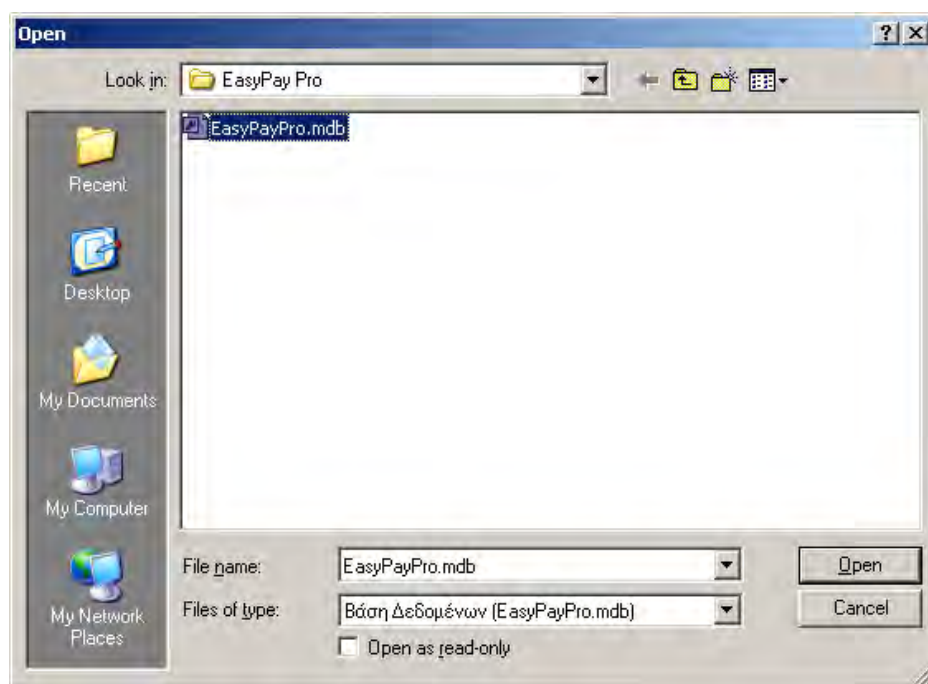
- Εγκαταστήστε το **EasyPay Pro** σε κάθε σταθμό του δικτύου

Τέλος θα πρέπει από κάθε σταθμό του δικτύου να κάνετε εντοπισμό της αρχικής βάσης δεδομένων.

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται από: *Έναρξη→Προγράμματα→Έπαφος→ EasyPay Pro Συντήρηση Βάσης Δεδομένων*



Επιλέξτε από το μενού επιλογών “Εντοπισμός Αρχικής Βάσης Δεδομένων” και κάντε κλικ στο κουμπί Συνέχεια. Κάντε κλικ στο Όνομα Αρχείου και κατόπιν από την περιοχή Δικτύου αφού εντοπίσετε τον κεντρικό υπολογιστή (server), ανοίξτε με διπλό κλικ το φάκελο όπου βρίσκεται εγκατεστημένη η Βάση Δεδομένων (**EasyPay Pro**), φωτίστε το αρχείο **EasyPayPro.mdb** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Άνοιγμα.



Τέλος κάντε κλικ στο κουμπί Συνέχεια για να ολοκληρωθεί ο **Εντοπισμός Αρχικής Βάσης Δεδομένων**.

### Πώς να δημιουργήσετε εικονίδιο του **EasyPay Pro**

Μπορείτε να δημιουργήσετε το κατάλληλο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας και να τρέχετε το **EasyPay Pro** κατευθείαν από το εικονίδιο αυτό. Για να πετύχετε αυτό πρέπει να κάνετε τα ακόλουθα:

- Ενώ είσαστε στην επιφάνεια εργασίας κάντε κλικ στο δεξιό πλήκτρο του ποντικιού

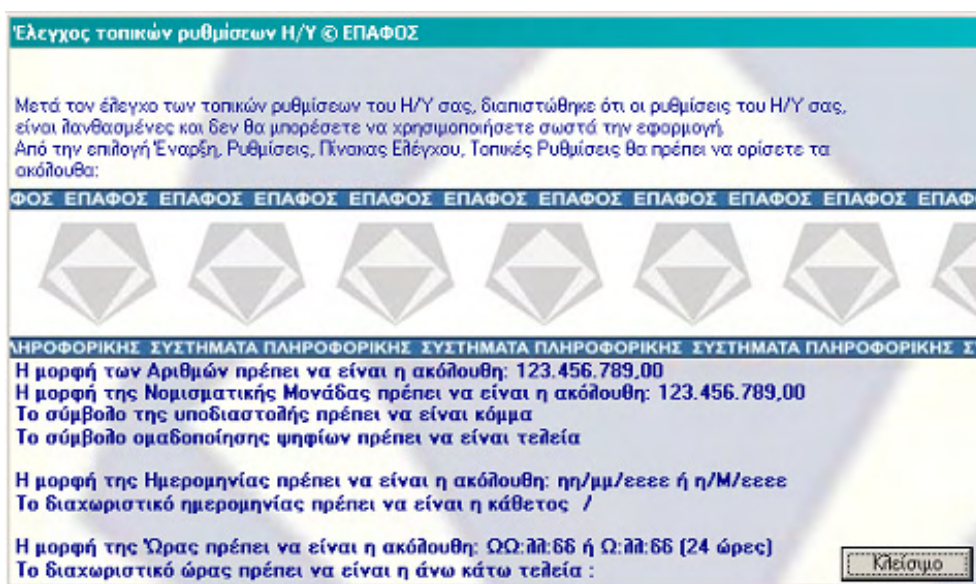
- Επιλέξτε *ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ (NEW)* → *ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗ (SHORTCUT)*
- Στη γραμμή εντολών δώστε **C:\EasyPay Pro\EPro.EXE**
- Επιλέξτε *Επόμενο* και στο όνομα που σας ζητείται γράψτε **EasyPay Pro**
- Κάντε κλικ στο κουμπί *Τέλος (Finish)*

Το εικονίδιο του **EasyPay Pro** βρίσκεται πλέον στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κάνοντας κλικ σε αυτό μπορείτε να ξεκινάτε κάθε φορά το πρόγραμμα.

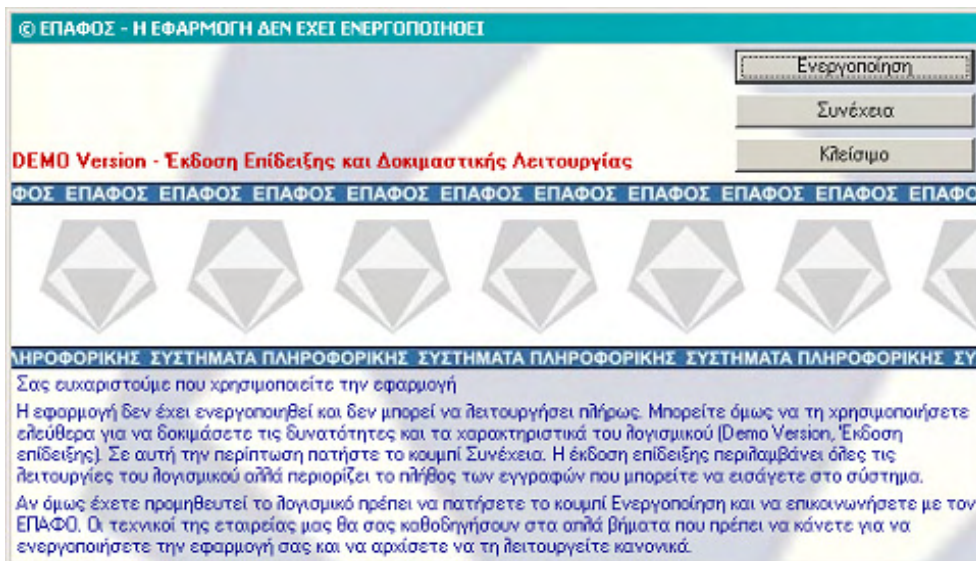
### 1.1.4. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής πρέπει να πραγματοποιήσετε τη διαδικασία της ενεργοποίησης που σημαίνει ότι πρέπει να επικοινωνήσετε με το αντίστοιχο τμήμα του ΕΠΑΦΟΥ και να κάνετε τα βήματα που περιγράφουμε στη συνέχεια. Όσο η εφαρμογή παραμένει μη ενεργοποιημένη δεν θα λειτουργεί πλήρως χωρίς αυτό όμως να σημαίνει ότι δεν μπορείτε να τη τρέχετε έτσι ώστε να εξοικειωθείτε με το interface και τον χειρισμό του προγράμματος.

Πριν την έναρξη της εφαρμογής, εκτελείται αυτόματα ο Έλεγχος των τοπικών ρυθμίσεων του Η/Υ σας. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί κάποιο πρόβλημα θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη και πρέπει να επικοινωνήσετε με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης (21-06990401)



Αμέσως μετά την εγκατάσταση μόλις ξεκινήσετε για πρώτη φορά την εφαρμογή, θα εμφανιστεί το ακόλουθο παράθυρο Ενεργοποίησης της εφαρμογής.



Η διαδικασία Ενεργοποίησης της εφαρμογής, γίνεται μία φορά για κάθε Η/Υ όπου έχετε προμηθευτεί και εγκαταστήσει την εφαρμογή.

Επικοινωνήστε με την εταιρία μας και ζητήστε να σας συνδέσουν με το Τμήμα Ενεργοποίησης Κωδικών. Πατήστε το κουμπί Ενεργοποίηση. Θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη:

**Lingua @ ΕΠΑΦΟΣ - Ενεργοποίηση εφαρμογής**

Επικοινωνήστε με την εταιρία μας για να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή σας. Τα βήματα που θα κάνετε είναι τα εξής:

1. Διαβάστε προσεκτικά και αναφέρετε στους τεχνικούς μας το επόμενο Κλειδί Αναγνώρισης  
**Κλειδί Αναγνώρισης**   
**Όνομα Η/Υ** CHALDEOPOYLOS\_X
2. Οι τεχνικοί μας θα σας δώσουν τον Αριθμό Άδειας Χρήσης του προϊόντος τον οποίο πρέπει να πληκτρολογήσετε στην επόμενη θέση:  
**Αριθμός Άδειας Χρήσης**

Μπορείτε να επαληθεύσετε την ορθότητα της πληκτρολόγησης πατώντας το κουμπί **Έλεγχος Ορθότητας**

Οι τεχνικοί μας θα σας ζητήσουν να τους διαβάσετε τον αριθμό που έχει εμφανιστεί στο 1<sup>ο</sup> πεδίο, το Κλειδί Αναγνώρισης καθώς επίσης και το όνομα του υπολογιστή στον οποίο έχετε εγκαταστήσει την εφαρμογή. Αμέσως μετά οι τεχνικοί μας θα σας πουν τον Αριθμό Άδειας Χρήσης που πρέπει να πληκτρολογήσετε στο επόμενο πεδίο.

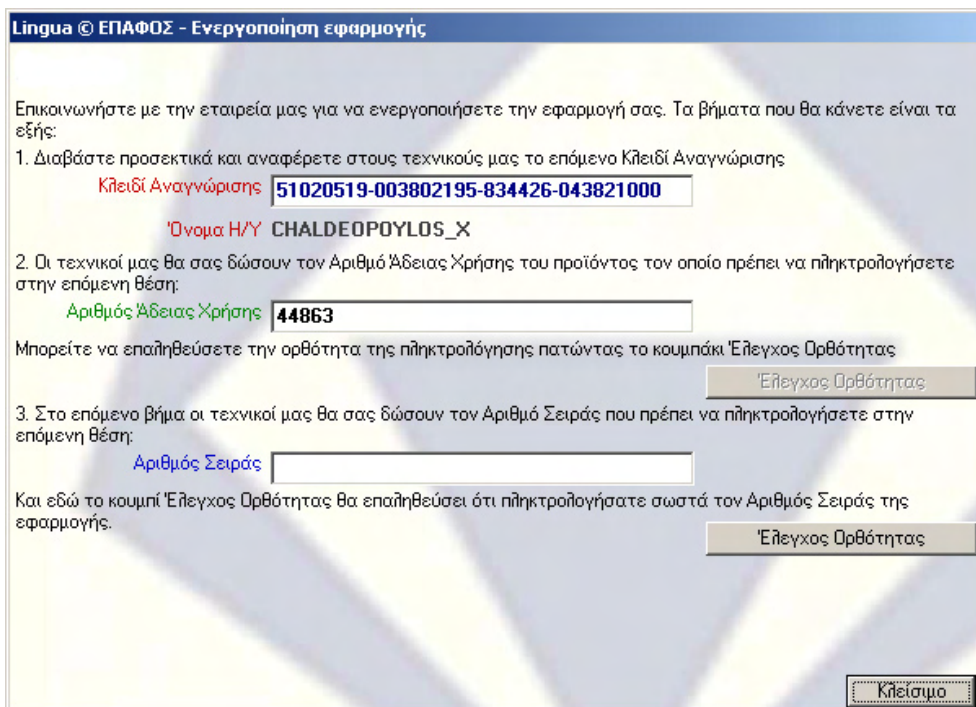
**Lingua @ ΕΠΑΦΟΣ - Ενεργοποίηση εφαρμογής**

Επικοινωνήστε με την εταιρία μας για να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή σας. Τα βήματα που θα κάνετε είναι τα εξής:

1. Διαβάστε προσεκτικά και αναφέρετε στους τεχνικούς μας το επόμενο Κλειδί Αναγνώρισης  
**Κλειδί Αναγνώρισης**   
**Όνομα Η/Υ** CHALDEOPOYLOS\_X
2. Οι τεχνικοί μας θα σας δώσουν τον Αριθμό Άδειας Χρήσης του προϊόντος τον οποίο πρέπει να πληκτρολογήσετε στην επόμενη θέση:  
**Αριθμός Άδειας Χρήσης**

Μπορείτε να επαληθεύσετε την ορθότητα της πληκτρολόγησης πατώντας το κουμπί **Έλεγχος Ορθότητας**

Για να βεβαιωθείτε ότι γράψατε σωστά τον Αριθμό Άδειας Χρήσης πατήστε το κουμπί **Έλεγχος Ορθότητας**. Αν ο αριθμός έχει πληκτρολογηθεί σωστά θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη που αποτελεί το τελευταίο βήμα για την ενεργοποίηση:



Γράψτε τον Αριθμό Σειράς που θα σας πει ο τεχνικός και πατήστε ξανά το κουμπι **Έλεγχος Ορθότητας** για να βεβαιωθείτε ότι όλα έγιναν σωστά.

Το σύστημα θα εμφανίσει τον αριθμό ενεργοποίησης και αν είναι ίδιος με αυτόν που έχουν οι τεχνικοί της εταιρίας σημαίνει ότι όλη η διαδικασία έγινε με τον σωστό τρόπο. Πατήστε το κουμπι **Ενεργοποίηση** για να την ολοκληρώσετε και να κλείσετε το διάλογο.

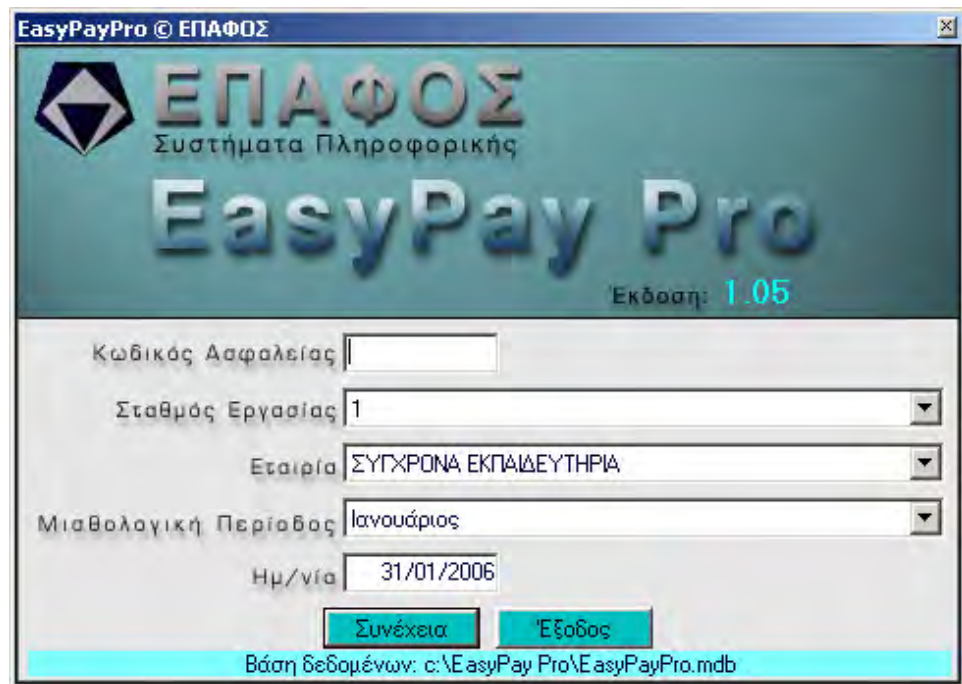


Η ανωτέρω διαδικασία ενεργοποιεί την εφαρμογή μόνο για τον συγκεκριμένο υπολογιστή. Θα χρειαστεί να την επαναλάβετε αν αλλάξετε υπολογιστή, αν διαμορφώσετε τον δίσκο του (format) και φυσικά αν θέλετε να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα και σε άλλο υπολογιστή.



## 1.2. Το ξεκίνημα του προγράμματος

Στην πρώτη οθόνη της Εφαρμογής ο χρήστης πρέπει να πληκτρολογήσει:



Το **ΚΩΔΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**, έτσι ώστε να χρησιμοποιούν το πακέτο μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

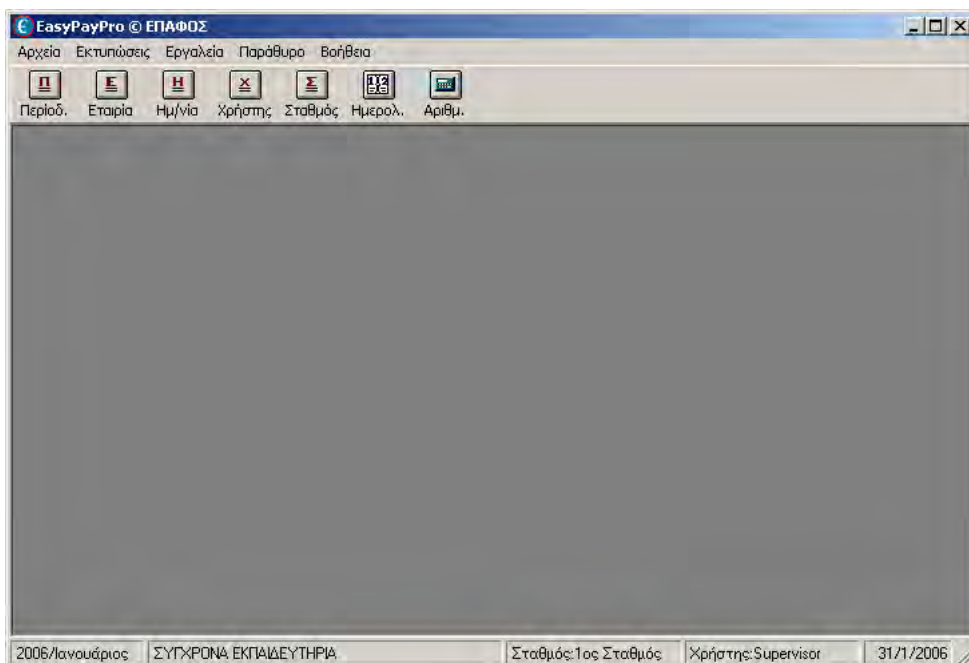
Ο κωδικός αυτός **αρχικά είναι τα ψηφία 123**. Φυσικά, μπορείτε να τον αλλάξετε (θα περιγράψουμε παρακάτω τη διαδικασία με την οποία ορίζετε τους δικούς σας κωδικούς). Σημειώστε επίσης ότι, για λόγους ασφαλείας, τη στιγμή που γράφετε τον κωδικό εμφανίζονται αστεράκια στη θέση των χαρακτήρων που πληκτρολογείτε.

**Σημείωση:** Αν έχετε έκδοση επίδειξης του πακέτου (demo), η εγκατάσταση και το ξεκίνημα του προγράμματος θα γίνει με το ίδιο ακριβώς τρόπο, αλλά δεν θα χρειαστεί να πληκτρολογήσετε κωδικό ασφαλείας. Η έκδοση επίδειξης έχει όριο στο αριθμό των εγγράφων που μπορείτε να καταχωρίσετε και δεν περιλαμβάνει ορισμένες κρίσιμες λειτουργίες του προγράμματος.

Μόλις δώσετε το κωδικό, εμφανίζεται το πλήρες όνομα του χρήστη. Στα επόμενα πεδία δηλώνετε το σταθμό εργασίας, την Εταιρία, την Μισθολογική περίοδο εργασίας και, τέλος, την ημερομηνία του συστήματος.

### 1.3. Το περιβάλλον του EasyPay Pro

Κατά την έναρξη λειτουργίας του **EasyPay Pro**, βλέπουμε την κεντρική οθόνη, η οποία αποτελείται από τη Γραμμή Επιλογών, τη Γραμμή Κατάστασης, και τη Γραμμή Εργαλείων.



#### 1.3.1. Γραμμή Επιλογών

Από τη **ΓΡΑΜΜΗ ΕΠΙΛΟΓΩΝ**, ενεργοποιούνται όλες οι λειτουργίες του **EasyPay Pro** και περιλαμβάνει τις επιλογές *Αρχεία, Εκτυπώσεις,, Εργαλεία, Παράθυρο, Βοήθεια*.

- Από την επιλογή **ΑΡΧΕΙΑ**, καταχωρούμε τα απαραίτητα στοιχεία (τα δεδομένα) που συνθέτουν το πρόγραμμα, όπως Εταιρίες, Συμβάσεις, Εργαζόμενους, Μισθοδοσίες, κλπ. (Σε επόμενο κεφάλαιο του εγχειριδίου δίνονται αναλυτικές επεξηγήσεις για τις λειτουργίες της κάθε επιλογής)
- Από την επιλογή **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ**, μπορούμε να εκτυπώσουμε (ή να κάνουμε προεπισκόπηση στην οθόνη) όλες τις καταστάσεις που δημιουργεί το **EasyPay Pro**, όπως Γενικές Καταστάσεις Εργαζομένων, Μισθοδοτικές Καταστάσεις, Έντυπα κτλ. (Σε επόμενο κεφάλαιο του εγχειριδίου δίνονται αναλυτικές οδηγίες για τις εκτυπώσεις)
- Στην επιλογή **ΕΡΓΑΛΕΙΑ**, υπάρχουν επιλογές με τις οποίες μπορούμε να δημιουργήσουμε δισκέτες για το ΙΚΑ, την Εφορία κλπ (Σε επόμενο κεφάλαιο του εγχειριδίου δίνονται αναλυτικές επεξηγήσεις για τις επιλογές αυτές)
- Στην επιλογή **ΠΑΡΑΘΥΡΑ**, υπάρχουν οι βοηθητικές λειτουργίες του

προγράμματος, όπως π.χ η τακτοποίηση παραθύρων, το κλείσιμό τους κτλ.

- Τέλος, από την επιλογή **ΒΟΗΘΕΙΑ**, ενεργοποιείται το παράθυρο Βοήθειας του EasyPay Pro. Η επιλογή **Για την εφαρμογή** εμφανίζει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για το σύστημα, μεταξύ των οποίων και την έκδοση του προγράμματος που έχετε. Σε οποιαδήποτε επικοινωνία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης του ΕΠΑΦΟΥ πρέπει να γνωρίζετε ακριβώς τον αριθμό αυτό (Αριθμό Έκδοσης του προγράμματος).

### 1.3.2. Γραμμή Κατάστασης

Η **ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**, βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και εμφανίζει τις παρακάτω χρήσιμες πληροφορίες

- Την Μισθολογική Περίοδο στην οποία βρίσκεστε την συγκεκριμένη στιγμή. Ότι ενέργεια κάνετε που θα αφορά Ενημέρωση Μισθοδοσίας θα γίνει σε αυτή τη Μισθολογική Περίοδο.
- Τον τίτλο της Εταιρίας στην οποία βρίσκεστε. π.χ. αν έχετε πολλά Παραρτήματα, κάθε φορά θα πρέπει να μπαίνετε στο κάθε παράρτημα για να κάνετε τις εργασίες σας.
- Τον Σταθμό Εργασίας που βρίσκεστε σε περίπτωση που έχετε παραπάνω από ένα σταθμό (εγκατάσταση δικτύου).
- Τον Χρήστη με τον οποίο έχετε εισαχθεί στην Εφαρμογή και από αυτόν εξαρτώνται οι λειτουργίες που σας επιτρέπονται να εφαρμόσετε.
- Την Ημερομηνία Εφαρμογής, η οποία χρειάζεται για να εμφανίζεται επάνω στα έντυπα.

### 1.3.3. Γραμμή Εργαλείων

Στη **ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ**, υπάρχουν, με μορφή εικονιδίων, οι πιο συνηθισμένες λειτουργίες του προγράμματος. Η γραμμή εργαλείων έχει διαφορετικό περιεχόμενο ανάλογα με το σημείο του EasyPay Pro στο οποίο βρίσκεστε. Τα κουμπιά που θα συναντήσετε ανοίγοντας τις επιλογές του προγράμματος είναι :



#### **Εύρεση Εγγραφής**

Όπως φανερώνει και ο τίτλος του χρησιμοποιείται για την εύρεση κάποιου στοιχείου. Κάνοντας κλικ πάνω στο εικονίδιο εμφανίζεται ένας διάλογος, στον οποίο θα πρέπει να δώσετε τις κατάλληλες τιμές προκειμένου να εντοπίσετε την εγγραφή που θέλετε.

Το παράθυρο Εύρεση Εγγραφής αποτελείται από 3 πεδία, όπου ορίζετε τα κριτήρια εύρεσης και τα Κουμπιά Επιλογών.

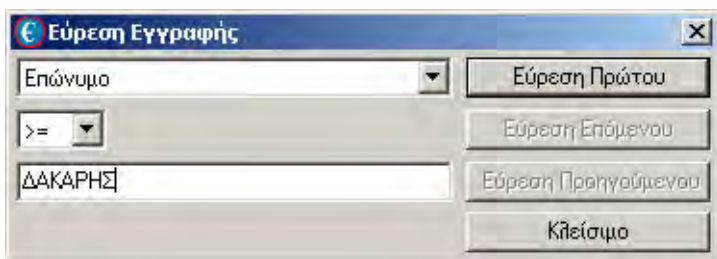
Το πρώτο πεδίο περιέχει όλα τα στοιχεία της εγγραφής (π.χ. Επώνυμο, Όνομα κτλ). Το δεύτερο πεδίο περιέχει τη συνθήκη αναζήτησης (π.χ. να είναι ίσο ή διάφορο ή μεγαλύτερο κτλ). Στο τρίτο πεδίο ορίζετε τα δεδομένα της αναζήτησης.

Με τα Κουμπιά Επιλογής μπορείτε να εντοπίσετε την Πρώτη Εγγραφή που ικανοποιεί τα φίλτρα που δώσατε, την Επόμενη και την Προηγούμενη.

Τέλος, υπάρχει το κουμπί Κλείσιμο για το κλείσιμο του παραθύρου.

Για παράδειγμα έστω ότι ψάχνετε τον Εργαζόμενο ΔΑΚΑΡΗ. Αφού κάνετε μία φορά κλικ πάνω στο εικονίδιο της αναζήτησης, στην συνέχεια:

- Κάντε κλικ στο δεξιό μέρος του πρώτου πεδίου για να εμφανιστεί το κυλιόμενο παράθυρο.
- Επιλέξτε με το ποντίκι το στοιχείο Επώνυμο για να καθορίσετε το πεδίο ως προς το οποίο θα γίνει η αναζήτηση του εργαζομένου.
- Ύστερα τοποθετήστε το βέλος του ποντικιού στο δεξιό μέρος του δεύτερου πεδίου και κάντε κλικ πάνω στο "=".
- Στη συνέχεια κάντε κλικ μέσα στο τρίτο πεδίο και, αφού αρχίσει να αναβοσβήνει ο δρομέας (I), γράψτε το επώνυμο ΔΑΚΑΡΗΣ.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση Πρώτου για να σας εμφανίσει τον πρώτο εργαζόμενο που θα βρεθεί με το επώνυμο ΔΑΚΑΡΗΣ ή αυτόν με το πλησιέστερο σε αυτό επώνυμο.
- Εάν υπάρχουν περισσότεροι εργαζόμενοι με το ίδιο επώνυμο, τότε κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση Επομένου έως ότου εντοπίσετε τον εργαζόμενο που αναζητάτε.



### Ταξινόμηση Εγγραφών

Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο αυτό μπορείτε να ταξινομήσετε όλες τις εγγραφές του Καταλόγου Εργασίας είτε σε αύξουσα είτε σε φθίνουσα σειρά. Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε τα πεδία ως προς τα οποία θέλετε να ταξινομήσετε τις εγγραφές και το αν η σειρά θα είναι αύξουσα ή φθίνουσα.

Σε ότι αφορά το πώς ταξινομούνται οι συνδυασμοί των γραμμάτων (Ελληνικά-Αγγλικά, πεζά-κεφαλαία), η συμβουλή μας είναι να γράφετε όλα τα στοιχεία με κεφαλαία, έτσι ώστε να μην υπάρχει πιθανότητα λάθους στην ταξινόμηση. Θα πρέπει επίσης να γνωρίζετε ότι πρώτα ταξινομούνται οι λατινικοί χαρακτήρες κι έπειτα οι ελληνικοί.

### Προβολή (πίνακας/οθόνη)

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό βλέπετε την τρέχουσα εγγραφή του καταλόγου εργασίας σε πλήρη οθόνη.

### Προβολή (πίνακας/οθόνη)

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό εμφανίζονται οι εγγραφές σε μορφή πίνακα.

### Αλλαγή Μισθολογικής Περιόδου

Οποιαδήποτε χρονική στιγμή θελήσετε να μεταφερθείτε σε άλλη Μισθολογική περίοδο, δεν είναι ανάγκη να βγείτε από το πρόγραμμα. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό εμφανίζεται ο κατάλογος των

Μισθολογικών Περιόδων και επιλέγετε την Περίοδο που θέλετε.

### **Αλλαγή Εταιρίας**

Οποιαδήποτε χρονική στιγμή θελήσετε να μεταφερθείτε σε άλλη Εταιρία, δεν είναι ανάγκη να βγείτε από το πρόγραμμα. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό εμφανίζεται ο κατάλογος των Εταιριών και επιλέγετε την Εταιρία που θέλετε. Στο παράθυρο αυτό ευνόητο είναι πως δεν εμφανίζεται η τρέχουσα Εταιρία.

### **Αλλαγή Ημερομηνίας**

Με το κουμπί αυτό αλλάζετε την ημερομηνία του συστήματος χωρίς να χρειαστεί να βγείτε από το πρόγραμμα.

### **Αλλαγή Χρήστη**

Κάνοντας κλικ σ' αυτό το εικονίδιο αλλάζετε το χρήστη χωρίς να βγείτε από το πρόγραμμα, εάν επιθυμείτε να επιλέξετε κάποιον άλλο με διαφορετικές αρμοδιότητες. Στο παράθυρο αυτό ευνόητο είναι πως δεν εμφανίζεται ο τρέχων χρήστης (αυτός με τον οποίο ξεκινήσατε το πρόγραμμα).

### **Αλλαγή Σταθμού**

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο εμφανίζονται όλοι οι σταθμοί εργασίας για να επιλέξετε κάποιον άλλο χωρίς να χρειαστεί να βγείτε από το πρόγραμμα. Ομοίως στο παράθυρο αυτό δεν εμφανίζεται ο τρέχων σταθμός εργασίας.

### **Ημερολόγιο**

Το εικονίδιο αυτό αναπαριστά το ημερολόγιο. Κάνοντας κλικ πάνω του μπορείτε να δείτε όλες τις ημέρες του μήνα και να σημειώσετε τα ραντεβού και τις υποχρεώσεις σας.

### **Αριθμομηχανή**

Εμφανίζεται η αριθμομηχανή του προγράμματος για να κάνετε τις πράξεις που θέλετε.

## 1.4. Τα κουμπιά και τα παράθυρα του EasyPay Pro

Όλα τα παράθυρα του **EasyPay Pro** έχουν την ίδια μορφή και λογική χειρισμού. Κάθε παράθυρο του προγράμματος αποτελείται από:

### **Το όνομα του (Γραμμή Τίτλου)**

Κάθε παράθυρο έχει το όνομά του, π.χ. *Εργαζόμενοι*. Στο δεξί μέρος της *Γραμμής Τίτλου* βρίσκονται τρία κουμπιά που σας επιτρέπουν να ελαχιστοποιήσετε, να μεγιστοποιήσετε ή να κλείσετε το παράθυρο.

### **Ελαχιστοποίηση Παραθύρου**

Αν επιλέξετε να ελαχιστοποιήσετε ένα παράθυρο, τότε το κάνετε να τρέχει στο παρασκήνιο χωρίς να είναι ορατό στην οθόνη. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Ελαχιστοποίησης*, το παράθυρο θα γίνει ένα μικρό εικονίδιο πάνω από τη *Γραμμή Κατάστασης*.

### **Μεγιστοποίηση Παραθύρου**

Το κουμπί της *Μεγιστοποίησης* σας δίνει τη δυνατότητα να μεγιστοποιήσετε το παράθυρο με ένα και μόνο κλικ του ποντικιού. Το συγκεκριμένο παράθυρο θα καλύψει ολόκληρη την οθόνη.

### **Επαναφορά Παραθύρου**

Μετά τη μεγιστοποίηση ή ελαχιστοποίηση ενός παραθύρου το αντίστοιχο κουμπί αλλάζει σχήμα και γίνεται κουμπί *Επαναφοράς*. Κάνοντας κλικ πάνω του το παράθυρο επιστρέφει στο κανονικό του μέγεθος.

### **Κλείσιμο Παραθύρου**

Για να κλείσετε ένα παράθυρο κάντε κλικ σ' αυτό το κουμπί ή πατήστε το πλήκτρο *Esc*. Σε κάποια παράθυρα υπάρχει μόνο αυτό το κουμπί γιατί δεν έχει νόημα η ελαχιστοποίηση ή μεγιστοποίηση τους.

Για να τροποποιήσετε το μέγεθος ορισμένων παραθύρων, τοποθετήστε το βέλος του ποντικιού στην άκρη του παραθύρου, έτσι ώστε το βέλος του ποντικιού να γίνει ↔ ή ↓ και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρετε τη γραμμή ώσπου να φτάσει στο επιθυμητό μέγεθος.

### **Το κυρίως χώρο του παραθύρου (Κατάλογος Εργασίας)**

Είναι ο χώρος του παραθύρου όπου εμφανίζονται οι εγγραφές της αντίστοιχης επιλογής (για παράδειγμα οι εργαζόμενοι). Οι δυνατότητες που έχετε στο κατάλογο αυτό είναι οι εξής:

#### **Κίνηση στο Κατάλογο Εργασίας**

Για να μετακινηθείτε από το έναν εργαζόμενο στο άλλο (και γενικότερα από μία εγγραφή σε μια άλλη) μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το **Οδηγό Εγγραφών**, ο οποίος περιλαμβάνει την ένδειξη (αριθμό) της τρέχουσας εγγραφής, το πλήθος των εγγραφών και τα τέσσερα **Κουμπιά Κίνησης** στο *Κατάλογο Εργασίας*, που είναι τα εξής:



μετακινήστε στην πρώτη εγγραφή του *Καταλόγου Εργασίας*



μετακινήστε στην προηγούμενη εγγραφή



μετακινήστε στην επόμενη εγγραφή



μετακινήστε στην τελευταία εγγραφή του *Καταλόγου Εργασίας*

Όταν δεν χωρούν όλες οι εγγραφές στο παράθυρο, τότε εμφανίζονται κάτω δεξιά η μπάρα και τα βελάκια ολίσθησης.





κάνοντας κλικ στο κάτω κουμπί της κάθετης *Μπάρας Ολίσθησης (Scroll Bar)*, που βρίσκεται στο δεξιό μέρος του *Κατάλογου Εργασίας*, μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα κάτω.



κάνοντας κλικ στο δεξί κουμπί της οριζόντιας *Μπάρας Ολίσθησης* μετακινείστε σε επόμενη στήλη. Το ίδιο αποτέλεσμα έχει το πλήκτρο *Tab* ενώ με το *Shift Tab* μεταφέρεστε σε προηγούμενη στήλη.

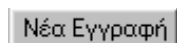
### **Τροποποίηση Πλάτους Στήλης / Ύψους Γραμμών**

Για να τροποποιήσετε το πλάτος μιας στήλης πρέπει να τοποθετήσετε το βέλος του ποντικιού στη διαχωριστική γραμμή των στηλών, έτσι ώστε το βέλος να μετατραπεί σε σταυρό  ή  και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, να μετακινήσετε (σύρετε) τη διαχωριστική γραμμή. Το ίδιο γίνεται και για το ύψος των γραμμών.

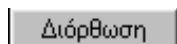
### **Τη Γραμμή Εντολών**

Στο κάτω μέρος κάθε παραθύρου βρίσκεται η *Γραμμή Εντολών*, που αποτελείται από:

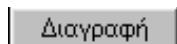
Τα ***Κουμπιά Επιλογών*** που βρίσκονται κάτω δεξιά σε κάθε παράθυρο. Με αυτά πραγματοποιούνται οι εξής λειτουργίες:



Χρησιμοποιείται για να καταχωρίσετε μια *Νέα Εγγραφή*, για παράδειγμα έναν καινούριο Εργαζόμενο, μία Σύμβαση, μια Απασχόληση κτλ.




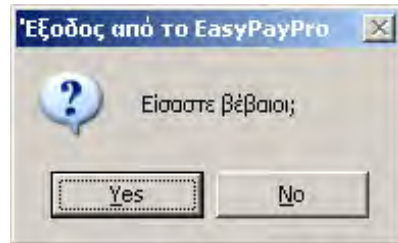
Προκειμένου να διορθώσετε ένα στοιχείο επιλέξτε την αντίστοιχη εγγραφή και κάντε κλικ σ' αυτό το κουμπί. (**ΠΡΟΣΟΧΗ!!** Αν δεν κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί, δε μπορείτε να κάνετε καμία αλλαγή στις εγγραφές).




Το κουμπί αυτό το χρησιμοποιείτε προκειμένου να διαγράψετε μια εγγραφή. Στην οθόνη θα εμφανιστεί το σχετικό Παράθυρο Διαλόγου, που ζητά να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή. Αν επιλέξετε "Ναι", η εγγραφή διαγράφεται, ενώ αν πατήσετε "Όχι" επιστρέψετε στο παράθυρο.

## Έξοδος από το EasyPay Pro

Για να εγκαταλείψετε το **EasyPay Pro** πρέπει είτε να πάτε στην επιλογή **Αρχεία** και στη συνέχεια στην ένδειξη **Έξοδος** είτε στο κουμπί  της κεντρικής οθόνης και να απαντήσετε καταφατικά στη σχετική ερώτηση του **EasyPay Pro**.



### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Μην εγκαταλείπετε ποτέ το σύστημα κλείνοντας το διακόπτη τροφοδοσίας του ρεύματος ή πατώντας τα πλήκτρα Ctrl-Alt-Del, ενώ είστε μέσα στο **EasyPay Pro**. Πρέπει πάντοτε να επιλέγετε το **Έξοδος** από το menu **Αρχεία** ή το κουμπί  από την κεντρική οθόνη του **EasyPay Pro** και να απαντάτε καταφατικά στη σχετική ερώτηση. Αν διακόψετε βίαια το πρόγραμμα, είναι πιθανό να δημιουργηθεί βλάβη στα αρχεία του συστήματος.





## Η αρχική οργάνωση του EasyPay Pro

Το κεφάλαιο αυτό είναι το σημαντικότερο του εγχειριδίου, καθώς περιγράφει περιληπτικά την αρχική οργάνωση του **EasyPay Pro**. Αν το πρόγραμμα δε "στηθεί" σωστά, θα ταλαιπωρηθείτε αρκετά στη συνέχεια. Στο πρόγραμμα υπάρχει δοκιμαστική Εταιρία. Σας συμβουλεύουμε πρώτα να πειραματιστείτε με την Εταιρία αυτή και κατόπιν να καταχωρίσετε τα δικά σας πραγματικά στοιχεία και να ξεκινήσετε την κανονική χρήση του **EasyPay Pro**. Αφού εξοικειωθείτε με όλες τις λειτουργίες του προγράμματος, μπορείτε να διαγράψετε τη δοκιμαστική Εταιρία.

### 2.1. Οι εργασίες που θα κάνετε με το πρόγραμμα

Στην παράγραφο αυτή θα περιγράψουμε πρώτα τις εργασίες του **EasyPay Pro** και θα χρησιμοποιήσουμε τα στοιχεία που βρίσκονται στην Δοκιμαστική Εταιρία..

Σε γενικές γραμμές οι εργασίες που θα κάνετε είναι οι εξής:

- **Καταχωρίσεις** καινούριων στοιχείων (όπως η εγγραφή ενός νέου εργαζομένου, μιας σύμβασης κτλ.) και τροποποιήσεις κάποιων που υπάρχουν ήδη στο σύστημα (π.χ. αλλαγή μιας διεύθυνσης).
- **Ενημέρωση** σε τακτική βάση των στοιχείων του EasyPay Pro (όπως η ενημέρωση ωρών, μισθοδοσίας, η καταχώριση δανείων / προκαταβολών κτλ.).
- **Εκτύπωση** καταστάσεων στην οθόνη ή στον εκτυπωτή (όπως οι καταστάσεις των εργαζομένων, η μισθοδοσία, τα ωρολόγια προγράμματα κτλ.).
- **Περιοδικές εργασίες** όπως η εκκαθάριση ΦΜΥ, τα αντίγραφα ασφαλείας (Backup) του EasyPay Pro, ο έλεγχος της καλής λειτουργίας του συστήματος κτλ.

## 2.2. Τα πρώτα βήματα

Το **EasyPay Pro** διακρίνεται για την ανοιχτή αρχιτεκτονική και την ευελιξία του. Σας δίνει τη δυνατότητα να οργανώσετε τη Μισθοδοσία της Εταιρίας σας με πολλούς τρόπους, ανάλογα με το πλήθος των πληροφοριών που θέλετε να αντλείτε από το πρόγραμμα. Στην παράγραφο αυτή περιγράφουμε τα βήματα για τη σωστή οργάνωση των στοιχείων του **EasyPay Pro** και τη ροή των εργασιών που θα ακολουθήσετε στη διάρκεια της χρονιάς.

### 2.2.1. Εταιρίες

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές των Εταιριών. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Το πρώτο βήμα στη χρήση του **EasyPay Pro** είναι να δημιουργήσετε μια νέα εταιρία, και να ορίσετε τα στοιχεία της. Η δημιουργία εταιρίας γίνεται από την **Γραμμή Επιλογών**, στην επιλογή:

Αρχεία → Εταιρίες → Γενικά Στοιχεία

(Κατά την εγκατάσταση του **EasyPay Pro**, υπάρχει αποθηκευμένη δοκιμαστική εταιρία με ονομασία DEMO). Για να εισάγετε την εταιρία σας, θα πατήσετε το κουμπί **Νέα Εγγραφή** για να δημιουργήσετε μία καινούργια, ή **Διόρθωση** για να τροποποιήσετε την ήδη υπάρχουσα.

Κατά την δημιουργία της νέας εταιρίας ή την διόρθωση της ήδη υπάρχουσας, εμφανίζονται οι καρτέλες στις οποίες ομαδοποιούνται τα στοιχεία (**Γενικά Στοιχεία**, **Στοιχεία Υπευθύνου Εταιρίας**, **Άλλα Στοιχεία και Στοιχεία ΙΚΑ**). Στις καρτέλες αυτές καταχωρείτε όλα τα στοιχεία της Εταιρίας. Τα στοιχεία αυτά θα εμφανίζονται στις εκτυπώσεις του **EasyPay Pro** και στις δισκέτες προς τις δημόσιες υπηρεσίες (ΙΚΑ Εφορία κλπ)

Στην πρώτη καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία** εισάγετε τα στοιχεία της Εταιρίας, όπως την Επωνυμία, τα στοιχεία ΑΦΜ και ΔΟΥ, τα στοιχεία Διεύθυνσης και τηλεφώνων, το ωράριο Εργασίας κλπ.

Στη δεύτερη με τίτλο **Στοιχεία Υπευθύνου Εταιρίας** εισάγετε αναλυτικά τα στοιχεία του Υπευθύνου της Εταιρίας, όπως το Ονοματεπώνυμο, στοιχεία ΑΦΜ και ΔΟΥ, στοιχεία διεύθυνσης, καθώς και επιπλέον στοιχεία Υπευθύνου Εταιρίας, στην περίπτωση που η εταιρία είναι ατομική εταιρία ή Φυσικού προσώπου.

Στην τρίτη καρτέλα του παραθύρου, με τίτλο **Άλλα Στοιχεία**, εισάγετε επιπλέον πληροφορίες που αναφέρονται στην Εταιρία. (π.χ. στοιχεία ιατρού και τεχνικού εταιρίας, ενημέρωση δώρων αδειών, αν έχει δύο ωρολόγια Προγράμματα κλπ).

Σε αυτή τη καρτέλα ένα βασικό στοιχείο που θα πρέπει να δώσετε προσοχή, είναι η επιλογή «Είδος Εταιρίας». Πρέπει να επιλέξετε το δικό σας **Είδος Εταιρίας** γιατί αυτό παίζει βασικό ρόλο στο πώς θα υπολογίζονται τα Ασφαλιστικά Ημερομίσθια των Ωρομισθίων Εργαζομένων.

Στην τελευταία καρτέλα με τίτλο **Στοιχεία ΙΚΑ**, πρέπει να εισάγετε τα

υποχρεωτικά στοιχεία που χρειάζεται το ΙΚΑ για να δημιουργήσετε (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.). Στην καρτέλα αυτή καταχωρούνται διάφοροι κωδικοί αριθμού, όπως του παραρτήματος της εταιρίας (εάν υπάρχει παράρτημα), κωδικοί δραστηριότητας (Κ.Α.Δ.), του υποκαταστήματος Ι.Κ.Α. υποβολής, καθώς και τα στοιχεία διεύθυνσης της εταιρίας.

Σας υπενθυμίζουμε ότι μετά το τέλος της εγγραφής των στοιχείων θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** προκειμένου να καταχωρηθούν οι αλλαγές. Σημειώνουμε ότι δε χρειάζεται να αποθηκεύετε την εγγραφή κάθε φορά που αλλάζετε καρτέλα του ίδιου παραθύρου, αλλά μόνο μια φορά πριν το κλείσετε.

### 2.2.2. Συμβάσεις

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές των Συμβάσεων. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Το επόμενο βήμα στην χρήση του **EasyPay Pro**, είναι η δημιουργία των Συμβάσεων της Εφαρμογής. Η κάθε σύμβαση που καταχωρείτε εδώ είναι διαθέσιμη σε όλες τις Εταιρίες και παραρτήματα.

**Κατά την πρώτη χρήση της Εφαρμογής υπάρχουν ήδη καταχωρημένες οι Βασικές συμβάσεις για ΙΚΑ-TEAM και ΙΚΑ-TEAX χωρίς επιδόματα. (Υπάρχει καταχωρημένος μόνο ο Βασικός Μισθός)**

Η δημιουργία των συμβάσεων γίνεται από την **Γραμμή Επιλογών**, και από την επιλογή:

Αρχεία → Συμβάσεις

Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα κάνετε κλικ στο κουμπί **Νέα Εγγραφή** για να δημιουργήσετε μία καινούργια. Κατά την δημιουργία της νέας Σύμβασης, εμφανίζονται οι καρτέλες, **Γενικά Στοιχεία**, **Ρυθμίσεις Κρατήσεων** και **Ρυθμίσεις Αμοιβών**.

#### Γενικά Στοιχεία Σύμβασης

Στην πρώτη καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία**,

θα πρέπει να συμπληρώσετε μία *Περιγραφή για την Σύμβαση* και τα *Τρέχοντα ανώτατα όρια Κρατήσεων ΙΚΑ* (τα οποία όρια, προτείνονται αυτόματα από την εφαρμογή).

Για να συνεχίσετε με την καταχώριση της Νέας Σύμβασης, θα πρέπει σε αυτό το σημείο να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Αμέσως, ανάλογα με την κατάσταση προβολής που βρίσκεστε θα εμφανιστεί ή η λίστα με τις Συμβάσεις, ή οι Λεπτομέρειες της Σύμβασης.

#### Ρυθμίσεις Κρατήσεων

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **«Επόμενη Καρτέλα»** θα μεταφερθείτε στην καρτέλα «Ρυθμίσεις Κρατήσεων» και από εκεί να μπορέσετε να εισάγετε τις Κρατήσεις της Σύμβασης. Δηλαδή το ΙΚΑ με τυχόν επικουρικά και το Φ.Μ.Υ..

Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **«Νέα Εγγραφή Κράτησης»** και

συμπληρώσετε τα στοιχεία της κράτησης στον πίνακα που θα εμφανιστεί, θα κάνετε κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση**».

Επίσης για την κάθε Κράτηση μπορείτε να επιλέξετε τις Μισθολογικές Περιόδους στις οποίες θα ισχύει. π.χ. το ΙΚΑ δεν ισχύει στην Μισθολογική Περίοδο **Μη Ληφθείσα Άδεια**. Επιλέξτε την κράτηση που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί «**Τροποποίηση Κράτησης**». Επιλέγοντας ή όχι τις Μισθολογικές Περιόδους δηλώνετε σε ποια από αυτές θα υπολογίζεται η Κράτηση.

Με παρόμοιο τρόπο θα εισάγετε τυχόν άλλες κρατήσεις όπως και την κράτηση του ΦΜΥ η οποία είναι Υποχρεωτική.

## Ρυθμίσεις Αμοιβών

Αφού τελειώσετε με τις κρατήσεις τότε μόνο θα κάνετε κλικ στο κουμπί «**Επόμενη Καρτέλα**» για να μεταφερθείτε στην καρτέλα «Ρυθμίσεις Αμοιβών» και από εκεί να εισάγετε τυχόν έχτρα αμοιβές και Επιδόματα που επιθυμείτε.

Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **Νέα Εγγραφή** και επιλέξετε την Αμοιβή που θέλετε από τον πίνακα, τότε μπορείτε να συμπληρώσετε τον **Τρόπο Υπολογισμού της Αμοιβής**. Κάθε αμοιβή μπορεί να έχει μέχρι και 3 τρόπους για να υπολογιστεί.

**1<sup>ος</sup>**: Συμπληρώνοντας κάποιο σταθερό **Ποσό** το οποίο θα προτείνεται πάντα

**2<sup>ος</sup>**: Συμπληρώνοντας κάποιο **Τύπο** ο οποίος μπορεί να αποτελεί το ποσοστό κάποιων άλλων Αμοιβών.

**3<sup>ος</sup>**: Επιλέγοντας κάποιο **Πίνακα** από τον οποίο θα αντλείται το ποσό ανάλογα με τα στοιχεία του Εργαζομένου.

Και οι 3 παραπάνω τρόποι μπορούν να συνδυαστούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Αφού καταχωρήσετε όλες τις Αμοιβές – Επιδόματα που επιθυμείτε, τότε πρέπει για όλα αυτά να ορίσετε σε ποιες μισθολογικές περιόδους θα υπολογίζονται (π.χ. κάποιο επίδομα να υπολογίζεται μόνο τους 12 μήνες) και ποιες κρατήσεις θα έχει (από αυτές που αποθηκεύσατε πριν). Π.χ. κάποια αμοιβή μπορεί να μην έχει κρατήσεις ΙΚΑ.

Επίσης μπορείτε για κάθε Αμοιβή να ορίσετε το χρονικό διάστημα που θα δίνεται.

Αν π.χ. θέλετε κάποια Αμοιβή να σταματήσει να την δίνετε από 1/1/2007, τότε δεν θα την διαγράψετε (δεν θα μπορέσετε άλλωστε αν έχετε καταχωρήσει ήδη μισθοδοσίες με αυτή) αλλά θα της βάλετε ημερομηνία **Λήξης Ισχύος** την 31/12/2006. Όταν παρέλθει αυτή η ημερομηνία δεν θα υπολογίζεται πλέον η Αμοιβή και θα πρέπει να επιλέξετε και το **Έχει Λήξει**.

## Τροποποίηση Σύμβασης

Για να τροποποιήσετε μια Σύμβαση θα πρέπει να επιλέξετε την Σύμβαση που επιθυμείτε και να κάνετε κλικ στο κουμπί Αλλαγή προβολής.

Μπορείτε να κάνετε τροποποίηση σε κάθε κομμάτι της Σύμβασης (Γενικά Στοιχεία, Κρατήσεις, Αμοιβές) ξεχωριστά.

Αν π.χ. επιθυμείτε να τροποποιήσετε μία Αμοιβή, τότε θα πρέπει να μεταφερθείτε στην Καρτέλα **Ρυθμίσεις Αμοιβών** και να κάνετε από εκεί την Τροποποίηση κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί.

### 2.2.3. Απασχολήσεις

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές των Απασχολήσεων. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Οι Απασχολήσεις είναι μια ακόμη σημαντική παράμετρος για την λειτουργία του **EasyPay Pro**.

Η δημιουργία των απασχολήσεων είναι αναγκαία, στην περίπτωση που απασχοληθούν στην εταιρία που φτιάξαμε, εργαζόμενοι με **ωρολόγιο πρόγραμμα**. (Σε επόμενο κεφάλαιο του εγχειριδίου θα γίνει αναλυτικότερη επεξήγηση για τις Απασχολήσεις και το ωρολόγιο πρόγραμμα).

Η δημιουργία των απασχολήσεων γίνεται από την Γραμμή Επιλογών πατώντας αριστερό κλικ στην επιλογή:

Αρχεία→ Απασχολήσεις → Νέα Εγγραφή

Κατά την δημιουργία της Νέας Απασχόλησης εμφανίζεται μια καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία**. Σε αυτή την καρτέλα συμπληρώνουμε τον κωδικό της Απασχόλησης, την περιγραφή και το Μέσο Ωρομίσθιο (το τελευταίο δεν είναι υποχρεωτικό)

Τελειώνοντας πατάτε το κουμπί *Αποθήκευση* και επαναλαμβάνετε την εργασία για όσες διαφορετικές Απασχολήσεις έχει η Εταιρία σας

Η κάθε απασχόληση που καταχωρείτε εδώ είναι διαθέσιμη σε όλες τις Εταιρίες (αν έχετε παραπάνω από μία).

Με την ίδια διαδικασία μπορείτε να κάνετε διόρθωση σε μία απασχόληση.

### 2.2.4. Εργαζόμενοι

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές των Απασχολήσεων. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Το επόμενο βήμα στην οργάνωση του συστήματος είναι η καταχώριση των εργαζομένων της Εταιρίας. Η εγγραφή των εργαζομένων γίνεται από την **Γραμμή Επιλογών**, κάνοντας αριστερό κλικ στην επιλογή:

Αρχεία→ Εργαζόμενοι→ Γενικά Στοιχεία→ Νέα Εγγραφή

Κατά την εγγραφή ή την διόρθωση του εργαζόμενου εμφανίζονται κάποιες καρτέλες (Γενικά Στοιχεία, Λοιπά Στοιχεία, Στοιχεία Βιβλιαρίου, Ελεύθερα Πεδία, Υπηρεσιακά Στοιχεία), στις οποίες καταχωρούνται όλα τα Στοιχεία που αφορούν τον Εργαζόμενο.

Στην πρώτη καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία** μπορούμε να καταχωρίσουμε τα στοιχεία του εργαζομένου όπως, Όνομα και Επώνυμο, Στοιχεία Μητέρας - Πατέρα, Συζύγου, Φύλλο κλπ.

Στην δεύτερη καρτέλα με τίτλο **Λοιπά Στοιχεία** καταχωρούμε τα Στοιχεία Διεύθυνσης, Στοιχεία Τραπεζής, Οικογενειακά Στοιχεία, Στοιχεία Ειδικότητας κλπ

Στην τρίτη καρτέλα με τίτλο **Στοιχεία Βιβλιαρίου** καταχωρούμε τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης του εργαζομένου, Στοιχεία Βιβλιαρίου ΙΚΑ, Στοιχεία Βιβλιαρίου TEAX και τα Στοιχεία Βιβλιαρίου TEAIGE.

Σ' αυτήν την εισαγωγική φάση χρήσης του **EasyPay Pro** μπορείτε να καταχωρίσετε μόνο τα βασικά τους στοιχεία (Επώνυμο, Όνομα) και να καταχωρίσετε τα υπόλοιπα κάποια στιγμή αργότερα.

### 2.2.5. Συμβάσεις Εργαζομένων

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές των Συμβάσεων Εργαζομένων. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Το τελευταίο βήμα στην αρχική οργάνωση του **EasyPay Pro** είναι η καταχώριση των συμβάσεων των εργαζομένων. Στο στάδιο αυτό, είναι πολύ σημαντική η σωστή καταχώριση και επεξεργασίας της σύμβασης του εργαζομένου, γιατί η σύμβαση επηρεάζει την όλη μισθολογική <<συμπεριφορά>> του εργαζομένου. Για να γίνει Νέα Εγγραφή η Διόρθωση υπάρχουσας σύμβασης, από την **Γραμμή Επιλογών** θα επιλέξετε:

*Αρχεία → Εργαζόμενοι → Γενικά Στοιχεία*

Στο Φίλτρο Επιλογής κάνετε κλικ στο κουμπί Συνέχεια. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέξετε τον εργαζόμενο που επιθυμείτε να του ορίσετε καινούργια Σύμβαση και, χωρίς να κλείσετε το παράθυρο, επιλέξετε:

*Αρχεία → Εργαζόμενοι → Συμβάσεις.*

(Όπως θα παρατηρήσετε, η επιλογή **Συμβάσεις** είναι τώρα ενεργή και ορατή, και όχι <<σκιασμένη>> όπως πριν ανοίξουμε την καρτέλα των εργαζομένων.)



Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέξετε *Νέα Εγγραφή* για να ορίσετε τη νέα σύμβαση του εργαζομένου.

Κατά την εγγραφή ή την διόρθωση σύμβασης εργαζομένου, εμφανίζονται κάποιες Καρτέλες με τα Στοιχεία που συνθέτουν την Σύμβαση του Εργαζομένου (**Γενικά Στοιχεία**, **Ανάλυση Μισθού**, **Ωρολόγιο Πρόγραμμα** και **Στοιχεία ΙΚΑ**)

Στην πρώτη καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία**, επιλέγετε το είδος της σύμβασης του εργαζομένου, ημερομηνίες έναρξης και λήξης, παρακρατήσεις, ενημέρωση δώρων αδειών, εβδομαδιαίες ώρες απασχόλησης, ασφαλιστικά ημερομίσθια, ενημέρωση δώρων αδειών, κλπ.

Στην δεύτερη καρτέλα με τίτλο **Ανάλυση Μισθού**, καταχωρείτε τον βασικό μισθό του εργαζομένου ή τυχόν επιδόματα που θα έχει, ή εάν θέλουμε το μέσο Ωρομίσθιο ή Ημερομίσθιο (εφόσον έχει σύμβαση Ωρομίσθιου ή Ημερομίσθιου).

Στην τρίτη καρτέλα με τίτλο **Ωρολόγιο Πρόγραμμα**, καταχωρείτε το

Στην περίπτωση που θέλετε να διαλέξετε έναν άλλο εργαζόμενο, δεν έχετε παρά να κάνετε κλικ στο κουμπί  με το οποίο μετακινήστε στο επόμενο ή αντίστοιχα με το κουμπί  στο προηγούμενο εργαζόμενο.

ωρολόγιο πρόγραμμα εργαζομένων, εφόσον εργάζονται με ωρολόγιο πρόγραμμα.

Στην τέταρτη καρτέλα καταχωρείτε τα στοιχεία που χρειάζονται από το ΙΚΑ όπως Αριθμούς παραρτήματος, Κωδικούς ειδικότητας, κλπ.

Αν ο εργαζόμενος έχει ήδη κάποια σύμβαση και θέλετε να την τροποποιήσετε, τότε θα επιλέξετε **Διόρθωση**.

## 2.3. Η χρήση του **EasyPay Pro** κατά την διάρκεια της χρονιάς

Μετά από τα πρώτα βήματα που περιγράψαμε στις προηγούμενες σελίδες αρχίζουν οι καθημερινές εργασίες του **EasyPay Pro**, π.χ. η ενημέρωση των ωρών, η καταχώριση των δανείων / προκαταβολών, οι ενημερώσεις μισθοδοσίας, η εκτύπωση των ωρών, η εκτύπωση της μισθοδοσίας κτλ.

### 2.3.1. Ενημέρωση Ωρών

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές της Ενημέρωσης Ωρών. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Στην περίπτωση που ένας ή περισσότεροι εργαζόμενοι, εργάζονται βάσει ωρολογίου προγράμματος (Ωρομίσθιοι), το EasyPay Pro σας δίνει τη δυνατότητα να καταχωρίσετε το ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε Εργαζομένου από την επιλογή:

*Αρχεία → Εργαζόμενοι → Συμβάσεις → Ωρολόγιο Πρόγραμμα 1η Εβδομάδα*

Σε περίπτωση που κάποιος Εργαζόμενος δεν εργάστηκε όσες ώρες λείει το ωρολόγιο του πρόγραμμα σε κάποιο μήνα, τότε, μπορείτε να επιλέξετε Ενημέρωση Ωρών για οποιοδήποτε διάστημα (π.χ. για κάποιο μήνα) και να του αλλάξετε τις ώρες και ημέρες εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται από την Γραμμή Επιλογών και από την επιλογή:

*Αρχεία → Μισθοδοσία → Ενημέρωση Ωρών*

επιλέγοντας κάθε φορά τον Εργαζόμενο και το διάστημα που επιθυμείτε να τροποποιήσετε.

(π.χ. από 01/01/2006 έως 31/01/2006).

Σε επόμενο κεφάλαιο υπάρχει αναλυτική περιγραφή της Ενημέρωσης Ωρών

### 2.3.2. Δάνεια / Προκαταβολές

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές των Δανείων / Προκαταβολών. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Το **EasyPay Pro** σας δίνει την δυνατότητα καταχώρισης και εξόφλησης δανείων και προκαταβολών.

Η καταχώριση των δανείων γίνεται από την επιλογή:

*Αρχεία → Μισθοδοσία → Δάνεια / Προκαταβολές*

Επιλέγουμε τον εργαζόμενο που επιθυμούμε και καταχωρούμε τα τυχόν δάνεια ή προκαταβολές που έχει αυτός ο εργαζόμενος χρεωθεί ή πιστωθεί. Σε επόμενο κεφάλαιο υπάρχει αναλυτική περιγραφή των Δανείων / Προκαταβολών

### 2.3.3. Μισθοδοσία

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές της Μισθοδοσίας. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Μία από τις πιο σημαντικές λειτουργίες του **EasyPay Pro** είναι η μισθοδοτική επεξεργασία των εργαζομένων, ανά μισθολογική περίοδο. Η επεξεργασία και η αποθήκευση της μισθοδοσίας, γίνεται από την επιλογή:

*Αρχεία→Μισθοδοσία→Ενημέρωση Μισθοδοσίας*

Στην συνέχεια ενημερώνετε τη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου για κάθε μισθολογική περίοδο, και την αποθηκεύετε.

Την κάθε μισθοδοσία που έχετε αποθηκεύσει μπορείτε να την Τροποποιήσετε ή Διαγράψετε.

Σε επόμενο κεφάλαιο υπάρχει αναλυτική περιγραφή της Μισθοδοσίας

### 2.3.4. Οι εκτυπώσεις του EasyPay Pro

Σε αυτή τη παράγραφο αναφέρονται περιληπτικά οι επιλογές της Μισθοδοσίας. Αν θέλετε αναλυτική παρουσίαση των επιλογών θα πρέπει να μεταφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Το **EasyPay Pro** έχει την δυνατότητα εκτύπωσης διαφόρων καταστάσεων και αποδείξεων, όσον αφορά τους Εργαζόμενους και την Εταιρία σας. Οποιαδήποτε χρονική στιγμή επιθυμείτε, μπορείτε να έχετε πολλαπλές καταστάσεις και πληροφορίες από την επιλογή Εκτυπώσεις, η οποία ουσιαστικά αξιοποιεί το **EasyPay Pro**, αφού μετατρέπει τα δεδομένα που εισάγετε σε πληροφορίες. Οι εργασίες αυτής της ομάδας περιλαμβάνουν από τις απλές καταστάσεις των εργαζομένων μέχρι και Αναλυτικές Καταστάσεις Μισθοδοσίας, Έντυπα ΟΑΕΔ, Εφορίας, ΙΚΑ κλπ.

Σε επόμενο κεφάλαιο υπάρχει αναλυτική περιγραφή των εκτυπώσεων του προγράμματος, καθώς και των δυνατοτήτων που αυτές παρέχουν

### 2.3.5. Τα αντιγράφα ασφαλείας (BackUp)

Τέλος, απαραίτητη καθημερινή διαδικασία αποτελεί η δημιουργία των αντιγράφων ασφαλείας των στοιχείων που εισάγετε στο πρόγραμμα (λειτουργία Backup). Θεωρούμε ότι είναι η σημαντικότερη λειτουργία του EasyPay Pro, μολονότι οι χρήστες των μηχανογραφικών συστημάτων συχνά υποβαθμίζουν τη σημασία της και την αμελούν.

Σε επόμενο κεφάλαιο υπάρχει εκτενής αναφορά στο Backup, την οποία πρέπει να διαβάσετε προσεκτικά.





## Οι επιλογές των Αρχείων

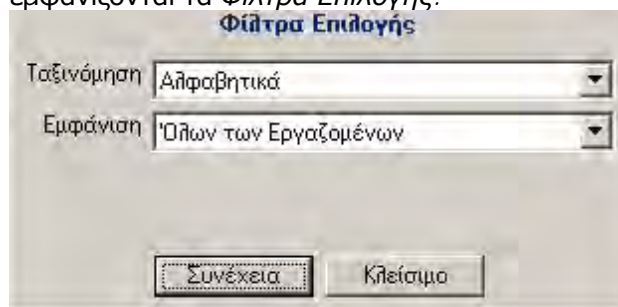
Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφονται Αναλυτικά οι Επιλογές του **EasyPay Pro** μία προς μία. Θα αποτελέσει τον αναλυτικό σας οδηγό μέχρι να κατανοήσετε πλήρως ολόκληρη την Εφαρμογή.

Η περιγραφή των λειτουργιών του προγράμματος στο κεφάλαιο αυτό γίνεται με τη σειρά που εμφανίζονται στο Μενού Επιλογών του **EasyPay Pro** και όχι με τη χρονική σειρά που θα τις χρησιμοποιήσετε. Αυτός είναι ο ευκολότερος τρόπος για να εντοπίζετε αμέσως την επεξήγηση της επιλογής που σας ενδιαφέρει.

### 3.1. Εργαζόμενοι

#### 3.1.1. Γενικά Στοιχεία

Μόλις ενεργοποιήσετε την επιλογή *Αρχεία*→*Εργαζόμενοι*→*Γενικά Στοιχεία* εμφανίζονται τα *Φίλτρα Επιλογής*.



Σας συμβουλεύουμε να μην αλλάξετε τις προτεινόμενες τιμές των φίλτρων επιλογής όταν εισάγετε νέους εργαζομένους, αλλά να κάνετε κατευθείαν κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Ο χειρισμός των φίλτρων επιλογής έχει ως εξής:

#### Φίλτρα Επιλογής

- *Ταξινόμηση*  
Μπορείτε να εμφανίσετε τους εργαζομένους ταξινομημένους είτε Αλφαβητικά είτε ανά Μητρώο.
- *Εμφάνιση*  
Μπορείτε να εμφανίσετε μόνο τους εργαζομένους που δεν έχουν καμία ενεργή σύμβαση (εμφάνιση Εργαζομένων χωρίς ενεργή σύμβαση) ή μόνο αυτούς που έχουν τουλάχιστον μία ενεργή σύμβαση (εμφάνιση

Εργαζομένων με ενεργή σύμβαση) ή το συνηθέστερο όλους τους εργαζόμενους (εμφάνιση όλων των εργαζομένων)

Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία του Φίλτρου Επιλογής κάντε κλικ στο κουμπί Συνέχεια και αμέσως εμφανίζεται η κυρίως οθόνη με τους εργαζόμενους. Για να εισάγετε ένα νέο εργαζόμενο κάντε κλικ στο κουμπί *Νέα Εγγραφή*. Για να διορθώσετε τα στοιχεία ενός εργαζομένου φωτίστε το όνομά του και κάντε κλικ στο κουμπί *Διόρθωση*. Τέλος, για να διαγράψετε κάποιον εργαζόμενο επιλέξτε τον και κάντε κλικ στο κουμπί *Διαγραφή*.

Η οθόνη των στοιχείων του εργαζομένου εκτείνεται σε πέντε καρτέλες.

#### **Αναλυτικά:**

Στην πρώτη καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία**, συμπληρώνετε τα *Ονομαστικά Στοιχεία* (Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα κλπ), τα *Οικονομικά Στοιχεία* (Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. κλπ) όπως επίσης και τα Φύλο, Έτος Γέννησης, Ημ/νία Γέννησης κλπ

Στην δεύτερη καρτέλα με τίτλο **Λοιπά Στοιχεία**, συμπληρώνετε τα *Στοιχεία Διεύθυνσης* (Διεύθυνση, Περιοχή, Τ.Κ. κλπ), τα *Στοιχεία Τραπεζής* (Τράπεζα, Δικαιούχος κλπ), τα *Οικογενειακά Στοιχεία*, Τα *Στοιχεία Ειδικότητας* και κάποια *Λοιπά Στοιχεία* (Υψηκότητα, Στοιχεία Διαβατηρίου κλπ)

Στην τρίτη καρτέλα, με τίτλο **Στοιχεία Βιβλιαρίου**, καταχωρείτε τους Αριθμούς βιβλιαρίων του εκάστοτε ταμείου που ανήκουν οι εργαζόμενοι, όπως και τον αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης.

Στην τέταρτη καρτέλα, με τίτλο **Ελεύθερα Πεδία**, υπάρχουν κάποια «κενά» πεδία (20) για να καταχωρήσετε εκεί όποια επιπλέον πληροφορία θέλετε (π.χ. πολύτεκνος, Ειδική μεταχείριση κλπ). Η Συμπλήρωση των τίτλων των ελευθέρων πεδίων δίνεται από την επιλογή: *Αρχεία*→ *Άλλες Λειτουργίες*→ *Παράμετροι συστήματος*.

Στην πέμπτη καρτέλα με τίτλο **Υπηρεσιακά Στοιχεία**, συμπληρώνετε τα *Στοιχεία Πρόσληψης* (Διορισμός, Φ.Ε.Κ. κλπ), τα *Μισθολογικά Στοιχεία* (Κατηγορία Μ.Κ. κλπ), όπως και πληροφορίες για το Π.Ε..

Αφού συμπληρώσετε όσα στοιχεία επιθυμείτε, αποθηκεύετε τις αλλαγές αυτές κάνοντας κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση*. Ακολουθείτε τα ίδια βήματα και για τους υπόλοιπους εργαζομένους.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** : Η διαγραφή του εργαζομένου είναι μόνιμη. Αν επιλέξετε έναν Εργαζόμενο και κάνετε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**, χάνονται όλα τα στοιχεία του (και συνεπώς όλες του οι συμβάσεις και Μισθοδοσίες).

### 3.1.2. Συμβάσεις Εργαζομένων

Η δημιουργία της σύμβασης του εργαζομένου και η σωστή συμπλήρωση των επιμέρους στοιχείων, είναι από τις πιο σημαντικές λειτουργίες του **EasyPay Pro**. Η σύμβαση ενός εργαζομένου επηρεάζει άμεσα την μισθοδοτική του συμπεριφορά. Η επιλογή αυτή είναι ενεργοποιημένη μόνο όταν είναι ανοιχτό το παράθυρο *Γενικά Στοιχεία Εργαζομένων*.

*Αρχεία → Εργαζόμενοι → Συμβάσεις*

Με επιλογή αυτή ανοίγει το παράθυρο με τα στοιχεία σύμβασης που αφορούν τον εργαζόμενο. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να καταχωρήσετε την σύμβαση βάσει της οποίας αμοιβεται.

Το παράθυρο αυτό αποτελείται από τέσσερις καρτέλες.

#### Αναλυτικά:

Για όλα τα στοιχεία από τα οποία αποτελείται μία Σύμβαση Εργαζομένου, στο ίδιο το παράθυρο της Σύμβασης υπάρχουν βοηθητικές πληροφορίες για το πώς συμπληρώνεται το κάθε ένα. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο στοιχείο που σας ενδιαφέρει, εμφανίζονται στο κάτω μέρος την οθόνης και οι ανάλογες πληροφορίες.

Στην πρώτη καρτέλα, με τίτλο **Γενικά Στοιχεία**, καταχωρείτε τα *Στοιχεία Σύμβασης* (ΙΚΑ-TEAM, Μισθωτός κλπ), την *Διάρκεια Σύμβασης* (Ημ/νία Έναρξης – Λήξης Σύμβασης, Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου κλπ), τα *Στοιχεία Κρατήσεων* (Παρακράτηση ΦΜΥ, Κρατήσεις κλπ), τα *Στοιχεία Ωρών/Ημερών Εργασίας* (Ωρες και Ημέρες Εργασίας ανά μήνα, Ωράριο Εργασίας κλπ) και άλλα.

**Διόρθωση Σύμβασης Εργαζομένου**  
ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΑΝΤΡΕΑΣ

Γενικά Στοιχεία | Ανάλυση Μισθοῦ | Ωρολόγιο Πρόγραμμα 1η Εβδομάδα | Στοιχεία ΙΚΑ

Σύμβαση: **ΙΚΑ-TEAM**

Επιλογή Είδους Σύμβασης:  Μισθωτός  Ωρομίσθιος  Ημερομίσθιος

Διάρκεια Σύμβασης: Ημ/νία Έναρξης Σύμβασης: 01/07/2003

Ημ/νία Λήξης Σύμβασης: //

Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου: Όχι

Κύρια Αμοιβή: Ναι

Ιδιότητες:  Καθηγητής Φροντ.  Καθηγητής Ιδ. Σχ.  Λοιπές

Στοιχεία Ωρών / Ημερών  
Μέσο Ωρομίσθιο ή Ημερομίσθιο: 0,00

Τμήμα/Τομέας	Υποκρ. Ώρες	Προγν. Ώρες	Υποκρ. Ημέρες	Προγν. Ημέρες	Ισχύει
ΣΥΝΟΛΙΚΑ	40,00	40,00	25,00	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Ωράριο Εργασίας: 09:00 - 17:00

Διάλειμα/ Διακοπή:

Ώρες Εργασίας: 40,00 Ημέρες Εργασίας: 25,00

Δικαιούται Εκκαθάριση ΦΜΥ: Όχι

Ενεργή Σύμβαση: Ναι

Αρ. Κάρτας ΟΑΕΔ: 12 - 12/6/2002

Προίτηρησία στην Ειδικότητα:

**Ημ/νία Λήξης Σύμβασης**  
Συμπληρώστε την ημ/νία Λήξης Σύμβασης του Εργαζομένου. Η διάρκεια της Σύμβασης για τους Ωρομίσθιους δεν μπορεί να ξεπερνάει τον ένα χρόνο.

Αποθήκευση | Ακύρωση

Στη δεύτερη καρτέλα, με τίτλο **Ανάλυση Μισθού**, Εμφανίζονται οι Αμοιβές και τα τυχόν επιδόματα που έχει ο Εργαζόμενος (Βασικός μισθός, Ημερομίσθιο κλπ) αναγράφοντας τον τρόπο υπολογισμού της κάθε αμοιβής και το ποσό που προκύπτει.

Κωδ.	Περιγραφή Αμοιβής	Τρόπος Υπολογισμού	<Αποτέλεσμα>	Ενεργή	Άλλο Ποσό
S01	Βασικός Μισθός	[Ποσό=0] [Τύπος=""] [Πίνακας=""]	<Κάντε κλικ>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.120,00
S06	Επίδομα Γάμου-Τέκνων	[Ποσό=0] [Τύπος=S01*0,1] [Πίνακας=""]	<112,00>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
S13	Επίδομα Σχολής	[Ποσό=0] [Τύπος=""] [Πίνακας=""]	<Κάντε κλικ>	<input type="checkbox"/>	0,00

Μπορείτε για κάθε Αμοιβή να εισάγετε το **Ποσό** που εσείς επιθυμείτε και να αγνοηθεί ο **Τρόπος Υπολογισμού**.

Κάνοντας κλικ στο **κομπιουτεράκι** μπορείτε να δείτε το ποσό που θα του υπολογίσει το πρόγραμμα βάσει του **Τρόπου Υπολογισμού**.

Αν θέλετε να μην υπολογίζεται κάποια Αμοιβή στον Εργαζόμενο, τότε θα χαρακτηρίσετε την Αμοιβή **Ανενεργή** κάνοντας κλικ στην **Αντίστοιχη Επιλογή**

Για τη κάθε αμοιβή, μπορείτε να δείτε το Αποτέλεσμά της, να τροποποιήσετε το Ποσό, ή ακόμα και να την απενεργοποιήσετε από τον Εργαζόμενο.

Στην επόμενη καρτέλα με τίτλο **Ωρολόγιο Πρόγραμμα**, μπορείτε να ορίσετε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Εργαζομένου. Σ' αυτό το σημείο να τονίσουμε ότι για να καταχωρηθούν οι ώρες στο ωρολόγιο πρόγραμμα, πρέπει να καταχωρείτε κάθε φορά και την αντίστοιχη Απασχόληση, στην στήλη **Απασχόληση**.

Στην τελευταία καρτέλα, με τίτλο **Στοιχεία ΙΚΑ**, εισάγετε τα επιπλέον στοιχεία που χρειάζεται το ΙΚΑ (Κωδικός Ειδικότητας, Πακέτο Κάλυψης κλπ) για να τυπώσετε (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.). Τα στοιχεία αυτά είναι απαραίτητα.

**Σημείωση 1:** Αν έχετε Εργαζόμενους που έχουν δύο διαφορετικά ωρολόγια προγράμματα (εναλλάξ για κάθε εβδομάδα), το πρόγραμμα **EasyPay Pro** σας δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης αυτών των δύο προγραμμάτων (Ωρολόγιο Πρόγραμμα 1η και 2η Εβδομάδα) αρκεί να δηλώσετε ότι η Εταιρία σας έχει 2 Ωρολόγια Προγράμματα.

Από την Γραμμή Επιλογών θα επιλέξετε:

Αρχεία → Εταιρίες → Γενικά Στοιχεία

Κάνοντας **Διόρθωση** στην Εταιρία σας, θα μεταφερθείτε στην τρίτη καρτέλα με τίτλο **Άλλα Στοιχεία** και στην επιλογή **Υπάρχουν 2 Ωρολόγια Προγράμματα**, θα πρέπει να επιλέξετε την ένδειξη **ΝΑΙ**.

Στην Σύμβαση του Εργαζομένου, θα έχει προστεθεί μια ακόμη καρτέλα με τίτλο **Ωρολόγιο Πρόγραμμα 2η Εβδομάδα**.

**Σημείωση 2:** Ο Εργαζόμενος δεν μπορεί να έχει δύο ή περισσότερες Συμβάσεις την ίδια χρονική περίοδο.

Εάν θελήσετε για κάποιον Εργαζόμενο να δημιουργήσετε καινούργια Σύμβαση (π.χ. λόγω λήξης της παλαιάς και επαναπρόσληψης με

καινούργια), τότε δεν πρέπει να διαγράψετε την παλιά Σύμβαση, αλλά να δηλώσετε την ημερομηνία Λήξης Σύμβασης, και στην επιλογή **Ενεργή Σύμβαση**, να επιλέξετε την ένδειξη **ΟΧΙ**. Μετά από αυτό να μπορείτε να δημιουργήσετε την καινούργια Σύμβαση, κάνοντας Νέα Εγγραφή, ή να Επανεγγραφή της προηγούμενης για να διατηρηθούν και τα στοιχεία της.

Γενικότερα σας συνιστούμε να μην διαγράψετε παλαιότερες Συμβάσεις, για να υπάρχει στο αρχείο σας όλο το ιστορικό τους.

### 3.1.3. Προσωπικές Παρατηρήσεις

Το EasyPay Pro παρέχει την δυνατότητα καταχώρισης, κάποιων επιπλέον παρατηρήσεων που αφορούν τον κάθε Εργαζόμενο. Αυτή η επιλογή μπορείτε να την ενεργοποιήσετε όταν είναι ανοιχτό το παράθυρο **Γενικά Στοιχεία Εργαζομένων**. Αφού επιλέξετε τον Εργαζόμενο που επιθυμείτε, θα επιλέξετε από το μενού:

*Αρχεία → Εργαζόμενοι → Προσωπικές Παρατηρήσεις*

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, σημειώνετε με την μορφή ελεύθερου κειμένου τις Προσωπικές Παρατηρήσεις τον Εργαζόμενο.

**Σημείωση:** Μην ξεχνάτε, ότι για να έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε ή να διορθώσετε τις Συμβάσεις Εργαζομένων ή τις Προσωπικές Παρατηρήσεις, θα πρέπει να είναι ανοιχτό το παράθυρο των Γενικών Στοιχείων των Εργαζομένων.

## 3.2 Μισθοδοσία

### 3.2.1. Δάνεια / Προκαταβολές

Το πρόγραμμα **EasyPay Pro**, σας δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής Δανείων και Προκαταβολών για τους Εργαζόμενους. Από την Γραμμή Επιλογών και από την επιλογή;

*Αρχεία → Μισθοδοσία → Ενημέρωση Δανείων / Προκαταβολών*

εμφανίζονται τα *Φίλτρα Επιλογής*. Εκεί θα δηλώσετε με ποιο τρόπο θα γίνει η ταξινόμηση των εργαζομένων στο συγκεκριμένο παράθυρο (**Αλφαβητικά** ή **Ανά Μητρώο**), αν θα εμφανίζονται **Όλοι οι Εργαζόμενοι**, μόνο αυτοί με **Ενεργή Σύμβαση** ή μόνο αυτοί **Χωρίς** καμία **Ενεργή Σύμβαση**.

Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία των Φίλτρων Επιλογής κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* και αμέσως θα εμφανιστεί η λίστα των με τους Εργαζομένους. Για να τροποποιήσετε τυχόν Δάνεια / Προκαταβολές για κάποιον εργαζόμενο, επιλέξτε τον, και κάντε κλικ στο κουμπί *Επιλογή*.

Στην καρτέλα αυτή καταχωρείτε τα ποσά που έχει Χρεωθεί ή Πιστωθεί ο Εργαζόμενος. Για να διαγράψετε μία εγγραφή αρκεί να διαγράψετε την Ημ/νία και αμέσως θα διαγραφεί όλη η γραμμή.

### 3.2.2. Ενημέρωση Ωρών

Στην περίπτωση που ένας ή περισσότεροι εργαζόμενοι, εργάζονται βάσει ωρολογίου προγράμματος (Ωρομίσθιοι), το EasyPay Pro σας δίνει τη δυνατότητα να καταχωρίσετε το ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε Εργαζομένου από την επιλογή:

*Αρχεία → Εργαζόμενοι → Συμβάσεις → Ωρολόγιο Πρόγραμμα 1η Εβδομάδα*

Σε περίπτωση που κάποιος Εργαζόμενος δεν εργάστηκε όσες ώρες λείει το ωρολόγιο του πρόγραμμα σε κάποιο μήνα, τότε, μπορείτε να επιλέξετε Ενημέρωση Ωρών για οποιοδήποτε διάστημα (π.χ. για κάποιο μήνα) και να του αλλάξετε τις ώρες και ημέρες εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται από την Γραμμή Επιλογών και από την επιλογή:

*Αρχεία → Μισθοδοσία → Ενημέρωση Ωρών*

επιλέγοντας κάθε φορά τον Εργαζόμενο και το διάστημα που επιθυμείτε να τροποποιήσετε.

(π.χ. από 01/01/2006 έως 31/01/2006).

Αφού επιλέξετε Ενημέρωση Ωρών, εμφανίζονται τα Φίλτρα Επιλογής. Εκεί θα δηλώσετε με ποιο τρόπο θα γίνει η ταξινόμηση των εργαζομένων στο συγκεκριμένο παράθυρο (**Αλφαβητικά** ή **Ανά Μητρώο**), αν θα εμφανίζονται **Όλοι οι Εργαζόμενοι**, μόνο αυτοί με **Ενεργή Σύμβαση** ή μόνο αυτοί **Χωρίς** καμία **Ενεργή Σύμβαση**.

Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία των Φίλτρων Επιλογής κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* και θα εμφανιστεί η λίστα των εργαζομένων. Για να ενημερώσετε τις ώρες κάποιου Εργαζομένου, επιλέξτε τον, και κάντε κλικ στο κουμπί *Επιλογή*.

Στην οθόνη που ακολουθεί θα εισάγετε τις ημερομηνίες (Από – Έως) στις οποίες θέλετε να γίνει η Ενημέρωση Ωρών και κάνετε κλικ στο κουμπί *Ενημέρωση*.

Στην παρακάτω οθόνη βλέπετε τον τρόπο με τον οποίο θα ενημερώσετε τις ώρες των εργαζομένων. Αφού εισάγετε τις ώρες που θέλετε για κάθε ημέρα κάνετε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση για να αποθηκευτούν.

Μπορείτε να κάνετε ενημέρωση ωρών όσες φορές θέλετε σε κάθε εργαζόμενο για την ίδια χρονική περίοδο.

Πρέπει να τονίσουμε ότι κάθε φορά που κάνετε ενημέρωση ωρών για πρώτη φορά για μια χρονική περίοδο, ο πίνακας με τις ώρες συμπληρώνεται αυτόματα βάσει του Ωρολογίου Προγράμματος που έχετε ορίσει στον εργαζόμενο.

**Σημείωση:** Όπως περιγράψαμε στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, έτσι και στην Ενημέρωση Ωρών, οποιεσδήποτε αλλαγές κάνετε στις ώρες δεν καταχωρούνται σωστά εάν δεν αλλάξετε κατάλληλα και την **Απασχόληση**. Π.χ. έστω ότι θέλετε για μία ημέρα να διαγράψετε τις ώρες του Εργαζομένου. Σβήνοντας την απασχόληση, διαγράφεται αυτόματα όλη η εγγραφή της ημέρας (Πλήθος Ωρών, Ωρομίσθιο, Ώρα από – έως). Εάν διαγράψουμε μόνο τις ώρες, δεν διαγράφονται και τα άλλα στοιχεία, με

Η ενημέρωση ωρών, πρέπει να γίνεται πριν από την ενημέρωση μισθοδοσίας στην περίπτωση που έχουν αλλάξει οι ώρες του εργαζομένου σε σχέση με το ωρολόγιο πρόγραμμά του. Αν οι ώρες του εργαζομένου είναι οι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα, τότε δεν χρειάζεται να γίνει Ενημέρωση Ωρών.

αποτέλεσμα το πρόγραμμα να λαμβάνει υπόψη του το ποσό του ωρομισθίου και να το αθροίζει στις Αποδοχές του μηνός. Αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα, το σύνολο των ωρών που θα βλέπουμε να είναι το σωστό, αλλά οι αποδοχές του εργαζομένου να μείνουν αμετάβλητες (γιατί η στήλη με τα ωρομίσθια θα μείνει αμετάβλητη).

### 3.2.3. Ενημέρωση Μισθοδοσίας

Μία από τις σημαντικότερες λειτουργίες του **EasyPay Pro** είναι και η μισθοδοτική επεξεργασία των εργαζομένων. Το πρόγραμμα βάση των δεδομένων που έχετε καταχωρίσει (στην Σύμβαση του Εργαζομένου), υπολογίζει την μισθοδοσία των εργαζομένων.

Από την Γραμμή Επιλογών, ενεργοποιείτε την επιλογή:

Αρχεία → Μισθοδοσία → Ενημέρωση Μισθοδοσίας

Εμφανίζονται τα Φίλτρα Επιλογής.

Εκεί θα δηλώσετε με ποιο τρόπο θα γίνει η ταξινόμηση των εργαζομένων στο συγκεκριμένο παράθυρο (**Αλφαβητικά** ή **Ανά Μητρώο**), αν θα εμφανίζονται **Όλοι οι Εργαζόμενοι**, μόνο αυτοί με **Ενεργή Σύμβαση** ή μόνο αυτοί **Χωρίς** καμία **Ενεργή Σύμβαση**.

Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία των Φίλτρων Επιλογής κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* και αμέσως εμφανίζεται η λίστα των εργαζομένων. Για να ενημερώσετε τη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου, επιλέξτε τον και κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*

Αυτόματα θα υπολογιστεί η μισθοδοσία που αναφέρεται στη μισθολογική περίοδο που βρίσκεστε και θα εμφανιστεί η οθόνη με τις λεπτομέρειες της μισθοδοσίας για να την Αποθηκεύσετε ή να την Τροποποιήσετε αν θέλετε.

Ενημέρωση Μισθοδοσίας

Γενικά Στοιχεία

ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΑΝΤΡΕΑΣ ( )

Σύμβαση ΙΚΑ-TEAM - 1/7/2003 -

Μισθολογική Περίοδος 2006/Ιανουάριος

Ασφ. Ημερομίσθια 25,00  
Μέσο Ημερομίσθιο 49,28  
Ωρες Απασχόλησης 40,00

**Σύνολο Μισθού 1.232,00**

Ανάλυση Κρατήσεων			
Περιγραφή	Ποσό	%	* Ποσό *
ΙΚΑ+ΕΤΕΑΜ	197,12	16	0,00
<b>Σύνολο Κρατήσεων</b>	<b>197,12</b>		
Αμοιβές που δεν Φορολογούνται	0,00		
Αμοιβές που Φορολογούνται	1.034,88	Φόρος	52,52

**Τελικός Μισθός 982,36**

Δάνεια/Προκαταβολές 0,00

**Πληρωτέο Ποσό 982,36**

Η Μισθοδοσία ΔΕΝ ΕΧΕΙ Αποθηκευθεί ακόμη

Αποθήκευση Μισθοδοσίας Κλείσιμο

Όπως βλέπετε και από την καρτέλα της μισθοδοσίας, το πρόγραμμα έχει λεπτομερή Ανάλυση Μισθού, Ασφαλιστικών Ημερομισθίων, καθώς και τις Ανάλυση των κρατήσεων. Τα ποσοστά των κρατήσεων καθορίζονται από την

Σύμβαση που έχουμε δημιουργήσει από την επιλογή: *Αρχεία* → *Συμβάσεις*

Για να αποθηκευτεί η Μισθοδοσία θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση Μισθοδοσίας*.

Αν ο εργαζόμενος είναι ωρομίσθιος και έχει εργαστεί άλλες ώρες από αυτές που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμά του, τότε θα πρέπει πρώτα να κάνετε Ενημέρωση Ωρών για τη συγκεκριμένη μισθολογική (στην περίπτωση που έχει άλλες ώρες από αυτές που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμά του). Στην αντίθετη περίπτωση το EasyPay Pro θα κάνει αυτόματη ενημέρωση ωρών για τον εργαζόμενο, βάσει του ωρολογίου προγράμματος που έχετε ορίσει στη σύμβασή του.

Επίσης με την επιλογή *Αυτόματη Ενημέρωση Μισθοδοσίας* έχετε την δυνατότητα να ενημερώσετε ομαδικά τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων που βρίσκονται στη λίστα και έχουν ενεργή σύμβαση. Η επιλογή αυτή (Αυτόματη Ενημέρωση Μισθοδοσίας) ΔΕΝ θα ενημερώσει την μισθοδοσία για τους Εργαζομένους που έχετε κάνει ήδη ενημέρωση μισθοδοσίας.

Το **EasyPay Pro** παρέχει την δυνατότητα τροποποίησης μιας μισθοδοσίας που έχετε ήδη αποθηκεύσει. Αν θέλετε να διορθώσετε το μισθό ενός εργαζομένου, τότε πάλι από την ίδια επιλογή (*Αρχεία - Μισθοδοσία - Ενημέρωση Μισθοδοσίας*), θα επιλέξετε τον εργαζόμενο που επιθυμείτε και θα κάνετε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*.

Θα εμφανιστεί η οθόνη με τα στοιχεία του μισθού και κάνοντας κλικ στο κουμπί *Διόρθωση* έχετε τη δυνατότητα να τα τροποποιήσετε (Αμοιβές, Ασφαλιστικά Ημερομίσθια, Ώρες Απασχόλησης κλπ). Τελειώνοντας τις τροποποιήσεις θα πρέπει να κάνετε πάλι κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση*.

Αν θέλετε να αλλάξετε τις ώρες απασχόλησης ενός Ωρομισθίου Εργαζομένου και μαζί και το μισθό του, τότε θα πρέπει πρώτα να κάνετε Ενημέρωση Ωρών εισάγοντας τις τροποποιημένες ώρες (αφαιρώντας ή προσθέτοντας ώρες) και μετά να κάνετε *Διόρθωση Μισθοδοσίας*. Κάνοντας *Διόρθωση*, το EasyPay Pro θα σας ρωτήσει αν θέλετε να ξαναυπολογιστεί ο μισθός. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Ναι*, θα ξαναυπολογιστεί ο μισθός του Εργαζομένου σύμφωνα με τις νέες του ώρες.

Αν σε έναν ωρομίσθιο δε θέλετε να κάνετε ενημέρωση ωρών, αλλά να εισάγετε κατευθείαν τις νέες ώρες εργασίας που θα έχει, τότε μπορείτε μπαίνοντας στην *Διόρθωση Μισθοδοσίας* να εισάγετε κατευθείαν τις ώρες απασχόλησης και το EasyPay Pro θα υπολογίσει το μισθό του εργαζομένου πολλαπλασιάζοντας τις ώρες απασχόλησης που εισάγατε με το μέσο ωρομίσθιο που αναγράφεται κάτω από τις ώρες απασχόλησης.

Επίσης σας δίνεται η δυνατότητα να διαγράψετε μία μισθοδοσία εργαζομένου. Αυτό θα το πετύχετε αν απ' την ίδια επιλογή (*Αρχεία - Μισθοδοσία - Ενημέρωση Μισθοδοσίας*), επιλέξετε τον εργαζόμενο που επιθυμείτε και κάνετε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Τότε θα εμφανιστεί η μισθοδοσία που έχετε ήδη αποθηκεύσει και κάνοντας κλικ στο κουμπί *Διαγραφή* τη διαγράφετε.



Αν θέλετε να ξαναυπολογίσετε το μισθό ενός μισθωτού, τότε θα πρέπει να διαγράψετε πρώτα την μισθοδοσία του και μετά να ξανακάνετε ενημέρωση.

**Σημείωση 1:** Πολλές φορές κατά την διάρκεια του έτους, υπάρχει η ανάγκη να κάνουμε αλλαγές στην σύμβαση του εργαζομένου. Αυτό θα έχει σαν άμεσο αποτέλεσμα να αλλάξει και η μισθοδοτική συμπεριφορά του, και να θέλουμε να υπολογίσουμε πάλι ήδη καταχωρημένες μισθοδοσίες. Σε περίπτωση που πατώντας το κουμπί Διόρθωση, δεν αναπροσαρμόζεται η μισθοδοσία του, κάνουμε τα εξής βήματα:

1. Διαγράφουμε την υπάρχουσα μισθοδοσία από την επιλογή:

Αρχεία → Μισθοδοσία → Ενημέρωση Μισθοδοσίας

Επιλέγουμε τον εργαζόμενο και πατάμε Συνέχεια. Θα διαγράψουμε την μισθοδοσία πατώντας το κουμπί Διαγραφή. Στην συνέχεια επιλέγουμε πάλι τον εργαζόμενο και πατάμε Συνέχεια για να κάνουμε πάλι ενημέρωση μισθοδοσίας.

**Σημείωση 2:** Κατά την Ενημέρωση Μισθοδοσίας, η πρώτη επιλογή που εμφανίζει είναι με τον τίτλο Σύμβαση και αναφέρεται στην σύμβαση που ανήκει ο Εργαζόμενος. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει παραπάνω από μία συμβάσεις, από την επιλογή Σύμβαση μπορούμε να διαλέξουμε την σύμβαση, βάση της οποίας θα γίνει η ενημέρωση μισθοδοσίας.

### 3.3. Μισθολογικές Περιόδους

#### 3.3.1. Γενικά Στοιχεία

Όπως θα έχετε δει, το **EasyPay Pro** επεξεργάζεται τα στοιχεία της Μισθοδοσίας, πάντα βάσει κάποιας συγκεκριμένης μισθολογικής περιόδου. Για να δείτε τις μισθολογικές περιόδους, θα επιλέξετε:

Αρχεία → Μισθολογικές Περιόδους → Γενικά Στοιχεία

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να δείτε επίσης για κάθε μισθολογική περίοδο το μήνα ενημέρωσης που θα προτείνεται.

#### 3.3.2. Αλλαγή Μισθολογικής Περιόδου

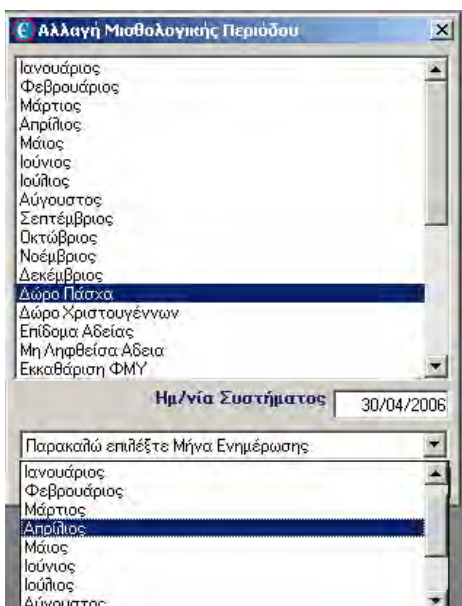
Η αλλαγή της μισθολογικής περιόδου επιτυγχάνεται από την επιλογή:

Αρχεία → Μισθολογικές Περιόδους → Αλλαγή Μισθολογικής Περιόδου

Από την οθόνη με τις Μισθολογικές Περιόδους που θα εμφανιστεί, θα πρέπει να επιλέξετε τη μισθολογική περίοδο που θέλετε να μεταφερθείτε και να εργαστείτε.

Επιλέγοντας Μισθολογική Περίοδο Τακτικών Αποδοχών (από Ιανουάριο έως Δεκέμβριο) κάνοντας κλικ στο κουμπί *Επιλογή* μεταφέρεστε αυτόματα σε αυτή, στην ημερομηνία Συστήματος που έχετε επιλέξει.

Αν π.χ. επιθυμείτε να μεταφερθείτε σε μισθολογική περίοδο περασμένου έτους, θα πρέπει πριν κάνετε κλικ στο κουμπί *Επιλογή* να επιλέξετε το έτος που επιθυμείτε από το πεδίο Ημ/νία Συστήματος.



Επιλέγοντας μία Μισθολογική Περίοδο μη Τακτικών Αποδοχών (Δώρο Πάσχα, Επίδομα Αδείας κλπ) κάνοντας κλικ στο κουμπί *Επιλογή* εμφανίζεται ένα πεδίο για να επιλέξετε υποχρεωτικά τον μην που θέλετε να υπολογίσετε την Μισθοδοσία (π.χ. Δώρο Πάσχα τον Απρίλιο). Αφού επιλέξετε και το μήνα, τότε μόνο μεταφέρεστε σε αυτήν, κάνοντας κλικ στο κουμπί *Επιλογή*

## 3.4. Εταιρίες

### 3.4.1. Γενικά Στοιχεία

Αρχεία → Εταιρίες → Γενικά Στοιχεία

Από την επιλογή αυτή γίνεται η διαχείριση των Εταιριών σας.

Όπως αναφέραμε και στο δεύτερο κεφάλαιο, το **EasyPay Pro** σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε όσες Εταιρίες (η Παραρτήματα) επιθυμείτε.

Επιλέξτε *Νέα Εγγραφή* για να εισάγετε Νέα Εταιρία ή *Διόρθωση* για να τροποποιήσετε μία ήδη υπάρχουσα.

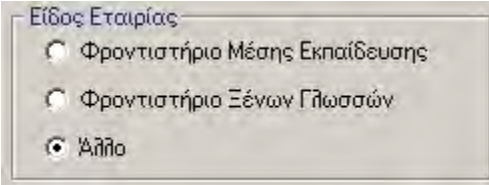
Κατά την δημιουργία της νέας εταιρίας ή την διόρθωση της ήδη υπάρχουσας, εμφανίζονται οι καρτέλες στις οποίες ομαδοποιούνται τα στοιχεία (**Γενικά Στοιχεία**, **Στοιχεία Υπευθύνου Εταιρίας**, **Άλλα Στοιχεία και Στοιχεία ΙΚΑ**). Στις καρτέλες αυτές καταχωρείτε όλα τα στοιχεία της Εταιρίας. Τα στοιχεία αυτά θα εμφανίζονται στις εκτυπώσεις του **EasyPay Pro** και στις δισκέτες προς τις δημόσιες υπηρεσίες (ΙΚΑ Εφορία κλπ)

Στην πρώτη καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία** εισάγετε τα στοιχεία της Εταιρίας, όπως Επωνυμία, Στοιχεία ΑΦΜ και ΔΟΥ, Στοιχεία Διεύθυνσης και τηλεφώνων, το ωράριο Εργασίας κλπ.

Στη δεύτερη με τίτλο **Στοιχεία Υπευθύνου Εταιρίας** εισάγετε αναλυτικά τα στοιχεία του Υπευθύνου της Εταιρίας, όπως το Ονοματεπώνυμο, στοιχεία ΑΦΜ και ΔΟΥ, στοιχεία διεύθυνσης, καθώς και επιπλέον στοιχεία Υπευθύνου Εταιρίας, στην περίπτωση που η εταιρία είναι ατομική εταιρία ή Φυσικού προσώπου.

Στην τρίτη καρτέλα του παραθύρου, με τίτλο **Άλλα Στοιχεία**, εισάγετε επιπλέον πληροφορίες που αναφέρονται στην Εταιρία. (π.χ. στοιχεία ιατρού και τεχνικού εταιρίας, ενημέρωση δώρων αδειών, αν έχει δύο ωρολόγια Προγράμματα κλπ).

Σε αυτή τη καρτέλα ένα βασικό στοιχείο που θα πρέπει να δώσετε προσοχή, είναι η επιλογή «Είδος Εταιρίας». Πρέπει να επιλέξετε το δικό σας **Είδος Εταιρίας** γιατί αυτό παίζει βασικό ρόλο στο πώς θα υπολογίζονται τα Ασφαλιστικά Ημερομίσθια των Ωρομισθίων Εργαζομένων.



Είδος Εταιρίας

- Φροντιστήρια Μέσης Εκπαίδευσης
- Φροντιστήρια Ξένων Γλωσσών
- Άλλο

Στην τελευταία καρτέλα με τίτλο **Στοιχεία ΙΚΑ**, πρέπει να εισάγετε τα υποχρεωτικά στοιχεία που χρειάζεται το ΙΚΑ για να δημιουργήσετε (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.). Στην καρτέλα αυτή καταχωρούνται διάφοροι κωδικοί αριθμού, όπως του παραρτήματος της εταιρίας (εάν υπάρχει παράρτημα), κωδικοί δραστηριότητας (Κ.Α.Δ.), του υποκαταστήματος Ι.Κ.Α. υποβολής, καθώς και τα στοιχεία διεύθυνσης της εταιρίας.

Σας υπενθυμίζουμε ότι μετά το τέλος της εγγραφής των στοιχείων θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** προκειμένου να καταχωρηθούν οι αλλαγές. Σημειώνουμε ότι δε χρειάζεται να αποθηκεύετε την εγγραφή κάθε φορά που αλλάζετε καρτέλα του ίδιου παραθύρου, αλλά μόνο μια φορά πριν το κλείσετε.

### 3.4.2. Αλλαγή Εταιρίας

Σε περίπτωση που έχετε καταχωρήσει παραπάνω από μια εταιρίες (ή Παραρτήματα), έχετε την δυνατότητα να μεταφέρεστε σε αυτές, χωρίς να χρειάζεται να βγείτε από το πρόγραμμα.

Αυτό γίνεται από την επιλογή:

Αρχεία → Εταιρίες → Αλλαγή Εταιρίας

Με την επιλογή αυτή, οποιαδήποτε χρονική στιγμή θελήσετε να μεταφερθείτε σε άλλη εταιρία, εμφανίζεται ο κατάλογος των διαθέσιμων εταιριών (δεν θα εμφανιστεί η Εταιρία που βρίσκεστε ήδη) για να επιλέξετε αυτή που επιθυμείτε.

## 3.5. Συμβάσεις

### 3.5.1. Νέα Εγγραφή Σύμβασης

Το επόμενο βήμα στην χρήση του **EasyPay Pro**, είναι η δημιουργία των Συμβάσεων της Εφαρμογής. Η κάθε σύμβαση που καταχωρείτε εδώ είναι διαθέσιμη σε όλες τις Εταιρίες και παραρτήματα.

**Κατά την πρώτη χρήση της Εφαρμογής υπάρχουν ήδη καταχωρημένες οι Βασικές συμβάσεις για ΙΚΑ-TEAM και ΙΚΑ-TEAX χωρίς επιδόματα. (Υπάρχει καταχωρημένος μόνο ο Βασικός Μισθός)**

Η δημιουργία των συμβάσεων γίνεται από την **Γραμμή Επιλογών**, και από την επιλογή:

Αρχεία → Συμβάσεις

Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα κάνετε κλικ στο κουμπί **Νέα Εγγραφή** για να δημιουργήσετε μία καινούργια. Κατά την δημιουργία της νέας Σύμβασης, εμφανίζονται οι καρτέλες, **Γενικά Στοιχεία**, **Ρυθμίσεις Κρατήσεων** και **Ρυθμίσεις Αμοιβών**.

#### 3.5.1.1. Γενικά Στοιχεία Σύμβασης

Στην πρώτη καρτέλα με τίτλο **Γενικά Στοιχεία**,

θα πρέπει να συμπληρώσετε μία *Περιγραφή για την Σύμβαση* και τα *Τρέχοντα ανώτατα όρια Κρατήσεων ΙΚΑ* (τα οποία όρια, προτείνονται αυτόματα από την εφαρμογή).

Για να συνεχίσετε με την καταχώριση της Νέας Σύμβασης, θα πρέπει σε αυτό το σημείο να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Αμέσως, ανάλογα με την κατάσταση προβολής που βρίσκεστε θα εμφανιστεί ή η Λίστα με τις Συμβάσεις, ή οι Λεπτομέρειες της Σύμβασης.

Αν εμφανιστεί η Λίστα με τις Συμβάσεις

θα πρέπει να επιλέξετε την Σύμβαση που μόλις δημιουργήσατε και να κάνετε κλικ στο κουμπί «**Αλλαγή Προβολής**».

Αμέσως θα εμφανιστεί το παράθυρο με τις λεπτομέρειες της Σύμβασης,

Κάνοντας Κλικ στο κουμπι **Επόμενη Καρτέλα** θα μεταφερθείτε στην καρτέλα με τις Ρυθμίσεις Κρατήσεων.

Κάνοντας κλικ στο κουμπι «**Επόμενη Καρτέλα**» θα μεταφερθείτε στην καρτέλα «Ρυθμίσεις Κρατήσεων» και από εκεί θα μπορέσετε να εισάγετε τις Κρατήσεις της Σύμβασης. Δηλαδή το ΙΚΑ με τυχόν επικουρικά και το Φ.Μ.Υ..

### 3.5.1.2. Ρυθμίσεις Κρατήσεων

Για να εισάγετε μία νέα κράτηση (π.χ. ΙΚΑ) θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπι **Νέα Εγγραφή Κράτησης**

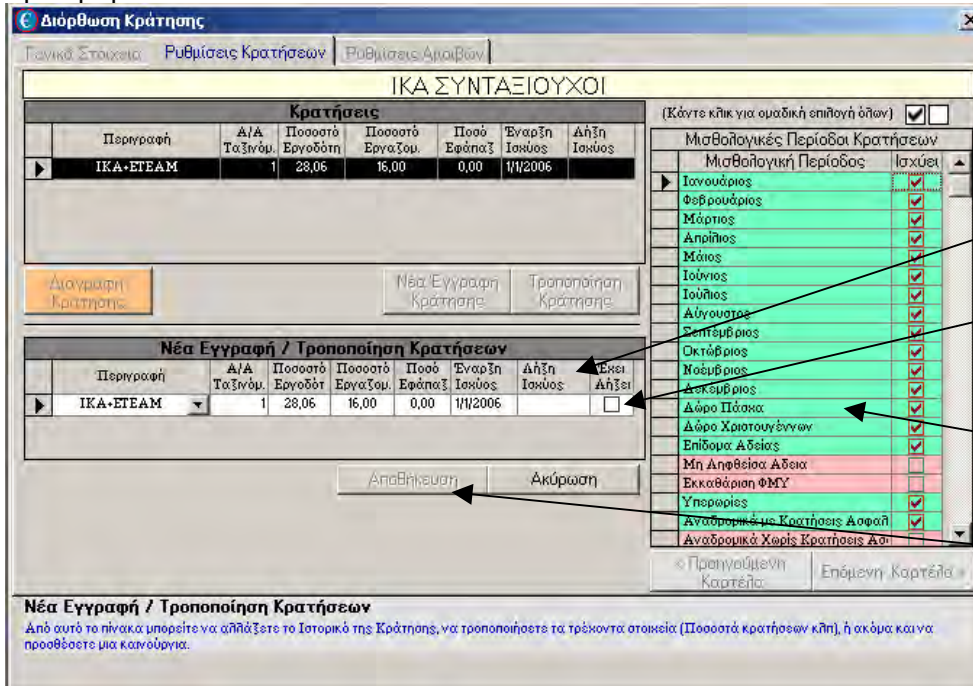
Μόλις κάνετε κλικ στο κουμπι **Νέα Εγγραφή Κράτησης** θα εμφανιστεί ο **πίνακας** στον οποίο θα συμπληρώσετε τα στοιχεία της κράτησης που θέλετε με τα ποσοστά της.

**Το Πίνακα αυτό** (ο οποίος αναφέρει σε ποιες μισθολογικές περιόδους θα ισχύει η κάθε κράτηση) μπορείτε να τον τροποποιήσετε αφού αποθηκεύσετε την νέα κράτηση

Αφού κάνετε κλικ στο κουμπι «**Νέα Εγγραφή Κράτησης**» και συμπληρώσετε τα στοιχεία της κράτησης στον πίνακα που θα εμφανιστεί, θα κάνετε κλικ στο κουμπι «**Αποθήκευση**».

Επίσης για την κάθε Κράτηση μπορείτε να επιλέξετε τις Μισθολογικές Περιόδους στις οποίες θα ισχύει. π.χ. το ΙΚΑ δεν ισχύει στην Μισθολογική Περίοδο **Μη Ληφθείσα Άδεια**. Επιλέξτε την κράτηση που θέλετε και κάντε

κλικ στο κουμπι «**Τροποποίηση Κράτησης**». Επιλέγοντας ή όχι τις Μισθολογικές Περιόδους δηλώνετε σε ποια από αυτές θα υπολογίζεται η Κράτηση.



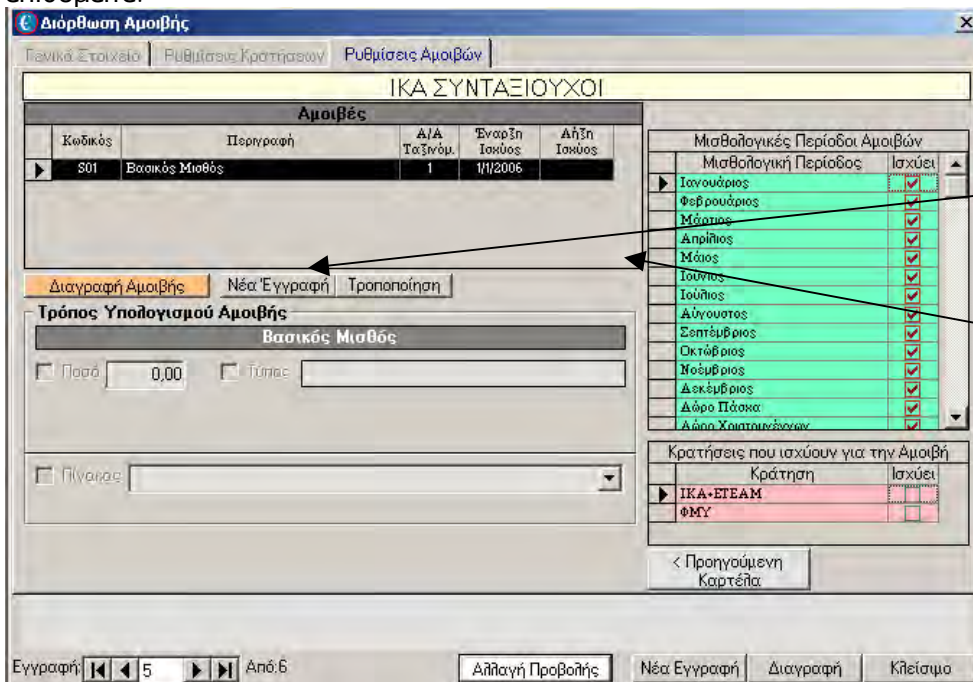
Βασικό ρόλο επίσης στο αν θα υπολογίζεται ή όχι μία Κράτηση στην Μισθοδοσία, παίζουν οι **Ημ/νίες Ισχύος** της Κράτησης. Επίσης αν για κάποια Κράτηση επιλέξετε **Έχει Λήξει** τότε δεν θα υπολογίζεται στην μισθοδοσία.

Αφού επιλέξετε τις **Μισθολογικές Περιόδους** που θα ισχύουν οι Κρατήσεις, κάντε κλικ στο κουμπι **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν.

Με παρόμοιο τρόπο θα εισάγετε τυχόν άλλες κρατήσεις όπως και την κράτηση του ΦΜΥ η οποία είναι Υποχρεωτική.

### 3.5.1.3. Ρυθμίσεις Αμοιβών

Αφού τελειώσετε με τις κρατήσεις τότε μόνο θα κάνετε κλικ στο κουμπι «**Επόμενη Καρτέλα**» για να μεταφερθείτε στην καρτέλα «Ρυθμίσεις Αμοιβών» και από εκεί να εισάγετε τυχόν έχτρα αμοιβές και Επιδόματα που επιθυμείτε.



Για να εισάγετε μία νέα Αμοιβή θα πρέπει να κάνε κλικ στο κουμπι **Νέα Εγγραφή**

Μόλις κάνετε κλικ στο κουμπι **Νέα Εγγραφή** θα εμφανιστεί ο **πίνακας Αμοιβές** στον οποίο θα επιλέξετε την Αμοιβή που θέλετε, από την λίστα που υπάρχει.

Αφού κάνετε κλικ στο κουμπι **Νέα Εγγραφή** και επιλέξετε την Αμοιβή που

θέλετε από τον πίνακα, τότε μπορείτε να συμπληρώσετε τον **Τρόπο Υπολογισμού της Αμοιβής**

Κάθε αμοιβή μπορεί να έχει μέχρι και 3 τρόπους για να υπολογιστεί.

**1<sup>ος</sup>:** Συμπληρώνοντας κάποιο σταθερό **Ποσό** το οποίο θα προτείνεται πάντα

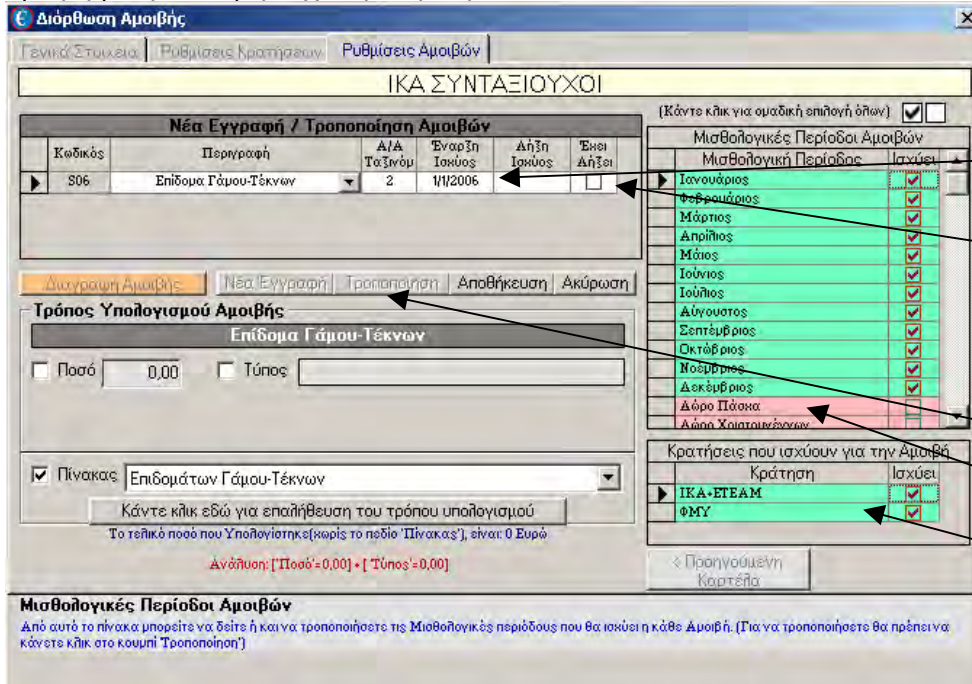
**2<sup>ος</sup>:** Συμπληρώνοντας κάποιο **Τύπο** ο οποίος μπορεί να αποτελεί το ποσοστό κάποιων άλλων Αμοιβών. π.χ. στο παρακάτω παράδειγμα η Αμοιβή μας θα υπολογίζεται από το 10% του Βασικού Μισθού. (όπου S01 είναι ο κωδικός που έχει ο Βασικός Μισθός).

**3<sup>ος</sup>:** Επιλέγοντας κάποιο **Πίνακα** από τον οποίο θα αντλείται το ποσό ανάλογα με τα στοιχεία του Εργαζομένου. π.χ. στο παρακάτω παράδειγμα η αμοιβή «Βασικός Μισθός» θα υπολογίζεται με βάση το Μισθολογικό κλιμάκιο που θα έχει ο Εργαζόμενος. (Υπάρχει στην Εφαρμογή Αναλυτικός Πίνακας Μισθολογικών Κλιμακίων με τα ποσά τους).

Και οι 3 παραπάνω τρόποι μπορούν να συνδυαστούν με οποιοδήποτε τρόπο. (π.χ. μπορείτε να επιλέξετε ότι μία αμοιβή θα υπολογίζεται από το 15% του Βασικού Μισθού + 75.00 ευρώ)

Αφού καταχωρήσετε όλες τις Αμοιβές – Επιδόματα που επιθυμείτε, τότε πρέπει για όλα αυτά να ορίσετε σε ποιες μισθολογικές περιόδους θα υπολογίζονται (π.χ. κάποιο επίδομα να υπολογίζεται μόνο τους 12 μήνες) και ποιες κρατήσεις θα έχει (από αυτές που αποθηκεύσατε πριν). Π.χ. κάποια

αμοιβή μπορεί να μην έχει κρατήσεις ΙΚΑ.



Βασικό ρόλο επίσης στο αν θα υπολογίζεται ή όχι μία Αμοιβή στην Μισθοδοσία, παίζουν οι **Ημ/νίες Ισχύος** της Αμοιβής. Επίσης αν για κάποια αμοιβή επιλέξετε **Έχει Λήξει** τότε δεν θα υπολογίζεται στην μισθοδοσία.

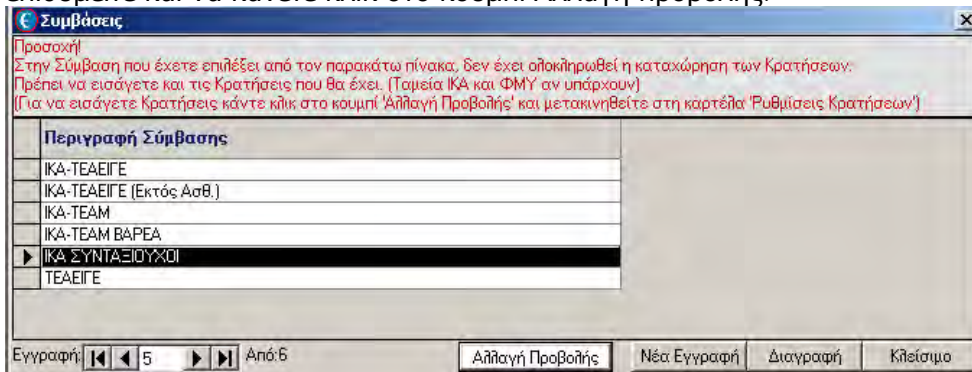
Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Τροποποίηση** μπορείτε να επιλέξετε τις **Μισθολογικές Περιόδους** και τις **Κρατήσεις** που θα ισχύει η κάθε Αμοιβή

Επίσης μπορείτε για κάθε Αμοιβή να ορίσετε το χρονικό διάστημα που θα δίνεται.

Αν π.χ. θέλετε κάποια Αμοιβή να σταματήσει να την δίνετε από 1/1/2007, τότε δεν θα την διαγράψετε (δεν θα μπορέσετε άλλωστε αν έχετε καταχωρήσει ήδη μισθοδοσίες με αυτή) αλλά θα της βάλετε ημερομηνία **Λήξης Ισχύος** την 31/12/2006. Όταν παρέλθει αυτή η ημερομηνία δεν θα υπολογίζεται πλέον η Αμοιβή και θα πρέπει να επιλέξετε και το **Έχει Λήξει**.

### 3.5.2. Τροποποίηση Σύμβασης

Για να τροποποιήσετε μια Σύμβαση θα πρέπει να επιλέξετε την Σύμβαση που επιθυμείτε και να κάνετε κλικ στο κουμπί Αλλαγή προβολής.



Μπορείτε να κάνετε τροποποίηση σε κάθε κομμάτι της Σύμβασης (Γενικά Στοιχεία, Κρατήσεις, Αμοιβές) ξεχωριστά.

Αν π.χ. επιθυμείτε να τροποποιήσετε μία Αμοιβή, τότε θα πρέπει να μεταφερθείτε στην Καρτέλα **Ρυθμίσεις Αμοιβών** και να κάνετε από εκεί την Τροποποίηση κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί.



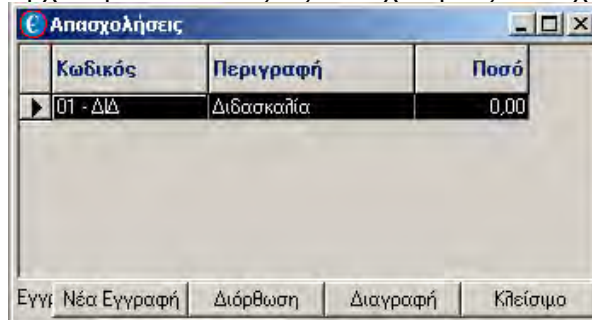
### 3.6. Απασχολήσεις

Με την Επιλογή:

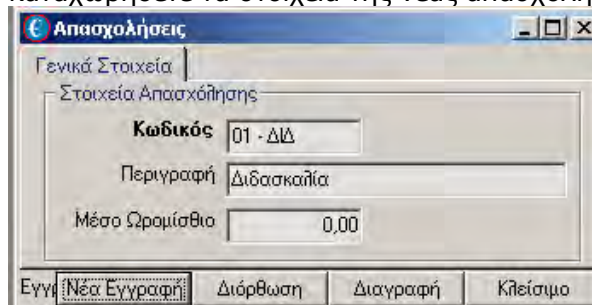
*Αρχεία → Απασχολήσεις*

μπορείτε να δημιουργήσετε, τροποποιήσετε ή να διαγράψετε μία απασχόληση.

Αρχικά βλέπετε όλες τις απασχολήσεις που έχετε δημιουργήσει.



Κάνοντας κλικ στο κουμπί Νέα Εγγραφή ανοίγει το παράθυρο για να καταχωρήσετε τα στοιχεία της νέας απασχόλησης.



Στο πεδίο *Κωδικός* εισάγετε έναν κωδικό για κάθε απασχόληση ο οποίος είναι μοναδικός. Στη συνέχεια συμπληρώνετε το πεδίο *Περιγραφή* και το ποσό που αναφέρεται στο Μέσο Ωρομίσθιο.

Τέλος, αφού τελειώσετε με τις καταχωρήσεις, κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση*.

### 3.7. Χρήστες Συστήματος

#### 3.7.1. Γενικά Στοιχεία

Από την επιλογή αυτή ορίζετε τους χρήστες του **EasyPay Pro** και τα δικαιώματα που θα έχουν στις διάφορες λειτουργίες του προγράμματος. Την πρώτη φορά που θα ανοίξετε την οθόνη αυτή υπάρχει μόνο ο χρήστης Supervisor, με κωδικό εισόδου τον αριθμό 123. Εδώ μπορείτε να αλλάξετε το 123, κάνοντας κλικ στο κουμπί *Διόρθωση*.

Για να εισάγετε ένα νέο χρήστη επιλέξτε *Νέα Εγγραφή*. Πληκτρολογήστε τον κωδικό ασφαλείας με τον οποίο θα έχει πρόσβαση στο πρόγραμμα και την περιγραφή του. Τέλος, καθορίζετε τις λειτουργίες του EasyPay Pro στις οποίες θα έχει πρόσβαση ο χρήστης, δηλώνοντας 'Ναι' στην αντίστοιχη λειτουργία. Αν αφαιρέσετε το δικαίωμα πρόσβασης σε κάποιες λειτουργίες, τότε ο συγκεκριμένος χρήστης δε θα μπορεί να μπαίνει στην επιλογή αυτή (π.χ. στη διαχείριση των εργαζομένων). Αν έχει δικαίωμα πρόσβασης σε κάποια επιλογή, μπορείτε να του αφαιρέσετε τη δυνατότητα της διόρθωσης,

Καλό είναι να χρησιμοποιείτε στο κωδικό ασφαλείας μόνο αριθμούς και σύμβολα που δεν έχουν το πρόβλημα Ελληνικών-Αγγλικών και Κεφαλαίων-Πεζών.

της διαγραφής ή της εισαγωγής στοιχείων.

Ο κωδικός μπορεί να έχει ως και είκοσι χαρακτήρες (π.χ. αβγ) ή αριθμούς (π.χ. 9876) ή σύμβολα (π.χ. +=+) ή συνδυασμό όλων των παραπάνω (π.χ. α9+=). Για την αποφυγή προβλημάτων καλό θα ήταν να μη μπλέκετε τους ελληνικούς χαρακτήρες με τους λατινικούς.

### 3.7.2. Αλλαγή Χρήστη

Κάνοντας κλικ στην επιλογή *Αλλαγή Χρήστη* αλλάζετε το χρήστη χωρίς να βγείτε από το πρόγραμμα, εφόσον επιθυμείτε να επιλέξετε κάποιον άλλο με διαφορετικές αρμοδιότητες. Στο παράθυρο αυτό ευνόητο είναι πως δεν εμφανίζεται ο τρέχων χρήστης (δηλαδή αυτός με τον οποίο ξεκινήσατε το πρόγραμμα).

## 3.8. Σταθμοί Εργασίας

### 3.8.1. Γενικά Στοιχεία

Είναι η επιλογή απ' την οποία θα δηλώσετε ή θα τροποποιήσετε τις παραμέτρους που σχετίζονται με τον κάθε σταθμό εργασίας του συστήματος. Είναι απαραίτητο απ' αυτήν την επιλογή να ορίσετε τον κύριο εκτυπωτή του συστήματος. Για να καταχωρίσετε έναν καινούριο σταθμό κάντε κλικ στο κουμπί *Νέα Εγγραφή* και πληκτρολογήστε τον αριθμό του σταθμού, την περιγραφή του, τον κύριο εκτυπωτή του κτλ.

### 3.8.2. Αλλαγή Σταθμού

Κάνοντας κλικ πάνω στο εικονίδιο, εμφανίζονται όλοι οι σταθμοί εργασίας για να επιλέξετε κάποιον άλλο, χωρίς να χρειαστεί να βγείτε από το πρόγραμμα. Ομοίως στο παράθυρο αυτό δεν εμφανίζεται ο τρέχων σταθμός εργασίας.

**Σημείωση:** Στις επιμέρους επιλογές του σταθμού εργασίας είναι και η επιλογή του εκτυπωτή. Από την συγκεκριμένη επιλογή ορίζουμε τον κύριο εκτυπωτή του προγράμματος.

## 3.9. Άλλες Λειτουργίες

Η επιλογή αυτή περιλαμβάνει τις βασικές παραμέτρους του προγράμματος αλλά και παραμέτρους Μισθοδοσίας (Μισθολογικά Κλιμάκια, Οικογενειακά επιδόματα κλπ).

### 3.9.1. Παράμετροι Συστήματος

Η επιλογή αυτή αποτελείται από κάποιες καρτέλες, στις οποίες μπορείτε να καταχωρήσετε αν θέλετε κάποια σταθερά στοιχεία που υπάρχουν στην καρτέλα του Εργαζομένου έτσι ώστε κάθε φορά να γλιτώνετε τον κόπο να τα πληκτρολογείτε σε μία Νέα Εγγραφή ή Διόρθωση Εργαζομένου.

Επίσης περιέχει πλαίσιο κείμενο, που σας επιτρέπει να πληκτρολογήσετε την πρόταση που επιθυμείτε και αυτή να εμφανίζεται σε κάποια έντυπα της Εφαρμογής.

### 3.9.2. Παράμετροι Μισθοδοσίας

Η επιλογή αυτή περιλαμβάνει λειτουργίες μέσα από τις οποίες μπορείτε να ορίσετε στοιχεία που αφορούν την Μισθοδοσία.

### 3.9.2.1. Πίνακας Μισθολογικών Κλιμακίων

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να Δημιουργήσετε – Τροποποιήσετε όλα τα μισθολογικά κλιμάκια για κάθε έτος και για κάθε Κατηγορία κλιμακίου.

Επιλέγοντας το **Έτος** που επιθυμείτε και την αντίστοιχη **Κατηγορία Κλιμακίων**, μπορείτε να τροποποιήσετε τις τιμές τους κάνοντας κλικ στο κουμπι **Διόρθωση**

Αν επιθυμείτε να εισάγετε Νέα Μισθολογικά κλιμάκια για κάποιο Έτος και Κατηγορία Κλιμακίου, θα πρέπει πρώτα να κάνετε κλικ στο κουμπι **Νέα Εγγραφή**.

Ετη Προϋπηρεσίας	Μισθολογικό Κλιμάκιο	Βασικός Μισθός
0	18	837,00
1	17	873,00
3	16	908,00
5	15	944,00
7	14	980,00
9	13	1.015,00
11	12	1.051,00
13	11	1.086,00
15	10	1.122,00
17	9	1.156,00
19	8	1.192,00
21	7	1.228,00
23	6	1.263,00
25	5	1.299,00
27	4	1.334,00
29	3	1.370,00
31	2	1.406,00
33	1	1.441,00

### 3.9.2.2. Πίνακας Επιδομάτων Γάμου-Τέκνων

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να Δημιουργήσετε – Τροποποιήσετε τις τιμές που ισχύουν κάθε φορά για το επίδομα Γάμου – Τέκνων.

Επιλέγοντας το **Έτος** που επιθυμείτε, μπορείτε να τροποποιήσετε τις τιμές του επιδόματος κάνοντας κλικ στο κουμπι **Διόρθωση**

Αν επιθυμείτε να εισάγετε Νέες τιμές επιδομάτων για νέο έτος, θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε το Έτος και μετά να κάνετε κλικ στο κουμπι **Νέα Εγγραφή**.

Κατηγορία	Τιμή
Έγγαμος χωρίς ή με ενήλικα τέκνα:	35,00
για κάθε παιδί για τα δύο πρώτα:	18,00
για το τρίτο:	35,00
για το τέταρτο:	47,00
και για κάθε ένα παιδί από το πέμπτο και πάνω:	73,00

### 3.9.2.3. Τμήματα /Τομείς

**Προσοχή!** Αυτή η επιλογή αποτελεί εξειδικευμένη εργασία του EasyPay Pro και προτείνεται πριν τη χρησιμοποίησή της να επικοινωνήσετε με το τμήμα Υποστήριξης του ΕΠΑΦΟΥ.

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να «χωρίσετε» Μισθολογικά την Εταιρία σας σε κομμάτια και χρησιμοποιείται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, π.χ. έστω ότι η Εταιρία σας είναι Ιδιωτικά Εκπαιδευτήρια και σε αυτά υπάρχει Δημοτικό, Γυμνάσιο και Λύκειο. Αν επιθυμείτε η Μισθοδοσία να υπολογίζεται ξεχωριστά για τα τρία αυτά κομμάτια τότε θα τα εισάγετε. Αν όχι δεν θα εισάγετε τίποτα σε αυτή την Επιλογή.

### 3.9.3. Σύστημα

Η τελευταία αυτή επιλογή περιέχει μία λειτουργία:

#### Επαναπροσδιορισμός Εκτυπώσεων Συστήματος

Αυτή την επιλογή θα τη χρησιμοποιήσετε αν κάποιος χρήστης τροποποίησε (ή κατέστρεψε) τις εκτυπώσεις του **EasyPay Pro** και θέλετε να επαναφέρετε τις αρχικές επιλογές, ή αν σας το προτείνει ο ΕΠΑΦΟΣ με κάποια νεότερη έκδοση.

## 3.10. Έξοδος

Είναι η επιλογή που κλείνει το πρόγραμμα. Κατά το κλείσιμο του προγράμματος στην οθόνη εμφανίζεται η ερώτηση αν θέλετε να εγκαταλείψετε το **EasyPay Pro**. Αν απαντήσετε αρνητικά, τότε επιστρέφεται στο **EasyPay Pro**, αλλιώς πριν την έξοδό σας από το πρόγραμμα σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε αν θέλετε να κρατήσετε αντίγραφο ασφαλείας (Backup) ή όχι. Σας συμβουλεύουμε να απαντήσετε καταφατικά, αν έχετε καταχωρήσει έστω και λίγα νέα στοιχεία. Σε επόμενο κεφάλαιο γίνεται εκτενής αναφορά στο Backup και τη σημασία του.



## Οι επιλογές των Εκτυπώσεων

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφονται κάποιες από τις βασικές εκτυπώσεις του **EasyPay Pro**. Θα είναι ο οδηγός σας προκειμένου να εντοπίσετε την εκτύπωση που σας ενδιαφέρει.

Από την επιλογή αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε μια σειρά από εκτυπώσεις που αναφέρονται στους Εργαζόμενους και σε οποιαδήποτε πληροφορία έχει εισαχθεί στο πρόγραμμα.

### 4.1. Εκτυπώσεις - Εργαζομένων

Για όλες τις εκτυπώσεις λιστών, μπορείτε να τροποποιήσετε τα πεδία που θα εμφανίζονται καθώς και τα μεγέθη τους.

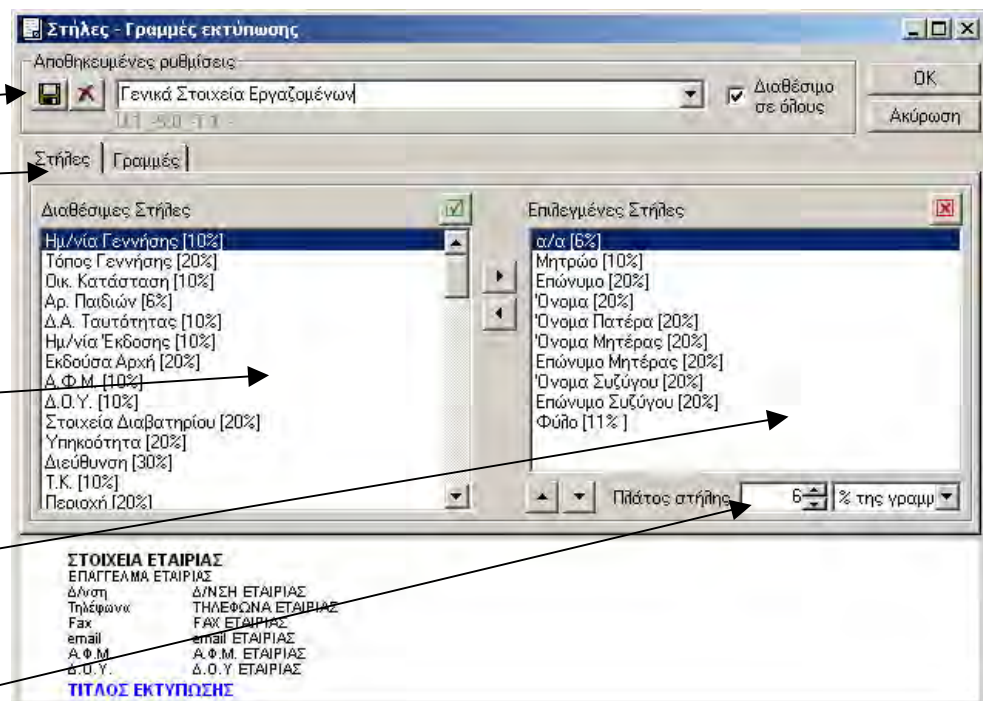
Κάνοντας διπλό κλικ στην εκτύπωση και πατώντας το κουμπί **Στοιχεία Εκτύπωσης**, ανοίγει το παράθυρο με τα στοιχεία των Εργαζομένων.

**Σημαντικό!** Για να αποθηκευτεί οποιαδήποτε αλλαγή στην διάταξη της εκτύπωσης, πρέπει πριν κλείσετε το παράθυρο να έχετε κάνει κλικ στο κουμπί με την **Διασκέτα**.

Στην καρτέλα **Στήλες** μπορείτε να επιλέξετε ποια στοιχεία των Εργαζομένων θα εμφανίζονται στην αντίστοιχη εκτύπωση.

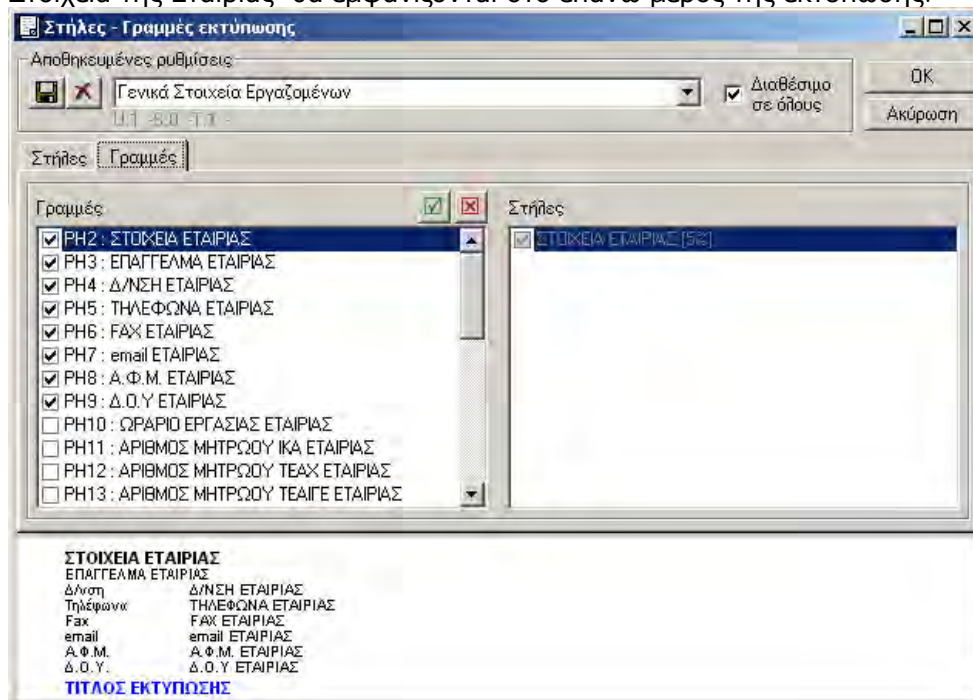
Στην αριστερή λίστα (**Διαθέσιμες Στήλες**), βλέπετε τα στοιχεία των Εργαζομένων που είναι διαθέσιμα προς εκτύπωση.

Μεταφέροντάς τα στη δεξιά λίστα (**Επιλεγμένες Στήλες**), τοποθετώντας τα με τη σειρά που θέλετε και ορίζοντας το πλάτος τους (**Πλάτος στήλης**), μπορείτε να τροποποιήσετε μια ήδη υπάρχουσα Εκτύπωση



Αν θέλετε να δημιουργήσετε μια Νέα Εκτύπωση τότε πρέπει να πληκτρολογήσετε τον Τίτλο της Εκτύπωσης στο πεδίο **Αποθηκευμένες Ρυθμίσεις** και να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Με τον ίδιο τρόπο στην καρτέλα **Γραμμές** μπορείτε να επιλέξετε ποια Στοιχεία της Εταιρίας θα εμφανίζονται στο επάνω μέρος της εκτύπωσης.



Σε όλες τις εκτυπώσεις του **EasyPay Pro**, κάνοντας κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* παρουσιάζεται το παράθυρο με τα *Φίλτρα Επιλογής*. Οι επιλογές των φίλτρων αυτών είναι οι εξής:

- **Ταξινόμηση**

Μπορείτε να εμφανίσετε τους Εργαζόμενους ταξινομημένους είτε *Αλφαβητικά* είτε *Ανά Μητρώο* είτε *Ανά Σύμβαση*.

Εάν επιλέξετε *Ανά Σύμβαση* τότε έχετε τη δυνατότητα να εμφανίσετε τους Εργαζόμενους ορισμένων μόνο συμβάσεων. Το δηλώνετε κάνοντας κλικ στο κουμπί *Συμβάσεις* και μαρκάροντας τις συμβάσεις που θέλετε.

- **Εμφάνιση**

Μπορείτε να εμφανίσετε μόνο τους εργαζόμενους που δεν έχουν καμία ενεργή σύμβαση (Εργαζομένων χωρίς ενεργή σύμβαση) ή μόνο αυτούς που έχουν τουλάχιστον μία ενεργή σύμβαση (Εργαζόμενοι με ενεργή σύμβαση) ή το συνηθέστερο όλους τους εργαζόμενους (Όλοι οι εργαζόμενοι).

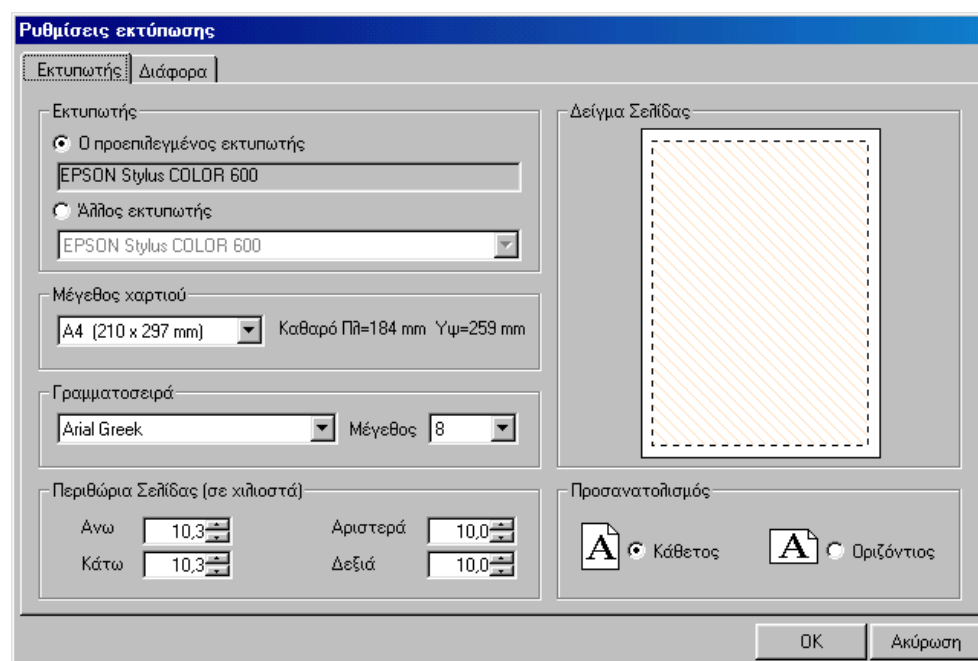
Για να επιλέξετε κάποιες *συμβάσεις*, *κατηγορίες* ή *εργαζόμενους* κάντε κλικ στα αντίστοιχα κουμπιά. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μαρκάρετε τις εγγραφές που θέλετε ή δώστε *Επιλογή Όλων* για να επιλέξετε αυτόματα όλες τις εγγραφές, *Μηδενισμός* για να μηδενίσετε τις ήδη επιλεγμένες και *Κλείσιμο* για έξοδο από το παράθυρο αυτό.

Από το κουμπί *Πρόσθετα Φίλτρα* ορίζετε κάποιες επιπλέον παραμέτρους για την κάθε εκτύπωση. Τα *Πρόσθετα Φίλτρα* διαφέρουν ανάλογα με την

εκτύπωση που ζητάτε κάθε φορά και για το λόγο αυτό, εξηγούνται στις αντίστοιχες εκτυπώσεις.

Το κουμπί *Παράμετροι Εκτύπωσης* περιλαμβάνει θέματα που αφορούν τον εκτυπωτή. Το παράθυρο αυτό ισχύει σε όλες τις εκτυπώσεις του **EasyPay Pro**.

Στην πρώτη καρτέλα, με τίτλο *Εκτυπωτής*, επιλέγετε από την *Επιλογή Εκτυπωτής* κάποιον άλλο εκτυπωτή από τους ήδη εγκατεστημένους στα Windows, αν δε θέλετε να τυπώσετε στον προεπιλεγμένο.



Στα επόμενα πεδία αυτής της καρτέλας ορίζετε το μέγεθος χαρτιού, τη γραμματοσειρά, τα περιθώρια σελίδας, και τον προσανατολισμό.

Στην δεύτερη καρτέλα με τίτλο *Διάφορα* μπορείτε να επιλέξετε αν θα εκτυπωθεί η Ημ/νία, η Αρίθμηση σελίδων, η Εκτύπωση με χρώμα κλπ.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί *OK* επιστρέφετε στην αρχική οθόνη της εκτύπωσης. Σε όλες τις εκτυπώσεις στο κάτω μέρος του παραθύρου υπάρχουν τρία κουμπιά που αφορούν τον τρόπο με τον οποίο θα δείτε την εκτύπωση.

Το πρώτο, με τίτλο *Οθόνη*, εμφανίζει την εκτύπωση που ζητήσατε στην οθόνη. Είναι η προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Μπορείτε να μετακινηθείτε οριζόντια ή κάθετα στο χώρο της εκτύπωσης, χρησιμοποιώντας την οριζόντια και κάθετη μπάρα ολίσθησης αντίστοιχα. Η εναλλαγή των σελίδων γίνεται με τα βελάκια που βρίσκονται στο πάνω μέρος της οθόνης. Το κουμπί *Σελίδα* σας δείχνει την τρέχουσα σελίδα εκτύπωσης. Μπορείτε ακόμη να μικρύνετε ή να μεγεθύνετε την εκτύπωση χρησιμοποιώντας το κουμπί πολλαπλών επιλογών που σας δείχνει το μέγεθος της εμφάνισης (100%, 75% κτλ.). Με το κουμπί *Κλείσιμο* επιστρέφετε στο προηγούμενο παράθυρο.

Το δεύτερο κουμπί, με τίτλο *Εκτυπωτής*, στέλνει τα στοιχεία κατευθείαν στον εκτυπωτή.

Εκτυπωτής EPSON Stylus COLOR 600  
στην έξοδο LPT1:

Να εκτυπωθούν

Όλες οι σελίδες

Μόνον οι σελίδες   
π.χ. 4 ή 3-10 ή 3- (για σελ. 3 έως τέλος) ή -5 (για αρχή έως σελ.5)

Η τρέχουσα σελίδα

Η αρίθμηση των σελίδων να ξεκινά από

Αριθμός αντιγράφων

Έναρξη    Ακύρωση

Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να επιλέξετε ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν, από ποιο νούμερο θα ξεκινάει η αρίθμηση των σελίδων και, τέλος, τον αριθμό των αντιγράφων.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Έναρξη* ξεκινάει η εκτύπωση ενώ κάνοντας κλικ στο κουμπί *Ακύρωση* επιστρέφετε στην προηγούμενη οθόνη.

Το τρίτο κουμπί με τίτλο *Αρχείο* σας επιτρέπει να εξαγάγετε την εκτύπωση σαν Αρχείο τύπου TXT.

Αναλυτικά οι εκτυπώσεις του **EasyPay Pro** είναι:

#### 4.1.1. Γενικές Καταστάσεις

##### Γενικά Στοιχεία Εργαζομένων

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καρτέλας των εργαζομένων. Έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε όποια από τα στοιχεία της καρτέλας του εργαζομένου επιθυμείτε.

##### Διευθύνσεις Εργαζομένων

Με την επιλογή αυτή βλέπετε την ονομαστική κατάσταση των εργαζομένων με τη διεύθυνση, τον ταχυδρομικό κώδικα και τα τηλέφωνα τους. Μπορείτε να τροποποιήσετε την εκτύπωση κάνοντας κλικ στο κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης*.

##### Οικογενειακά Στοιχεία Εργαζομένων



Η εκτύπωση αυτή εμφανίζει μια ονομαστική κατάσταση των εργαζομένων με τα οικογενειακά στοιχεία τους όπως: επώνυμο συζύγου, φύλο, αριθμός παιδιών κλπ. Η εκτύπωση αυτή τροποποιείται όπως ακριβώς και οι προηγούμενες.

#### **4.1.2. Συμβάσεις**

##### **Συμβάσεις Εργαζομένων**

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε τα στοιχεία της κάθε Σύμβασης για τον κάθε Εργαζόμενο όπως εσείς τα έχετε ορίσει.. Δηλαδή εμφανίζονται οι εργαζόμενοι και οι στήλες με τις λεπτομέρειες των συμβάσεων τους (Ημ/νία Έναρξης – Λήξης, Ορισμένου ή Αορίστου χρόνου κλπ). Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε να εμφανιστούν περισσότερα στοιχεία που αναφέρονται στους εργαζομένους και να τροποποιήσετε το πλάτος των στηλών.

#### **4.1.3. Δάνεια - Προκαταβολές**

##### **Συγκεντρωτική Κατάσταση Δανείων / Προκαταβολών Εργαζομένων**

Η εκτύπωση αυτή εμφανίζει συγκεντρωτικά για κάθε εργαζόμενο το υπόλοιπο που πιθανόν να έχει από Δάνεια / Προκαταβολές.

Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε να σας εμφανίσει αυτούς που έχουν υπόλοιπο κάποιο συγκεκριμένο ποσό π.χ από 100.00 έως 200.00 ΕΥΡΩ.

Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε να εμφανιστούν περισσότερα στοιχεία που αναφέρονται στους εργαζομένους και να τροποποιήσετε το πλάτος των στηλών.

##### **Αναλυτική Κατάσταση Δανείων / Προκαταβολών Εργαζομένων**

Η εκτύπωση αυτή εμφανίζει αναλυτικά για κάθε εργαζόμενο τα Δάνεια / Προκαταβολές που έχει πάρει.

Σε κάθε εργαζόμενο εμφανίζει την Ημ/νία συναλλαγής, την περιγραφή, το ποσό και τέλος το υπόλοιπο των Δανείων / Προκαταβολών του.

Ομοίως από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε να σας εμφανίσει αυτούς που έχουν υπόλοιπο κάποιο συγκεκριμένο ποσό π.χ από 100.00 έως 200.00 ΕΥΡΩ

Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε να εμφανιστούν περισσότερα στοιχεία που αναφέρονται στους εργαζομένους και να τροποποιήσετε το πλάτος των στηλών.

#### **4.1.4. Ώρες**

Και σε αυτές τις εκτυπώσεις συνεχίζει να ισχύει το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης*. Μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε πεδία απ' αυτή την επιλογή της αρχικής οθόνης των εκτυπώσεων.

##### **Συγκεντρωτική Κατάσταση Ωρών Εργαζομένων ανά Ημερομηνία**

Εδώ παρουσιάζονται οι ωρομίσθιοι εργαζόμενοι με τις ώρες που έχουν συμφωνήσει (Συμφωνηθείσες Ώρες), τις Ώρες που έχουν πραγματοποιήσει (Πραγματοποιηθείσες Ώρες) και, φυσικά με τη διαφορά τους (Διαφορά). Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* της εκτύπωσης έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε το εύρος των ημερομηνιών για τις οποίες θέλετε να υπολογιστούν οι ώρες.

### Αναλυτική Κατάσταση Ωρών Εργαζομένων ανά Ημερομηνία

Η εκτύπωση αυτή παρουσιάζει αναλυτικά τις Πραγματοποιηθείσες και Συμφωνηθείσες Ώρες των ωρομίσθιων Εργαζομένων για κάθε ημέρα. Στην κατάσταση αυτή παρουσιάζονται οι εργαζόμενοι, η ημέρα και ημερομηνία των Ωρών που έχουν Πραγματοποιήσει. Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* της εκτύπωσης έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε το εύρος των ημερομηνιών για τις οποίες θέλετε να Υπολογιστούν οι ώρες.

### Κατάσταση Ωρών Εργαζομένων Ανά μήνα

Από την εκτύπωση αυτή μπορείτε να δείτε αναλυτικά τις πραγματοποιηθείσες ώρες με τα ωρομίσθιά τους για ένα ολόκληρο μήνα. Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε ποιό μήνα θέλετε.

### Ωρολόγιο Πρόγραμμα Εργαζομένων

Με την επιλογή αυτή εκτυπώνετε το ωρολόγιο πρόγραμμα των ωρομίσθιων εργαζομένων όπως το έχετε ορίσει από την σύμβασή τους.

**ΠΡΟΣΟΠΤΙΚΗ  
ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ**  
Δ/νση ΒΕΡΑΝΣΕΡΟΥ 10 ΠΛ.ΚΑΝΙΓΓΟΣ ΤΚ 10677  
Τηλέφωνα 3535353, 3434343  
Α.Φ.Μ. 999999999  
Δ.Ο.Υ. Α. ΔΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

#### Ωρολόγιο Πρόγραμμα Εργαζομένων

κωδ	Επώνυμο	Όνομα	Ημέρες	Σύνολο Ωρών	Ώρες / Ωρομίσθιο / Απο - Εύ	Ώρες / Ωρομίσθιο / Απο - Εύ	Ώρες / Ωρομίσθιο / Απο - Εύ
1	ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡ	Δευτέρα	2,00	2,00 / 15,00 / 1-3	2,00 / 15,00 / 4-5	0,00 / 0,00 /
			Τρίτη	1,00	1,00 / 15,00 / 2-4	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /
			Τετάρτη	3,00	3,00 / 15,00 / 3-5	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /
			Πέμπτη	2,00	2,00 / 15,00 / 4-6	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /
			Παρασκευή	0,00	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /
			Σάββατο	0,00	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /
			Κυριακή	0,00	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /	0,00 / 0,00 /

### Κατάσταση Προσωπικού και Ωρών εργασίας (για Ωρομίσθιους και για Μισθωτούς)

Η εκτύπωση αυτή περιέχει όλα τα στοιχεία της σύμβασης του εργαζομένου, όπως αυτά εμφανίζονται στην κατάσταση για την Επιθεώρηση Εργασίας. Και σε αυτή την εκτύπωση συνεχίζει να ισχύει το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης*. Μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε πεδία απ' αυτή την επιλογή της αρχικής οθόνης των εκτυπώσεων.

## 4.1.5. Μισθοδοσία

### Μισθοδοτικά Στοιχεία Εργαζομένων I

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει όλα τα στοιχεία της μισθοδοσίας των εργαζομένων που αναφέρονται στο μήνα που επιλέγετε.

Εμφανίζει αναλυτικά τα ημερομίσθια, τις ώρες, τις κρατήσεις, τον τελικό μισθό κλπ για κάθε μισθολογική περίοδο. Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε το μήνα, αν θα εμφανιστεί η δεύτερη σελίδα με τις εισφορές αναλυτικά ή οι έξτρα αμοιβές (Δώρο Πάσχα κλπ).

Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε να εμφανιστούν περισσότερα στοιχεία που αναφέρονται στους εργαζόμενους και να τροποποιήσετε το πλάτος των στηλών.

### Μισθοδοτικά Στοιχεία Εργαζομένων II

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει το τελικό ποσό της μισθοδοσίας των εργαζομένων που αναφέρονται στο μήνα που επιλέγετε.

Εμφανίζει τα ονομαστικά στοιχεία των εργαζομένων και τον τελικό μισθό. Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε το μήνα και το αν θα εμφανιστούν και οι Έξτρα Αμοιβές (Δώρο Πάσχα κλπ).

Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε να εμφανιστούν περισσότερα στοιχεία που αναφέρονται στους εργαζόμενους και να τροποποιήσετε το πλάτος των στηλών.

#### **Κατάσταση Ασφαλίσεων ΙΚΑ**

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει τις λεπτομέρειες των εισφορών, όπως τα ποσά εισφοράς Εργαζομένου και Εργοδότη και τα συνολικά ποσά για το μήνα που θα επιλέξετε.

Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε ποιος μήνας θα εμφανιστεί και αν θα εμφανιστούν και οι Έξτρα Αμοιβές (Δώρο Πάσχα κλπ). Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε να εμφανιστούν περισσότερα στοιχεία των Εργαζομένων και να τροποποιήσετε το πλάτος των στηλών.

#### **Κατάσταση Ασφαλίσεων Άλλων Ταμείων (ΤΕΑΧ ή ΤΕΑΙΓΕ)**

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει τις λεπτομέρειες των εισφορών, όπως τα ποσοστά εισφοράς Εργαζομένου και Εργοδότη, τα αντίστοιχα ποσά και τα συνολικά ποσά για το μήνα που θα επιλέξετε.

Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε ποιος μήνας θα εμφανιστεί και αν θα εμφανιστούν και οι Έξτρα Αμοιβές (Δώρο Πάσχα κλπ). Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να εμφανίσετε περισσότερα στοιχεία των Εργαζομένων και να τροποποιήσετε το πλάτος των στηλών.

#### **Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχου μισθών Εργαζομένων**

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει όλα τα στοιχεία της μισθοδοσίας των Εργαζομένων για τους Μήνες που θα επιλέξετε.

Εμφανίζει μία γραμμή για κάθε Εργαζόμενο με τα σύνολα από τους μήνες που θα επιλέξετε.

Εμφανίζει αναλυτικά τα Ημερομίσθια, τις ώρες, τις κρατήσεις, τον τελικό μισθό κλπ για κάθε Μισθολογική Περίοδο. Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε ποιοι μήνες θα υπολογιστούν (από – έως) και αν θα υπολογιστούν και οι Έξτρα Αμοιβές (Δώρο Πάσχα κλπ).

Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να εμφανίσετε περισσότερα στοιχεία των Εργαζομένων και να τροποποιήσετε το πλάτος και τη σειρά των στηλών.

#### **Αναλυτική Κατάσταση Ελέγχου μισθών Εργαζομένων**

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει όλα τα στοιχεία της μισθοδοσίας των Εργαζομένων για τους Μήνες που θα επιλέξετε Αναλυτικά.

Εμφανίζει πολλές γραμμές για κάθε Εργαζόμενο με τα ποσά από τους μήνες που θα επιλέξετε.

Εμφανίζει αναλυτικά τα Ημερομίσθια, τις ώρες, τις κρατήσεις, τον τελικό μισθό κλπ για κάθε Μισθολογική Περίοδο. Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε ποιοι μήνες θα υπολογιστούν (από – έως) και αν θα υπολογιστούν και οι Έξτρα Αμοιβές (Δώρο Πάσχα κλπ).

Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να εμφανίσετε περισσότερα στοιχεία των Εργαζομένων και να τροποποιήσετε το πλάτος και τη σειρά των στηλών.

#### **Προσωρινή Δήλωση Αμοιβών / Φόρων**

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει συγκεντρωτικά τις Αμοιβές και τους Φόρους που αντιστοιχούν σε κάθε δίμηνο.

Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε ποιο Δίμηνο θα εμφανιστεί. Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε ποια στοιχεία των Εργαζομένων θα εμφανιστούν και να τροποποιήσετε το πλάτος και τη σειρά των στηλών.

**Οριστική Δήλωση Αμοιβών / Φόρων**

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει αναλυτικά για κάθε Εργαζόμενο αλλά και συγκεντρωτικά για κάθε δίμηνο τις Αμοιβές και τους Φόρους που αντιστοιχούν σε κάποιο έτος.

Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* μπορείτε να επιλέξετε ποιο Έτος θα εμφανιστεί. Για να μπορέσετε να πάρετε την εκτύπωση θα πρέπει, αν έχετε Εργαζόμενους που δικαιούνται Εκκαθάριση ΦΜΥ να τους την έχετε ενημερώσει πρώτα (την εκκαθάριση).

Με το κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* μπορείτε να ζητήσετε ποια στοιχεία των Εργαζομένων θα εμφανιστούν και να τροποποιήσετε το πλάτος και την σειρά των στηλών.

Αν έχετε παραπάνω από 20 εργαζομένους, θα πρέπει να προσκομίσετε στην Εφορία δισκέτα με τα παραπάνω στοιχεία. Την δισκέτα μπορείτε να την πάρετε από την επιλογή *Εργαλεία – Δημιουργία δισκέτας ΦΜΥ για την Εφορία*.

**4.1.6. Έντυπα**

Στην κατηγορία αυτήν των Εκτυπώσεων υπάρχουν κάποια τυποποιημένα έντυπα όπως: Δήλωση Έναρξης Σύμβασης, Δήλωση Επίδοσης Σύμβασης, Δήλωση Αναγγελίας Πρόσληψης, Δήλωση Αναγγελίας Απόλυσης, Δήλωση Ομαδικής Απόλυσης.

**Δήλωση Έναρξης Σύμβασης**

Η εκτύπωση αυτή παρουσιάζει αναγγελία όρων ατομικής σύμβασης εργαζομένου. Παρουσιάζει αναλυτικά στοιχεία του εργοδότη - φορέα, καθώς

και τα στοιχεία του εργαζομένου. Στην εκτύπωση αυτή υπάρχει επίσης και το πενήνήμερο πρόγραμμα του εργαζομένου (εάν το έχουμε καταχωρήσει). Από το κουμπί Παράμετροι Εκτύπωσης μπορείτε να ορίσετε την μορφή της εκτύπωσης (γραμματοσειρές κλπ.)

#### **Δήλωση Έναρξης Σύμβασης Μερικής Απασχόλησης**

Το έντυπο αυτό παρουσιάζει την αναγγελία όρων ατομικής σύμβασης εργαζομένου μερικής απασχόλησης. Παρουσιάζει τα στοιχεία του εργοδότη - φορέα, του εργαζομένου και τους όρους ατομικής σύμβασης εργασίας. Από το κουμπί Παράμετροι Εκτύπωσης μπορείτε να ορίσετε την μορφή της εκτύπωσης (γραμματοσειρές κλπ.)

#### **Δήλωση Επίδοσης Σύμβασης**

Η εκτύπωση αυτή παρουσιάζει γνωστοποίηση των όρων ατομικής σύμβασης εργασίας. Παρουσιάζει τα στοιχεία του εργοδότη - φορέα, καθώς και γνωστοποίηση όρων ατομικής σύμβασης. Από το κουμπί Παράμετροι Εκτύπωσης μπορείτε να ορίσετε την μορφή της εκτύπωσης (γραμματοσειρές κλπ.)

#### **Δήλωση Αναγγελία Πρόσληψης**

Το έντυπο αυτό παρουσιάζει Αναγγελία Πρόσληψης του εργαζομένου. Παρουσιάζει την σφραγίδα ή τα στοιχεία της επιχείρησης, στοιχεία προσληφθέντος, καθώς και στοιχεία σπουδών του, κλπ. (Το έντυπο αυτό υποβάλλεται εις διπλούν στον ΟΑΕΔ) Από το κουμπί Παράμετροι Εκτύπωσης μπορείτε να ορίσετε την μορφή της εκτύπωσης (γραμματοσειρές κλπ.)

#### **Δήλωση Αναγγελίας Απόλυσης**

Το έντυπο αυτό παρουσιάζει Βεβαίωση - Δήλωση Εργοδότη που αφορούν συμβάσεις ορισμένου χρόνου. Εμφανίζει στοιχεία του εργοδότη και του εργαζομένου, και μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον εργαζόμενο στον ΟΑΕΔ, για χορήγηση επιδόματος ανεργίας. Από το κουμπί Πρόσθετα Φίλτρα ορίζουμε τον τύπο της αμοιβής που θέλουμε να εμφανιστεί (Μέσο Μικτό Ωρομίσθιο, Μέσο Μικτό Ημερομίσθιο και Μέσος Μικτός Μηνιαίος Μισθός)

#### **Δήλωση Ομαδικής Απόλυσης**

Το συγκεκριμένο έντυπο παρουσιάζει Βεβαίωση Εργοδότη, για την λήξη των συμβάσεων των εργαζομένων. Παρουσιάζει τα στοιχεία του Εργοδότη και τους εργαζόμενους. Από την επιλογή Πρόσθετα Φίλτρα επιλέγουμε την χρονική περίοδο (Ημερομηνία Έναρξης - Λήξης Σύμβασης)

#### **Βεβαίωση Εργοδότη**

Το συγκεκριμένο έντυπο είναι μια βεβαίωση του εργοδότη, που παρουσιάζει αναλυτικά τις αποδοχές του εργαζομένου. Από το κουμπί Πρόσθετα Φίλτρα επιλέγουμε την χρονική περίοδο, και από την επιλογή Παράμετροι Εκτύπωσης, ρυθμίζουμε την μορφή του εντύπου (γραμματοσειρές, μέγεθος, κλπ). Η Βεβαίωση Εργοδότη μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν απόδειξη της ασφάλισης των εργαζομένων, στο ΙΚΑ.

#### **Αναλυτική Απόδειξη Πληρωμών**

Η απόδειξη αυτή παρουσιάζει αναλυτικά όλες τις αποδοχές και τις κρατήσεις του Εργαζομένου για τον μήνα που θέλετε.

Από το κουμπί Πρόσθετα Φίλτρα σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε τον μήνα για τον οποίο θέλετε να εκτυπωθεί απόδειξη και αν θέλετε να εμφανιστεί το κείμενο των αποδείξεων (αυτό που πιθανόν έχετε εισάγει από τις *Παραμέτρους Συστήματος*).

### **Απόδειξη Πληρωμών**

Η απόδειξη αυτή παρουσιάζει το τελικό ποσό που πληρώθηκε ο Εργαζόμενος για τον μήνα που θέλετε.

Από το κουμπί Πρόσθετα Φίλτρα σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε τον μήνα για τον οποίο θέλετε να εκτυπωθεί απόδειξη.

Η Εκτύπωση αυτή τυπώνει 3 αποδείξεις σε κάθε σελίδα.

### **Αναλυτική Περιοδική Δήλωση**

Από την Εκτύπωση αυτή μπορείτε να εκτυπώσετε σε έντυπη μορφή την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση του ΙΚΑ. Από το κουμπί Πρόσθετα Φίλτρα σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε τον μήνα για τον οποίο θέλετε να εκτυπωθεί η ΑΠΔ. Βασική προϋπόθεση για να εκτυπωθεί η κατάσταση είναι να έχετε κάνει την Ενημέρωση μισθοδοσίας του εκάστοτε μήνα και να μην έχουν ελλιπή στοιχεία οι Εργαζόμενοι (Κωδικός ειδικότητας, Πακέτο κάλυψης κλπ)

Επίσης από την εκτύπωση αυτή μπορείτε να δείτε τι τελικά θα πρέπει να καταβάλετε στο ΙΚΑ για την κάθε Μισθολογική Περίοδο (Στην πρώτη σελίδα της εκτύπωσης αναφέρονται τα σύνολα)

## Ειδικά Θέματα

### 5.1. Δημιουργία δισκέτας ΑΠΔ για το ΙΚΑ

Μία από τις πιο σημαντικές λειτουργίες του **EasyPay Pro**, είναι και η Δημιουργία Αρχείου, για την υποβολή της ΑΠΔ στο ΙΚΑ. Η συγκεκριμένη λειτουργία πραγματοποιείται από την επιλογή:

Εργαλεία – Δημιουργία Αρχείου ΑΠΔ για το ΙΚΑ

Από την επιλογή αυτή θα Δημιουργήσετε το Αρχείο που θα υποβάλετε κάθε μήνα ή τρίμηνο (ανάλογα με τον τύπο της Εταιρίας σας) στο ΙΚΑ.

Αφού επιλέξετε:

**Συχνότητα Υποβολής,**

**Τρίμηνο / Έτος**

**και Τύπο Δήλωσης,**

πριν κάνετε *Δημιουργία Αρχείου*, προτείνεται να εκτυπώσετε το *Συνοδευτικό Έντυπο ΑΠΔ* για να κάνετε έναν τελευταίο έλεγχο των στοιχείων που θα αποστείλετε.

Πριν Δημιουργήσετε το αρχείο, κάντε κλικ στο κουμπί **Σύνολο Εργαζομένων** και σημειώστε τον αριθμό που αναγράφεται γιατί θα σας χρειαστεί κατά την Υποβολή του αρχείου στην Ιστοσελίδα του ΙΚΑ.

Δημιουργία Αρχείου ΑΠΔ για το ΙΚΑ

Η διαδικασία αυτή δημιουργεί το αρχείο της ΑΠΔ που θα υποβάλετε στο ΙΚΑ.  
**Παρακαλώ επιλέξτε Συχνότητα και Τύπο Υποβολής της Α.Π.Δ.**

Συχνότητα Υποβολής: Τρίμηνο

Τρίμηνο / Έτος: 1ο Τρίμηνο (Ιανουάριος - Μάρτιος) 2006

Τύπος Δήλωσης: 01 - Κανονική

**Επιλογή Εργαζομένων**  
 Σε περίπτωση που ο Τύπος Δήλωσης είναι: 04 - Συμπληρωματική, από το κουμπί Εργαζόμενοι επιλέξτε τους Εργαζομένους που θέλετε να εκτυπωθούν.

**Συνοδευτικό Έντυπο Α.Π.Δ.**  
 Πριν κάνετε "Δημιουργία Αρχείου" για να δημιουργηθεί το αρχείο που θα υποβάλλετε μέσω Internet, θα πρέπει να εκτυπώσετε τα παραπάνω (από το πλήκτρο "Εκτύπωση Συνοδευτικού Εντύπου Α.Π.Δ.") για να κάνετε ένα τελευταίο έλεγχο των στοιχείων που θα στείλετε.  
 Η πρώτη σελίδα αυτής της Εκτύπωσης, περιέχει τα σύνολα που σας ζητούνται να συμπληρώσετε κατά την υποβολή του αρχείου στο Internet. Αυτή την εκτύπωση προτείνεται να την εκτυπώσετε και να την κρατήσετε σαν αντίγραφο.

Εκτύπωση Συνοδευτικού Εντύπου Α.Π.Δ. Σύνολο Εργαζομένων

Συχνότητα και Τρόπος Υποβολής Α.Π.Δ. Δημιουργία Αρχείου Κλείσιμα

Πριν δημιουργήσετε τη δισκέτα θα πρέπει να επιλέξετε το μήνα ή τρίμηνο για το οποίο θέλετε να υποβάλετε την ΑΠΔ, όπως και τον τύπο δήλωσης.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ**

**Βασική προϋπόθεση για να δημιουργηθεί η Δισκέτα είναι για τους Εργαζομένους να είναι συμπληρωμένα το ΑΦΜ και η Ημ/νία γέννησης τους.**

Σας προτείνουμε πριν δημιουργήσετε τη αρχείο να κάνετε μία εκτύπωση της ΑΠΔ (από την επιλογή Εκτύπωση Συνοδευτικού Εντύπου ΑΠΔ) προκειμένου να κάνετε ένα τελικό έλεγχο για την ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων. Αφού διορθώσετε τυχόν ελλείψεις της ΑΠΔ, τότε δημιουργήστε το αρχείο. Επίσης από την εκτύπωση αυτή μπορείτε να δείτε τι τελικά θα πρέπει να καταβάλετε στο ΙΚΑ για την κάθε Μισθολογική Περίοδο (Στην πρώτη σελίδα της εκτύπωσης αναφέρονται τα σύνολα).

## 5.2. Δημιουργία δισκέτας ΦΜΥ για την Εφορία

Από την επιλογή αυτή θα δημιουργήσετε την εκτύπωση της Οριστικής Δήλωσης Φόρων Αμοιβών (Ε7) για κάποιο έτος, όπως και την Δισκέτα που θα υποβάλετε στην Εφορία.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Πρόσθετα Φίλτρα**, μπορείτε αν επιθυμείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία Διπλοτύπων και Λογιστή για να συμπληρωθούν αυτόματα στην εκτύπωση της Οριστικής Δήλωσης (Ε7)

## 5.3. Αντίγραφο Ασφαλείας (Backup)

Τα αντίγραφα ασφαλείας αποτελούν απαραίτητη καθημερινή διαδικασία για την ασφάλεια των στοιχείων που εισάγετε στο πρόγραμμα (λειτουργία Backup). Θεωρούμε ότι είναι η σημαντικότερη λειτουργία του EasyPay Pro, μολονότι οι χρήστες των μηχανογραφικών συστημάτων συχνά υποβαθμίζουν τη σημασία της και την αμελούν.

Λέγοντας Backup στα μηχανογραφικά συστήματα εννοούμε τη διαδικασία με την οποία κρατάμε σε δισκέτες εφεδρικά αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων του συστήματος. Τα αντίγραφα ασφαλείας θα σας χρειαστούν σε "απρόβλεπτες" καταστάσεις όπως:

- Καταστροφή του σκληρού δίσκου του υπολογιστή.



- Αλλοίωση των αρχείων επειδή την ώρα κάποιας κρίσιμης λειτουργίας έγινε διακοπή της τροφοδοσίας του υπολογιστή με ρεύμα.
- Ανάγκη επαναφοράς της προηγούμενης κατάστασης των αρχείων επειδή κάποιος χρήστης έκανε σημαντικό λάθος χειρισμού (π.χ. διέγραψε ολόκληρη την περίοδο).

Με το Backup κρατάτε αντίγραφα των δεδομένων σας σε κάποιο άλλο μέσο, εκτός του σκληρού δίσκου όπου είναι αποθηκευμένα.

Το συνηθέστερο μέσο αποθήκευσης είναι οι δισκέτες. Εφοδιαστείτε με άδειες δισκέτες και αριθμείστε τις 1, 2, 3 κτλ. Το πλήθος των δισκετών που απαιτείται κάθε φορά, εξαρτάται από το μέγεθος των αρχείων της εφαρμογής και θα αυξάνεται καθώς προσθέτετε δεδομένα στην εφαρμογή. Μια καλή συμβουλή για ακόμη μεγαλύτερη ασφάλεια είναι να χρησιμοποιείτε για τα αντίγραφα ασφαλείας δύο σειρές δισκετών, τη ΣΕΙΡΑ-A και τη ΣΕΙΡΑ-B, τις οποίες θα εναλλάσσετε. Τη μια φορά θα χρησιμοποιείτε την πρώτη σειρά και την άλλη τη δεύτερη. Με αυτό τον τρόπο αν ποτέ χρειαστείτε αντίγραφα ασφαλείας, θα είστε εξασφαλισμένοι στην περίπτωση που κάποια δισκέτα αποδειχτεί ελαττωματική. Ακόμη μεγαλύτερη ασφάλεια θα αισθάνεστε φυσικά αν κρατάτε αντίγραφα ασφαλείας σε διαφορετικές δισκέτες για κάθε ημέρα.

#### **ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ**

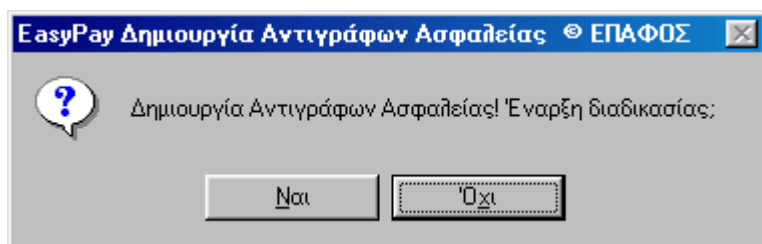
**Το Backup αντιγράφει στις ίδιες πάντοτε δισκέτες όλα τα αρχεία του EasyPay Pro σβήνοντας το προηγούμενο περιεχόμενό τους. Επομένως με κάθε backup έχετε στις δισκέτες μόνο την τελευταία μορφή των αρχείων του πακέτου.**

#### **Π Ρ Ο Σ Ο Χ Η !!!**

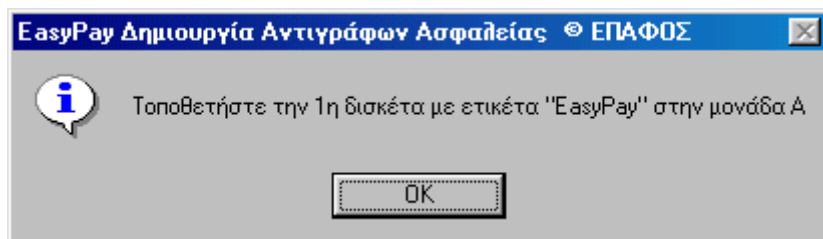
Αν παρουσιαστεί κάποιο πρόβλημα στο πρόγραμμα, η πιο συνηθισμένη κίνηση των χρηστών είναι να πάρουν αμέσως Backup των αρχείων τους. Η κίνηση αυτή είναι τελείως λανθασμένη, αφού το πρόβλημα θα μεταφερθεί και στις δισκέτες του Backup καταστρέφοντας την προηγούμενη σωστή έκδοση των αρχείων.

Αυτό που πρέπει να κάνετε είναι να επικοινωνήσετε με την εταιρία μας προκειμένου να αποκατασταθεί το λάθος. Στη χειρότερη περίπτωση όπου το πρόβλημα δεν θα λυθεί, θα μπορείτε να επαναφέρετε τα σωστά αρχεία του τελευταίου Backup.

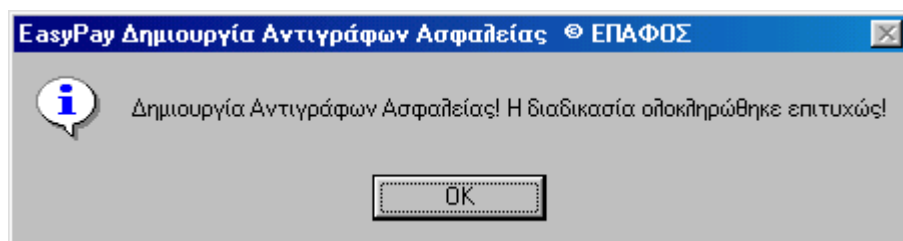
- Από το menu *Έναρξη (Start)* → *Προγράμματα (Programs)* → *Έπαφος* → *EasyPay Pro Συντήρηση Βάσης Δεδομένων*, επιλέξτε το *Δημιουργία Αντιγράφων Ασφαλείας*.  
(ή πριν την έξοδο από το **EasyPay Pro**, το πρόγραμμα σας ρωτά αν θέλετε να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας).
- Πατήστε το κουμπί *Συνέχεια*. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε **ΝΑΙ**.



- Στη συνέχεια, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που σας ζητάει να τοποθετήσετε την **1η** δισκέτα στην οποία θα κρατήσετε το backup στην μονάδα A. Πατήστε OK για να ξεκινήσει η διαδικασία των αντιγράφων ασφαλείας του **EasyPay Pro**



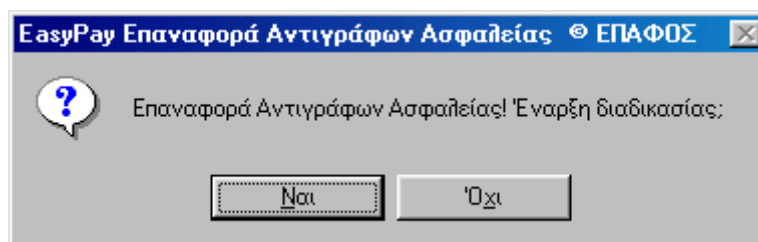
- Ανάλογα με το μέγεθος της Βάσης Δεδομένων, μπορεί να σας ζητηθούν και παραπάνω από μία δισκέτες. Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί θα σας βγάλει το αντίστοιχο μήνυμα στην οθόνη.



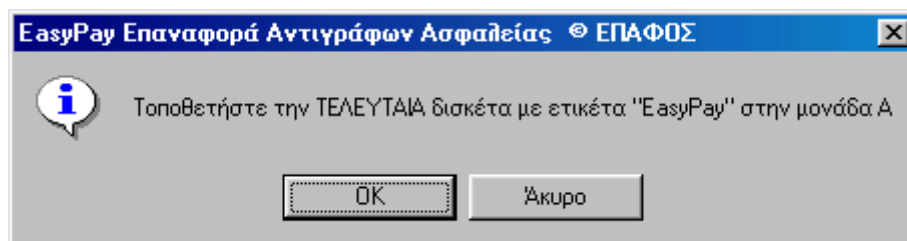
#### 5.4. Επαναφορά Αρχείων (Restore)

Με τη λειτουργία **Επαναφορά Αντιγράφων Ασφαλείας**, αντικαθιστάτε τα αρχεία του σκληρού δίσκου με αυτά των δισκετών. Θα τη χρησιμοποιήσετε αν ο δίσκος σας έπαθε κάποια βλάβη και χάθηκαν τα αρχεία του ή αν για κάποιους λόγους θέλετε να έχετε στο σύστημα μια προηγούμενη μορφή των αρχείων.

- Από το menu *Έναρξη (Start) → Προγράμματα (Programs) → Έπαφος → EasyPay Pro Συντήρηση Βάσης Δεδομένων*, επιλέξτε το *Επαναφορά Αντιγράφων Ασφαλείας*.
- Πατήστε το κουμπί *Συνέχεια*. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε **ΝΑΙ**.



- Στη συνέχεια, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που σας ζητάει να τοποθετήσετε την **τελευταία** δισκέτα του backup στην μονάδα A. Πατήστε OK για να ξεκινήσει η διαδικασία της επαναφοράς των αρχείων του **EasyPay Pro**



## 5.5. Απεγκατάσταση του προγράμματος

Για να απεγκαταστήσετε το **EasyPay Pro** θα πρέπει να ακολουθήσετε τα επόμενα βήματα:

- Επιλέξτε *Έναρξη (Start)→Ρυθμίσεις (Settings)→Πίνακας Ελέγχου (Control Panel)*.
- Στη συνέχεια ανοίξτε την επιλογή *Προσθαφαίρεση Προγραμμάτων (Add/Remove Programs)*.
- Στη λευκή επιφάνεια αναφέρονται όλα τα προγράμματα που έχουν εγκατασταθεί στο υπολογιστή σας. Επιλέξτε το **EasyPay Pro** και πατήστε το κουμπί *Προσθαφαίρεση (Add/Remove)*.

Το **EasyPay Pro** έχει πλέον απεγκατασταθεί από το υπολογιστή σας. Για να το χρησιμοποιήσετε ξανά πρέπει να το εγκαταστήσετε από τις αρχικές δισκέτες ή το πρώτο CD-ROM που σας είχε προμηθεύσει η εταιρία μας.

## 5.6. Διαχείριση Λαθών

Όταν παρουσιαστεί στο **EasyPay Pro** κάποιο λάθος ή συμβεί κάποιο πρόβλημα στα αρχεία της εφαρμογής, τότε εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό παράθυρο.

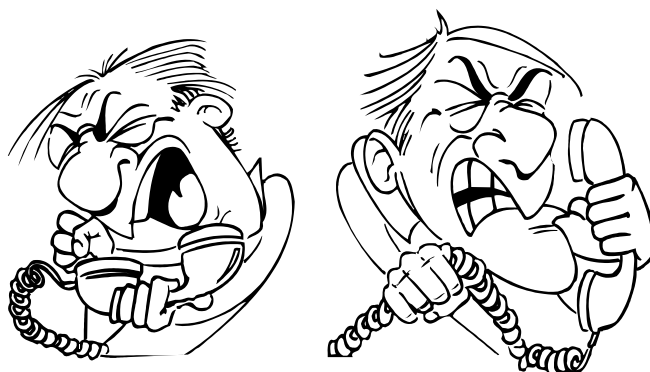
Στο παράθυρο αυτό εμφανίζεται ο κωδικός του λάθους και η περιγραφή του.

Στην περίπτωση τέτοιων προβλημάτων πρέπει να σημειώνετε ακριβώς τις πληροφορίες και τον κωδικό λάθους αυτής της οθόνης. Θα πρέπει να περιγράψετε στο τμήμα υποστήριξης της εταιρίας μας αφ' ενός το σημείο του προγράμματος που βρισκόσασταν τη στιγμή που εμφανίστηκε το πρόβλημα και αφ' ετέρου το μήνυμα αυτής της οθόνης προκειμένου να πετύχουμε γρήγορη διάγνωση και επίλυση του προβλήματος.

**Δυστυχώς δε μπορούμε να βοηθήσουμε σε προβλήματα όταν δεν υπάρχει σαφής περιγραφή των συνθηκών που οδήγησαν στο λάθος. Ακόμη καλύτερη υποστήριξη θα έχετε από τους τεχνικούς της εταιρίας μας αν μας στείλετε το αρχείο της βάσης δεδομένων σας και σαφείς οδηγίες για την αναπαραγωγή του προβλήματος.**



## Η ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΠΑΦΟΥ



Ο **ΕΠΑΦΟΣ** βρίσκεται στη διάθεσή σας πάντοτε για να λύσει τα προβλήματα που πιθανόν να αντιμετωπίσετε και να σας βοηθήσει να κατανοήσετε κάθε σημείο του **EasyPay Pro**. Όλες τις εργάσιμες μέρες στο τηλέφωνο 210-6990401 θα υπάρχουν υπεύθυνοι τεχνικοί της εταιρίας μας έτοιμοι να σας ακούσουν.

Θα διευκολύνετε ιδιαίτερα το Τμήμα Ανάπτυξης, εάν μας στέλνατε τις παρατηρήσεις σας είτε γραπτώς είτε στο fax 210-6990441 είτε με e-mail στη διεύθυνση [support@epafos.gr](mailto:support@epafos.gr).

Η εταιρία μας αναπτύσσει και βελτιώνει συνεχώς το **EasyPay Pro**, ενσωματώνοντας καινούριες τεχνικές και προγράμματα που προσδίδουν στο πακέτο ακόμη περισσότερες δυνατότητες. Μην ξεχνάτε όμως ότι προκειμένου να κατασκευαστεί ένα σωστό προϊόν είναι απαραίτητες οι δικές σας συμβουλές και παρατηρήσεις. Μη διστάσετε λοιπόν να επικοινωνήσετε μαζί μας προτείνοντας μας οτιδήποτε θεωρείτε αναγκαίο να περιληφθεί στις μελλοντικές εκδόσεις του **EasyPay Pro**.