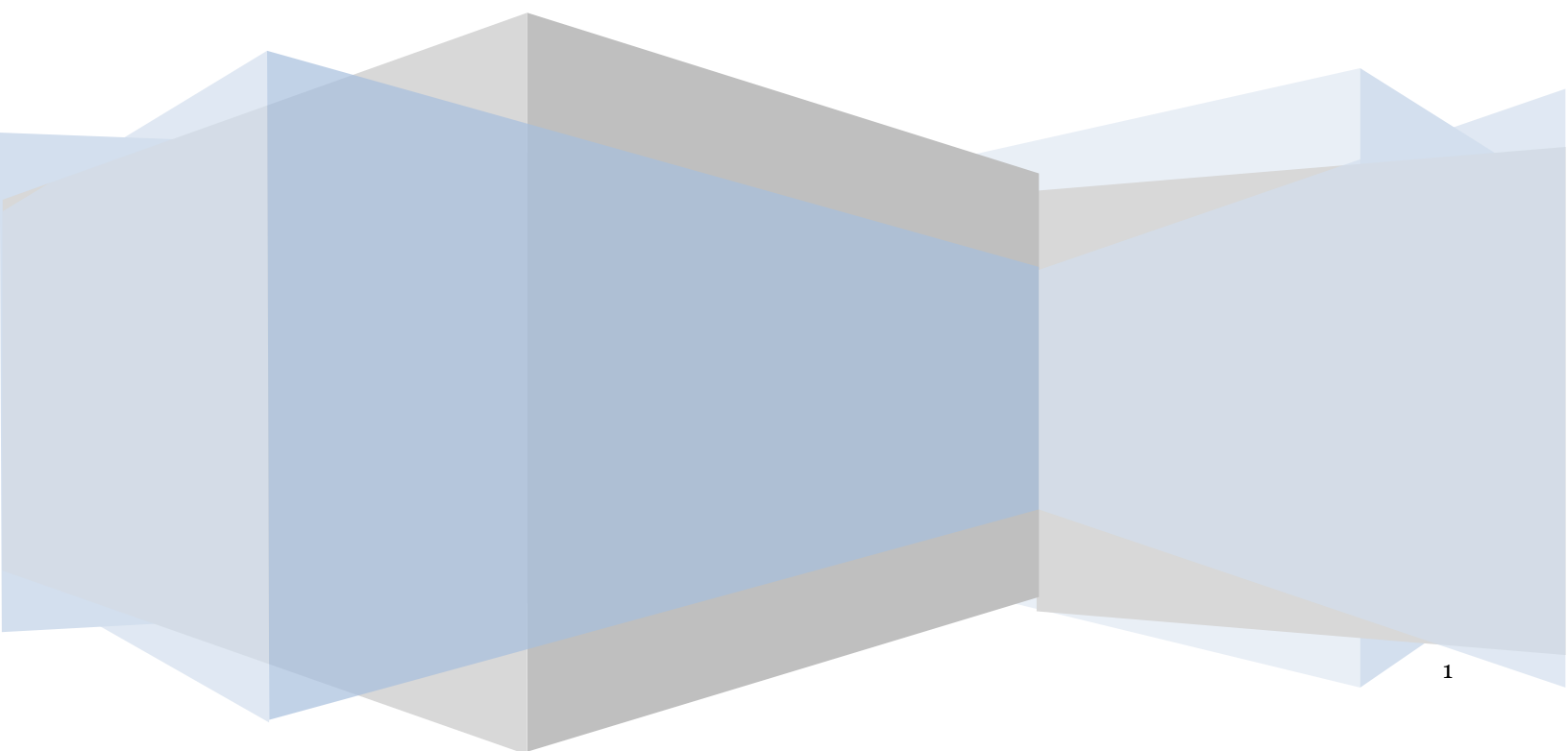


# **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΖΥΓΟΣ / ΕΞΑΡΤΩΜΕΝΟ ΜΕΛΟΣ**



## 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	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	5
2.	Συμπλήρωση 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

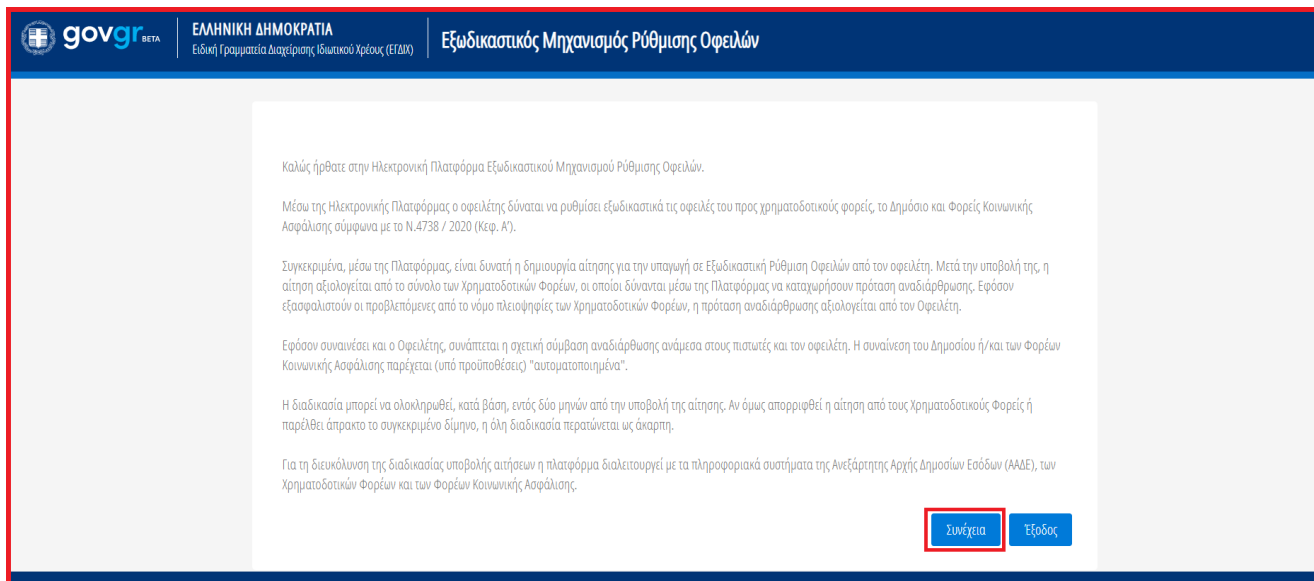
### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

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».

The image shows a login interface for the govgr BETA platform. At the top, there is a dark blue header with the govgr BETA logo on the left and the Hellenic Republic's coat of arms and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access Code). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned to the left of the logo for the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' (General Secretariat of Informatics Systems of the Public Administration). At the bottom, a disclaimer reads: '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 (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).

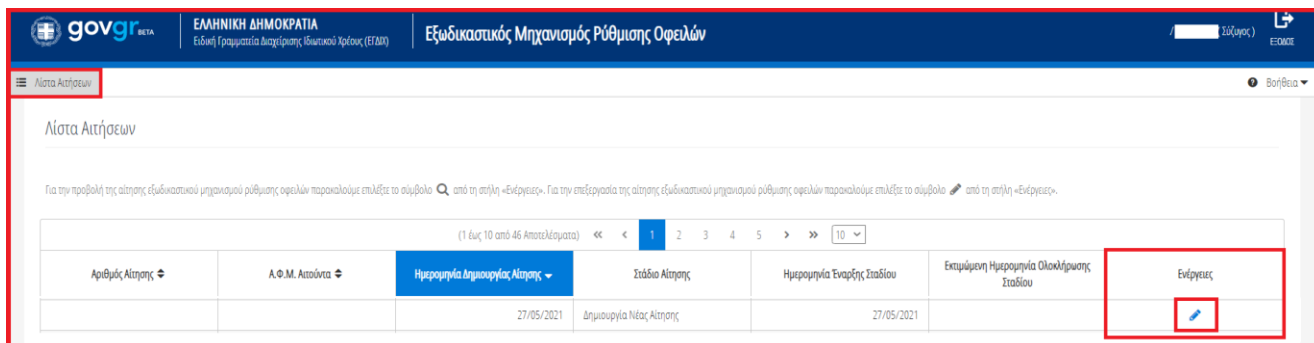


Εικόνα 2

## 1.2 Συνέχιση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

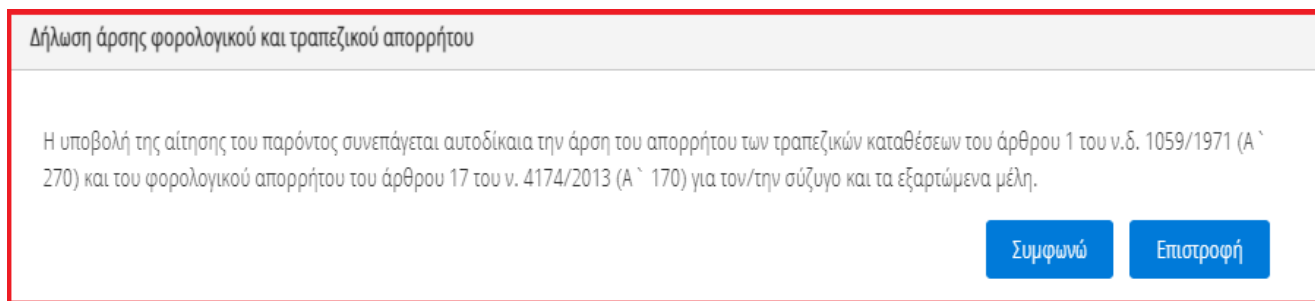
Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) με τη εισοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί την αίτηση Εξωδικαστικής Ρύθμισης Οφειλών για την οποία δύναται να συμμετάσχει ως Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος.

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).



Εικόνα 3

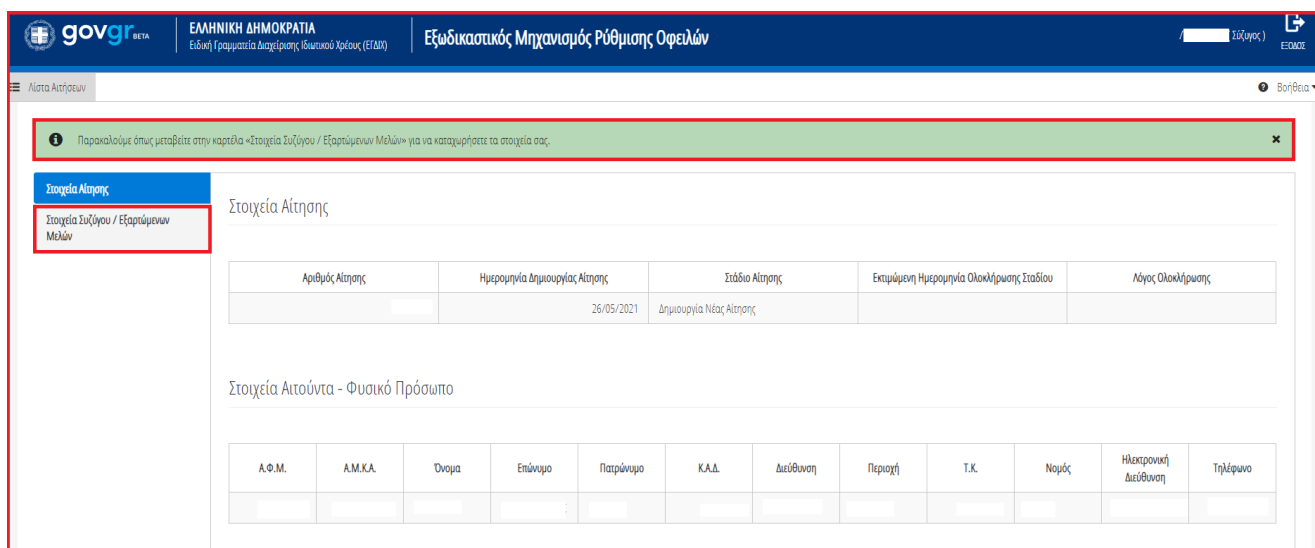
Με την επιλογή του πλήκτρου «✎» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καλείται να συναινέσει για την άρση του τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα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



Εικόνα 4

### 1.3 Στοιχεία Αίτησης

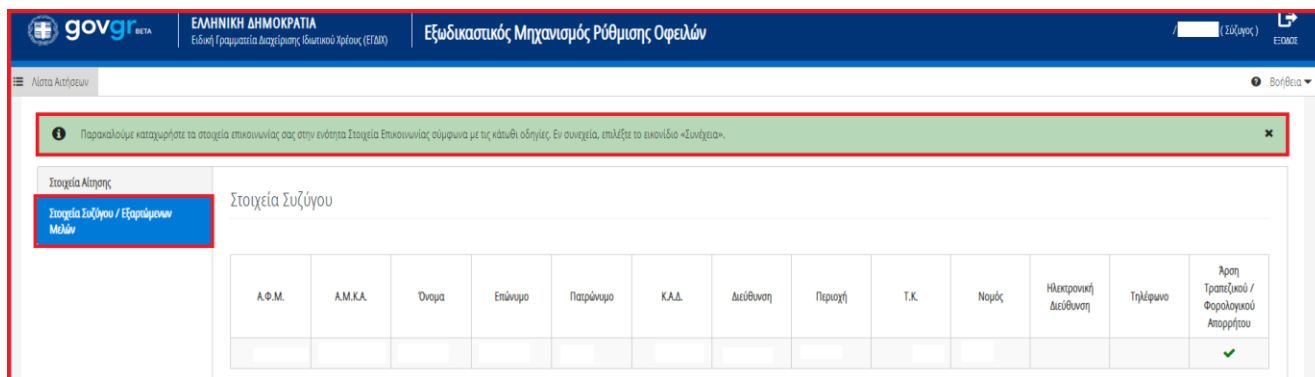
Με την επιλογή του πλήκτρου «», ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης και λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 5).



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).



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» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση

3. Κωδικός Επιβεβαίωσης

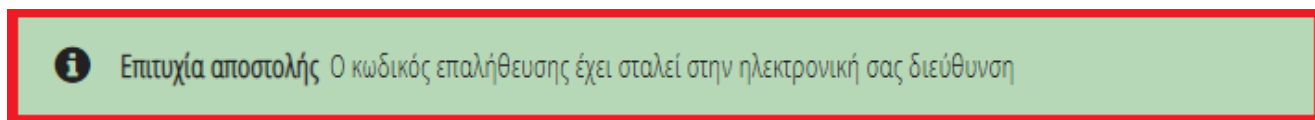
2.

4.

5. Τηλέφωνο

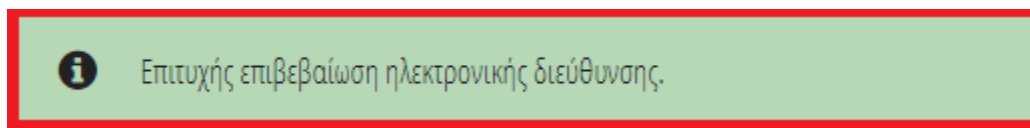
Εικόνα 7

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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

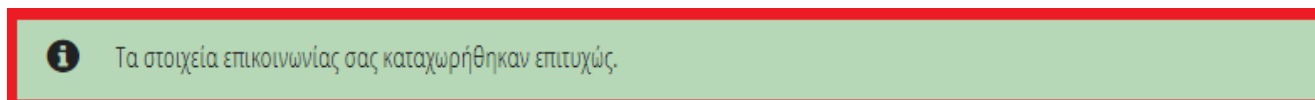
Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 7 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο

» (Εικόνα 7, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 9).


Εικόνα 7

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.

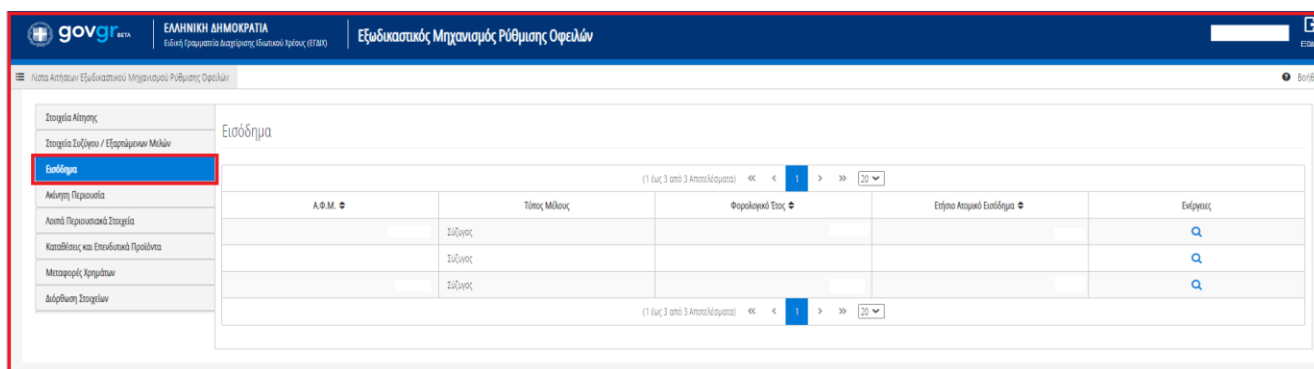


Εικόνα 8


## 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).



Εικόνα 9

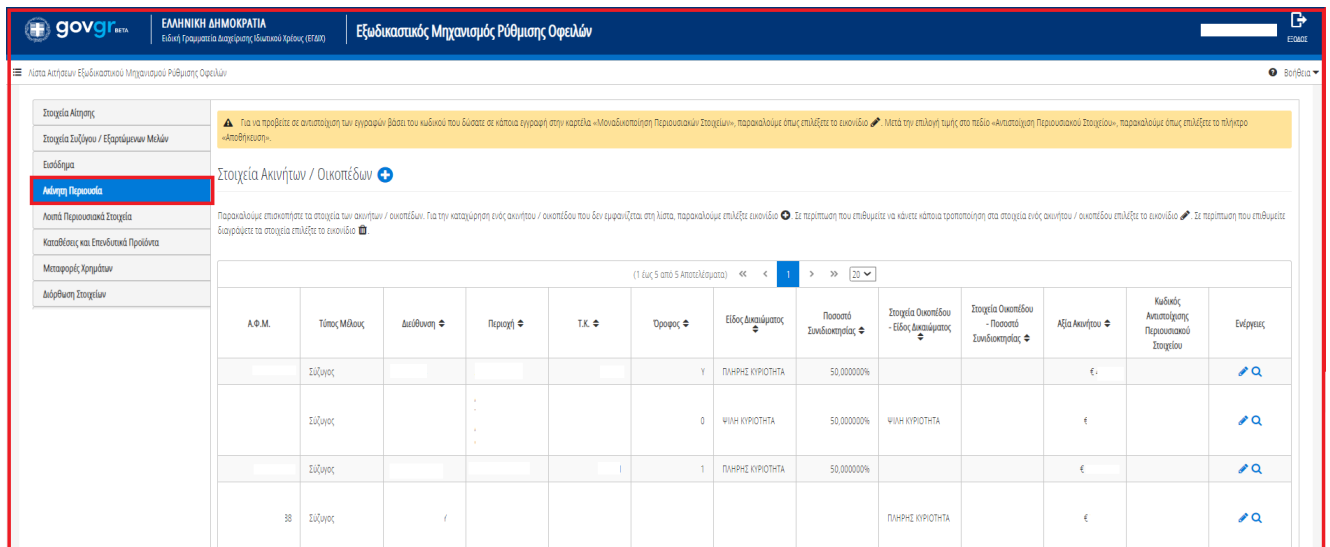
Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 9).

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).

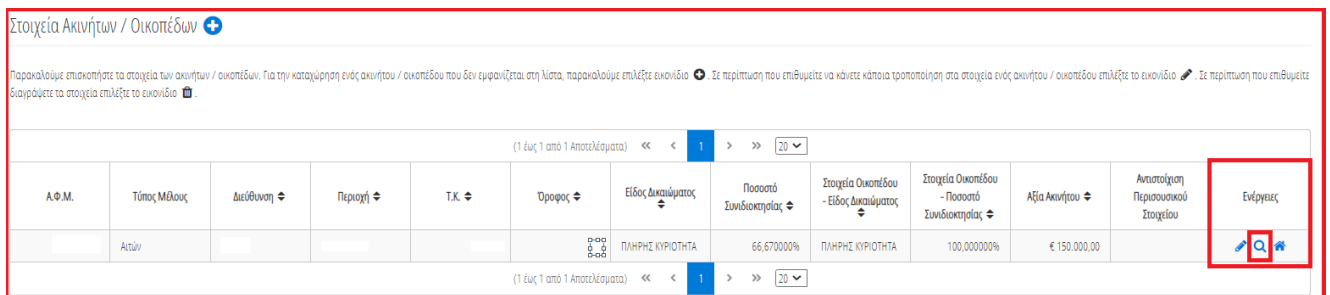


Εικόνα 11

### 2.2.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

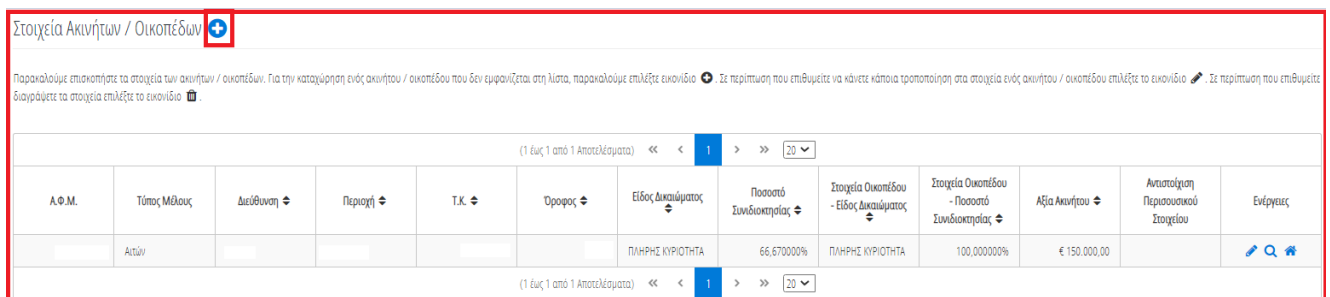
Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον ακίνητα / οικοπέδα που δεν έχουν αντληθεί.

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).



Εικόνα 12

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



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».



**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».

<b>Α.Φ.Μ.</b>	<b>Τύπος Μέλους</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Αιτών"/>
<b>Φορολογικό Έτος</b>	<b>ΑΤΑΚ</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
<b>Διεύθυνση Ακινήτου</b>	<b>Περιοχή</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Τ.Κ.</b>	<b>Νομός</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
<b>Χώρα</b>	<b>Ένδειξη ΑΠΑΑ</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<b>Κατηγορία Ακινήτου</b>	<b>Όροφος</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
<b>Επιφάνεια Κύριων Χώρων</b>	<b>Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 14

Εικόνα 15

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (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).

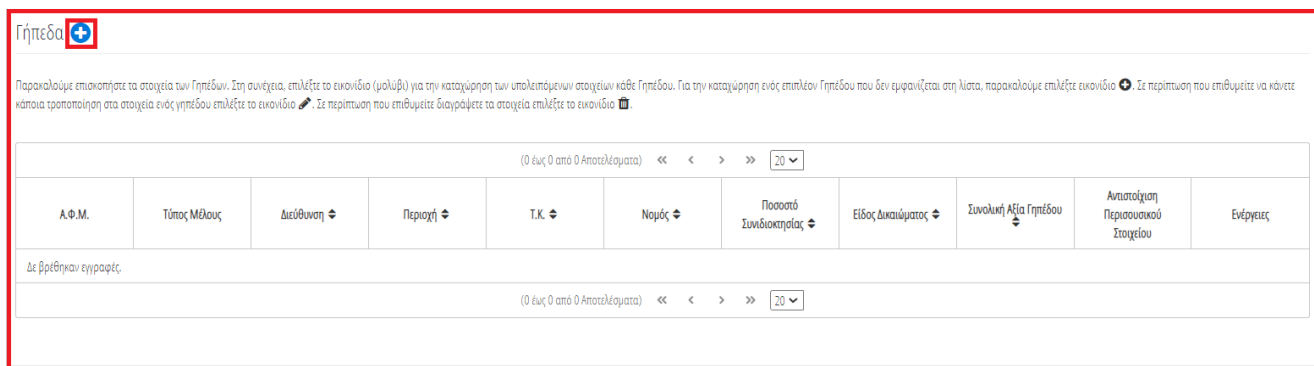
Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ακτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		
	Ακτών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


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 

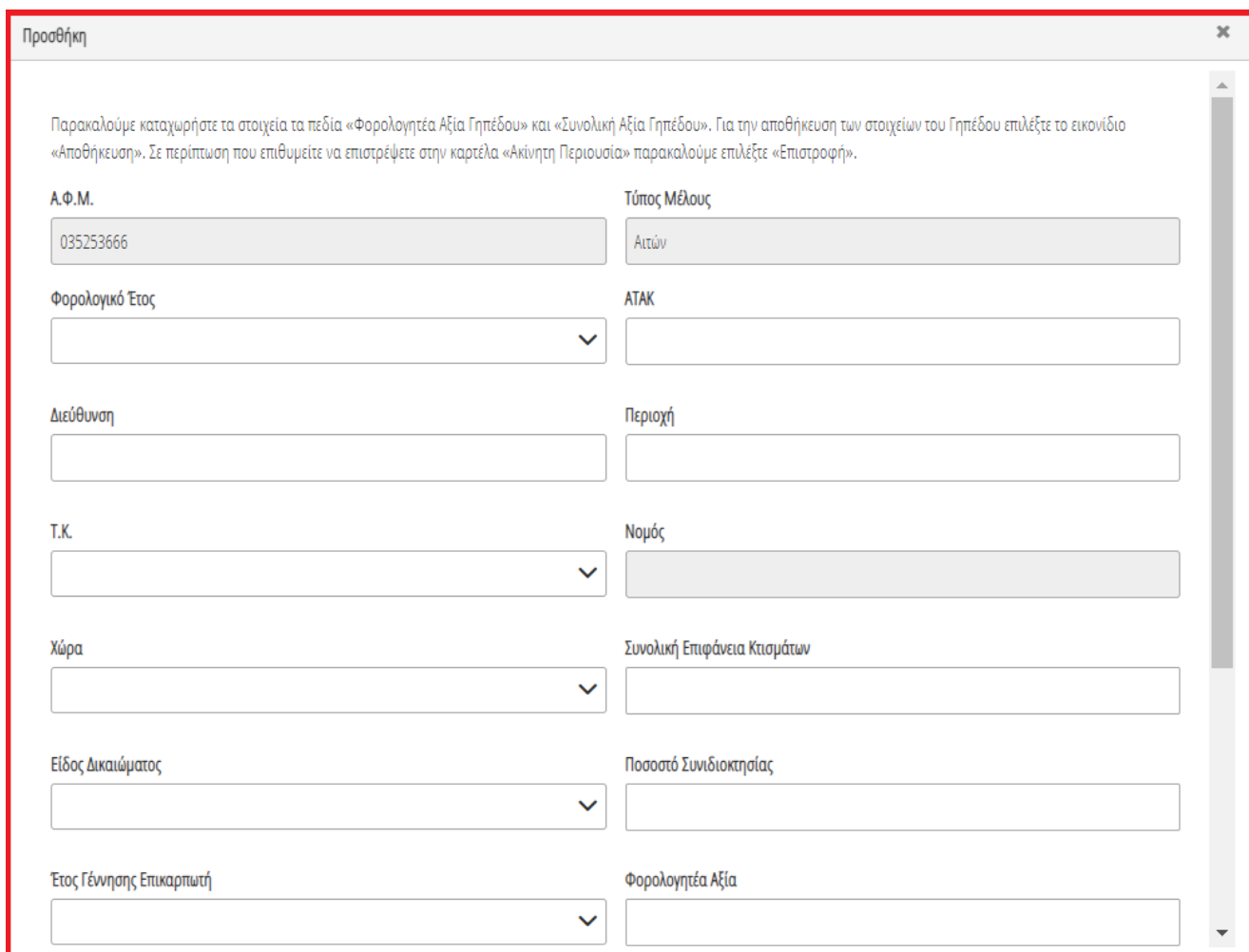
Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια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

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

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Είδος Δικαιώματος	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αναστολή Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.										
(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20										

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 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».

A.Φ.Μ.

Τύπος Μέλους

Φορολογικό Έτος

ΑΤΑΚ

Διεύθυνση

Περιοχή

T.K.

Νομός

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνδιοικησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Φορολογητέα Αξία

Εικόνα 18

Προσθήκη

Τ.Κ.  Νομός

Χώρα  Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος  Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπιατή  Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Γηπέδου  Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1.

2.

Εικόνα 19

Μετά την καταχώρηση των 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

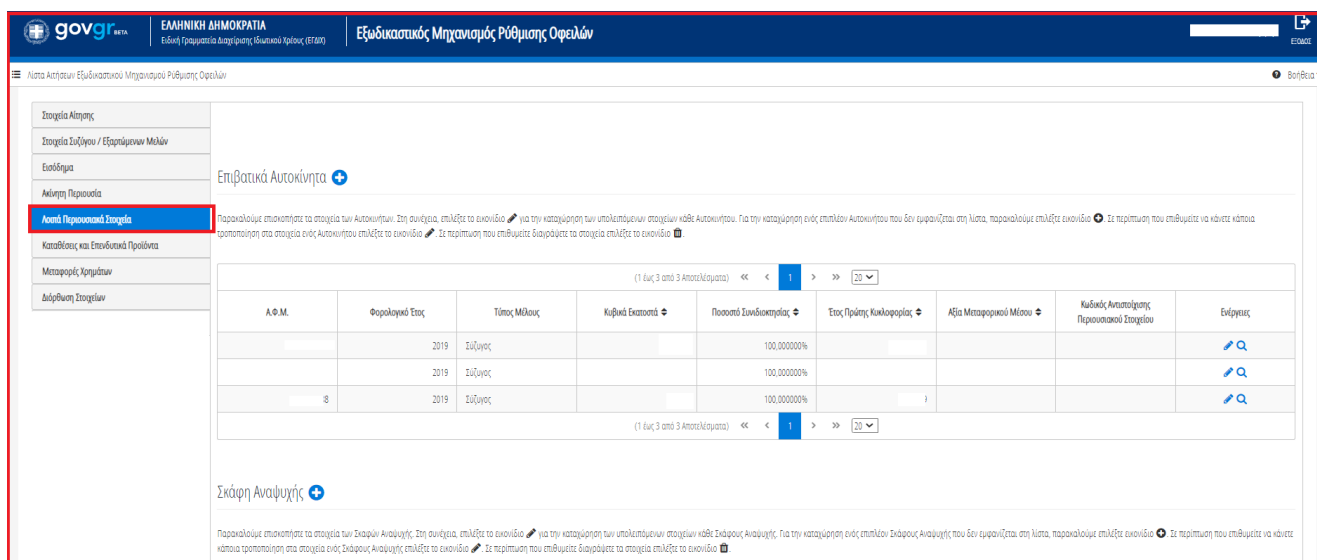
Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια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

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

Εικόνα 20

### 2.3 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Ελιβατικά Αυτοκίνητά του, τα Σκάφη Αναψυχής του και τα Αεροσκάφη του (Εικόνα 21).

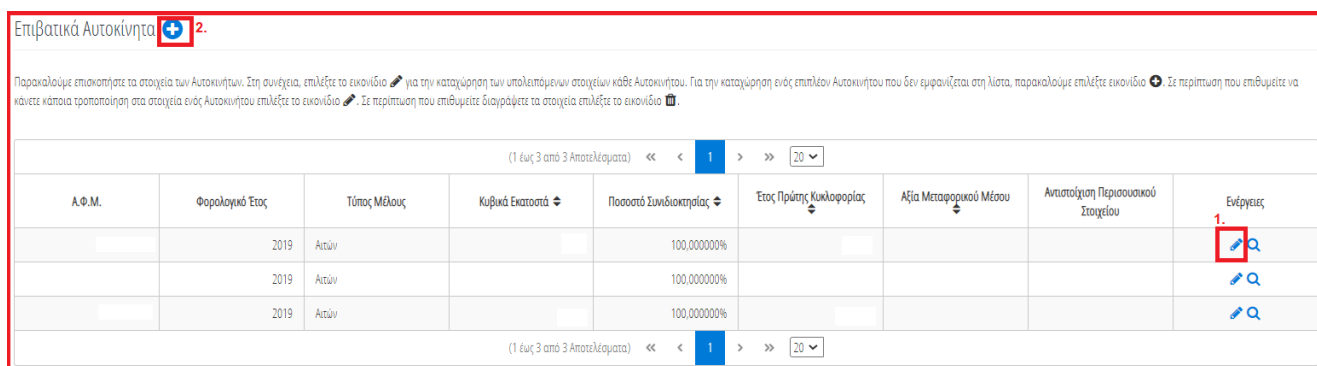


Εικόνα 21

### 2.3.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

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



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 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 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).

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"/>
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"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input style="width: 90%;" type="text"/>	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 90%;" type="text"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input style="width: 90%;" type="text"/>	

**1.** Έγγραφο  
+ Έγγραφο

**2.** Αποθήκευση

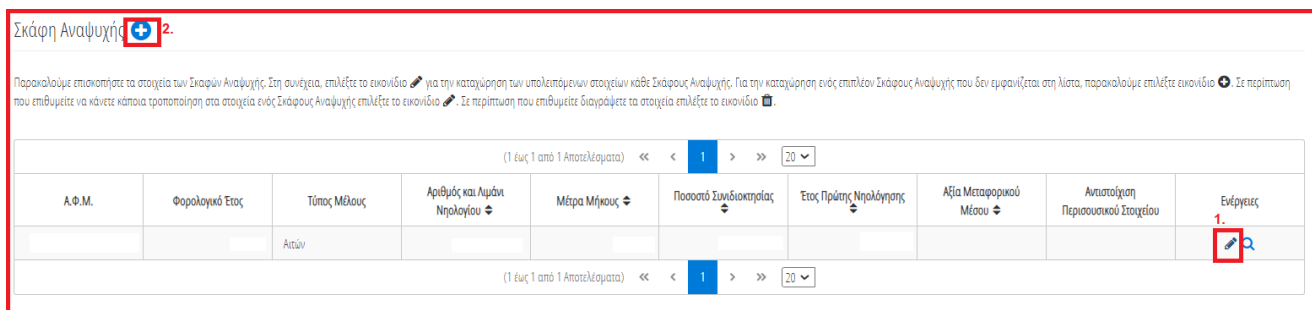
Επιστροφή

Εικόνα 24

### 2.3.2 Σκάφη Αναψυχής

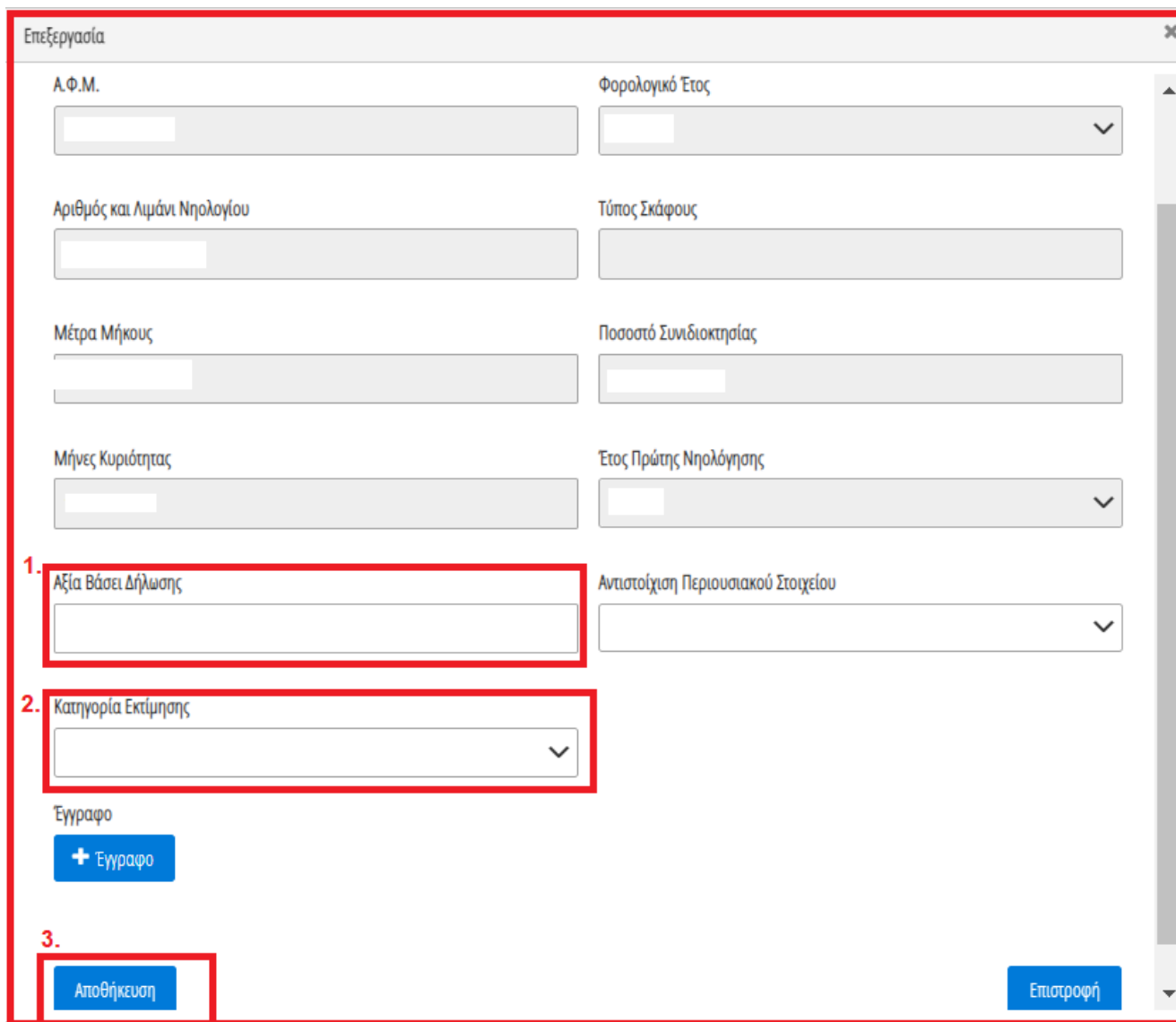
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « 📝 » (Εικόνα 25, πλαίσιο 1).



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).



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 Αναφυχής.

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

The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη" (Add) with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields and dropdown menus:

- Column 1 (Left):**
  - A.Φ.Μ. (Tax ID Number): Input field.
  - Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου (Registry Number and Port): Input field.
  - Μέτρα Μήκους (Length in Meters): Input field.
  - Μήνες Κυριότητας (Months of Ownership): Input field.
  - Αξία Βάσει Δήλωσης (Value Based on Declaration): Input field.
  - Κατηγορία Εκτίμησης (Valuation Category): Dropdown menu.
- Column 2 (Right):**
  - Φορολογικό Έτος (Tax Year): Dropdown menu.
  - Τύπος Σκάφους (Type of Boat): Input field.
  - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας (Percentage of Co-ownership): Input field.
  - Έτος Πρώτης Νηολόγησης (Year of First Registration): Dropdown menu.
  - Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου (Asset Matching): Dropdown menu.

At the bottom of the form, there are three buttons:

- A red box labeled "1." highlights the "+ Έγγραφο" (Add Document) button.
- A red box labeled "2." highlights the "Αποθήκευση" (Save) button.
- An "Επιστροφή" (Return) button is located in the bottom right corner.





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.

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 Λιμνες	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Ασιών							 

(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

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 29

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

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Στοιχεία Εθνικότητας

Τύπος Αεροσκάφους

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ίπποι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

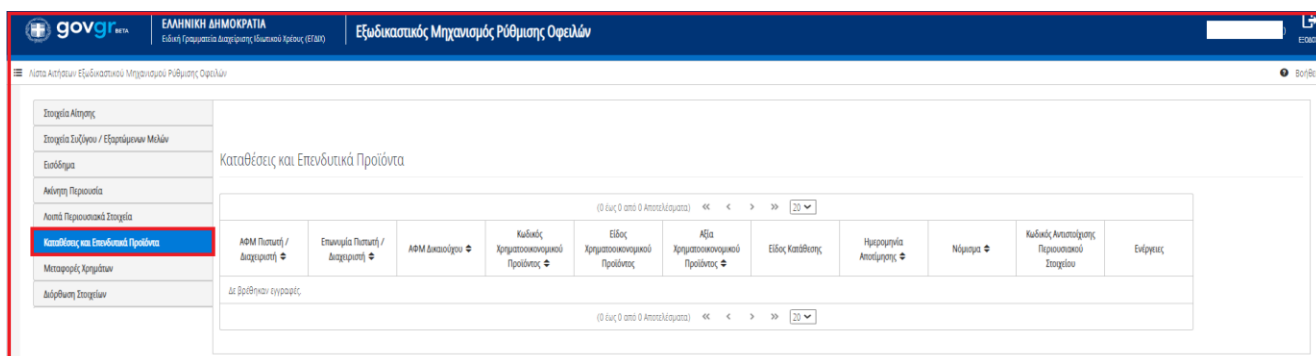
1.

2.

Εικόνα 30

## 2.4 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

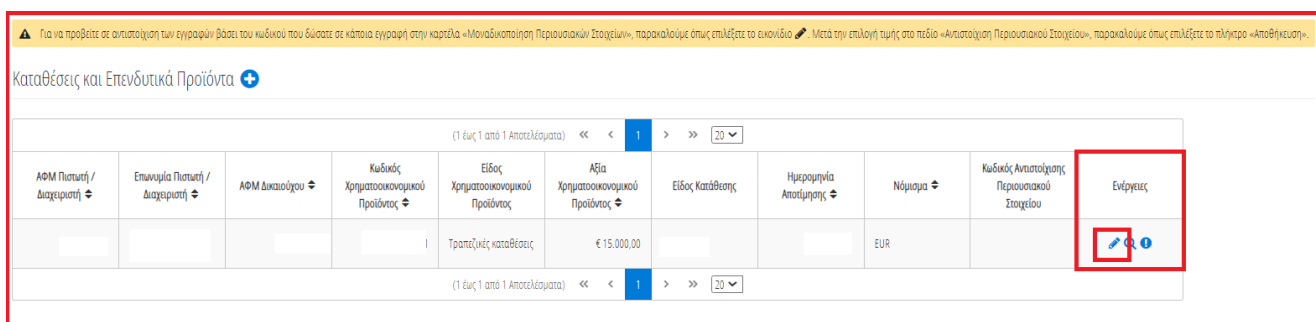
Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων / επενδυτικών του προϊόντων που έχουν αντληθεί (Εικόνα 32).



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).



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».

**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 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 «<sup>1</sup>» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 34).

⚠ 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 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 Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

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;

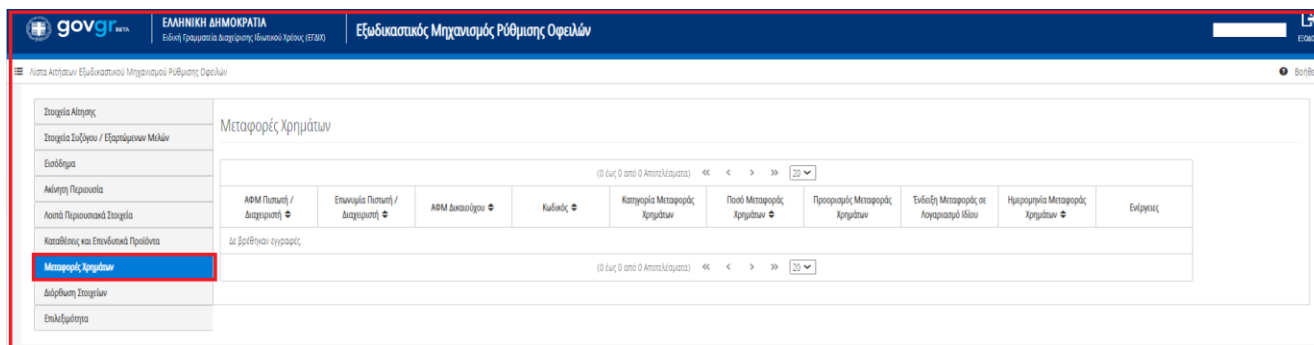
2. Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 35

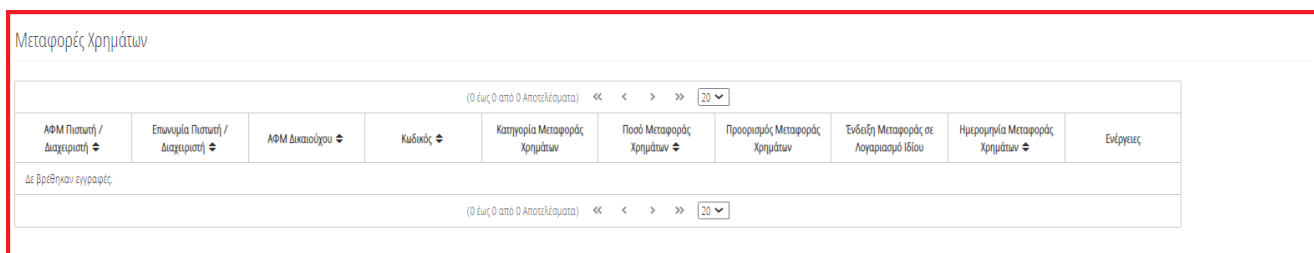
## 2.5 Μεταφορές Χρημάτων

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).



Εικόνα 36

Για την επισκόπηση των στοιχείων των Μεταφορών Χρημάτων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταφορές Χρημάτων» και επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 37).

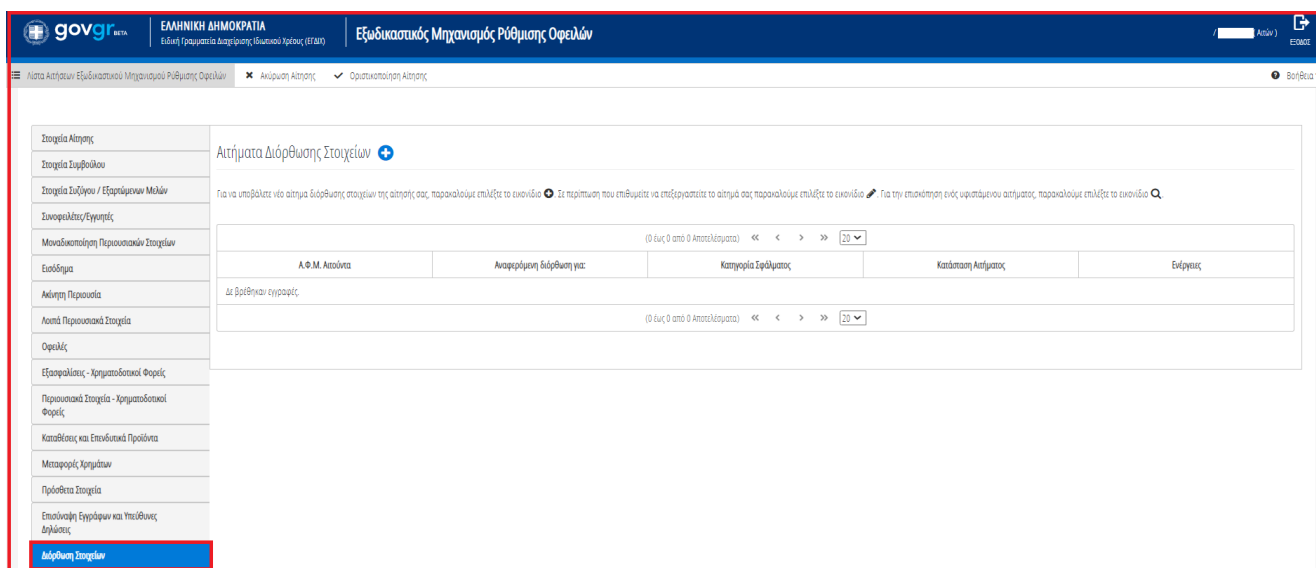


Εικόνα 37


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

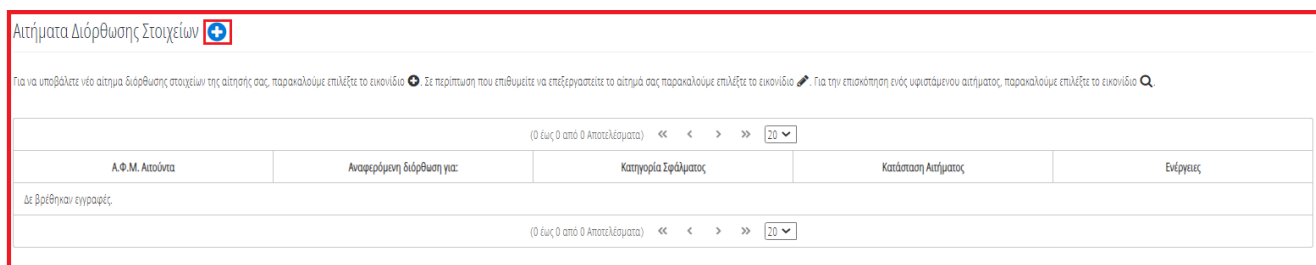
## 2.6 Διόρθωση Στοιχείων

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).




Εικόνα 38

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



Εικόνα 39

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



Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

<p>Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text" value="XXXXXX"/>	<p>Α.Φ.Μ. Αιτούντα</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
<p>Αναφερόμενη διόρθωση για:</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	<p>Κατηγορία Σφάλματος</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
<p>Κατάσταση Αιτήματος</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text" value="Ανοιχτό"/>	
<p>Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>	
<p>Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>	
<p>Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;</p>	
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;">                 Υποβολή Αιτήματος             </div>	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;">                 Επιστροφή             </div>

Εικόνα 40

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

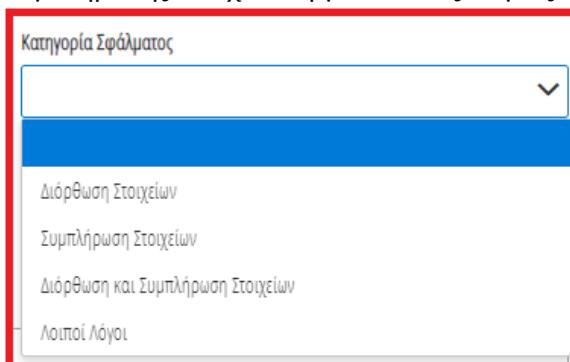
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»  
 Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει σε ποιον αναφέρεται το σφάλμα που εντοπίστηκε. Παραδείγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 41).



Εικόνα 41

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).



Εικόνα 42

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

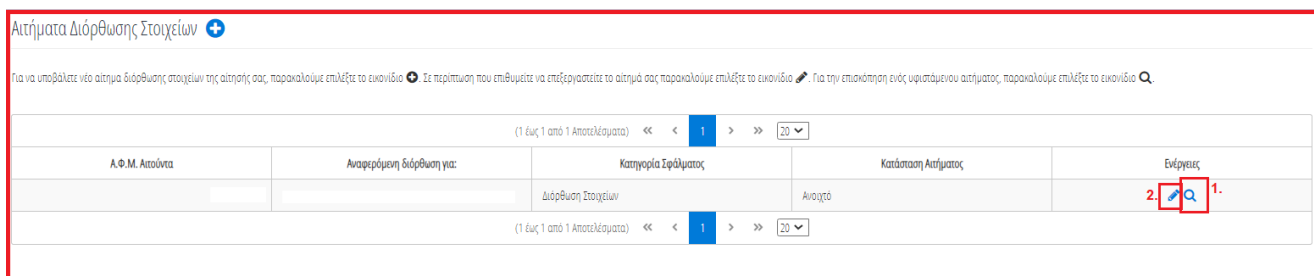
Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 43).





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).



Εικόνα 44

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 44, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (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).

Επεξεργασία Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης: 43

Α.Φ.Μ. Αιτούντα: [ ]

Αναφερόμενη διόρθωση για: [ ]

Κατηγορία Σφάλματος: Διόρθωση Στοιχείων

**1.** Κατάσταση Αιτήματος

Ανοιχτό

Ανοιχτό

Προς επεξεργασία

Απόρριψη

Ολοκλήρωση

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

[ ]

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

**2.** Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 45