

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

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΖΥΓΟΣ / ΕΞΑΡΤΩΜΕΝΟ ΜΕΛΟΣ /
ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΣ**

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	Συνέχιση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο	4
1.3	Στοιχεία Αίτησης	5
1.4	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φιλοξενούμενων	5
1.5	Εισόδημα	7
1.6	Ακίνητη Περιουσία	8
1.6.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	8
1.6.2	Γήπεδα	11
1.7	Καταθέσεις	14
1.8	Διόρθωση Στοιχείων	15
1.9	Οριστικοποίηση Ενεργειών	19

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

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για τη συμμετοχή στη διαδικασία Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet (Εικόνα 1).



govgr BETA

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

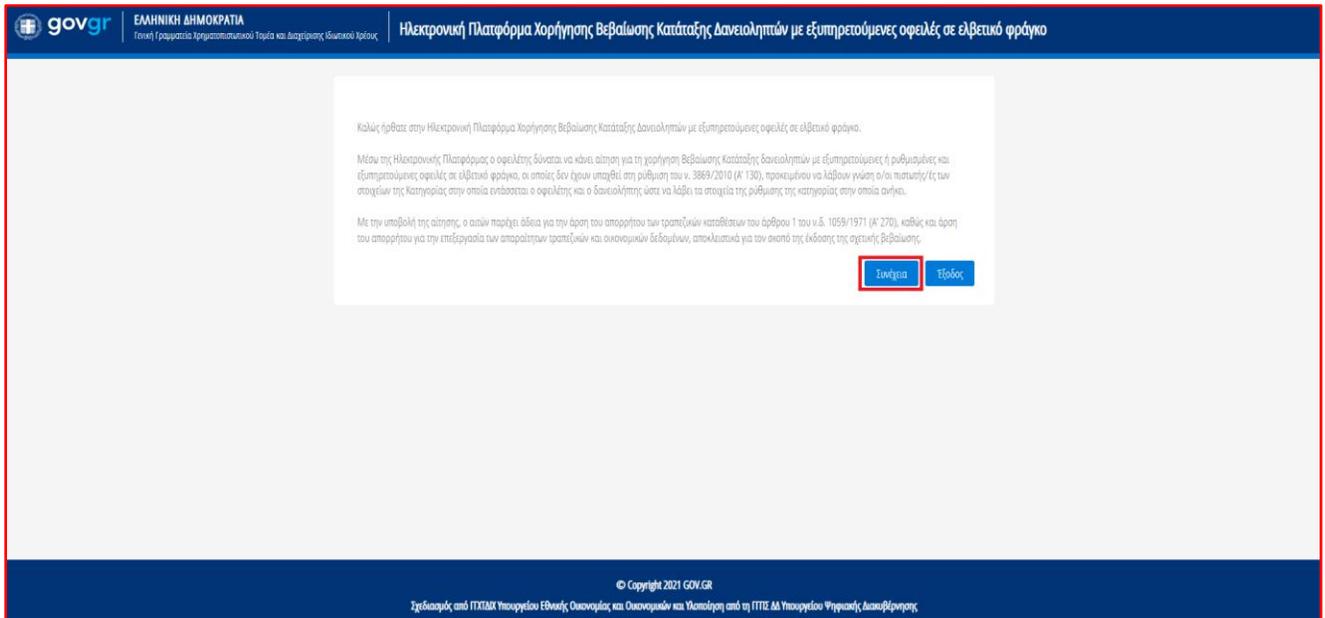
ΣΥΝΔΕΣΗ

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 ή Φιλοξενούμενος) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).

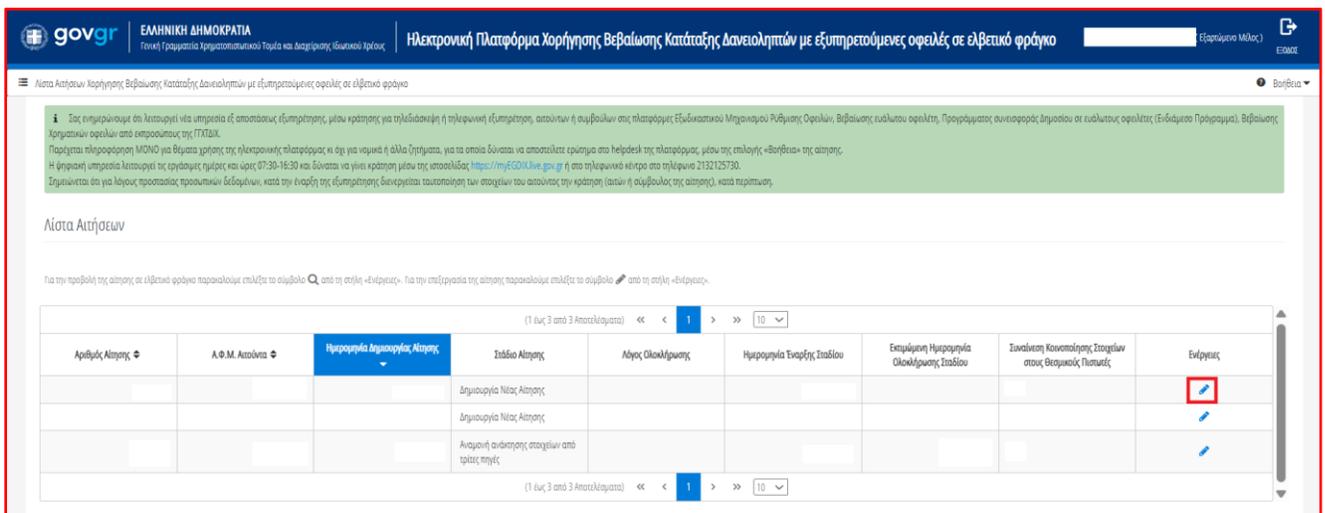


Εικόνα 2

1.2 Συνέχιση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο

Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) με τη είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί την αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο για την οποία δύναται να συμμετέχει ως Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος.

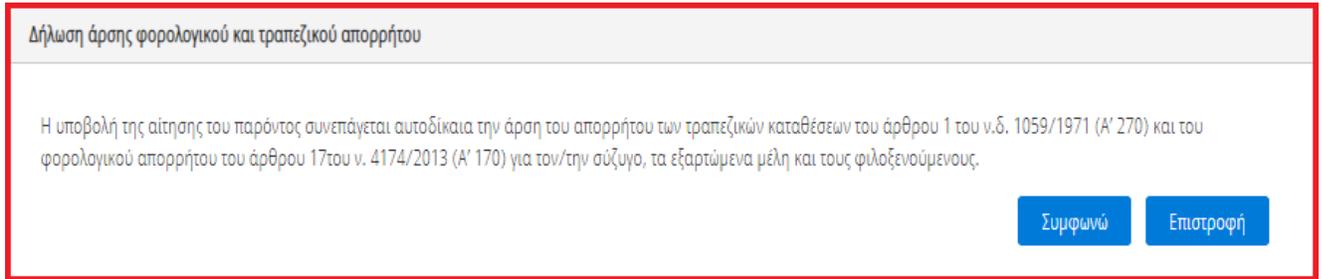
Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος), για τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης που συμμετέχει, επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» της «Λίστας Αιτήσεων» (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

Με την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) καλείται να συνααινέσει για την άρση του τραπεζικού και φορολογικού

απορρήτου του. Για τη συμμετοχή του στη διαδικασία, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).



Δήλωση άρσης φορολογικού και τραπεζικού απορρήτου

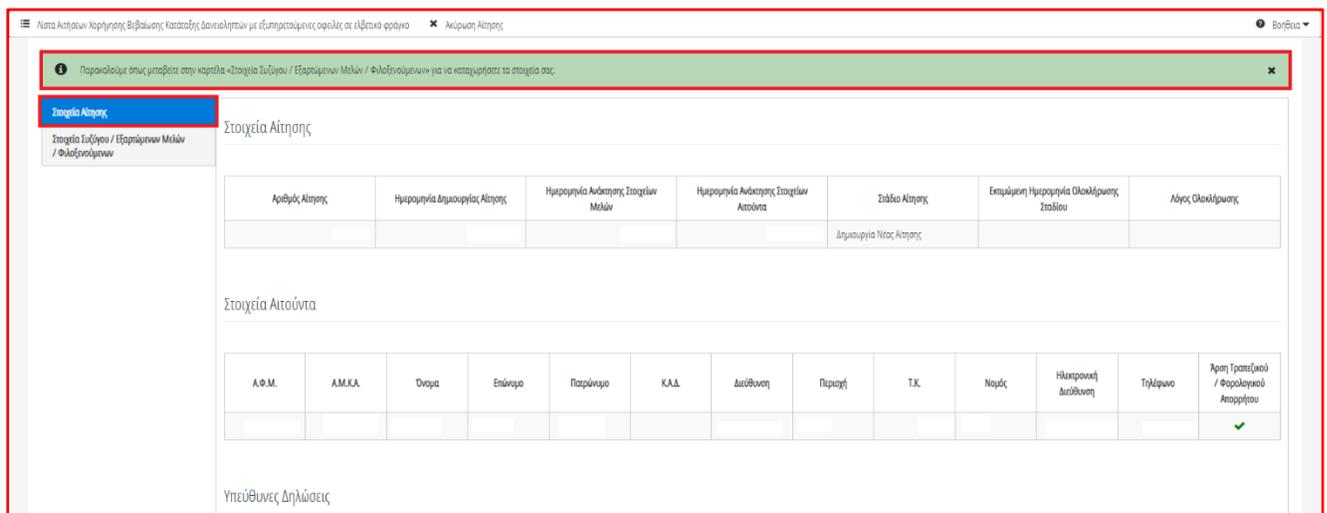
Η υποβολή της αίτησης του παρόντος συνεπάγεται αυτοδίκαια την άρση του απορρήτου των τραπεζικών καταθέσεων του άρθρου 1 του ν.δ. 1059/1971 (Α' 270) και του φορολογικού απορρήτου του άρθρου 17 του ν. 4174/2013 (Α' 170) για τον/την σύζυγο, τα εξαρτώμενα μέλη και τους φιλοξενούμενους.

Συμφωνώ Επιστροφή

Εικόνα 4

1.3 Στοιχεία Αίτησης

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



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

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Μελών	Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Αιτούντα	Στάδιο Αίτησης	Επιμείνουσα Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου	Λόγος Ολοκλήρωσης
				Δημοσίευση Νέας Αίτησης		

Στοιχεία Αιτούντα

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

Υπεύθυνες Δηλώσεις

Εικόνα 5

1.4 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φιλοξενούμενων

Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φιλοξενούμενων», όπου ενημερώνεται για τα επόμενα αναγκαία βήματα της διαδικασίας (Εικόνα 6).

A.Φ.Μ.	A.M.K.A.	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όνομας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενταξιών
Δε βρέθηκαν εγγραφές.													

Εικόνα 6

Στη συνέχεια ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 7) όπου καταχωρεί την ηλεκτρονική του διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 1).

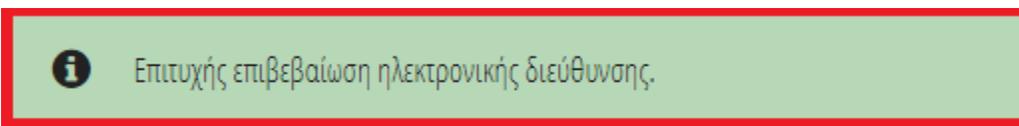
Παρακάτω συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεται για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

Εικόνα 7

Για την ταυτοποίηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) 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 8

Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) 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). Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) δεν λάβει τον κωδικό επιβεβαίωσης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 7, πλαίσιο 6). Έπειτα, επισκοπεί το ενημερωτικό μήνυμα στο οποίο αναφέρεται ο κωδικός επιβεβαίωσης (Εικόνα 10).



Εικόνα 9



Εικόνα 10

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

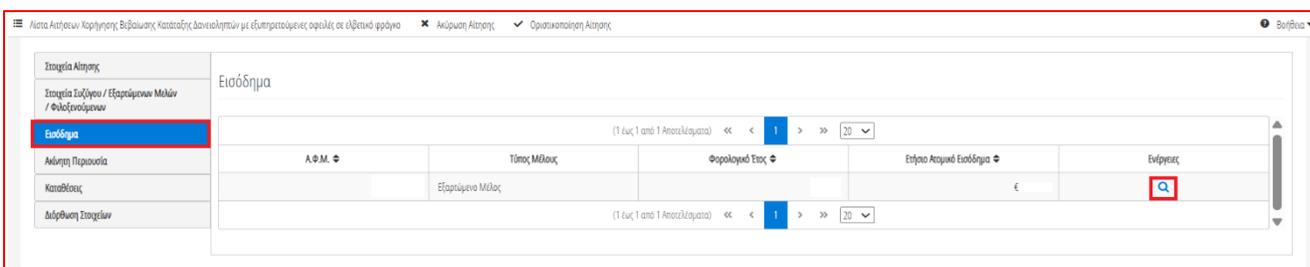
Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας και λαμβάνει ενημέρωση για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του (Εικόνα 11).



Εικόνα 11

1.5 Εισόδημα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί (Εικόνα 12).



Εικόνα 12

Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 12).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του (Εικόνα 13).

Εικόνα 13

1.6 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του και τα στοιχεία των γηπέδων του (Εικόνα 14).

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόχου	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όροφος	Είδος Διακρίματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακρίματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Ενέργειες
	Εξαρτώμενο Μέλος						%				€	

Εικόνα 14

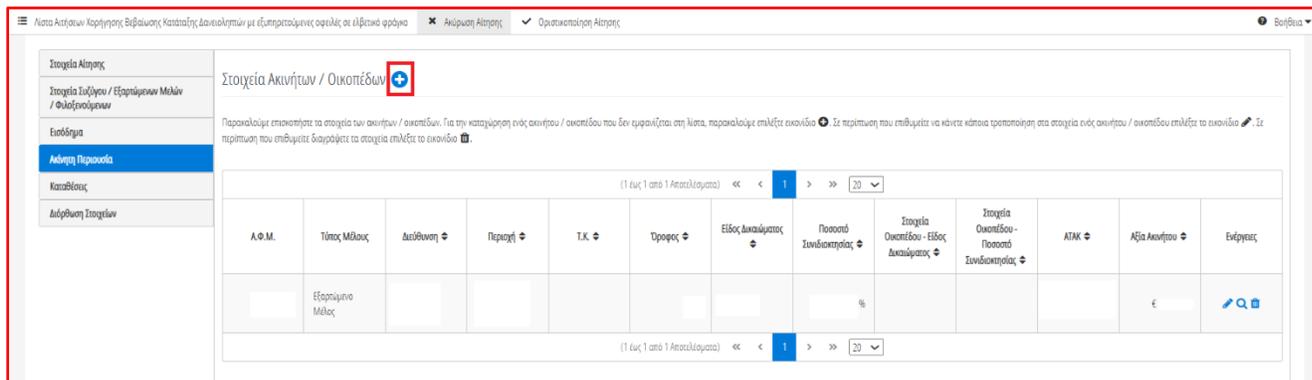
1.6.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων», ο χρήστης δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία ακινήτων / οικοπέδων που έχουν αντληθεί και να προσθέσει επιπλέον στοιχεία ακινήτων / οικοπέδων που δεν έχουν αντληθεί.

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του ακινήτου / οικοπέδου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 15).

Εικόνα 15

Για την προσθήκη ενός ακινήτου / οικοπέδου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το εικονίδιο «+» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 16).



Εικόνα 16

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) καταχωρεί τα στοιχεία του ακινήτου / οικοπέδου και επισυνάπτει τα απαραίτητα έγγραφα (Εικόνες 17 και 18).

The screenshot shows a 'Προσθήκη' (Add) form with the following fields:

- A.F.M. (Tax ID)
- Τύπος Μέλους (Member Type): Εξαρτώμενο Μέλος
- Φορολογικό Έτος (Tax Year)
- ΑΤΑΚ (ATAC)
- Διεύθυνση Ακινήτου (Property Address)
- Περιοχή (District)
- Τ.Κ. (Postal Code)
- Νομός (Region)
- Χώρα (Country)
- Ενδειξη ΑΠΑΑ (APAA Indicator)
- Κατηγορία Ακινήτου (Property Category)
- Όροφος (Floor)

Εικόνα 17

Προσθήκη

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 18

Μετά την καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου / οικοπέδου επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 18, πλαίσιο 1), αναρτά το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2).

Το ακίνητο / οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 19).

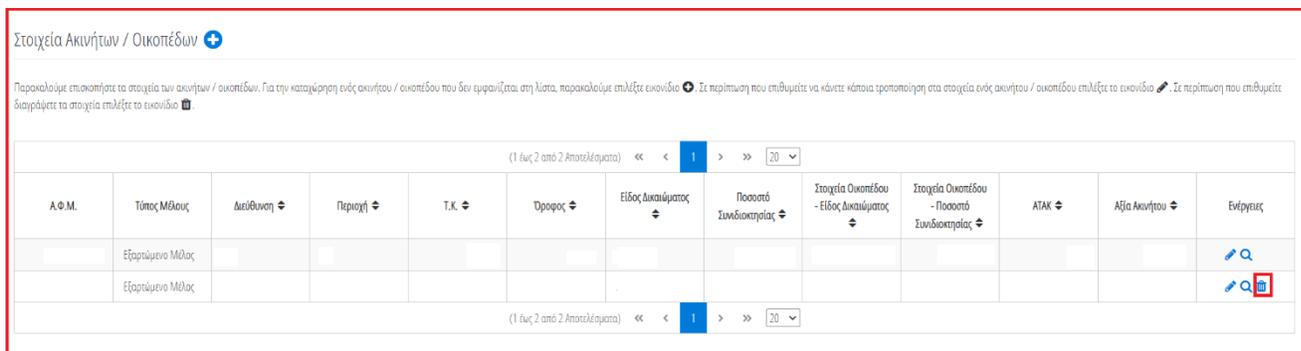
Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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.

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όνομας	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Ενέργειες
	Εφαρμόμενο Μέλος											
	Εφαρμόμενο Μέλος											

Εικόνα 19

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή που καταχώρησε μπορεί να επιλέξει το εικονίδιο «» (Εικόνα 20).

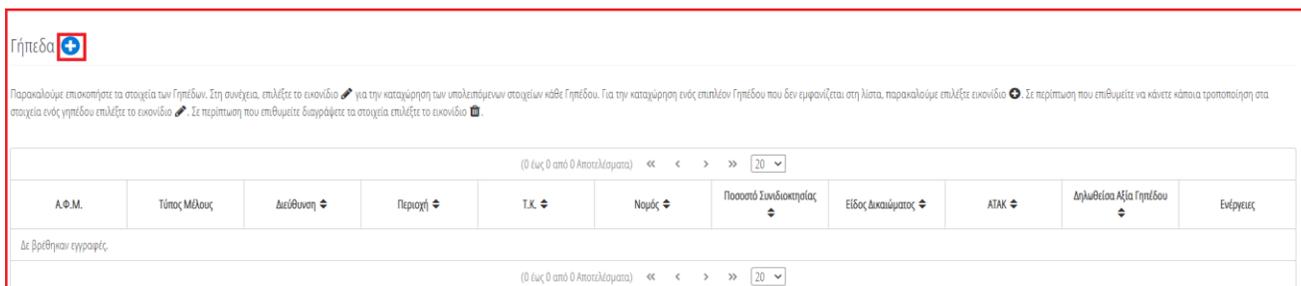


Εικόνα 20

1.6.2 Γήπεδα

Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του/των γηπέδου/ων που έχουν αντληθεί.

Για την προσθήκη γηπέδων ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 21).



Εικόνα 21

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) καταχωρεί τα στοιχεία γηπέδου και συγκεκριμένα την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» και τη «Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου» (Εικόνες 22 και 23).

Εικόνα 22

Εικόνα 23

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο το οποίο αποδεικνύει την αξία του Γηπέδου («ΑΑ – ΓΗΣ») επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 21, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 23, πλαίσιο 2).

Το γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 24).

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Ενέργειες
[redacted]	Εξαρτώμενο Μέλος	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]%	[redacted]	[redacted]	[redacted] €	[redacted]

Εικόνα 24

Στις περιπτώσεις γηπέδων που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) 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

(Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 25). Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) καταχωρεί την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 26, πλαίσιο 1) και αναρτά το αντίστοιχο έγγραφο «ΑΑ-ΓΗΣ» επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 26, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των στοιχείων που καταχώρησε (Εικόνα 26, πλαίσιο 3).

Γ.Γ.Χ.Τ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο

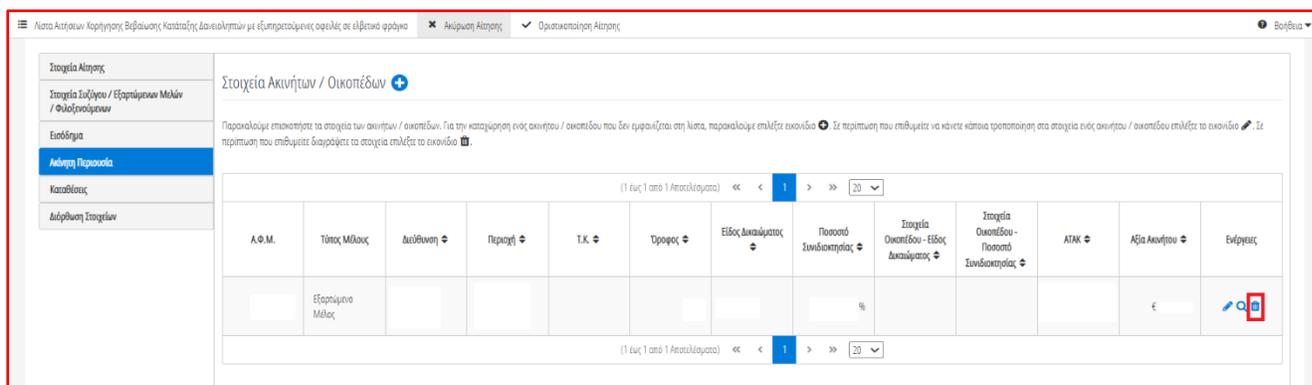
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Στοιχεία Αίτησης', 'Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φοιτητών/στρώσεων', 'Εισόδημα', 'Ακίνητη Περιουσία', 'Καταθέσεις', and 'Λειτουργία Στοιχείων'. The main area is titled 'Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων' and contains a table with the following columns: Α.Φ.Μ., Τύπος Μόλου, Διεύθυνση, Περιγραφή, Τ.Κ., Όροφος, Είδος Δικαιώματος, Ποσοστό Συνιδιοκτησίας, Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος, Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας, ΑΤΑΚ, Αξία Ακινήτου, and Ετήσιες. A red box highlights a search icon in the bottom right corner of the table.

Εικόνα 25

The screenshot shows a 'Προσθήκη' (Add) form with several input fields and buttons. The fields are: 'Χώρα', 'Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων', 'Είδος Δικαιώματος', 'Ποσοστό Συνιδιοκτησίας', 'Έτος Γέννησης Επικαρπιαστή', 'Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων', and 'Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου'. There are three numbered red boxes: 1. around the 'Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων' field, 2. around a '+ Έγγραφο' button, and 3. around an 'Αποθήκευση' button. A blue 'Επιστροφή' button is located at the bottom right.

Εικόνα 26

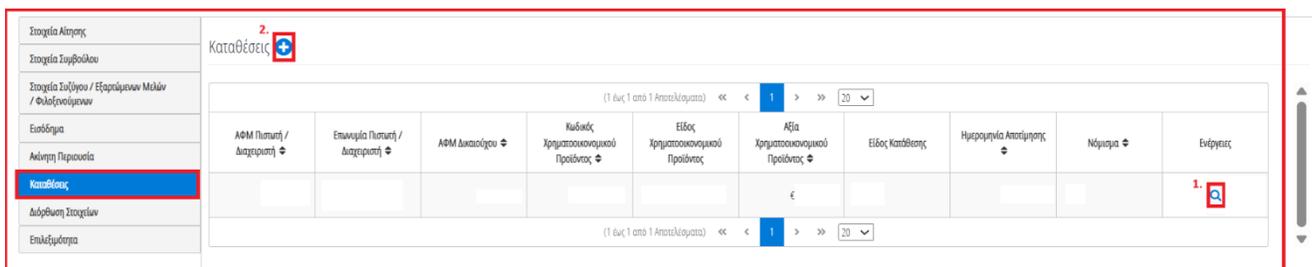
Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή που καταχώρησε μπορεί να επιλέξει το εικονίδιο «  » (Εικόνα 27).



Εικόνα 27

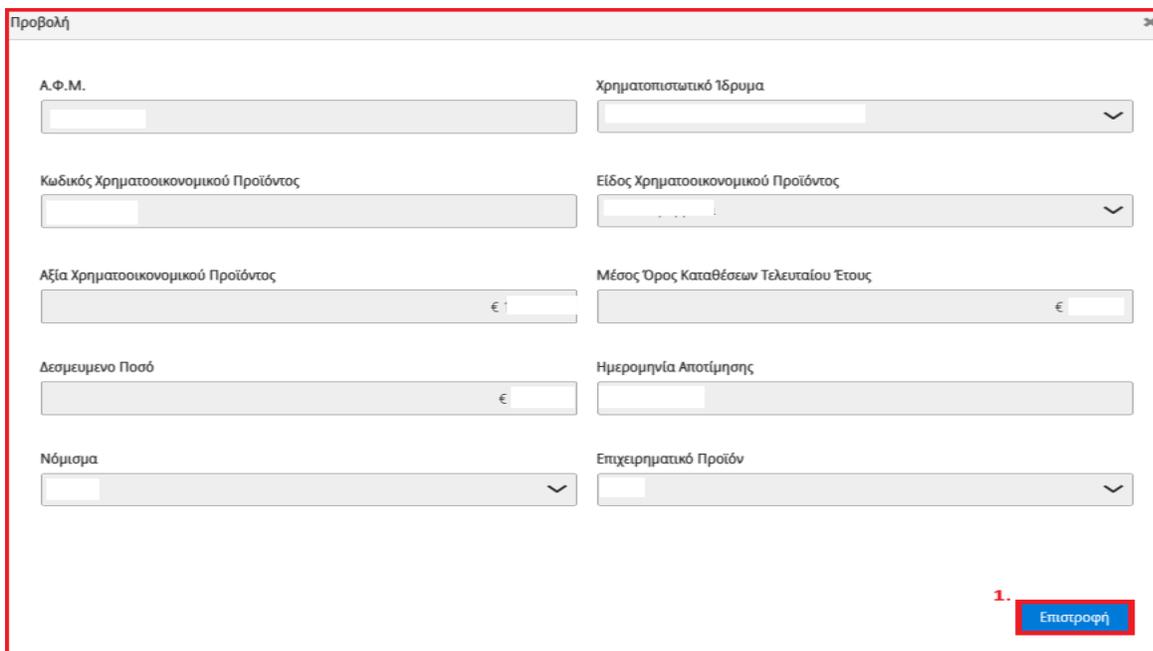
1.7 Καταθέσεις

Για την επισκόπηση των καταθέσεων, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 28, πλαίσιο 1).



Εικόνα 28

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων του (Εικόνα 29).



Εικόνα 29

Ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1) για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις».

Για την προσθήκη εγγραφής στον πίνακα «Καταθέσεις» ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 28, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία της κατάθεσης (Εικόνα 30) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 30, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 30, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση της κατάθεσης.

Προσθήκη

Α.Φ.Μ. Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους

Δεσμευμένο Ποσό Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα Επιχειρηματικό Προϊόν

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 30

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να επεξεργαστεί μια εγγραφή που έχει καταχωρήσει, επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 31, πλαίσιο 1), ενώ αν επιθυμεί να τη διαγράψει επιλέγει το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 31, πλαίσιο 2).

Καταθέσεις +

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

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
					€				1. ✎ 2. 🗑

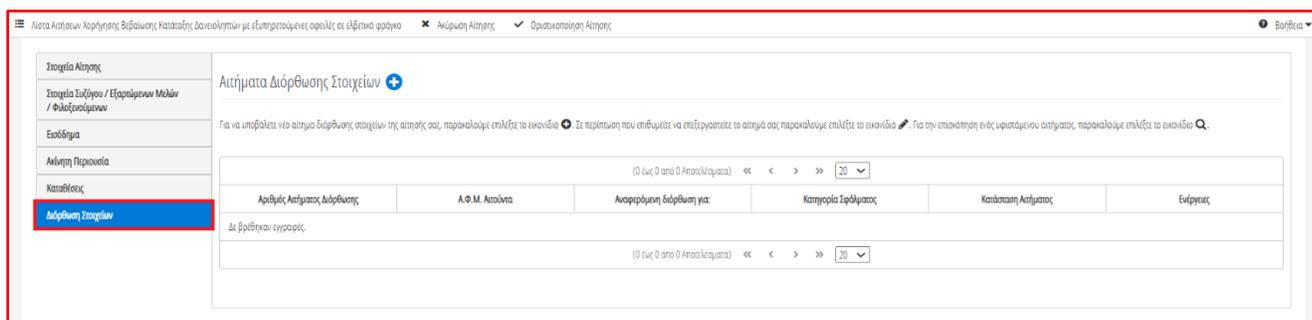
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 31

1.8 Διόρθωση Στοιχείων

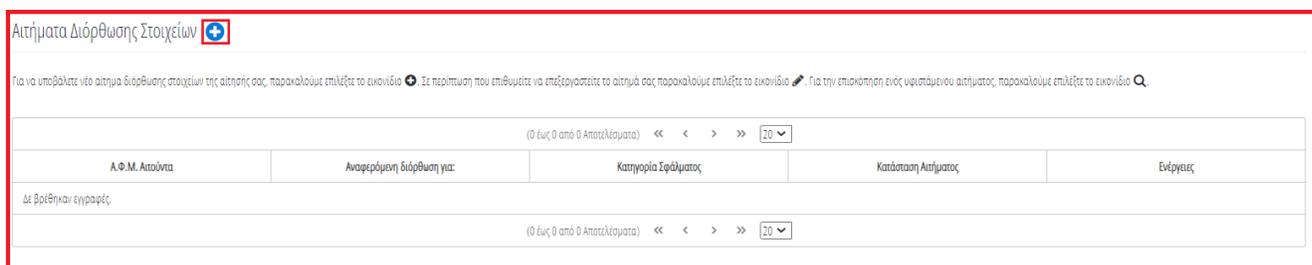
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα, μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία

αιτήματος διόρθωσης, με το οποίο ενημερώνει τον αντίστοιχο παραλήπτη του αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος κλπ.) σχετικά με το σφάλμα που εντόπισε και τη διόρθωση που απαιτείται (Εικόνα 32).



Εικόνα 32

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το εικονίδιο «**+**» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 33).



Εικόνα 33

Με την επιλογή του εικονιδίου «**+**» εμφανίζεται το παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνες 34 και 35).

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος
Κατάσταση Αιτήματος	Ανοιχτό
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης	
Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση	

Εικόνα 34

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2. Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 35

Στο αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνες 34 και 35), ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) 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 36).

Αναφερόμενη διόρθωση για:

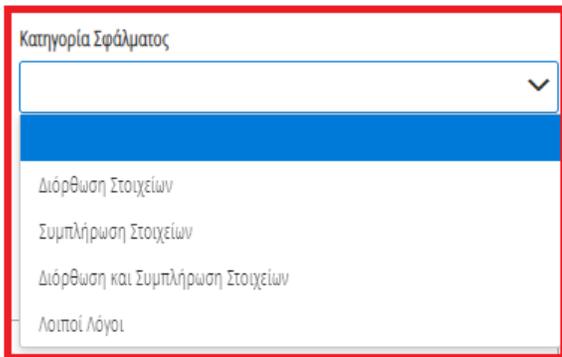
xxxxxxxxx - ΤΡΑΠΕΖΑ XXX (Πιστωτής)

yyyyyyyyy - χυχυχυχ (Αιτών)

xxxxxxxxx - ΤΡΑΠΕΖΑ XXX (Πιστωτής)

Εικόνα 36

2. «Κατηγορία Σφάλματος»
Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό «Διόρθωση Στοιχείων» ή «Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Διόρθωση και Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Λοιποί Λόγοι» (Εικόνα 37).



Εικόνα 37

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

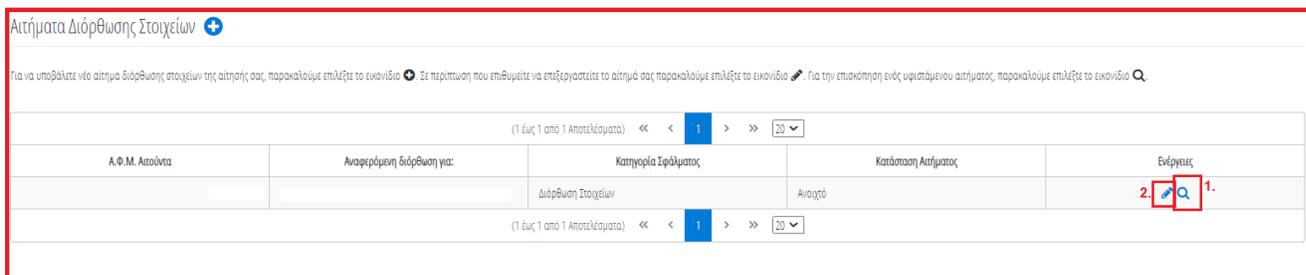
Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 38).



Εικόνα 38

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει «+ Έγγραφο» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1) όπου αναρτά το δικαιολογητικό έγγραφο.

Στη συνέχεια, επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2) και το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 39).



Εικόνα 39

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 39, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 39, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος (✎) δύναται να μεταβάλει μόνο το στάδιο του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 40, 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 40

1.9 Οριστικοποίηση Ενεργειών

Για την οριστικοποίηση των ενεργειών του, ο χρήστης (Σύζυγος ή Εξαρτώμενο Μέλος ή Φιλοξενούμενος) επιλέγει το πλήκτρο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 41).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Γενική Γραμματεία Χρηματοπιστωτικού Τομέα και Διαχείρισης Κινητού Χρέους

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο

Εφαρμόζω Μόνο

Νατα Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο

Ακύρωση Αίτησης

Οριστικοποίηση Αίτησης

Βοήθεια

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	Ημερομηνία Ανάσπασης Στοιχείων Μολών	Ημερομηνία Ανάσπασης Στοιχείων Αποάντα	Στάδιο Αίτησης	Επιμόνη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
				Συμπλήρωση Στοιχείων		

Στοιχεία Αιτούντα

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

Υπεύθυνες Δηλώσεις

Δηλώνω υπεύθυνα ότι:

1. Είμαι φυσικό πρόσωπο, υπηκόου της Ελλάδας ή αλλοδαπής και διατηρώ οφειλή από δάνεια ή συμβάσεις πίστωσης που έχουν χορηγηθεί ή μετατραπεί σε ελβετικό φράγκο και η οφειλή είναι εξυπηρετούμενη ή ρηθιμμένη και εξυπηρετούμενη, και δεν έχω υπαχθεί στη ρύθμιση του ν. 3869/2010

Εικόνα 41