



## Διαχείριση Πλατφόρμας Χορήγησης Επιδόματος Ασθενείας

Εγχειρίδιο Χρήσης  
της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Χορήγησης  
Επιδόματος Ασθενείας από τον e-ΕΦΚΑ

για το χρήστη Ασφαλισμένο του e-ΕΦΚΑ

**Version 1.06**

**03/08/2022**

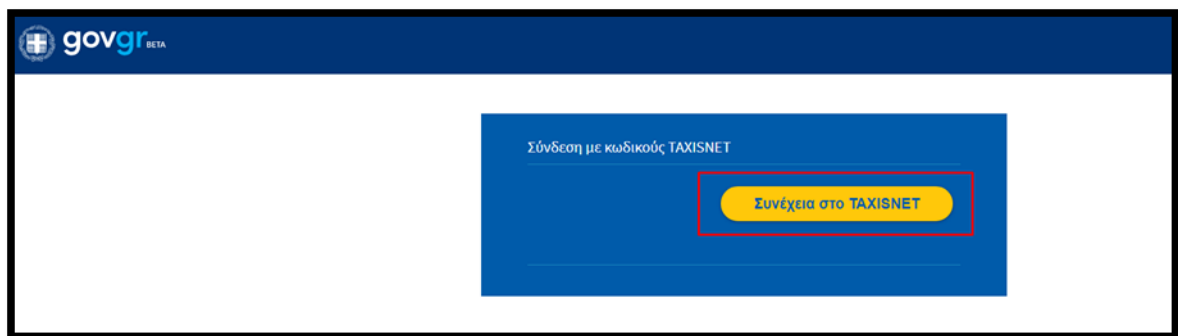
## Περιεχόμενα

A. Πως πραγματοποιώ είσοδο στο υποσύστημα ασφαλισμένων της «Πλατφόρμας Χορήγησης Επιδόματος Ασθενείας».	3
A.1 Στοιχεία Ασφαλισμένου	5
A.2 Λίστα αιτήσεων επιδόματος ασθενείας	8
A.3 Πως καταχωρώ νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας	9
A.3.1 τ. ΙΚΑ – ΕΤΑΜ / τ.ΤΑΞΥ / Μισθωτοί τ.ΕΤΑΑ ΤΣΑΥ / Μισθωτοί τ.ΕΤΑΑ ΤΣΜΕΔΕ / Μισθωτοί τ. ΕΤΑΠ ΜΜΕ (ΤΑΙΣΥΤ / ΤΣΕΥΠ / ΤΑΤΤΑ)	9
Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων	9
Βήμα 2 - Στοιχεία εργοδότη	10
Βήμα 3 - Στοιχεία γνωμάτευσης	13
Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής	14
Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής	15
A.3.2 Αυτοαπασχολούμενοι ΕΤΑΑ – ΤΑΝ (ΤΥΔΑ / ΤΥΔΠ / ΤΥΔΘ)	16
Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων	16
Βήμα 2 - Στοιχεία γνωμάτευσης	17
Βήμα 3 – Επιπλέον Δικαιολογητικά	18
Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής	19
Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής	20
A.3.3 Μη Μισθωτοί τ. ΕΤΑΠ ΜΜΕ (ΤΑΙΣΥΤ / ΤΣΕΥΠ )	21
Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων	21
Βήμα 2 - Στοιχεία γνωμάτευσης	22
Βήμα 3 – Επιπλέον Δικαιολογητικά – Μόνο για τους μη Μισθωτούς ΕΤΑΠ-ΜΜΕ – ΤΣΕΥΠ	23
Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής	24
Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής	25
A.4 Πως μπορώ να ακυρώσω μία αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας.	26
B.1 Πως καταχωρώ αίτηση Ειδικής Άδειας Covid-19	28
Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων	28
Βήμα 2 - Στοιχεία εργοδότη	29
Βήμα 3 - Στοιχεία θετικού διαγνωστικού ελέγχου	31
Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής	33
Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής	34
B.2 Πως μπορώ να ακυρώσω μία αίτηση για Ειδική Άδεια Covid-19	35

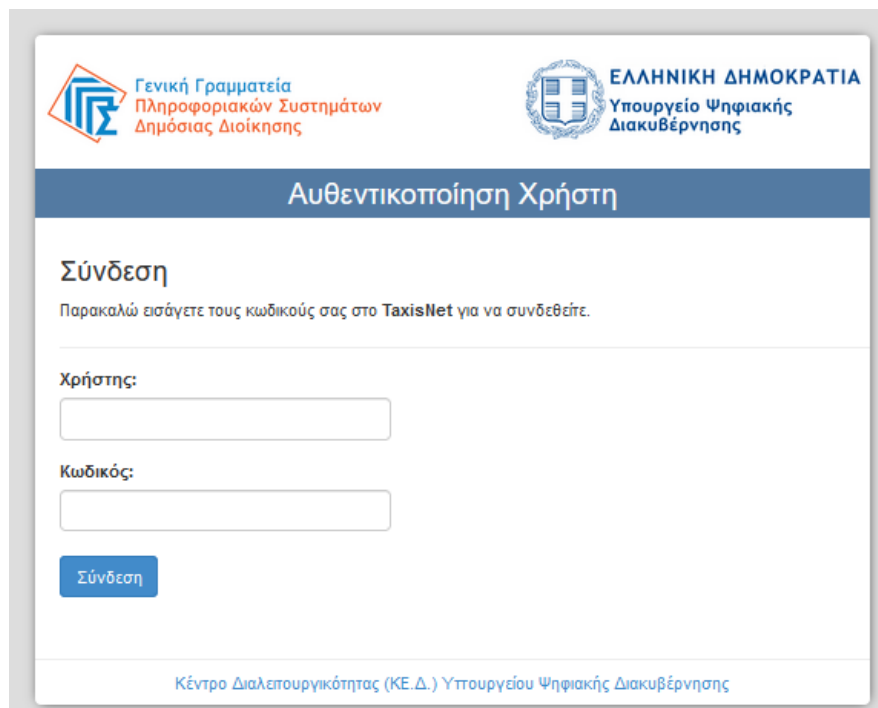
## A. Πως πραγματοποιώ είσοδο στο υποσύστημα ασφαλισμένων της «Πλατφόρμας Χορήγησης Επιδόματος Ασθενείας».

Ο χρήστης ασφαλισμένος, για να υποβάλλει αίτηση χορήγησης επιδόματος ασθενείας, μεταβαίνει στην κεντρική σελίδα του e-ΕΦΚΑ και επιλέγει την σχετική ηλεκτρονική υπηρεσία.

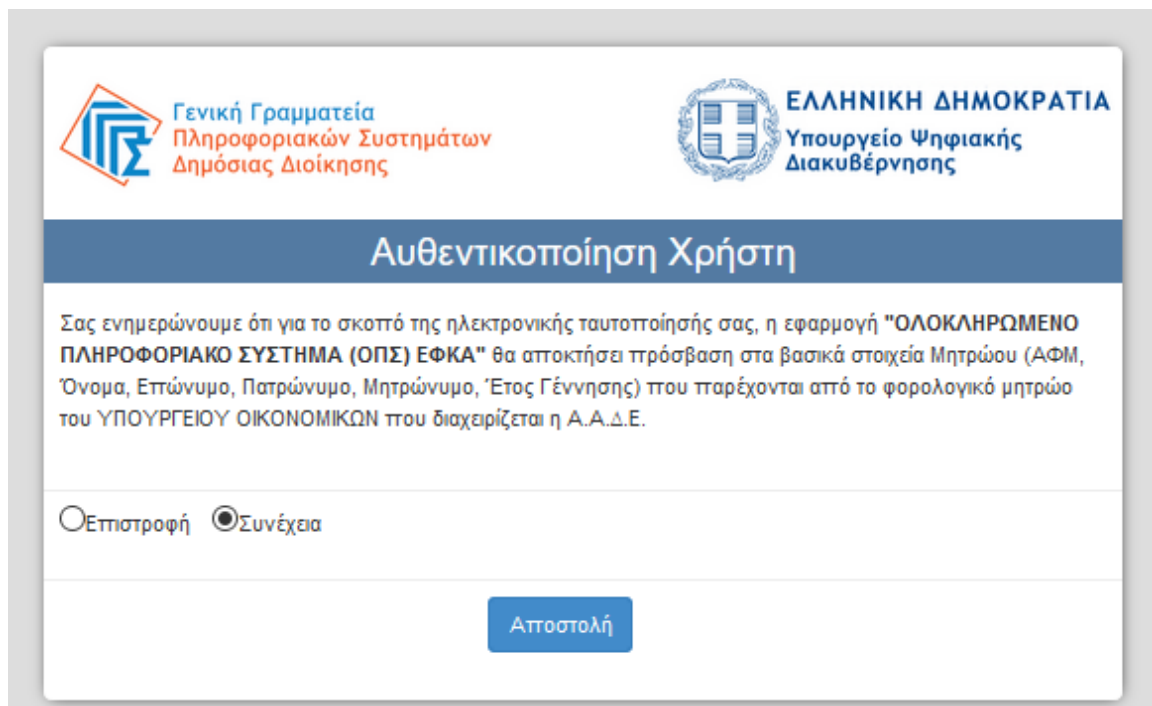
Ανακατευθύνεται αυτόματα στην ιστοσελίδα του gov.gr για να προχωρήσει σε πιστοποίηση μέσω του λογαριασμού TAXISnet που διαθέτει.



Στη συνέχεια, συμπληρώνει τους προσωπικούς του κωδικούς TaxisNet για να γίνει η πιστοποίηση και επιλέγει «Σύνδεση».



Ακολούθως θα πρέπει να επιλέξει **Συνέχεια** και **Αποστολή**, ώστε να πραγματοποιηθεί ηλεκτρονική ταυτοποίηση των στοιχείων που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.



Γενική Γραμματεία  
Πληροφοριακών Συστημάτων  
Δημόσιας Διοίκησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής  
Διακυβέρνησης

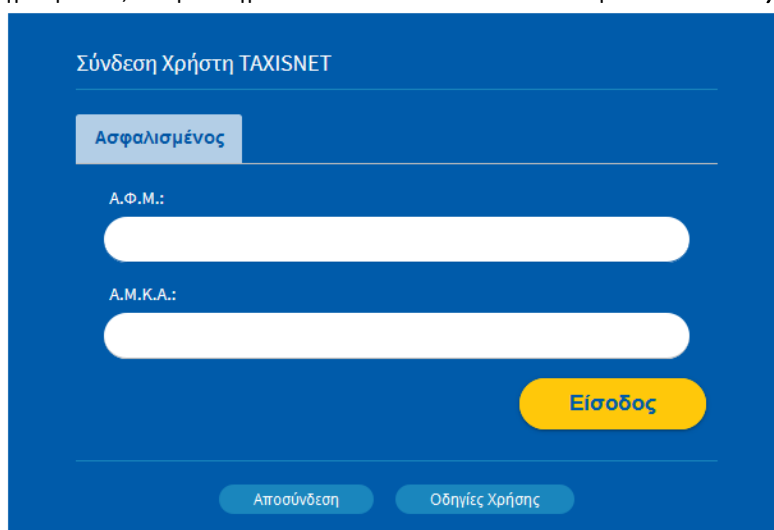
### Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΟΠΣ) ΕΦΚΑ" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Επιστροφή  Συνέχεια

Αποστολή

Στο σημείο αυτό, στο παράθυρο που εμφανίζεται στη οθόνη, το ΑΦΜ έρχεται προσυμπληρωμένο, συμπληρώνει το ΑΜΚΑ και επιλέγει «**Είσοδος**»



Σύνδεση Χρήστη TAXISNET

Ασφαλισμένος

Α.Φ.Μ.:

Α.Μ.Κ.Α.:

Είσοδος

Αποσύνδεση Οδηγίες Χρήσης

Η είσοδος στην υπηρεσία έχει ολοκληρωθεί.

## A.1 Στοιχεία Ασφαλισμένου

Με την επιτυχή είσοδο εμφανίζονται τα στοιχεία του ασφαλισμένου όπως αντλούνται από την βάση του e-ΕΦΚΑ.

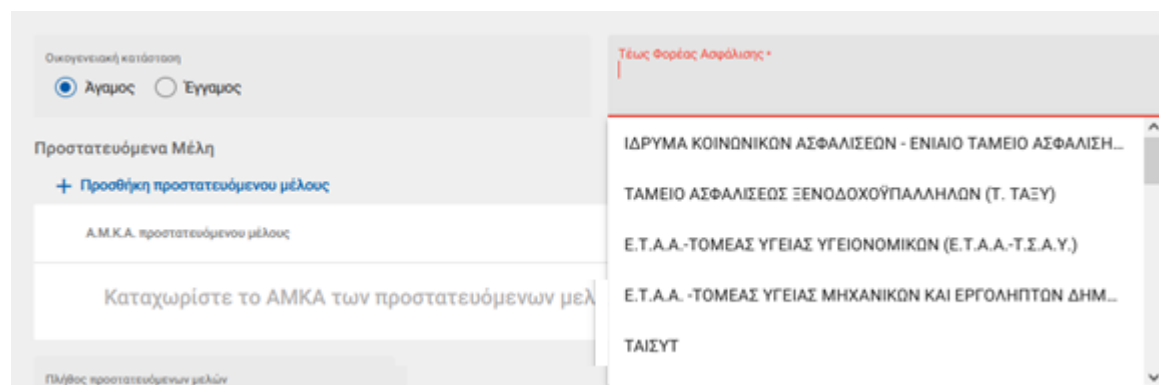
Έχει την δυνατότητα να καταχωρήσει και να επεξεργαστεί τα επιπλέον πεδία που είναι απαραίτητα για την υποβολή της αίτησης επιδόματος ασθένειας:

- i. Τη διεύθυνση Κατοικίας και τον ΤΚ
- ii. Την οικογενειακή του κατάσταση
- iii. Τα προστατευόμενα του μέλη
- iv. τ. Φορέα Ασφάλισης, επιλογή από διαθέσιμη λίστα
- v. Τον τύπο απασχόλησης, εφόσον απαιτείται.
- vi. Email
- vii. Κινητό ή Σταθερό τηλέφωνο
- viii. IBAN και επαλήθευση IBAN



Διεύθυνση Κατοικίας  
\* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό

Τ.Κ.  
\* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό



Οικογενειακή κατάσταση  
 Άγαμος  Έγγαμος


Προστατευόμενα Μέλη  
+ Προσθήκη προστατευόμενου μέλους  
Α.Μ.Κ.Α. προστατευόμενου μέλους  
Καταχωρίστε το ΑΜΚΑ των προστατευόμενων μελών  
Πλήθος προστατευόμενων μελών

Τύπος Φορέας Ασφάλισης \*

- ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ - ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗ...
- ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΞΕΝΟΔΟΧΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Τ. ΤΑΞΥ)
- Ε.Τ.Α.Α.-ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ (Ε.Τ.Α.Α.-Τ.Σ.Α.Υ.)
- Ε.Τ.Α.Α. -ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΔΗΜ...
- ΤΑΙΣΥΤ

Για να προσθέσει προστατευμένο μέλος, στην σχετική ενότητα, επιλέγει το κουμπί Προσθήκη προστατευόμενου μέλους.

**Προστατευόμενα Μέλη**

**+ Προσθήκη προστατευόμενου μέλους** 

A.M.K.A. προστατευόμενου μέλους

---

**Καταχωρίστε το ΑΜΚΑ των προστατευόμενων μελών**

Με την ενέργεια αυτή, εμφανίζεται παράθυρο καταχώρησης και ο ασφαλισμένος καλείται να συμπληρώσει το ΑΜΚΑ του προστατευόμενου μέλους.

### Προσθήκη προστατευόμενου μέλους

A.M.K.A. Προστατευόμενου μέλους \*

---

**Ακύρωση** **Αποθήκευση**

Μόλις ολοκληρώσει την συμπλήρωση, επιλέγει αποθήκευση.

Κατά την αποθήκευση, πραγματοποιείται έλεγχος εάν το ΑΜΚΑ του προστατευόμενου μέλους που καταχωρήθηκε, διασταυρώνεται με τον ασφαλισμένο.

Εφόσον διασταυρώνεται, ολοκληρώνεται η προσθήκη του προστατευόμενου μέλους και ο ασφαλισμένος επιστρέφει στην οθόνη επιβεβαίωσης των στοιχείων του.

Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται μήνυμα στον ασφαλισμένο ότι το ΑΜΚΑ του προστατευόμενου μέλους δεν μπορεί να διασταυρωθεί με τα στοιχεία του.

### Προσθήκη προστατευόμενου μέλους

A.M.K.A. Προστατευόμενου μέλους \*

██████████

Το ΑΜΚΑ του προστατευόμενου μέλους δεν μπορεί να διασταυρωθεί με τα στοιχεία σας.

**Ακύρωση** **Αποθήκευση**

Το πλήθος των προστατευόμενων μελών συμπληρώνεται αυτόματα, ανάλογα με το πόσα ΑΜΚΑ προστατευόμενων μελών προσθέσει ο ασφαλισμένος, με προϋπόθεση ότι αυτά διασταυρώνονται με τα στοιχεία του.

Στην ενότητα **Επιπλέον στοιχεία**, εφόσον ο IBAN είναι καταχωρημένος στα ατομικά στοιχεία στο μητρώο του e-ΕΦΚΑ, εμφανίζεται προσυμπληρωμένος και ο ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα, εφόσον το επιθυμεί, να τον επεξεργαστεί και να τον αποθηκεύσει στην ηλεκτρονική υπηρεσία του επιδόματος ασθένειας.

### Επιπλέον στοιχεία

Email *	Κινητό ή Σταθερό τηλέφωνο *
IBAN *	Επαλήθευση IBAN *

Επιβεβαιώνω ότι όλα τα στοιχεία είναι αληθή βάσει ν.1599/1986.

Επιβεβαίωση

Αφού συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, για να μπορέσει να συνεχίσει θα πρέπει να τσεκάρει το check box

Επιβεβαιώνω ότι όλα τα στοιχεία είναι αληθή βάσει ν.1599/1986.

για να ενεργοποιηθεί το κουμπί επιβεβαίωση.

Στο σημείο αυτό, εμφανίζεται το κάτωθι μήνυμα:

Συμφωνείτε με τη διεύθυνση κατοικίας,  
τηλέφωνο, e-mail και IBAN τραπεζικού  
λογαριασμού;

ΟΧΙ

ΝΑΙ

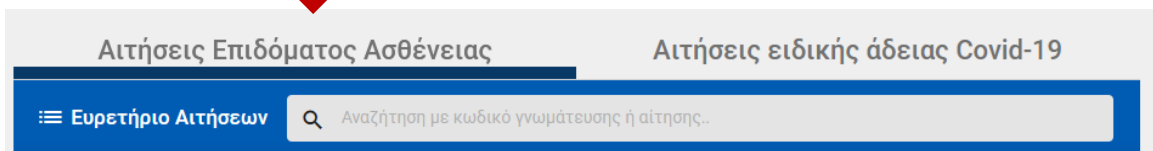
Εάν επιλέξει ΝΑΙ, μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της αίτησης.

Εάν επιλέξει ΟΧΙ, ενεργοποιείται το μήνυμα όπου ενημερώνει τον ασφαλισμένο να επικαιροποιήσει τα ατομικά του στοιχεία στο μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

Κάντε κλικ [εδώ](#) για να επικαιροποιήσετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας και τον IBAN που τηρούνται στο Μητρώο Ασφαλισμένων του e-ΕΦΚΑ.

## A.2 Λίστα αιτήσεων επιδόματος ασθένειας

Από το Ευρετήριο των αιτήσεων, αφού επιλέξει την καρτέλα Αιτήσεις Επιδόματος Ασθένειας, μεταφέρεται στη σχετική λίστα.



Στο σημείο αυτό εμφανίζονται όλες ηλεκτρονικές αιτήσεις επιδόματος ασθένειας που έχει υποβάλει ο ασφαλισμένος

Για κάθε αίτηση εμφανίζονται τα στοιχεία:

- Η κατάσταση της
- Ο κωδικός αίτησης
- Ημερομηνία και ώρα υποβολής της αίτησης
- Το ΑΦΜ του εργοδότη
- Η Επωνυμία του εργοδότη
- Ο κωδικός της γνωμάτευσης
- Η ημερομηνία της γνωμάτευσης (εφόσον υπάρχει)
- Οι Χορηγηθείσες ημ. Άδειας
- Οι Εγκεκριμένες ημ. επιδόματος



### **A.3 Πως καταχωρώ νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας**

**A.3.1 τ. ΙΚΑ – ΕΤΑΜ / τ.ΤΑΞΥ / Μισθωτοί τ.ΕΤΑΑ ΤΣΑΥ / Μισθωτοί τ.ΕΤΑΑ ΤΣΜΕΔΕ / Μισθωτοί τ. ΕΤΑΠ ΜΜΕ (ΤΑΙΣΥΤ / ΤΣΕΥΠ / ΤΑΤΤΑ)**

#### **Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων**

Για να καταχωρήσει ο ασφαλισμένος μία νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας, επιλέγει **+Νέα αίτηση επιδόματος**.

**+ Νέα αίτηση επιδόματος**

Στο σημείο, αυτό εμφανίζονται εκ νέου τα στοιχεία του και έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει επανέλεγχο αυτών.

Αφού ολοκληρώσει τον επανέλεγχο, επιλέγει **Επιβεβαίωση**.

## Βήμα 2 - Στοιχεία εργοδότη

Με την επιλογή + Προσθήκη εργοδότη, έχει τη δυνατότητα να προσθέσει στην αίτηση έως 3 εργοδότες, πραγματοποιώντας αναζήτηση με Α.Φ.Μ.

[+ Προσθήκη εργοδότη](#)

Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Email (WS)	Email	Εργαζόμενος σε
Παρακαλώ προσθέστε εργοδότη/ες.				

Προηγούμενο
Επόμενο

### Προσθήκη εργοδότη

Τα πεδία με (\*) είναι υποχρεωτικά για την αναζήτηση εργοδότη

ΑΦΜ εργοδότη *	ΑΜΕ
<small>Εργαζόμενος σε</small> <input checked="" type="radio"/> Επιχείρηση <input type="radio"/> Οικοδομοτεχνικό έργο	Email
Email (WS)	Επωνυμία

Ακύρωση

🔍 Αναζήτηση
 
Αποθήκευση

### Προσοχή!

Προς το παρόν, αιτήσεις που αφορούν σε Οικοδομοτεχνικό έργο δε μπορούν να υποβληθούν ηλεκτρονικά.

Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα όπου κατευθύνει τον ασφαλισμένο να επισκεφθεί το αρμόδιο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του για να καταθέσει την αντίστοιχη αίτηση.

## Προσθήκη εργοδότη

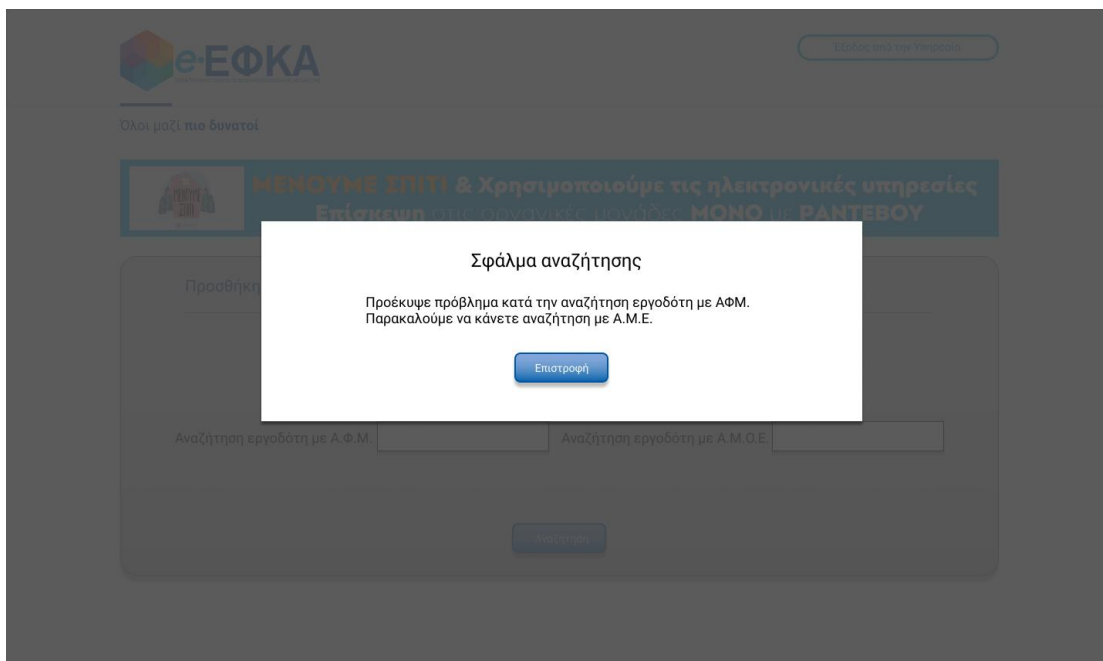
Τα πεδία με (\*) είναι υποχρεωτικά για την αναζήτηση εργοδότη

Προς το παρόν, αιτήσεις που αφορούν σε Οικοδομοτεχνικό έργο δε μπορούν να υποβληθούν ηλεκτρονικά.  
Παρακαλούμε να επισκεφτείτε το υποκατάστημα του τόπου κατοικίας σας για να καταθέσετε την αντίστοιχη αίτηση.

ΑΦΜ εργοδότη *	ΑΜΟΕ
Εργαζόμενος σε <input type="radio"/> Επιχείρηση <input checked="" type="radio"/> Οικοδομοτεχνικό έργο	Email
Email (WS)	Επωνυμία

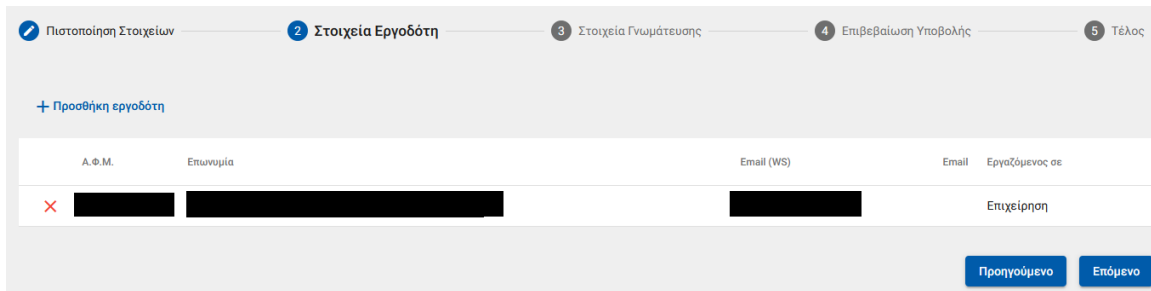
Ακύρωση
🔍 Αναζήτηση
Αποθήκευση

- Σε περίπτωση που η αναζήτηση με Α.Φ.Μ. εργοδότη επιστρέψει περισσότερα του ενός αποτελέσματα, τότε εμφανίζεται μήνυμα πως προέκυψε πρόβλημα κατά την αναζήτηση εργοδότη με ΑΦΜ και ο εργαζόμενος θα κληθεί να κάνει εκ νέου αναζήτηση με Α.Μ.Ε.



Αφού καταχωρήσει τον εργοδότη, συμπληρώνει και τυχόν εναλλακτικό e-mail και επιλέγει **Αποθήκευση**

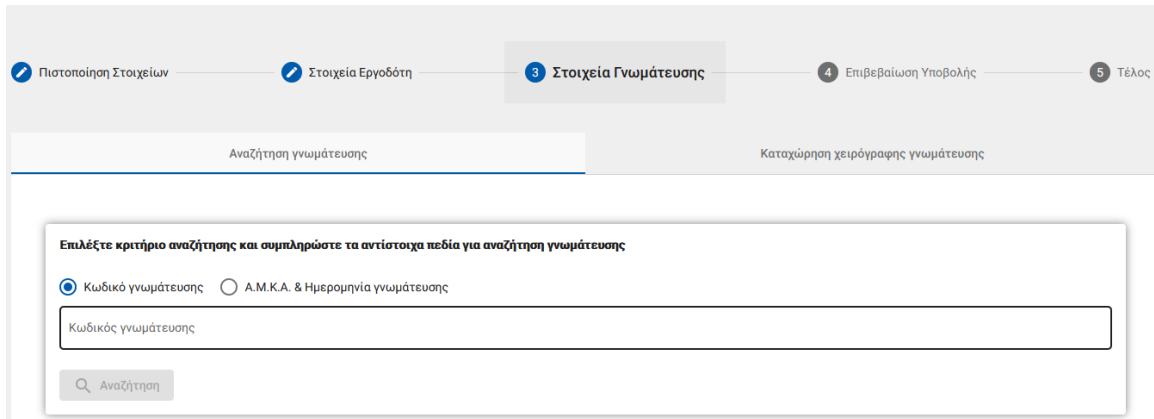
Με την ολοκλήρωση της αποθήκευσης, εμφανίζονται όλοι οι εργοδότες που έχει καταχωρήσει και επιλέγει **Επόμενο**.



A.Φ.Μ.	Επωνυμία	Email (WS)	Email	Εργοζόμενος σε
×	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Επιχείρηση

### Βήμα 3 - Στοιχεία γνωμάτευσης

Στο σημείο αυτό, ο ασφαλισμένος έχει 2 δυνατότητες:



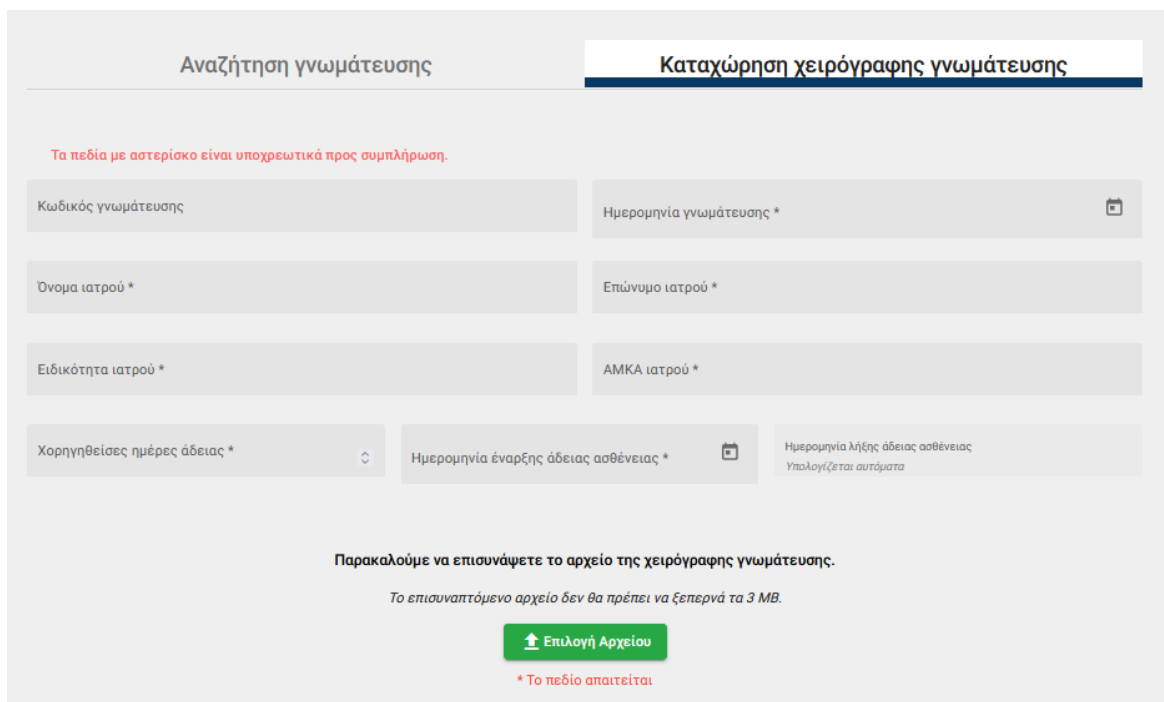
i. Ηλεκτρονική άντληση γνωμάτευσης:

Καταχωρεί υποχρεωτικά τον κωδικό γνωμάτευσης και πραγματοποιεί αναζήτηση.

Τα στοιχεία της γνωμάτευσης επιστρέφονται και εμφανίζονται στην οθόνη.

ii. Καταχώρηση χειρόγραφης γνωμάτευσης και Upload αρχείου.

Καταχωρεί τα απαιτούμενα πεδία που αφορούν στη γνωμάτευση και επισυνάπτει τη γνωμάτευση.



Αφού ολοκληρώσει με τα στοιχεία της γνωμάτευσης, επιλέγει **Επόμενο**.

#### Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής

Στο σημείο αυτό εμφανίζεται η σύνοψη της αίτησης που πρόκειται να υποβάλλει ο ασφαλισμένος και περιλαμβάνει:

- ✓ Στοιχεία Αιτούντος
- ✓ Στοιχεία Εργοδότη/Εργοδοτών
- ✓ Στοιχεία Γνωμάτευσης
- ✓ Αρμόδιο υποκατάστημα

Στην υποενότητα «Αρμόδιο υποκατάστημα» εμφανίζεται το αρμόδιο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου

Μόλις ο ασφαλισμένος επιλέξει ότι:

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή,

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή

Προηγούμενο

Υποβολή

ενεργοποιείται το κουμπί της υποβολής

Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα ότι με την υποβολή της αίτησης δε θα έχει τη δυνατότητα να μεταβάλλει τα στοιχεία της παρούσης

Μετά την υποβολή δεν θα έχετε δυνατότητα μεταβολής των στοιχείων της αίτησης σας. Θέλετε να συνεχίσετε;

Ακύρωση

Ολοκλήρωση

Εάν επιλέξει **Ολοκλήρωση**, ολοκληρώνεται η υποβολή, ενώ αν επιλέξετε Άκυρο επιστρέφει στην καταχώρηση της αίτησης.

## Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής

✓ Πιστοποίηση Στοι... — ✓ Στοιχεία Εργο... — ✓ Στοιχεία Γνωμάτ... — ✓ Επιβεβαίωση Υπο... — **5 Τέλος**

Η αίτηση έχει υποβληθεί

Με την υποβολή της αίτησης ο εργοδότης λαμβάνει **στο email** που έχει δηλωθεί στην αίτηση προκειμένου να εισέλθει στην εφαρμογή και να δηλώσει ότι ο ασφαλισμένος δεν εργάστηκε κατά την περίοδο της ασθένειάς του.

[Επιστροφή στη λίστα](#)

Με την ολοκλήρωση της υποβολής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα όπου ενημερώνει τον ασφαλισμένο ότι η αίτηση του υποβλήθηκε.

Η αίτηση που υπέβαλε θα λάβει κατάσταση **Σε Επεξεργασία**, μέχρι να εισέλθει στην ηλεκτρονική υπηρεσία ο Εργοδότης και να επιβεβαιώσει ή απορρίψει ότι ο ασφαλισμένος δεν εργάστηκε κατά την περίοδο της ασθένειάς του.

### A.3.2 Αυτοαπασχολούμενοι ΕΤΑΑ – ΤΑΝ (ΤΥΔΑ / ΤΥΔΠ / ΤΥΔΘ)

#### Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων

Για να καταχωρήσει ο ασφαλισμένος μία νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας, επιλέγει **+Νέα αίτηση επιδόματος**.

**+ Νέα αίτηση επιδόματος**

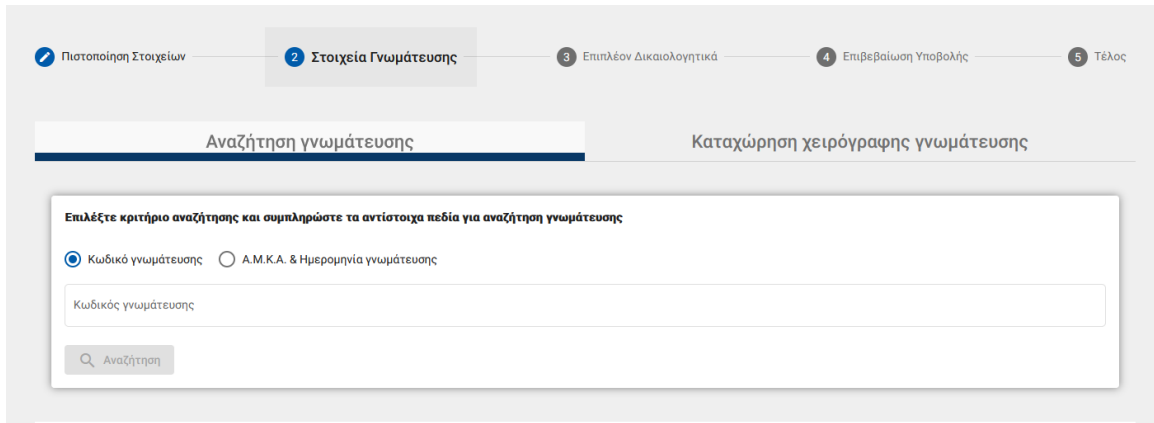
Στο σημείο, αυτό εμφανίζονται εκ νέου τα στοιχεία του και έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει επανέλεγχο αυτών.

Αφού ολοκληρώσει τον επανέλεγχο, επιλέγει **Επιβεβαίωση**.



## Βήμα 2 - Στοιχεία γνωμάτευσης

Στο σημείο αυτό, ο ασφαλισμένος έχει 2 δυνατότητες:



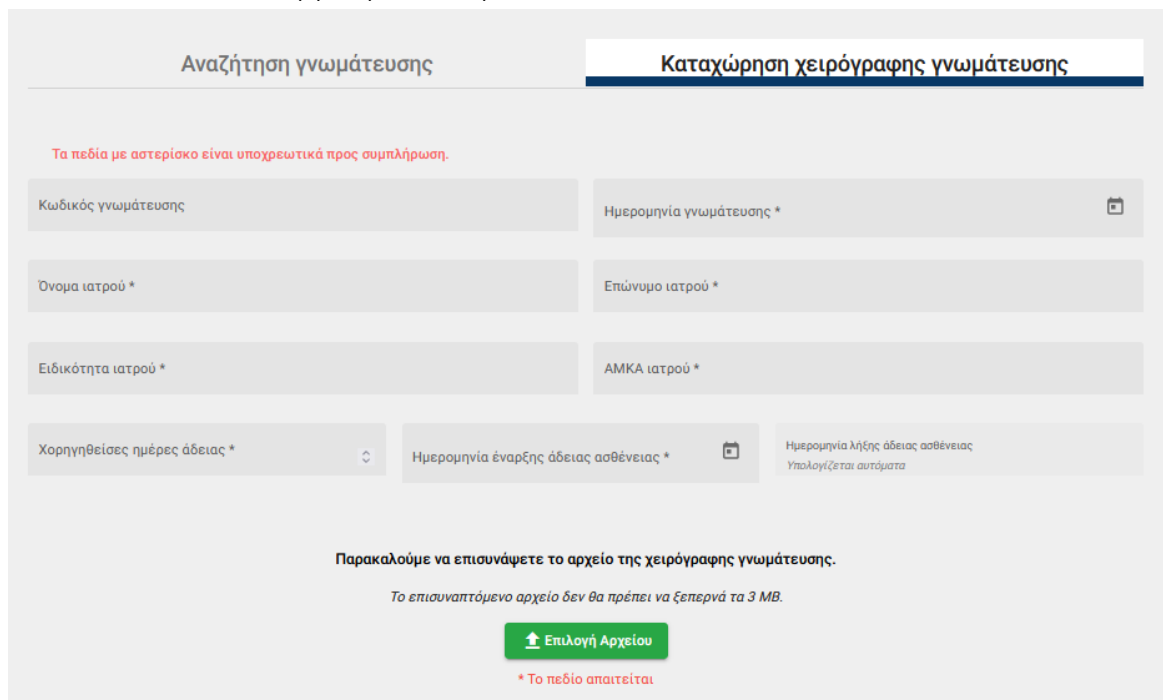
### iii. Ηλεκτρονική άντληση γνωμάτευσης:

Καταχωρεί υποχρεωτικά τον κωδικό γνωμάτευσης και πραγματοποιεί αναζήτηση.

Τα στοιχεία της γνωμάτευσης επιστρέφονται και εμφανίζονται στην οθόνη.

### iv. Καταχώρηση χειρόγραφης γνωμάτευσης και Upload αρχείου.

Καταχωρεί τα απαιτούμενα πεδία που αφορούν στη γνωμάτευση και επισυνάπτει τη γνωμάτευση.



Αφού ολοκληρώσει με τα στοιχεία της γνωμάτευσης, επιλέγει **Επόμενο**.

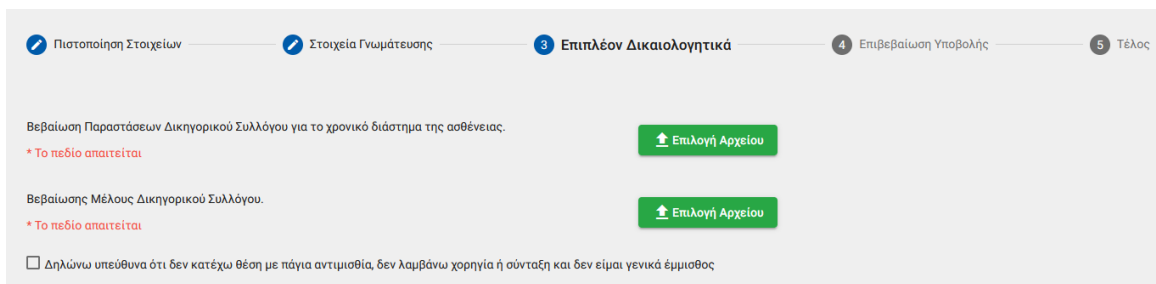
### Βήμα 3 – Επιπλέον Δικαιολογητικά

Στο βήμα αυτό, και στους τρεις τ. Φορείς (ΤΥΔΑ /ΤΥΔΠ /ΤΥΔΘ) , ο ασφαλισμένος καλείται να επισυνάψει:

- Βεβαίωση Παραστάσεων Δικηγορικού Συλλόγου για το χρονικό διάστημα της ασθένειας.
- Βεβαίωσης Μέλους Δικηγορικού Συλλόγου.

Για να μπορέσει να προχωρήσει στο επόμενο βήμα, πρέπει να τσεκάρει την επιλογή:

«Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν κατέχω θέση με πάγια αντιμισθία, δεν λαμβάνω χορηγία ή σύνταξη και δεν είμαι γενικά έμμισθος»



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Πιστοποίηση Στοιχείων, 2. Στοιχεία Γνωμάτευσης, 3. Επιπλέον Δικαιολογητικά (current step), 4. Επιβεβαίωση Υποβολής, and 5. Τέλος.

Under step 3, there are three items:

- Βεβαίωση Παραστάσεων Δικηγορικού Συλλόγου για το χρονικό διάστημα της ασθένειας.  
\* Το πεδίο απαιτείται
- Βεβαίωσης Μέλους Δικηγορικού Συλλόγου.  
\* Το πεδίο απαιτείται
- Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν κατέχω θέση με πάγια αντιμισθία, δεν λαμβάνω χορηγία ή σύνταξη και δεν είμαι γενικά έμμισθος

Each of the first two items has a green button labeled "Επιλογή Αρχείου" with an upload icon.

## Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής

Στο σημείο αυτό εμφανίζεται η σύνοψη της αίτησης που πρόκειται να υποβάλλει ο ασφαλισμένος και περιλαμβάνει:

- ✓ Στοιχεία Αιτούντος
- ✓ Στοιχεία Γνωμάτευσης
- ✓ Επιπλέον Δικαιολογητικά
- ✓ Αρμόδιο υποκατάστημα

Στην υποενότητα «Αρμόδιο υποκατάστημα» εμφανίζεται αυτόματα το υποκατάστημα 00008 - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ & ΥΓΕΙΑΣ

Μόλις ο ασφαλισμένος επιλέξει ότι:

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή,

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή

Προηγούμενο

Υποβολή

ενεργοποιείται το κουμπί της υποβολής

Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα ότι με την υποβολή της αίτησης δε θα έχει τη δυνατότητα να μεταβάλλει τα στοιχεία της παρούσης

**Μετά την υποβολή δεν θα έχετε δυνατότητα μεταβολής των στοιχείων της αίτησης σας. Θέλετε να συνεχίσετε;**

Ακύρωση

Ολοκλήρωση

Εάν επιλέξει **Ολοκλήρωση**, ολοκληρώνεται η υποβολή, ενώ αν επιλέξετε Άκυρο επιστρέφει στην καταχώρηση της αίτησης.

## Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής

✓ Πιστοποίηση Στοιχείων — ✓ Στοιχεία Γνωμάτευσης — ✓ Επιπλέον Δικαιολογητικά — ✓ Επιβεβαίωση Υποβολής — 5 Τέλος

Η αίτηση έχει υποβληθεί

[Επιστροφή στη λίστα](#)

Με την ολοκλήρωση της υποβολής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα όπου ενημερώνει τον ασφαλισμένο ότι η αίτηση του υποβλήθηκε.

### A.3.3 Μη Μισθωτοί τ. ΕΤΑΠ ΜΜΕ (ΤΑΙΣΥΤ / ΤΣΕΥΠ )

#### Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων

Για να καταχωρήσει ο ασφαλισμένος μία νέα αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας, επιλέγει **+Νέα αίτηση επιδόματος**.

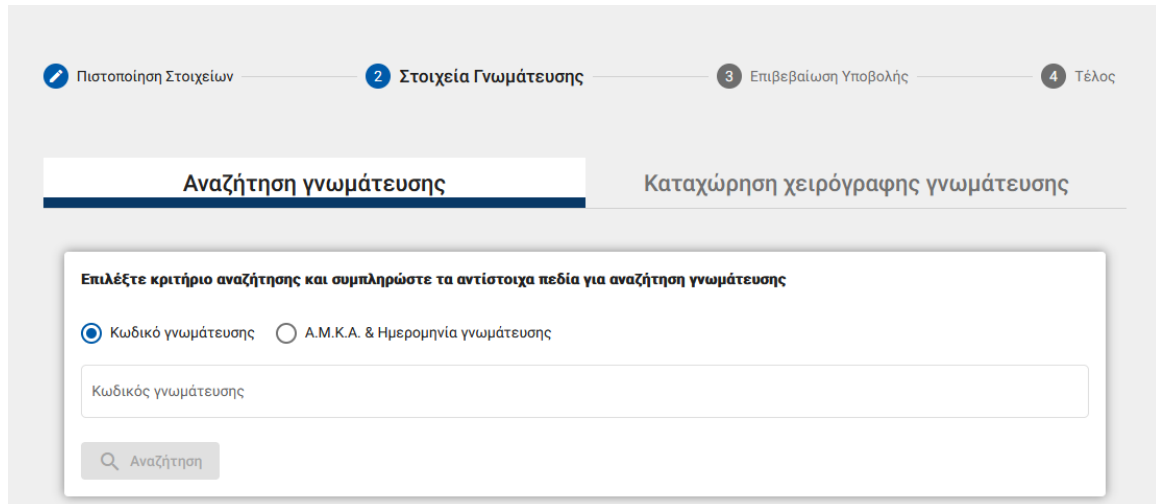
**+ Νέα αίτηση επιδόματος**

Στο σημείο, αυτό εμφανίζονται εκ νέου τα στοιχεία του και έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει επανέλεγχο αυτών.

Αφού ολοκληρώσει τον επανέλεγχο, επιλέγει **Επιβεβαίωση**.

## Βήμα 2 - Στοιχεία γνωμάτευσης

Στο σημείο αυτό, ο ασφαλισμένος έχει 2 δυνατότητες:



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 1. Πιστοποίηση Στοιχείων, 2. Στοιχεία Γνωμάτευσης (active), 3. Επιβεβαίωση Υποβολής, and 4. Τέλος. Below the progress bar, there are two tabs: 'Αναζήτηση γνωμάτευσης' (selected) and 'Καταχώρηση χειρόγραφης γνωμάτευσης'. The main content area contains a form with the heading 'Επιλέξτε κριτήριο αναζήτησης και συμπληρώστε τα αντίστοιχα πεδία για αναζήτηση γνωμάτευσης'. There are two radio buttons: 'Κωδικό γνωμάτευσης' (selected) and 'Α.Μ.Κ.Α. & Ημερομηνία γνωμάτευσης'. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Κωδικός γνωμάτευσης' and a search button labeled 'Αναζήτηση'.

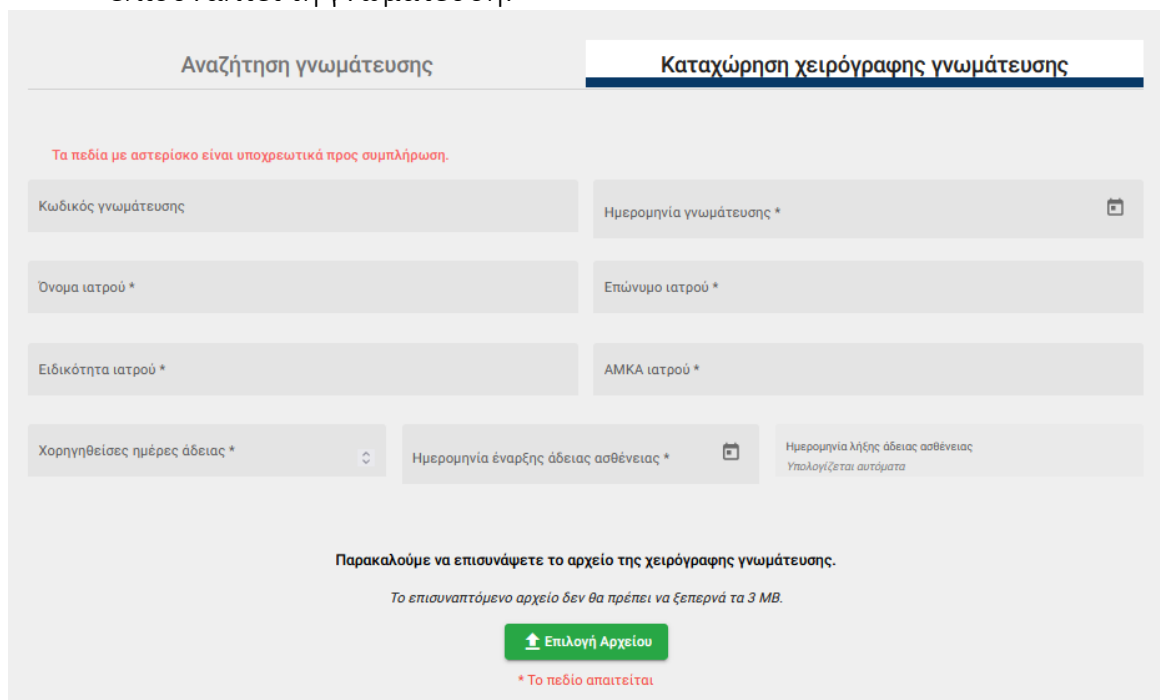
### v. Ηλεκτρονική άντληση γνωμάτευσης:

Καταχωρεί υποχρεωτικά τον κωδικό γνωμάτευσης και πραγματοποιεί αναζήτηση.

Τα στοιχεία της γνωμάτευσης επιστρέφονται και εμφανίζονται στην οθόνη.

### vi. Καταχώρηση χειρόγραφης γνωμάτευσης και Upload αρχείου.

Καταχωρεί τα απαιτούμενα πεδία που αφορούν στη γνωμάτευση και επισυνάπτει τη γνωμάτευση.



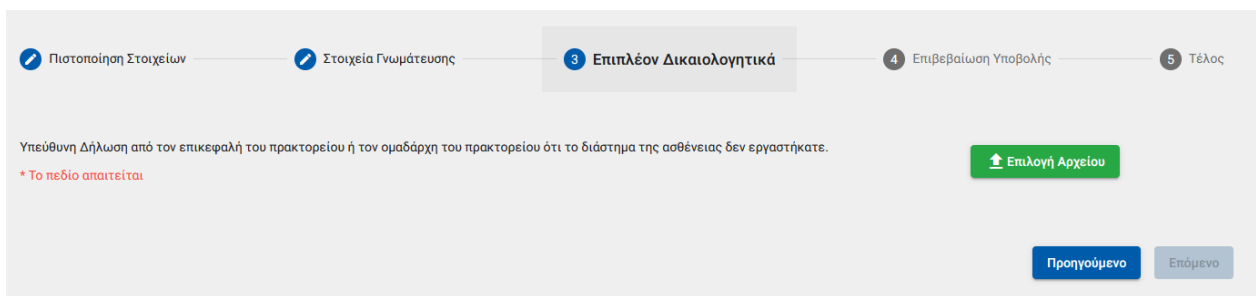
The screenshot shows the 'Καταχώρηση χειρόγραφης γνωμάτευσης' step. At the top, there are two tabs: 'Αναζήτηση γνωμάτευσης' and 'Καταχώρηση χειρόγραφης γνωμάτευσης' (selected). Below the tabs, there is a red warning message: 'Τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά προς συμπλήρωση.' The form contains several input fields: 'Κωδικός γνωμάτευσης', 'Όνομα ιατρού \*', 'Ειδικότητα ιατρού \*', 'Χορηγήθεισες ημέρες άδειας \*', 'Ημερομηνία έναρξης άδειας ασθένειας \*', 'Ημερομηνία λήξης άδειας ασθένειας Υπολογίζεται αυτόματα', and 'ΑΜΚΑ ιατρού \*'. There is also a calendar icon next to the 'Ημερομηνία έναρξης άδειας ασθένειας \*' field. At the bottom, there is a green button labeled 'Επιλογή Αρχείου' and a red asterisk warning: '\* Το πεδίο απαιτείται'. Below the button, there is a note: 'Παρακαλούμε να επισυνάψετε το αρχείο της χειρόγραφης γνωμάτευσης. Το επισυναπτόμενο αρχείο δεν θα πρέπει να ξεπερνά τα 3 MB.'

Αφού ολοκληρώσει με τα στοιχεία της γνωμάτευσης, επιλέγει **Επόμενο**.

### Βήμα 3 – Επιπλέον Δικαιολογητικά – Μόνο για τους μη Μισθωτούς ΕΤΑΠ-ΜΜΕ – ΤΣΕΥΠ

Μόνο στους μη μισθωτούς του, υπάρχει ένα ακόμα βήμα με τα επιπλέον δικαιολογητικά.

Στο σημείο αυτό, ο ασφαλισμένος καλείται να αναρτήσει Υπεύθυνη Δήλωση από τον επικεφαλής του πρακτορείου ή τον ομαδάρχη του πρακτορείου ότι το διάστημα της ασθένειας δεν εργάστηκε.



The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Πιστοποίηση Στοιχείων, 2. Στοιχεία Γνωμάτευσης, 3. Επιπλέον Δικαιολογητικά (highlighted), 4. Επιβεβαίωση Υποβολής, and 5. Τέλος. Below the progress bar, the text reads: "Υπεύθυνη Δήλωση από τον επικεφαλής του πρακτορείου ή τον ομαδάρχη του πρακτορείου ότι το διάστημα της ασθένειας δεν εργάστηκε." followed by a red asterisk and the text "\* Το πεδίο απαιτείται". To the right of the text is a green button with an upload icon and the text "Επιλογή Αρχείου". At the bottom right, there are two buttons: "Προηγούμενο" and "Επόμενο".

## Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής

Στο σημείο αυτό εμφανίζεται η σύνοψη της αίτησης που πρόκειται να υποβάλλει ο ασφαλισμένος και περιλαμβάνει:

- ✓ Στοιχεία Αιτούντος
- ✓ Στοιχεία Γνωμάτευσης
- ✓ Επιπλέον Δικαιολογητικά (μόνο για το ΕΤΑΠ-ΜΜΕ – ΤΣΕΥΠ)
- ✓ Αρμόδιο υποκατάστημα

Στην υποενότητα «Αρμόδιο υποκατάστημα» εμφανίζεται αυτόματα το υποκατάστημα 00008 - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ & ΥΓΕΙΑΣ

Μόλις ο ασφαλισμένος επιλέξει ότι:

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή,

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή

Προηγούμενο

Υποβολή

ενεργοποιείται το κουμπί της υποβολής

Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα ότι με την υποβολή της αίτησης δε θα έχει τη δυνατότητα να μεταβάλλει τα στοιχεία της παρούσης

**Μετά την υποβολή δεν θα έχετε δυνατότητα μεταβολής των στοιχείων της αίτησης σας. Θέλετε να συνεχίσετε;**

Ακύρωση

Ολοκλήρωση

Εάν επιλέξει **Ολοκλήρωση**, ολοκληρώνεται η υποβολή, ενώ αν επιλέξετε Άκυρο επιστρέφει στην καταχώρηση της αίτησης.



## Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής

✓ Πιστοποίηση Στοιχείων — ✓ Στοιχεία Γνωμάτευσης — ✓ Επιπλέον Δικαιολογητικά — ✓ Επιβεβαίωση Υποβολής — 5 Τέλος

Η αίτηση έχει υποβληθεί

[Επιστροφή στη λίστα](#)

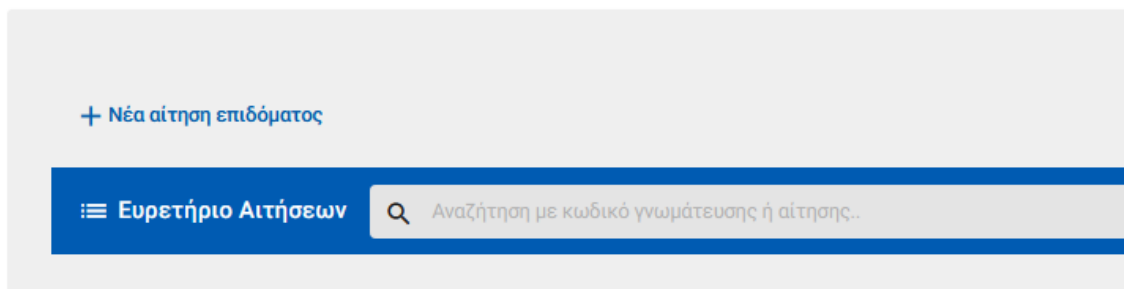
Με την ολοκλήρωση της υποβολής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα όπου ενημερώνει τον ασφαλισμένο ότι η αίτηση του υποβλήθηκε.

## A.4 Πως μπορώ να ακυρώσω μία αίτηση για χορήγηση επιδόματος ασθενείας

Με προϋπόθεση ότι η αίτηση του ασφαλισμένου είναι ακόμα σε κατάσταση **Σε Επεξεργασία**, ο ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα να την ακυρώσει.

Αφού εντοπίσει την αίτηση που επιθυμεί από το ευρετήριο των αιτήσεων, επιλέγει πάνω στον Κωδικό Αίτησης

### Αιτήσεις επιδόματος ασθενείας



Κατάσταση	Κωδ. Αίτησης	Ημ/νία Υποβολής	ΑΦΜ Εργοδότη	Επωνυμία Εργοδότη	Κωδ. Γνωμάτευσης	Ημ/νία Γνωμάτευσης
Όλες						
Σε Επεξεργασία	<a href="#">2101192815010</a>	19/01/2021				18/01/2021

Με την ενέργεια αυτή, εμφανίζεται η οθόνη με την σύνοψη της αίτησης που έχει πραγματοποιήσει ο ασφαλισμένος.

Κάτω δεξιά είναι διαθέσιμη η επιλογή **Ακύρωση Αίτησης**

**Ακύρωση Αίτησης**

Μόλις το επιλέξει ο χρήστης, εμφανίζεται το κάτωθι προειδοποιητικό μήνυμα.

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να ακυρώσετε την παρούσα αίτηση;

**Επιστροφή**

**Ακύρωση**

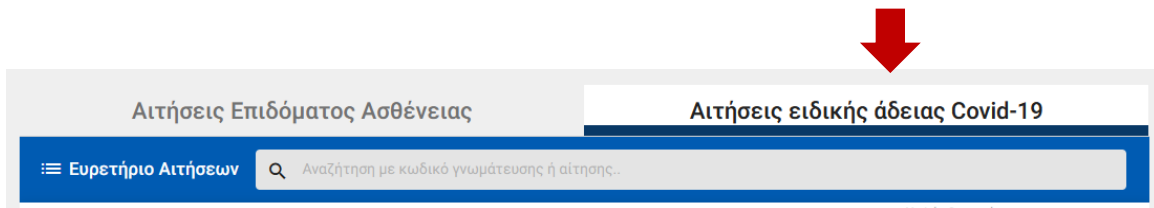
Εάν επιλέξει **Ακύρωση**, ολοκληρώνεται η ακύρωση της αίτησης και λαμβάνει κατάσταση **Ακυρωμένη**.

Εάν επιλέξει **Επιστροφή** διακόπτεται η διαδικασία ακύρωσης και επιστρέφει στο Ευρετήριο των αιτήσεων.

## B.1 Πως καταχωρώ αίτηση Ειδικής Άδειας Covid-19

Η ειδική άδεια Covid-19, χορηγείται στους εργαζόμενους λόγω νόσησης από κορονοϊό COVID- 19, από την δημοσίευση του ν.4886/2022 ( Α'12), ήτοι από 24.1.2022 και έως 30.09.2022

Από το Ευρετήριο των αιτήσεων, αφού επιλέξει την καρτέλα Αιτήσεις ειδικής άδειας Covid -19, μεταφέρεται στη σχετική λίστα.



### Βήμα 1 - Πιστοποίηση Στοιχείων

Για να καταχωρήσει ο ασφαλισμένος μία αίτηση για Ειδική Άδεια λόγω νόσησης από Covid-19 επιλέγει **+Νέα Ειδική Άδεια Covid-19**

**+ Νέα Ειδική Άδεια Covid-19**

Στο σημείο, αυτό εμφανίζονται εκ νέου τα στοιχεία του και έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει επανέλεγχο αυτών.

Αφού ολοκληρώσει τον επανέλεγχο, επιλέγει **Επιβεβαίωση**.

## Βήμα 2 - Στοιχεία εργοδότη

Με την επιλογή **+ Προσθήκη εργοδότη**, έχει τη δυνατότητα να προσθέσει στην αίτηση έως 3 εργοδότες, πραγματοποιώντας αναζήτηση με Α.Φ.Μ., δηλώνοντας προηγουμένως ότι είναι εργαζόμενος σε Κοινή Επιχείρηση.

**+ Προσθήκη εργοδότη**

A.Φ.Μ.	Επωνυμία	Email (WS)	Email	Εργαζόμενος σε
Παρακαλώ προσθέστε εργοδότη/ες.				

**Προηγούμενο** **Επόμενο**

### Προσθήκη εργοδότη

Τα πεδία με (\*) είναι υποχρεωτικά για την αναζήτηση εργοδότη

AΦΜ εργοδότη *	ΑΜΕ
Εργαζόμενος σε <input checked="" type="radio"/> Επιχείρηση <input type="radio"/> Οικοδομοτεχνικό έργο	Email
Email (WS)	Επωνυμία

**Ακύρωση** **Αναζήτηση** **Αποθήκευση**

Αφού καταχωρήσει τον εργοδότη, συμπληρώνει και τυχόν εναλλακτικό e-mail και επιλέγει **Αποθήκευση**.

Με την ολοκλήρωση της αποθήκευσης, εμφανίζονται όλοι οι εργοδότες που έχει καταχωρήσει και επιλέγει **Επόμενο**.

1 Πιστοποίηση Στοιχείων — 2 **Στοιχεία Εργοδότη** — 3 Στοιχεία θετικού διαγνωστικού ελέγχου — 4 Επιβεβαίωση Υποβολής — 5 Τέλος



+ Προσθήκη εργοδότη

A.Φ.Μ.	Επωνυμία	Email (WS)	Email Εργαζόμενος σε
×	[Redacted]		

### Βήμα 3 - Στοιχεία θετικού διαγνωστικού ελέγχου

Πιστοποίηση Στοιχείων — Στοιχεία Εργοδότη — **3 Στοιχεία θετικού διαγνωστικού ελέγχου** — 4 Επιβεβαίωση Υποβολής — 5 Τέλος

**Αναζήτηση θετικού διαγνωστικού ελέγχου**

Ημερομηνία θετικού διαγνωστικού ελέγχου   



Στο σημείο αυτό, ο ασφαλισμένος επιλέγει από το ημερολόγιο την ημερομηνία που διαγνώστηκε με θετικό διαγνωστικό έλεγχο Covid-19 και επιλέγει αναζήτηση.

Εφόσον διασταυρωθεί ο θετικός διαγνωστικός έλεγχος μέσω διαλειτουργικότητας με το Εθνικό Μητρώο Ασθενών με COVID-19 και με προϋπόθεση ότι ο θετικός διαγνωστικός έλεγχος είναι εντός του διαστήματος 24.1.2022 έως 30.9.2022, εμφανίζονται αυτόματα:

- Ημερομηνία Θετικού διαγνωστικού ελέγχου, όπως επιστρέφεται από το Εθνικό Μητρώο Ασθενών με COVID-19
- Ημερομηνία έναρξης ειδικής άδειας Covid-19
- Ημερομηνία λήξης ειδικής άδειας Covid-19

Αφού επιβεβαιώσει την πενήμερη ειδική άδεια Covid-19, μπορεί να επιλέξει επόμενο και να προχωρήσει στην υποβολή της αίτησης του.

**Αναζήτηση θετικού διαγνωστικού ελέγχου**

Ημερομηνία θετικού διαγνωστικού ελέγχου   

**Στοιχεία θετικού διαγνωστικού ελέγχου** Παρακαλούμε επιβεβαιώστε την πενήμερη ειδική άδεια Covid-19

Ημερομηνία θετικού διαγνωστικού ελέγχου 15/02/2022	Χορηγηθείσες ημέρες ειδικής άδειας 5	Ημερομηνία έναρξης ειδικής άδειας Covid-19 16/02/2022	Ημερομηνία λήξης ειδικής άδειας Covid-19 20/02/2022
---	---	--	--

Θα θέλαμε να επισημάνουμε πως:

- Το διάστημα της 5ήμερης ειδικής άδειας δεν είναι επεξεργάσιμο από τον ασφαλισμένο.
- Ως ημέρα «μηδέν» θεωρείται η ημερομηνία του θετικού διαγνωστικού ελέγχου, συνεπώς ως ημερομηνία έναρξης είναι η επόμενη ημέρα από τη ημερομηνία του θετικού ελέγχου.
- Επιτρέπεται καταχώρηση θετικού διαγνωστικού ελέγχου μόνο για το χρονικό διάστημα από 24/01/2022 μέχρι 30/09/2022.
- Εάν ο διαγνωστικός έλεγχος ΔΕΝ επιβεβαιώνεται, η υποβολή αίτησης διακόπτεται, εμφανίζοντας στον ασφαλισμένο το σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.
- Για να μπορέσει να υποβάλλει επιτυχώς αίτηση ειδικής άδειας Covid-19, δε θα πρέπει να υπάρχει επικάλυψη ημερομηνιών με ενεργή αίτηση επιδόματος ασθένειας. Σε περίπτωση που υπάρχει επικάλυψη ημερομηνιών, εμφανίζεται το σχετικό μήνυμα:

Υπάρχει ενεργή αίτηση επιδόματος ασθένειας για το ίδιο χρονικό διάστημα.

OK



## Βήμα 4 - Επιβεβαίωση υποβολής

Στο σημείο αυτό εμφανίζεται η σύνοψη της αίτησης που πρόκειται να υποβάλλει ο ασφαλισμένος και περιλαμβάνει:

- ✓ Στοιχεία Αιτούντος
- ✓ Στοιχεία Εργοδότη/Εργοδοτών
- ✓ Στοιχεία θετικού διαγνωστικού ελέγχου
- ✓ Αρμόδιο υποκατάστημα

Στην υποενότητα «Αρμόδιο υποκατάστημα» εμφανίζεται το αρμόδιο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου, ανάλογα με τον τ. Φορέα που έχει επιλέξει.

Μόλις ο ασφαλισμένος επιλέξει ότι:

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή,

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή

Προηγούμενο

Υποβολή

ενεργοποιείται το κουμπί της υποβολής

Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα ότι με την υποβολή της αίτησης δε θα έχει τη δυνατότητα να μεταβάλλει τα στοιχεία της παρούσης

Μετά την υποβολή δεν θα έχετε δυνατότητα μεταβολής των στοιχείων της αίτησης σας. Θέλετε να συνεχίσετε;

Ακύρωση

Ολοκλήρωση

Εάν επιλέξει **Ολοκλήρωση**, ολοκληρώνεται η υποβολή, ενώ αν επιλέξετε Άκυρο επιστρέφει στην καταχώρηση της αίτησης.

## Βήμα 5 - Μήνυμα ολοκλήρωσης υποβολής

✓ Πιστοποίηση Στοιχείων — ✓ Στοιχεία Εργοδότη — ✓ Στοιχεία θετικού διαγνωστικού ελέγχου — ✓ Επιβεβαίωση Υποβολής — **5 Τέλος**

Η αίτηση έχει υποβληθεί

Με την υποβολή της αίτησης, ο εργοδότης λαμβάνει ενημέρωση **στο email** που έχει δηλωθεί στην αίτηση, προκειμένου να εισέλθει στην εφαρμογή και να δηλώσει ότι ο ασφαλισμένος κατά το διάστημα απουσίας του δεν είχε τη δυνατότητα να εργαστεί εξ αποστάσεως «τηλεργασία».

[Επιστροφή στη λίστα](#)

Με την ολοκλήρωση της υποβολής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα όπου ενημερώνει τον ασφαλισμένο ότι η αίτηση του υποβλήθηκε.

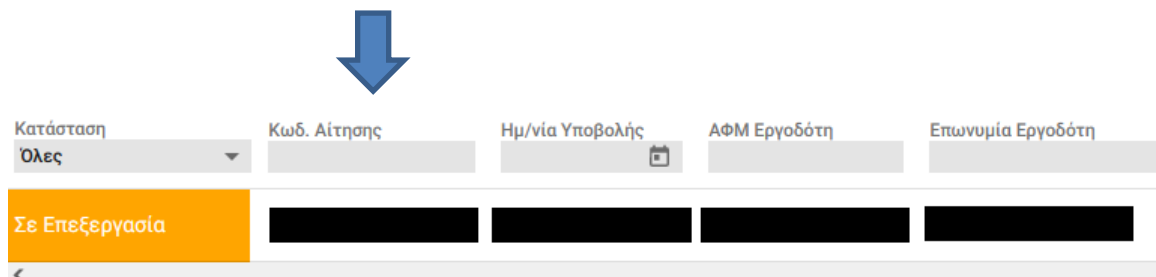
Με την υποβολή της αίτησης, ο εργοδότης λαμβάνει ενημέρωση στο email που έχει δηλωθεί στην αίτηση, προκειμένου να εισέλθει στην εφαρμογή και να δηλώσει ότι ο ασφαλισμένος κατά το διάστημα απουσίας του δεν είχε τη δυνατότητα να εργαστεί εξ αποστάσεως «τηλεργασία».

Η αίτηση που υπέβαλε θα λάβει κατάσταση **Σε Επεξεργασία**, μέχρι να εισέλθει στην ηλεκτρονική υπηρεσία ο Εργοδότης και να βεβαιώσει ή απορρίψει την αίτηση του ασφαλισμένου

## B.2 Πως μπορώ να ακυρώσω μία αίτηση για Ειδική Άδεια Covid-19

Με προϋπόθεση ότι η αίτηση του ασφαλισμένου είναι ακόμα σε κατάσταση **Σε Επεξεργασία**, ο ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα να την ακυρώσει.

Αφού εντοπίσει την αίτηση που επιθυμεί από το ευρετήριο των αιτήσεων για Ειδική Άδεια Covid-19, επιλέγει πάνω στον Κωδικό Αίτησης



The screenshot shows a search interface with a blue arrow pointing to the 'Κωδ. Αίτησης' field. The interface includes a dropdown menu for 'Κατάσταση' (set to 'Όλες'), input fields for 'Κωδ. Αίτησης', 'Ημ/νία Υποβολής', 'ΑΦΜ Εργοδότη', and 'Επωνυμία Εργοδότη', and a list of results with a highlighted 'Σε Επεξεργασία' status.

Με την ενέργεια αυτή, εμφανίζεται η οθόνη με την σύνοψη της αίτησης που έχει πραγματοποιήσει ο ασφαλισμένος.

Κάτω δεξιά είναι διαθέσιμη η επιλογή **Ακύρωση Αίτησης**

**Ακύρωση Αίτησης**

Μόλις το επιλέξει ο χρήστης, εμφανίζεται το κάτωθι προειδοποιητικό μήνυμα.

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να ακυρώσετε την παρούσα αίτηση;

**Επιστροφή**

**Ακύρωση**

Εάν επιλέξει **Ακύρωση**, ολοκληρώνεται η ακύρωση της αίτησης και λαμβάνει κατάσταση **Ακυρωμένη**.

Εάν επιλέξει **Επιστροφή** διακόπτεται η διαδικασία ακύρωσης και επιστρέφει στο Ευρετήριο των αιτήσεων.