

Δομή αρχείων

Τα αρχεία θα είναι τύπου csv με διαχωριστή πεδίων το ; (semicolon) και κωδικοσελίδα 1253-Greek Windows ή xml UTF-16 LE.

Λεπτομέρειες περί της γραμμογράφησης θα βρείτε στα αρχεία:

- ΕΤΕΑΠΕΠ - Γραμμογραφήσεις μητρώου.pdf
- ΕΤΕΑΠΕΠ - Γραμμογραφήσεις εισφορών.pdf

Για όσους επιθυμούν την αποστολή αρχείων xml δίνονται σχετικές προδιαγραφές στα αρχεία:

- InsuredMaster.xsd
- InsuredDetail.xsd
- SalaryContributionsMaster.xsd
- SalaryContributionsDetail.xsd

Για όσους δεν έχουν τη δυνατότητα μηχανογραφικής παραγωγής των ζητούμενων αρχείων παρέχονται τα παρακάτω βοηθητικά αρχεία excel:

- Master Μητρώου - Ασφαλισμένοι.xls
- Detail Μητρώου - Εξαρτώμενα.xls
- Master Εισφορών.xls
- Detail Εισφορών.xls

Οδηγίες για τη χρήση των βοηθητικών αρχείων excel θα βρείτε στο τέλος του παρόντος.

Περιεχόμενο πεδίων

Λεπτομέρειες για το περιεχόμενο κάθε πεδίου βρίσκονται στα αρχεία γραμμογραφήσεων που αναφέρονται παραπάνω.

Επιπρόσθετα διευκρινίζονται τα εξής:

Όλα τα πεδία όλων των αρχείων είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται λαμβανομένων υπόψη των ακόλουθων εξαιρέσεων:

- Τα πεδία «Σχόλια» σε όλα τα αρχεία μπορεί να είναι κενά.
- Στο Master αρχείο ασφαλισμένων τα πεδία «Ημερομηνία Αποχώρησης», «Αιτία Αποχώρησης» και «Περιγραφή αιτίας αποχώρησης» μπορούν να είναι κενά για υπαλλήλους που δεν έχουν αποχωρήσει. Για αποχωρήσαντες υπαλλήλους, το πεδίο «Περιγραφή αιτίας αποχώρησης» συμπληρώνεται μόνο αν στο πεδίο «Αιτία Αποχώρησης» υπάρχει τιμή 4 (Άλλο).

- Στο Detail αρχείο ασφαλισμένων (εξαρτωμένων μελών) τα πεδία «Ημερομηνία Θανάτου» και «Ημερομηνία. Λήξης σχέσης» δεν συμπληρώνονται εφόσον δεν υφίσταται θάνατος ή λήξη της σχέσης αντίστοιχα.

Στα αρχεία ασφαλισμένων και εξαρτώμενων μελών για όσα πεδία η πληροφορία δεν είναι διαθέσιμη, θα πρέπει να συμπληρώνονται απαραίτητα με την ειδική τιμή «#N/A». Τα αριθμητικά πεδία σε περίπτωση που δεν υφίστανται θα έχουν την τιμή 0.

Το πεδίο «Ημέρες εργασίας» του Master αρχείου εισφορών αναφέρεται στις ημέρες ασφάλισης.

Στο πεδίο «Ώρες Υπερωριών» θα συμπεριλαμβάνονται όλες οι ώρες απασχόλησης εκτός κανονικού ωραρίου (υπερωρίες, νυχτερινή απασχόληση, ώρες αργίας κλπ).

Ονοματολογία

Τα αρχεία θα ακολουθούν συγκεκριμένη ονοματολογία η οποία περιέχει πληροφορίες για την αποστέλλουσα εταιρία, το μήνα έτος του αρχείου και το είδος του αρχείου. Συγκεκριμένα το όνομα κάθε αρχείου θα πρέπει να έχει τη δομή: AAAAAAAA_EEEEMM_B.ΓΓΓ όπου:

AAAAAAA	Ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη στο ΕΤΕΑΠΕΠ
EEEMM	Έτος και μήνας αποστολής
B	1 για αρχείο ασφαλισμένων (Master), 2 για αρχείο εξαρτωμένων (Detail), 3 για αρχείο εισφορών Master, 4 για αρχείο εισφορών Detail
ΓΓΓ	csv ή xml ανάλογα με τη δομή του αρχείου

Κρυπτογράφηση

Τα αρχεία πριν την αποστολή τους θα πρέπει να κρυπτογραφούνται σύμφωνα με το πρότυπο OpenPGP. Για τον σκοπό αυτό σας αποστέλλουμε το δημόσιο κλειδί στο αρχείο eteaper_orpg_rk.asc

Σημείωση: Σε περίπτωση που δεν έχετε εγκατεστημένο πρόγραμμα κρυπτογράφησης, μπορείτε να μπειτε στην ιστοσελίδα <http://www.gnupg.org>. Εκεί θα βρείτε μια λίστα από σχετικά προγράμματα. Προτείνουμε το Gpg4win το οποίο χρησιμοποιούμε και εμείς. Κατά την εγκατάσταση, επιλέξτε μόνο το κυρίως πρόγραμμα και όχι τα υπόλοιπα πρόσθετα που προτείνει.

Αποστολή

Τα αρχεία θα αποστέλλονται σε μηνιαία βάση όλα μαζί, εντός 15 εργάσιμων ημερών από το τέλος του μήνα μισθοδοσίας τον οποίο αφορούν.

Όπως αναφέρθηκε στις συναντήσεις μας, την περίοδο ενεργοποίησης του νέου πληροφοριακού συστήματος, θα θέλαμε στοιχεία των ενεργεία υπαλλήλων την 1/1/2013 και όσων προσλήφθηκαν από τότε. Για όσους υπαλλήλους αποχώρησαν μετά την 1/1/2013 θα πρέπει να συμπληρωθούν τα πεδία «Ημερομηνία Αποχώρησης» και «Αιτία Αποχώρησης». Όσον αφορά τα αρχεία εισφορών επί αποδοχών και επί παραγωγής θα θέλαμε να μας στείλετε στοιχεία για όλες τις κινήσεις που έγιναν από την 1/1/2013.

Για στοιχεία πριν την 1/1/2013 θα επανέλθουμε μετά την οριστικοποίηση του μητρώου και την περίοδο δοκιμαστικής λειτουργίας του νέου πληροφοριακού συστήματος.

Για την πρώτη φορά, θα θέλαμε να λάβουμε τα ζητούμενα αρχεία το αργότερο μέχρι την Παρασκευή 18/10/2013.

Τα αρχεία να αποσταλούν στη διεύθυνση info@eteapep.gr

Οδηγίες συμπλήρωσης βοηθητικών αρχείων excel με στοιχεία μητρώου και εισφορών

Αρχεία Excel:

- Master Μητρώου - Ασφαλισμένοι.xls
- Detail Μητρώου - Εξαρθρώμενα.xls
- Master Εισφορών.xls
- Detail Εισφορών.xls

Σκοπός της αποστολής των παραπάνω αρχείων είναι να διευκολυνθούν οι εργοδότες στην δημιουργία των αρχείων CSV με στοιχεία μητρώου και εισφορών τα οποία πρέπει να αποστέλλουν στο ΕΤΕΑΠΕΠ και που περιγράφονται αναλυτικά στο υλικό τεκμηρίωσης.

Συγκεκριμένα, για την κατανόηση του τρόπου λειτουργίας των αρχείων excel, θα πρέπει να έχετε υπόψη σας από το υλικό τεκμηρίωσης τα αρχεία:

- ΕΤΕΑΠΕΠ - Γραμμογραφήσεις μητρώου.pdf
- ΕΤΕΑΠΕΠ - Γραμμογραφήσεις εισφορών.pdf
- Οδηγίες συμπλήρωσης των αρχείων.pdf

Τα αρχεία excel έχουν την ακόλουθη δομή:

Το πρώτο φύλλο κάθε αρχείου έχει προκαθορισμένες στήλες, ανάλογα με τα στοιχεία στα οποία αναφέρεται. Οι στήλες αυτές είναι εκείνες που περιγράφονται στις γραμμογραφήσεις του υλικού τεκμηρίωσης. Τα υπόλοιπα φύλλα περιέχουν τις αποδεκτές τιμές για τα κωδικοποιημένα πεδία και έχουν ενημερωτικό χαρακτήρα. Στα φύλλα αυτά δεν επιτρέπεται η καταχώρηση (είναι προστατευμένα).

Η συμπλήρωση των στοιχείων γίνεται μόνο στο πρώτο φύλλο από τη γραμμή 2 και κάτω. Με την έναρξη της καταχώρησης κάθε γραμμής και μετά από την καταχώρηση κάθε κελιού εκτελούνται έλεγχοι σε όλα τα κελιά της γραμμής. Σε όποιο κελί υπάρχει πρόβλημα ή κενό στην καταχώρηση εμφανίζεται χρωματική ένδειξη (κόκκινο). Αρχικά η χρωματική ένδειξη εμφανίζεται σε όλη τη γραμμή και περιορίζεται μετά την ορθή καταχώρηση κάθε πεδίου.

Ενδεικτικοί έλεγχοι που εκτελούνται είναι:

- Έλεγχοι εγκυρότητας ΑΜΚΑ και ΑΦΜ
- Έλεγχοι υπέρβασης μέγιστου μήκους πεδίων
- Έλεγχοι σωστής μορφοποίησης (ειδικά στα πεδία ημερομηνιών όπου η καταχώρηση πρέπει να έχει τη μορφή ΕΕΕΕ-ΜΜ-ΗΗ π.χ. 2013-10-25)
- Έλεγχοι αποδοχής κωδικοποιημένων πεδίων. Στα πεδία που απαιτείται κωδικοποιημένο περιεχόμενο όπως π.χ. Επάγγελμα, ΔΟΥ, Φύλο κλπ δεν γίνεται ελεύθερη καταχώρηση αλλά επιλογή από λίστα επιτρεπόμενων τιμών.
- Έλεγχοι συνοχής πεδίων π.χ. δεν επιτρέπεται η καταχώρηση αιτίας αποχώρησης χωρίς να είναι καταχωρημένη η ημερομηνία καταχώρησης.

Όταν έχουν συμπληρωθεί όλες οι εγγραφές που πρέπει να αποσταλούν, ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει το κουμπί με τίτλο «Εξαγωγή αρχείου CSV για ΕΤΕΑΠΕΠ» το οποίο βρίσκεται στο πρώτο φύλλο του αρχείου excel, στην πρώτη γραμμή και μετά την τελευταία στήλη:

**Εξαγωγή αρχείου CSV
για ΕΤΕΑΠΕΠ**

Με το πάτημα του κουμπιού αυτού εμφανίζεται μια φόρμα στην οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα ζητούμενα στοιχεία:

Εξαγωγή αρχείου CSV

Α.Μ.Εργοδότη: 11111111

Μήνας / Έτος αποστολής: 1 / 2001

Φάκελος αποθήκευσης: Q:\Ascii Files

Όνομα αρχείου: 11111111_200101_3.csv

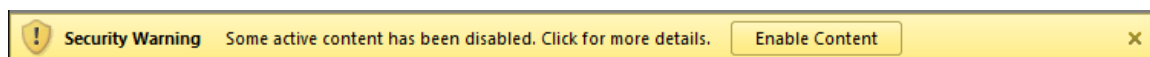
OK Cancel

Θα πρέπει να συμπληρωθεί ο Α.Μ. Εργοδότη και ο μήνας / έτος αποστολής. Π.χ. για τα αρχεία που αφορούν τον Ιανουάριο του 2014 (και θα αποσταλούν στις αρχές Φεβρουαρίου 2014) θα πρέπει να δοθεί Μήνας = 1 και Έτος = 2014. Επίσης θα πρέπει να επιλεγεί (πατώντας στο κουμπί με τις τρεις τελίτσες) ο φάκελος στον οποίο θα αποθηκευτεί το

αρχείο CSV που θα εξαχθεί. Στο πεδίο «Όνομα Αρχείου» εμφανίζεται αυτόματα το όνομα του εξαγόμενου αρχείου σύμφωνα με την ονοματολογία που περιγράφεται στο υλικό τεκμηρίωσης. Με το πάτημα του κουμπιού «ΟΚ» παράγεται στον επιλεγμένο φάκελο το CSV αρχείο που θα πρέπει να αποσταλεί στο ΕΤΕΑΠΕΠ μέσω e-mail σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο υλικό τεκμηρίωσης (Οδηγίες συμπλήρωσης των αρχείων.pdf).

Η ίδια διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί και για τα τέσσερα αρχεία excel (Ασφαλισμένοι, Εξαρτώμενα, Master Εισφορών και Detail Εισφορών) και να εξαχθούν αντιστοίχως τέσσερα CSV αρχεία προς αποστολή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την ορθή λειτουργία των αρχείων θα πρέπει να ενεργοποιήσετε τις μακροεντολές στο Excel. Ανάλογα με την έκδοση του Office που χρησιμοποιείτε, κατά το άνοιγμα των αρχείων θα εμφανιστεί ένα μήνυμα για την ενεργοποίηση των μακροεντολών όπως το παρακάτω:



Επιλέξτε το κουμπί ενεργοποίησης. Σε διαφορετική περίπτωση δεν θα λειτουργούν οι έλεγχοι, δεν θα εμφανίζονται οι χρωματικές ενδείξεις και δεν θα είναι δυνατή η εξαγωγή των αρχείων προς αποστολή.