ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΔΑΝΕΙΟΛΗΠΤΩΝ ΜΕ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ ΣΕ ΕΛΒΕΤΙΚΟ ΦΡΑΓΚΟ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ

Πίνακας Περιεχομένων

1. Εκκίνηση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο 3

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα 3

1.2 Εκκίνηση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με Εξυπηρετούμενες Οφειλές σε Ελβετικό Φράγκο 4

1.3 Στοιχεία Αίτησης 5

1.4 Στοιχεία Συμβούλου 9

1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φιλοξενούμενων 11

1.6 Εισόδημα 14

1.7 Ακίνητη Περιουσία 14

1.7.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 15

1.7.2 Γήπεδα 18

1.8 Καταθέσεις 21

1.9 Διόρθωση Στοιχείων 24

1.10 Επιλεξιμότητα 28

1.11 Οριστικοποίηση Αίτησης 29

1. Εκκίνηση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. 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 (Εικόνα 1).

Εικόνα 1

Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου 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 Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με Εξυπηρετούμενες Οφειλές σε Ελβετικό Φράγκο

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 «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).

Εικόνα 4

1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την εκκίνηση της διαδικασίας υποβολής της αίτησης (Εικόνα 5).

Εικόνα 5

Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα» (Εικόνα 6). Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί, προκειμένου να διασφαλίσει την ορθότητά τους. Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο « » από την στήλη ενέργειες (Εικόνα 6, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον Α.Μ.Κ.Α. στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 6, πλαίσιο 2)

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» πατώντας 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» (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). Σε περίπτωση που ο χρήστης (αιτών) δεν λάβει τον κωδικό επιβεβαίωσης επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 7, πλαίσιο 6). Έπειτα, επισκοπεί το ενημερωτικό μήνυμα στο οποίο αναφέρεται ο κωδικός επιβεβαίωσης.

Εικόνα 9

Σε κάθε περίπτωση, για την αποθήκευση του κωδικού επιβεβαίωσης και κατά συνέπεια των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 7, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς επαλήθευσης (Εικόνα 10).

Εικόνα 10

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

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα των Υπεύθυνων Δηλώσεων (Εικόνα 11, πλαίσιο 1).

Εικόνα 11

Με την επιλογή του πλαισίου συναίνεσης στο περιεχόμενο των Υπεύθυνων Δηλώσεων και την εμφάνιση της ένδειξης « ☑ » (Εικόνα 12, πλαίσιο 1), εμφανίζεται ο πίνακας προσθήκης δικαιολογητικών εγγράφων, τον οποίον ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει επισυνάπτοντας τα απαιτούμενα αρχεία μέσω της επιλογής «Προσθήκη» (Εικόνα 1, πλαίσιο 2).

Εικόνα 12

Στο αναδυόμενο παράθυρο για την προσθήκη δικαιολογητικών εγγράφων (Εικόνα 12), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «+Έγγραφο» ((Εικόνα 13, πλαίσιο 1), αναρτά το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει το είδος του εγγράφου «Λοιπά Έγγραφα» από την αναδυόμενη λίστα (Εικόνα 13, πλαίσιο 2). Προαιρετικά, έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει πληροφορίες ελεύθερου κειμένου που σχετίζονται με το επισυναπτόμενο έγγραφο, στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 13, πλαίσιο 3). Στη συνέχεια, επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 13, πλαίσιο 4) και το έγγραφο εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών όπου μπορεί να τα επισκοπήσει. Η διαδικασία δύναται να επαναληφθεί για την προσθήκη περισσότερων εγγράφων. Σημειώνεται πως ο επιτρεπόμενος τύπος του επισυναπτόμενου αρχείου είναι «PDF» και το μέγεθός του δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 10mb.

Εικόνα 13

Μετά την ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης επισκοπεί τα έγγραφα στον πίνακα των δικαιολογητικών εγγράφων (Εικόνα 14).

Εικόνα 14

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Συναίνεση κοινοποίησης στοιχείων στους Θεσμικούς Πιστωτές» και επιλέγει «Ναι» ή «Όχι» ανάλογα με το αν συναινεί στην κοινοποίηση των στοιχείων του στους Θεσμικούς Πιστωτές (Εικόνα 15, πλαίσιο 1).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι άτομο με αναπηρία (ΑμεΑ) με ποσοστό 67% και άνω και διαθέτει τη σχετική πιστοποίηση, μεταβαίνει στην ενότητα «Αίτηση για άτομα με αναπηρία» και επιλέγει «Ναι» ή «Όχι»

ανάλογα με το εάν επιθυμεί η αίτησή του να αξιολογηθεί με βάση το διαφοροποιημένο πλαίσιο κριτηρίων επιλεξιμότητας που εφαρμόζεται για άτομα της συγκεκριμένης κατηγορίας. (Εικόνα 15, πλαίσιο 2).

Ο χρήστης (Αιτών) είτε επιθυμεί να υποβάλει αίτηση ως άτομο με αναπηρία, είτε όχι, για να συνεχίσει τη διαδικασία επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 15, πλαίσιο 3).

Εικόνα 15

Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 16).

Εικόνα 16

1.4 Στοιχεία Συμβούλου

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη διαδικασία καταχώρησης των στοιχείων συμβούλου (Εικόνα 17).

Εικόνα 17

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει έναν σύμβουλο ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει στον Πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου». Για να προσθέσει σύμβουλο επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 18). Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 19, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 19, πλαίσιο 2). Για τη συνέχιση της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 19, πλαίσιο 3).

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει έναν σύμβουλο, ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, δεν καταχωρεί στοιχεία στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 19, πλαίσιο 3).

Εικόνα 18

Εικόνα 19

Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για τη συνέχιση της διαδικασίας τόσο στην περίπτωση επιτυχούς καταχώρησης συμβούλου (Εικόνα 20) όσο και στην περίπτωση μη καταχώρησης συμβούλου (Εικόνα 21).

Εικόνα 20

Εικόνα 21

Στην περίπτωση καταχώρησης συμβούλου, ο χρήστης (Αιτών) δύναται είτε να αποσυνδεθεί από την Πλατφόρμα και να ενημερώσει τον εξουσιοδοτημένο σύμβουλο για τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης, είτε να συνεχίσει με την οριστικοποίηση των μελών της οικογένειάς του.

Σημειώνεται ότι η εξουσιοδότηση συμβούλου είναι προαιρετική.

1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φιλοξενούμενων

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φιλοξενούμενων» (Εικόνα 22,πλαίσιο 1) στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει (Εικόνα 22, πλαίσιο 2).

Εικόνα 22

Σε περίπτωση που χρήστης (Αιτών) επιθυμεί την ακύρωση της αίτησής του επιλέγει το πλήκτρο «Ακύρωση Αίτησης» (Εικόνα 22, πλαίσιο 3) κι έχει, στη συνέχεια, τη δυνατότητα να προχωρήσει εκ νέου στη δημιουργία νέας αίτησης. Το πλήκτρο «Ακύρωση Αίτησης» δύναται να το ενεργοποιήσει έως και το στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων».

Για την επεξεργασία / προσθήκη / διαγραφή εξαρτώμενου μέλους, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών». Για να προσθέσει ένα εξαρτώμενο μέλος επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 23). Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του εξαρτώμενου μέλους στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 24, πλαίσιο 1). Στη περίπτωση που το εξαρτώμενο μέλος δεν διαθέτει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει τον Α.Μ.Κ.Α. του εξαρτώμενου μέλους (Εικόνα 24, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του εξαρτώμενου μέλους, ο χρήστης (Αιτών) 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 24, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί τις ενέργειές του για το συγκεκριμένο Εξαρτώμενο Μέλος επιλέγοντας το εικονίδιο « » (Εικόνα 24, πλαίσιο 4).

Εικόνα 23

Εικόνα 24

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να επεξεργαστεί / προσθέσει/ αφαιρέσει φιλοξενούμενο, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Φιλοξενούμενων». Για να προσθέσει φιλοξενούμενο επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 25). Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του φιλοξενούμενου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 26, πλαίσιο 1). Στη περίπτωση που ο φιλοξενούμενος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει τον Α.Μ.Κ.Α. του φιλοξενούμενου (Εικόνα 26, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του φιλοξενούμενου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει αν ο φιλοξενούμενος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης. Στην περίπτωση που ο φιλοξενούμενος είναι υπόχρεος υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Ναι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης». Στην περίπτωση που ο φιλοξενούμενος δεν είναι υπόχρεος υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης» (Εικόνα 26, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί τις ενέργειές του για τον συγκεκριμένο Φιλοξενούμενο επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 26, πλαίσιο 4).

Εικόνα 25

Εικόνα 26

Για την οριστικοποίηση των μελών της οικογένειάς του (Συζύγου / Εξαρτώμενων / Φιλοξενούμενων), ο χρήστης επιλέγει «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 26, πλαίσιο 5).

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Ναι» για την οριστικοποίηση των μελών (Εικόνα 27), με αποτέλεσμα η αίτηση να μεταβαίνει στο στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές», προκειμένου να αντληθούν τα στοιχεία εισοδήματος, της ακίνητης περιουσίας και των καταθέσεων.

Εικόνα 27

Σημειώνεται ότι η οριστικοποίηση μελών δύναται να πραγματοποιηθεί είτε από τον χρήστη «Αιτών» είτε από τον χρήστη «Σύμβουλος» που έχει επιλέξει και εξουσιοδοτήσει σε προηγούμενο βήμα ο χρήστης «Αιτών». Μετά την οριστικοποίηση των μελών της οικογένειας, δεν είναι δυνατή η εκ νέου επεξεργασία των στοιχείων τους.

Επιπλέον, εάν δεν ολοκληρωθεί η ενέργεια οριστικοποίησης των μελών, δεν είναι δυνατή η οριστικοποίηση (οριστική υποβολή) της αίτησης.

1.6 Εισόδημα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί, επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες (Εικόνα 28).

Εικόνα 28

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του (Εικόνα 29).

Εικόνα 29

1.7 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του και τα στοιχεία των γηπέδων του (Εικόνα 30, πλαίσιο 1).

Εικόνα 30

1.7.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία ακινήτων / οικοπέδων που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία ακινήτων / οικοπέδων που δεν έχουν αντληθεί και να δηλώσει την κύρια κατοικία του.

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του ακινήτου / οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 30, πλαίσιο 2).

Για την προσθήκη ενός ακινήτου / οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 31).

Εικόνα 31

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα στοιχεία του ακινήτου / οικοπέδου και επισυνάπτει τα απαραίτητα έγγραφα (Εικόνες 32 και 33).

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
Αιτών
Φορολογικό Έτος
ΑΤΑΚ
Διεύθυνση Ακινήτου
Περιοχή
Τ.Κ.
Νομός
Χώρα
Ένδειξη ΑΠΑΑ
Κατηγορία Ακινήτου
Όροφος
Επιφάνεια Κύριων Χώρων
Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων

Εικόνα 32

Εικόνα 33

Μετά την καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου / οικοπέδου επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 33, πλαίσιο 1), αναρτά το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 33, πλαίσιο 2).

Το ακίνητο / οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 34).

Εικόνα 34

Μετά τη προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δηλώνει την κύρια κατοικία του επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 35).

Εικόνα 35

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του χρήστη (Εικόνα 36, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής λανθασμένη επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « ». Μετά την αποεπιλογή της κύριας κατοικίας το εικονίδιο επαναφέρεται στην αρχική του μορφή « ».

Εικόνα 36

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να αφαιρέσει κάποια εγγραφή ακινήτου / οικοπέδου που καταχώρησε, επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 36, πλαίσιο 2).

1.7.2 Γήπεδα

Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του/των γηπέδου/ων που έχουν αντληθεί, ή/και να προσθέσει νέα εγγραφή γηπέδου που δεν έχει αντληθεί, καθώς αποκτήθηκε μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ. Επιπλέον, στις περιπτώσεις γηπέδων που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να την καταχωρήσει ο ίδιος και να αναρτήσει τα αντίστοιχα έγγραφα «ΑΑ-ΓΗΣ».

Για την προσθήκη γηπέδων ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 37).

Εικόνα 37

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα στοιχεία γηπέδου και συγκεκριμένα την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» και τη «Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου» (Εικόνες 38 και 39).

Εικόνα 38

Εικόνα 39

Μετά την καταχώρηση τω στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο το οποίο αποδεικνύει την αξία του Γηπέδου («ΑΑ – ΓΗΣ») επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 39, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 39, πλαίσιο 2).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιο γήπεδο που καταχώρησε, επιλέγει το εικονίδιο «🗑» από την στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 40).

Εικόνα 40

Στις περιπτώσεις γηπέδων που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να την καταχωρήσει ο ίδιος και να αναρτήσει τα αντίστοιχα έγγραφα «ΑΑ-ΓΗΣ». Προκειμένου να προβεί στην καταχώρηση των εν λόγω στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 41).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 42, πλαίσιο 1) και αναρτά το αντίστοιχο έγγραφο «ΑΑ-ΓΗΣ» επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 42, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των στοιχείων που καταχώρησε (Εικόνα 42, πλαίσιο 3).

Εικόνα 41

Εικόνα 42

1.8 Καταθέσεις

Για την επισκόπηση των καταθέσεων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει την καρτέλα «Καταθέσεις», μεταβαίνει στον ομώνυμο πίνακα και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 43, πλαίσιο 1).

Εικόνα 43

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία των καταθέσεων (Εικόνες 44α και 44β).

Εικόνα 44α

Εικόνα 44β

Για την έξοδο από το αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 44β, πλαίσιο 1).

Για την προσθήκη μιας εγγραφής κατάθεσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 43, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης μιας νέας εγγραφής κατάθεσης, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το σχετικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 45α, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των καταχωρήσεών του (Εικόνα 45β, πλαίσιο 1).

Εικόνα 45α

Εικόνα 45β

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το «Επιστροφή» (Εικόνα 45β, πλαίσιο 2) για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις» (Εικόνα 46).

Εικόνα 46

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διορθώσει τα στοιχεία μιας εγγραφής κατάθεσης επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 46, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Αιτών), δύναται να διαγράψει μια εγγραφή κατάθεσης που έχει καταχωρήσει επιλέγοντας το εικονίδιο « » (Εικόνα 46, πλαίσιο 2).

1.9 Διόρθωση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα, μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία αιτήματος διόρθωσης, με το οποίο ενημερώνει τον αντίστοιχο παραλήπτη του αιτήματος (Πιστωτή, Σύζυγο κ.λπ.) σχετικά με το σφάλμα που εντόπισε και τη διόρθωση που απαιτείται.

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « ⊕ » από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 47).

Εικόνα 47

Με την επιλογή του εικονιδίου « ⊕ » εμφανίζεται το παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνες 48α και 48β).

Εικόνα 48α

Εικόνα 48β

Στο αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνα 48α και 48β), ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
   Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει ποιον αφορά το σφάλμα που εντοπίστηκε. Ενδεικτικά, εάν το σφάλμα εντοπίζεται σε οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX, τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 49).

Εικόνα 49

2. «Κατηγορία Σφάλματος»
   Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό «Διόρθωση Στοιχείων» ή «Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Διόρθωση και Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Λοιποί Λόγοι» (Εικόνα 50).

Εικόνα 50

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»
   Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 51).

Εικόνα 51

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει «+Έγγραφο» (Εικόνα 48β, πλαίσιο 1) και αναρτά το δικαιολογητικό έγγραφο.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 48β, πλαίσιο 2) και το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 52).

Εικόνα 52

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 52, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 52, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος ( ) δύναται να μεταβάλει μόνο το στάδιο του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 53, πλαίσιο 2).

Εικόνα 53

1.10 Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου στον ομώνυμο πίνακα δύναται να επισκοπήσει εάν πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 54).

Εικόνα 54

Σε περίπτωση που πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας, εμφανίζεται το εικονίδιο « ✔ » (Εικόνα 54, πλαίσιο 1). Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται το εικονίδιο « ✖ » (Εικόνα 54, πλαίσιο 2), και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει σε ποια κατηγορία κατατάσσεται (Εικόνες 55 και 56).

Εικόνα 55

Εικόνα 56

1.11 Οριστικοποίηση Αίτησης

Ο χρήστης (Αιτών), για να οριστικοποιήσει την αίτησή του, επιλέγει το πλήκτρο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 57).

Εικόνα 57

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του στο αναδυόμενο παράθυρο «Οριστικοποίηση Αίτησης» επιλέγοντας «Ναι» (Εικόνα 58).

Εικόνα 58

Η αίτηση του χρήστη (Αιτών) μεταβαίνει στο στάδιο της ολοκλήρωσης και, από τη λίστα αιτήσεων, στη στήλη «Ενέργειες», επιλέγει το εικονίδιο « » προκειμένου να πραγματοποιήσει τη λήψη της Βεβαίωσης (Εικόνα 59, πλαίσια 1 και 2).

Εικόνα 59