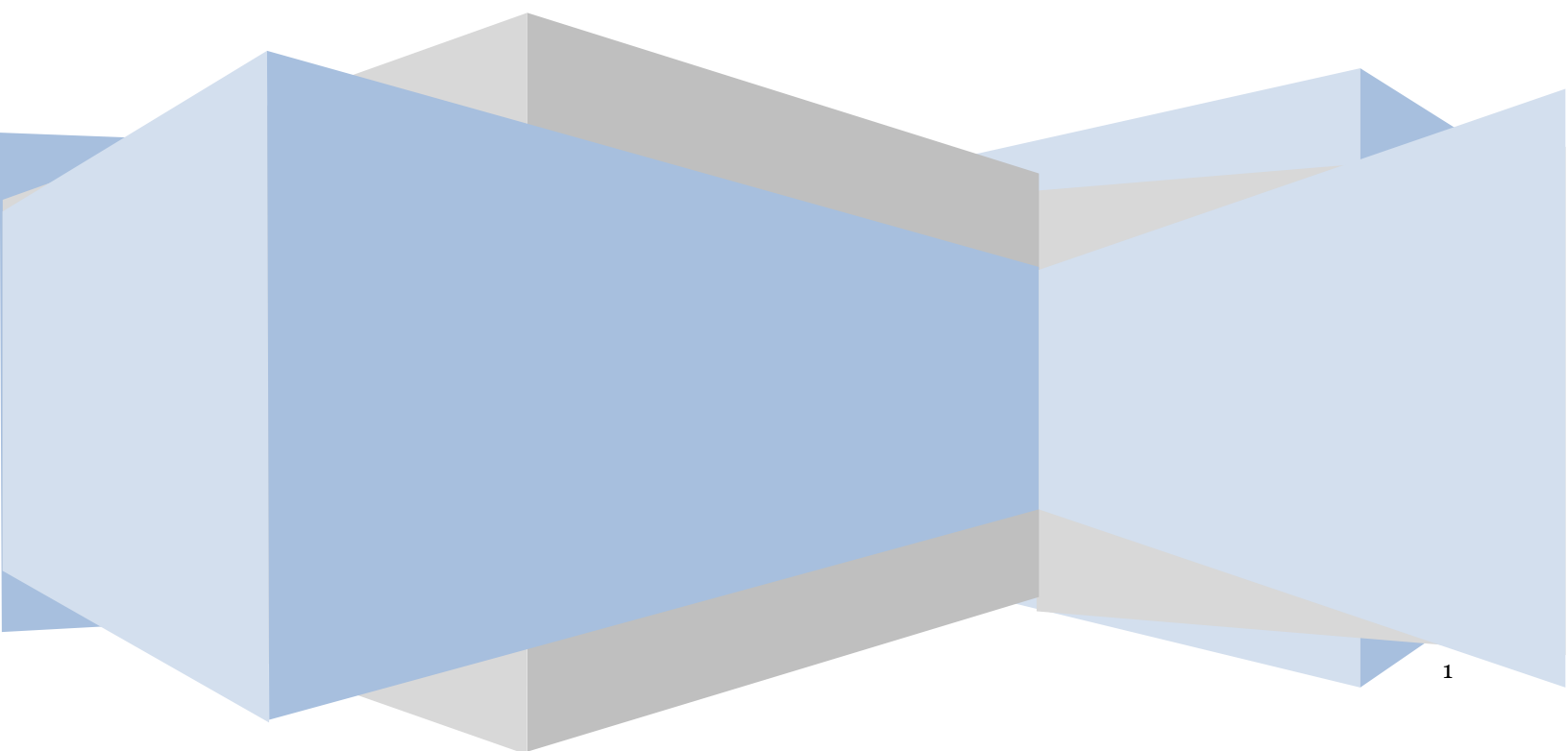


# **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΥΑΛΩΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΗ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΖΥΓΟΣ / ΕΞΑΡΤΩΜΕΝΟ ΜΕΛΟΣ**



## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Συνέχιση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη	3
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2	Συνέχιση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη	4
1.3	Στοιχεία Αίτησης	5
1.4	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	5
1.5	Εισόδημα	6
1.6	Ακίνητη Περιουσία	7
1.6.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	8
1.6.2	Γήπεδα	11
1.7	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	11
1.7.1	Επιβατικά Αυτοκίνητα	12
1.7.2	Σκάφη Αναψυχής	14
1.7.3	Αεροσκάφη	16
1.8	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	18
1.9	Διόρθωση Στοιχείων	21
1.11	Επιλεξιμότητα	25

## 1. Συνέχιση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την συμμετοχή στη διαδικασία αίτησης χορήγησης βεβαίωσης ευάλωτου οφειλέτη, 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».



  **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**Όνομα χρήστη**

\_\_\_\_\_

**Κωδικός πρόσβασης**

\_\_\_\_\_

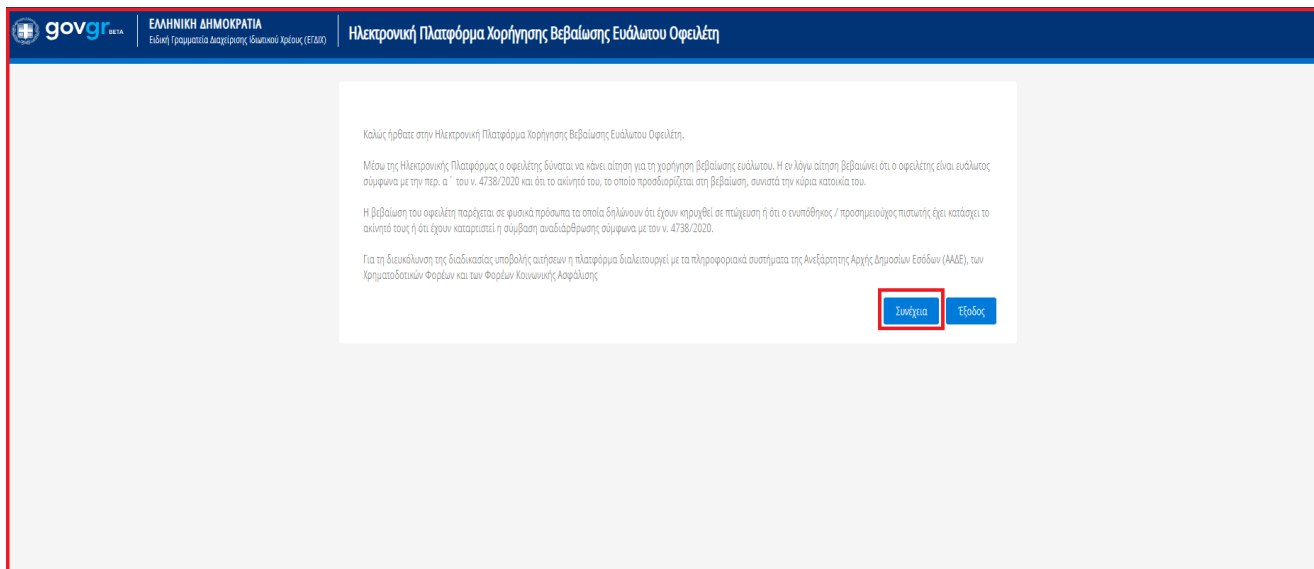
**ΣΥΝΔΕΣΗ**

 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 (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 (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).

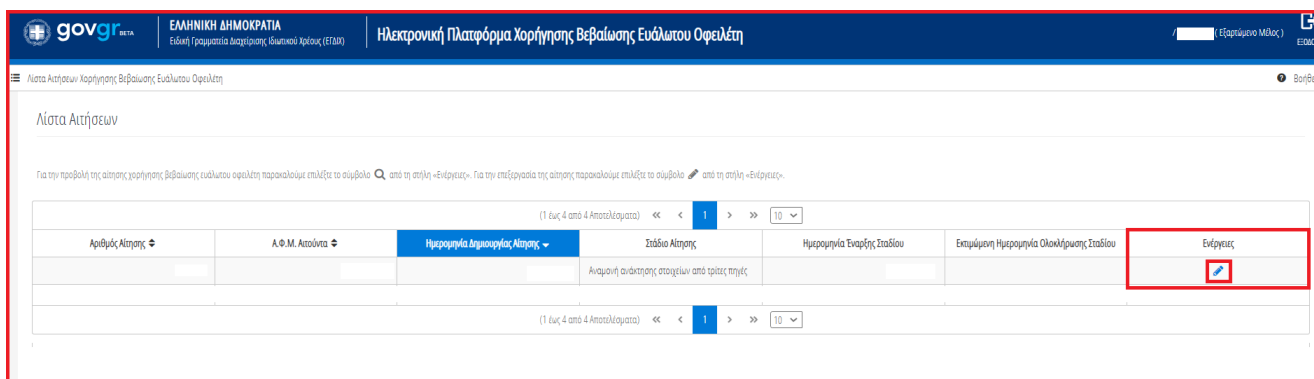


Εικόνα 2


## 1.2 Συνέχιση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) με τη είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί την αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη 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).

**Δήλωση άρσης φορολογικού και τραπεζικού απορρήτου**

Η υποβολή της αίτησης του παρόντος συνεπάγεται αυτοδίκαια την άρση του απορρήτου των τραπεζικών καταθέσεων του άρθρου 1 του ν.δ. 1059/1971 (Α` 270) και του φορολογικού απορρήτου του άρθρου 17 του ν. 4174/2013 (Α` 170) για τον/την σύζυγο και τα εξαρτώμενα μέλη.

[Συμφωνώ](#) [Επιστροφή](#)

Εικόνα 4

### 1.3 Στοιχεία Αίτησης

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

Παρακολουμ όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» για να καταχωρήσετε τα στοιχεία σας.

**Στοιχεία Αίτησης**

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Εκτιμώμενη 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.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο


Εικόνα 5

### 1.4 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

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

Παρακολουμ καταχωρήσει τα στοιχεία επικοινωνίας σας στην ενότητα Στοιχεία Επικοινωνίας σύμφωνα με τις κάτωθι οδηγίες. Εν συνεχεία, επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

**Στοιχεία Συζύγου**

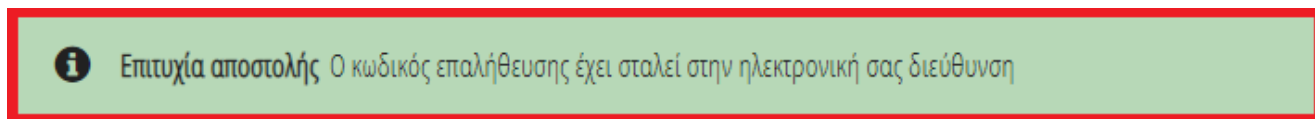
Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρησ. Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
												

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).

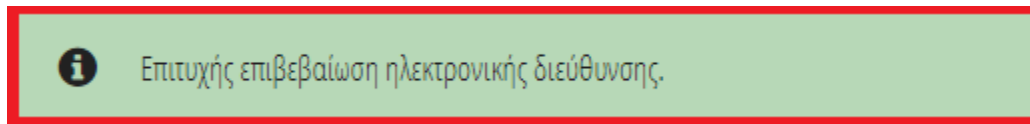
Εικόνα 7

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο [green envelope icon]» (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

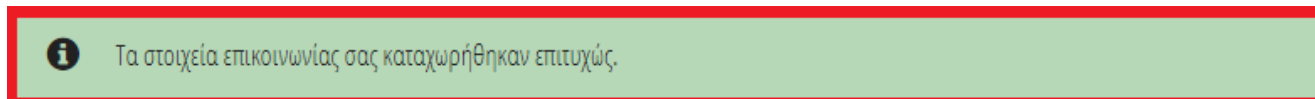
Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 7 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο [blue checkmark icon]» (Εικόνα 7, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης,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



Εικόνα 9

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

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας (θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία), ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 10) και λαμβάνει ενημέρωση για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του.



Εικόνα 10

Μετά την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του χρήστη (Σύζυγος / Εξαρτώμενο Μέλος), εκκινεί η ανάκτηση στοιχείων από τρίτες πηγές για τον συγκεκριμένο χρήστη, η οποία διαρκεί 10 εργάσιμες ημέρες, διάστημα κατά το οποίο δεν απαιτείται οποιαδήποτε ενέργεια από τον χρήστη (Σύζυγος / Εξαρτώμενο Μέλος).


## 1.5 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 23).

Εισόδημα

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Φορολογικό Έτος	Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα	Ενέργειες
	Απών	2019	€ 1.000,45	
	Απών	2018	€ 11.728,80	
	Απών	2017	€ 11.935,41	

Εικόνα 23

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 23).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα

[Επιστροφή](#)

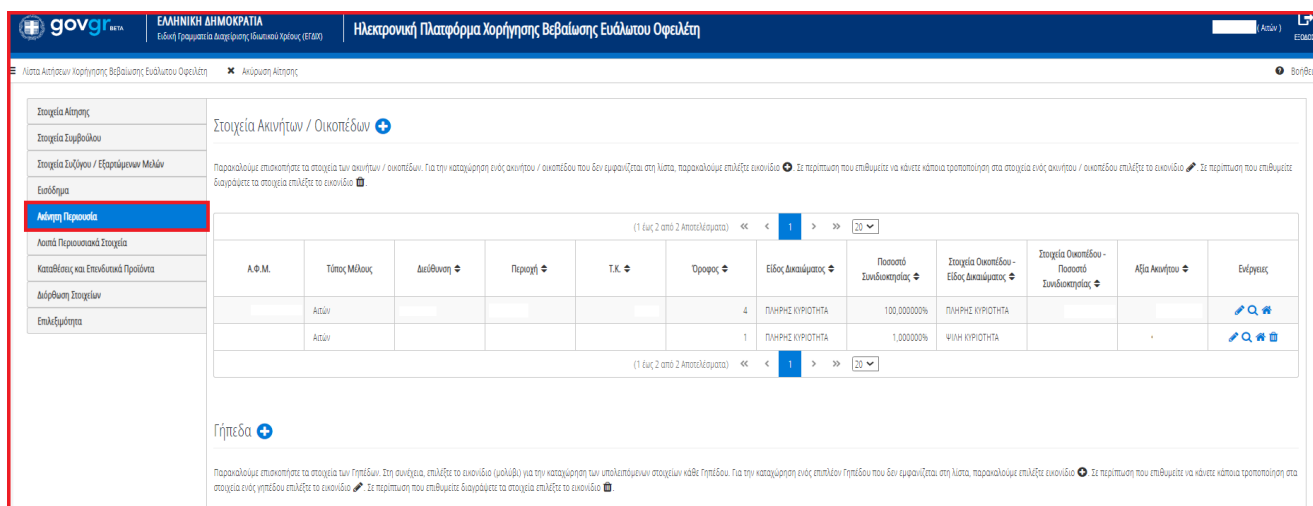
Εικόνα 24

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 24».

Υπενθυμίζεται ότι η αίτηση δεν συνεχίζει αν δεν έχει υποβληθεί προηγουμένως το έντυπο Ε1 στην ΑΑΔΕ.

## 1.6 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του και τα στοιχεία των γηπέδων του (Εικόνα 25).

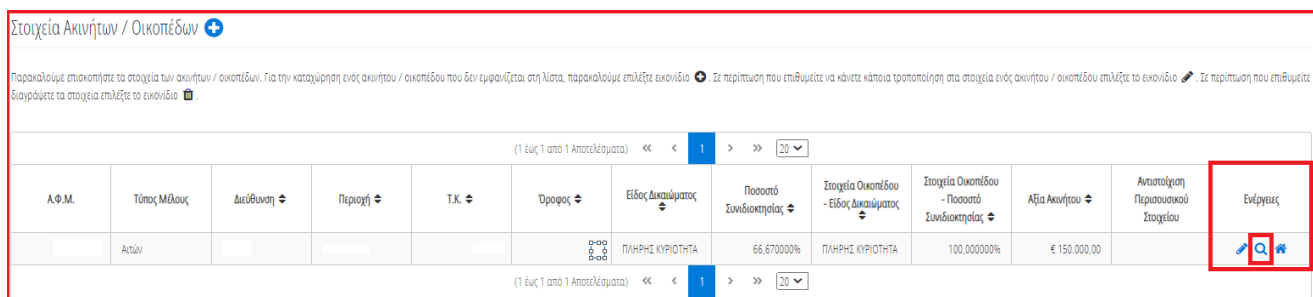


Εικόνα 25

### 1.6.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

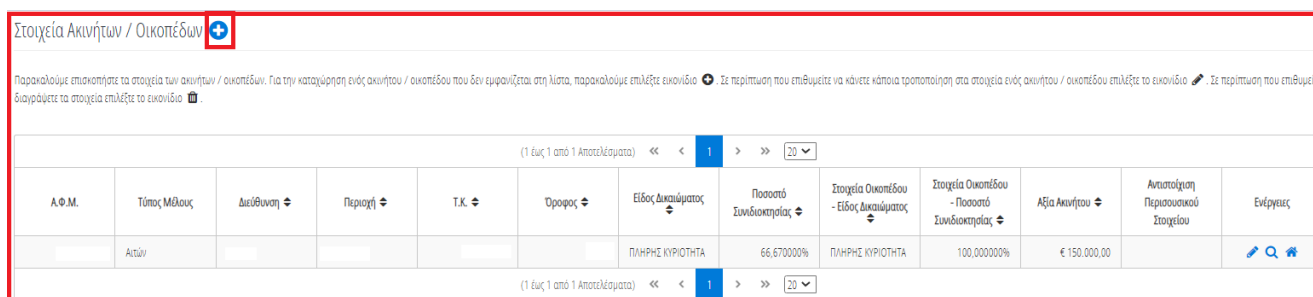
Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί και να δηλώσει την κύρια κατοικία του.

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 26).



Εικόνα 26

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 27).



Εικόνα 27

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 28» και στην «Εικόνα 29».



Προσθήκη
✕

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

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

Εικόνα 28

Προσθήκη

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Ακινήτου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. Εγγραφο  
+ Εγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 29

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1), επιλέγει το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 30).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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







Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	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 30

Μετά τη προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δηλώνει την κύρια κατοικία του επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 31).




Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

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

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







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

Εικόνα 31

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «  » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του χρήστη (Εικόνα 32). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) 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 επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

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

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

Εικόνα 32

## 1.6.2 Γήπεδα

## 1.7 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Επιβατικά Αυτοκίνητά του, τα Σκάφη Αναψυχής του και τα Αεροσκάφη του (Εικόνα 33).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος (ΕΤΒΑ) Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

Λίστα Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη x Ακύρωση Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβολίου

Στοιχεία Σύζυγου / Εξαρτώμενου Μέλους

Εισόδημα

Ακίνητη Περιουσία

**Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία**







Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Διάφορα Στοιχεία

Επιλέξιμα

Επιβατικά Αυτοκίνητα +

Παρακαλούμε επισκοπήστε 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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκπαισ.	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κατοχής	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Ενέργειες
	2019	Ασιών	796	100,000000%			 
	2019	Ασιών	1299	100,000000%			 
	2019	Ασιών	1998	100,000000%			 

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

Σκάφη Αναψυχής +


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





Εικόνα 33







### 1.7.1 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 34, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα  2.

Παρακαλούμε επισκοπήστε 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 .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκαστά	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστάθιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 

Εικόνα 34

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 35, 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».

**A.Φ.Μ.**  **Φορολογικό Έτος**

**Κυβικά Εκατοστά**  **Ποσοστό Συνιδιοκτησίας**

**Μήνες Κυριότητας**  **Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας**

**1.** **Αξία βάσει Δήλωσης**  **Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**

**2.** **Κατηγορία Εκτίμησης**

**Έγγραφο**

**3.**

Εικόνα 35

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 34, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου που εμφανίζονται στην «Εικόνα 36» και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 46, 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 46, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 34).

Επεξεργασία
✕

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

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

**1.** Έγγραφο  
+ Έγγραφο

**2.** Αποθήκευση


Επιστροφή





Εικόνα 36

### 1.7.2 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 Σκαφους Αναψυχής, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο « 📝 » (Εικόνα 37, πλαίσιο 1).

Σκάφη Αναψυχής  2.

Παρακαλούμε επιστηκόηστε 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 .

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

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
		Αιτών							 

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

Εικόνα 37

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 38, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 38, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 38, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας


Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

 Έγγραφο

3.

Εικόνα 38

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 37, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής που εμφανίζονται στην «Εικόνα 39» και αναρτά το

σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 39, 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 39, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναψυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 37).

The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη" (Add) with the following fields:

- A.Φ.Μ. (Tax ID): Text input field.
- Φορολογικό Έτος (Tax Year): Dropdown menu.
- Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου (Boat Number and Port): Text input field.
- Τύπος Σκάφους (Boat Type): Text input field.
- Μέτρα Μήκους (Length): Text input field.
- Ποσοστό Συνιδιοκτησίας (Ownership Percentage): Text input field.
- Μήνες Κυριότητας (Months of Ownership): Text input field.
- Έτος Πρώτης Νηολόγησης (First Registration Year): Dropdown menu.
- Αξία Βάσει Δήλωσης (Value based on Declaration): Text input field.
- Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου (Asset Matching): Dropdown menu.
- Κατηγορία Εκτίμησης (Valuation Category): Dropdown menu.

At the bottom left, there is a red box labeled "1." containing a button with a plus sign and the text "Έγγραφο" (+ Έγγραφο). Below it, another red box labeled "2." contains a button with the text "Αποθήκευση" (Save). At the bottom right, there is a blue button labeled "Επιστροφή" (Back).

Εικόνα 39





### 1.7.3 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 40, πλαίσιο 1).



Αεροσκάφη **+** 2.

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόντων 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 Λιμνές	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Ασιών							 

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

Εικόνα 40

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 41, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 42, 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 41

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 40, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους που εμφανίζονται στην «Εικόνα 42» και αναρτά το σχετικό

δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 42, 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 42, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 42).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ. <input type="text"/>	Φορολογικό Έτος <input type="text"/>
Στοιχεία Εθνικότητας <input type="text"/>	Τύπος Αεροσκάφους <input type="text"/>
Αριθμός Σειράς <input type="text"/>	Αερολιμένας <input type="text"/>
Ίπποι ή Λίμπρες <input type="text"/>	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας <input type="text"/>
Μήνες Κυριότητας <input type="text"/>	Έτος Πρώτης Νηολόγησης <input type="text"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input type="text"/>	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input type="text"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input type="text"/>	

Έγγραφο

+ Έγγραφο

1.


Αποθήκευση

2.

Επιστροφή

Εικόνα 42

### 1.8 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 43).

ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επιταγία Πισυτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
			10427858	Τραπεζικές καταθέσεις	€ 5.501,00	Άλλο		EUR	

Εικόνα 43

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 44».

**Επεξεργασία**

Α.Φ.Μ.	Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος
<input type="text"/>	Τραπεζικές καταθέσεις
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους
€ 15.000,00	€ <input type="text"/>
Δεσμευμένο Ποσό	Ημερομηνία Αποτίμησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Νόμισμα	Επιχειρηματικό Προϊόν
EUR	
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Κατάθεσης
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Επιστροφή**

Εικόνα 44



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 «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 45).

Στοιχεία Αίτησης	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα								
Στοιχεία Συμβολίου									
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένων Μελών									
Εισόδημα									
Ακίνητη Περιουσία									
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία									
<b>Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα</b>									
Διόρθωση Στοιχείων									
Επιλέξιμότητα									

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20									
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Διακιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
			10427858	Τραπεζικές καταθέσεις	€ 5.501,00	Άλλο		EUR	 
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20									

Εικόνα 45

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 46, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 46, 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

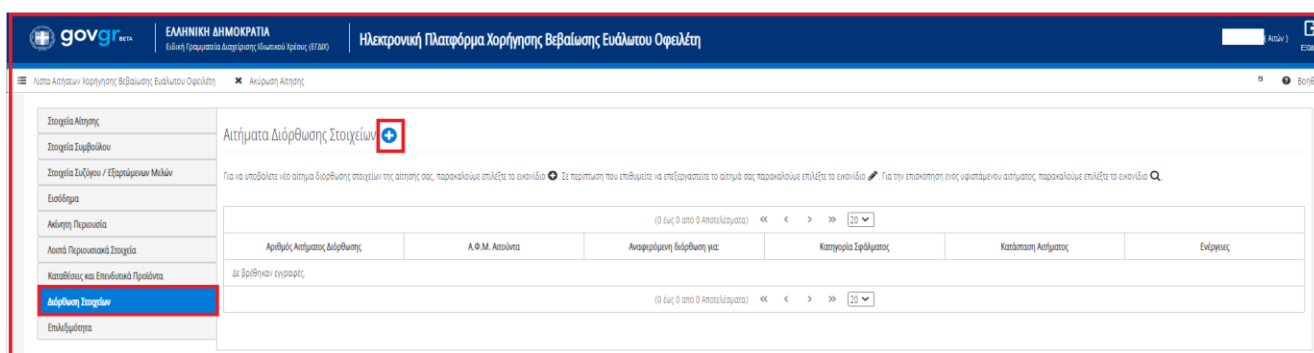
Εικόνα 46

## 1.9 Διόρθωση Στοιχείων


Σε περίπτωση που χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί από την Φορολογική Διοίκηση (καρτέλες «Εισόδημα», «Ακίνητη Περιουσία» και «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία») περιέχουν σφάλματα, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) πρέπει να απευθυνθεί εκτός πλατφόρμας στην Φορολογική Διοίκηση ή/και να προβεί στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες. Αφού αυτές ολοκληρωθούν, ο χρήστης (Αιτών) μπορεί να εκκινήσει νέα αίτηση στην πλατφόρμα, ώστε σε αυτήν να αντληθούν τα ορθά στοιχεία από την Φορολογική Διοίκηση.

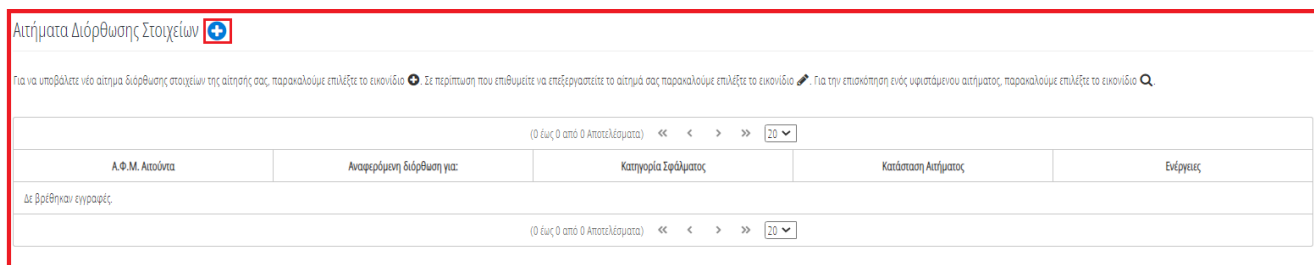
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα τότε μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία κατάλληλου αιτήματος διόρθωσης το οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος κλπ) ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 47).

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» είτε μέσω των καρτελών «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» 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 47

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 48).



Εικόνα 48

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης (Εικόνα 49).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

1.

Εικόνα 49

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης που εμφανίζεται (Εικόνα 49), ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

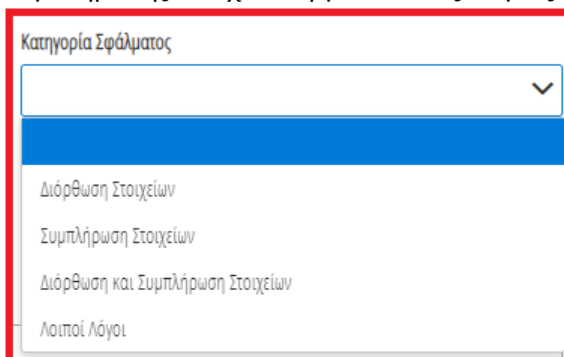
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»  
Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει σε ποιον αναφέρεται το σφάλμα που εντοπίστηκε. Παραδείγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 50).



Εικόνα 50

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 51).



Εικόνα 51

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

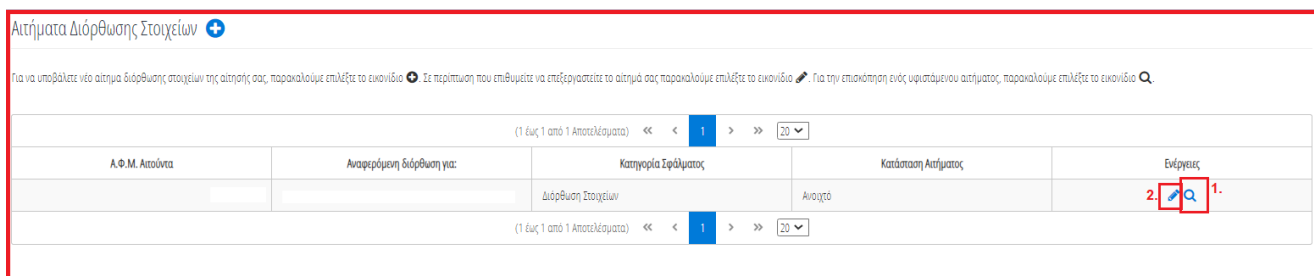
Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 52).





Εικόνα 52


Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 49, πλαίσιο 1).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 53).



Εικόνα 53

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, 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 54, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 54, 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;

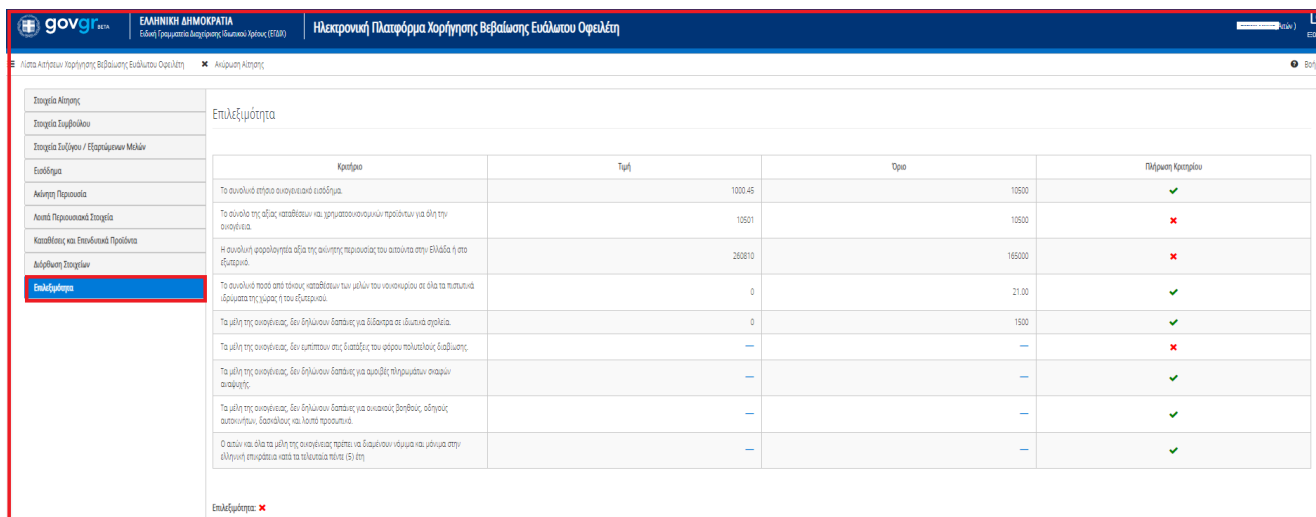
2. Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 54

### 1.10 Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου δύναται να επισκοπήσει εάν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 55).



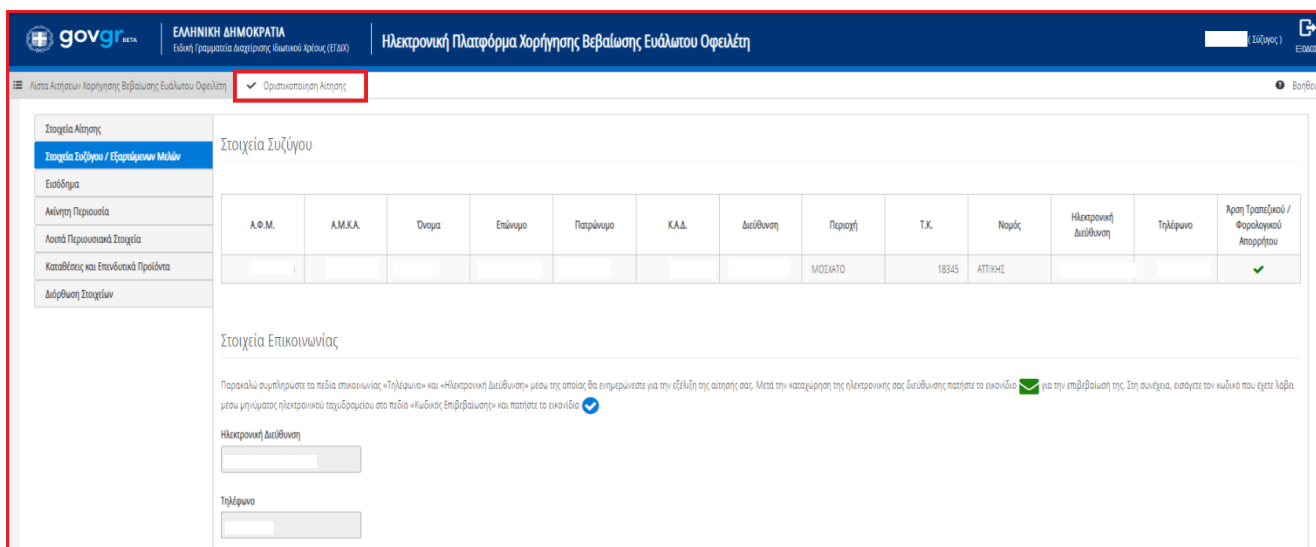
Εικόνα 55

Σε περίπτωση που πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας, το εικονίδιο «Επιλεξιμότητα» εμφανίζεται το εικονίδιο « ✓ ». Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται το εικονίδιο « ✗ ».

### 1.11 Οριστικοποίηση Ενεργειών

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η ανάκτηση στοιχείων από τρίτες πηγές για τον συγκεκριμένο χρήστη (Σύζυγος / Εξαρτώμενο Μέλος), δηλαδή έχει παρέλθει διάστημα 10 εργάσιμων ημερών από την συναίνεσή του σε άρση τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του και την ακόλουθη επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του (βλ. ενότητα 1.4 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών), εμφανίζεται εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης», όπως φαίνεται στην «Εικόνα 56».

Για την οριστικοποίηση των ενεργειών του, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 56».



Εικόνα 56

Τονίζεται ότι δεν είναι δυνατή η οριστικοποίηση της αίτησης από τον αιτούντα, εάν πρωτίστως δεν έχουν οριστικοποιήσει τις ενέργειές τους σύζυγος και εξαρτώμενα μέλη, εφόσον υφίστανται.