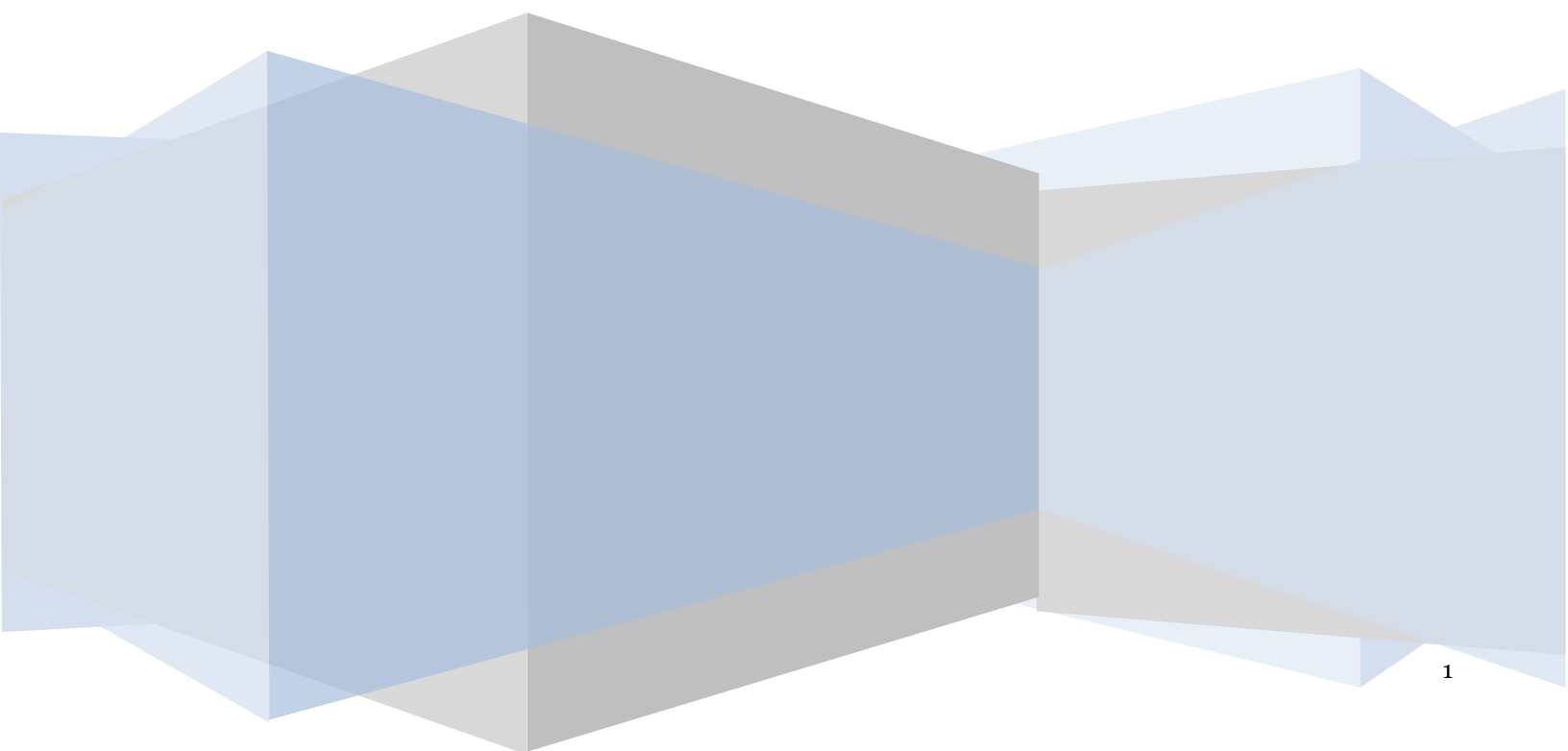


# **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ**



## Πίνακας Περιεχομένων

Εκκίνηση της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης	3
1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2 Εκκίνηση Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης	4
1.3 Στοιχεία Αίτησης	5
1.3.1 Στοιχεία Αίτησης - Φυσικό Πρόσωπο	5
1.3.2 Στοιχεία Αίτησης – Νομικό Πρόσωπο	7
1.4 Στοιχεία Συμβούλου	8
1.5 Οριστικοποίηση Στοιχείων	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
1.5.1 Φυσικό Πρόσωπο-Στοιχεία Οικογένειας-Οριστικοποίηση Στοιχείων	9
1.5.2 Νομικό Πρόσωπο-Οριστικοποίηση Στοιχείων	10

## Εκκίνηση της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης

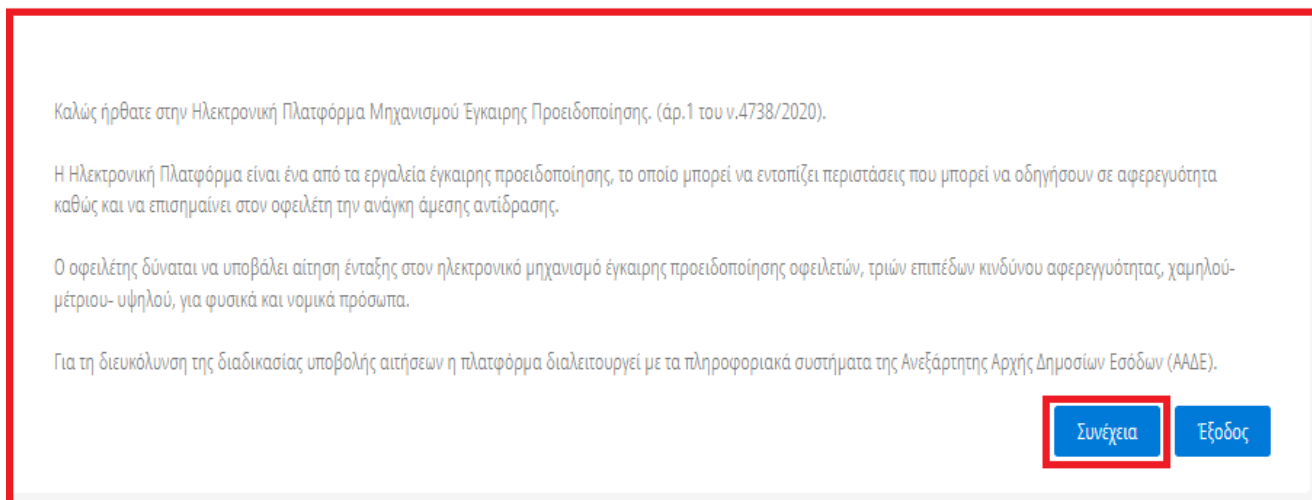
### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της αίτησης μηχανισμού έγκαιρης προειδοποίησης, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην Πλατφόρμα επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Αιτών». Ο χρήστης (Αιτών) 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 are two logos: the govgr BETA logo on the left and the Hellenic Republic Government logo (ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης) on the right. Below the logos, there are two input fields: one for 'Όνομα χρήστη' (Username) and one for 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned below the input fields. To the right of the button, there is a logo for the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' (General Secretariat of Informatics Systems of the Public Administration). At the bottom of the page, there is a disclaimer in Greek: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.'

Εικόνα 1

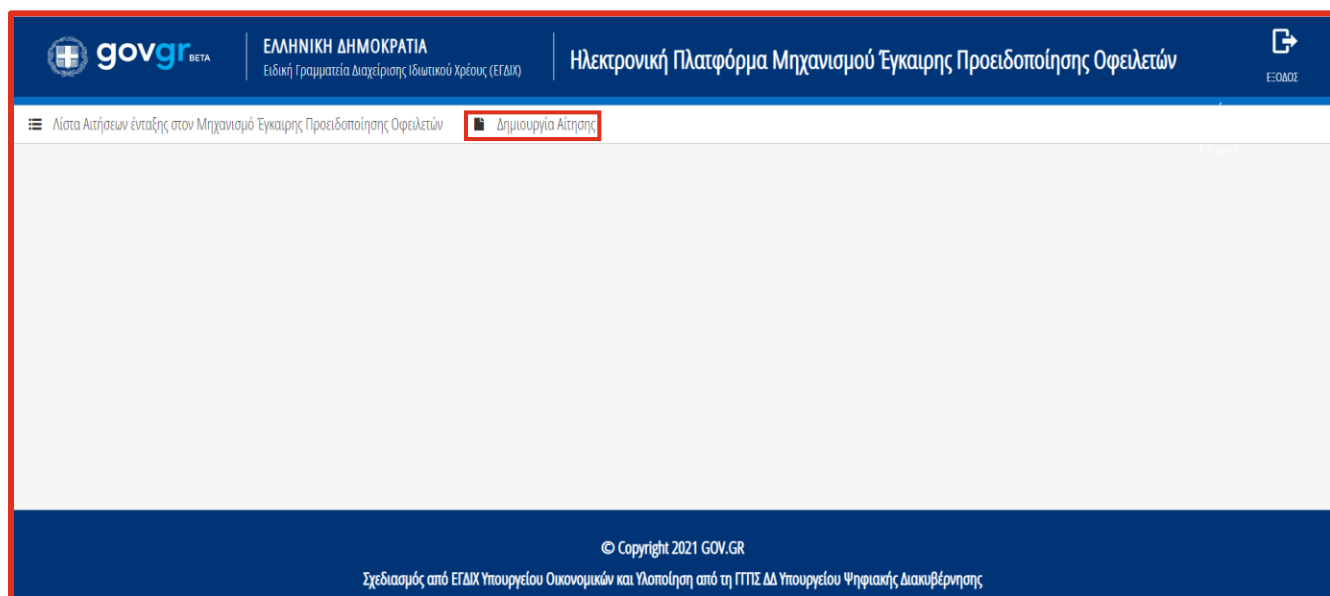
Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

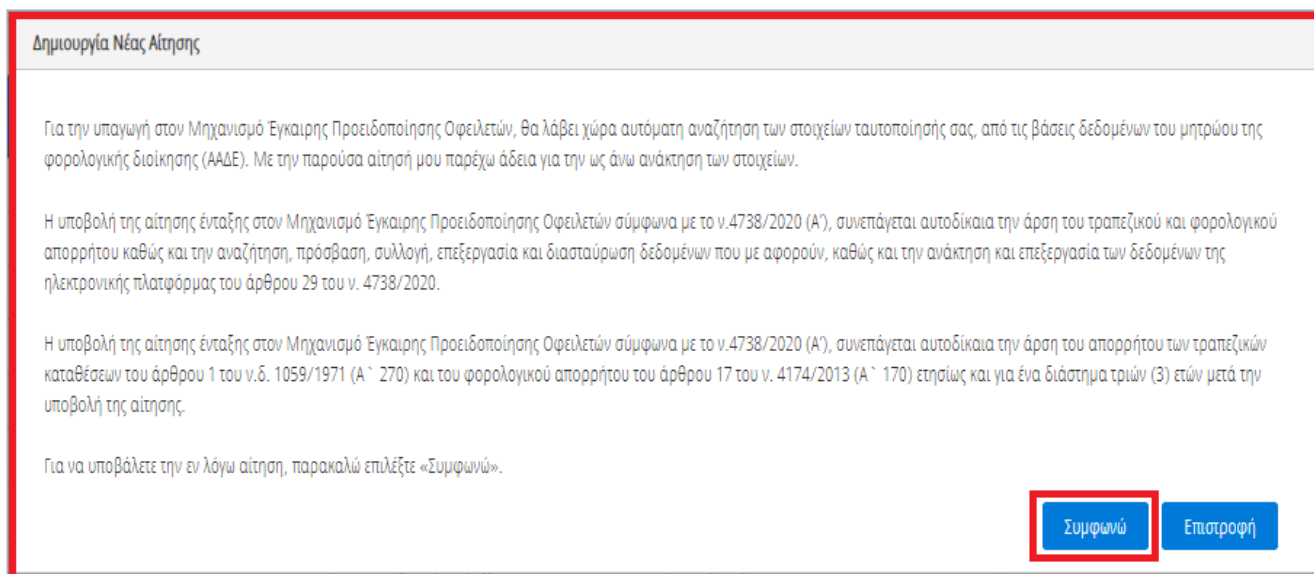
## 1.2 Εκκίνηση Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης

Ο χρήστης (Αιτών) για τη δημιουργία αίτησης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης» (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

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

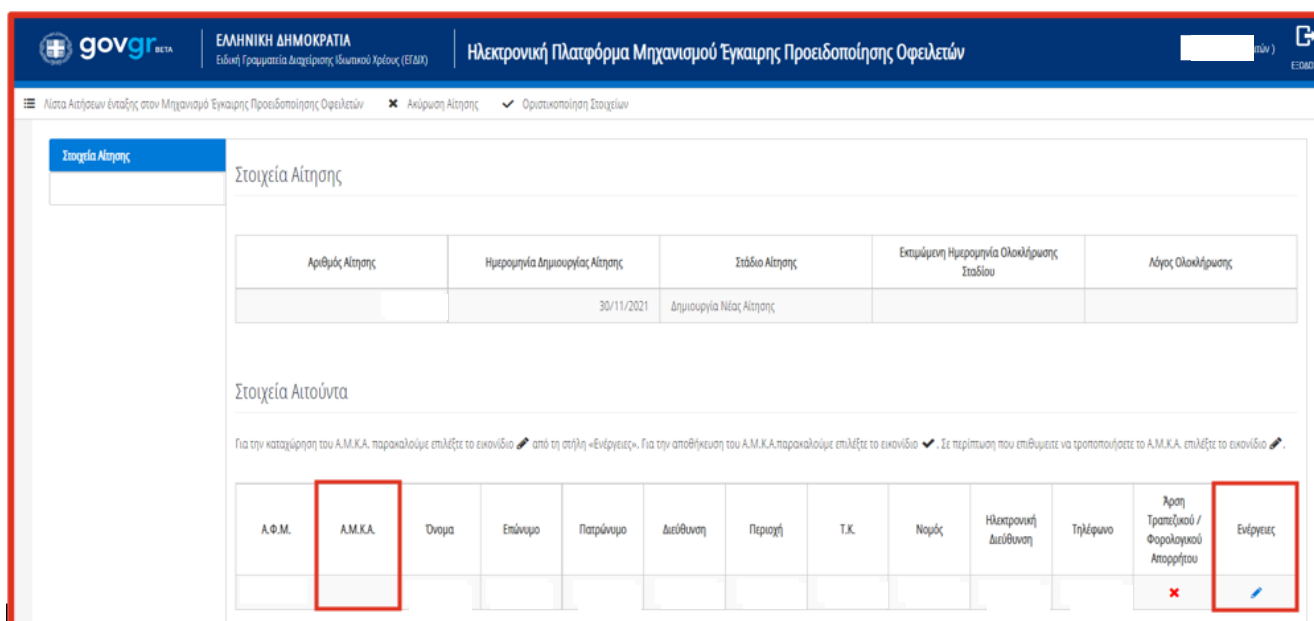


Εικόνα 4

## 1.3 Στοιχεία Αίτησης

### 1.3.1 Στοιχεία Αίτησης - Φυσικό Πρόσωπο

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τους πίνακες «Στοιχεία Αίτησης» και «Στοιχεία Αιτούντα» και ελέγχει τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους (Εικόνα 5).



Εικόνα 5

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών), επιλέγει στο εικονίδιο για να προβεί στην καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. του (Εικόνα 5). Για την αποθήκευση των στοιχείων του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο (Εικόνα 6).

Εικόνα 6

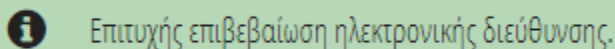
Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 7) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 1).

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) 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 7

Εικόνα 8

Ο χρήστης (Αιτών) 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).

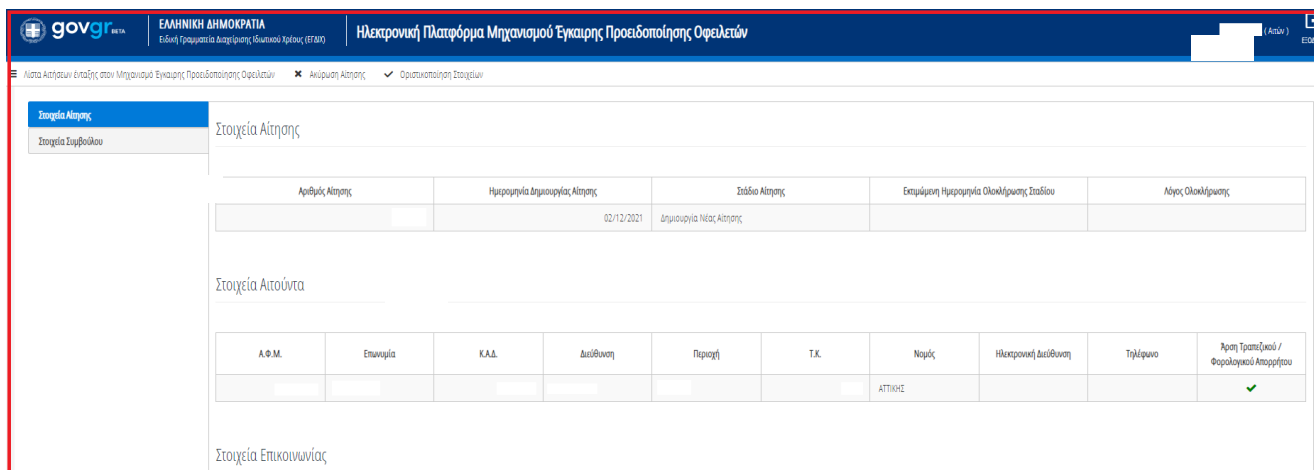


Εικόνα 9

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

### 1.3.2 Στοιχεία Αίτησης – Νομικό Πρόσωπο

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τους πίνακες «Στοιχεία Αίτησης» και «Στοιχεία Αιτούντα» και ελέγχει τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους (Εικόνα 10).



Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
	02/12/2021	Δημιουργία Νέας Αίτησης		


  


A.Φ.Μ.	Επωνυμία	K.A.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
						ΑΤΤΙΚΗΣ			<input checked="" type="checkbox"/>

Εικόνα 10

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 11) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 11, πλαίσιο 1).

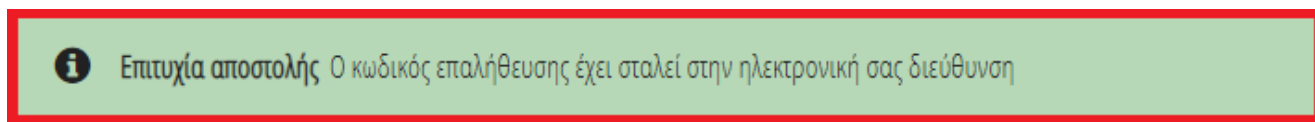
Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το εικονίδιο «✉» (Εικόνα 11, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία Αποστολής» όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 12».



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 .

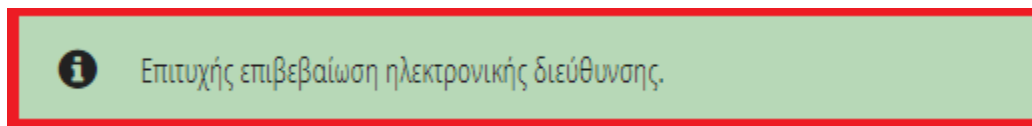
1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση
2. Κωδικός Επιβεβαίωσης
3. Κωδικός Επιβεβαίωσης
4. Κωδικός Επιβεβαίωσης
5. Τηλέφωνο

Εικόνα 11



Εικόνα 12

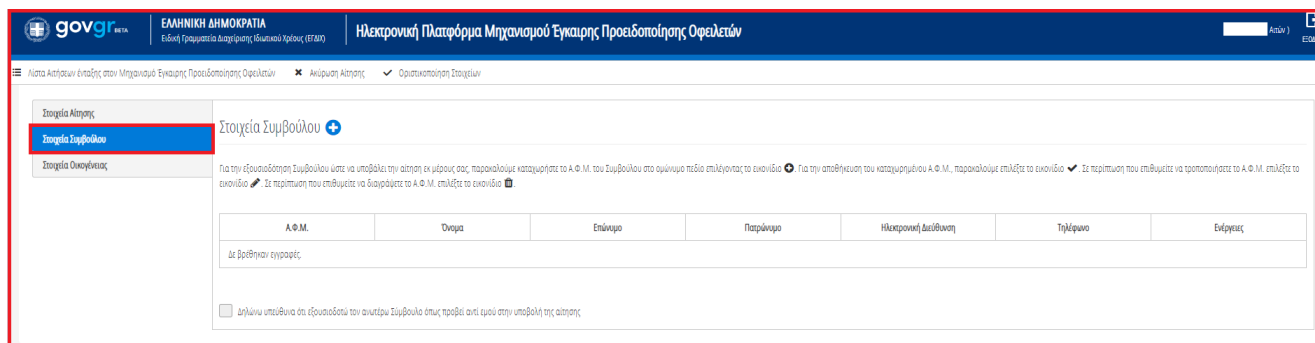
Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 11, πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το εικονίδιο «✔» (Εικόνα 11, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 13).



Εικόνα 13

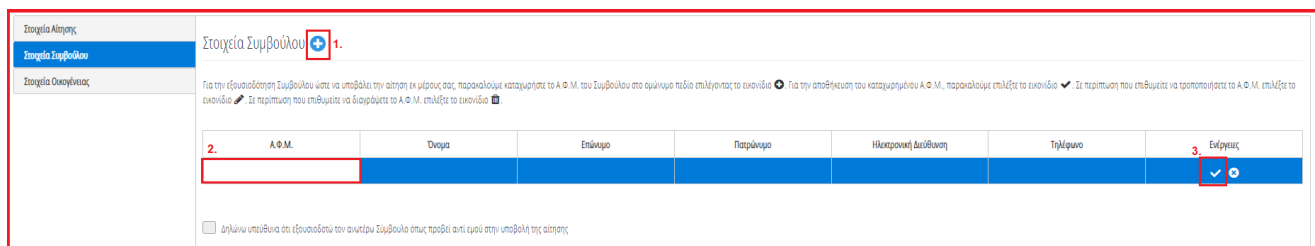
## 1.4 Στοιχεία Συμβούλου

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου». (Εικόνα 14).



Εικόνα 14

Για την προσθήκη Συμβούλου επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 15α, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 15α, πλαίσιο 2) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✔» (Εικόνα 15α, πλαίσιο 3).

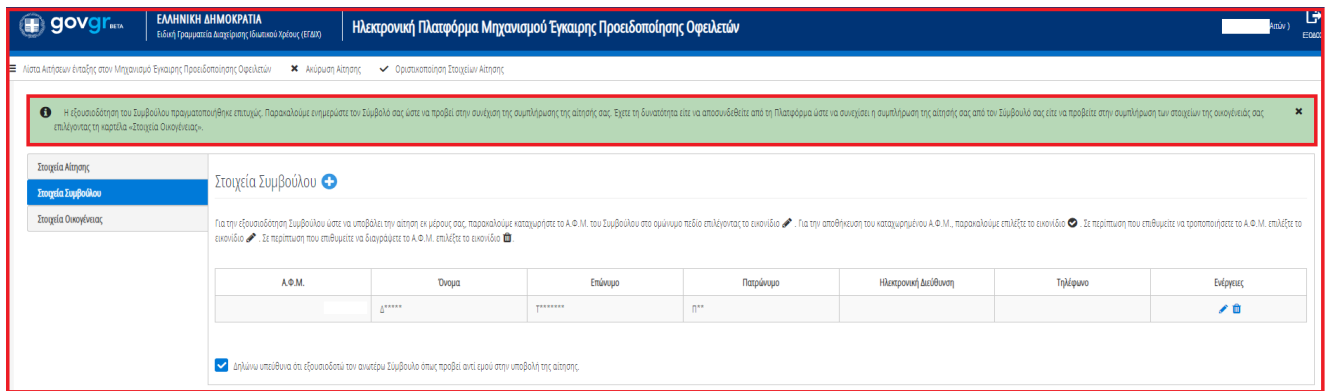


Εικόνα 15α

Μετά την οριστικοποίηση της εξουσιοδότησης του Συμβούλου, εμφανίζεται το κατάλληλο μήνυμα το οποίο ενημερώνει τον χρήστη (Αιτών) για την επιτυχή εξουσιοδότηση Συμβούλου και για τα επόμενα βήματα διαχείρισης της αίτησης (Εικόνα 15β).

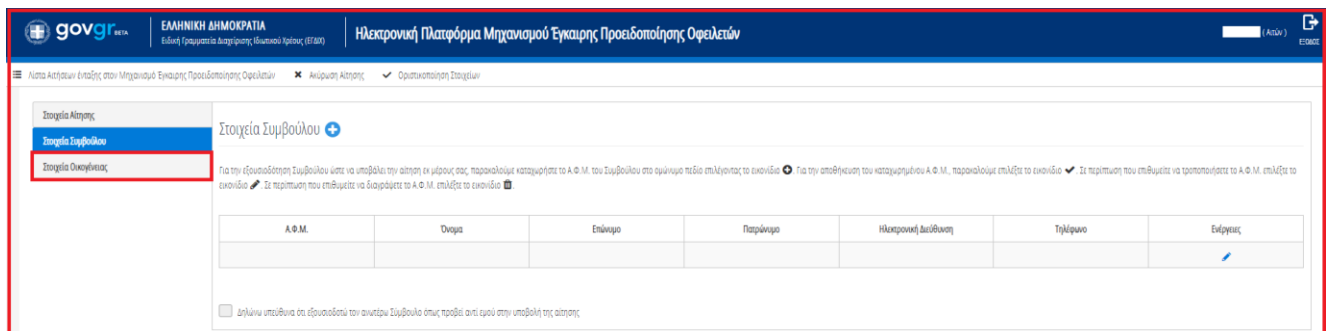
Σημειώνεται ότι στο συγκεκριμένο σημείο, ο χρήστης (Αιτών) δύναται είτε να αποσυνδεθεί από την Πλατφόρμα και να ενημερώσει τον Σύμβουλό του ώστε να προβεί στη συνέχιση της συμπλήρωσης της αίτησής του είτε να συνεχίσει τη συμπλήρωση της αίτησής του συμπληρώνοντας τα στοιχεία της οικογένειας μεταβαίνοντας στην καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας».





Εικόνα 15β

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει κατευθείαν στην καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας» (Εικόνα 16).

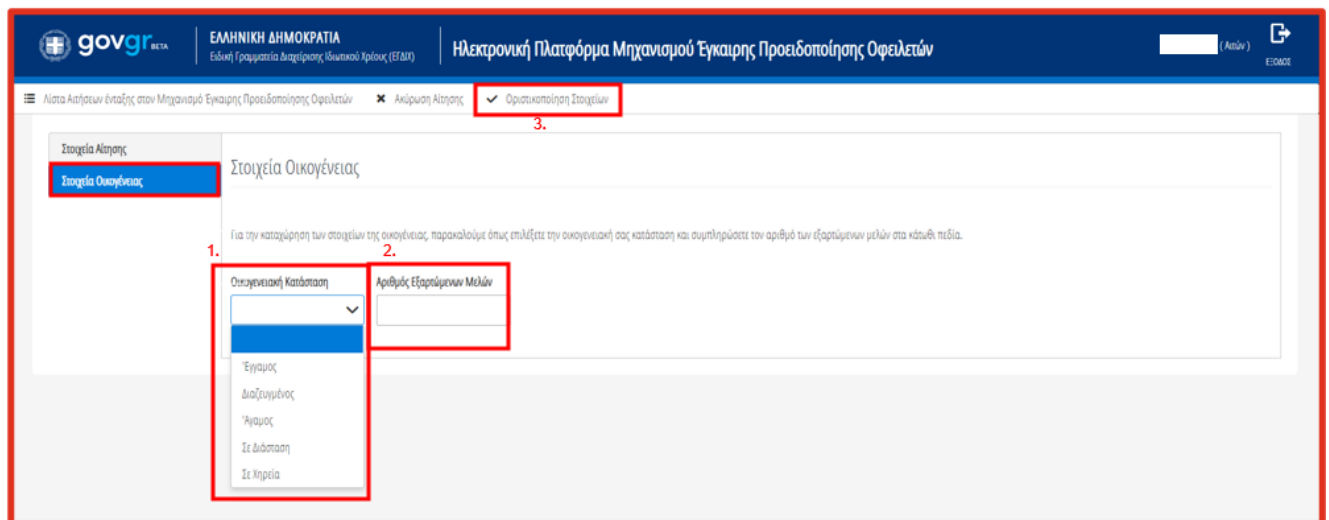


Εικόνα 16

## 1.5 Οριστικοποίηση Στοιχείων

### 1.5.1 Φυσικό Πρόσωπο-Στοιχεία Οικογένειας-Οριστικοποίηση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Φυσικό Πρόσωπο, μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας» ώστε να καταχωρήσει τα στοιχεία της οικογένειάς του (Εικόνα 17).

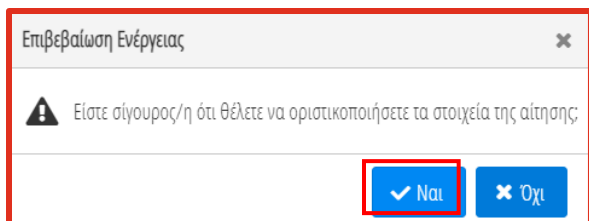


Εικόνα 17

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει την οικογενειακή κατάσταση στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 17, πλαίσιο 1) και έπειτα καταχωρεί τον αριθμό των εξαρτώμενων μελών της οικογένειάς του στο πεδίο «Αριθμός Εξαρτώμενων Μελών» (Εικόνα 17, πλαίσιο 2).

Για την οριστικοποίηση των στοιχείων του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση στοιχείων» (Εικόνα 17, πλαίσιο 3).

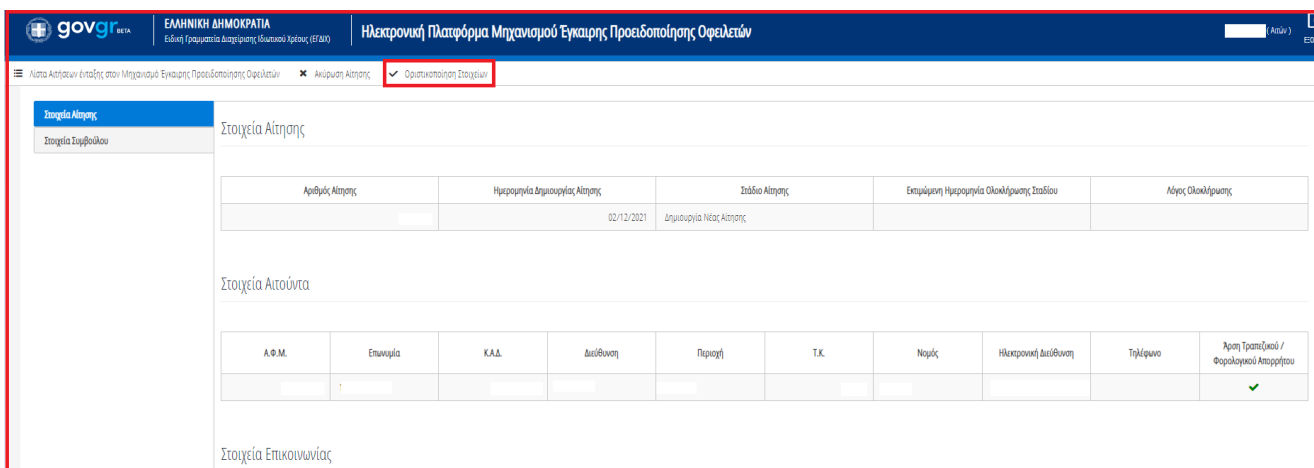
Στο αναδυόμενο παράθυρο «Επιβεβαίωση Ενέργειας» που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» για την επιβεβαίωση της ενέργειας (Εικόνα 18) .



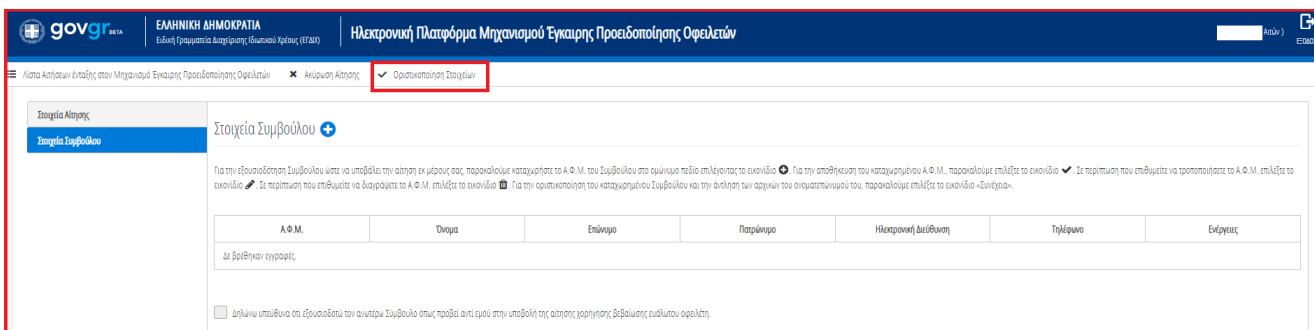
Εικόνα 18

### 1.5.2 Νομικό Πρόσωπο-Οριστικοποίηση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Νομικό Πρόσωπο, η καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας» δεν εμφανίζεται και μεταβαίνει κατευθείαν στην «Οριστικοποίηση Στοιχείων» (Εικόνα 19, Εικόνα 20).



Εικόνα 19



Εικόνα 20

Στη συνέχεια η αίτηση μεταβαίνει στο Στάδιο «Άντληση στοιχείων από τρίτες πηγές». Το Στάδιο αυτό διαρκεί 15 ημέρες ενώ κατά τη διάρκεια της άντλησης δεν είναι δυνατή η επεξεργασία της αίτησης.