**ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2015**

**- Ηλεκτρονική καταχώρηση εργαζόμενου**

1. Πάω στη διεύθυνση: [www.apografi.gov.gr](http://www.apografi.gov.gr)
2. Πάω: «Απογραφή: Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου»
3. Πάω: «Είσοδος στην Απογραφή»
4. Πάω: «Είσοδος στην Υπηρεσία»
5. Δίνω τους Κωδικούς Εισόδου: Username και Password, είτε του ΟΕΒ, είτε τους δικούς μας, εφόσον εμείς έχουμε εξουσιοδοτηθεί για την Απογραφή.

Επιλέγω: «Είσοδος»

1. Εφόσον έχω Εξουσιοδότηση, πατάω πάνω στο: «Εξουσιοδότηση» και τότε ανοίγει η εφαρμογή της Απογραφής.

 **Για Νέα πρόσληψη εργαζόμενου στο τρέχον έτος (εποχιακό ερ­γαζόμενο):**

1. Πάω: «Εισαγωγή Υπαλλήλων»,

Επιλέγω: Επιλέγω, π.χ. «Με ΑΦΜ και Επώνυμο»

και πατάω «Επόμενο».

1. Στο «Εργασιακή Σχέση» επιλέγω από την λίστα:

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (για εποχιακό εργαζόμενο)

και πατάω «Επόμενο».

1. Στον Πίνακα που βγάζει: «Εισαγωγή Υπαλλήλων»

Δίνω:

ΑΦΜ - Επώνυμο - Όνομα - Πατρώνυμο προσληφθέντος

1. Στο: Εγκριτική Απόφαση - «Επιλογή από Λίστα», πατάω αριστερό κλικ πάνω στο «Επιλογή από Λίστα» και με βγάζει σε ένα νέο Πί­νακα.

Εκεί, πατάω «Εύρεση» και αμέσως ανοίγει ο Πίνακας.

Επιλέγω: ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΤ’ ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΠΥΣ 33 – 2 Μήνες – ΑΥΤΟ­ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΣΤΗΣΗ»

και δίνω αριστερό κλικ πάνω σ’ αυτό.

Επανερχόμαστε τώρα στον προηγούμενο Πίνακα

1. Στο «Αιτιολογία», ανοίγω την Λίστα (δεξιά στο βελάκι) και επιλέ­γω: Διορισμός/Πρόσληψη
2. Πατάω «Επόμενο».
3. Κλείνει ο προηγούμενος Πίνακας. Στον νέο Πίνακα, εφόσον έχω δώσει σωστά τα στοιχεία, επιλέγω: «Ολοκλήρωση»
4. Με βγάζει πάλι σε άλλο Παράθυρο-Πίνακα.

Αυτό έχει δύο επιλογές:

α. Εκτύπωση Βεβαίωσης (Βεβαίωσης Πρόσληψης Εργαζόμενου)

β. Ολοκλήρωση Πρόσληψης

1. Επιλέγω: «Ολοκλήρωση Πρόσληψης»
2. Στο Παράθυρο που με βγάζει, συμπληρώνω:

Στο «Κατηγορία προσωπικού», επιλέγω: «ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕ­ΝΟΙ ΜΕ ΑΡ. 2, παράγρ. ΙΕ΄ Ν.3812/2009 (ΕΩΣ 2 ΜΗΝΕΣ).

1. Στα κουτάκια: «Ημερομηνία Πρόσληψης/Διορισμού» καθώς και «Ημερομη­νία Λήξης Σύμβασης», δίνω τις Ημερομηνίες που γρά­φονται στην Σύμβαση του εργαζόμενου (Πρόσληψης-Απόλυση),

επιλέγοντάς τα από το Ημερολόγιο που βγάζει.

1. Στο νέο Παράθυρο-Πίνακα, επιλέγω: «Ολοκλήρωση», αφού όλα έως εδώ εί­ναι εντάξει.
2. Επιλέγω: «Επόμενο» και πάλι «Επόμενο», οπότε μεταφέρομαι στην φόρμα του υπαλλήλου για την συμπλήρωση των στοιχείων του.
3. Εδώ έχουμε δύο επιμέρους Πίνακες (πάνω από την γραμμή «Προ­σωπικά Στοιχεία», που είναι: ο ένας «Ταυτότητα» και ο άλλος «Σχέση με ΔΔ».

Συμπληρώνω λοιπόν τα στοιχεία του και στους δύο αυτούς επιμέ­ρους Πίνα­κες.

1. Συμπληρώνω όλα τα στοιχεία που αναγράφονται (ΑΜΚΑ, ΑΔΤ, κ.λπ.)

Σημείωση:

Στο παράθυρο: «Σχέση με ΔΔ», και στο σημείο: «Ειδικότητα», μπορεί να έχουμε διάφορες ειδικότητες, μεταξύ των οποίων και: **Υδρονομέων Άρδευσης**, **Ηλεκτρολόγων Εγκαταστάσεων**, **Ηλε­κτρολόγων Μη­χανικών** (για ΤΕ, ΠΕ ηλεκτρολόγους), **Τεχνιτών Υδραυλικών**, **Εργατών Άρ­δευσης**, κ.λπ., τις οποίες μπορούμε να γράψουμε στο «Εύρεση» για να εμφα­νίζονται αυτόματα.

Στο τέλος πατάω: «Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου»

1. Αν όλα έχουν καταχωρηθεί σωστά, μου βγάζει μήνυμα: «Η ενημέ­ρωση θα ολοκληρωθεί. Συνέχεια;»
2. Δίνω «Ο.Κ.» και μου βγάζει μήνυμα:

«Τα στοιχεία του υπαλλήλου ενημερώθηκαν επιτυχώς»

1. Πατάω πάνω δεξιά στο «Αρχική», οπότε με βγάζει πάλι να επιλέ­ξω: «Εισαγω­γή Υπαλλήλων», για να καταχωρήσω και άλλον εργα­ζόμενο, εφόσον θέλω ή να φύγω εντελώς αν δεν έχω κάποιον άλλο να καταχωρήσω (βλέπε παρακά­τω).
2. Αν έχω τελειώσει τις εγγραφές, επιλέγω: «Έξοδος» και φεύγω από το πρό­γραμμα αυτό.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Λίστα Προσωπικού – Εμφάνιση Υπαλλήλων που καταχώρησα**

Για να δω τους εργαζόμενους που ήδη καταχώρησα:

1. Επιλέγω το Κεντρικό Παράθυρο: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. Εκεί εμφανίζει όλους όσους έχω καταχωρήσει

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Για Διαγραφή του εργαζόμενου:**

Η εργασία της Διαγραφής αυτής γίνεται σίγουρα όταν ο εργαζόμενος απολυθεί.

1. Επιλέγω το Κεντρικό Παράθυρο: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. Επιλέγω τον υπάλληλο που θέλω να διαγράψω.
3. Πάω δηλαδή πάνω στην στήλη: «Διαγραφή».
4. Εκεί συμπληρώνω τα πεδία:

α) «Αιτιολογία»

Στο πεδίο αυτό επιλέγω (από την λίστα δεξιά) την αιτιολογία της απόλυσης του εργαζόμενου, π.χ. «Λήξη Σύμβασης»

β) «Ημερομηνία Ισχύος», δηλαδή ισχύος της διαγραφής

 πατάω: «Επόμενο» κ.λπ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Για Τροποποίηση ή συμπλήρωση Στοιχείων του εργαζόμενου:**

1. Επιλέγω το Κεντρικό Παράθυρο: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. Επιλέγω τον υπάλληλο στον οποίο θέλω να τροποποιήσω ή να συ­μπληρώσω τα στοιχεία του.
3. Πάω δηλαδή πάνω στην στήλη: «Ονοματεπώνυμο».
4. Εκεί συμπληρώνω τα πεδία που θέλω, τόσο στο παράθυρο: «Ταυ­τότητα», όσο και στο παράθυρο: «Σχέση με ΔΔ».
5. Όταν τελειώσω πατάω: Ο.Κ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*