ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

 $\mathbf{XPH} \Sigma \mathbf{TH} \Sigma \mathbf{\Pi} \mathbf{\Lambda} \mathbf{A} \mathbf{T} \boldsymbol{\Phi} \mathbf{O} \mathbf{P} \mathbf{M} \mathbf{A} \boldsymbol{\Sigma} : \boldsymbol{\Sigma} \mathbf{Y} \mathbf{Z} \mathbf{Y} \Gamma \mathbf{O} \boldsymbol{\Sigma} \ / \ \mathbf{E} \Xi \mathbf{A} \mathbf{P} \mathbf{T} \boldsymbol{\Omega} \mathbf{M} \mathbf{E} \mathbf{N} \mathbf{O} \mathbf{M} \mathbf{E} \mathbf{\Lambda} \mathbf{O} \boldsymbol{\Sigma}$



Πίνακας Περιεχομένων

1.	Συνέγ		3	
	1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3	
	1.2	Συνέχιση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	4	
	1.3	Στοιχεία Αίτησης	5	
	1.4	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	5	
2.	Συμπ	\ήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών		6
	2.1	Εισόδημα	6	
	2.2	Ακίνητη Περιουσία	7	
	2.2.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων		8
	2.2.2	Γήπεδα		10
	2.3	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	12	
	2.3.1	Επιβατικά Αυτοκίνητα		13
	2.3.2	Σκάφη Αναψυχής		15
	2.3.3	Αεροσκάφη		17
	2.4	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	19	
	2.4.1	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα		20
	2.5	Μεταφορές Χρημάτων	23	
	2.6	Διόρθωση Στοιχείων	23	

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 (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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».

GOVOR BETA	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Όνομα χρήστη	
Κωδικός πρόσβασης	
ΣΥΝΔΕΣΗ	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
Απαγορεύεται η μη εξουσιοδο η οποία μπορεί να επισ	οτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, φέρει αστική και ποινική δίωξη.

Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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 (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) με τη είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί την αίτηση Εξωδικαστικής Ρύθμισης Οφειλών για την οποία δύναται να συμμετάσχει ως Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος.

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

0	govgr	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Εξωδικαστικός Μηχανισμ	ιός Ρύθμισης Οφειλών			/ Σύζυγος) ΕΞΟΛΙΟΣ
🔳 Λίστ	α Αιτήσεων						🔮 Βοήθεια 🖣
٨	ίστα Αιτήσεων						
h	ια την προβολή της αίτησης εξωδικαστ	κού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών παρακαλούμε επιλέξτε το	σύμβολο Q από τη στήλη «Ενέργειες». Για την	επεξεργασία της αίτησης εξωδικαστικού μηχανισμ	ού ρύθμισης οφειλών παρακαλούμε επιλέξτε το σύμ	βολο 🖋 από τη στήλη «Ενέργειες».	
			(1 έως 10 από 46 Αποτελέσματ	a) < < 1 2 3 4	5 > >> 10 ~		
	Αριθμός Αίτησης 🗢	Α.Φ.Μ. Αιτούντα 🗢	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης 🔶	Στάδιο Αίτησης	Ημερομηνία Έναρξης Σταδίου	Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Ενέργειες
			27/05/2021	Δημιουργία Νέας Αίτησης	27/05/2021		1

Εικόνα 3

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

Δήλωση άρσης φορολογικού και τραπεζικού απορρήτου		
Η υποβολή της αίτησης του παρόντος συνεπάγεται αυτοδίκαια την άρση του απορρήτου των τραπεζικών καταθέσεων του άρθ 270) και του φορολογικού απορρήτου του άρθρου 17 του ν. 4174/2013 (Α` 170) για τον/την σύζυγο και τα εξαρτώμενα μέλr	θρου 1 του ν.δ .η.	і. 1059/1971 (А`
Συ	υμφωνώ	Επιστροφή
Εικόνα 4		

1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την επιλογή του πλήκτρου « 🖍 », ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης και λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 5).

() govgreen	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔ	_{X)} Εξωδικαστ	ικός Μηχανισμός Ρύθμια	ης Οφειλών					1	Σύζυγος)	EOMOZ
🚍 Λίστα Αιτήσεων										0	Βοήθεια 🕶
Παρακαλούμε όπως μεταβείτ	ε στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Ι	Λελών» για να καταχωρήσετε	τα στοιχεία σας.								×
Στοιχεία Αίτησης Στοιχεία Συζόγου / Εξαρτώμενων Μελών	Στοιχεία Αίτησης										
	Αριθμός Αίτησης	Αριθμός Αίτησης Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης Στάδιο Αίτησης Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου Λόγος Ολοκλήρωση									
			26/05/2021	Δημιουργία Νέας Αίτησ	της						
	Στοιχεία Αιτούντα - Φυσι	κό Πρόσωπο									
	A.Ф.M. A.M.KA	Όνομα	Επώνυμο Πατρώνυμ	ο K.A.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	

Εικόνα 5

1.4 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 6).

	govgr _{eta}	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Η	ΊΑ διωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Εξωδικ	αστικός Μηχο	ινισμός Ρύθμι	ισης Οφειλών						1	(Σύζυγος) ΕΞΟΝΟΣ	
:=	Λίστα Αιτήσεων													🔮 Βοήθεια	•
	Παρακαλούμε καταχωρήστ	ε τα στοιχεία επικοινωνίας σας στ	ην ενότητα Στοιχεία Επ	ικοινωνίας σύμφωνα	ιμε τις κάτωθι οδηγίει	;. Εν συνεχεία, επιλέξτ	ε το εικονίδιο «Συνέχε	10».						×	
l	Στοιχεία Αίτησης	Itoqua Aimonc													
	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών		0,00												
		A.Ø.M.	AM.KA	Олоћа	Επώνυμο	Πατρώνυμο	KAA.	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	
l														~	

Εικόνα 6

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

Στοιχεία Επικοινωνίας
Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσυ της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο 💟 για την επιβεβιαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγιετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο 💟 για την επιβεβιαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγιετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο 💟 για την επιβεβιαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγιετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής τας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο 💽 . Ηκετροική Διεύθυνση 2.4. 2.4. 5. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.

Εικόνα 7

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο Section 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».

Επιτυχία αποστολής Ο κωδικός επαλήθευσης έχει σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση

Εικόνα 8

Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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).



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

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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 Εισόδημα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί (Εικόνα 9).

BOVOTerra EM	ΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ή Γραμματεία Διαχείριαςς Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΑΝΧ) Εξωδικας	πικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών							
🔳 Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύξ	θρισης Οφειλών					● Βοήθε			
Στοιχεία Αίτησης Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	Εισόδημα								
Εισόδημα			(1 Éu; 3 anto 3 Antonikloyana) «< < 1 > >> 20 🕶						
Ακίνητη Περιουσία		Τύπος Μέλους	Φορολογικό Έτος 🗢	Ετήσιο Ατομικό Εισύδημα. 🗢	Ενίργειες				
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία		Σύζυγος			Q				
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα		Σύζυγος			Q				
Μεταφορές Χρημάτων		Σύζυγος			Q				
Διόρθωση Στοιχείων			1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα) «< < 1 > >> 20 -]					

Εικόνα 9

Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο « Υ » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 9).

Επεξεργασία	×
A.Φ.M.	Φορολογικό Έτος
Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα	
	Επιστροφή

Εικόνα 10

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 10».

2.2 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων και τα στοιχεία των γηπέδων του (Εικόνα 11).

¢) govgr	ΕΛΛΗΝΙΚΗ Δ Ειδική Γραμματεί	ΙΗΜΟΚΡΑΤΙΑ α Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέο	ος (ΕΓΑΙΧ) Εξωί	δικαστικός Μηχαν	νισμός Ρύθμισης	Οφειλών									ECOLOE
≡ ∧i	στα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχαν	ισμού Ρύθμισης Οφα	ulún												0	Βοήθεια 🗖
	Στοιχεία Αίτησης		Για να προβείτε σ	ε αντιστοίχιση των εγγραφ	ών βάσει του κωδικού που ί	δώσατε σε κάποια εγγραφι	ι στην καρτέλα «Μοναδικι	οποίηση Περιουσιακών Στο	ιχείων», παρακαλούμε όπ	ως επιλέξετε το εικονίδιο 🖌	Μετά την επιλογή τιμής	στο πεδίο «Αντιστοίχιση Π	εριουσιακού Στοιχείου», π	αρακαλούμε όπως επιλέξετ	ε το πλήκτρο	
	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων	Μελών	«Αποθήκευση».													
	Εισόδημα		Στοιχεία Ακινήτω	ννήτων / Οικοπέδων 📀												
	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία		Παρακαλούμε επισκοπήσ	πε τα στοιχεία των ακινήτω	ν / οικοπέδων. Για την κατο	ιχώρηση ενός ακινήτου / ο	ικοπέδου που δεν εμφανί	ζεται στη λίστα, παρακαλο	ύμε επιλέξτε εικονίδιο O	. Σε περίπτωση που επιθυμι	είτε να κάνετε κάποια τροπ	οποίηση στα στοιχεία ενός	ακινήτου / οικοπέδου επι)	λέξτε το εικονίδιο 🖋 . Σε π	ερίπτωση που επιθυμείτε	
	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊό	ίντα	διαγράψετε τα στοιχεία ετ	τιλέξτε το εικονίδιο 💼.												
	Μεταφορές Χρημάτων				(1 čur,5 am5 5 Amoraléguana) «< < 1 → ≫ 20 🗸											
,	Διόρθωση Στοιχείων		A.Ф.M.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση 🗢	Περιοχή 🗢	T.K. ♦	Όροφος 🗢	Είδος Δικαιώματος Φ	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Στοιχεία. Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Αξία Ακινήτου 🗢	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες	
				Σύζυγος				Y	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%			€)		øQ	
				Σύζυγος				0	ЧІЛН КҮРІОТНТА	50,000000%	ЧІЛН КУРІОТНТА		ę		øQ	
				Σύζυγος				1	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%			€		øQ	
	38 Eidpor				(ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		¢		øQ	

Εικόνα 11

2.2.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον ακίνητα / οικόπεδα που δεν έχουν αντληθεί.

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « • » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 12).

Στοιχεία Ακινήτω	τοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 😏												
Παρακαλούμε επισκοπήσ διαγράψετε τα στοιχεία ετ	lapanaloúje emoníme na otogela tvo okontlov. /												
					(1 έως 1 από 1 Αποτελέσμ	ata) < < 1	> >> 20 🗸						
A.Ф.M.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση 🗢	Περιοχή 🗢	T.K. 🗢	Όροφος 🗢	Είδος Δικαιώματος Φ	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Αξία Ακινήτου 🗢	Αντιστοίχιση Περισουσικού Στοιχείου	Ενέργειες	
	A máy 🛛 🔹 👘 😵 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺 🕺												
					(1 έως 1 από 1 Αποτελέσμ	ata) < < 1	> >> 20 🕶						

Εικόνα 12

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « ^Ο » στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 13).

Στοιχεία Ακινήτω	ν / Οικοπέδων	•											
Παρακαλούμε επισκοπήσ διαγράψετε τα στοιχεία επ	spanalody e emonomføre ta otolgela tuv anvituv / okontšov. Fia tvv katoglopon evóç akvitov / okontšov mov Sev epipavičeta otoj lista, napakalody emléte ekovisio 👁. Et nepituson nov embujette va kävete kánola tpononolopon sta stolgela evóç akvitov / okontšov emléte to ekovisio 🥜. Et nepituson nov embujette va kävete kánola tpononolopon sta stolgela evóç akvitov / okontšov emléte to ekovisio 🥜. Et nepituson nov embujette va kävete kánola tpononolopon sta stolgela evóç akvitov / okontšov emléte to ekovisio 🏈. Et nepituson nov embujette ta stolgela emléte ta stolgela enléte ta stolgela enléte ta ekovisio												
					(1 έως 1 από 1 Αποτελέσμ	Jata) < < 1	> >> 20 🗸						
A.Ф.M.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση 🗢	Περιοχή 🗢	T.K. 🗢	Όροφος 🗢	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος 🜩	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Αξία Ακινήτου 🗢	Αντιστοίχιση Περισουσικού Στοιχείου	Ενέργειες	
	A máy A máy A má												
	(1 ĉu; 1 anó 1 Anoczléopara) < < 1 > >> 20 🗸												

Εικόνα 13

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 14» και στην «Εικόνα 15».

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Ακινήτου / Οικι εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να	πέδου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέι πιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».	δου επιλέξτε το
A.Φ.M.	Τύπος Μέλους	
	Αιτών	
Φορολογικό Έτος	АТАК	
	✓	
Διεύθυνση Ακινήτου	Περιοχή	}
Т.К.	Νομός	
Χώρα	 Ένδειξη ΑΠΑΑ	
	~	~
Κατηγορία Ακινήτου	Όροφος	
	~	
Επικάρια Κύομμι Υύομμ	Επικόνεια Βορθατικών Υώρεν	

Εικόνα 14

Προσθήκη	x
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
	×
Έγγραφο	
2. Αποθήκευση	Επιστροφή

Εικόνα 15

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου επιλέγοντας το εικονίδιο «+'Εγγραφο» (Εικόνα 15, πλαίσιο 1), επιλέγει το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 15, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 16).

Στοιχεία Ακινήτω	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 📀											
Tapakaloúje emekomijere za orogela zwa ekvijew / okontišow. Ta try katagúpyon evic akvijew / okontišou nov šev eupovilezal orij kloza, napakaloúje emkléze ekviško 💁. Ze nepirtuory nov embujetite va klueze klonola zporonoknog ora orogela evic akvijew / okontišou emkléze to ekviško 🥜. Ze nepirtuory nov embujetite klonola zvoje akvijew / okontišou emkléze to ekviško 🥜. Ze nepirtuory nov embujetite va klueze klonola zporonoknog ora orogela evic akvijew / okontišou emkléze to ekviško 🥜. Ze nepirtuory nov embujetite va klueze klonola zvoje akvijew / okontišou emkléze to ekviško 🥜. Ze nepirtuory nov embujetite va klueze klonola zporonoknog ora orogela evic akvijew / okontišou emkléze to ekviško 🥜. Ze nepirtuory nov embujetite va klueze klonola zporonoknog ora orogela evic akvijew / okontišou emkléze to ekviško se klueze klonola zvoje akvijew / okontišou emkléze to ekviško se klueze klonola zvoje akvijew / okontišou emkleze klonola zvoje emkleze klonola zvoje akvijew / okontišou emkleze klonola zvoje akvijew / okontišou emkleze klonola zvoje akvijew / okontišou emkleze klonola zvoje emkleze klonola zvoje akvijew / okontišou emkleze klonola zvoje emkleze klonola zvoj												
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) < < 1 > >> 20 🗸												
A.Ф.M.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση 🗢	Περιοχή 🗢	T.K. 🗢	Όροφος 🗢	Είδος Δικαιώματος 🜩	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Αξία Ακινήτου 🗢	Αντιστοίχιση Περισουσικού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		/ Q #
	Αιτών						66,670000%		100,000000%			/ Q #
					(1 έως 1 από 1 Αποτελέσμ	ατα) «< < 1	> >> 20 🗸					

Εικόνα 16

2.2.2 Γήπεδα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων μεταβαίνοντας στον πίνακα «Γήπεδα» της ίδιας καρτέλας (Εικόνα 17).

Για την προσθήκη επιπλέον Γηπέδων ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « 😌 » (Εικόνα 17).

Γήπεδα 🚭	ήπεδα 💽									
Napakaloúje emokomárze za orolytia zw Fijntšov. Em ovicjea, emlétre zo ekovišio (polujil) ya zny kazajúpnym zw vmolemójenw otogeiw kále Fijntšou. Fia zny kazajúpnym evőc emnikov Fijntšou nou šev eppaviljetai otnj kira, napakaloúje emlétre ekovišio 🗨. Er repirtuonj nou embyeite va vávete károla tpontoníný ota orolytia evőc yntšou mol šev eppaviljetai otnj kira, napakaloúje emlétre ekovišio 🗣. Er repirtuonj nou embyeite va vávete károla tpontoníný ota orolytia evőc yntšou mol šev eppaviljetai otnj kira, napakaloúje emlétre ekovišio 🗣. Er repirtuonj nou embyeite karola to ekovišio 🖜.										
				(Ο έως Ο από Ο Αποτ	ελέσματα) < <	> >> 20 🛩				
A.Φ.M.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση 🗢	Περιοχή 🗢	T.K. 🗢	Νομός 🗢	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Είδος Δικαιώματος 🗢	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περισουσικού Στοιχείου	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.										
	(0 éuç 0 antó 0 Anotzkópyata) ≪									

Εικόνα 17

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 18» και «Εικόνα 19».

Προσθήκη		×
Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Φορολογητέα Αξία Γηπέδου» και «Συνολική «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσί) Αξία Γηπέδου». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο ία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».	•
А.Ф.М.	Τύπος Μέλους	
035253666	Αιτών	
Φορολογικό Έτος	АТАК	
~		
Διεύθυνση	Περιοχή	
Т.К.	Νομός	
~		
Χώρα	Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων	
~		
Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	
· · · · · ·	1	
Έτος Γόμιραρς Επικαοπωτό	φορολουστέσ &Σίσ	
		•

Εικόνα 18

Προσθήκη		×
		•
т.к.	Νομός	
~		
Χώρα	Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων	
►		
Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	
~		
Έτος Γέννησης Επικαρπωτή	Φορολογητέα Αξία	
~		
Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	
	~	
1. Έψραφο + Έψραφο		
2. Αποθήκευση	Επιστροφή	•

Εικόνα 19

Μετά την καταχώρηση τω στοιχείων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 19, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του εγγράφου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 19, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Γηπέδου του.

Το Γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 20).

Γήπεδα 🛟	Γήπεδα 🛨										
Napawaloúje emiskonfjote ta otogela tuv Fijntšów. Etn pověgea, emiléte to eskolišio (polúji) va trv katagipnoj tuv unolembjevuv otogeluv kábe Fijntšóu. Fia trv katagipnoj ovo emilétov Fijntšóu nou šev epoviljetal otij lista, napakaloúje emiléte eukolišio 👁. Et neplituon nou embyelte va kávete kánola tponomolnoj ota otogela evic vyněšou emiléte to evolišio 🖋. Et neplituon nou embyelte katogela emiléte to evolúsio 🖬.											
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) «< < 1 > »> 20 🗸											
A.Φ.M.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση 🗢	Περιοχή 🗢	T.K. 🗢	Νομός 🗢	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Είδος Δικαιώματος 🗢	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περισουσικού Στοιχείου	Ενέργειες	
	Αιτών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	€ 123.000,00		∕ Q 🛍	
	(1 éuç 1 amó 1 Anotel·leguata) « < 1 > » 20 •										

Εικόνα 20

2.3Λοιπά 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 21).

٢	govgreen	ΕΛΛΗΝΙΚΗ Ειδική Γραμματε	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	α Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών								
🔳 Λίστα	Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανι	ισμού Ρύθμισης Οφ	υλών								Ø 8	
Σ	τοιχεία Αίτησης											
Σ	τοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Ν	Μελών										
E	ισόδημα		Επιβατικά Αυτοκίνητα 🖪									
A	κίνητη Περιουσία											
^	οστά Περιουσιακά Στοιχεία		Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία	ων Αυτοκινήτων. Στη συνέχεια, επιλ	έξτε το εικονίδιο 🖋 για την καταχώρ	ρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθ	iε Αυτοκινήτου. Για την καταχώρηση ενό	ίς επιπλέον Αυτοκινήτου που δεν εμφο	ινίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξ	τε εικονίδιο 🕒. Σε περίπτωση που επιθι	ιμείτε να κάνετε κάποια	
к	αταθέσεις και Επενδυτικά Προϊό	ντα	— τροποποιηση στα στοιχεια ενος Αυτοκιν	(του επιλεχτε το εικονιδιο 🥒 . Σε πε	ριπτωσή που επιθυμειτε οιαγραψετε	τα στοιχεία επιλεζτε το εικονισίο 🛄.						
N	Λεταφορές Χρημάτων					(1 έως 3 από 3 Απ	οτελέσματα) «< < 1 3	> >> 20 ¥				
۵	ιόρθωση Στοιχείων		A.Φ.M.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκατοστά 🗢	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🗢	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας 🗢	Αξία Μεταφορικού Μέσου 🗢	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες	
				2019	Σύζυγος		100,000000%				øQ	
				2019	Σύζυγος		100,000000%				ø٩	
			8	2019	Σύζυγος		100,000000%	9			øQ	
						(1 έως 3 από 3 Απ	οτελέσματα) << < 1 3	> >> 20 🕶				
			Σκάφη Αναψυχής 😏									
			Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός	των Σκαφών Αναψυχής. Στη συνέχειο Εκάφους Αναψυχής επιλέξτε το εικο	ι, επιλέξτε το εικονίδιο 🛷 για την κα ίδιο 🛷 . Σε περίπτωση που επιθυμε	αταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχεία είτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το ε	αν κάθε Σκάφους Αναψυχής. Για την κατ ακονίδιο 💼.	αχώρηση ενός επιπλέον Σκάφους Ανα	ψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, τ	ταρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο Ο. Σε π	ερίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε	

Εικόνα 21

2.3.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « ² » (Εικόνα 22, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα	Επιβατικά Αυτοκίνητα 🛃 2.									
Napaxaloúje emokomýme to otoxycia tuv Aurokvýtov. Etn ovvýcia, emléšte to ekovidio 🖉 yva tny kazqúpny tuv unolastópevov otoxyciuv kábe Aurokvýtou. Na tny kazqúpny evő emnlétov Aurokvýtou nou šev eppovíjetal otny liota, napakaloúje emléšte ekovidio 🕄 že nepímuon nou embujeite kaypáljete ta otoxycia emléšte to ekovidio 🗂 že nepímuon nou embujeite kaypáljete ta otoxycia emléšte to ekovidio 🗍.										
(1 éuç 3 amó 3 Arroteldéquata) < < 1 > >> 20 🕶										
A.Φ.M.	Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος Τύπος Μέλους Κυβικά Εκατοστά 🗢 Ποσοστό Συνιδιοκτησίας Φ Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας Αξία Μεταφορικού Μέσου Συνισιοίηση Περισουσικού Στοιχείου									
	2019	Αιτών		100,000000%				٨Q		
	2019	Αιτών		100,000000%				ØQ		
	2019 Auúv 100,000000%									
			(1 έως 3 από 3 Αποτε	ελέσματα) «« « 1	> >> 20 🛩					

Εικόνα 22

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 23, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 23, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 23, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία	
Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βά επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επ	ίσει δήλωσης» και «Κατηγορία Εκτίμησης». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Επιβατικού Αυτοκινήτου τιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».
A.Ф.M.	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 23

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « > (Εικόνα 22, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου που εμφανίζονται στην «Εικόνα 24» και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 24, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 24, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 22).

ξεργασία	
Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Αυτοκιν εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμ	ήτου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Αυτοκινήτου επιλέξτε το ιείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».
A.Ф.M.	Φορολογικό Έτος
	✓
Κυβικά Εκατοστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Μήνες Κυριότητας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας
Αξία Βάσει Δήλωσης	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου
Κατηγορία Εκτίμησης	
Έγγραφο + Έγγραφο	¥
2. Αποθήκευση	Επιστροφή

Εικόνα 24

2.3.2 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 (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « 🖍 » (Εικόνα 25, πλαίσιο 1).

Σκάφη Αναψυχής	Σκάφη Αναψυχής 😏 2.										
Napavaloúje emovornýrze ta orageia tav Evapúv Avalyuje, Ein dovégea, emlétre to exovišio 🖉 va tny vatagúpnon tav urokemájevov orageiav káde Exápour, Avalyuje, Na tny vatagúpnon evő emitléov Evápour, Avalyuje nov šev elydavlítat otny liona, mapavaloúje emlétre exovišio 🗨 Ee nepímuon mou emlyujetre va kávete kámaia tpomonolnon ota orageia evő Evápour, Avalyuje emlétre to exovišio 🕐. Ee nepímuon nov emlyujetre šiapálytee ta orageia emlétre to exovišio 🏦.											
			(1 έως	1 από 1 Αποτελέσματα) 🛛 <	< 1 > » [20 🗸					
A.Ф.M.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου 🗢	Μέτρα Μήκους 🗢	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🖨	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου 🗢	Αντιστοίχιση Περισουσικού Στοιχείου	Ενέργειες 1.		
	(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) «< < 1 > >> 20 ~										

Εικόνα 25

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 26, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 26, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 26, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία	×
A.Φ.M.	Φορολογικό Έτος
	~
Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Τύπος Σκάφους
Μέτρα Μάκους	Ποσοστό Συνιδιοκτραίας
Μήνες Κυριότητας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης
	~
1	
Αξία Βάσει Δήλωσης	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2. Κατηγορία Εκτίμησης	
	1
Έγγραφο	
➡ Еуурафо	
3.	
Αποθήκευση	Επιστοιοφή
Altotijicoolj	

Εικόνα 26

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « >» (Εικόνα 25, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής που εμφανίζονται στην «Εικόνα 27» και αναρτά το

σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 27, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 27, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναψυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 26).

Προσθήκη	×
A.Ф.M.	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 τημαφο	
2. Αποθήκευση	Επιστροφή 🖵

Εικόνα 27

2.3.3 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 (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « 🖍 » (Εικόνα 28, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη 🕒 2.	Αεροσκάφη 🛨 2.											
Παρακαλούμε επισκοπήστε τα « κάνετε κάποια τροποποίηση στ	στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη σι α στοιχεία ενός Αεροσκάφους επ	υνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο 🧬 ιλέξτε το εικονίδιο 🔗 . Σε περίπι	* για την καταχώρηση των υπολε τωση που επιθυμείτε διαγράψετε	ιπόμενων στοιχείων κάθε Αεροσι ε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδι	κάφους. Για την καταχώρηση εν ο 🏛.	ός επιπλέον Αεροσκάφους που δε	ιν εμφανίζεται στη λίστα, παρα	καλούμε επιλέξτε εικονίδιο Ο. Σ	ίε περίπτωση που επιθυμείτε να			
			(0	έως Ο από Ο Αποτελέσματα) 🔹	« <	~						
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας 🗢	Ίπποι ή Λίμπρες 🗢	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 🖨	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου 🗢	Αντιστοίχιση Περισουσικού Στοιχείου	Ενέργειες			
		Αιτών							∥ Q			
			(1 έως	1 από 1 Αποτελέσματα) 🛛 <	< 1 > » [20 🗸						

Εικόνα 28

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 29, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία	×
A.Φ.M.	Φορολογικό Έτος
	~
Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Τύπος Σκάφους
Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Μήνες Κυριότητας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης
	~
1. Αξία Βάσει Δήλωσης	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 Κατηγορία Εκτίμησης 	
Έγγραφο	
+ Еуурафо	
3.	
Αποθήκευση	Επιστροφή 🔶



Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « >» (Εικόνα 28, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους που εμφανίζονται στην «Εικόνα 30»

και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 30, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 30, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 28).

Προσθήκη	
A.Ф.M.	Φορολογικό Έτος
	~
Στοιχεία Εθνικότητας	Τύπος Αεροκάφους
Αριθμός Σειράς	Αερολιμένας
·	
Ίπποι ή Λίμπρες	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Μήνες Κυριότητας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης
	~
Αξία Βάσει Δήλωσης	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου
	✓
Κατηγορία Εκτίμησης	
~	
Έγγραφο 1.	
+ Έγγραφο	
Αποθήκευση 2.	Επιστροφή

Εικόνα 30

2.4 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων / επενδυτικών του προϊόντων που έχουν αντληθεί (Εικόνα 32).

Bovorseta	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χ	έους (ΕΓΔΙΧ) Εξωδικ	αστικός Μηχανισμ	ιός Ρύθμισης Οφει	λών							
🔳 Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμ	ού Ρύθμισης Οφειλών											0 P
Στοιχεία Αίτησης												
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελ	áv .											
Εισόδημα	Καταθέσεις κι	ιι Επενδυτικά Προϊόν	τα									
Ακίνητη Περιουσία												
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία					(Ο έως Ο από Ο Αποτ	ekédyata) «« «	> >> 20 ¥					
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία Πιστωτή /	ΑΦΜ Δικαιούχου 🗢	Κωδικός Χρηματοοικονομικού	Είδος Χρηματοοικονομικού	Αξία Χρηματοοικονομικού	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία	Νόμισμα 🗢	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού	Ενέργειες	
Μεταφορές Χρημάτων	Διαχειριστή 🗢	Διαχειριστή 🗢		Προϊόντος 🗢	Προϊόντος	Προϊόντος 🗢		Αποτίμησης 🗢		Στοιχείου		
Διόρθωση Στοιχείων	Δε βρέθηκαν εγγρ	φές.										
					(Ο έως Ο από Ο Αποτ	ekédyata) < <	> >> 20 🗸					

Εικόνα 32

2.4.1 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Για την επισκόπηση των Καταθέσεων και των Επενδυτικών Προϊόντων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 32).

Για να προβείτε σε α	🗴 Για να προβείτε σε ακιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κώδικοῦ που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείω», παρακαλούμε όπως επιλέζετε το εκιοιδίο 🥜. Μετά την επιλογή τωής στο πεδίο «Ακιστοίχιση Περιουσιακών Στοιχείω», παρακαλούμε όπως επιλέζετε το									
αταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα 😌										
(1 śuc 1 anó 1 Amorzkiopara) «< < 1 > >> 20 🕶										
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		/ Q O
				(1 έως 1 από 1 Αποτελέσ	ματα) «< < 1	> >> 20 🗸				

Εικόνα 32

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων ή των επενδυτικών προϊόντων του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 33».

τεξεργασία	×
Α.Φ.Μ. Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Τραπεζικές καταθέσεις
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος € 15.000,00 Δεσμευμενο Ποσό	Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους € Ημερομηνία Αποτίμησης
Νόμισμα	Επιχειρηματικό Προϊόν
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Κατάθεσης
	Επιστροφή

Εικόνα 33

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

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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 (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «¹» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 34).

🛕 Για να προβείτε σε α	ντιστοίχιση των εγγραφών βό	άσει του κωδικού που δώσατ	ε σε κάποια εγγραφή στην κα	ρτέλα «Μοναδικοποίηση Πε	εριουσιακών Στοιχείων», παρ	ακαλούμε όπως επιλέξετε το	εικονίδιο 🖋 . Μετά την επι	ιογή τιμής στο πεδίο «Αντισι	τοίχιση Περιουσιακού Στοιχεί	ου», παρακαλούμε όπως επί	ιέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευο
(αταθέσεις και <mark>Ε</mark> τ	τενδυτικά Προϊόντ	a 🕒									
				(1 έως 1 από 1 Αποτελέσ	ματα) << < 1	> >> 20 🗸					
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	
	Σ			Τραπεζικές καταθέσεις	€15.000,00			EUR		∦ 0 <mark>9</mark>	
				(1 έως 1 από 1 Αποτελέσ	ματα) < < 1	> >> 20 🗸					

Εικόνα 34

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 35, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματο	ς Διόρθωσης				
Αριθμός Αιτήμ	ατος Διόρθωσης			Α.Φ.Μ. Αιτούντα	
Αναφερόμενη	διόρθωση για:			Κατηγορία Σφάλματος	
		(Πιστωτής)	~	Διόρθωση Στοιχείων	~
Κατάσταση Αι	τήματος				
Ανοιχτό			\sim		
Περιγραφή Αι	τούμενης Διόρθωσης				
Αίτημα διόρ	θωσης αναφορικά με το χρημ	ιατοοικονομικό προϊόν	το	υ Πιστωτή με Α.Φ.Μ.	
					-
1.					
L					
Περιγραφή Εξ	έλιξης Αιτήματος από τον Υπε	ύθυνο προς Διόρθωση			
Είστε σίγουρος	/η για τη υποβολή του αιτήμ	ατος διόρθωσης;			
2.					
Υποβολή Αι	τήματος				Επιστροφή

Εικόνα 35

2.5 Μεταφορές Χρημάτων

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Μεταφορές Χρημάτων» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί (Εικόνα 36).

ę	govgr _{en}	ΕΛΛΗΝΙΚΗ Δ Ειδική Γραμματεί	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ία διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΤδ	ο Εξωδικαστι	κός Μηχανισμός Ρύ	θμισης Οφειλών							
=	Νίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισ	τμού Ρύθμισης Οφι	skáv										Βοήθει
L	Στοιχεία Αίτησης		Manufactoria										
L	Τετοιχεία Τεξήρον / Εξαριάμενων Μάάν ΜΕΤCAΦΟΟΡΕς Χρηματων												
L	Εισόδημα					(0)	έως Ο από Ο Αποτελέσματα) 👒	: < > >> 20	~				
	Ακίνητη Περιουσία		ΑΦΜ Πιστωτή /	Επωνυμία Πιστωτή /			Κατηγορία Μεταφοράς	Ποσό Μεταφοράς	Προορισμός Μεταφοράς	Ένδειξη Μεταφοράς σε	Ημερομηνία Μεταφοράς		
	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία		Διαχειριστή 🗢	Διαχειριστή 🗢	ΑΦΜ Δικαιούχου 🗢	Κωδοκός 🗢	Χρημάτων	Χρημάτων 🗢	Χρημάτων	Λογαριασμό Ιδίου	Χρημάτων 🗢	Ενέργειες	
L	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόνι	τα	Δε βρέθηκαν εγγραφές.										
	Μεταφορές Χρημάτων					(0)	έως Ο από Ο Αποτελέσματα) 🛛 🔦	< > >> 20	~				
	Διόρθωση Στοιχείων												
	Επιλεξιμότητα												
			-										

Εικόνα 36

Μεταφορές Χρημάτων									
(0 έως 0 amô 0 Anorth/Equata) 《 く > >> 20 マ									
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή 🗢	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή 🗢	ΑΦΜ Δικαιούχου 🗢	Κωδικός 🗢	Κατηγορία Μεταφοράς Χρημάτων	Ποσό Μεταφοράς Χρημάτων 🗢	Προορισμός Μεταφοράς Χρημάτων	Ένδειξη Μεταφοράς σε Λογαριασμό Ιδίου	Ημερομηνία Μεταφοράς Χρημάτων 🗢	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.									
(0 έως 0 amó 0 Amort) έσμοτα) 《 く > >>> 20 マ									

Εικόνα 37

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των μεταφορών χρημάτων.

2.6Διόρθωση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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 ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 38).

BOVGLERA EWHNI Erötrig Lörrig Lörig Lörrig Lörrig Lörrig Lörrig Lörrig Lörrig L	ΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ υματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Εξωδικαστικός Ν	Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών			/ Attiv) Etoto
🗮 Λίστα Απήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμιση	ς Οφειλών 🗙 Ακύρωση Αίτησης 🗸	Οριστικοποίηση Αίτησης				🕹 Βοήθεια 🕇
Στοιχεία Αίτησης	Αιτήματα Διόρθυσης Στου	ncium 🙃				
Στοιχεία Συμβούλου		χειων 😈				
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	Για να υποβάλετε νέο αίτημα διόρθωσης	στοιχείων της αίτησής σας, π	ταρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο Ο. Σε περίπτωση που επιθυμε	ίτε να επεξεργαστείτε το αίτημά σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδυ	ο 🛷 . Για την επισκόπηση ενός υφιστάμενου αιτήματος, παρακαλού	με επιλέξτε το εικονίδιο Q .
Συνοφειλέτες/Εγγυητές						
Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων				(Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) « < > » 20 •]	
Εισόδημα	Α.Φ.Μ. Αιτούντ	τα	Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος	Ενέργειες
Ακίνητη Περιουσία	Δε βρέθηκαν εγγραφές.					
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία				(Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) « < > » 20 🗸]	
Οφειλές						
Εξασφαλίσεις - Χρηματοδοτικοί Φορείς						
Περιουσιακά Στοιχεία - Χρηματοδοτικοί Φορείς						
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα						
Μεταφορές Χρημάτων						
Πρόσθετα Στοιχεία						
Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις						
Διόρθωση Στοιχείων						

Εικόνα 38

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « • » από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 39).

Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων 💽				
Για να υποβάλετε νέο αίτημα διόρθωσης στοιχείων της αίτησής σας.	παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο Ο. Σε περίπτωση που επιθυμείτ	ε να επεξεργαστείτε το αίτημά σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο	ο 🖋. Για την επισκόπηση ενός υφιστάμενου αιτήματος, παρακαλούμ	με επιλέξτε το εικονίδιο ${f Q}_{.}$
		(Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) < < > >> 20 🗸]	
Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.				
		(Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) « < > » 20 🗸]	

Εικόνα 39

Μετά την επιλογή του εικονιδίου « 😌 » εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης (Εικόνα 40).

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης		Α.Φ.Μ. Αιτούντα	
XXXXXX			
Αναφερόμενη διόρθωση για:		Κατηγορία Σφάλματος	
	~		~
Κατάσταση Αιτήματος			
Ανοιχτό	~		
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης			
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο τ	τρος Διόρθωση		
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο τ	τρος Διόρθωση		
Τεριγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης Τεριγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο τ	τρος Διόρθωση		
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο τ Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος δι	τρος Διόρθωση όρθωσης;		

Εικόνα 40

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης που εμφανίζεται (Εικόνα 40), ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»

Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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 41).

Αναφερόμενη διόρθωση για:		
XXXXXXXXX - TPATIEZA' XXX	(Πιστωτής)	~
уууууууу - хухухух	(Αιτών)	
XXXXXXXXX - TPATIEZA' XXX	(Πιστωτής) ;)	

2. «Κατηγορία Σφάλματος»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό Διόρθωσης Στοιχείων ή Συμπλήρωσης Στοιχείων ή Διόρθωσης και Συμπλήρωσης Στοιχείων ή για Λοιπούς Λόγους (Εικόνα 42).

Κατηγορία Σφάλματος	
	~
Διόρθωση Στοιχείων	
Συμπλήρωση Στοιχείων	
Διόρθωση και Συμπλήρωση Στοιχείων	
Λοιποί Λόγοι	
Εικόνα 42	

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 43).



Εικόνα 43

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 44).

Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων 📀				
Για να υποβάλετε νέο αίτημα διόρθωσης στοιχείων της αίτησής σας,	παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο Ο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε	να επεξεργαστείτε το αίτημά σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδ	ιο 🖋. Για την επισκόπηση ενός υφιστάμενου αιτήματος, παρακαλούμ	εε επιλέξτε το εικονίδιο Q .
	(1 ếi	κ, 1 από 1 Αποτελέσματα) < < 1 > >> [2	0 ~	
Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος	Ενέργειες
		Διόρθωση Στοιχείων	Ανοιχτό	2. 🖉 Q 1.
	(1 źi	κς 1 από 1 Αποτελέσματα) < < 1 > >> 2	0 •	

Εικόνα 44

πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος () δύναται να μεταβάλει μόνο το στάδιο του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 45, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 45, πλαίσιο 2).

43 Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος Διόρθωση Στοιχείων
Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος Διόρθωση Στοιχείων
	Διόρθωση Στοιχείων
Κατάσταση Αιτήματος	
Ανοιχτό	
Ανοιχτό	
Προς επεξεργασία	
Απόρριψη	
Ολοκλήρωση	

Εικόνα 45