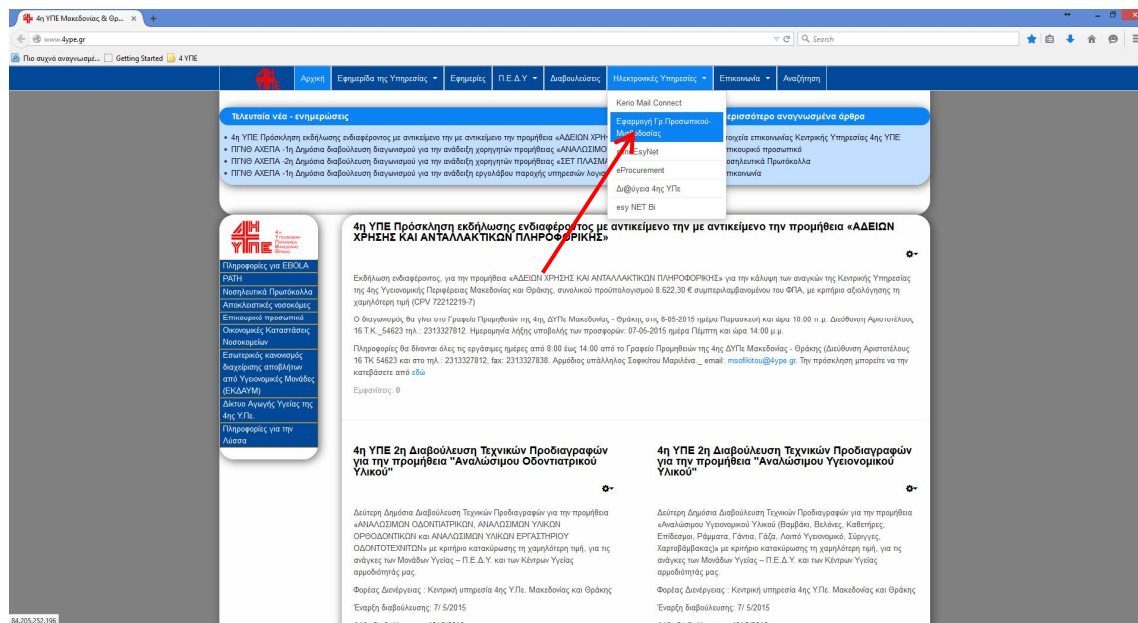


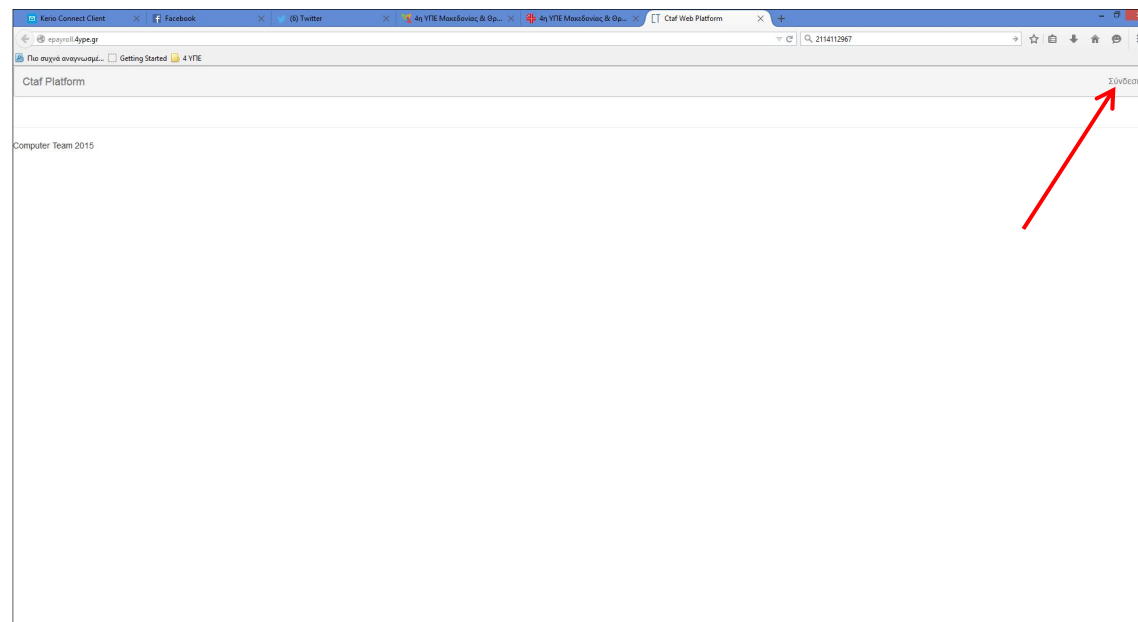
Οδηγός χρήσης για εκτύπωση μηνιαίου εκκαθαριστικού μισθοδοσίας.

Προκειμένου να εκτυπώσουμε ή να αποθηκεύσουμε στον υπολογιστή μας, σε μορφή pdf, το μηνιαίο εκκαθαριστικό μισθοδοσίας θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα :

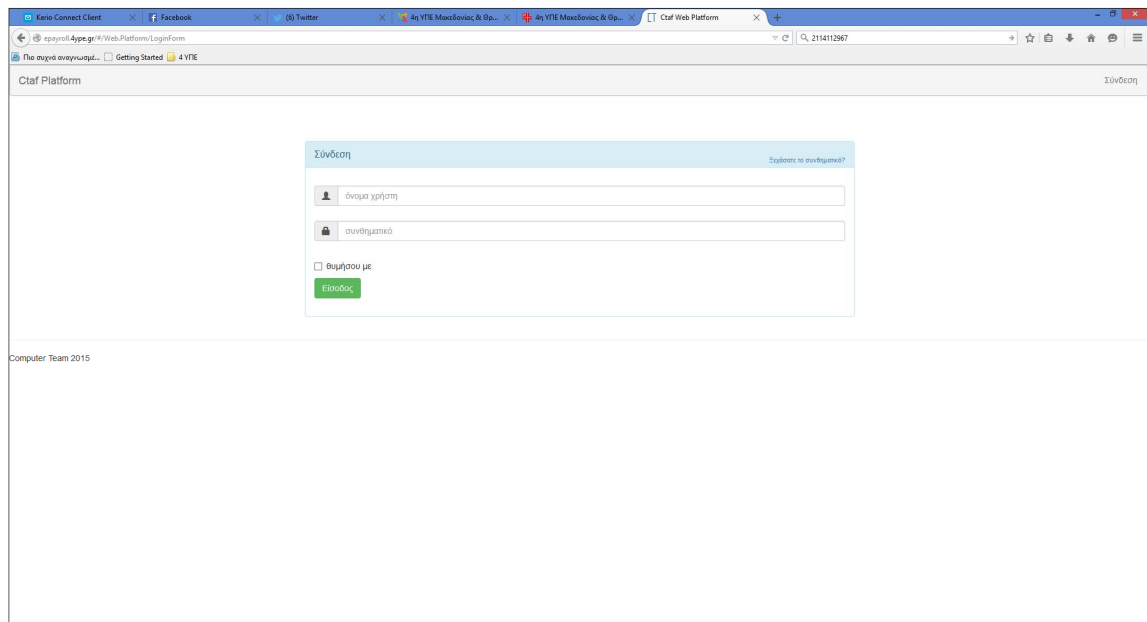
1. Ανοίγουμε ένα browser (mozilla firefox, chrome, internet explorer κλπ) και στο πεδίο της διεύθυνσης γράφουμε το "www.4ypre.gr". Στη συνέχεια από το μενού «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» κάνουμε κλικ στο "Εφαρμογή Γρ.Προσωπικού- Μισθοδοσίας" (εικόνα 1) και εμφανίζεται η εικόνα 1a, όπου πατάμε «Σύνδεση». Στη συνέχεια όπως φαίνεται στην εικόνα 1b στο πεδίο όνομα *χρήστη* γράφουμε **report** και στο *συνθηματικό* **4ypre**



εικόνα 1

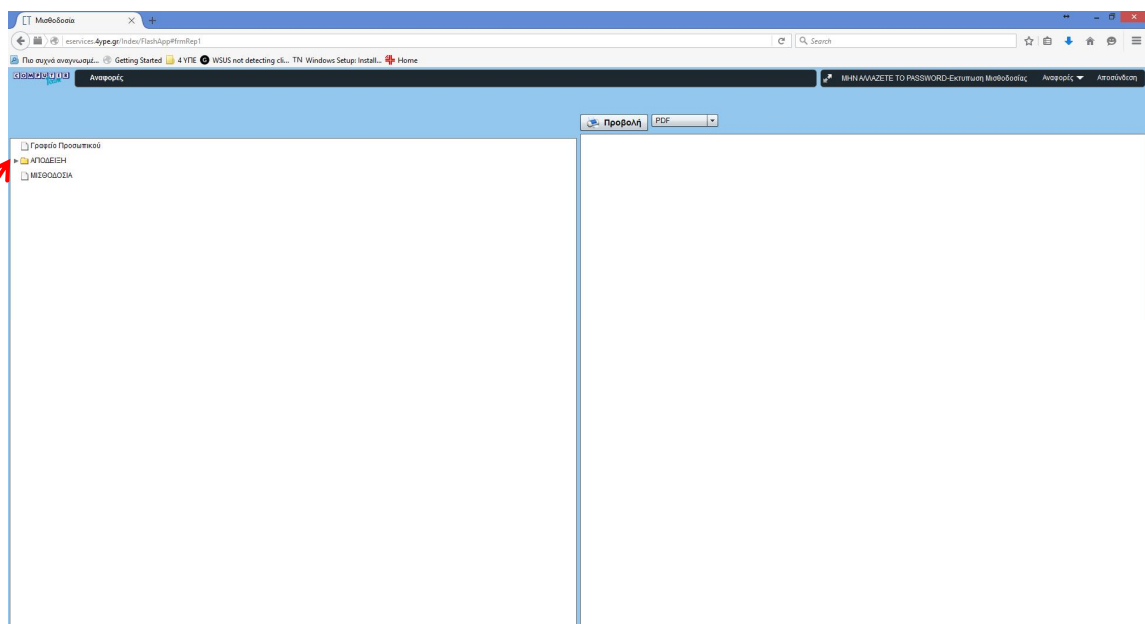


Εικόνα 1a



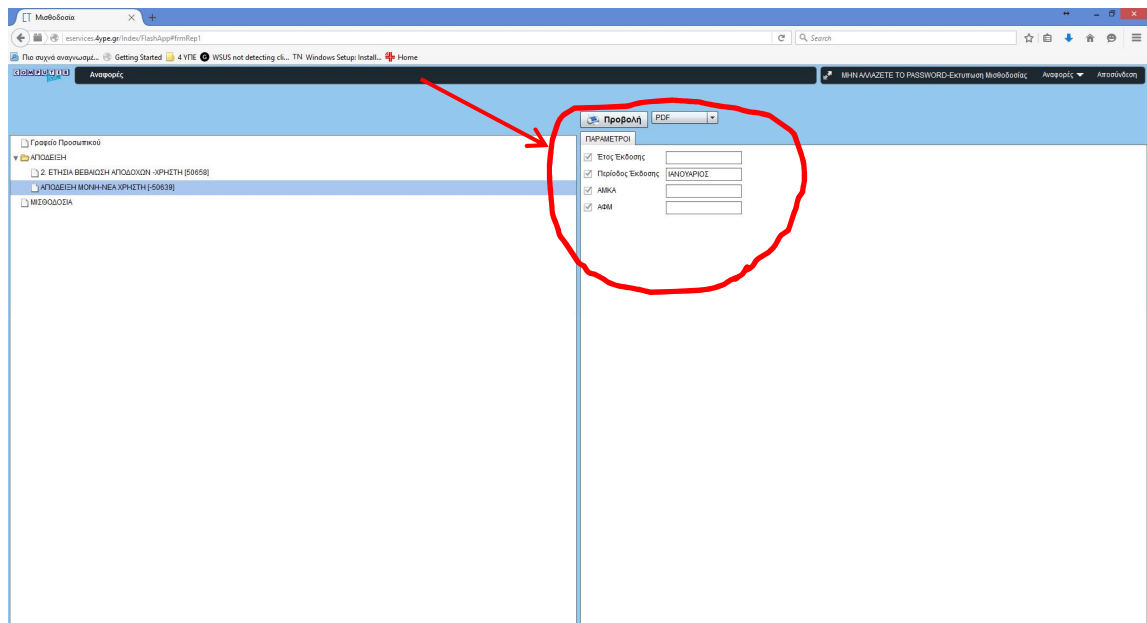
Εικόνα 1b

2. Στη συνέχεια εμφανίζεται η εικόνα 2, όπου κάνουμε κλικ στο εικονίδιο δίπλα από το φάκελο ΑΠΟΔΕΙΞΗ (τριγωνάκι)



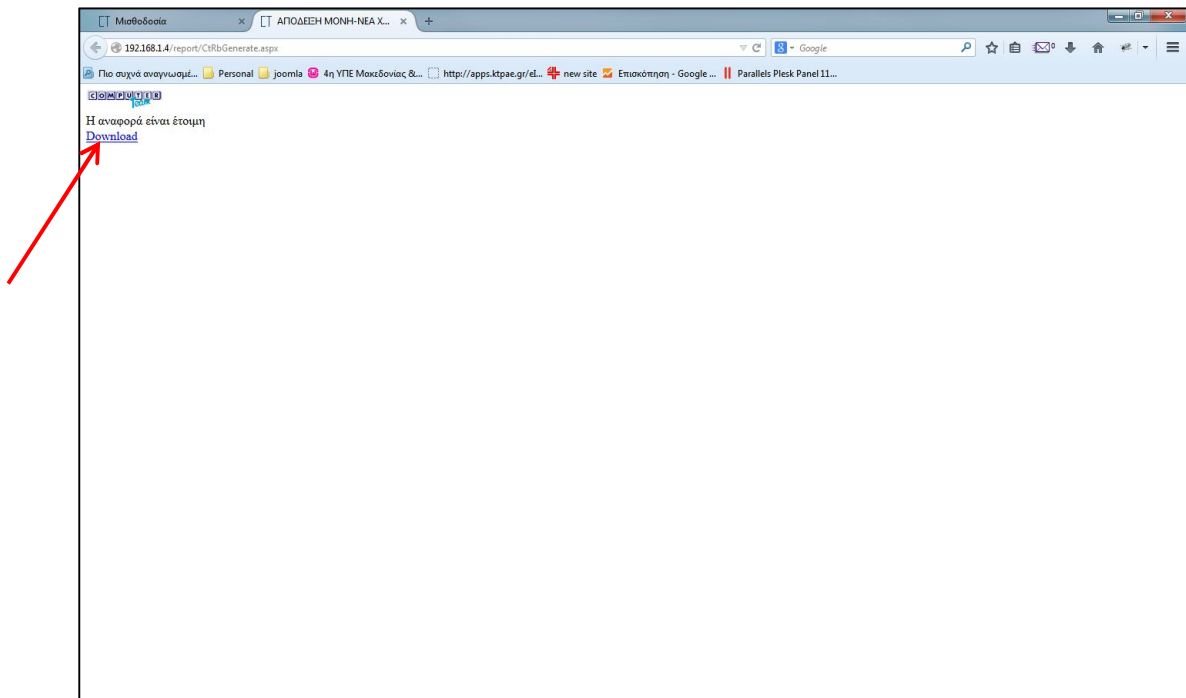
Εικόνα 2

3. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο **ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΜΟΝΗ ΝΕΑ ΧΡΗΣΤΗ [-50639]**, συμπληρώνουμε όλα τα πεδία (έτος έκδοσης, περίοδος έκδοσης, ΑΜΚΑ και ΑΦΜ) και πατάμε το κουμπί **προβολή** (εικόνα 3).



Εικόνα 3

4. Τέλος, εμφανίζεται η εικόνα 4, όπου πατώντας στο κουμπί *download* εμφανίζεται το εκκαθαριστικό, το οποίο μπορείτε είτε να το αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας είτε να το τυπώσετε.



Εικόνα 4

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση μπορείτε να απευθυνθείτε είτε στην κα. Καραμφίλη (μισθοδοσία, τηλ 2313327823, email : misthos@4ype.gr) είτε στον κ. Καλούση (πληροφορική, 2313327892, email:ikalousis@4ype.gr)

Για την Διεύθυνση Πληροφορικής

Καλούσης Ελευθέριος