

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΝΟΦΕΙΛΕΤΗΣ

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	3
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2	Συνέχιση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	4
1.3	Στοιχεία Αίτησης	5
1.4	Συνοφειλέτες / Εγγυητές	5
2.	Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	7
2.1	Μοναδικολογήση Περιουσιακών Στοιχείων	7
2.2	Εισόδημα	9
2.3	Ακίνητη Περιουσία	9
2.3.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	10
2.3.2	Αντιστοίχιση Ακινήτου / Οικοπέδου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	13
2.3.3	Γήπεδα	14
2.3.4	Αντιστοίχιση Γηπέδου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	16
2.4	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	18
2.4.1	Επιβατικά Αυτοκίνητα	18
2.4.2	Αντιστοίχιση Επιβατικού Αυτοκινήτου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	20
2.4.3	Σκάφη Αναψυχής	22
2.4.4	Αντιστοίχιση Σκάφους Αναψυχής με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	24
2.4.5	Αεροσκάφη	25
2.4.6	Αντιστοίχιση Αεροσκάφους με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	27
2.5	Οφειλές	29
2.5.1	Οφειλές Χρηματοδοτικοί Φορείς	30
2.5.2	Οφειλές από Τρίτους	34
2.6	Εξασφαλίσεις – Πιστωτές	35
2.7	Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές	38
2.7.1	Περιουσιακά Στοιχεία	39
2.7.2	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου Χρηματοδοτικών Φορέων με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	42
2.8	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	44
2.8.1	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	45
2.8.2	Αντιστοίχιση Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	47
2.9	Μεταφορές Χρημάτων	48
2.10	Διόρθωση Στοιχείων	49

1. Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την συμμετοχή στη διαδικασία αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 1».

  **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

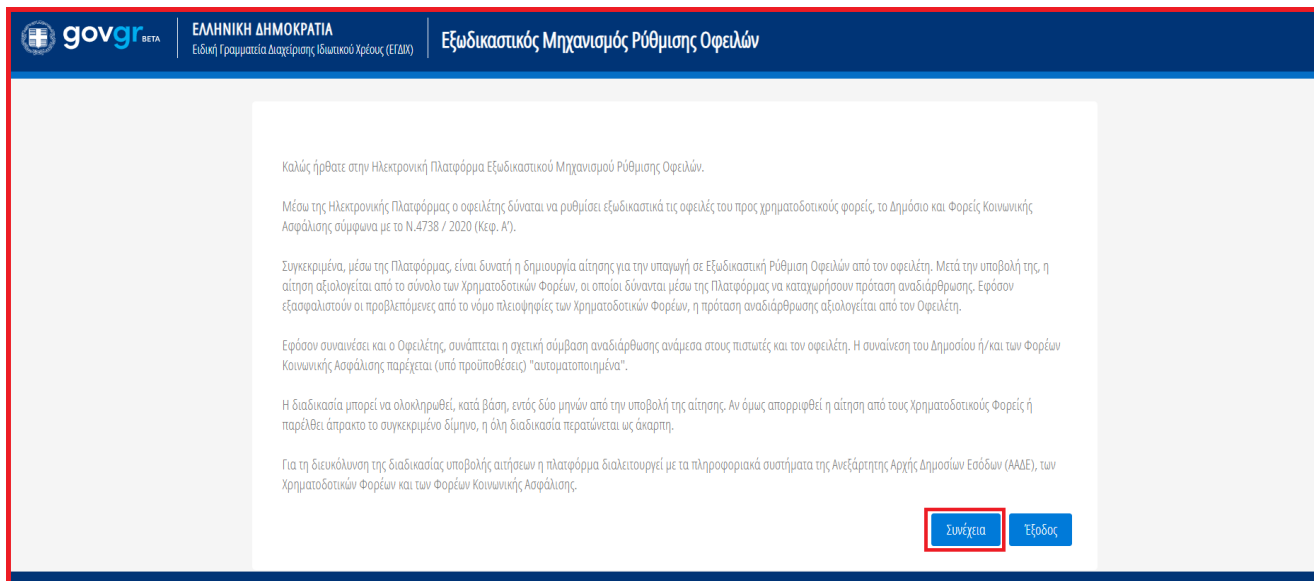
ΣΥΝΔΕΣΗ

 Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας,
η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.

Εικόνα 1


Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).

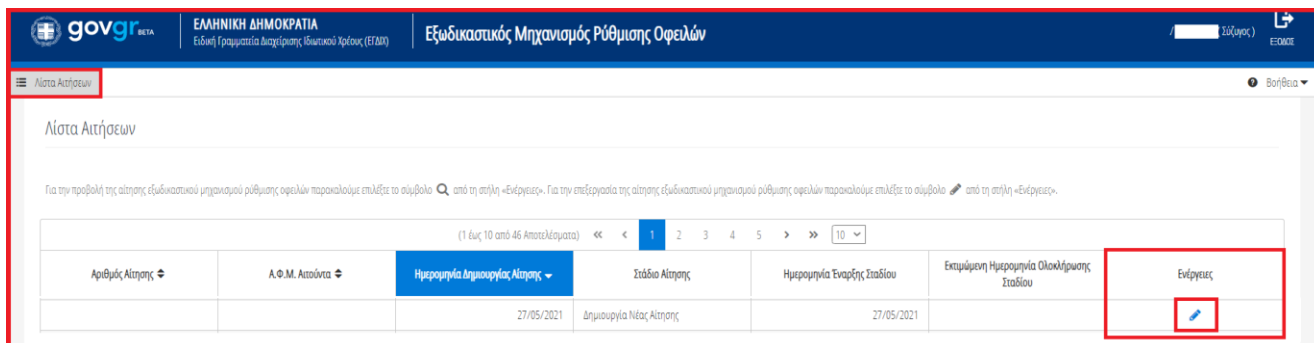


Εικόνα 2


1.2 Συνέχιση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) με τη είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί την αίτηση Εξωδικαστικής Ρύθμισης Οφειλών για την οποία δύναται να συμμετάσχει ως Συνοφειλέτης.

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) για τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης που συμμετάσχει επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» της Λίστας Αιτήσεων (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

Με την επιλογή του πλήκτρου «» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καλείται να συναινέσει για την άρση του τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).

Δήλωση άρσης φορολογικού και τραπεζικού απορρήτου


Για την υπαγωγή στη διαδικασία εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών σύμφωνα με το ν.4738/2020 (Α'), θα λάβει χώρα αυτεπάγγελτη αναζήτηση των δεδομένων σας, από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης, των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης και των Χρηματοδοτικών Φορέων στο πλαίσιο της παρεχόμενης άδειάς σας για την επεξεργασία και κοινοποίηση των δεδομένων σας, την άρση τραπεζικού απορρήτου και φορολογικού απορρήτου του αρ. 17 του ν.4174/2013 (Α' 170) που συνεπάγεται η κατάθεση της αίτησης, όπως ρητώς αναφέρεται στο αρ. 12 παρ. 1 του ν.4738/2020 (Α').

Με την παρούσα αίτησή μου παρέχω άδεια στους συμμετέχοντες Χρηματοδοτικούς Φορείς, στη Φορολογική Διοίκηση και στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης για πρόσβαση, επεξεργασία και διασάυρωση των δεδομένων μου, τα οποία περιλαμβάνονται στην αίτηση και τα συνοδευτικά έγγραφα, όσο και άλλων δεδομένων που βρίσκονται στην κατοχή των συμμετεχόντων Χρηματοδοτικών Φορέων για τους σκοπούς της συνολικής διαδικασίας ρύθμισης των οφειλών μου.

Η υποβολή της αίτησης του παρόντος συνεπάγεται αυτοδίκαια την άρση του απορρήτου των τραπεζικών καταθέσεων του άρθρου 1 του ν.δ. 1059/1971 (Α' 270), του φορολογικού απορρήτου του άρθρου 17 του ν. 4174/2013 (Α' 170) καθώς και στοιχείων αναφορικά με οφειλές από Φορείς Δημοσίου (ΑΑΔΕ και ΚΕΑΟ) για τον έλεγχο της πλήρωσης των κριτηρίων επιλεξιμότητας.

Εικόνα 4

1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την επιλογή του πλήκτρου «  », ο χρήστης (Συνοφειλέτης) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης (Εικόνα 5).

govgr βετα | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Γενικού Κράτους (ΕΓΚΟ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας | ΕΣΕΚΣ

Ιστορικό Αίτησεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Εκπρόσωπος Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
	07/07/2021	Δημοσίευση Νέας Αίτησης		

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

A.Φ.Μ.	A.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	T.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
							ΠΕΡΑΙΑΣ		ΑΤΤΙΚΗΣ			✓

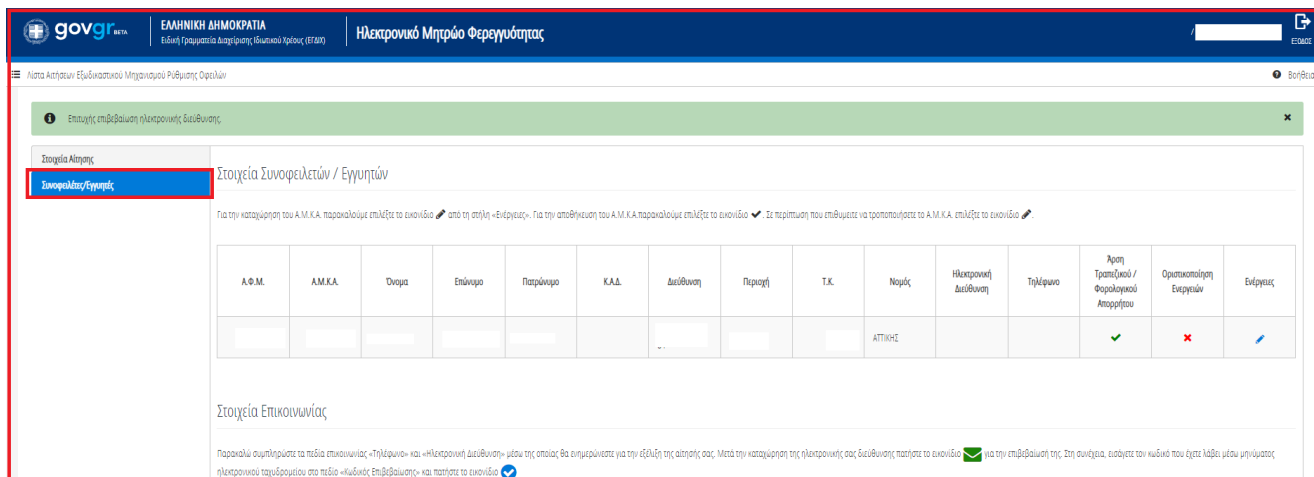
Υπεύθυνες Δηλώσεις

δηλώνω υπεύθυνα ότι:

Εικόνα 5

1.4 Συνοφειλέτες / Εγγυητές

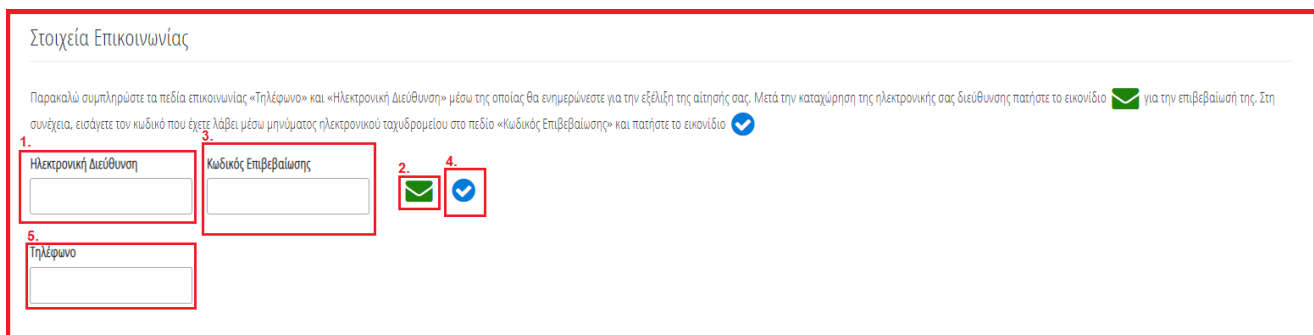
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Συνοφειλέτες / Εγγυητές» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 6).



Εικόνα 6

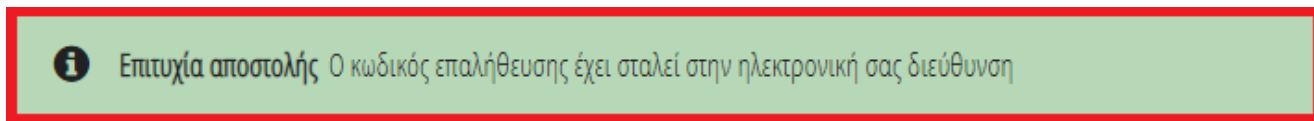
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών» και συμπληρώνει τον Α.Μ.Κ.Α. του. Για τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α., ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» και καταχωρεί τον Α.Μ.Κ.Α. (Εικόνα 6).

Στη συνέχεια ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 7) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 1).



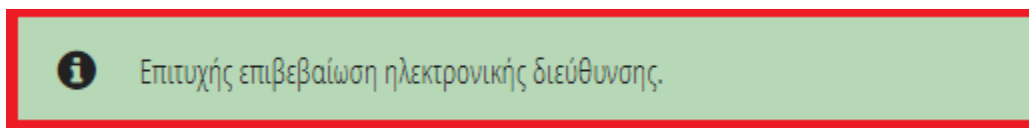
Εικόνα 7

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο ✉» (Εικόνα 7, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία Αποστολής» όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 8».



Εικόνα 8

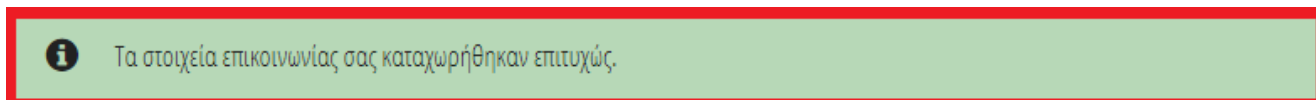
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 7 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο ✓» (Εικόνα 7, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 9).



Εικόνα 7

Στη συνέχεια ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 5).

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 8) και λαμβάνει ενημέρωση για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του.

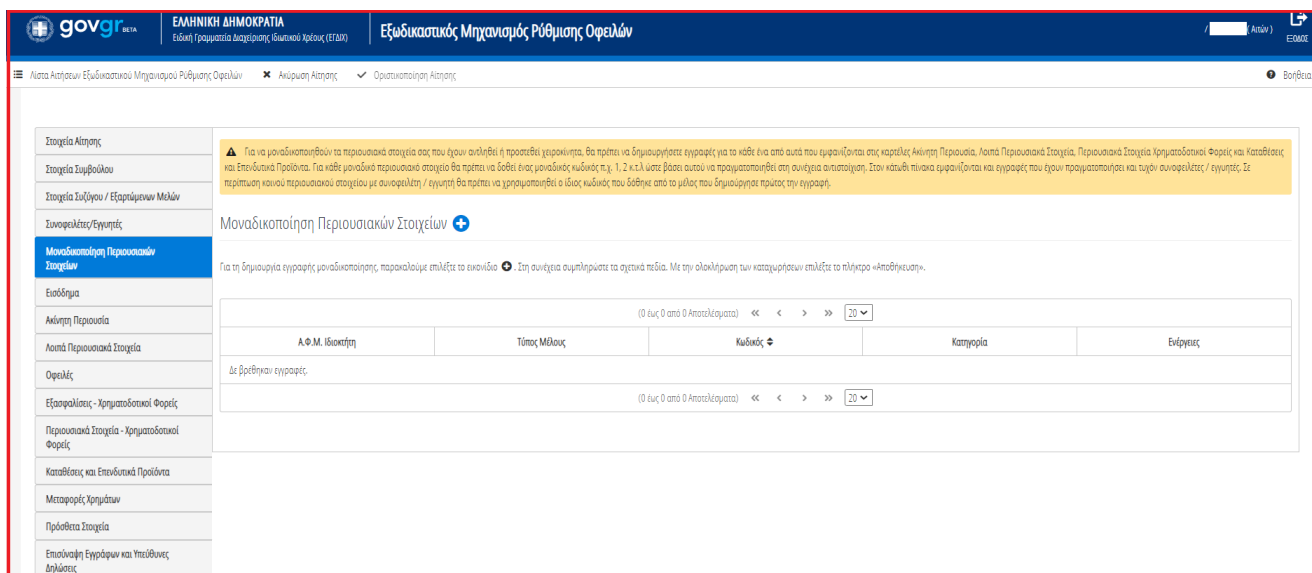


Εικόνα 8

2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών


2.1 Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων


Στο διάστημα των 15 ημερών μετά την «Οριστικοποίηση Μελών» αντλούνται τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία. Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» ώστε να μοναδικοποιήσει όλα τα περιουσιακά του στοιχεία χειροκίνητα (Εικόνα 21).




Εικόνα 21

Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) θα πρέπει να δημιουργήσει εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα». Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.τ.λ ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με τον Αιτούντα θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιούργησε πρώτος την εγγραφή.

Για τη δημιουργία μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» (Εικόνα 22).


Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων 

Για τη δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».


Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη	Τύπος Μέλους	Κωδικός	Κατηγορία	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.				

Εικόνα 22

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης που ανοίγει, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει την Κατηγορία του στοιχείου που θα αντιστοιχήσει (Εικόνα 23, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον μοναδικό κωδικό του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 23, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση».

Προσθήκη 

Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη

Κατηγορία 

Κωδικός

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Φορολογητέα Αξία

Αξία βάσει Πιστωτή

Αξία

Περιγραφή

Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 23

Η δημιουργημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» (Εικόνα 23). Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επαναλαμβάνει την διαδικασία μοναδικοποίησης για όλα τα περιουσιακά του στοιχεία.

Μετά τη μοναδικοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να αντιστοιχήσει τα μοναδικοποιημένα περιουσιακά στοιχεία που δημιούργησε με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από

τις Τράπεζες ή την ΑΑΔΕ. Η αντιστοίχιση των μοναδικοποιημένων περιουσιακών του στοιχείων, πραγματοποιείται καταχωρώντας τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου σε κάθε ένα περιουσιακό στοιχείο που έχει αντληθεί από τις Τράπεζες ή την ΑΑΔΕ. Η δυνατότητα της εν λόγω αντιστοίχισης πραγματοποιείται και περιγράφεται ξεχωριστά στις επόμενες καρτέλες περιουσιακών στοιχείων.


Διευκρινίζεται ότι η μοναδικοποίηση των περιουσιακών στοιχείων είναι καίριας σημασίας για την έκβαση της αίτησης και της πρότασης που θα δημιουργηθεί καθώς θα χρησιμοποιηθούνε στα αποτελέσματα των αλγορίθμων Α και Β.

2.2 Εισόδημα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί (Εικόνα 24).

The screenshot shows the 'gov.gr' portal interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας'. The main content area is titled 'Εισόδημα' and features a table with the following columns: 'Α.Φ.Μ.', 'Τύπος Μόλυκος', 'Φορολογικό Έτος', 'Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα', and 'Ενέργειες'. The table contains three rows of data, all with 'Συνοφειλέτης' in the 'Τύπος Μόλυκος' column. A search icon is visible in the 'Ενέργειες' column for each row. The left sidebar contains a menu with 'Εισόδημα' highlighted.

Εικόνα 24

Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 24).

The screenshot shows a form titled 'Επεξεργασία' (Edit) for income. It contains three input fields: 'Α.Φ.Μ.', 'Φορολογικό Έτος', and 'Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα'. A blue button labeled 'Επιστροφή' (Back) is located at the bottom right of the form.

Εικόνα 25

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 25».

2.3 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του και τα στοιχεία των γηπέδων του (Εικόνα 26).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εθνική Γραμματεία Διαχείρισης Κρατικού Χρέους (ΕΓΔΧ) Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγύτητας

Λίστα Ακινήτων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων


Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Αξία Ακινήτου	Καθώς Απαιτούμενη Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Συνοφελήτης					ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%	ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		
	Συνοφελήτης				1	ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		
	Συνοφελήτης				Υ	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%			€		
	Συνοφελήτης					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ				€		

Εικόνα 26


2.3.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί, να δηλώσει την κύρια κατοικία του και να προβεί στην αντιστοιχισή με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων».


Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Συνοφελήτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 27).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοιχισή Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ακτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	66,670000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	€ 150.000,00		

Εικόνα 27

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Συνοφελήτης) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 28).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοιχισή Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ακτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	66,670000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	€ 150.000,00		

Εικόνα 28

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Συνοφελήτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 29» και στην «Εικόνα 30».

Προσθήκη
✕

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Ακινήτου / Οικοπέδου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

<p>Α.Φ.Μ.</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Τύπος Μέλους</p> <input style="width: 95%; height: 20px; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Αιτών"/>
<p>Φορολογικό Έτος</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>ΑΤΑΚ</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Διεύθυνση Ακινήτου</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Περιοχή</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Τ.Κ.</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Νομός</p> <input style="width: 95%; height: 20px; background-color: #f0f0f0;" type="text"/>
<p>Χώρα</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Ένδειξη ΑΠΑΑ</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Κατηγορία Ακινήτου</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Όροφος</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Επιφάνεια Κύριων Χώρων</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

Εικόνα 29

Προσθήκη
✕

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Ακινήτου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1.

Έγγραφο

+ Έγγραφο

2.

Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 30

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 30, πλαίσιο 1), επιλέγει το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 30, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 31).


Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +


Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .




Α.Φ.Μ.	Τύπος Μόλου	Διεύθυνση	Περιγραφή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		✎ 🔍 ✖
	Αιτών						66,670000%		100,000000%			✎ 🔍 ✖





Εικόνα 31

2.3.2 Αντιστοίχιση Ακινήτου / Οικοπέδου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Ακινήτου / Οικοπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα « Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 34).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 

Παρακαλούμε επισκεψάτε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώριση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκητορίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκητορίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Απών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		 
	Απών						66,670000%		100,000000%			 

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 34

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 35), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 35, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία
✕

Κατασκευαστική Περιγραφή

Έτος Κατασκευής

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Συνολική Αξία Ακινήτου

Κατασκευαστική Περιγραφή

Είδος Δικαιώματος

Έτος Γέννησης Επικαρπιακή

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπιακή

Φορολογητέα Αξία

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 35

2.3.3 Γήπεδα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων μεταβαίνοντας στον πίνακα «Γήπεδα» της ίδιας καρτέλας (Εικόνα 36).

Για την προσθήκη επιπλέον Γηπέδων ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 36).

Γήπεδα

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
<small>Δε βρέθηκαν εγγραφές.</small>										

Εικόνα 36

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 37» και «Εικόνα 38».

Προσθήκη
✕

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Φορολογητέα Αξία Γηπέδου» και «Συνολική Αξία Γηπέδου». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

<p>Α.Φ.Μ.</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="035253666"/>	<p>Τύπος Μέλους</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Αιτών"/>
<p>Φορολογικό Έτος</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>ΑΤΑΚ</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Διεύθυνση</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Περιοχή</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Τ.Κ.</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Νομός</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Χώρα</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Είδος Δικαιώματος</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Ποσοστό Συνιδιοκτησίας</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Έτος Γέννησης Επικαρπωτή</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Φορολογητέα Αξία</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>

Εικόνα 37

Εικόνα 38


Μετά την καταχώρηση τω στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 38, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 38, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Γηπέδου του.

Το Γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 39).


Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	€ 123.000,00		

Εικόνα 39

2.3.4 Αντιστοίχιση Γηπέδου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Γηπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα « Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 40).

Γήπεδα 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μίσθους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Είδος Δικαιώματος	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ			 

Εικόνα 40

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 41), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 41, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

i.ν.

Χώρα Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος Ποσοστό Συνδιοικησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπυτή Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Γηπέδου **1.** Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Έγγραφο

ΤΕΣΤ ΕΓΓΡΑΦΟ 1.pdf

2.

Εικόνα 41

2.4 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Επιβατικά Αυτοκίνητά του, τα Σκάφη Αναψυχής του και τα Αεροσκάφη του (Εικόνα 42).

Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Επιβατικά Αυτοκίνητα

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκκατοστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Ασιών		100,000000%				
		Ασιών		100,000000%				
		Ασιών		100,000000%				

Εικόνα 42

2.4.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Επιβατικών Αυτοκινήτων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 43, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκκατοστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2019	Ασιών		100,000000%				
	2019	Ασιών		100,000000%				
	2019	Ασιών		100,000000%				

Εικόνα 43

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 44, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 44, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 44, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει δήλωσης» και «Κατηγορία Εκτίμησης». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Επιβατικού Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

+ Έγγραφο

3. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 44

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 43, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου που εμφανίζονται στην «Εικόνα 45» και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 45, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 45, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 43).

Επεξεργασία
✕

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Αυτοκινήτου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

Α.Φ.Μ. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Φορολογικό Έτος <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Κυβικά Εκατοστά <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας <input style="width: 90%;" type="text"/>
Μήνες Κυριότητας <input style="width: 90%;" type="text"/>	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input style="width: 90%;" type="text"/>	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>	

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 45

2.4.2 Αντιστοίχιση Επιβατικού Αυτοκινήτου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Επιβατικού Αυτοκινήτου ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 46).

Επιβατικά Αυτοκίνητα +

Παρακαλούμε επισκεψήστε τα στοιχεία των Αυτοκινήτων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αυτοκινήτου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλου	Κυβικά Εκατοστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών	6	100,000000%				
		Αιτών		100,000000%				
		Αιτών		100,000000%				

(1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 46

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 47), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 47, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 47, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει δήλωσης» και «Κατηγορία Εκτίμησης». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Επιβατικού Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

A.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Εγγραφο

+ Εγγραφο

1.

2.

Επιστροφή

Εικόνα 47

2.4.3 Σκάφη Αναψυχής

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « 📝 » (Εικόνα 48, πλαίσιο 1).

Σκάφη Αναψυχής + 2.

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο 📝 για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκάφους Αναψυχής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο ➕. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Σκάφους Αναψυχής επιλέξτε το εικονίδιο 📝. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγραφείτε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο 🗑️.

(1 έως 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου ↕	Μέτρα Μήκους ↕	Ποσοστό Συμμόρφωσης ↕	Έτος Πρώτης Νηολόγησης ↕	Αξία Μεταφορικού Μέσου ↕	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							📝 🔍

(1 έως 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

Εικόνα 48

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 49, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 49, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 49, πλαίσιο 3).

Εικόνα 49

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 48, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής που εμφανίζονται στην «Εικόνα 50» και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 50, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 50, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναψυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 48).

Προσθήκη
✕

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 50

2.4.4 Αντιστοίχιση Σκάφους Αναφυχής με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Σκάφους Αναφυχής ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 51).

Σκάφη Αναφυχής +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Σκαφών Αναφυχής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκάφους Αναφυχής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Σκάφους Αναφυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Σκάφους Αναφυχής επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγραφείτε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Ασιών							

Εικόνα 51

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 52), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 52, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 52, πλαίσιο 2).

The screenshot shows a form titled "Επεξεργασία" (Edit) with the following fields:

- A.Φ.Μ. (Tax ID Number)
- Φορολογικό Έτος (Tax Year)
- Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου (Registration Number and Port)
- Τύπος Σκάφους (Ship Type)
- Μέτρα Μήκους (Length)
- Ποσοστό Συνιδιοκτησίας (Ownership Percentage)
- Μήνες Κυριότητας (Months of Ownership)
- Έτος Πρώτης Νηολόγησης (Year of First Registration)
- Αξία Βάσει Δήλωσης (Value Based on Declaration)
- Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου (Asset Correspondence) - highlighted with a red box and labeled '1.'
- Κατηγορία Εκτίμησης (Valuation Category)
- Εγγραφο (Document) - with a "+ Εγγραφο" button
- Αποθήκευση (Save) - highlighted with a red box and labeled '2.'
- Επιστροφή (Return)





Εικόνα 52

2.4.5 Αεροσκάφη



Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Αεροσκαφών, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Αεροσκάφους, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη **+** 2.

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αεροσκάφους. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αεροσκάφους επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας	Ίπποι ή Λίμνες	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Ασιών							 

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

Εικόνα 53

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 54, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 54, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 54, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας


Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

 Έγγραφο

3.

Εικόνα 54


Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 53, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους που εμφανίζονται στην «Εικόνα 55» και αναρτά το σχετικό


δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 55, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 55, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.





Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 53).

Εικόνα 55



2.4.6 Αντιστοίχιση Αεροσκάφους με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Αεροσκάφους ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 56).

Αεροσκάφη 

Παρακαλούμε επισκεπτήστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη συνίχθεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αεροσκάφους. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αεροσκάφους επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας	Ύψος ή Αίματος	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Έτος Πρώτης Μηλόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							 

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 56

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 56), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 57, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 57, πλαίσιο 2).

Προσθήκη
✕

Α.Φ.Μ. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Φορολογικό Έτος <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Στοιχεία Εθνικότητας <input style="width: 90%;" type="text"/>	Τύπος Αεροκάφους <input style="width: 90%;" type="text"/>
Αριθμός Σειράς <input style="width: 90%;" type="text"/>	Αερολιμένας <input style="width: 90%;" type="text"/>
Ίπποι ή Λίμπρες <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας <input style="width: 90%;" type="text"/>
Μήνες Κυριότητας <input style="width: 90%;" type="text"/>	Έτος Πρώτης Νηολόγησης <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input style="width: 90%;" type="text"/>	1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>	

Έγγραφο

+ Έγγραφο

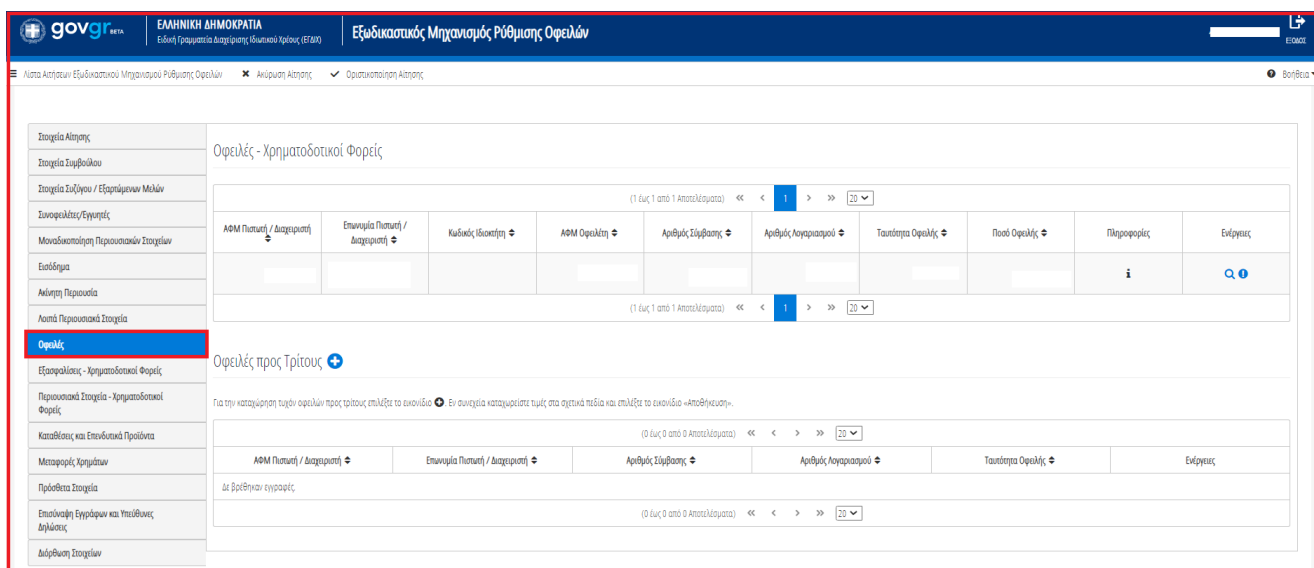
2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 57


2.5 Οφειλές

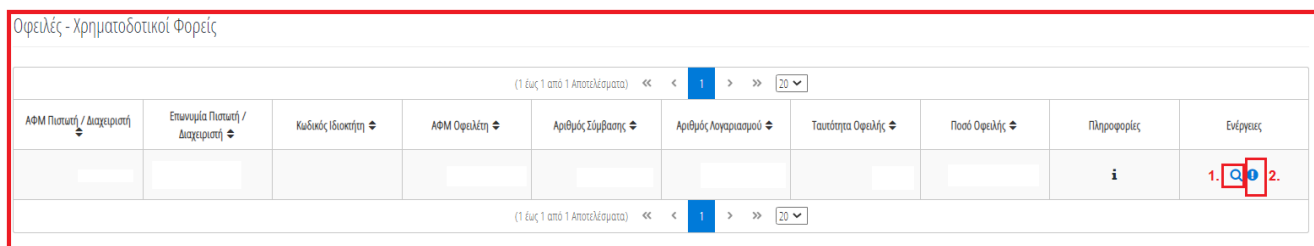
Για την επισκόπηση των Οφειλών των Χρηματοδοτικών Φορέων ή των οφειλών από Τρίτους ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Οφειλές» (Εικόνα 58).



Εικόνα 58

2.5.1 Οφειλές Χρηματοδοτικοί Φορείς

Για την επισκόπηση των Οφειλών των Χρηματοδοτικών Φορέων, ο χρήστης μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές – Χρηματοδοτικοί Φορείς» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 59, πλαίσιο 1).



Εικόνα 59

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία της οφειλής όπως φαίνεται στην «Εικόνα 60» και στην «Εικόνα 61».

Επεξεργασία
✕

Αριθμός οφειλής <input style="width: 90%;" type="text"/>	Αριθμός αίτησης <input style="width: 90%;" type="text"/>
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή <input style="width: 90%;" type="text"/>	Κωδικός Ιδιοκτήτη <input style="width: 90%;" type="text"/>
ΑΦΜ Οφειλέτη <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ταυτότητα Οφειλής <input style="width: 90%;" type="text"/>
Αριθμός Σύμβασης <input style="width: 90%;" type="text"/>	Αριθμός λογαριασμού <input style="width: 90%;" type="text"/>
Ημερομηνία αναφοράς νόμου <input style="width: 90%;" type="text"/> 📅	Ληξιπρόθεσμη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου <input style="width: 90%;" type="text"/> ▼
Καταγγελλόμενη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου <input style="width: 90%;" type="text"/> ▼	Ληξιπρόθεσμη οφειλή <input style="width: 90%;" type="text"/> ▼
Ημερομηνία αναφοράς ληξιπροθεσμίας <input style="width: 90%;" type="text"/> 📅	Ήμερες ληξιπροθεσμίας <input style="width: 90%;" type="text"/>

Εικόνα 60

Εικόνα 61

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Οφειλές – Χρηματοδοτικοί Φορείς».


Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγοντας το εικονίδιο « i » από τη στήλη «Πληροφορίες» δύναται να επισκοπήσει την εξασφάλιση με την οποία είναι συνδεδεμένη η συγκεκριμένη οφειλή (Εικόνα 62, Εικόνα 63).

ΑΦΜ Πισυατή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυατή / Διαχειριστή	Κωδικός Ισοκρίτη	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Ενέργειες
								i	

Εικόνα 62

Οφειλές - Χρηματοδοτικοί Φορείς

(1 έως 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Κωδικός Ισοκρίση	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθ	Εξασφαλίσεις - Χρηματοδοτικοί Φορείς	Ενέργειες								
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>ΑΦΜ Οφειλέτη</th> <th>Κωδικός Εξασφάλισης</th> <th>Σειρά Προσημείωσης</th> <th>Ποσό Εξασφάλισης</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>XXXXXX</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Εξασφάλισης	Σειρά Προσημείωσης	Ποσό Εξασφάλισης		XXXXXX	1	1	
ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Εξασφάλισης	Σειρά Προσημείωσης	Ποσό Εξασφάλισης												
	XXXXXX	1	1												

(1 έως 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20



Εικόνα 63

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίσει κάποιο σφάλμα στη συγκεκριμένη εγγραφή Οφειλής, του δίνεται δυνατότητα μαρκάρει την εγγραφή ως εσφαλμένη εγγραφή και να ανοίξει ταυτόχρονα αίτημα διόρθωσης για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει την συγκεκριμένη οφειλή ως εσφαλμένη οφειλή (Εικόνα 64).

Οφειλές - Χρηματοδοτικοί Φορείς

(1 έως 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Κωδικός Ισοκρίση	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Ενέργειες
									

(1 έως 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 65

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 65, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 65, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

1. Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με την οφειλή του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 65

2.5.2 Οφειλές από Τρίτους


Στη συνέχεια ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές από Τρίτους» όπου δύναται να προσθέσει χειροκίνητα μία οφειλή από Τρίτο Φορέα (Εικόνα 66).

Οφειλές προς Τρίτους . Εν συνεχεία καταχωρείστε τιμές στα σχετικά πεδία και επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

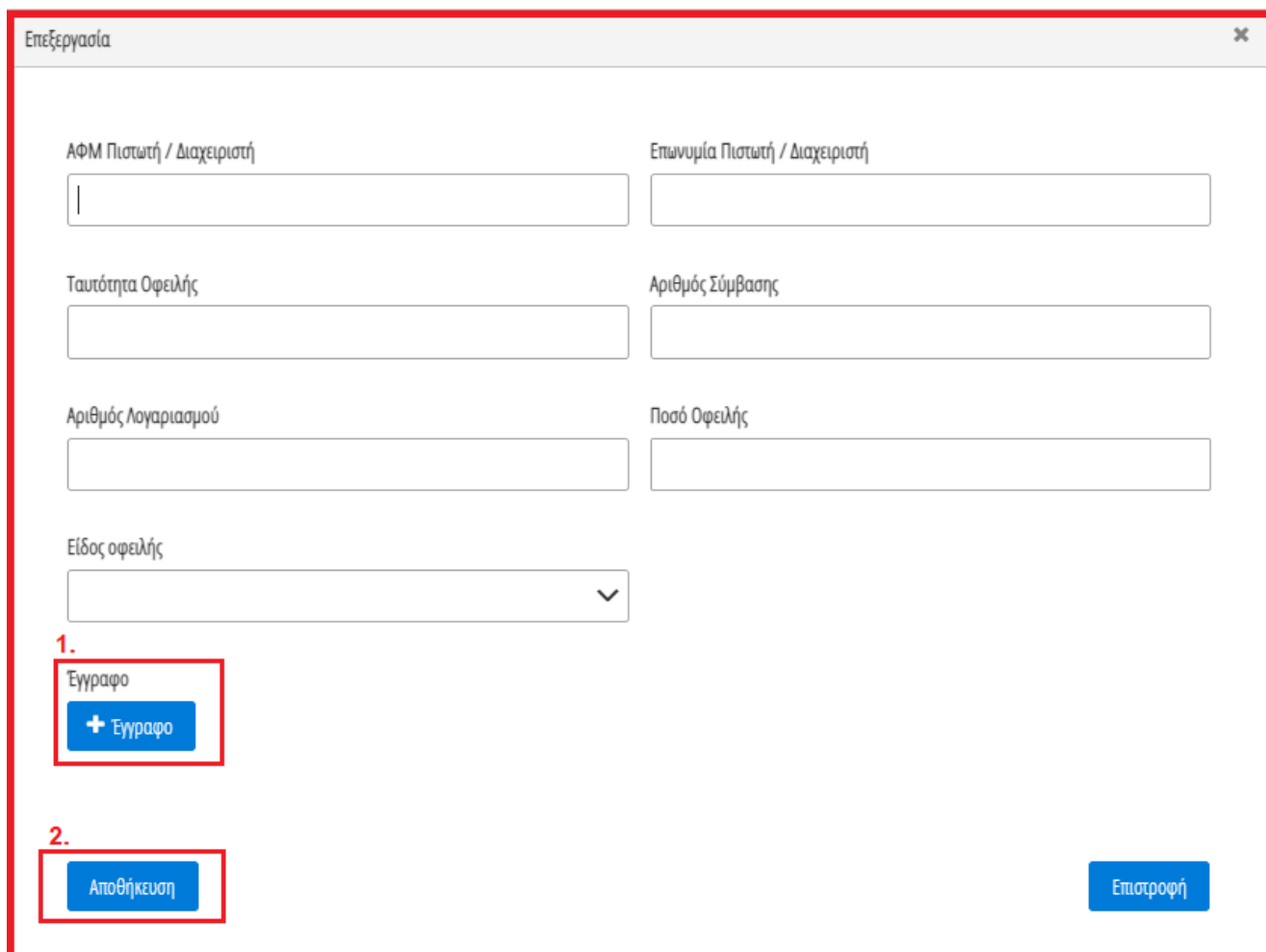
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Ενέργεια
Δε βρέθηκαν εγγραφές.					

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20

Εικόνα 66

Για την προσθήκη μίας οφειλής από τρίτους, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 66).

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα πεδία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 62», επιλέγει το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 67, πλαίσιο 1) για την ανάρτηση του απαραίτητου εγγράφου και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» για την αποθήκευση της οφειλής (Εικόνα 67, πλαίσιο 2).



Επεξεργασία

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή

Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή


Ταυτότητα Οφειλής

Αριθμός Σύμβασης

Αριθμός Λογαριασμού

Ποσό Οφειλής

Είδος οφειλής

1.  Έγγραφο

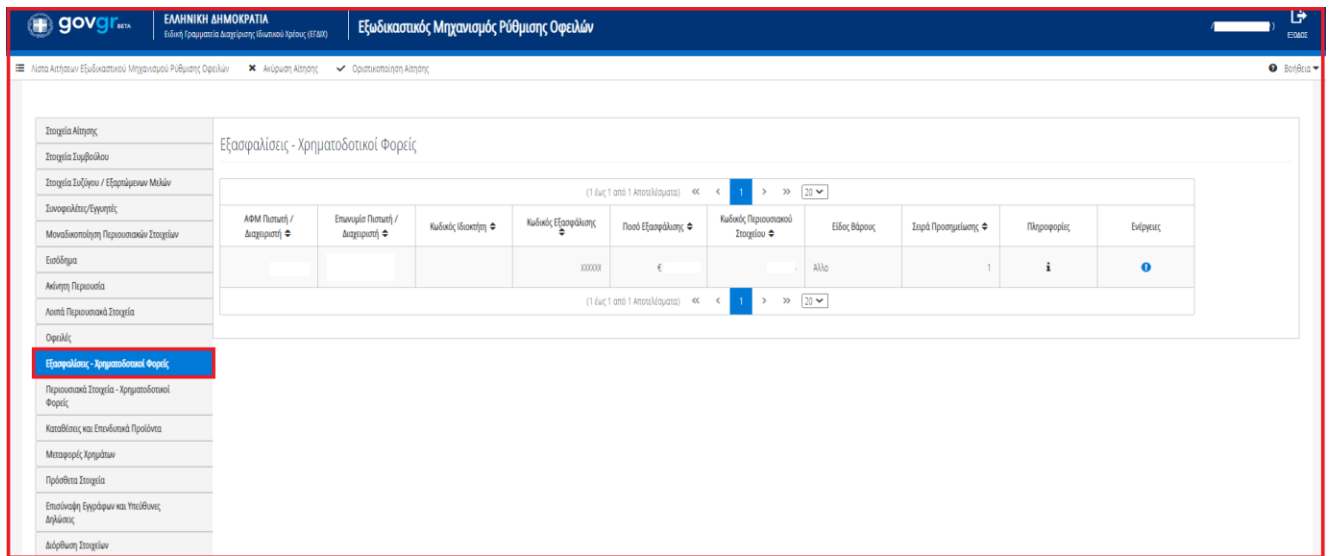
2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 67

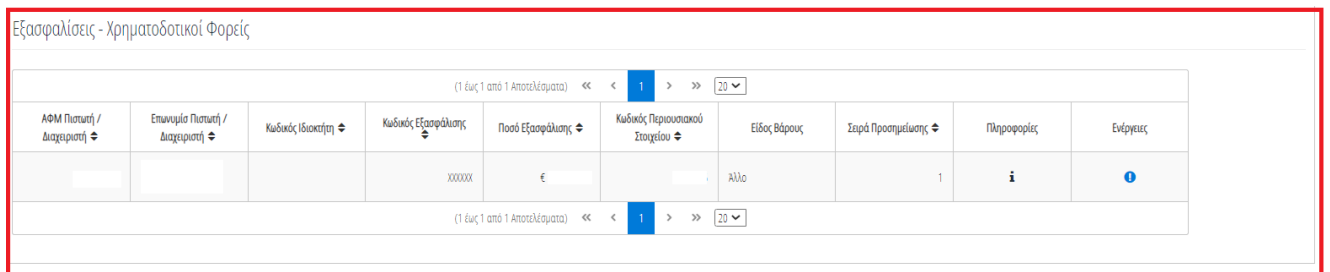
2.6 Εξασφαλίσεις – Πιστωτές

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις – Χρηματοδοτικοί Φορείς» όπου δύναται να επισκοπήσει τις εξασφαλίσεις που έχουν αντληθεί (Εικόνα 68).



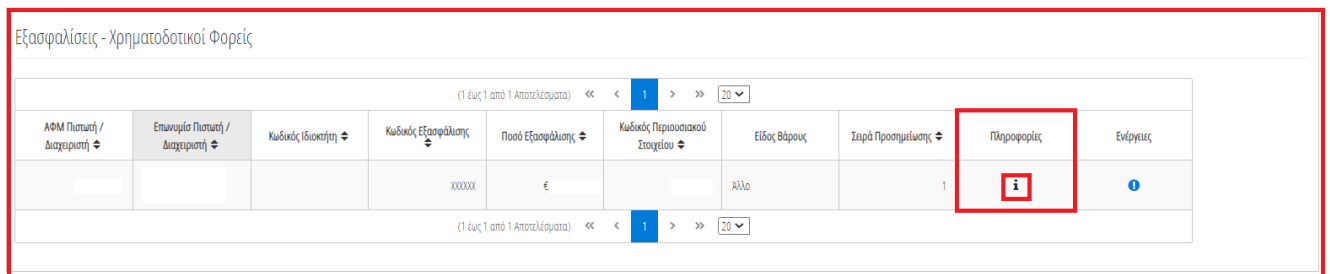
Εικόνα 68

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Χρηματοδοτικοί Φορείς» και επισκοπεί τα στοιχεία των εξασφαλίσεων (Εικόνα 69).

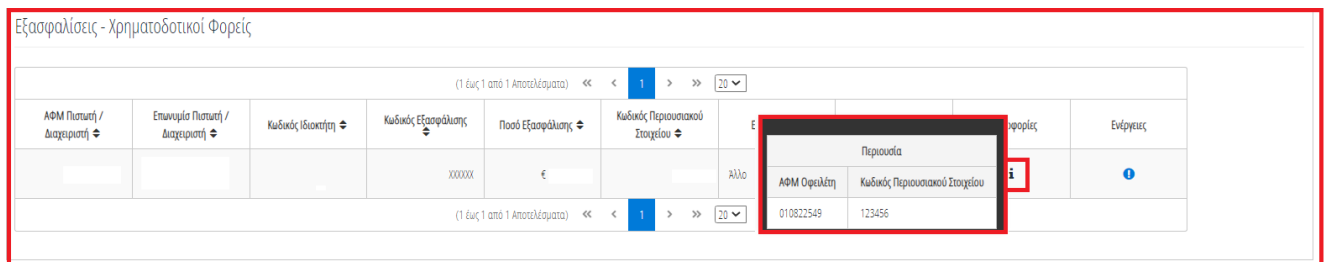


Εικόνα 69

Αμέσως μετά, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγοντας το εικονίδιο « i » από τη στήλη «Πληροφορίες» δύναται να επισκοπήσει το περιουσιακό στοιχείο με το οποίο είναι συνδεδεμένη η συγκεκριμένη εξασφάλιση (Εικόνα 70, Εικόνα 71).



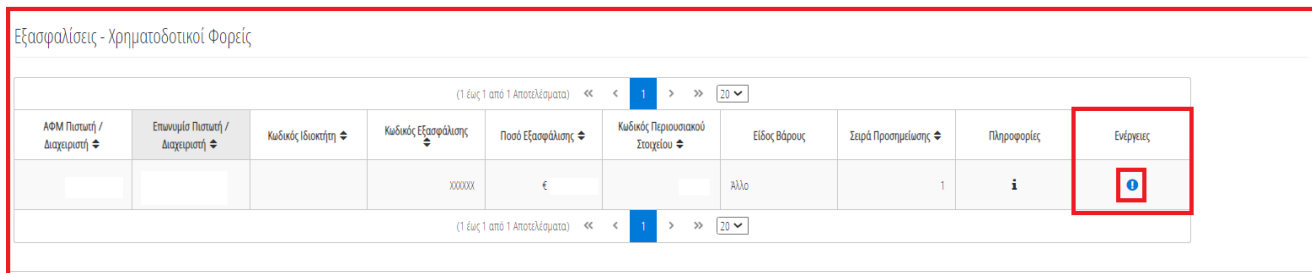
Εικόνα 70




Εικόνα 71

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίσει κάποιο σφάλμα στη συγκεκριμένη εγγραφή Εξασφάλισης, του δίνεται δυνατότητα να μαρκάρει την εγγραφή ως εσφαλμένη εγγραφή και να ανοίξει ταυτόχρονα αίτημα διόρθωσης για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει την συγκεκριμένη οφειλή ως εσφαλμένη οφειλή (Εικόνα 72).



ΑΦΜ Πισυατή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυατή / Διαχειριστή	Κωδικός Ιδιοκότητ	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Βάρους	Σειρά Προσημείωσης	Πληροφορίες	Ενέργειες
			XXXXXX	€		Άλλο	1	i	

Εικόνα 72

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 73, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 73, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με την εξασφάλιση xxxxxx του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :

xxxxxxxxxx|

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 73

2.7 Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Χρηματοδοτικοί Φορείς» όπου επισκοπεί το σύνολο των Περιουσιακών του Στοιχείων που έχουν αντληθεί από Χρηματοδοτικούς Φορείς (Εικόνα 74).

Περιουσία

ΑΦΜ Πισυατή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυατή / Διαχειριστή	Κωδικός Ιδιοκτήη	ΑΦΜ Οφειλέη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Επιμέγεση Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδύη Ακινήου	Διεύθυνση	Περιση	TK	Νομός	Αποσπλιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνηου	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ	1	
					Ακίνηου	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		
					Ακίνηου	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ	1	
					Τίτλοι κεφαλαιαγοράς	€	✗						

Εικόνα 74

2.7.1 Περιουσιακά Στοιχεία

Για την επισκόπηση των Περιουσιακών Στοιχείων από Χρηματοδοτικούς Φορείς, ο χρήστης μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 75).

Περιουσία - Πισυατές

ΑΦΜ Πισυατή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυατή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήη	ΑΦΜ Οφειλέη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Επιμέγεση Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδύη Ακινήου	Διεύθυνση	Περιση	TK	Νομός	Κωδικός Αποσπλισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνηου	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ	1	
					Ακίνηου	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		
					Ακίνηου	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		
					Ακίνηου	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ	1	
					Τίτλοι κεφαλαιαγοράς	€	✗						

Εικόνα 75

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του περιουσιακού του στοιχείου όπως φαίνεται στην «Εικόνα 76».

✕

A.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Κωδικός Ιδιοκτήτη

A.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Εικόνα 76

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία – Χρηματοδοτικοί Φορείς».

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίσει κάποιο σφάλμα στη συγκεκριμένη εγγραφή Περιουσιακού Στοιχείου, του δίνεται δυνατότητα να μαρκάρει την εγγραφή ως εσφαλμένη εγγραφή και να δημιουργήσει ταυτόχρονα αίτημα διόρθωσης για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 77).

▲ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μονοδικτύωση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Μετά την επιλογή τιμής στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Περιουσία

(1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

ΑΦΜ Πισυτη / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτη / Διαχειριστή	Κωδικός Ιδιοκτήτη	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Επιμείνη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ένδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση	Περιοχή	ΤΚ	Νομός	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνητο	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ	1	
					Ακίνητο	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		
					Ακίνητο	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		
					Ακίνητο	€	✓		ΑΘΗΝΑ	1	ΑΤΤΙΚΗΣ	1	
				9	Τίτλοι κεφαλαιαγοράς	€	✗						

Εικόνα 77

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 78, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 78, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για: (Πιστωτής) ▼

Κατηγορία Σφάλματος ▼

Κατάσταση Αιτήματος ▼

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

1. Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με το περιουσιακό στοιχείο 123456 του Πιστωτή με Α.Φ.Μ.


Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση



Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 78
















2.7.2 Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου Χρηματοδοτικών Φορέων με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Περιουσιακού Στοιχείου Χρηματοδοτικού Φορέα ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 79).

▲ Για να προβάτε σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Μετά την επιλογή τιμής στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο  «Αποθήκευση».

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή ⇅	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή ⇅	Ιδιοκτήτης ⇅	ΑΦΜ Οφειλέτη ⇅	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου ⇅	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου ⇅	Ένδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	ΤΚ ⇅	Νομός ⇅	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		  
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		  
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		  
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		  
						€	✗						  

(1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

Εικόνα 79

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 80), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 80, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 80, πλαίσιο 2).

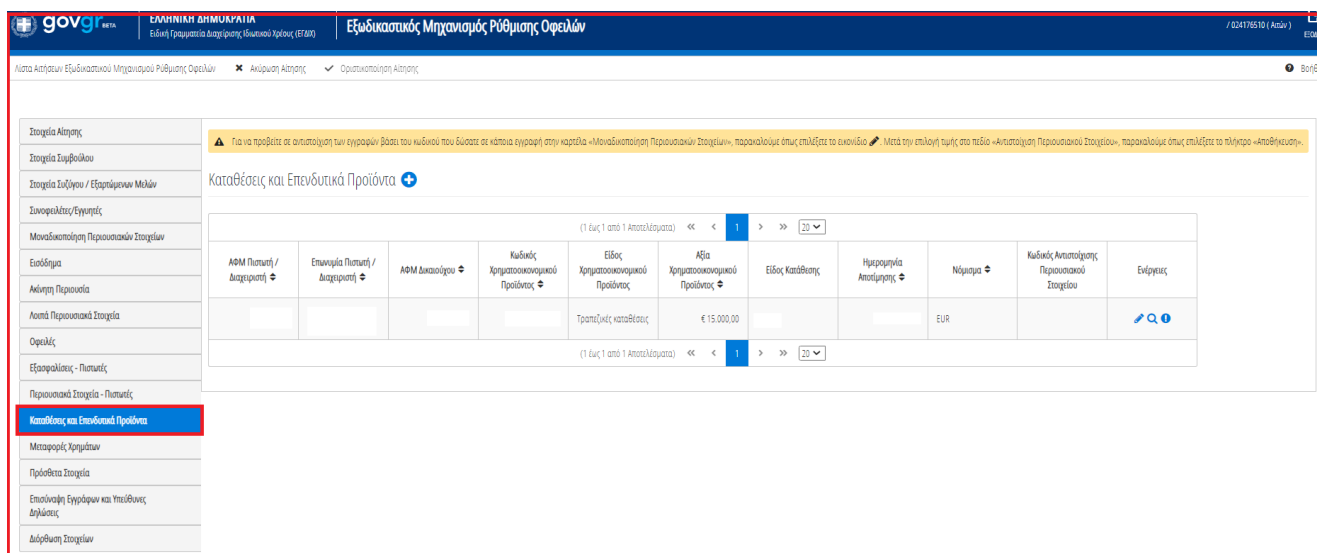
Επεξεργασία
✕

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή <input style="width: 95%;" type="text"/>	Ιδιοκτήτης <input style="width: 95%;" type="text"/>
Α.Φ.Μ. Οφειλέτη <input style="width: 95%;" type="text"/>	Κωδικός <input style="width: 95%;" type="text"/>
Κατηγορία Ακίνητο	Εκτιμώμενη Αξία € <input style="width: 95%;" type="text"/>
Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης <input style="width: 95%;" type="text"/>	Διεύθυνση <input style="width: 95%;" type="text"/>
Περιοχή ΑΘΗΝΑ	ΤΚ <input style="width: 95%;" type="text"/>
Νομός ΑΤΤΙΚΗΣ	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> </div>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 2. Αποθήκευση </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #007bff; color: white;">Επιστροφή</div>

Εικόνα 80

2.8 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

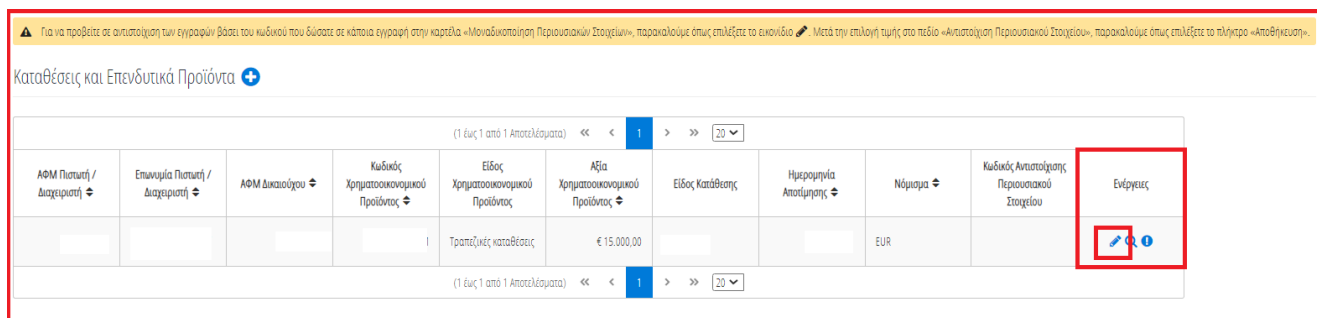
Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων / επενδυτικών του προϊόντων που έχουν αντληθεί (Εικόνα 81).



Εικόνα 81

2.8.1 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Για την επισκόπηση των Καταθέσεων και των Επενδυτικών Προϊόντων, ο χρήστης μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 82).



Εικόνα 82

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων ή των επενδυτικών προϊόντων του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 83».

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος
 Τραπεζικές καταθέσεις

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος
 € 15.000,00

Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους
 €

Δεσμευμένο Ποσό

Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα
 EUR

Επιχειρηματικό Προϊόν

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Είδος Κατάθεσης

Επιστροφή

Εικόνα 83

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα».

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίσει κάποιο σφάλμα στη συγκεκριμένη εγγραφή κατάθεσης ή επενδυτικού προϊόντος, του δίνεται δυνατότητα να μαρκάρει την εγγραφή ως εσφαλμένη εγγραφή και να δημιουργήσει ταυτόχρονα αίτημα διόρθωσης για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «¹» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 84).

⚠ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μονοδικαστική Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Μετά την επιλογή τιμής στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα +

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Σ	<input type="text"/>	Τραπεζικές καταθέσεις	€ 15.000,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	

Εικόνα 84

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 85, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 85, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για: (Πιστωτής) ▼

Κατηγορία Σφάλματος Διόρθωση Στοιχείων ▼

Κατάσταση Αιτήματος Ανοιχτό ▼

1. Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με το χρηματοοικονομικό προϊόν του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :


Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 85

2.8.2 Αντιστοίχιση Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση μια κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 86).

⚠ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που έδωσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Μετά την επιλογή τμήρις στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
				Τραπεζικές καταθέσεις	€ 15.000,00			EUR		

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 86

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 87), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 82, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 87, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους

Δεσμευμένο Ποσό

Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα

Επιχειρηματικό Προϊόν

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

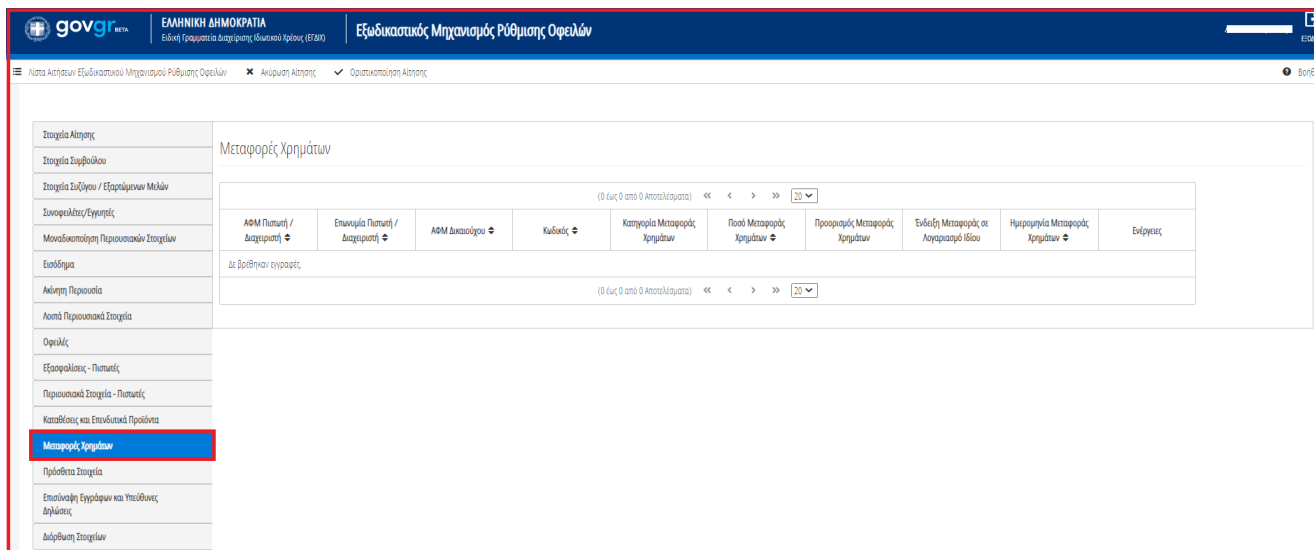
Είδος Κατάθεσης

2.


Εικόνα 87

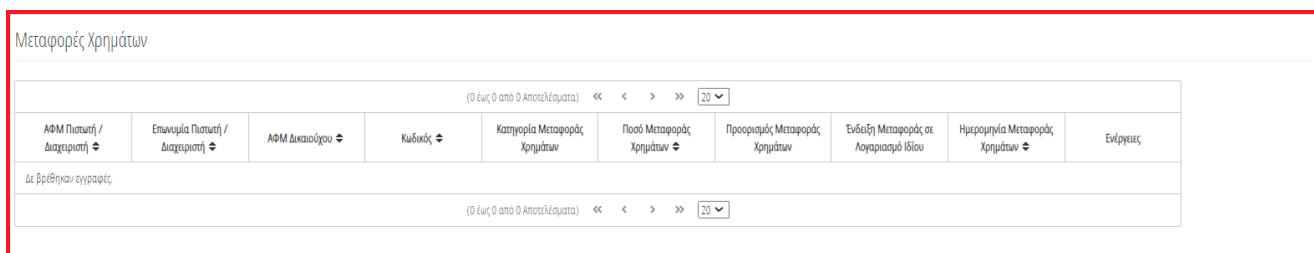
2.9 Μεταφορές Χρημάτων

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Μεταφορές Χρημάτων» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί (Εικόνα 88).



Εικόνα 88

Για την επισκόπηση των στοιχείων των Μεταφορών Χρημάτων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταφορές Χρημάτων» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 88).




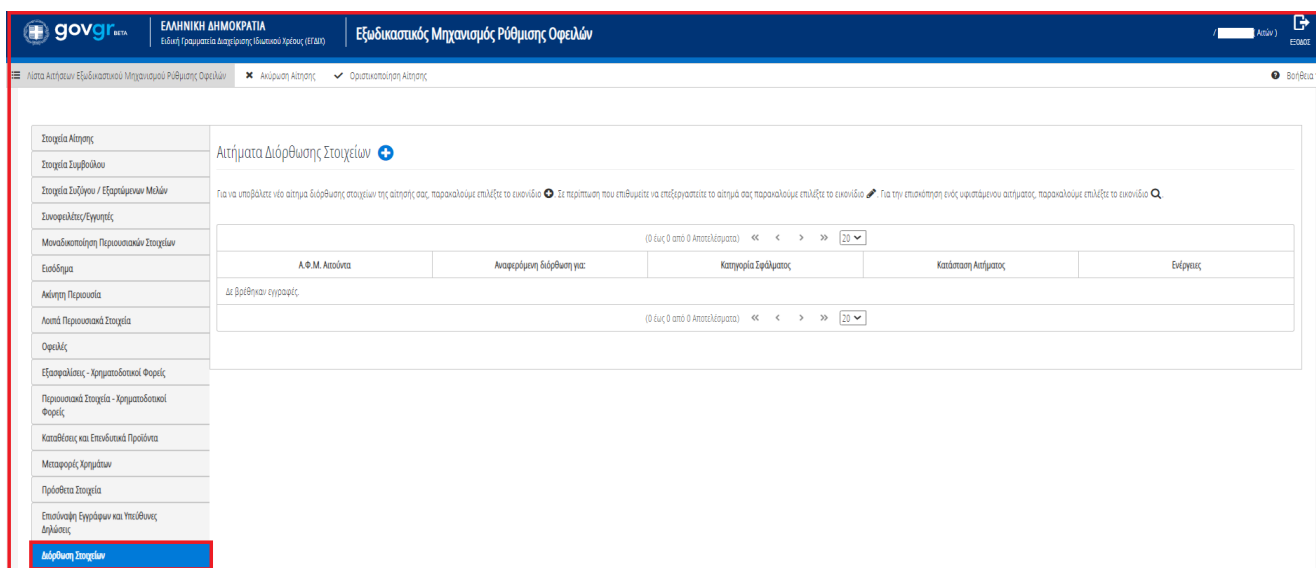
Εικόνα 89

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των μεταφορών χρημάτων.


2.10 Διόρθωση Στοιχείων

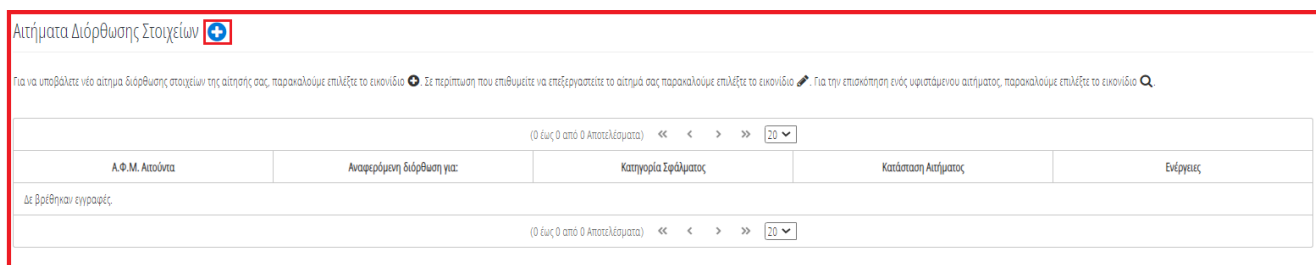
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα τότε μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία κατάλληλου αιτήματος διόρθωσης το οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος κλπ) ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 101).

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων» είτε μέσω των καρτελών «Οφειλές», «Εξασφαλίσεις» επιλέγοντας την εσφαλμένη εγγραφή (εικονίδιο «»). Στην παρούσα ενότητα θα περιγραφεί η διαδικασία δημιουργίας αιτήματος μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων». Η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μέσω των υπολοίπων καρτελών έχουν περιγραφεί στις ομώνυμες ενότητες.




Εικόνα 101

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 102).



Εικόνα 102

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης (Εικόνα 102).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

<p>Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="XXXXXX"/>	<p>Α.Φ.Μ. Αιτούντα</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Αναφερόμενη διόρθωση για:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 95%;"></div>	<p>Κατηγορία Σφάλματος</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 95%;"></div>
<p>Κατάσταση Αιτήματος</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ανοιχτό</div>	
<p>Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	
<p>Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%; background-color: #f0f0f0;"></div>	
<p>Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;</p>	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Υποβολή Αιτήματος</p> </div>	<p>1.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Επιστροφή</p> </div>

Εικόνα 103

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης που εμφανίζεται (Εικόνα 103), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

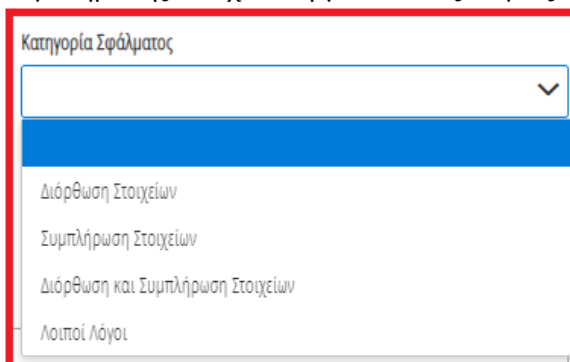
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
 Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει σε ποιον αναφέρεται το σφάλμα που εντοπίστηκε. Παραδείγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 104).



Εικόνα 104

2. «Κατηγορία Σφάλματος»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό Διόρθωσης Στοιχείων ή Συμπλήρωσης Στοιχείων ή Διόρθωσης και Συμπλήρωσης Στοιχείων ή για Λοιπούς Λόγους (Εικόνα 105).



Εικόνα 105

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 106).



Εικόνα 106

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 103, πλαίσιο 1).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 107).

Εικόνα 107

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 107, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « ✎ » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 107, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος (✎) δύναται να μεταβάλει μόνο το στάδιο του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 108, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 108, πλαίσιο 2).

