

Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών
Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

Εγχειρίδιο Χρήσης e-ΔΑΥΚ

Έκδοση 2.0

Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας
Πληροφοριακών Συστημάτων
Οικονομικών Λειτουργιών

Περιεχόμενα

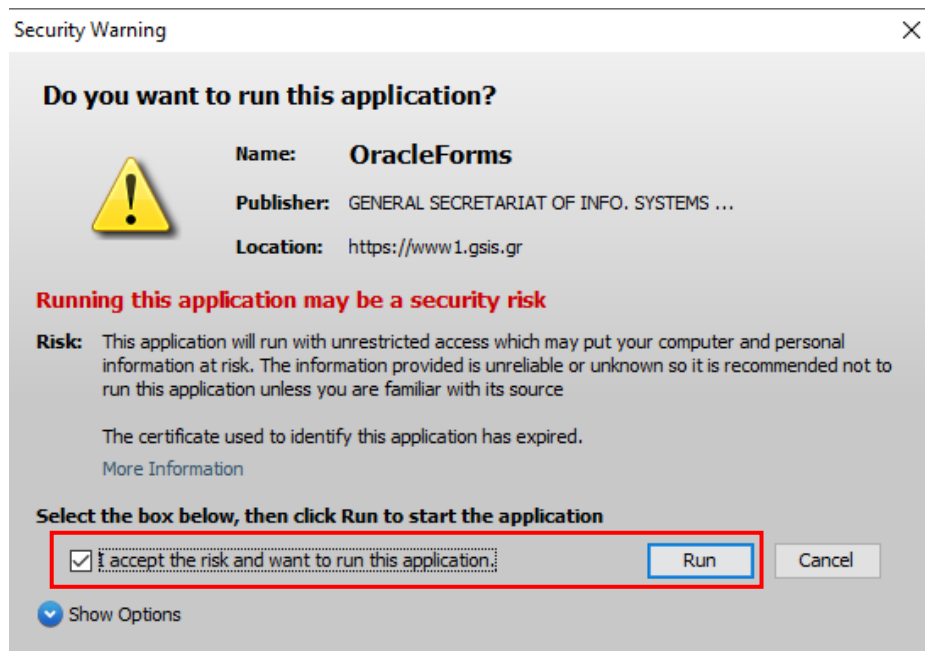
1.	Εισαγωγή	2
2.	Περιήγηση στο περιβάλλον της εφαρμογής e-ΔΑΥΚ	2
3.	Δημιουργία Νέου Δελτίου.....	5
4.	Αναζήτηση και Άνοιγμα Δελτίου	6
5.	Κλείσιμο Δελτίου	7
6.	Τρόποι Συμπλήρωσης Πεδίων.....	7
6.1.	Αλφαριθμητικά Πεδία	7
6.2.	Ημερομηνίες.....	7
6.3.	Κωδικοποιημένα Πεδία.....	7
6.4.	Στοιχεία Επιλογής.....	8
7.	Καταχώριση Οικονομικών Στοιχείων (Κ 5.6).....	9
7.1.	Εισαγωγή Δεδομένων.....	9
7.1.1.	Συμπλήρωση Πεδίων μέσω εφαρμογής	9
7.1.2.	Συμπλήρωση Πεδίων μέσω Excel.....	10
7.2.	Διαγραφή Δεδομένων	11
7.3.	Οριστικοποίηση Εγγραφών.....	11
7.4.	Έλεγχοι Ορθότητας πριν την Οριστικοποίηση Εγγραφών	12
7.5.	Άρση Οριστικοποίησης Εγγραφών.....	13
8.	Καταστάσεις Δελτίου.....	13
8.1.	Υπό επεξεργασία από Φορέα.....	13
8.2.	Δελτίο προς οριστική έγκριση από φορέα.....	13
8.3.	Οριστική έγκριση Δελτίου από Φορέα	14
8.4.	Αδυναμία Μετάβασης στην Οριστική Έγκριση Δελτίου	15
8.5.	Επαναφορά Κατάστασης σε Επεξεργασία από Φορέα	15
9.	Εκτύπωση Δελτίου.....	16
10.	Τερματισμός Εφαρμογής	16
11.	Διαχείριση Προϊσταμένων Φορέων - Υπηρεσιών	16

1. Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί έναν σύντομο οδηγό χρήσης της εφαρμογής e-ΔΑΥΚ. Τονίζεται ότι δεν περιέχει οδηγίες συμπλήρωσης του δελτίου οι οποίες παρατίθενται σε άλλο έγγραφο που έχει συνταχθεί ειδικά για τον σκοπό αυτό.

Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης και της ενεργοποίησης της εφαρμογής, στην επιφάνεια εργασίας θα έχει δημιουργηθεί συντόμευση προς την ιστοσελίδα του e-ΔΑΥΚ. Για να συνδεθείτε, πατήστε το πλήκτρο [Είσοδος] και εισάγετε το όνομα λογαριασμού χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασης (password). Μετά και τη σύνδεσή σας, θα ανοίξει η κεντρική φόρμα της εφαρμογής.

☞ Κατά την έναρξη της εφαρμογής και πριν την εμφάνιση του παραθύρου εισόδου, ενδέχεται να εμφανίζεται προειδοποίηση ασφαλείας (security warning). Σε αυτήν την περίπτωση, απαιτείται αποδοχή (check) στο σχετικό μήνυμα ασφαλείας και Run όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Εικόνα 1 - Παράθυρο Ασφαλείας

2. Περιήγηση στο περιβάλλον της εφαρμογής e-ΔΑΥΚ

Η κεντρική οθόνη του e-ΔΑΥΚ αποτελείται από τη γραμμή εργαλείων (toolbar), το μενού πλοήγησης (navigation menu), το πλαίσιο καταχώρισης, τη γραμμή μηνυμάτων (message bar) και τη γραμμή κατάστασης (status bar). Η Εικόνα 2 παρουσιάζει τη δομή της αρχικής φόρμας της εφαρμογής.

Στη γραμμή εργαλείων περιέχονται πλήκτρα (buttons) που εκτελούν βασικές εντολές της εφαρμογής. Τα εικονίδια που εμφανίζονται πάνω σε κάθε πλήκτρο είναι χαρακτηριστικά της εντολής που το πλήκτρο αυτό εκτελεί. Σύροντας τον δείκτη του ποντικιού (Mouse pointer) πάνω από ένα πλήκτρο, εμφανίζεται αυτόματα μια σύντομη επεξήγηση (tooltip, hint) της εντολής που εκτελεί.

Μενού Πλοήγησης

Γραμμή Εργαλείων

Πλαίσιο Καταχώρισης

Δελτίο Πολιτικού Υπαλλήλου

Φορέας-χρήστης Ηλεκτρονικός Εθνικός Φ rnovgiantz...

Προσωπικά στοιχεία | Στοιχεία Αναπηρίας | Στοιχεία Συζύγου | Παιδιά

● Διαχείριση Δελτίου

● Κεφάλαιο 1 Προσωπικά Στοιχεία

○ Κεφάλαιο 2 Υπηρεσιακά Στοιχεία

○ Κεφάλαιο 3 Διαδοχική Ασφάλιση

○ Κεφάλαιο 4 Υπηρεσίες

○ Κεφάλαιο 5 Οικονομικά Στοιχεία

○ Κεφάλαιο 6 Στοιχεία Υπεύθ. Δήλ.

Επώνυμο [] Δεύτερο Επώνυμο [] Όνομα []

Επώνυμο πατρός [] Όνομα πατρός [] Ονοματεπώνυμο μητρός []

Ημ/νία γέννησης [] Φύλο [] Προσωπική κατάσταση []

βλ. σημείωση για τα παιδιά στην σχετική σελίδα

ΑΦΜ [] ΑΜΚΑ []

Τύπος δελτίου ταυτότητας [] ΑΔΤ [] Ημ/νία έκδοσης [] Αρχή []

Πόλη - Χωριό [] ΤΚ []

Οδός [] αριθμός [] Τηλ. [] Κιν. []

Email []

Κάτοικος εξωτερικού [] Νόμιμος κάτοικος Ελλάδας για 40 συνεχόμενα έτη [] Έλληνας Ομογενής []

επεξεργασία δεδομένων

Εγγραφή: 1/1

Εικόνα 2 - Περιβάλλον Εφαρμογής

Προσωπικά Στοιχεία Αιτούντος

Γραμμή Μηνυμάτων και Γραμμή Κατάστασης

Το μενού πλοήγησης επιτρέπει τη μετάβαση στη Διαχείριση Δελτίου ή σε κάποιο από τα Κεφάλαια της εφαρμογής με ένα κλικ του ποντικιού στο αντίστοιχο πλήκτρο επιλογής (option button). Στην περίπτωση της Διαχείρισης Δελτίου εμφανίζονται τα Γενικά Στοιχεία του Δελτίου (Φακέλου), οι Καταστάσεις ([Ενότητα 8](#)) και οι Έλεγχοι του Δελτίου.

Το πλαίσιο καταχώρισης χρησιμοποιείται για τη συμπλήρωση των πεδίων ενός νέου δελτίου ([Ενότητα 6](#)). Σε περίπτωση αποθηκευμένου δελτίου (όχι οριστικοποιημένου), η αλλαγή των στοιχείων επιτρέπεται όσο το στοιχείο επιλογής (checkbox) "Επεξεργασία δεδομένων" είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο).

Κάποια από τα πεδία είναι υποχρεωτικά να συμπληρωθούν και «δηλώνονται» παντού στην εφαρμογή με την ιώδους χρώματος ετικέτα τους. Τα υπόλοιπα πεδία που έχουν ετικέτα χρώματος μαύρου συμπληρώνονται κατά περίπτωση.

Η μετάβαση από πεδίο σε πεδίο της εφαρμογής μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους, οι συνηθέστεροι των οποίων είναι τρεις:

- Με την χρήση του ποντικιού κάνοντας κλικ πάνω στο πεδίο.
- Με το πάτημα του πλήκτρου [Enter] ή [Return] μεταβαίνουμε στο «επόμενο» (αυτό ισχύει για την συγκεκριμένη εφαρμογή).
- Με το πάτημα του πλήκτρου [Tab] μεταβαίνουμε στο «επόμενο» πεδίο, ενώ με τον συνδυασμό πλήκτρων [Shift]+[Tab] στο «προηγούμενο» (αυτός ο τρόπος είναι ο γενικός κανόνας σε εφαρμογές των Windows).

☞ Συνιστάται η χρήση του τρίτου τρόπου μετάβασης σε «επόμενο» ή «προηγούμενο» πεδίο. Εάν ωστόσο ο χρήστης επιθυμεί να μεταβεί σε κάποιο πεδίο που «δεν βρίσκεται κοντά» σ' αυτό από το οποίο αποχωρεί, τότε η χρήση του ποντικιού (και όχι η επαναλαμβανόμενη χρήση του [Tab]) είναι η ενδεικνυόμενη. Σε κάθε περίπτωση, η χρήση του πλήκτρου [Enter] για την μετάβαση από πεδίο σε πεδίο να αποφεύγεται.

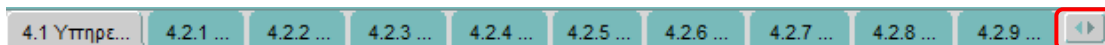
Στην εφαρμογή υπάρχουν συνδυασμοί πλήκτρων προκειμένου να γίνονται συγκεκριμένες λειτουργίες. Ακολουθεί πίνακας με τους πιο χρήσιμους συνδυασμούς πλήκτρων και τη λειτουργία τους.

Πλήκτρο ή Συνδυασμός Πλήκτρων	Λειτουργία
Ctrl + L	Λίστα Τιμών σε κωδικοποιημένα πεδία
Down	Επόμενη Εγγραφή σε πίνακα
Ctrl + Down	Εισαγωγή εγγραφής σε πίνακα *
Up	Προηγούμενη Εγγραφή σε πίνακα
Ctrl + Up	Διαγραφή εγγραφής σε πίνακα *
F2	Εμφάνιση Σελίδων με Καρτέλες
F12	Ερώτημα Καταμέτρησης Εγγραφών Αναζήτησης
Ctrl + S	Αποθήκευση Δελτίου
Ctrl + K	Λίστα Δυνατών Συνδυασμών Πλήκτρων
Ctrl + E	Μεγέθυνση Περιεχομένου Πεδίου
Ctrl + H	Πληροφορίες Πεδίου
Ctrl + F11	Εμφάνιση Λαθών Δελτίου, Εκτέλεση Αναζήτησης
F4	Ακύρωση Ερωτήματος

*Απαιτείται Αποθήκευση Δελτίου για την οριστική εισαγωγή/διαγραφή εγγραφής

Δεν απαιτείται αποστήθιση των ανωτέρω καθώς με τον συνδυασμό Ctrl + K, όλοι οι δυνατοί συνδυασμοί πλήκτρων εμφανίζονται σε ξεχωριστό παράθυρο της εφαρμογής.

Σε κάποιες φόρμες (π.χ. κεφάλαιο 4 – υπηρεσίες), οι πληροφορίες εμφανίζονται σε διαφορετικές καρτέλες/υποκεφάλαια (tabs, tab pages). Κάποιες είναι άμεσα ορατές και η μετάβαση σ' αυτές γίνεται με ένα κλικ πάνω στο λεκτικό – ετικέτα τους. Αν, ωστόσο, ο αριθμός των καρτελών είναι μεγάλος τότε η εμφάνιση και η επιλογή μιας καρτέλας γίνεται εάν πατήσει κανείς το πλήκτρο οθόνης [◀▶] ή το πλήκτρο [F2] στο πληκτρολόγιο.



Εικόνα 3 – Καρτέλες / Υποκεφάλαια

Στη γραμμή μηνυμάτων (message bar) της εφαρμογής εμφανίζονται αυτόματα διάφορα μηνύματα, ενημερωτικά συνήθως, που διευκολύνουν την χρήση της εφαρμογής. Είναι αυτόνοτο πως τα μηνύματα αυτά πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τον τελικό χρήστη και να μην αγνοούνται.

Παρόμοια με την προηγούμενη γραμμή μηνυμάτων είναι και η γραμμή κατάστασης (status bar) της εφαρμογής. Εκεί εμφανίζονται πληροφορίες όπως ο αριθμός εγγραφών, ο αύξων αριθμός τρέχουσας εγγραφής, η ένδειξη “Λίστα τιμών” (στην περίπτωση που το ενεργό στοιχείο ελέγχου είναι ένα κωδικοποιημένο πεδίο) κ.λ.π.

3. Δημιουργία Νέου Δελτίου

Η διαδικασία δημιουργίας ενός νέου δελτίου στην εφαρμογή ξεκινάει με το πάτημα του πρώτου αριστερού πλήκτρου «Νέο Δελτίο/Νέα εγγραφή» στην γραμμή εργαλείων. Ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει το ΑΦΜ και το Επώνυμο του υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλου στη σχετική φόρμα που εμφανίζεται (εικόνα 4).

Δημιουργία νέας υπόθεσης συνταξιοδότησης - Αναζήτηση με ΑΦΜ και Επώνυμο

Για προφανείς λόγους προστασίας του προσωπικού χαρακτήρα των δεδομένων της φόρμας, οι αναζητήσεις που εκτελείτε, είτε είναι επιτυχείς, είτε όχι, **καταγράφονται**. Επίσης, υφίσταται όριο στον αριθμό των αναζητήσεων ανά ημέρα και ανά έτος που μπορείτε να εκτελέσετε.

Για να εκτελέσετε αναζήτηση, θα πρέπει να εισάγετε τον ΑΦΜ και το επώνυμο του υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλου της Υπηρεσίας σας ΑΚΡΙΒΩΣ ΟΠΩΣ ΑΥΤΑ ΑΝΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ σε έντυπο-έγγραφο της ΓΠΠΣ ή ΔΟΥ (πχ Εκκαθαριστικό Δήλωσης Εισοδήματος) ή όπως εμφανίζονται σε εφαρμογές στο www.gsis.gr.

ΑΦΜ Επώνυμο

Όνομα Όνομα πατρός Ημ/νία γέννησης

Όρια Αναζητήσεων Ημερήσιο Ετήσιο

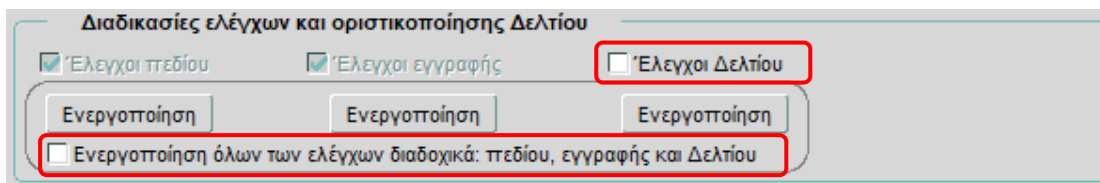
Καταχωρίστε ένα ερώτημα. Πατήστε Ctrl+F11 εκτέλεση, F4 για ακύρωση.
Εγγραφή: 1/1

Εικόνα 4 - Αναζήτηση με ΑΦΜ και Επώνυμο

Πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης, το σύστημα θα πραγματοποιήσει ταυτοποίηση των στοιχείων με το Taxisnet. Εφόσον η ταυτοποίηση είναι επιτυχής, θα εμφανιστούν το Όνομα, Όνομα πατρός, Ημερομηνία γέννησης του αιτούντος. Πατώντας το πλήκτρο «**Δημιουργία υπόθεσης στο ΔΑΥΚ**», το σύστημα μεταφέρεται στην οθόνη συμπλήρωσης στοιχείων (Κεφάλαιο 1 – Προσωπικά Στοιχεία) όπου εμφανίζονται προσυμπληρωμένα τα πεδία που αντλήθηκαν από το Taxisnet.

Η αποθήκευση του δελτίου πραγματοποιείται με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου στη γραμμή εργαλείων ή με τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + S. Κατά την αποθήκευση εκτελείται το σύνολο των ελέγχων. Ας σημειωθεί ότι δεν είναι δυνατόν να αποθηκευτεί στο σύστημα καμία εγγραφή ανά κεφάλαιο ή υποκεφάλαιο του δελτίου χωρίς προηγουμένως να έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα γι' αυτήν πεδία.

Προκειμένου να επιτρέψει το σύστημα την αποθήκευση δεδομένων τμηματικά (ανά κεφάλαιο και υποκεφάλαιο του δελτίου) πρέπει ο χρήστης, πριν δώσει την εντολή αποθήκευσης **για πρώτη φορά**, να απενεργοποιήσει τους ελέγχους δελτίου. Αυτό πραγματοποιείται από την φόρμα «Διαχείρισης Δελτίου», στο πλαίσιο «Διαδικασίες ελέγχων και οριστικοποίησης Δελτίου» με την αποεπιλογή των Ελέγχων Δελτίου και την Απενεργοποίηση όλων των ελέγχων διαδοχικά όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 5.



Εικόνα 5 - Απενεργοποίηση Ελέγχων Δελτίου

☞ Συνιστάται λοιπόν η αποθήκευση των δεδομένων – στοιχείων του ΔΑΥΚ να πραγματοποιείται από τον χρήστη ανά κεφάλαιο ή υποκεφάλαιο του δελτίου.

Οι έλεγχοι που διενεργεί αυτόματα το σύστημα για την ορθότητα και ακεραιότητα των δεδομένων ενός ΔΑΥΚ επιβάλλονται σε τρία επίπεδα: **σε επίπεδο πεδίου** π.χ. έλεγχος ορθότητας ΑΦΜ, ημερομηνίας, **σε επίπεδο εγγραφής** π.χ. απαίτηση καταχώρισης επωνύμου και ονόματος συζύγου, **σε επίπεδο δελτίου** π.χ. ένα δελτίο χωρίς υπηρεσιακά ή οικονομικά στοιχεία, χωρίς έστω και μία τακτική υπηρεσία δεν είναι σωστό.

4. Αναζήτηση και Άνοιγμα Δελτίου

Το άνοιγμα – ανάκτηση ενός αποθηκευμένου δελτίου, είτε αυτό είναι μερικώς συμπληρωμένο, οπότε χρήζει περαιτέρω επεξεργασίας, είτε είναι οριστικοποιημένο ίσως και «εκτελεσμένο» από την Υπηρεσία Συντάξεων, πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου «Άνοιγμα Δελτίου» και έτσι εμφανίζεται η φόρμα αναζήτησης ΔΑΥΚ.



Η αναζήτηση ενός ΔΑΥΚ γίνεται πατώντας το πλήκτρο με λεκτικό (label) «**Εισαγωγή κριτηρίων**». Το λεκτικό του πλήκτρου αλλάζει σε «**Ακύρωση ερωτήματος**» και μπορείτε να εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης (π.χ. Επώνυμο, ΑΦΜ) στα πεδία ανοικτού πράσινου χρώματος στην πρώτη «γραμμή» της φόρμας.

Εικόνα 6 - Αναζήτηση Δελτίου

Αν λοιπόν εισαχθούν τα κριτήρια «ΠΑΠΑ%» και «Ε%» στο επώνυμο και όνομα αντίστοιχα και δοθεί η εντολή «**Εκτέλεση αναζήτησης**» με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου, το σύστημα επιστρέφει τα δελτία του φορέα των οποίων το επώνυμο αρχίζει από «ΠΑΠΑ» και το όνομα

από «Ε». Σε περίπτωση που υπάρχουν πλέον του ενός δελτία που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης, αυτά παρουσιάζονται ταξινομημένα αλφαβητικά με το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο ως εγγραφές στη φόρμα. Με το πλήκτρο «**Εκτέλεση αναζήτησης**» είναι δυνατή η εύρεση του συνόλου των δελτίων του φορέα.

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει με το ποντίκι ή με τα βελάκια ([↓] ή [↑]) του πληκτρολογίου την εγγραφή – δελτίο που επιθυμεί και να πατήσει το πλήκτρο «**Άνοιγμα Δελτίου**». Η φόρμα αναζήτησης κλείνει και εμφανίζεται το πλαίσιο καταχώρισης με τα στοιχεία του επιλεγμένου δελτίου.

Εάν ο χρήστης επιθυμεί να καταμετρήσει απλά κάποιες υποθέσεις–δελτία τότε πατά το πλήκτρο F12. Αν δεν επιθυμεί να ανακαλέσει κάποιο συγκεκριμένο δελτίο με όλα τα δεδομένα του, πατά το πλήκτρο «**Κλείσιμο**».

5. Κλείσιμο Δελτίου

Η διαδικασία «Κλείσιμο Δελτίου – Υπόθεσης» απλά «κλείνει» το δελτίο προειδοποιώντας βέβαια τον χρήστη για μη αποθηκευμένες αλλαγές που ενδεχομένως υπάρχουν.

6. Τρόποι Συμπλήρωσης Πεδίων

Αναλυτικές οδηγίες για τη συμπλήρωση του κάθε πεδίου περιλαμβάνονται στις οδηγίες συμπλήρωσης του e-ΔΑΥΚ. Στο εγχειρίδιο αυτό γίνεται μια γενική αναφορά στα είδη πεδίων που υπάρχουν στην εφαρμογή.

6.1. Αλφαριθμητικά Πεδία

Πρόκειται για λεκτικά πεδία που δέχονται χαρακτήρες, αριθμούς και σύμβολα. Υπάρχει περιορισμός στο μήκος του πεδίου ανάλογα με το είδος δεδομένων που δέχεται. Επιπλέον, υπάρχουν κάποια πεδία στα οποία γίνεται έλεγχος εγκυρότητας όπως το e-mail και το IBAN.

6.2. Ημερομηνίες

Σ' ένα τέτοιο πεδίο, η καταχώριση μιας αλφαριθμητικής παράστασης (αριθμοί και χαρακτήρες) πρέπει να αντιστοιχηθεί σε μια έγκυρη ημερομηνία. Αν και η καταχώριση ημερομηνιών μπορεί να γίνει με αρκετούς τρόπους, συνιστάται να γίνεται με την μορφή «28/02/2023», «28-02-2023» ή «28022023».

Σε περίπτωση καταχώρισης έγκυρης ημερομηνίας και κατά την μετάβαση σε άλλο πεδίο ή την αποθήκευση, το σύστημα μετατρέπει, αν χρειάζεται, την αλφαριθμητική παράσταση στην μορφή «ηη/μμ/εεεε», κάνοντας δηλαδή χρήση του διαχωριστικού «/», οπότε ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει την ορθότητα της ημερομηνίας που εισήγαγε.


6.3. Κωδικοποιημένα Πεδία

Ένα άλλο είδος πεδίων της e-ΔΑΥΚ είναι αυτά που αποκαλούμε «κωδικοποιημένα πεδία». Πρόκειται για πεδία στα οποία ο χρήστης, αν επιλέξει ή υποχρεωθεί από το σύστημα να καταχωρήσει στοιχεία σ' αυτά, περιορίζεται από μία πεπερασμένη λίστα τιμών, συνήθως με αριθμούς.

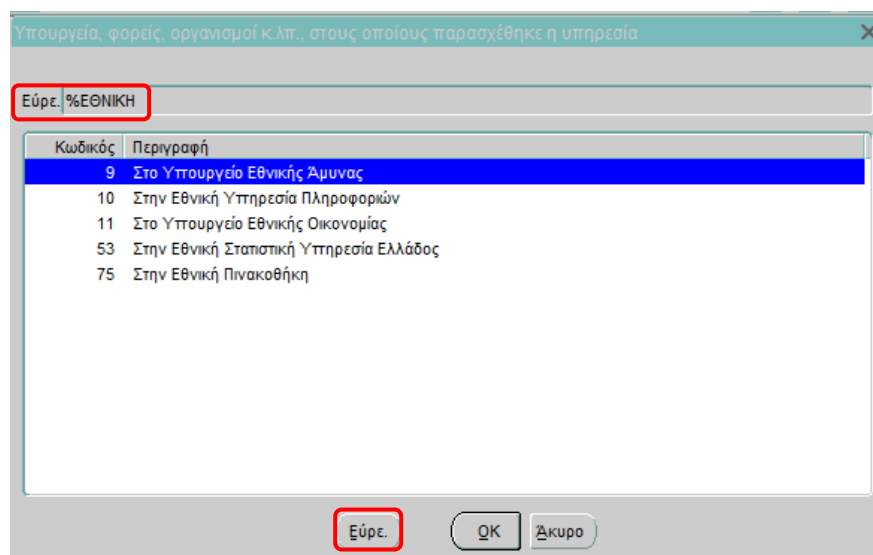
Στην φόρμα των Προσωπικών Στοιχείων, τέτοια πεδία είναι το “φύλο”, η “προσωπική κατάσταση”, ο “ΤΚ”, κ.α. Όταν ο χρήστης μεταβαίνει σ' ένα τέτοιο κωδικοποιημένο πεδίο, το σύστημα παρουσιάζει αυτόματα την ένδειξη «Λίστα τιμ...» στο κάτω μέρος της

φόρμας και στο κέντρο της αποκαλούμενης γραμμής κατάστασης (status bar) της εφαρμογής.

Ενώ λοιπόν ένα τέτοιο πεδίο είναι ενεργό, ο χρήστης μπορεί να δει την διαθέσιμη λίστα τιμών και να επιλέξει κάποια απ' αυτές πατώντας τον συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]+[L]**. Η εν λόγω λίστα (κατάλογος) εμφανίζεται έτσι κι αλλιώς αυτόματα από το σύστημα, εάν ο χρήστης καταχωρίσει κάποια μη προβλεπόμενη απ' αυτήν τιμή και στην συνέχεια επιχειρήσει να απομακρυνθεί από το πεδίο.

 Να σημειωθεί ότι, για λόγους κεντρικής διαχείρισης, δεν είναι δυνατόν ο τελικός χρήστης να προσθέτει ή να διορθώνει κωδικούς και τιμές στις λίστες της εφαρμογής. Αν όμως κριθεί αναγκαίο κάτι τέτοιο, για παράδειγμα στην λίστα των “Ταχυδρομικών Κωδικών”, τότε πρέπει εκείνος να επικοινωνήσει με το γραφείο υποστήριξης της Ε-ΔΑΥΚ και να κάνει την σχετική παρατήρηση.

Σε περιπτώσεις που ο διαθέσιμος χώρος δεν είναι αρκετός για την εμφάνιση της λίστας τιμών, μπορεί να γίνει αναζήτηση στις καταχωρίσεις της λίστας, με την βοήθεια του πεδίου “Εύρεση” στο πάνω μέρος του παραθύρου. Εκεί πληκτρολογείται η αλφαριθμητική παράσταση που αναζητείται. Το σύμβολο % χρησιμοποιείται πάντα στην αρχή του λεκτικού αναζήτησης.



Εικόνα 7 - Αναζήτηση στη Λίστα Τιμών

Στο παραπάνω παράδειγμα ανεύρεσης κωδικού υπουργείου/φορέα, αν στο πεδίο “Εύρεση” εισαχθεί η παράσταση %ΕΘΝΙΚΗ και πατηθεί το πλήκτρο «Εύρεση», το σύστημα θα επιστρέψει όλες εκείνες τις εγγραφές η περιγραφή των οποίων περιέχει το λεκτικό ΕΘΝΙΚΗ.

6.4. Στοιχεία Επιλογής

Πρόκειται για πλαίσια ελέγχου (check boxes) που βρίσκονται στα περισσότερα κεφάλαια του ΔΑΥΚ. Όταν είναι επιλεγμένα (τσεκαρισμένα), έχουν δηλαδή την μορφή , η ερμηνεία – απάντηση που δίνουν στο λεκτικό που τα συνοδεύει είναι καταφατική, ενώ στην αντίθετη περίπτωση είναι αρνητική. Η επιλογή και η αποεπιλογή τους μπορεί να γίνει είτε με ένα κλικ του ποντικιού, είτε με το πλήκτρο [Space bar] όταν αυτά είναι ενεργά.

7. Καταχώριση Οικονομικών Στοιχείων (Κ 5.6)

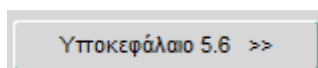
Το Κεφάλαιο 5 συγκεντρώνει τα οικονομικά στοιχεία και τα στοιχεία μισθολογικής εξέλιξης του υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλου που δύναται να εισαχθούν είτε με τον κλασικό τρόπο καταχώρισης πεδίων στις οθόνες είτε με τη βοήθεια αρχείου. Σχετικά με τον τρόπο συμπλήρωσης των στοιχείων μέσω αρχείων, μπορείτε να ανατρέξετε στο έγγραφο [Οδηγίες Μεταφόρτωσης Αρχείων e-ΔΑΥΚ](#).

Το Υποκεφάλαιο 5.6 συγκεντρώνει τις συντάξιμες αποδοχές για τον υπολογισμό της κύριας και της επικουρικής σύνταξης καθώς και του μερίσματος του ΜΠΤΥ και της εφάπαξ παροχής και τις, κατά περίπτωση, προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές και αποτελεί το μεγαλύτερο μέρος του Κεφαλαίου 5. Λόγω του όγκου των δεδομένων που καταχωρίζονται, έχει υλοποιηθεί οθόνη μορφής λογιστικού φύλλου η οποία συμπληρώνεται είτε απευθείας από τον χρήστη είτε από αρχείο μορφής excel.

7.1. Εισαγωγή Δεδομένων

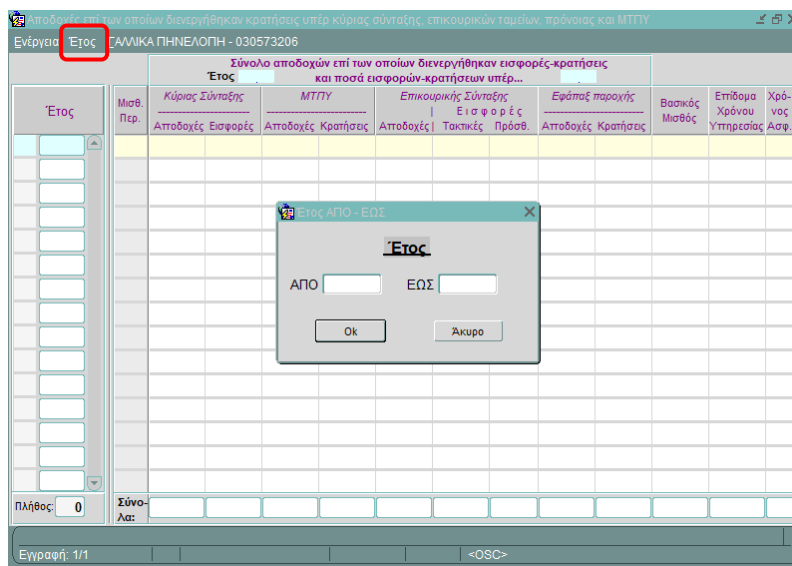
7.1.1. Συμπλήρωση Πεδίων μέσω εφαρμογής

Η οθόνη εισαγωγής δεδομένων εμφανίζεται πατώντας το πλήκτρο Υποκεφάλαιο 5.6 στην καρτέλα Υποκεφάλαια 5.5.4 – 5.7



Εικόνα 8 - Πλήκτρο Συμπλήρωσης Στοιχείων

Στην αρχή, η οθόνη παρουσιάζεται κενή και ο χρήστης μπορεί να την αρχικοποιήσει επιλέγοντας από το μενού Έτος τη **Δημιουργία Εγγραφών**.



Εικόνα 9 - Κενή Οθόνη Συμπλήρωσης Στοιχείων

Το σύστημα ζητάει το διάστημα των ετών για το οποίο θα καταχωρισθούν οι εγγραφές και αφού συμπληρωθούν τα πεδία **ΑΠΟ** και **ΕΩΣ**, δημιουργούνται μηδενικές εγγραφές για όλο το διάστημα των ετών ανά μήνα όπως φαίνεται στην εικόνα 10.

Έτος	Μισθ. Περ.	Κύριας Σύνταξης		ΜΤΠΥ		Επικουρικής Σύνταξης			Επάγγελματ. Εισοφ. Κρατ.		Βασικός Μισθός	Επίδομα Χρόνου Υπηρεσίας	Χρόνος Ασφ.
		Αποδοχές	Εισοφ. Κρατ.	Αποδοχές	Κρατήσεις	Αποδοχές	Εισοφ. Κρατ.	Τακτικές	Πρόσθ.	Αποδοχές			
1. 2002	Ιαν	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
2. 2003	Φεβ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
3. 2004	Μαρ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
4. 2005	Απρ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
5. 2006	Μαϊ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
6. 2007	Ιουν	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
7. 2008	Ιουλ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
8. 2009	Αυγ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
9. 2010	Σεπ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
10. 2011	Οκτ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
11. 2012	Νοε	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
12. 2013	Δεκ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
13. 2014	ΔΠ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
14. 2015	ΕΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
15. 2016	ΔΧ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Πλήθος:	21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

Εικόνα 10 - Αυτόματη Συμπλήρωση Στοιχείων

Η οθόνη είναι χωρισμένη σε γραμμές (μήνες) και στήλες (ποσά) όπως ακριβώς και στα λογιστικά φύλλα και η μετακίνηση στα κελιά γίνεται είτε με τα πλήκτρα **Up, Down, Left, Right** είτε με **Enter**. Με το πλήκτρο **Shift+F5** είναι δυνατή η αντιγραφή της τιμής του προηγούμενου κελιού ενώ με το πλήκτρο **Shift+F6** γίνεται αντιγραφή όλης της προηγούμενης γραμμής. Η Αποθήκευση των δεδομένων γίνεται από το μενού **Ενέργεια** και την επιλογή **Αποθήκευση**.

☞ Συνιστάται η τακτική αποθήκευση των δεδομένων κατά τη διάρκεια της καταχώρισης.

7.1.2. Συμπλήρωση Πεδίων μέσω Excel

Η οθόνη συμπλήρωσης δεδομένων μέσω αρχείου εμφανίζεται πατώντας το πλήκτρο **Εισαγωγή Δεδομένων** στην καρτέλα **Γενικά Στοιχεία** του Κεφαλαίου 5. Η τρέχουσα κατάσταση του Δελτίου πρέπει να είναι «Υπό επεξεργασία από Φορέα» ή το Δελτίο να είναι οριστικοποιημένο και να περιλαμβάνεται στην λίστα των «εκκρεμοτήτων» της Υπηρεσίας σας.

Γενικά στοιχεία | Υποκεφάλαια 5.1-5.4 | 5.5 Κρατήσεις | Υποκεφάλαια 5.5.4 - 5.7 | Παρατηρήσεις κεφ. 5

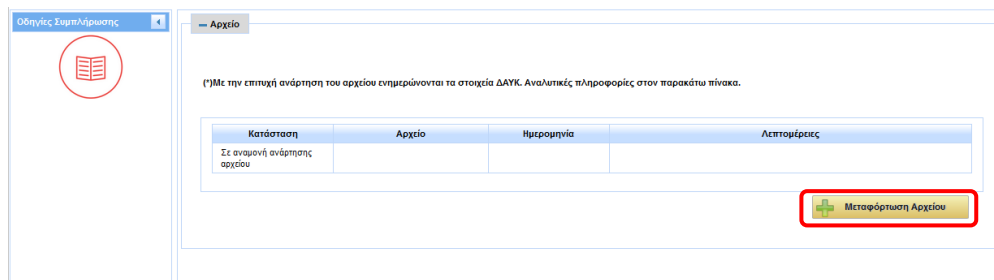
Για να αποθηκεύσετε για πρώτη φορά τα Οικονομικά Στοιχεία (Κεφάλαιο 5) μη οριστικοποιημένου Δελτίου, πρέπει να έχετε συμπληρώσει τουλάχιστον την ημ/νία διακοπής μισθοδοσίας και τον IBAN.

Ημ/νία διακοπής μισθοδοσίας: 01/01/2023

Εισαγωγή δεδομένων

Εικόνα 11 - Πλήκτρο Εισαγωγής Στοιχείων μέσω Αρχείου

Μπορείτε να κατεβάσετε το [αρχείο Excel – πρότυπο \(template\)](#) χωρίς δεδομένα από τα Εγχειρίδια της ιστοσελίδας e-ΔΑΥΚ. Η χρήση του αρχείου επιταχύνει την διαδικασία ενημέρωσης του Δελτίου και μειώνει δραστικά τον κίνδυνο από λάθη που οφείλονται κατά την πληκτρολόγηση εφόσον τα ζητούμενα στοιχεία μεταφερθούν στο εν λόγω αρχείο από τυποποιημένες ή προσαρμοσμένες αναφορές (Reports) που παράγονται ή μπορούν να παραχθούν από τα οικεία πληροφοριακά συστήματα μισθοδοσίας. Η οθόνη μεταφόρτωσης αρχείου παρουσιάζεται στην Εικόνα 12.



Εικόνα 12 - Οθόνη Μεταφόρτωσης Αρχείου

Πατώντας το πλήκτρο Μεταφόρτωση Αρχείου, εμφανίζεται παράθυρο αναζήτησης προκειμένου να επιλέξετε το αρχείο excel. Γίνεται ο έλεγχος του αρχείου και εφόσον είναι επιτυχής, το σύστημα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα με το πλήθος των γραμμών που μεταφέρθηκαν.



Εικόνα 13 - Μήνυμα Επιτυχούς Μεταφόρτωσης Αρχείου

Μετά την επιτυχή μεταφόρτωση του αρχείου Excel, παρόλο που οι πίνακες είναι συμπληρωμένοι, κάτω από το πλήκτρο **Υποκεφάλαιο 5.6** εμφανίζεται με κόκκινα γράμματα η προειδοποίηση: «**Δεν έχουν καταχωρηθεί εγγραφές**». Θα πρέπει να πραγματοποιηθεί ξανά **άνοιγμα του δελτίου για να εμφανιστούν συμπληρωμένοι ο πίνακες** του υποκεφαλαίου 5.6. Στη συνέχεια, επιλέγοντας την ενέργεια **Αποθήκευση** στη φόρμα καταχώρησης στοιχείων, το λεκτικό κάτω από το πλήκτρο Υποκεφάλαιο 5.6 γίνεται πορτοκαλί και αναφέρει: «**Έχουν καταχωρηθεί εγγραφές, χωρίς να έχουν οριστικοποιηθεί**». Επιπλέον, η στήλη των ετών εμφανίζεται με **κόκκινα** γράμματα. Αυτό σημαίνει ότι οι εγγραφές δεν έχουν οριστικοποιηθεί ακόμη και μπορούν να αλλάξουν.

7.2. Διαγραφή Δεδομένων

Όσο οι εγγραφές δεν είναι οριστικοποιημένες, μπορούν όχι μόνο να αλλάξουν και να διαγραφούν. Ειδικά στην περίπτωση που απαιτείται να επαναληφθεί η μεταφόρτωση ενός αρχείου, θα πρέπει να προηγηθεί η Διαγραφή των εγγραφών.

Αυτό πραγματοποιείται από το μενού **Έτος** και την επιλογή **Διαγραφή Εγγραφών**. Η Διαγραφή Εγγραφών γίνεται μαζικά είτε για το επιλεγμένο έτος είτε για το σύνολο των ετών.

7.3. Οριστικοποίηση Εγγραφών

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης του υποκεφαλαίου 5.6 πραγματοποιείται από το μενού **Έτος** και την επιλογή **Οριστικοποίηση Εγγραφών**. Η Οριστικοποίηση Εγγραφών μπορεί να γίνει είτε για το επιλεγμένο έτος είτε για το σύνολο των ετών. Όταν ένα έτος έχει οριστικοποιηθεί τότε αναγράφεται με **πράσινα** γράμματα. Όταν πραγματοποιηθεί η οριστικοποίηση όλων των εγγραφών τότε κάτω από το πλήκτρο Υποκεφάλαιο 5.6 εμφανίζεται το λεκτικό «**Έχουν καταχωρηθεί εγγραφές οι οποίες έχουν οριστικοποιηθεί**». Η οριστικοποίηση των εγγραφών του Υποκεφαλαίου 5.6 είναι απαραίτητο να γίνει πριν την έναρξη της διαδικασίας οριστικής έγκρισης του δελτίου.

7.4. Έλεγχοι Ορθότητας πριν την Οριστικοποίηση Εγγραφών

Όταν ο χρήστης επιλέξει την Οριστικοποίηση Εγγραφών, πραγματοποιούνται έλεγχοι ορθότητας στα περιεχόμενα των στηλών Αποδοχές Κύριας Σύνταξης και Χρόνος Ασφάλισης. Πιο συγκεκριμένα, ελέγχεται ότι για τα διαστήματα υπηρεσιών έχουν συμπληρωθεί μη μηδενικές αποδοχές καθώς και ότι ο χρόνος ασφάλισης σε ημέρες συμπίπτει με τον χρόνο υπηρεσίας. Αν υπάρχουν διαστήματα ασυνέχειας της υπηρεσίας τότε για τα διαστήματα αυτά θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί μηδενικές αποδοχές και μηδενικός χρόνος ασφάλισης.

Σε περίπτωση λάθους, εμφανίζεται μήνυμα με τον μήνα και το έτος αποδοχών που εντοπίστηκε το πρόβλημα καθώς και μια περιγραφή του λάθους. Ακολουθεί η λίστα λαθών που ενδέχεται να εμφανιστούν καθώς και ο τρόπος αντιμετώπισής τους:

- 1. mm/yyyy: Οι αποδοχές και ο χρόνος ασφάλισης θα πρέπει να είναι μηδέν καθώς δεν έχει δηλωθεί διάστημα υπηρεσίας για το μήνα αυτό**

Επεξήγηση Μηνύματος Λάθους

Για τον μήνα mm/yyyy έχουν δηλωθεί αποδοχές ή/και χρόνος ασφάλισης παρόλο που σύμφωνα με τα οριζόμενα στο υποκεφάλαιο 4.1 δεν υπάρχει τακτική υπηρεσία. Για τη διόρθωση του λάθους, θα πρέπει είτε να διορθωθεί το διάστημα τακτικής υπηρεσίας στο υποκεφάλαιο 4.1 είτε να μηδενιστεί το ποσό αποδοχών κύριας σύνταξης και ο χρόνος ασφάλισης.

- 2. mm/yyyy: Οι αποδοχές και ο χρόνος ασφάλισης θα πρέπει να είναι μηδέν καθώς έχει δηλωθεί διάστημα ασυνέχειας για το μήνα αυτό**

Επεξήγηση Μηνύματος Λάθους

Για τον μήνα mm/yyyy έχουν δηλωθεί αποδοχές ή/και χρόνος ασφάλισης παρόλο που σύμφωνα με τα οριζόμενα στο υποκεφάλαιο 2.2 υπάρχει διάστημα ασυνέχειας. Για τη διόρθωση του λάθους, θα πρέπει είτε να διορθωθεί το διάστημα ασυνέχειας υπηρεσίας στο υποκεφάλαιο 2.2 είτε να μηδενιστεί το ποσό αποδοχών κύριας σύνταξης και ο χρόνος ασφάλισης.

- 3. mm/yyyy: Οι αποδοχές και ο χρόνος ασφάλισης θα πρέπει να είναι συμπληρωμένα εφόσον δεν υπάρχει το αντίστοιχο διάστημα ασυνέχειας**

Επεξήγηση Μηνύματος Λάθους

Για τον μήνα mm/yyyy οι αποδοχές ή/και χρόνος ασφάλισης είναι μηδέν παρόλο που σύμφωνα με τα οριζόμενα στο υποκεφάλαιο 2.2 δεν υπάρχει διάστημα ασυνέχειας. Για τη διόρθωση του λάθους, θα πρέπει είτε να διορθωθεί το διάστημα ασυνέχειας υπηρεσίας στο υποκεφάλαιο 2.2 είτε να συμπληρωθούν το ποσό αποδοχών κύριας σύνταξης και ο χρόνος ασφάλισης.

- 4. mm/yyyy: Ο Χρόνος ασφάλισης (x) πρέπει να συμπίπτει με τις ημέρες υπηρεσίας (y)**

Επεξήγηση Μηνύματος Λάθους

Για τον μήνα mm/yyyy ο χρόνος ασφάλισης είναι x παρόλο που σύμφωνα με τα οριζόμενα στα υποκεφάλαια 4.1 και 2.2 οι ημέρες υπηρεσίας είναι y. Για τη διόρθωση

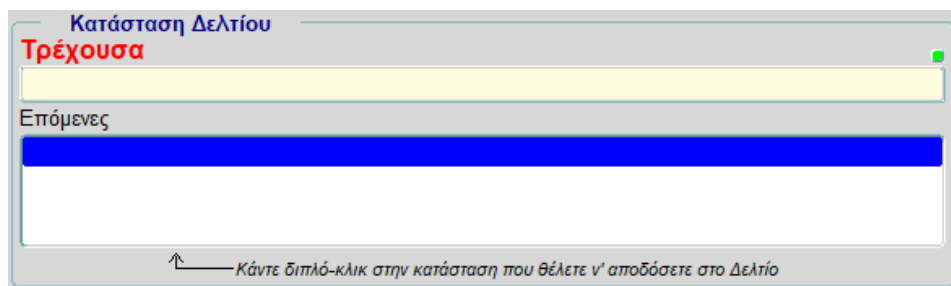
του λάθους, θα πρέπει να διορθωθεί είτε ο χρόνος ασφάλισης είτε το διάστημα τακτικής υπηρεσίας στο υποκεφάλαιο 4.1 είτε το διάστημα ασυνέχειας υπηρεσίας στο υποκεφάλαιο 2.2 ώστε να ισχύει Χρόνος Ασφάλισης (x) = Ημέρες Υπηρεσίας (y).

7.5. Άρση Οριστικοποίησης Εγγραφών

Στην περίπτωση που πρέπει να γίνει διόρθωση σε οριστικοποιημένες εγγραφές, αυτό είναι εφικτό με την Άρση Οριστικοποίησης Εγγραφών από το μενού Έτος. Η Άρση Οριστικοποίησης υποστηρίζεται τόσο για ένα επιλεγμένο έτος όσο και για το σύνολο των ετών. Σε αυτή την περίπτωση το λεκτικό κάτω από το πλήκτρο Υποκεφάλαιο 5.6 γίνεται πορτοκαλί και αναφέρει: «Έχουν καταχωρηθεί εγγραφές, χωρίς να έχουν οριστικοποιηθεί».

8. Καταστάσεις Δελτίου

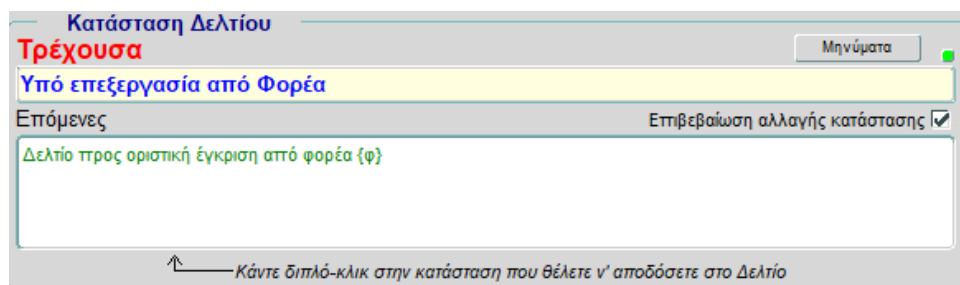
Ο χρήστης ενημερώνεται για τις καταστάσεις του δελτίου από το πλαίσιο **Κατάσταση Δελτίου** της Διαχείρισης Δελτίου. Το κίτρινο πλαίσιο κάτω από τον τίτλο **Τρέχουσα** παρουσιάζει την κατάσταση στην οποία βρίσκεται το δελτίο κάθε φορά. Κάτω από τον τίτλο **Επόμενες** αναγράφεται η αμέσως επόμενη κατάσταση στην οποία μπορεί να μεταβεί το δελτίο. Για να αποδοθεί άλλη κατάσταση, ο χρήστης κάνει διπλό κλικ ή ένα κλικ και enter πάνω στην περιγραφή της επιθυμητής κατάστασης.



Εικόνα 14 – Κατάσταση Δελτίου

8.1. Υπό επεξεργασία από Φορέα

Η κατάσταση που λαμβάνει το δελτίο μετά την πρώτη καταχώρισή του, είναι «**Υπό επεξεργασία από Φορέα**». Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει την καταχώριση όλων των στοιχείων που θεωρούνται απαραίτητα για ένα «πλήρες» ΔΑΥΚ και επιθυμεί την οριστικοποίησή του τότε μεταβαίνει στη **Διαχείριση Δελτίου** από το μενού πλοήγησης.

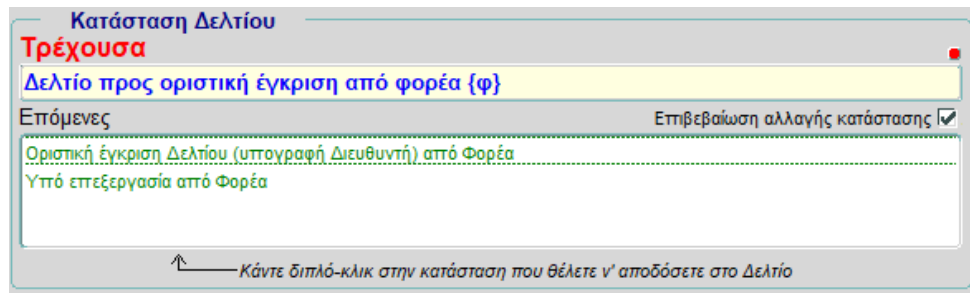


Εικόνα 15 - Τρέχουσα Κατάσταση Υπό επεξεργασία από Φορέα

8.2. Δελτίο προς οριστική έγκριση από φορέα

Για να ξεκινήσει τη διαδικασία οριστικοποίησης, ο χρήστης κάνει διπλό κλικ στην κατάσταση «**Δελτίο προς οριστική έγκριση από φορέα**» εντός του πλαισίου **Επόμενες Καταστάσεις**. Το σύστημα τον ενημερώνει πως η κατάσταση άλλαξε και πως απαιτείται

αποθήκευση από το σχετικό πλήκτρο στη γραμμή εργαλείων ή με τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + S. Για την αντιμετώπιση λαθών/προειδοποιήσεων κατά την αποθήκευση, ανατρέξτε την [Ενότητα 8.4](#)

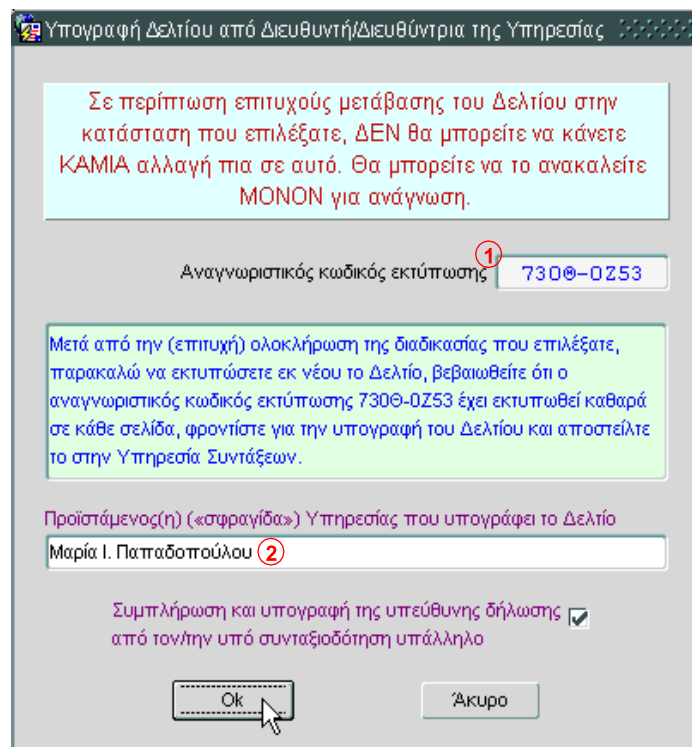


Εικόνα 16 - Δελτίο προς οριστική έγκριση από φορέα

Για την τελική οριστικοποίηση του δελτίου, ο χρήστης επιλέγει με διπλό κλικ την ένδειξη **Οριστική Έγκριση Δελτίου – Υπογραφή Διευθυντή από Φορέα** ([Ενότητα 8.3](#)) ενώ για την εκ νέου επεξεργασία του δελτίου επιλέγει την ένδειξη **Επεξεργασία από Φορέα** ([Ενότητα 8.5](#)).

8.3. Οριστική έγκριση Δελτίου από Φορέα

Σε αυτό το σημείο, η εφαρμογή ενημερώνει για την ανάγκη συμπλήρωσης της υπεύθυνης δήλωσης με την επιλογή του σχετικού πλαισίου επιλογής (checkbox) και ότι δε θα

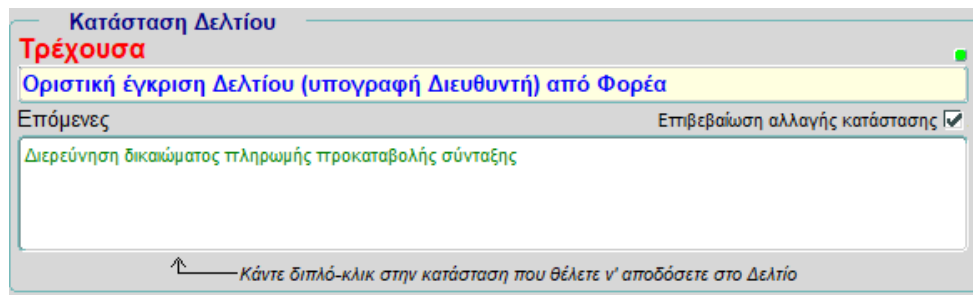


Εικόνα 17 - Οριστικοποίηση Δελτίου

επιτρέπεται πια καμιά αλλαγή στο δελτίο. Ζητά την επιβεβαίωση πατώντας το σχετικό πλήκτρο.

Οριστικοποιημένο θεωρείται **μόνο** το δελτίο του οποίου η τρέχουσα κατάσταση είναι «**Οριστική Έγκριση Δελτίου**» και στις Επόμενες αναγράφεται «**Διερεύνηση Δικαιώματος**

Πληρωμής Προκαταβολής Σύνταξης». Το οριστικοποιημένο δελτίο πρέπει να εκτυπωθεί και να υπογραφεί από τον αρμόδιο προϊστάμενο.



Εικόνα 18 - Οριστική έγκριση Δελτίου (υπογραφή Διευθυντή) από Φορέα

8.4. Αδυναμία Μετάβασης στην Οριστική Έγκριση Δελτίου

Κατά την αποθήκευση του Δελτίου προς Οριστική Έγκριση, ενεργοποιούνται αυτόματα οι έλεγχοι δελτίου και εμφανίζονται τα αποτελέσματα ελέγχων:

1. με τύπο **ΛΑΘΟΣ** για τις περιπτώσεις που είναι απαραίτητο να διορθωθούν για την οριστικοποίηση ή
2. με τύπο **Προειδοποίηση** που είναι ενημερωτικά/προτρεπτικά προς τον χρήστη αλλά επιτρέπουν την οριστικοποίηση.

Η μετάβαση προς τα διορθωσιμὰ πεδία γίνεται κάνοντας διπλό κλικ πάνω στην μπλε χρώματος ένδειξη της περιγραφής πεδίου.

α/α	Τύπος	Μήνυμα	Κεφάλαιο-Υποκεφάλαιο	Περιγραφή πεδίου
1	Προειδοποίηση	Οι ημερομηνίες διακοπής μισθοδοσίας και μέχρι την οποία πτα	Κεφ. 2 - Υπηρεσιακά Στοιχεία	2.005 Ημερομηνία μέχρι την
2	ΛΑΘΟΣ	Για τους μόνιμους και δόκιμους πολιτικούς δημόσιους υπαλλή	Κεφ. 5 - Οικονομικά Στοιχεία	5.003 Μισθολογικό Κλιμάκιο
3	ΛΑΘΟΣ	Παρακαλώ, συμπληρώστε τον πίνακα κρατήσεων κατά την δι		Κωδικός Ταμείου

Εικόνα 19 - Αποτελέσματα Ελέγχου

Ένα σύνθημα λάθος στα Αποτελέσματα Ελέγχων είναι η παράλειψη οριστικοποίησης των εγγραφών του υποκεφαλαίου 5.6 όπως εμφανίζεται στο παρακάτω μήνυμα:

Έχετε καταχωρήσει αποδοχές επί των οποίων διενεργήθηκαν κρατήσεις υπέρ κύριας σύνταξης, επικουρικών ταμείων, πρόνοιας και ΜΤΠΥ (ν.4387/2016, Υποκεφάλαιο 5.6), αλλά δεν τις έχετε οριστικοποιήσει.
Αυτό πραγματοποιείται μέσα από την σχετική φόρμα (υποκεφ. 5.6).

Η οριστικοποίηση εγγραφών του υποκεφαλαίου 5.6 είναι απαραίτητη πριν την έναρξη οριστικής έγκρισης του δελτίου ([Ενότητα 7.3](#))

8.5. Επαναφορά Κατάστασης σε Επεξεργασία από Φορέα

Από την κατάσταση **Δελτίο προς οριστική έγκριση από φορέα** ο χρήστης μπορεί να γυρίσει και στην προηγούμενη κατάσταση κάνοντας διπλό κλικ στην επιλογή «**Υπό επεξεργασία από φορέα**» εντός του πλαισίου Επόμενες Καταστάσεις. Αυτό συμβαίνει είτε για τη διορθωση/συμπλήρωση νέων στοιχείων είτε μετά από αίτηση άρσης οριστικοποιημένου ΔΑΥΚ.

9. Εκτύπωση Δελτίου

Το δελτίο μπορεί να εκτυπωθεί είτε οριστικοποιημένο είτε υπό επεξεργασία από τα Γενικά Στοιχεία Δελτίου πατώντας το Πλήκτρο Δελτίο

Αριθμ. πρωτοκόλλου (εξερχόμενο) Φορέα	Ημερομηνία	Πρωτόκολλο (εισερχόμενο) Υπηρεσ. Συντάξεων	Αναγνωριστικός κωδικός εκτύπωσης	ΔΕΛΤΙΟ	Πληροφορίες
28233	25/01/2023	1234/2023		Εκτύπωση Δελτίου	
Υπηρεσία (φορέας) από την οποία αποχωρεί ο/η υπάλληλος		Προϊστάμενος(η) Υπηρεσίας που υπέγραψε το Δελτίο		Εκτύπωση Δελτίου δήλωση	
5334 Υπουργείο Εσωτερικών Δήμος Κατερίν				<input type="checkbox"/>	

Εικόνα 20 - Γενικά στοιχεία Δελτίου

10. Τερματισμός Εφαρμογής

Η «έξοδος από την εφαρμογή», ο τερματισμός της λειτουργίας της με άλλα λόγια, συνιστάται να πραγματοποιείται πάντα με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου στην γραμμή εργαλείων. Υπενθυμίζεται πως το e-ΔΑΥΚ είναι μια εφαρμογή Web και «φιλοξενείται σε χώρο που της παραχωρεί» κάποιος πλοηγός Internet (Web browser). Ο βίαιος λοιπόν τερματισμός του web browser, επομένως και του e-ΔΑΥΚ, με την εντολή [Αρχείο | Κλείσιμο] ή το πάτημα του πάνω-δεξιά πλήκτρου του παραθύρου πρέπει να αποφεύγεται.

11. Διαχείριση Προϊσταμένων Φορέων - Υπηρεσιών

Στις υπηρεσίες διοικητικού υπάρχουν δύο διακριτοί ρόλοι χρηστών: ο τακτικός χρήστης και ο αναπληρωματικός χρήστης. Και οι δύο ρόλοι έχουν ακριβώς τα ίδια δικαιώματα, εκτός απ' αυτό της διαχείρισης των προϊσταμένων της υπηρεσίας, το οποίο έχει εκχωρηθεί μόνον στον τακτικό χρήστη.


Η φόρμα διαχείρισης χρηστών-προϊσταμένων εμφανίζεται πατώντας το σχετικό πλήκτρο της γραμμής εργαλείων. Η πρώτη καρτέλα της φόρμας αυτής παρουσιάζει τον πλήρη τίτλο της υπηρεσίας διοικητικού που «συνταξιοδοτεί» τον υπάλληλο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία της (ταχυδρομική διεύθυνση, τηλέφωνα κ.λ.π). Στην δεύτερη καρτέλα της φόρμας παρουσιάζονται όλοι οι χρήστες της υπηρεσίας που έχουν πρόσβαση στο e-ΔΑΥΚ. Τα δεδομένα αυτά δεν μπορούν να τροποποιηθούν από την υπηρεσία, οπότε αν διαπιστωθεί κάποιο λάθος, η επικοινωνία με το γραφείο υποστήριξης του e-ΔΑΥΚ είναι απαραίτητη.

Στην τρίτη καρτέλα καταχωρίζεται ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που έχει τη διοικητική αρμοδιότητα υπογραφής στα δελτία. Η ανάγκη καταχώρισής του είναι προαπαιτούμενη για την οριστικοποίηση του δελτίου.

α/α	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατρός	Φύλο (του Διευθυντή)	Διευθυντής Προϊστάμενος	Σφραγίδα	Ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων	Ημ/νία οριστικής ή προσωρινής...	Σημειώσεις - Παρατηρήσεις
1.	Γεωργίου	Κωνσταντίνος	Κωάννης	1 Άνδρας	Διευθ...	Κωνσταντίνος Ι. Γε	01/01/2013	31/12/2022	
2.	Παύλου	Μηνάς	Κων.	1 Άνδρας	Διευθ...	Μηνάς Κ. Παύλου	01/01/2023		

Εικόνα 21 - Προϊστάμενοι Φορέα - Υπηρεσίας

Ο τακτικός χρήστης εισάγει τον τρέχοντα προϊστάμενο αφήνοντας την Ημερομηνία Οριστικής ή Προσωρινής Παύσης κενή. Η ανάγκη συμπλήρωσης αυτού του πεδίου προκύπτει μόνο κατά την αντικατάστασή του. Η αποθήκευση των στοιχείων γίνεται με το σχετικό πλήκτρο ή τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + S.

 Ας σημειωθεί ότι η αποθήκευση του προϊσταμένου είναι δυνατή μόνο όταν το δελτίο είναι σε Κατάσταση Υπό Επεξεργασία από Φορέα.

Στο πεδίο Προϊστάμενος(η) Υπηρεσίας που υπέγραψε το Δελτίο (Οθόνη Διαχείριση Δελτίου) θα εμφανιστεί το λεκτικό όπως εμφανίζεται στην Προεπισκόπηση Σφραγίδας Δελτίου καθώς και στην τελευταία σελίδα του εκτυπωμένου οριστικοποιημένου δελτίου.