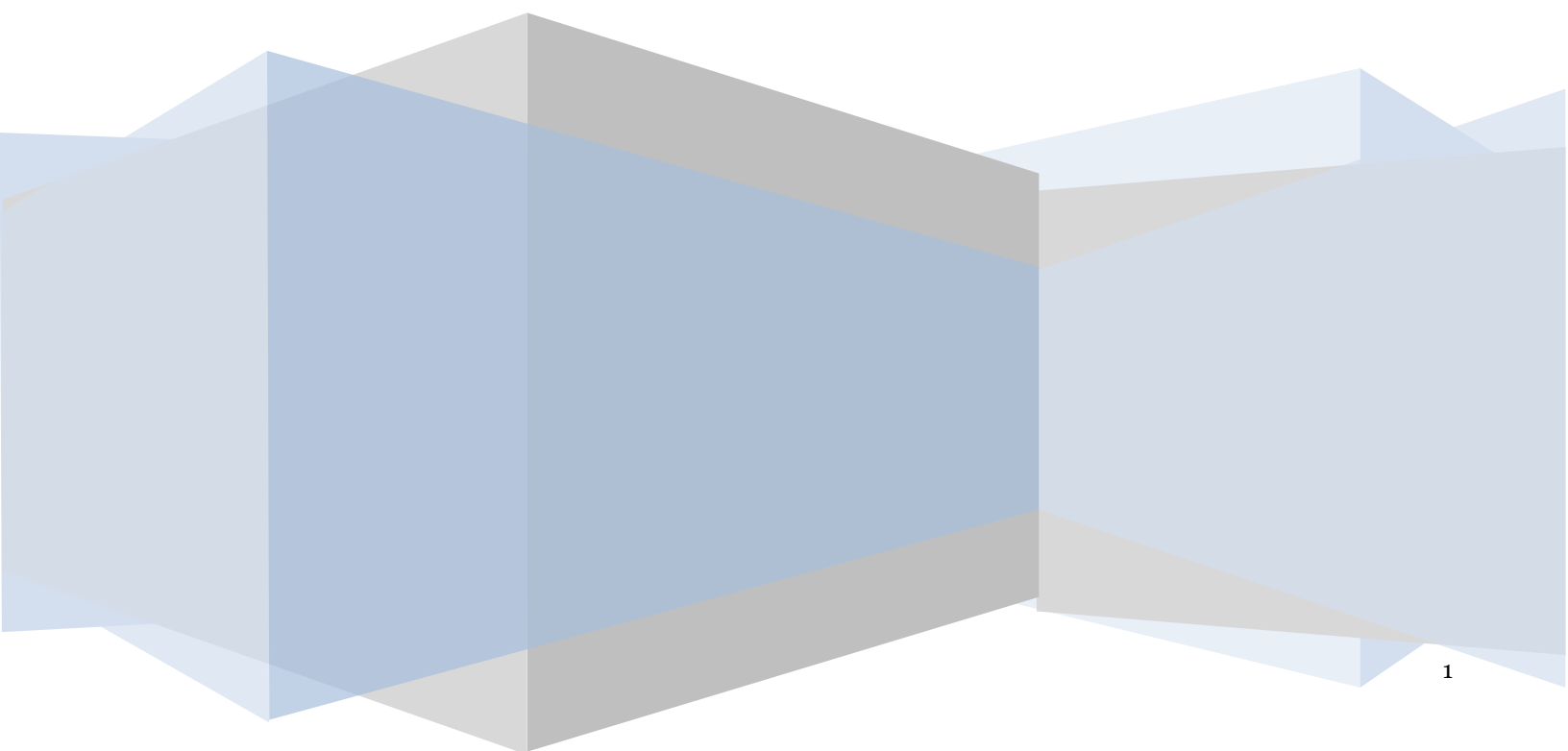


ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ



Πίνακας Περιεχομένων

1.	Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	4
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	4
1.2	Συνέχιση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	5
1.3	Στοιχεία Αίτησης	5
1.4	Στοιχεία Συμβούλου	6
1.5	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	7
2.	Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	9
2.1	Συνοφειλέτες /Εγγυητές	9
2.2	Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων	9
2.3	Εισόδημα	11
2.4	Ακίνητη Περιουσία	12
2.4.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	12
2.4.2	Αντιστοίχιση Ακινήτου / Οικοπέδου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	15
2.4.3	Γήπεδα	16
2.4.4	Αντιστοίχιση Γηπέδου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	18
2.5	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	20
2.5.1	Επιβατικά Αυτοκίνητα	20
2.5.2	Αντιστοίχιση Επιβατικού Αυτοκινήτου με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	22
2.5.3	Σκάφη Αναψυχής	24
2.5.4	Αντιστοίχιση Σκάφους Αναψυχής με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	26
2.5.5	Αεροσκάφη	27
2.5.6	Αντιστοίχιση Αεροσκάφους με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	29
2.6	Οφειλές	31
2.6.1	Οφειλές Χρηματοδοτικοί Φορείς	32
2.6.2	Οφειλές από Τρίτους	36
2.7	Εξασφαλίσεις – Πιστωτές	37
2.8	Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές	40
2.8.1	Περιουσιακά Στοιχεία	41
2.8.2	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου Χρηματοδοτικών Φορέων με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	44
2.9	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	46
2.9.1	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	47
2.9.2	Αντιστοίχιση Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	50
2.10	Μεταφορές Χρημάτων	51
2.11	Πρόσθετα Στοιχεία	52
2.11.1	Δυνατότητα Αποπληρωμής	53
2.11.2	Μεταβολή Δαπανών / Δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου	54
2.11.3	Δαπάνες	54
2.12	Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	55

2.13	Διόρθωση Στοιχείων	56
2.14	Επιλεξιμότητα	61
3.	Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	61

1. Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για συνέχιση της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών, ο χρήστης (Σύμβουλος) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Σύμβουλος) 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

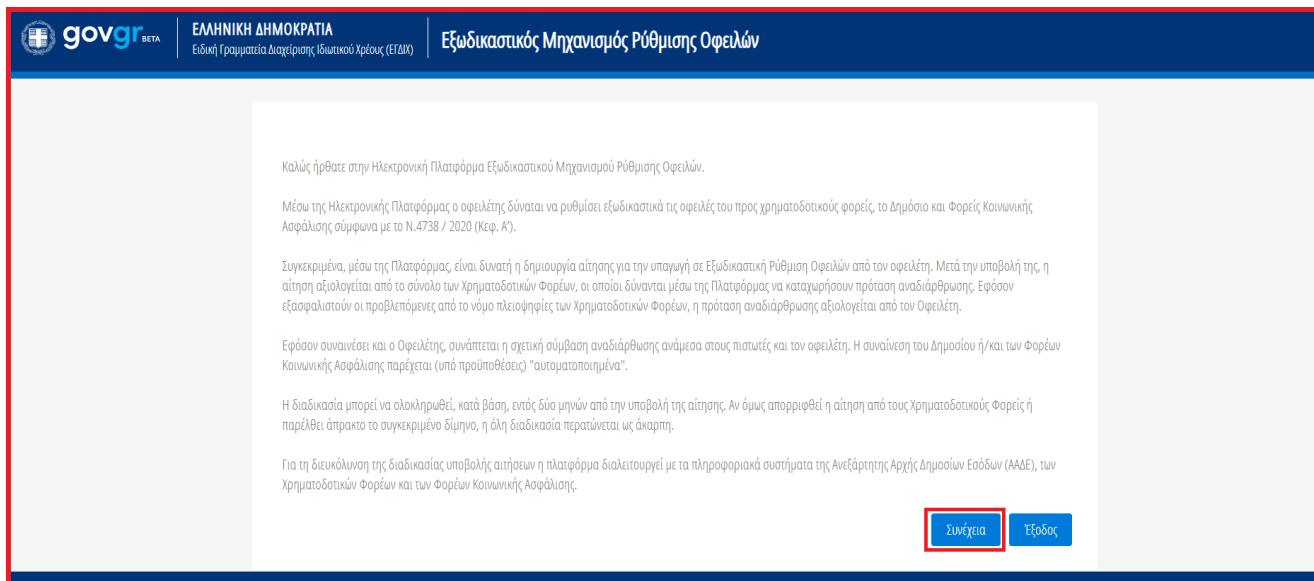
ΣΥΝΔΕΣΗ

 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 (Σύμβουλος) 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).

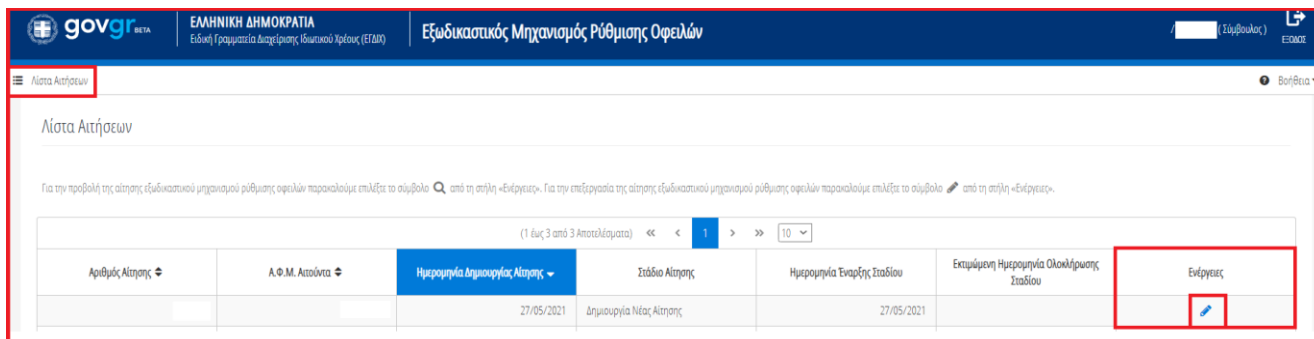


Εικόνα 2

1.2 Συνέχιση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών


Ο χρήστης (Σύμβουλος), με τη είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί τις αιτήσεις Εξωδικαστικής Ρύθμισης Οφειλών για τις οποίες τον έχουν εξουσιοδοτήσει στη Λίστα Αιτήσεων.

Ο χρήστης (Σύμβουλος) για τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης για την οποία έχει εξουσιοδοτηθεί επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» της Λίστας Αιτήσεων (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την επιλογή του πλήκτρου «», ο χρήστης (Σύμβουλος) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης και λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 4).

govgr BETA ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών Σύμβουλος ΕΓΚΟΣΣ

Παρακαλούμε όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» για να καταχωρήσετε τα στοιχεία σας ώστε να λάβετε πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης.

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Επιμείνη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
	26/05/2021	Δημιουργία Νέας Αίτησης		

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Ναμός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο

Εικόνα 4

1.4 Στοιχεία Συμβούλου

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» επισκοπεί τα στοιχεία του στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου».

Στη συνέχεια ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 5) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 5, πλαίσιο 1).

govgr BETA ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών Σύμβουλος ΕΓΚΟΣΣ

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας στην ενότητα Στοιχεία Επικοινωνίας Συμβούλου σύμφωνα με τις κάτωθι οδηγίες. Εν συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Στοιχεία Συμβούλου

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο

Στοιχεία Επικοινωνίας

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώριση 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

2.

3. Κωδικός Επιβεβαίωσης


4.

5. Τηλέφωνο


6. Συνέχεια


Εικόνα 5

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο » (Εικόνα 5, 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 6».

 Επιτυχία αποστολής Ο κωδικός επαλήθευσης έχει σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση

Εικόνα 6

Ο χρήστης (Σύμβουλος) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 5 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο 


 Επιτυχής επιβεβαίωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης.

Εικόνα 7

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

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 5, πλαίσιο 6).

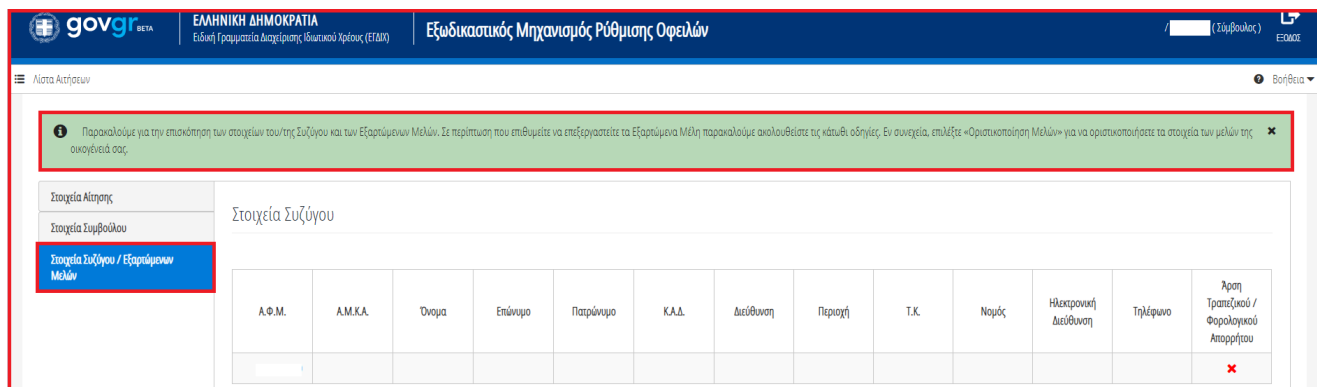
Ο χρήστης (Σύμβουλος) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 8).

 Τα στοιχεία επικοινωνίας σας καταχωρήθηκαν επιτυχώς. Παρακαλούμε όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» για την επισκόπηση / επεξεργασία / οριστικοποίηση των Εξαρτώμενων Μελών.

Εικόνα 8

1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών


Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 9).



Εικόνα 9

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει προβεί στην ενέργεια «Οριστικοποίηση Μελών» τότε ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν μπορεί να επεξεργαστεί την καρτέλα Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών αλλά έχει πρόσβαση σε αυτά για την επισκόπηση τους.


Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν έχει προβεί στην ενέργεια «Οριστικοποίηση Μελών» τότε ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επεξεργαστεί / προσθέσει/ αφαιρέσει τα Εξαρτώμενα Μέλη. Ο χρήστης

(Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών». Για να προσθέσει ένα Εξαρτώμενο Μέλος επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 10).

Εικόνα 10

Στη συνέχεια, συμπληρώνει το Α.Φ.Μ. του Εξαρτώμενου Μέλους στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 19, πλαίσιο 1). Στη περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει το Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους (Εικόνα 11, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει αν το Εξαρτώμενο Μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης. Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Ναι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης». Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης» (Εικόνα 11, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 11, πλαίσιο 4).

Εικόνα 11

Για την Οριστικοποίηση των Μελών της οικογένειάς του, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 11, πλαίσιο 5).

Σημειώνεται ότι η Οριστικοποίηση Μελών δύναται να έχει πραγματοποιηθεί από τον Αιτούντα. Στην περίπτωση αυτή δεν εμφανίζεται το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» και ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν μπορεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία της καρτέλας.

Επιπλέον σε περίπτωση Οριστικοποίησης των Μελών από το χρήστη (Σύμβουλος), ο χρήστης θα πρέπει να ενημερώσει τα μέλη της οικογένειας (Σύζυγος ή/και εξαρτώμενα μέλη, εφόσον υφίστανται) να εισέλθουν στην πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου ώστε να άρουν το απόρρητό τους.

2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

2.1 Συνοφειλέτες / Εγγυητές

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Συνοφειλέτες / Εγγυητές» και επισκοπεί τα στοιχεία των Συνοφειλετών / Εγγυητών του (Εικόνα 20).

Εικόνα 20


2.2 Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων

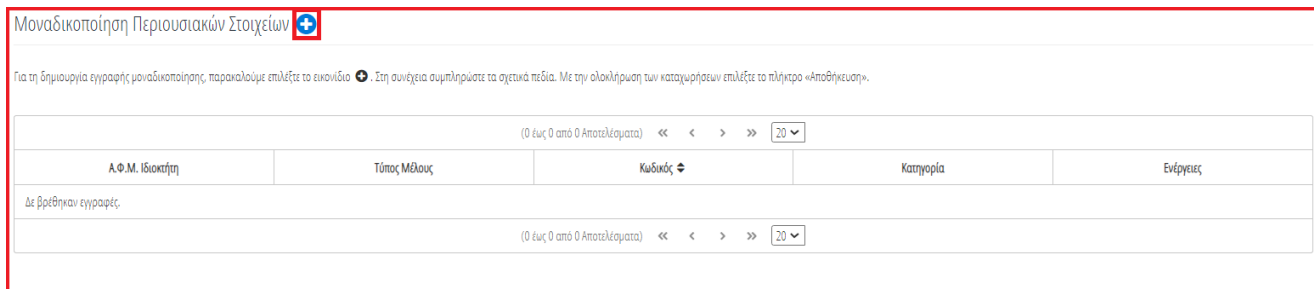
Στο διάστημα των 15 ημερών μετά την «Οριστικοποίηση Μελών» αντλούνται τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του αιτούντα. Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» ώστε να μοναδικοποιήσει όλα τα περιουσιακά του στοιχεία χειροκίνητα (Εικόνα 21).

Εικόνα 21

Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία του Αιτούντα που έχουν αντληθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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

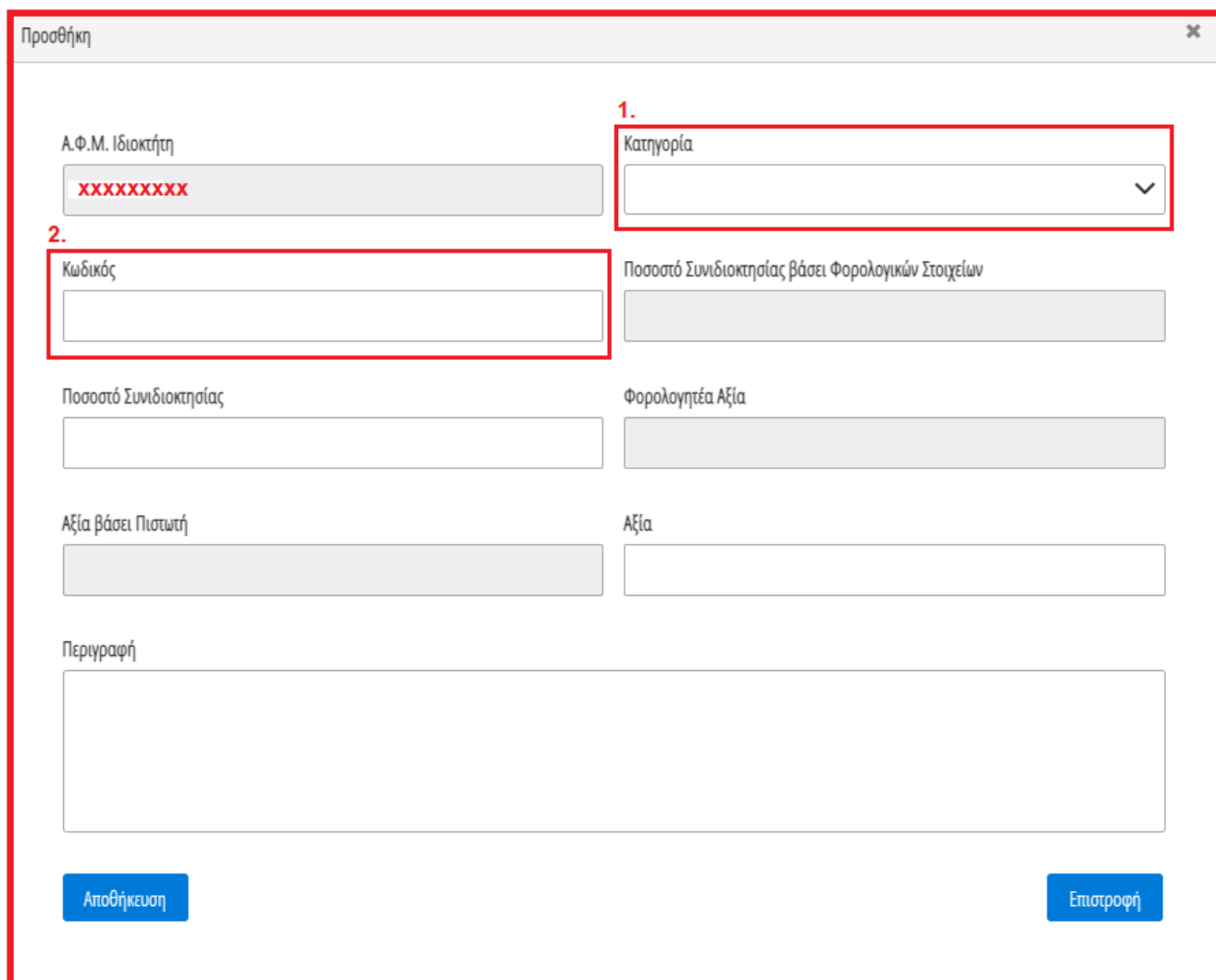
μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.τ.λ ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια η αντιστοίχιση. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνοφειλέτη / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιούργησε πρώτος την εγγραφή.

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



Εικόνα 22

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης που ανοίγει, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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».



Εικόνα 23

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

Μετά τη μοναδικοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 αυτά θα χρησιμοποιηθούν στα αποτελέσματα των αλγορίθμων Α και Β.

2.3 Εισόδημα

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

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόλους	Φορολογικό Έτος	Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα	Επίρροπος
	Ασών	2017	€	
	Ασών	2018	€	
	Ασών	2019	€	

Εικόνα 24

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

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα

Εικόνα 25

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

2.4 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 (Εικόνα 26).

Εικόνα 26

2.4.1 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 και να προβεί στην αντιστοιχισή με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικολογία Περιουσιακών Στοιχείων».

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

Εικόνα 27

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

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε αποθηκεύστε 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 .

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20												
Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιακτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστάθιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	66,670000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	€ 150.000,00		
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20												

Εικόνα 28

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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».

Α.Φ.Μ.

Τύπος Μέλους

Φορολογικό Έτος

ΑΤΑΚ

Διεύθυνση Ακινήτου

Περιοχή

Τ.Κ.

Νομός

Χώρα

Ένδειξη ΑΠΑΑ

Κατηγορία Ακινήτου

Όροφος

Επιφάνεια Κύριων Χώρων

Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων

Εικόνα 29

Εικόνα 30

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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).







Α.Φ.Μ.	Τύπος Μόλυου	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 31




Μετά τη προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δηλώνει την κύρια κατοικία του επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 32).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκεψτείτε 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 .







A.Φ.Μ.	Τύπος Μόλου	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ασιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		  
	Ασιών						66,670000%		100,000000%			  

Εικόνα 32

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «  » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του χρήστη (Εικόνα 33). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «  ». Μετά την αποεπιλογή της κύριας κατοικίας το εικονίδιο επαναφέρεται στην αρχική του μορφή «  ».


Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκεψτείτε 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 .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόλου	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ασιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		  
	Ασιών						66,670000%		100,000000%			  







Εικόνα 33

2.4.2 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 34).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκεψτείτε 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 .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόλου	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ασιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		  
	Ασιών						66,670000%		100,000000%			  

Εικόνα 34

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 35), ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία
✕

Περιγραφή Περιουσιακού Στοιχείου

Έτος Κατασκευής

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Συνολική Αξία Ακινήτου

Περιγραφή Περιουσιακού Στοιχείου

Είδος Δικαιώματος

Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Φορολογητέα Αξία

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 35

2.4.3 Γήπεδα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 διαγραφείτε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Δεύθυνση	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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 38, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του εγγράφου, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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

2.4.4 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 (Σύμβουλος) 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 Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Ναός	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ			 

Εικόνα 40

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 41), ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

i.ν. νομός

Χώρα Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπτής Φορολογητέα Αξία

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

Έγγραφο

ΤΕΣΤ ΕΓΓΡΑΦΟ 1.pdf

2.

Εικόνα 41

2.5 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

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

2.5.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


Κατηγορία Εκτίμησης

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Εικόνα 45

2.5.2 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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

2.5.3 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 (Σύμβουλος) 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 διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο 🗑️.

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμήν Νηολογίου ↕	Μέτρα Μήκους ↕	Ποσοστό Συμμόρφωσης ↕	Έτος Πρώτης Νηολόγησης ↕	Αξία Μεταφορικού Μέσου ↕	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							1. 📝 🔍

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

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

Εικόνα 48

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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

2.5.4 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 51).

Σκάφη Αναφυχής +

Παρακαλούμε επικοινωνήστε 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 διαγράψετε 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 52, πλαίσιο 2).

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

- A.Φ.Μ. (Tax ID Number)
- Φορολογικό Έτος (Tax Year)
- Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου (Registry Number and Port)
- Τύπος Σκάφους (Ship Type)
- Μέτρα Μήκους (Length in Meters)
- 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

2.5.5 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο « 📝 » (Εικόνα 53, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη **+** 2.

Παρακαλούμε επισκεπαστείτε 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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



2.5.6 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 56).

Αεροσκάφη 

Παρακαλούμε επισκευάστε 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	Ύψος ή Αίματος	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Έτος Πρώτης Μηλόληξης	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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 57, πλαίσιο 2).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Στοιχεία Εθνικότητας

Τύπος Αεροκάφους

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ίπποι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία Βάσει Δήλωσης

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο
+ Έγγραφο

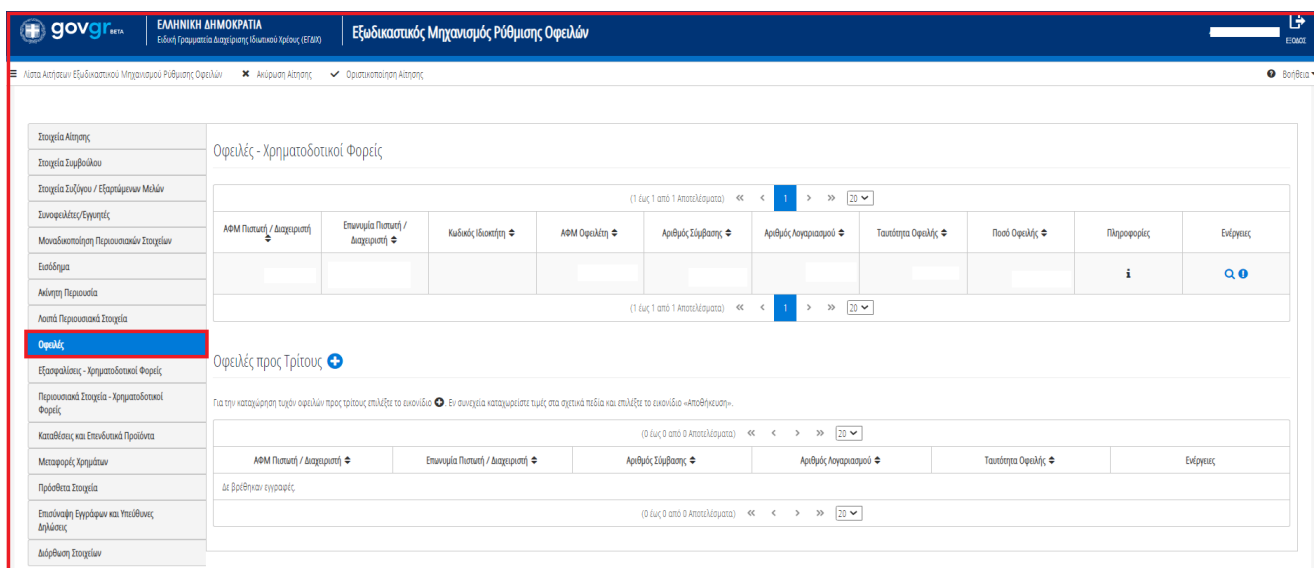
2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 57

2.6 Οφειλές

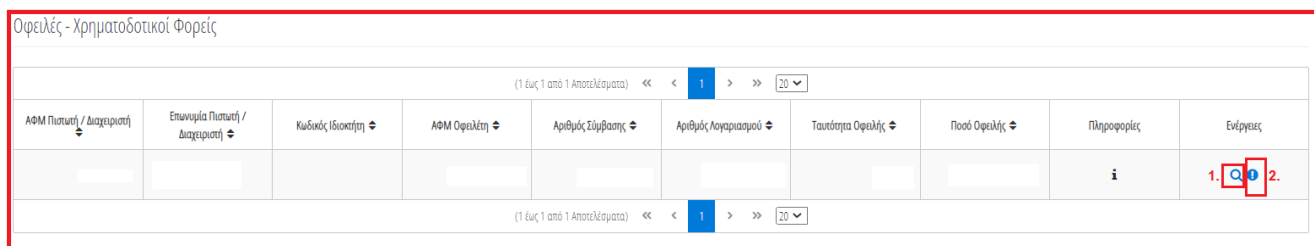
Για την επισκόπηση των Οφειλών των Χρηματοδοτικών Φορέων ή των οφειλών από Τρίτους ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Οφειλές» (Εικόνα 58).



Εικόνα 58

2.6.1 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).



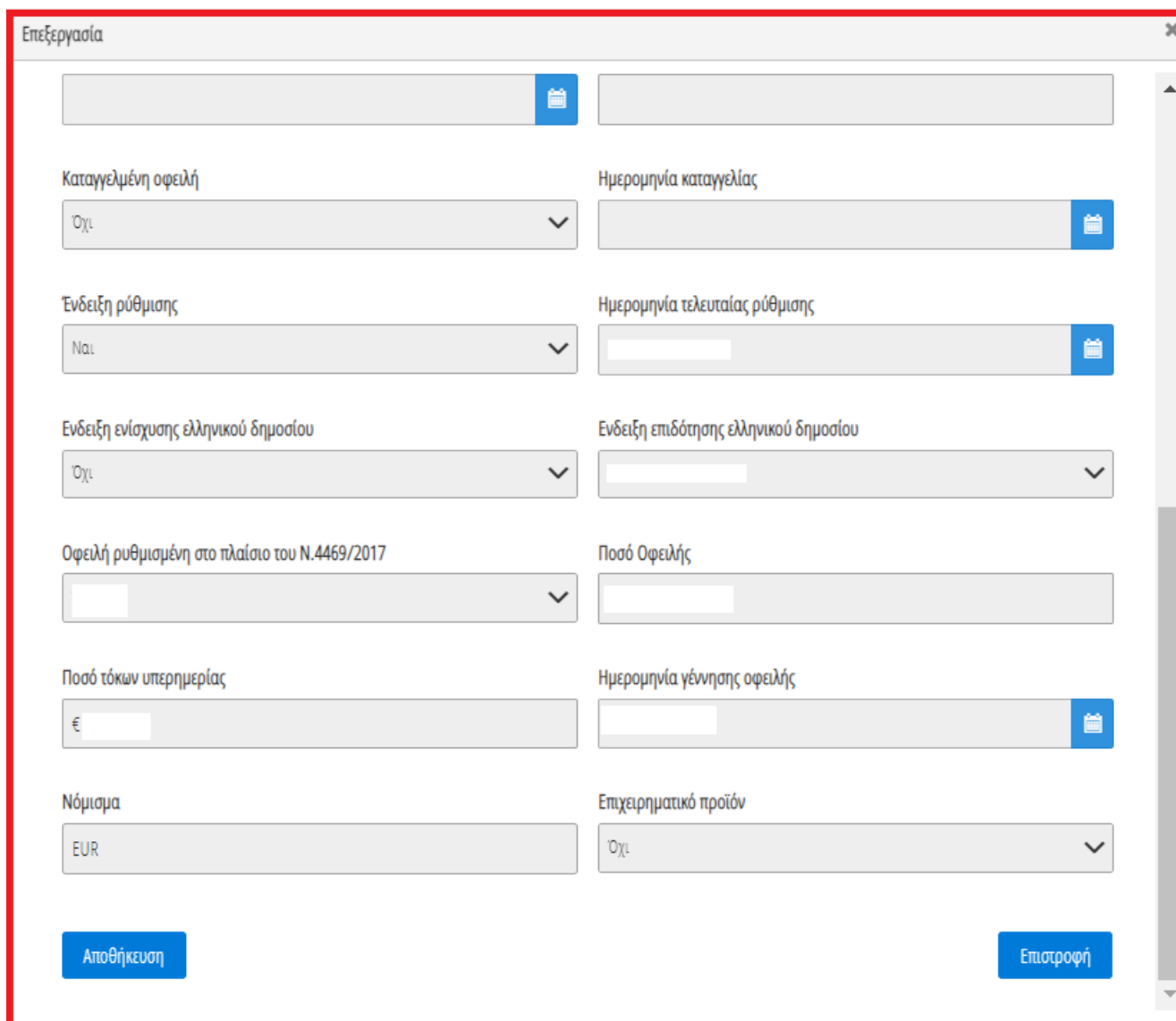
Εικόνα 59

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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"/> ▼
Καταγγεμένη 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"/>

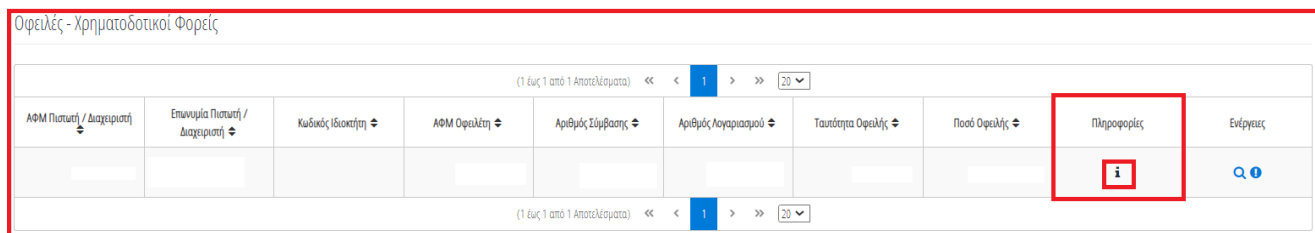
Εικόνα 60



Εικόνα 61

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

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / 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 Προσμετίωσης</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 Προσμετίωσης	Ποσό Εξασφάλισης		XXXXXX	1	1	
ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Εξασφάλισης	Σειρά Προσμετίωσης	Ποσό Εξασφάλισης												
	XXXXXX	1	1												

(1 έως 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20



Εικόνα 63

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

1.

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2. **Υποβολή Αιτήματος**

Επιστροφή

Εικόνα 65

2.6.2 Οφειλές από Τρίτους

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

Οφειλές προς Τρίτους +

Για την καταχώριση τυχόν οφειλών προς τρίτους επιλέξτε το εικονίδιο +. Εν συνεχεία καταχωρίζετε τιμές στα σχετικά πεδία και επιλέξετε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

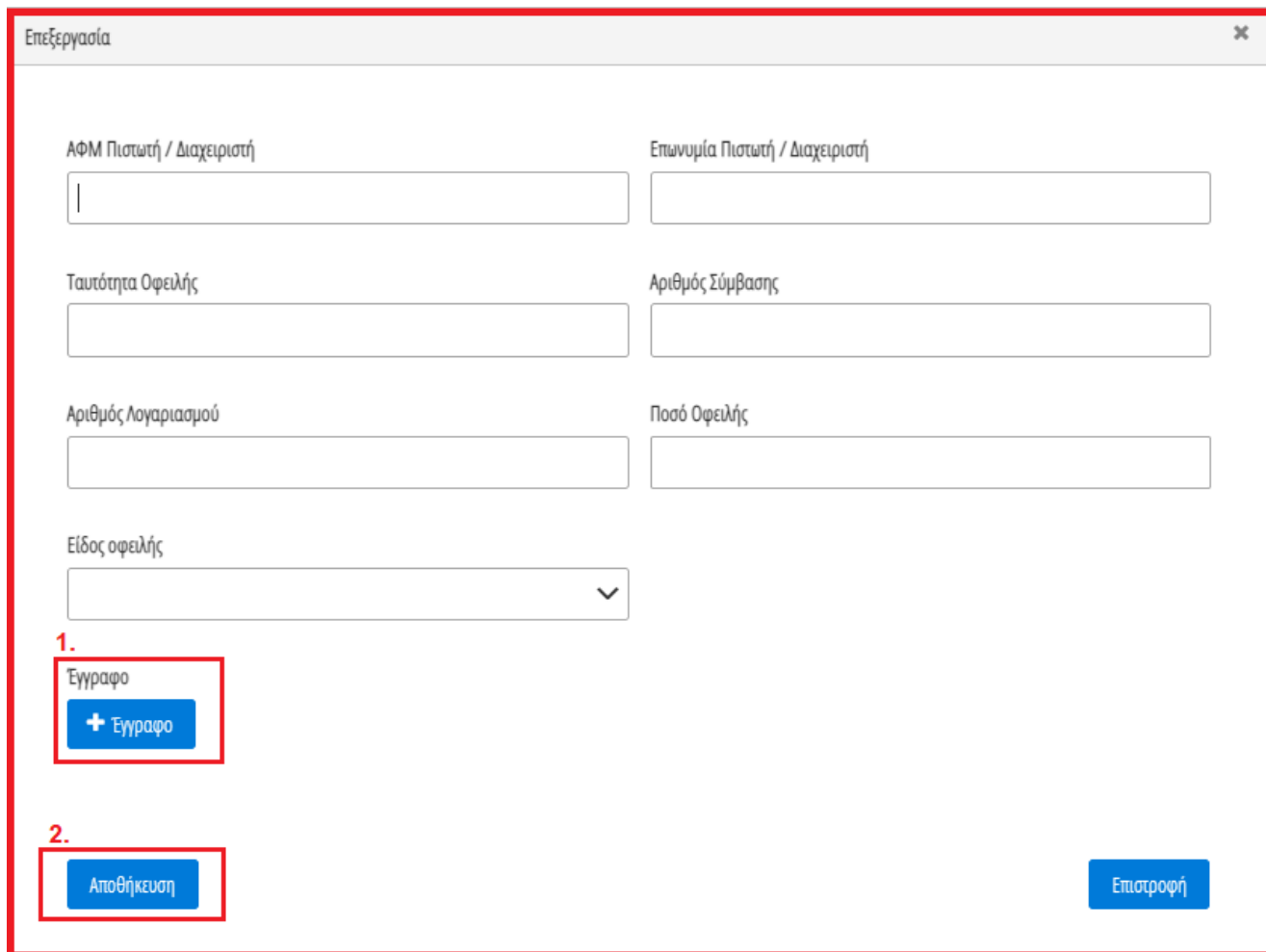
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Ενέργειες
<small>Δε βρέθηκαν εγγραφές.</small>					

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

Εικόνα 66

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

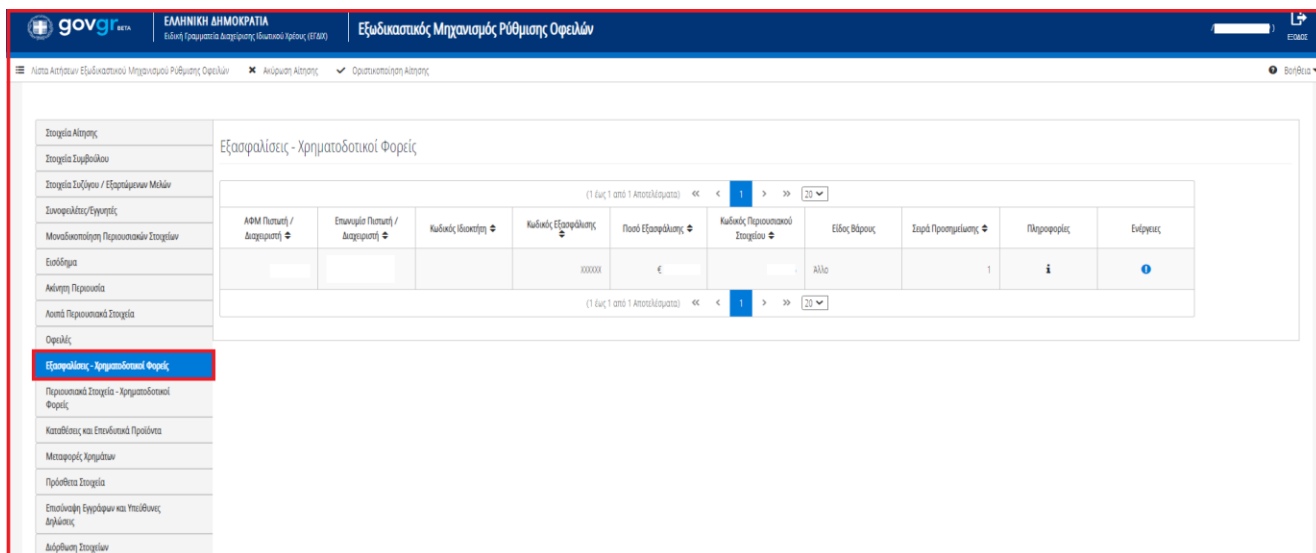
Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα πεδία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 62», επιλέγει το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 67, πλαίσιο 1) για την ανάρτηση του απαραίτητου εγγράφου και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» για την αποθήκευση της οφειλής (Εικόνα 67,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



Εικόνα 67

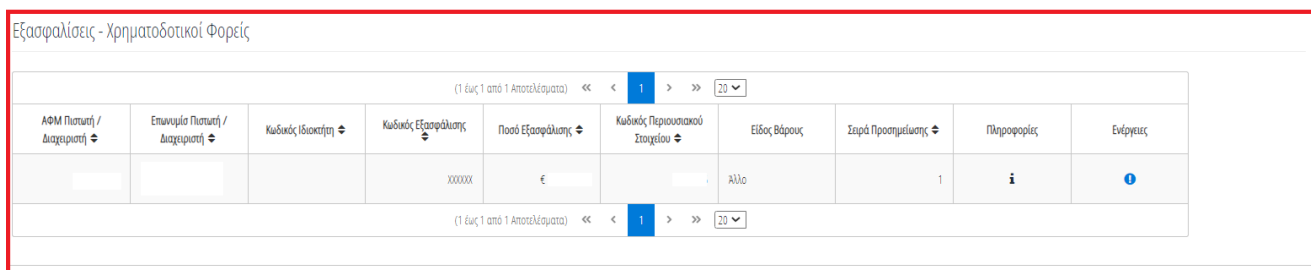
2.7 Εξασφαλίσεις – Πιστωτές

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



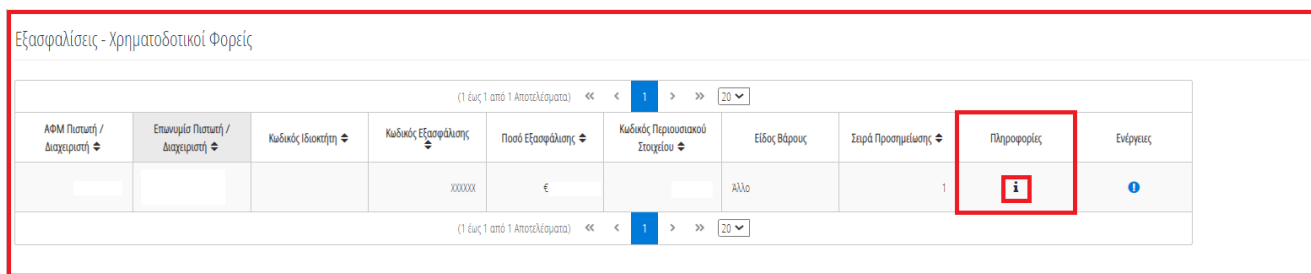
Εικόνα 68

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

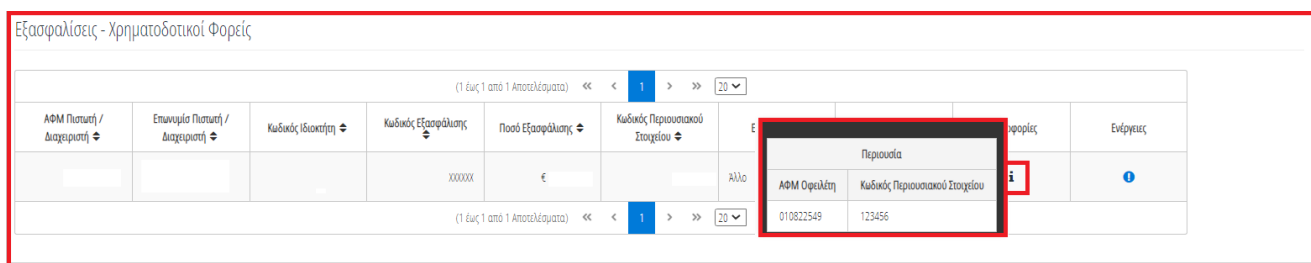


Εικόνα 69

Αμέσως μετά, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει την συγκεκριμένη οφειλή ως εσφαλμένη οφειλή (Εικόνα 72).

Εξασφαλίσεις - Χρηματοδοτικοί Φορείς

ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	Κωδικός Ιδιοκτήτη	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Θάρους	Σειρά Προσημείωσης	Πληροφορίες	Ενέργειες
			XXXXXX	€		Άλλο	1	i	

Εικόνα 72

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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

2.8 Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές

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

Εικόνα 74

2.8.1 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).

Εικόνα 75

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

Επεξεργασία


A.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή	Κωδικός Ιδιοκτήτη
<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.Φ.Μ. Οφειλέτη	Κωδικός
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κατηγορία	Εκτιμώμενη Αξία
Ακίνητο	€ <input type="text"/>
Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης	Διεύθυνση
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Περιοχή	ΤΚ
ΑΘΗΝΑ	<input type="text"/>
Νομός	
ΑΤΤΙΚΗΣ	
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	
<input type="text"/>	

[Επιστροφή](#)

Εικόνα 76

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
















Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 77).

▲ Για να προβείτε σε αίτηση 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	Επιμέγεθος Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδειξη 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 (Σύμβουλος) 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

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

1.


Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 78

2.8.2 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 80, πλαίσιο 2).

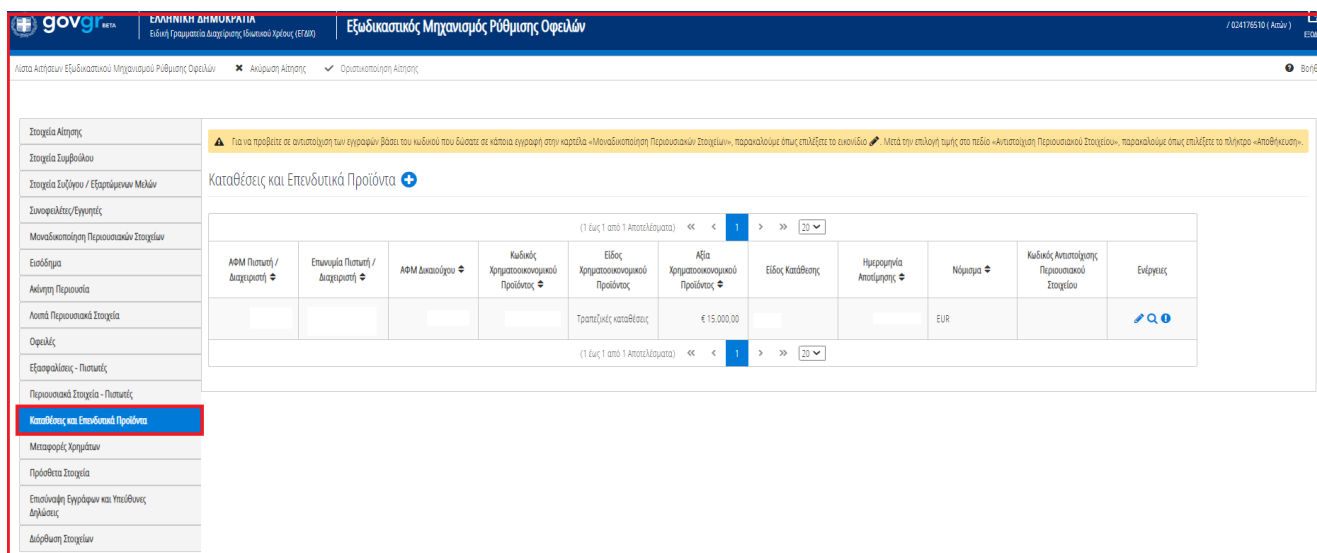
Επεξεργασία
✕

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: 2px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> </div>	
<div style="border: 2px 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


2.9 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

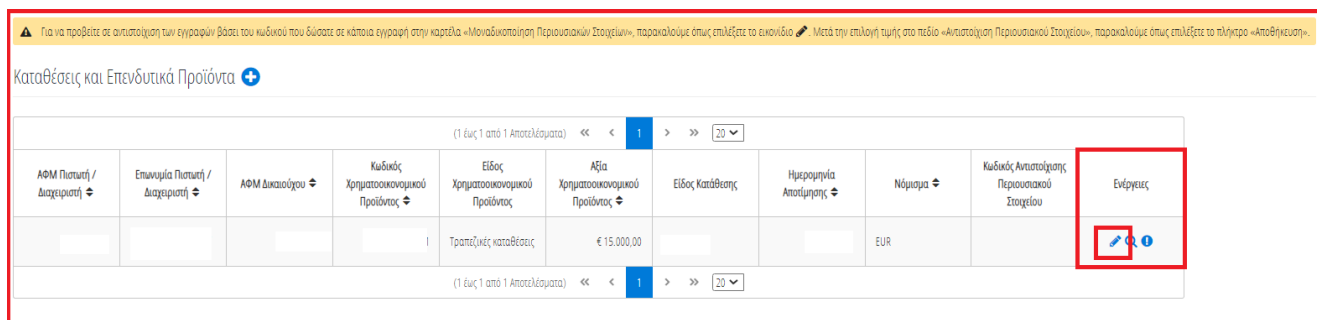
Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων / επενδυτικών του προϊόντων που έχουν αντληθεί (Εικόνα 81).



Εικόνα 81

2.9.1 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα».

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «¹» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 84).

⚠ Για να προέβει σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μονοδικατοποίηση 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 (Σύμβουλος) 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:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

1. 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 85

2.9.2 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 86).

⚠ Για να προβείτε 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 αμής στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα 

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20										
ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / 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 (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 87, πλαίσιο 2).

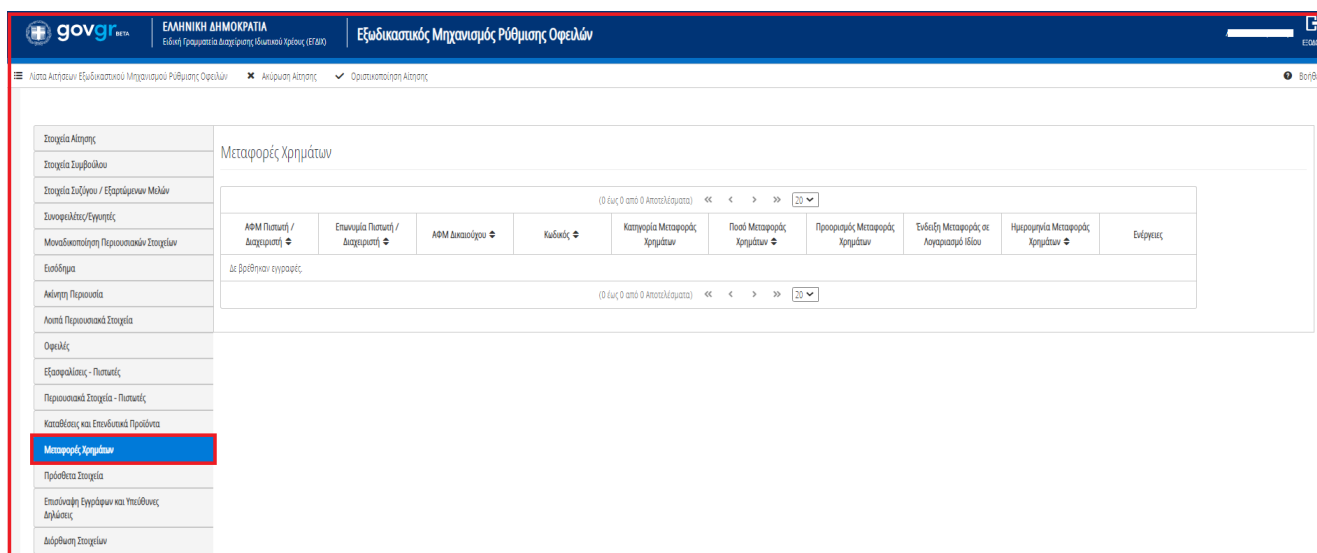
Επεξεργασία
✕

Α.Φ.Μ. <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Τραπεζικές καταθέσεις ▼
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος € 15.000,00	Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους € 2.010,00
Δεσμευμένο Ποσό <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	Ημερομηνία Αποτίμησης <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
Νόμισμα EUR ▼	Επιχειρηματικό Προϊόν <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/> ▼
1. Αναστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/> ▼	Είδος Κατάθεσης <input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/> ▼
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;">Αποθήκευση</div> 2.	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;">Επιστροφή</div>


Εικόνα 87

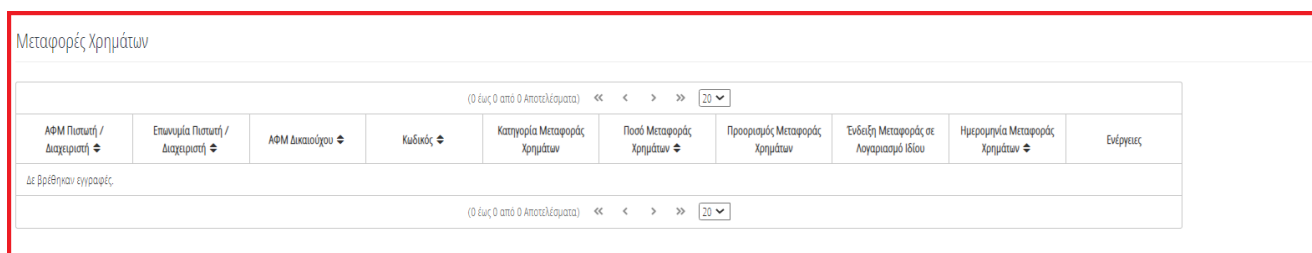
2.10 Μεταφορές Χρημάτων

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταφορές Χρημάτων» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 88).

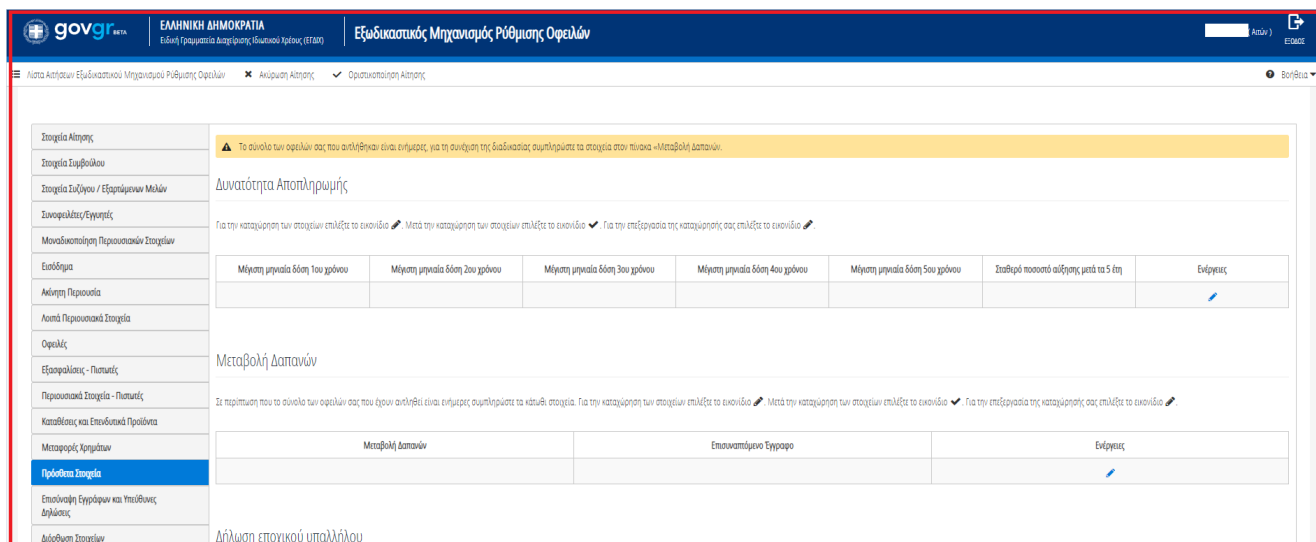


Εικόνα 89

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

2.11 Πρόσθετα Στοιχεία



Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Πρόσθετα Στοιχεία» όπου δύναται να συμπληρώσει τα στοιχεία για τη Δυνατότητα Αποπληρωμής των δόσεων, τη Μεταβολή Δαπανών, τις Δαπάνες του και εάν αποτελεί Εποχικό Υπάλληλο ή όχι (Εικόνα 90).

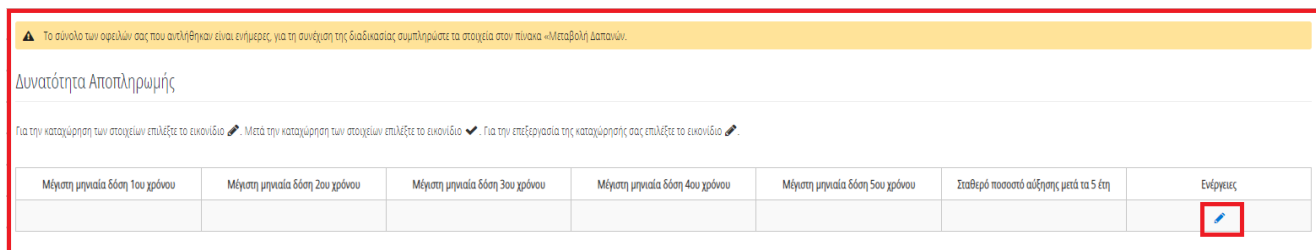


Εικόνα 90

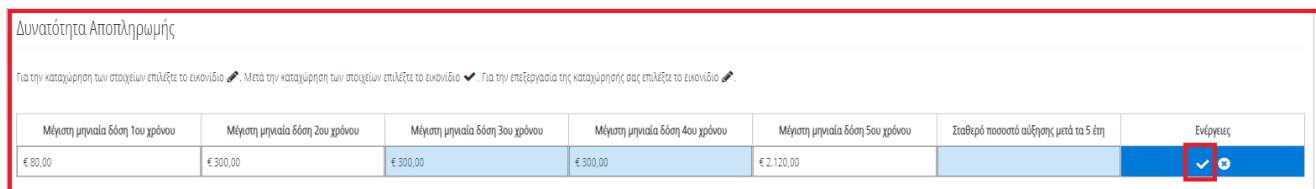
2.11.1 Δυνατότητα Αποπληρωμής

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Δυνατότητα Αποπληρωμής» όπου δύναται να συμπληρώσει τις μέγιστες δόσεις του 1^{ου}, 2^{ου}, 3^{ου}, 4^{ου}, 5^{ου} έτους που μπορεί να διαθέσει μηνιαία για την αποπληρωμή των οφειλών του.

Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Δυνατότητα Αποπληρωμής», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 91) και συμπληρώνει τα πεδία «Μέγιστη Μηνιαία Δόση 1^{ου} χρόνου», «Μέγιστη Μηνιαία Δόση 2^{ου} χρόνου», «Μέγιστη Μηνιαία Δόση 5^{ου} χρόνου». Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση των καταχωρήσεών του (Εικόνα 92).



Εικόνα 91



Εικόνα 92

Σημειώνεται ότι η μέγιστη δόση για το 20 έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη από τη μέγιστη μηνιαία δόση για το 10 έτος. Επιπροσθέτως, η μέγιστη μηνιαία δόση για το 50 έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη από τις μηνιαίες δόσεις των προηγούμενων ετών. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν συμπληρώσει τα πεδία με τον ανωτέρω έλεγχο, η Πλατφόρμα δεν αποθηκεύσει τις δόσεις εμφανίζοντας προειδοποιητικό μήνυμα (Εικόνα 93)

Δυνατότητα Αποπληρωμής

Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

✖ Η μέγιστη δόση για το 2ο έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη της μέγιστης δόσης για το 1ο έτος καθώς και η μέγιστη δόση για το 5ο έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη από τις προηγούμενες **✖**

Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου	Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη	Ενέργειες
80	2	300	300	2120		

Εικόνα 93

2.11.2 Μεταβολή Δαπανών / Δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταβολή Δαπανών». Σε περίπτωση που το σύνολο των οφειλών του χρήστη (Συμβούλου) που έχουν αντληθεί είναι ενήμερες, ο χρήστης (Σύμβουλος) απαιτείται να συμπληρώσει τα πεδία του συγκεκριμένου πίνακα. Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Μεταβολή Δαπανών» ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 94).

Μεταβολή Δαπανών

Σε περίπτωση που το σύνολο των οφειλών σας που έχουν αντληθεί είναι ενήμερες συμπληρώστε τα κάτωθι στοιχεία. Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

Μεταβολή Δαπανών	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες

Εικόνα 94

Ο χρήστης (Σύμβουλος) συμπληρώνει το ποσό της μεταβολής των δαπανών του στο πεδίο «Μεταβολή Δαπανών» του πίνακα και αμέσως μετά αναρτά το απαραίτητο δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Επισυναπτόμενο Έγγραφο» (Εικόνα 95). Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 95).

Μεταβολή Δαπανών

Σε περίπτωση που το σύνολο των οφειλών σας που έχουν αντληθεί είναι ενήμερες συμπληρώστε τα κάτωθι στοιχεία. Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

Μεταβολή Δαπανών	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες
€		

Εικόνα 95

Σε περίπτωση που ο Αιτών είναι Εποχικός Υπάλληλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τη σήμανση Εποχικός υπάλληλος στην ενότητα «Δήλωση Εποχικού Υπάλληλου» (Εικόνα 96).





Δήλωση εποχικού υπαλλήλου


Σε περίπτωση που αποτελείται εποχικό υπάλληλο, παρακαλούμε όπως σημάνετε το κάτωθι πεδίο.

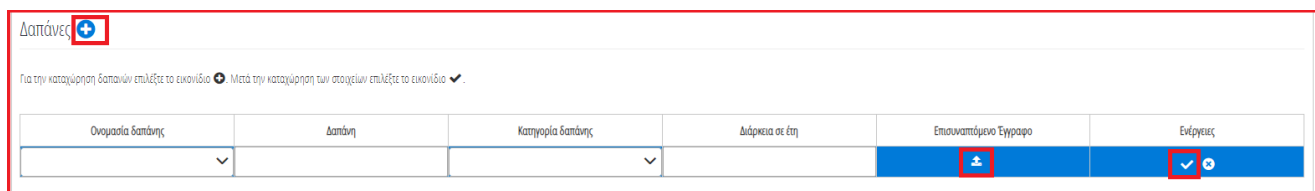
Εποχικός υπάλληλος




Εικόνα 96

2.11.3 Δαπάνες

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Δαπάνες» όπου δύναται να καταχωρήσει τις δαπάνες. Για την καταχώρηση των δαπανών, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» και καταχωρεί όλα τα πεδία του πίνακα «Δαπάνες». Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο «» για την ανάρτηση του επισυναπτόμενου αρχείου κάθε δαπάνης. Για την αποθήκευση κάθε συμπληρωμένης δαπάνης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 97).


Για την προσθήκη μίας επιπλέον δαπάνης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επαναλαμβάνει τη διαδικασία επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «».

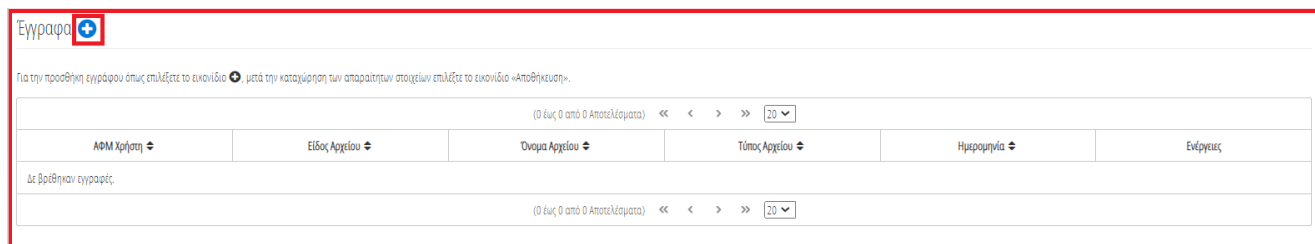


Ονομασία δαπάνης	Δαπάνη	Κατηγορία δαπάνης	Διάρκεια σε έτη	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες
					 

Εικόνα 97

2.12 Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις» και στον πίνακα «Έγγραφα» επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 98).



ΑΦΜ Χρήστη	Είδος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Τύπος Αρχείου	Ημερομηνία	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν έγγραφα.					

Εικόνα 98

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 99, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα του πεδίου «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 99, πλαίσιο 2) την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) μπορεί να καταχωρήσει σχόλια ή περιγραφή σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 99, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 99, πλαίσιο 4) για την οριστική μεταφόρτωση του εγγράφου.

Εικόνα 99

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

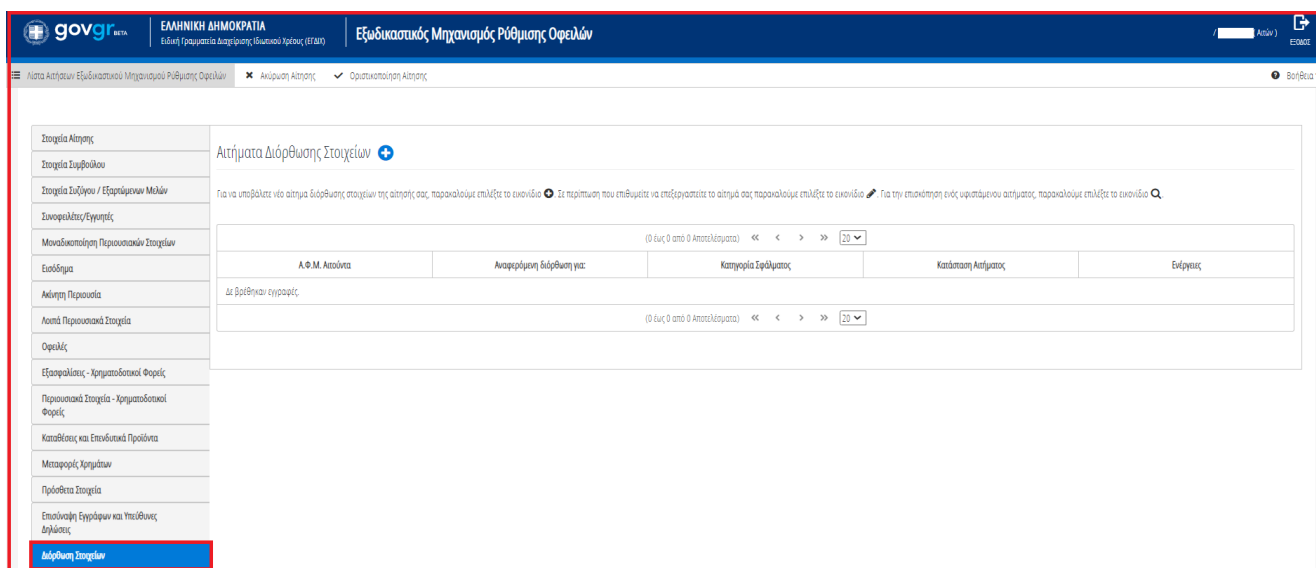
Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τη σήμανση των Υπεύθυνων Δηλώσεων στην ενότητα «Υπεύθυνες Δηλώσεις» (Εικόνα 100)

Εικόνα 100


2.13 Διόρθωση Στοιχείων

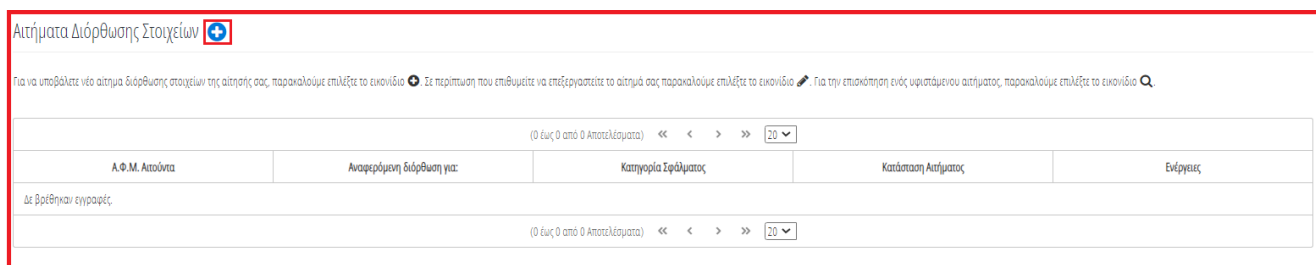
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα τότε μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία κατάλληλου αιτήματος διόρθωσης το οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος κλπ) ότι εντόπισε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

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης 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 (Σύμβουλος) 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> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Κατηγορία Σφάλματος</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Κατάσταση Αιτήματος</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ανοιχτό"/>	
<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%;"></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 #ccc; display: inline-block; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;"> Επιστροφή </div>

Εικόνα 103

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

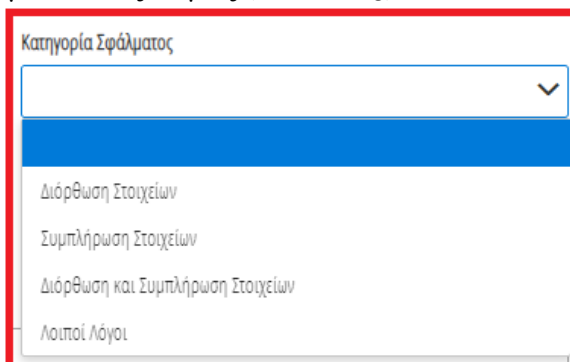
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
 Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει σε ποιον αναφέρεται το σφάλμα που εντοπίστηκε. Παραδείγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX»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



Εικόνα 104

2. «Κατηγορία Σφάλματος»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) 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).

Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων

Για να υποβάλετε νέο αίτημα διόρθωσης στοιχείων της αίτησής σας, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε το αίτημά σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επισκόπηση ενός υφιστάμενου αιτήματος, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος	Ενέργειες
		Διόρθωση Στοιχείων	Ανοιχτό	2. 1.

Εικόνα 107

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

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 108, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης: 43

Α.Φ.Μ. Αιτούντα: [input field]

Αναφερόμενη διόρθωση για: [input field]

Κατηγορία Σφάλματος: Διόρθωση Στοιχείων

1. Κατάσταση Αιτήματος:

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση: [input field]

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 108

2.14 Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου δύναται να επισκοπήσει εάν ο Αιτών πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 109).

Κριτήριο	Τμή
Το σύνολο των οφειλών προς το Δημόσιο, τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και τους χρηματοδοτικούς Φορείς, υπερβαίνει τις 10.000 ευρώ.	✓
Το σύνολο των οφειλών σε έναν χρηματοδοτικό φορέα <math>< 90\%</math> του συνόλου των οφειλών στους χρηματοδοτικούς Φορείς, στο Δημόσιο και στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης ή το σύνολο των οφειλών σε έναν χρηματοδοτικό φορέα $> 90\%$ και υπαρξη οφειλών προς το Δημόσιο ή και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης.	✓
Επίδειξη οικονομικής κατάστασης >20% (μόνο εάν το σύνολο των οφειλών είναι ενήμερο).	✗

Εικόνα 109

3. Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ο χρήστης (Σύμβουλος), μετά τη συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων, δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση (Εικόνα 110).

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Επιμέτρηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου	Λόγος Ολοκλήρωσης
	12/07/2021	Συμπλήρωση Στοιχείων		

A.F.M.	A.M.K.A.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	K.A.D.	Διεύθυνση	Ποιότητα	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
									ΑΤΤΙΚΗΣ			✓

Εικόνα 110

Για την οριστικοποίηση της αίτησής του, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 110).

Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης και σε περίπτωση πολυμερούς σύμβασης, το στάδιο της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα σε «Αξιολόγηση Αίτησης από Συντονιστή Πιστωτή».

Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης και σε περίπτωση διμερούς σύμβασης, το στάδιο της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα σε «Διμερής Σύμβαση μεταξύ Οφειλέτη και Δημοσίου».

