

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

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Συνέχιση 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 Συμβούλου	5
1.5	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	6
1.6	Εισόδημα	10
1.7	Ακίνητη Περιουσία	10
1.7.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	11
1.7.2	Γήπεδα	14
1.8	Καταθέσεις	17
1.9	Διόρθωση Στοιχείων	22
1.10	Επιλεξιμότητα	25
1.11	Οριστικοποίηση Αίτησης	26

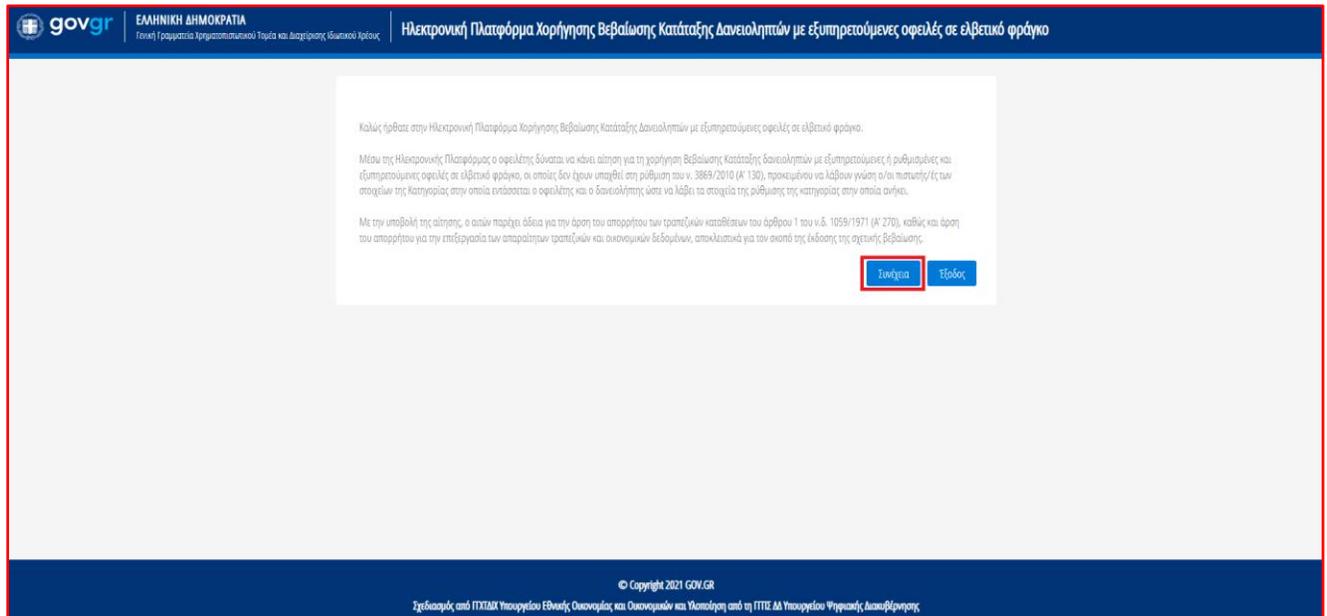
## 1. Συνέχιση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο

### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

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

Εικόνα 1

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

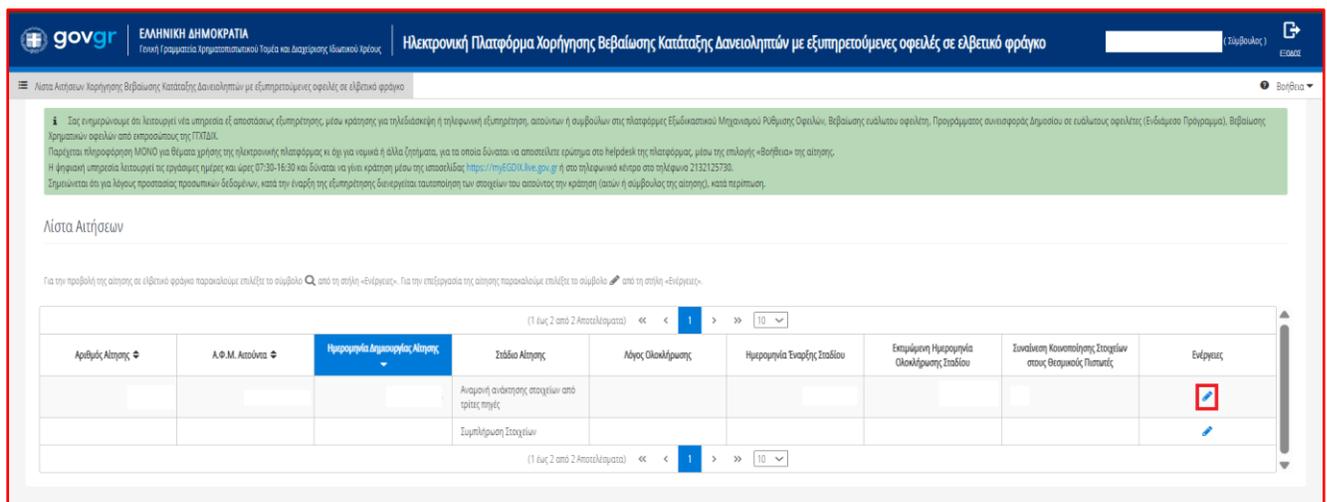


Εικόνα 2

## 1.2 Συνέχιση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με Εξυπηρετούμενες Οφειλές σε Ελβετικό Φράγκο

Ο χρήστης (Σύμβουλος), με τη εισοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί τη «Λίστα Αιτήσεων» όπου εμφανίζονται οι αιτήσεις Χορήγησης Βεβαίωσης Κατάταξης Δανειοληπτών με εξυπηρετούμενες οφειλές σε ελβετικό φράγκο, στις οποίες έχει εξουσιοδοτηθεί να συμμετάσχει.

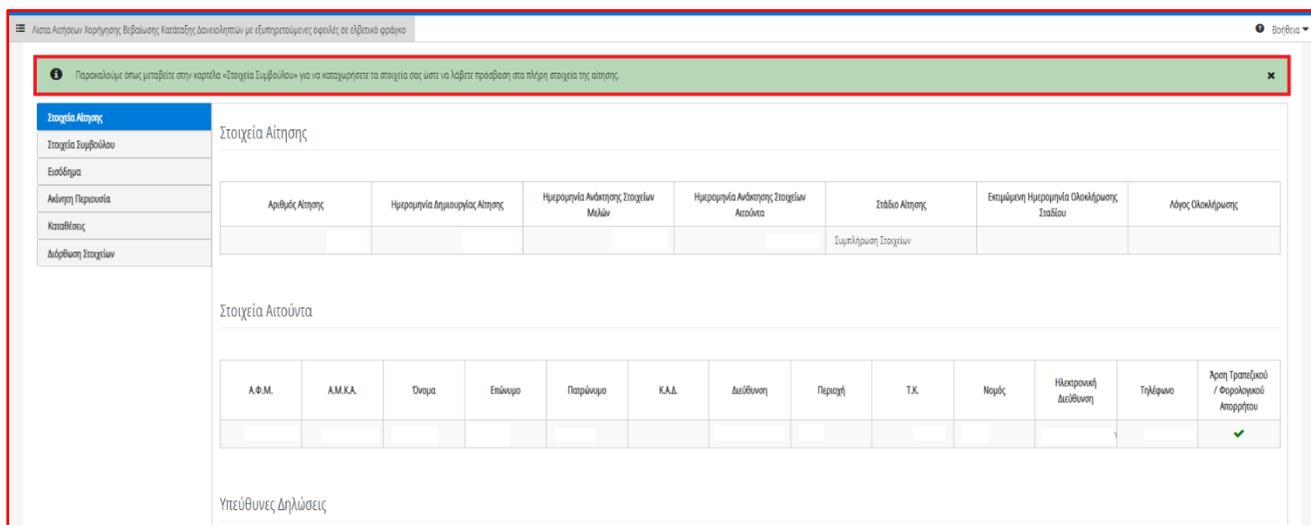
Ο χρήστης (Σύμβουλος), προκειμένου να συνεχίσει τη διαδικασία της αίτησης για την οποία έχει λάβει εξουσιοδότηση, επιλέγει το εικονίδιο «» στη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

### 1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου «», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταφέρεται στην καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης» και λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη συνέχιση της διαδικασίας. (Εικόνα 4).



Εικόνα 4

### 1.4 Στοιχεία Συμβούλου

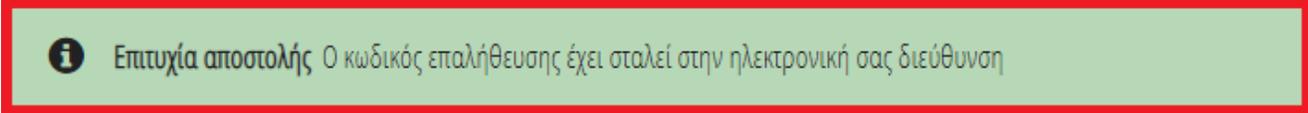
Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» και επισκοπεί τα στοιχεία του στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου».

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

 για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .' data-bbox="115 570 922 736"/>

Εικόνα 5

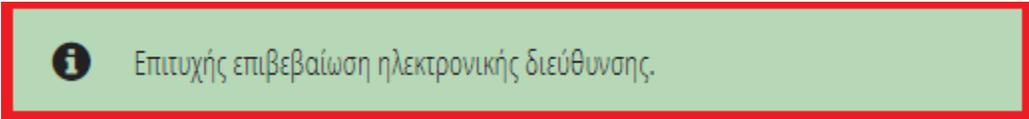
Για την ταυτοποίηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 5, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία Αποστολής» (Εικόνα 6).



Επιτυχία αποστολής Ο κωδικός επαλήθευσης έχει σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση

Εικόνα 6

Ο χρήστης (Σύμβουλος) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 5 πλαίσιο 3). Κατόπιν, επιλέγει το εικονίδιο «✔» (Εικόνα 5, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 7). Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν λάβει τον κωδικό επιβεβαίωσης επιλέγει το εικονίδιο «! » (Εικόνα 5, πλαίσιο 6). Έπειτα, επισκοπεί το ενημερωτικό μήνυμα στο οποίο αναφέρεται ο κωδικός επιβεβαίωσης (Εικόνα 8).



Επιτυχής επιβεβαίωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης.

Εικόνα 7



Κωδικός επιβεβαίωσης: 376515

Εικόνα 8

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

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 5, πλαίσιο 7).

Ο χρήστης (Σύμβουλος) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 9).



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

Εικόνα 9

### 1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών / Φιλοξενούμενων» όπου ενημερώνεται για τα απαιτούμενα βήματα των επιμέρους ενοτήτων της συγκεκριμένης καρτέλας (Εικόνα 10).

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

Παρακαλούμε για την επανόρθωση των στοιχείων του/της Συζύγου, των Εξαρτημένων Μελών και των Φιλοξενούμενων. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε τα Εξαρτημένα Μέλη ή τους Φιλοξενούμενους, παρακαλούμε ακολουθείτε τις κάτωθι οδηγίες. Εν συνεχεία, επιλέξτε «Οριστικοποίηση Μελών» για να οριστικοποιήσετε τα στοιχεία των μελών της οικογενειάς σας.

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβολίου

**Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένων Μελών / Φιλοξενούμενων**

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενεργειών
Δε βρέθηκαν εγγραφές.													

Στοιχεία Εξαρτημένων Μελών +

Μπορείτε να δηλώσετε εξαρτημένα μέλη, σύμφωνα με την τρέχουσα οικογενειακή σας κατάσταση, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης.

Για την προσθήκη Εξαρτημένου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ➕. Εν συνεχεία, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο ✓. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο ✎. Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτημένου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✖. Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτημένα Μέλη δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

Α.Φ.Μ.	Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενεργειών	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.														

Εικόνα 10

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να επεξεργαστεί / προσθέσει/ αφαιρέσει εξαρτώμενα μέλη, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτημένων Μελών». Για να προσθέσει ένα εξαρτώμενο μέλος επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 11). Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του εξαρτώμενου μέλους στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 12, πλαίσιο 1). Στην περίπτωση που το εξαρτώμενο μέλος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει τον Α.Μ.Κ.Α. του εξαρτώμενου μέλους (Εικόνα 12, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του εξαρτώμενου μέλους, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει αν το εξαρτώμενο μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης. Στην περίπτωση που το εξαρτώμενο μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Ναι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης». Στην περίπτωση που το εξαρτώμενο μέλος δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης» (Εικόνα 12, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί τις ενέργειές του για το συγκεκριμένο εξαρτώμενο μέλος, επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 12, πλαίσιο 4).

Στοιχεία Εξαρτημένων Μελών +

Μπορείτε να δηλώσετε εξαρτημένα μέλη, σύμφωνα με την τρέχουσα οικογενειακή σας κατάσταση, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης.

Για την προσθήκη Εξαρτημένου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ➕. Εν συνεχεία, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο ✓. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο ✎. Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτημένου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✖. Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτημένα Μέλη δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

Α.Φ.Μ.	Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενεργειών	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.														

Εικόνα 11

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

Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών

**i** Μπορείτε να δηλώσετε εξαρτώμενα μέλη, σύμφωνα με την τρέχουσα οικογενειακή σας κατάσταση, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης.

Για την προσθήκη Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο . Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτώμενα Μέλη δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

1.	3.	2.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενεργειών	Ενέργειες

Στοιχεία Φιλοξενούμενων

Ναι  
Όχι

Εικόνα 12

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να προσθέσει επιπλέον εξαρτώμενα μέλη, επαναλαμβάνει τη διαδικασία προσθήκης, επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 11).

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να επεξεργαστεί / προσθέσει/ αφαιρέσει φιλοξενούμενο, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Φιλοξενούμενων». Για να προσθέσει έναν φιλοξενούμενο επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 13). Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του φιλοξενούμενου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 14, πλαίσιο 1). Στη περίπτωση που ο φιλοξενούμενος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει τον Α.Μ.Κ.Α. του Φιλοξενούμενου (Εικόνα 14, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του φιλοξενούμενου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει αν ο φιλοξενούμενος είναι υπόχρεος 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 14, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί τις ενέργειές του για τον συγκεκριμένο φιλοξενούμενο, επιλέγοντας το εικονίδιο «

Στοιχεία Φιλοξενούμενων

Στην περίπτωση που στο Ε1, στα πεδία 007 ή/και 008 δηλώνετε ότι φιλοξενείτε Φυσικό Πρόσωπο, υπόχρεο σε δήλωση εκτός εκείνων του πίνακα 8, να συμπληρωθεί ο Πίνακας Στοιχεία Φιλοξενούμενων. Για την προσθήκη Φιλοξενούμενου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο . Για την αφαίρεση κάποιου Φιλοξενούμενου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που κάποιο από τους Φιλοξενούμενους δεν είναι υπόχρεος υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

A.Φ.Μ.	Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	A.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενεργειών	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.														

Οριστικοποίηση Μελών

Εικόνα 13

Στοιχεία Φιλοξενούμενων +

Στην περίπτωση που στο Ε1, στα πεδία 007 ή/και 008 δηλώνετε ότι φιλοξενείτε Φυσικό Πρόσωπο, υπόχρεο σε δήλωση εκτός εκείνων του πίνακα 8, να συμπληρωθεί ο Πίνακας Στοιχεία Φιλοξενούμενων. Για την προσθήκη Φιλοξενούμενου παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Εν συνεχεία, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο . Για την αφαίρεση κάποιου Φιλοξενούμενου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που κάποιο από τους Φιλοξενούμενους δεν είναι υπόχρεος υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

1. Α.Φ.Μ.	3. Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	2. Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενεργειών	Ενέργειες
												x	x	

5. Οριστικοποίηση Μελών

Εικόνα 14

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να προσθέσει επιπλέον φιλοξενούμενους, επαναλαμβάνει τη διαδικασία προσθήκης, επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 13).

Για την οριστικοποίηση των μελών της οικογένειάς του αιτούντα (Συζύγου / Εξαρτώμενων / Φιλοξενούμενων), ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 14, πλαίσιο 5).

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» για την οριστικοποίηση των μελών της οικογένειας (Εικόνα 15).

Επιβεβαίωση Ενέργειας x

Είστε σύζυγος/ή για την Οριστικοποίηση των στοιχείων των Μελών της οικογένειας (Εξαρτώμενων ή και Φιλοξενούμενων);  
Μετά την οριστικοποίηση δεν είναι δυνατή η εκ νέου επεξεργασία των στοιχείων των Μελών της οικογένειας (Εξαρτώμενων ή και Φιλοξενούμενων).

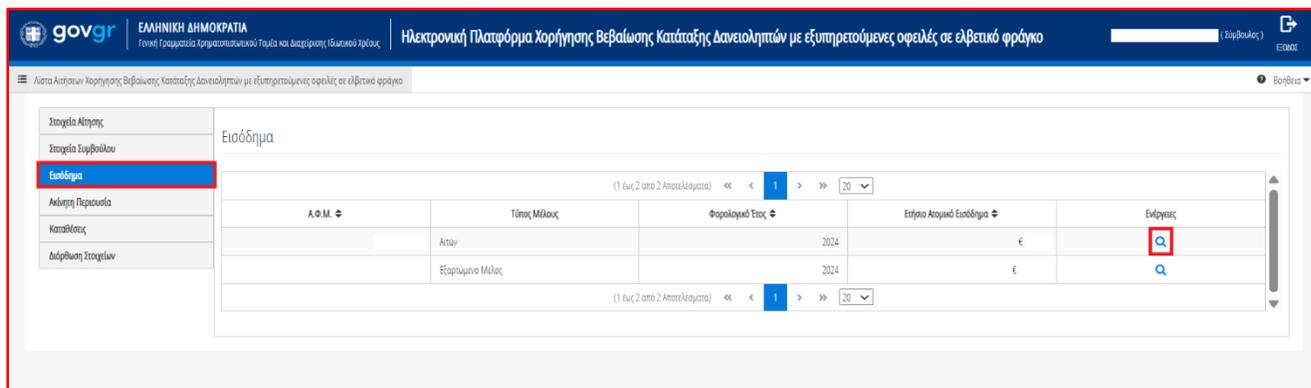
Ναι  Όχι

Εικόνα 15

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.

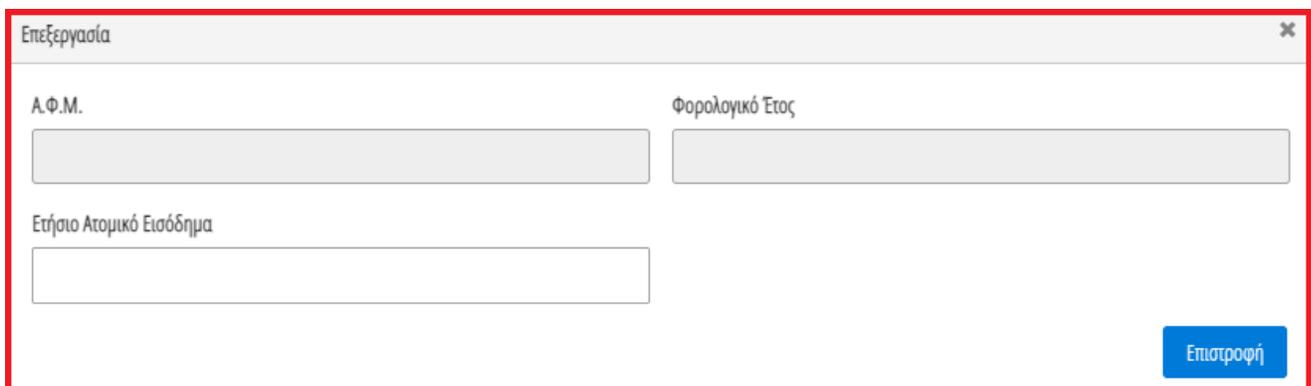
## 1.6 Εισόδημα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημα του αιτούντα και των μελών της οικογένειάς του, που έχουν αντληθεί, επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες (Εικόνα 16).



Εικόνα 16

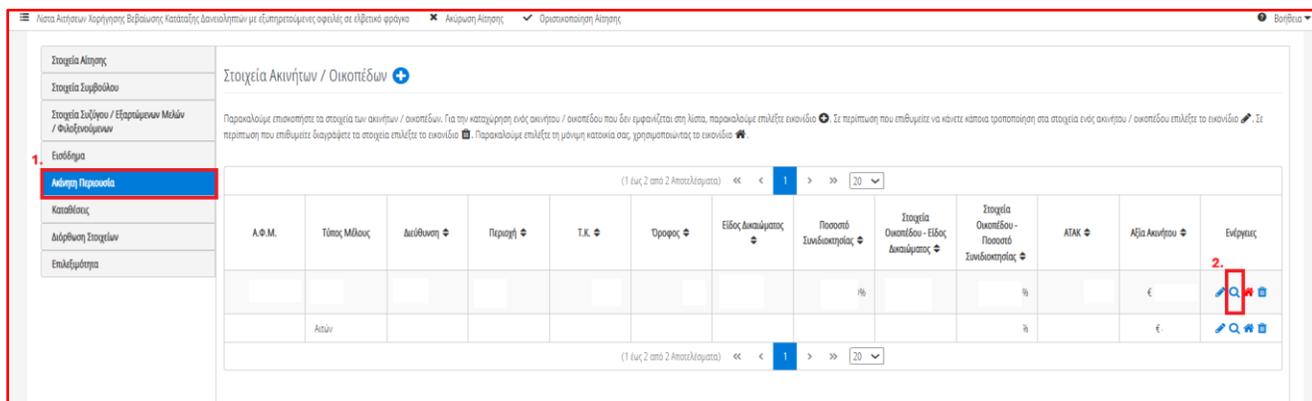
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματος των μελών της αίτησης (Εικόνα 17).



Εικόνα 17

## 1.7 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων, καθώς και τα στοιχεία των γηπέδων του αιτούντα και των μελών της οικογένειάς του (Εικόνα 18, πλαίσιο 1).



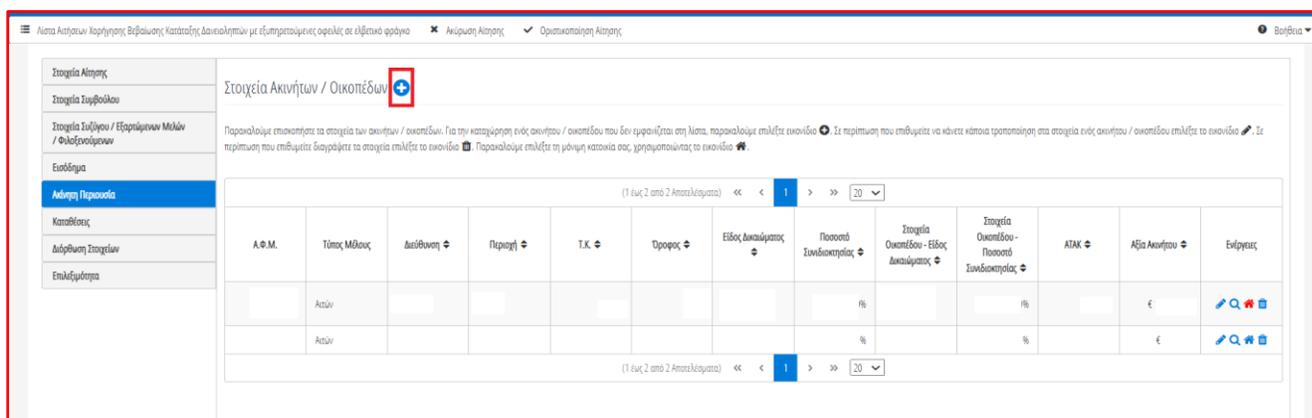
Εικόνα 18

### 1.7.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του ακινήτου / οικοπέδου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2).

Για την προσθήκη ενός ακινήτου / οικοπέδου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 19).



Εικόνα 19

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα στοιχεία του ακινήτου / οικοπέδου και επισυνάπτει τα απαραίτητα έγγραφα (Εικόνες 20 και 21).

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
<input type="text"/>	Αιτών
Φορολογικό Έτος	ΑΤΑΚ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Διεύθυνση Ακινήτου	Περιοχή
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Τ.Κ.	Νομός
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Χώρα	Ένδειξη ΑΠΑΑ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κατηγορία Ακινήτου	Όροφος
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επιφάνεια Κύριων Χώρων	Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 20

Εικόνα 21

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου / οικοπέδου επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 21, πλαίσιο 1), εαναρτά το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 21, πλαίσιο 2).

Το ακίνητο / οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 22).

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 . Παρακαλούμε επιλέξτε τη μόνιμη κατοικία σας, χρησιμοποιώντας το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μίσθους	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	T.K. ⇅	Όροφος ⇅	Είδος Δικαιώματος ⇅	Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	ΑΤΑΚ ⇅	Αξία Ακινήτου ⇅	Ενέργειες
	Απών						%		%		€	
	Απών						%				€	
	Απών						%					

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

Εικόνα 22

Μετά τη προσθήκη όλων των ακινήτων / οικοπέδων, ο χρήστης (Σύμβουλος) δηλώνει την κύρια κατοικία του αιτούντα επιλέγοντας το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 23).

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 . Παρακαλούμε επιλέξτε τη μόνιμη κατοικία σας χρησιμοποιώντας το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μθους	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	T.K. ⇅	Όροφος ⇅	Είδος Δικαιώματος ⇅	Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	ΑΤΑΚ ⇅	Αξία Ακινήτου ⇅	Ενέργειες
	Ασιών						%		%		€ :	   
	Ασιών						%				€	   
	Ασιών						%					   

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

Εικόνα 23

Μετά την επιλογή του ακινήτου ως κύρια κατοικία, το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «  » , σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του αιτούντα (Εικόνα 24, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής λανθασμένη επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «  ». Μετά την αποεπιλογή της κύριας κατοικίας το εικονίδιο επαναφέρεται στην αρχική του μορφή «  ».

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 

Παρακαλούμε 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 . Παρακαλούμε επιλέξτε τη μόνιμη κατοικία σας χρησιμοποιώντας το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μθους	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	T.K. ⇅	Όροφος ⇅	Είδος Δικαιώματος ⇅	Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	ΑΤΑΚ ⇅	Αξία Ακινήτου ⇅	Ενέργειες
	Ασιών						%		%		€ :	   
	Ασιών						%				€	    <b>1.</b>
	Ασιών						%				€	    <b>2.</b>

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

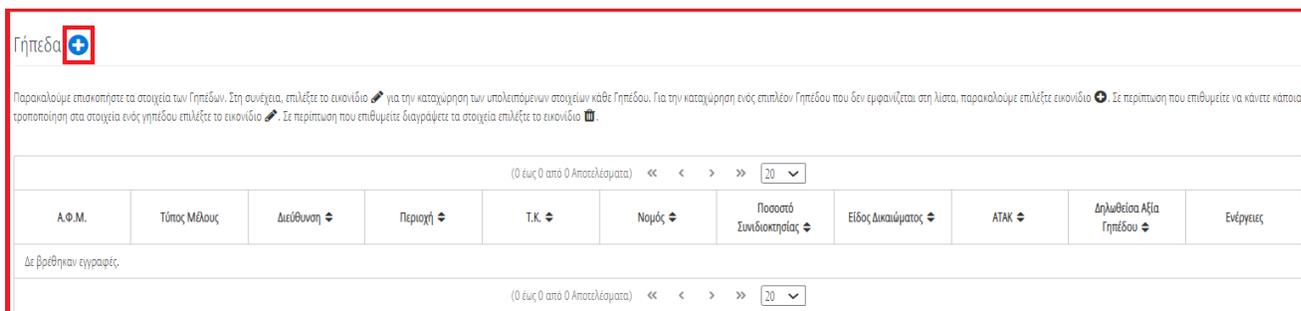
Εικόνα 24

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να αφαιρέσει κάποια εγγραφή ακινήτου / οικοπέδου που καταχώρησε, επιλέγει το εικονίδιο «  » (Εικόνα 24, πλαίσιο 2).

### 1.7.2 Γήπεδα

Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) θα πρέπει να την καταχωρήσει ο ίδιος και να αναρτήσει τα αντίστοιχα έγγραφα «ΑΑ-ΓΗΣ».

Για την προσθήκη επιπλέον γηπέδων ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 25).



Γήπεδα 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

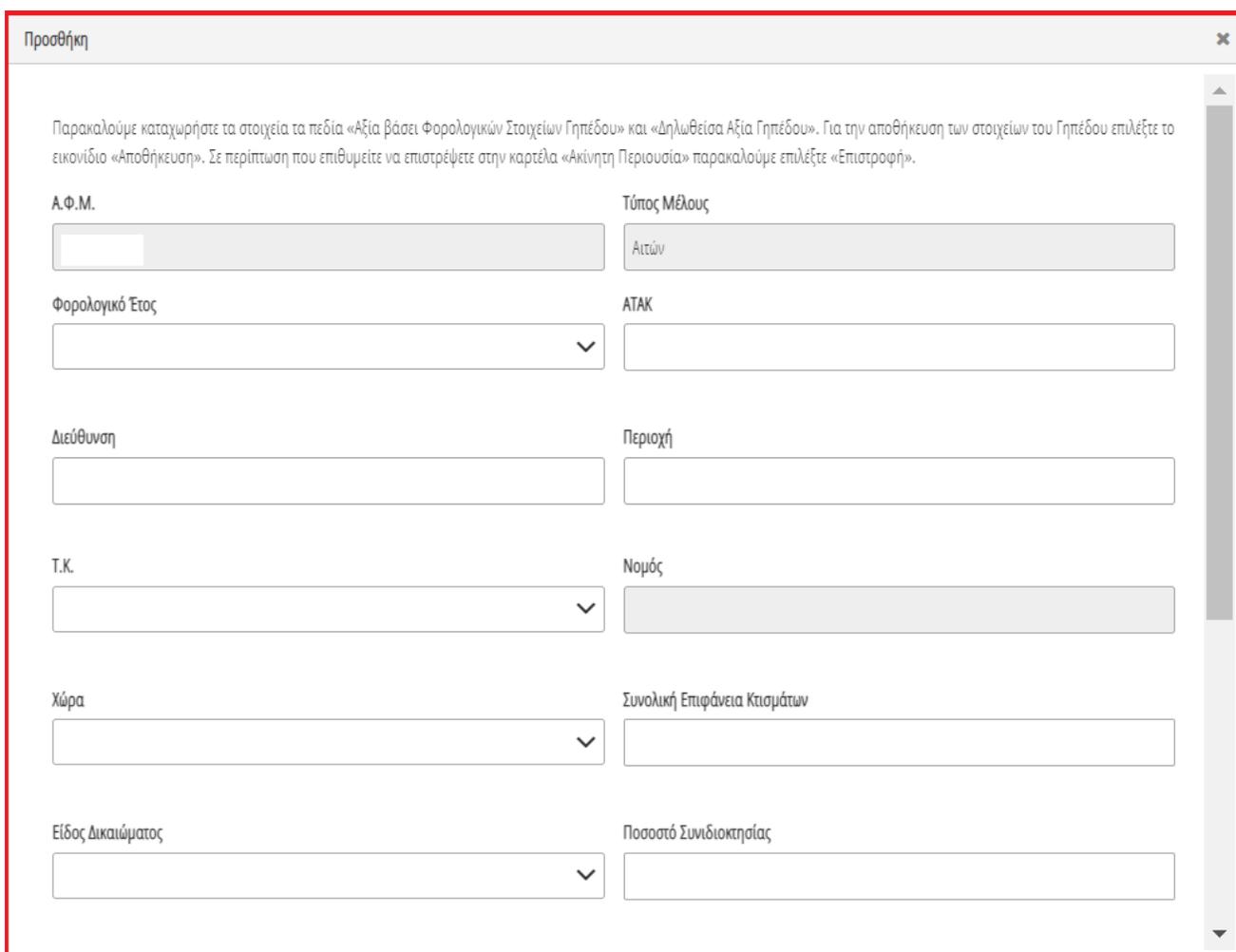
(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.										

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

Εικόνα 25

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα στοιχεία γηπέδου και συγκεκριμένα την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» και τη «Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου» (Εικόνες 26 και 27).



Προσθήκη 

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων Γηπέδου» και «Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

A.Φ.Μ.

Τύπος Μέλους

Φορολογικό Έτος

ΑΤΑΚ

Διεύθυνση

Περιοχή

T.K.

Νομός

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνδιοικησίας

Εικόνα 26

Προσθήκη

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου

Εγγραφο

Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 27

Μετά την καταχώρηση τω στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο το οποίο αποδεικνύει την αξία του γηπέδου («ΑΑ – ΓΗΣ») επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 27, πλαίσιο 1). Μετά την ανάρτηση του εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 27, πλαίσιο 2).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιο γήπεδο που καταχώρησε, επιλέγει το εικονίδιο «» από την στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 28).

Γήπεδα

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μθλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Ενέργειες
--------	--------------	-----------	---------	------	-------	------------------------	-------------------	------	------------------------	-----------

Εικόνα 28

Στις περιπτώσεις γηπέδων που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο

« » (Εικόνα 29). Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 30, πλαίσιο 1) και αναρτά το αντίστοιχο έγγραφο «ΑΑ-ΓΗΣ» επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 30, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των καταχωρήσεων (Εικόνα 30, πλαίσιο 3).

Γήπεδα +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγραφείτε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Ενέργειες

Εικόνα 29

Επεξεργασία

Χώρα  Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος  Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπιατή  Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων  1.

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου

Έγγραφο  2.

3.

Εικόνα 30

## 1.8 Καταθέσεις

Για την επισκόπηση των καταθέσεων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει την καρτέλα «Καταθέσεις», μεταβαίνει στον ομώνυμο πίνακα και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 31, πλαίσιο 1).

ΑΦΜ Πισυτη / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτη / Διαχειριστή	ΑΦΜ Διακαίου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
					€				1

Εικόνα 31

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα στοιχεία των καταθέσεων (Εικόνες 32α και 32β).

**Προβολή**

Α.Φ.Μ.

Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

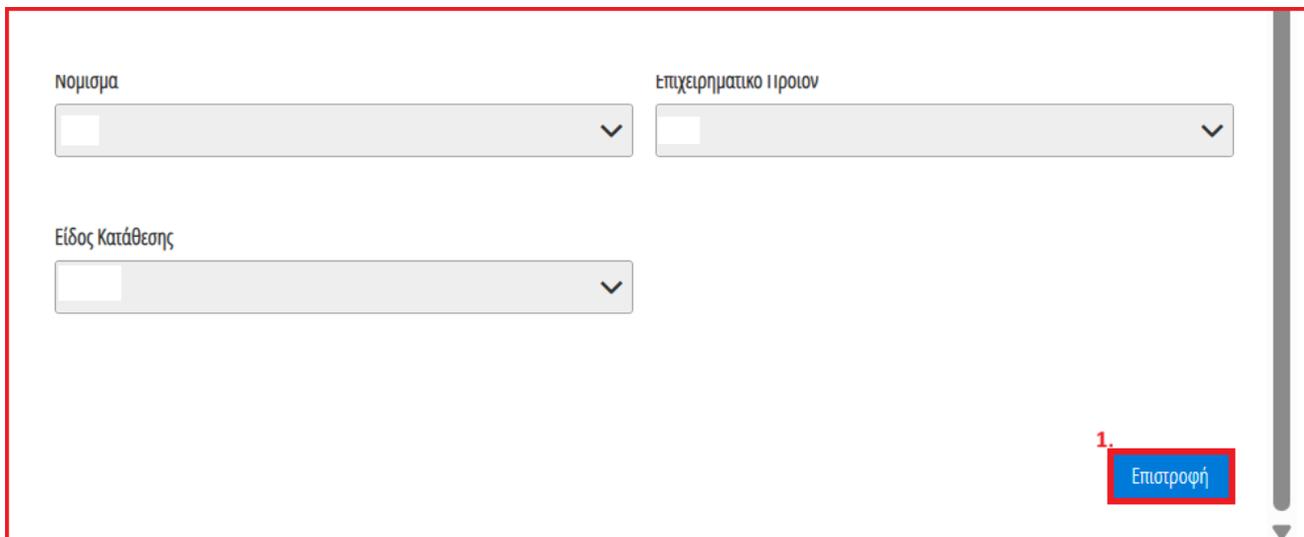
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος  €

Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους  €

Δεσμευμένο Ποσό  €

Ημερομηνία Αποτίμησης

Εικόνα 32α



The screenshot shows a web form with three dropdown menus and a button. The first dropdown menu is labeled "Νομισμα" (Currency) and has a small square icon on the left. The second dropdown menu is labeled "Επιχειρηματικό ή Προσωπικό" (Business or Personal) and also has a small square icon on the left. The third dropdown menu is labeled "Είδος Κατάθεσης" (Type of Deposit) and has a small square icon on the left. All three dropdown menus have a downward-pointing arrow on the right side. In the bottom right corner of the form, there is a blue button with the text "Επιστροφή" (Return) in white. A red number "1." is placed to the left of the button, indicating it is the focus of the caption.

Εικόνα 32β

Για την έξοδο από το αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 32β, πλαίσιο 1).

Για την προσθήκη μιας εγγραφής κατάθεσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 31, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης μιας νέας εγγραφής κατάθεσης, ο χρήστης αναρτά το σχετικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 33α, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των καταχωρήσεών του (Εικόνα 33β, πλαίσιο 1).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ.	Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Δεσμευμένο Ποσό	Ημερομηνία Αποτίμησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Νόμισμα	Επιχειρηματικό Προϊόν
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Έγγραφο

Εικόνα 33α

Προσθήκη

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους

Δεσμευμένο Ποσό

Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα

Επιχειρηματικό Προϊόν

Έγγραφο

+ Έγγραφο

1. Αποθήκευση

2. Επιστροφή

Εικόνα 33β

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το «Επιστροφή» (Εικόνα 33β, πλαίσιο 2) για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις» (Εικόνα 34).

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

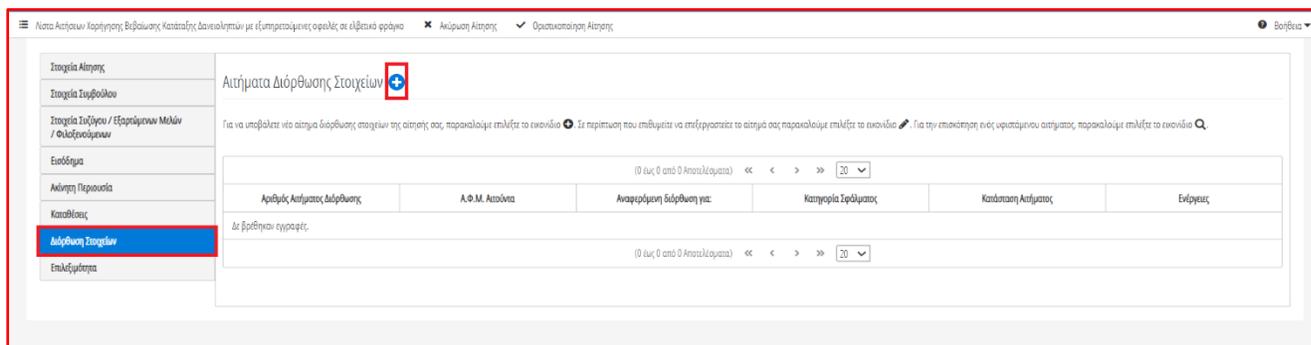
Εικόνα 34

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διορθώσει τα στοιχεία μιας εγγραφής κατάθεσης επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 34, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Σύμβουλος), δύναται να διαγράψει μια εγγραφή κατάθεσης που έχει καταχωρήσει επιλέγοντας το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 34, 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 35).



Εικόνα 35

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνες 36α και 36β).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

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 36α

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1. Εγγραφο  
+ Εγγραφο

2. Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;  
Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 36β

Στο αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνες 36α και 36β), ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»  
Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 37).

Αναφερόμενη διόρθωση για:

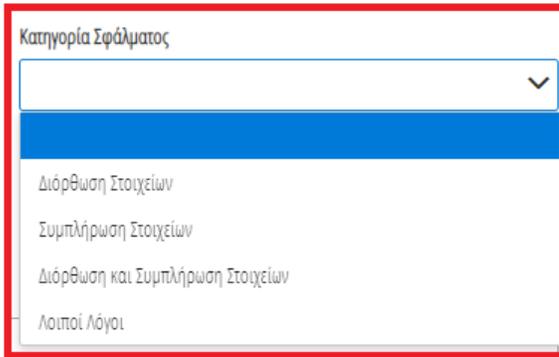
xxxxxxxxx - ΤΡΑΠΕΖΑ XXX (Πιστωτής)

yyyyyyyyy - χχχχχχ (Αιτών)

xxxxxxxxx - ΤΡΑΠΕΖΑ XXX (Πιστωτής)

Εικόνα 37

2. «Κατηγορία Σφάλματος»  
Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό «Διόρθωση Στοιχείων» ή «Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Διόρθωση και Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Λοιποί Λόγοι» (Εικόνα 38).



Εικόνα 38

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 39).

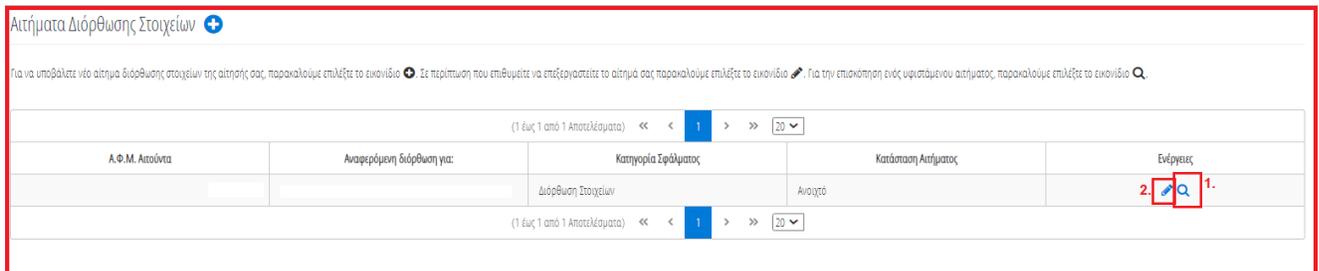


Εικόνα 39

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει «+Έγγραφο» (Εικόνα 36β, πλαίσιο 1) και αναρτά το δικαιολογητικό έγγραφο.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 36β, πλαίσιο 2).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 40).



Εικόνα 40

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 40, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος () δύναται να μεταβάλλει μόνο το στάδιο του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοικτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 41, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 41, 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 41

### 1.10 Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα», όπου στον ομώνυμο πίνακα δύναται να επισκοπήσει εάν πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 42).

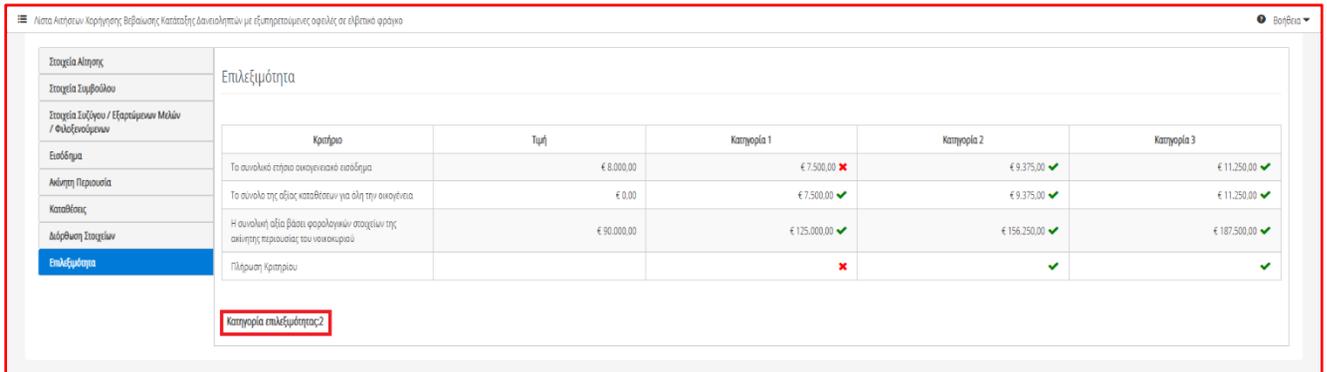
Επιλεξιμότητα

Κριτήριο	Τμή	Κατηγορία 1	Κατηγορία 2	Κατηγορία 3
Το συνολικό τμήσο οικογενειακό εισόδημα	€	€ 7.500,00 ✓	€ 9.375,00 ✓	€ 11.250,00 ✓
Το σύνολο της αξίας κατοικιών για όλη την οικογένεια	€	€ 7.500,00 ✓	€ 9.375,00 ✓	€ 11.250,00 ✓
Η συνολική αξία βάσει φορολογικών στοιχείων της αντίστοιχης περιόδου του οικογενειακού	€	€ 125.000,00 ✗	€ 156.250,00 ✗	€ 187.500,00 ✗
Πλήρωση κριτηρίου		✗	✗	✗

Δεν πληρούνται τα κριτήρια καμίας κατηγορίας

Εικόνα 42

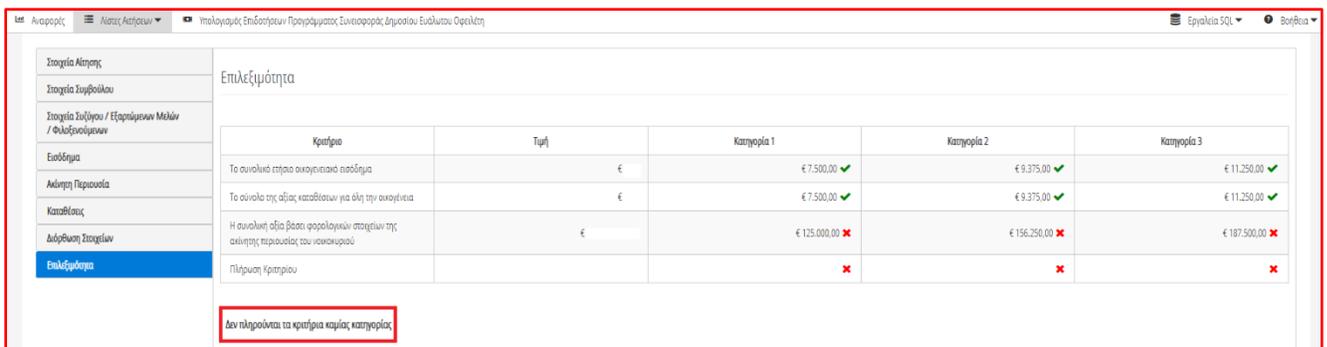
Σε περίπτωση που πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας, εμφανίζεται το εικονίδιο «  » (Εικόνα 42, πλαίσιο 1). Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται το εικονίδιο «  » (Εικόνα 42, πλαίσιο 2), και ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει σε ποια κατηγορία κατατάσσεται ο αιτών (Εικόνες 43 και 44).



Κριτήριο	Τιμή	Κατηγορία 1	Κατηγορία 2	Κατηγορία 3
Το συνολικό έτησο οικογενειακό εισόδημα	€ 8.000,00	€ 7.500,00 ✖	€ 9.375,00 ✔	€ 11.250,00 ✔
Το σύνολο της αξίας καταθέσεων για όλη την οικογένεια	€ 0,00	€ 7.500,00 ✔	€ 9.375,00 ✔	€ 11.250,00 ✔
Η συνολική αξία βάσει φορολογικών στοιχείων της αλληλεγγύης περιουσίας του νοικοκυριού	€ 90.000,00	€ 125.000,00 ✔	€ 156.250,00 ✔	€ 187.500,00 ✔
Πλήρωση Κριτηρίου		✖	✔	✔

Κατηγορία επιλεξιμότητας2

Εικόνα 43



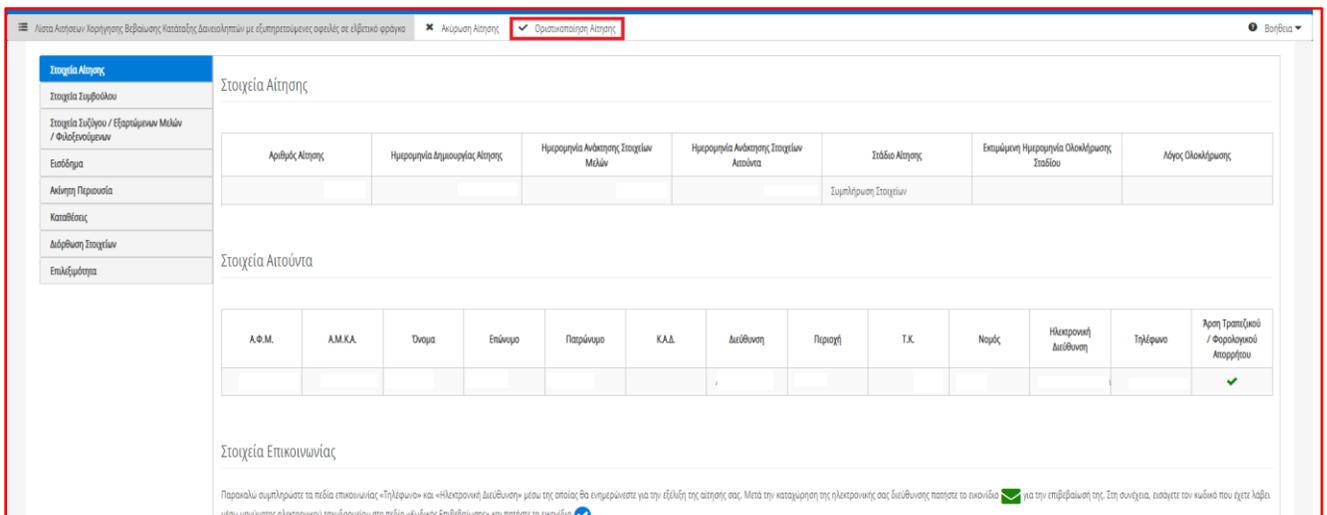
Κριτήριο	Τιμή	Κατηγορία 1	Κατηγορία 2	Κατηγορία 3
Το συνολικό έτησο οικογενειακό εισόδημα	€	€ 7.500,00 ✔	€ 9.375,00 ✔	€ 11.250,00 ✔
Το σύνολο της αξίας καταθέσεων για όλη την οικογένεια	€	€ 7.500,00 ✔	€ 9.375,00 ✔	€ 11.250,00 ✔
Η συνολική αξία βάσει φορολογικών στοιχείων της αλληλεγγύης περιουσίας του νοικοκυριού	€	€ 125.000,00 ✖	€ 156.250,00 ✖	€ 187.500,00 ✖
Πλήρωση Κριτηρίου		✖	✖	✖

Δεν πληροίται τα κριτήρια καμιάς κατηγορίας

Εικόνα 44

### 1.11 Οριστικοποίηση Αίτησης

Ο χρήστης (Σύμβουλος), για να οριστικοποιήσει την αίτηση, επιλέγει το πλήκτρο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 45).



Αριθμός Αίτησης: \_\_\_\_\_ Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης: \_\_\_\_\_ Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Μελών: \_\_\_\_\_ Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Αιτούντα: \_\_\_\_\_ Στάδιο Αίτησης: Συμπλήρωση Στοιχείων

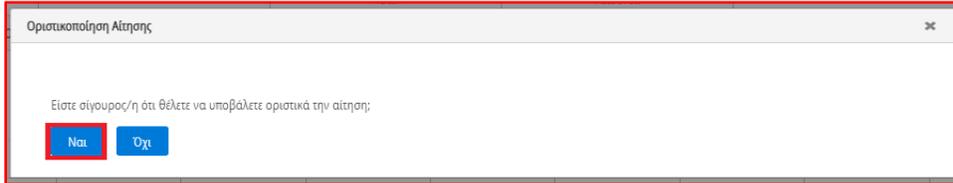
Επιμόνη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου: \_\_\_\_\_ Λόγος Ολοκλήρωσης: \_\_\_\_\_

Α.Φ.Μ. Α.Μ.Κ.Α. Όνομα Επώνυμο Πατρώνυμο Κ.Α.Δ. Διεύθυνση Πρωτοχ. Τ.Χ. Νομός Ηλεκτρονική Διεύθυνση Τηλέφωνο Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου

Παρακάτω συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε 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 έχει λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

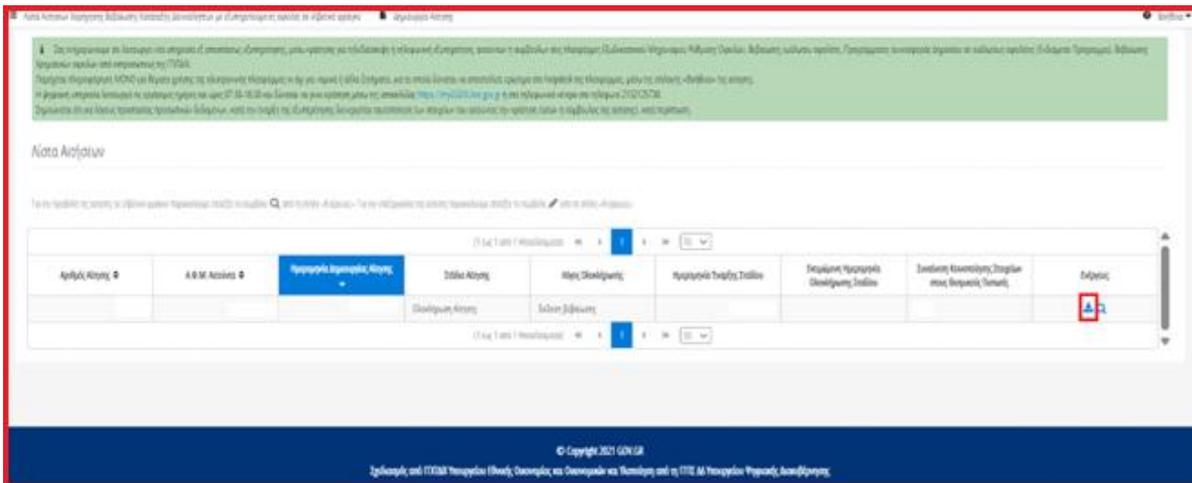
Εικόνα 45

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιβεβαιώνει την ενέργειά του στο αναδυόμενο παράθυρο «Οριστικοποίηση Αίτησης» επιλέγοντας «Ναι» (Εικόνα 46).



Εικόνα 46

Η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο της ολοκλήρωσης και, από τη λίστα αιτήσεων, στη στήλη «Ενέργειες», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» προκειμένου να πραγματοποιήσει τη λήψη της Βεβαίωσης (Εικόνα 47).



Εικόνα 47