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

**Στοιχεία από Αντιγραφή δεδομένων**

**προηγούμενου μήνα στο παρόν φύλλο Excel**

Παρατήρηση:

Πριν προχωρήσω στα στοιχεία από Αντιγραφή, πρέπει να έχω πάρει-εκτυπώσει τις μι­σθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων του μήνα αναφοράς (του μήνα που συμπληρώνω και θέλω να υποβάλω στην ΕΑΠ), για να τις καταχωρήσω μετά στο αρχείο excel της ΕΑΠ.

1) Αντιγράφω ένα Αρχείο Excel, ενός μήνα που έχω αποστείλει (είναι δηλαδή Ο.Κ.).

Αυτό το έχω ήδη αποθηκευμένο στην Επιφάνεια Εργασίας.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!**

Ένα αρχείο Α, μπορώ να το αντιγράψω και να δημιουργήσω ένα άλλο αρχείο Β.

Αν πάω τώρα από το αρχείο Β να αντικαταστήσω τα ποσά ή να κάνω άλλες τροποποιήσεις, δεν θα βρει σωστό αυτό το νέο Αρχείο, επειδή δεν γίνεται Αντιγραφή από Αντιγραφή. Κι αυτό επειδή δεν υπολογίζει στο τέλος τις στήλες «Καθαρές Αποδοχές» κ.λπ., επειδή έχουν φύγει οι μαθηματικές συναρτήσεις τους, εκτός και γνωρίζω πώς να πάρω πάλι τα σύνολα από τις μαθηματικές συναρτήσεις (στο excel).

Η αντιγραφή θα γίνει πάντα από το πρωτότυπο Αρχείο Α (κι όχι από το αντιγραμμένο Αρχείο Β).

Το Αρχείο Α λοιπόν, το αντιγράφουμε, προκειμένου να δημιουργήσουμε το νέο μας αρχείο, π.χ. το Αρχείο Γ.

Μετά, η δεύτερη ενέργειά μας είναι να σβήσω μόνον τα ποσά που υπάρχουν γραμμένα πάνω στις στήλες, και να τα αντικαταστήσω με τα καινούργια που θέλω.

Έτσι δημιουργώ το Αρχείο από Αντιγραφή.

Ας το δούμε όμως, αναλυτικότερα αυτό:

Σημείωση:

Να μη ξεχάσω να μετονομάσω στην επιφάνεια εργασίας το νέο αρχείο που δημιούργησα από Αντιγραφή, π.χ. Ιούνιος 2015.

2) Συμπληρώνω-τροποποιώ τα στοιχεία, σύμφωνα με τον τρέχοντα μήνα που θέλω να υποβάλω.

Έτσι:

α) Τροποποιώ το Παράθυρο: «Φορέας»

Γράφω τον Μήνα και το έτος, για το νέο αρχείο excel που συμπληρώνω και θέλω να στείλω, γράφω την ονομασία του αρχείου αυτού excel (π.χ. δίνω ως όνομα στο νέο αρχείο που συμπληρώνω-τροποποιώ: C:\EAP\JUNE.xml (=Ιούνιος 2015)).

β) Τροποποιώ το Παράθυρο: «Υπάλληλοι»

Αν έχω αλλαγή εργαζομένων, τους καταχωρώ εδώ.

Αν πάλι έχω τροποποίηση σε κάποια από τα στοιχεία ενός υπαλλήλου (π.χ. μέρες εργασίας ή αλλαγή Βιβλιαρίου Τράπεζας κ.λπ.), επίσης τα διορθώνω.

Προσθέτω ή αφαιρώ εργαζόμενους, σύμφωνα με την μισθοδοτική κατάσταση.

γ) Τροποποιώ το Παράθυρο: «Μισθοδοσία»

Εκεί γράφω τα νέα στοιχεία της μισθοδοσίας του εργαζόμενου (εργαζόμενων), τον βασικό τους μισθό, τα επιδόματά τους, τις καθαρές αποδοχές τους κ.λπ.

3) Δίνω «Αποθήκευση» στην επιφάνεια εργασίας (σώζω το Αρχείο) και το ονομάζω π.χ. Ιούνιος 2015.

1. Αποθηκεύω το αρχείο, από το παράθυρο: «Φορέας» στον σκληρό δίσκο C, και μάλιστα στον φάκελο εκείνο που (ήδη έχω ανοίξει εκεί) ονομάζεται EAP (στα αγγελικά η ονομασία του φακέλου) και πατάω «Δη­μιουργία Αρχείου» (οπότε έχει αποθηκευτεί στον σκληρό δίσκο με την ονομασία: C:\EAP\Ιούνιος2015.xml).

1. Κάνω τον έλεγχο (αθροίζοντας π.χ. τις στήλες και βγάζοντας τα σύ­νολά τους στο αρχείο excel, τα οποία επαληθεύω με την μισθοδοτική μου κατάσταση).
2. Προχωράω στην Β΄ Φάση (ΓΓΠΣ, Εργαλεία, Εφαρμογή Μετατροπής Αρχείων Μισθοδοσίας) και κατεβάζω (από το Internet) στην επιφάνεια εργασίας τα εξής δύο αρχεία:

α) Το αρχείο για μετατροπή ή «Εφαρμογή Μετατροπής Αρχείων Μισθοδοσίας» (Πάω στο «Εργαλεία», «Εφαρμογή ελέγχου αρχείων xml, Έκ­δοση για Windows», κ.λπ.).

β) Το αρχείο «Εφαρμογή Ελέγχου Αρχείων XML για συμβατότητα με Πρότυπο XSD» (Πάω στο «Εργαλεία», «Εφαρμογή Ελέγχου Αρχείων XML για συμβατότητα με Πρότυπο XSD», κ.λπ.).

1. Προχωράω συνέχεια στον έλεγχο του Αρχείου Μισθοδοσίας, με βάση τα δύο προηγούμενα αρχεία που κατέβασα, και κάνω τις τελικές δοκιμές τους (βλέπε και παραπάνω).

α. Το νέο αρχείο, από Μετατροπή, το ονομάζουμε π.χ.: «Μισθοδοσία Ιουνίου 2015» (με την «Αποθήκευση» που δίνουμε, πάει και αποθηκεύεται κι αυτό στον φάκελο EAP, στον σκληρό δίσκο C:\ και παίρνει το όνομα που του δώσαμε. Αυτό πλέον είναι το αρχείο που θα χρησιμοποιούμε στο εξής για τον έλεγχο).

β. Ο έλεγχος θα γίνει στο αρχείο excel που μόλις στην προηγούμενη παράγραφο μετατρέψαμε, δηλαδή ο έλεγχος θα γίνει πάνω στο αρχείο: «Μισθοδοσία Ιουνίου 2015», που βρίσκεται στον δίσκο C:\)

1. Όταν δεν υπάρχουν σφάλματα, το αρχείο αποστέλλεται στην ΕΑΠ.
2. Διαδικασία υποβολής αρχείου (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων, Δημόσια Διοίκηση, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, Β΄ Φάση ΕΑΠ, Εφαρμογές, Εφαρμογή Ενιαίας Αρχής Πληρωμής για Υποβολή Αρχείων). (βλέπε σχετικά «ΕΑΠ»).
3. Οριστικοποίηση Υποβολής (βλέπε σχετικά «ΕΑΠ»).

Παρατήρηση:

Μπορώ να αντιγράψω και επιμέρους στοιχεία από ένα παλιό φύλλο excel στο καινούργιο φύλλο excel που συμπληρώνω.

Κάνω «Αντιγραφή» και μετά «Επικόλληση» από το παλιό-πρότυπο excel, όλα τα στοι­χεία στο Παράθυρο: «Μισθοδοσία» με την Επιλογή «Επικόλληση: 123» (που σημαίνει «Τιμές», όπως το δείχνει αν πάω και βάλω το βελάκι εκεί πάνω).

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

**Αν οι Καθαρές Αποδοχές έχουν πάει στο 2ο 15ήμερο:**

* Επιλέγω όλες τις καθαρές αποδοχές, που βρίσκονται στο 2ο 15ήμερο, με Ctrl + C.
* Πάω στο 1ο κελί του 1ου 15ήμερου.
* Εκεί πατάω δεξί κλικ.
* Εκεί πατάω: Ειδική επικόλληση
* Εκεί πάω στο πεδίο: «Τιμές» και πατάω αυτό.
* Τότε αυτόματα έχουν μεταφερθεί όλες οι τιμές από το 2ο στο 1ο 15ήμερο, χωρίς να έχουν μεταφερθεί και οι συναρτήσεις τους.