**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ**

**- 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» (εφόσον αυτό θέλω)

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

1. Πατάω «Επόμενο».
2. Κλείνει ο προηγούμενος Πίνακας. Στον νέο Πίνακα, εφόσον έχω δώσει σωστά τα στοιχεία, επιλέγω: «Ολοκλήρωση»
3. Με βγάζει πάλι σε άλλο Παράθυρο-Πίνακα.

1. **Βεβαίωση Πρόσληψης**

Στο νέο Παράθυρο-Πίνακα, έχει πρώτη επιλογή: Εκτύπωση Βεβαίωσης

Αν πατήσω «Εκτύπωση Βεβαίωσης»,

κάτω αριστερά στην μπάρα, μου βγάζει Αρχείο σε μορφή pdf.

Επιλέγοντας αυτό το Αρχείο εμφανίζει την «Βεβαίωση Πρόσληψης»,

την οποία και μπορώ να εκτυπώσω, να αποθηκεύσω κ.λπ.