Οδηγίες χρήσης της εφαρμογής.

Το <u>www.eefdd.gr</u> είναι ένας δικτυακός τόπος της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών για την υποβολή Αίτησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του v.4714/31-07-2020, στην Επιτροπή Εξώδικης Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ηλεκτρονικά.

Για να υποβάλλετε την Αίτηση αρχικά πρέπει να μεταβείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση <u>www.eefdd.gr</u> και να επιλέξετε το κουμπί «Συνέχεια».





Στην οθόνη αυτή επιλέγετε « Αίτηση Διαπίστευσης (μόνο για Δικηγόρους) αν είστε δικηγόρος ενώ επιλέγετε «Αίτηση Διαπίστευσης (μόνο για Φορολογούμενους - Επιχειρήσεις)» αν είστε Φορολογούμενος - Επιχείρηση.

Αίτηση Διαπίστευσης Δικηγόρου.

Τα στοιχεία που θα ζητηθούν για την Διαπίστευση του Δικηγόρου είναι Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθ. Ταυτότητας, Αριθ. Μητρώου Δικηγορικού Συλλόγου, Διεύθυνση Έδρας, Τηλέφωνο Έδρας, Κινητό Τηλέφωνο, Όνομα Χρήστη (θα πρέπει να είναι μοναδικό) και Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.

Αίτηση Διαπτίστευσης στη Πλατφόρμα (Θέση Δικηγόρου). *=> Υποχρεωτικά πεδία. Τα στοιχεία με Κεφαλοία.	
Ονομα	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Ονομα	
* Επώνυμο / α	
Βάλτε Επώνυμο / α	
Πατρώνυμο	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Πατρώνυμο	
°А,Ф.М.	
Εισάγετε το ΑΦΜ σας σε μορφή 9 ψηφίων	
Αριθμός Ταυτότητας	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Αριθμός Ταυτότητας	
*Αρ.Μητρώου Δικηγορικού Συλλόγου	
Εισάγετε Αρ.Μητρώου Δικηγορικού Συλλόγου σε μορφή 8 ψηφίων (τιχ αν το ΑΜ σας είναι 123 συμπληρώνετε 00000123)	
*Διεύθυνση Έδρας	
Βάλτε Διεύθυνση Έδρας	
Τηλέφωνο Έδρας	
Τηλέφωνο Έδρας	
* Κινητό τηλέφωνο	
Βάλτε κινητό τηλέφωνο	
* Όνομα Χρήστη	
βάλτε επιθυμητό όνομα χρήστη μέχρι 9 ψηφία	
* email	
σαλτε email *Η Αίτηση Επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης:□	
	Αποστολή

Εάν όλα τα στοιχεία είναι αποδεκτά επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η πλατφόρμα ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς, ενώ ένα μήνυμα θα σταλεί στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που έχετε δηλώσει, το οποίο θα περιέχει τον κωδικό πρόσβασης στην πλατφόρμα.

034024012 Τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.
Η Διαπίστευση σας θα σταλεί στο 1234@γ300.gr Επιστροφή

Αίτηση Διαπίστευσης Φορολογουμένου.

Από την αρχική οθόνη επιλέγετε «Αίτηση Διαπίστευσης (Μόνο για φορολογούμενους – Επιχειρήσεις).

Τα στοιχεία που θα ζητηθούν για την Διαπίστευση του Φορολογουμένου είναι ΑΦΜ, Επώνυμο-Επωνυμία, Όνομα, Διεύθυνση, Κινητό Τηλέφωνο, Όνομα Χρήστη (θα πρέπει να είναι μοναδικό) και Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.

Αίτηση Διαπίστευσης στη Πλατφόρμα (Θέση Επιχείρηση).	
 > Υποχρεωτικά πεοία. Τα στοίχεια με κεφαλαία. * Α.Φ.Μ 	
Εισάγετε το ΑΦΜ σας σε μορφή 9 ψηφίων	
* Επώνυμο / Επωνυμία	
Βάλτε Επώνυμο / α	
Όνομα	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Ονομα	
Διεύθυνση	
Βάλτε Διεύθυνση	
* Κινητό τηλέφωνο	
Βάλτε κινητό τηλέφωνο	
* Όνομα Χρήστη	
βάλτε επιθυμητό όνομα χρήστη μέχρι 9 ψηφία	
* email Βάλτε email *Η Αίτηση Επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης: 🗌	
	Αποστολή

Εάν όλα τα στοιχεία είναι αποδεκτά επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η πλατφόρμα ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς, ενώ ένα μήνυμα θα σταλεί στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που έχετε δηλώσει, το οποίο θα περιέχει τον κωδικό πρόσβασης στην πλατφόρμα.

034024012	
Τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.	
Η Διαπίστευση σας θα σταλεί στο 1234@yaoo.gr	
Επιστροφή	

Διαπιστευμένοι Δικηγόροι.

Για να ξεκινήσετε την καταχώρηση μιας Αίτησης Επίλυσης Εξώδικης Διαφοράς, μεταβαίνετε στην αρχική οθόνη και επιλέγετε «Διαπιστευμένοι Δικηγόροι» .



Και επιλέγετε το κουμπί «Είσοδος».

Διαπιστευμένοι Δικηγόροι		
Είσοδος	Επιστροφή	

Στην επόμενη οθόνη πληκτρολογείτε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό Πρόσβασης που έχετε λάβει στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο και επιλέγετε το κουμπί «Είσοδος».

Διαπιστευμένο	ι Δικηγόροι		
tions			
			×
	Χωδικός Χρήστη.		
	Κωδικός Πρόσβασης		
	Ballis Builling Paragleony		
		Resta.	
	S No ja thydrox	 The second s	
	elden.		Stations an Audeb?

Μετά την είσοδός σας σε αυτήν την οθόνη και πριν την καταχώρηση οποιασδήποτε αίτησης, προτείνεται η αλλαγή του κωδικού πρόσβασης που σας έχει αποσταλεί.

Από το menu επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε το κουμπί «Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης».

Επιλογές	a. Oquina
enne slimtudes beden	 Τνα την σωστή και πλήρη καταχώρηση μίας Υπόθεσης θα πρέπει να ακολουθηθούν τα στάδια με την πειρά. 1,2,3,4. Β. Σε κάθε στάδιο μπορείτε να βλέπετε το Προφίλ της Υπόθεσης προκειμένου να έχετε την πλήρη εικάνα της καταχώρησης.
Anterweise and the view traditions Exclusive and the statement Anterweise atments of Materia Ensolution coverses on Ynologon	ΠΡΟΣΟΧΗ ΙΙΙ Υ. Υποβληθείσαι θεωρείται η αίτηση εφόσον Οριστικοποιηθεί, και πάρει Αρ. Πρωτοκάλλου .
Teoreik Ynillianse, i Ta datta saturaanheen (see TOPA) Tomorent drammeren dram Generiken Ynillianse	
4. Costnisancioon Ynoblassee Anoonakii otav Entropenii	
 Zusnörpssammen Einsteinnen orvoldeten dir Ynöftum Anen Dourtonökkou Dopakallek Aismens 	
1 Easternan Communication YouWattern Neu Ansemilithear ann Easterna	
Τ Προφείλ Υπόθερης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΟΡΑ)	

Εισάγετε τον νέο σας κωδικό, και αφού τον επαναλάβετε, πατάτε το κουμπί «επιβεβαίωση».

00180061540	327900			
		Σιπτροπή Εξιδάκης Επίλυσης Φ	орьконные фаророве (М. 4714/2020)	
			Advant Radonal Harobarta	
	474		÷	
	Realizy was made and a grant Darray was and by article		()	
	Enterstallans and the sufficient		11	
	Recilipant same on party survey			
		Επιβεβα	ίωση	

Ένα μήνυμα εμφανίζεται για την επιτυχή αλλαγή του κωδικού σας: «Η καταχώριση έγινε επιτυχώς».

Στάδιο 1. Δημιουργία φακέλου Νέας Υπόθεσης.

Από το menu επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε το κουμπί «Δημιουργία Φακέλου Νέας Υπόθεσης».

	 οδηγίες
Americania annihmu vice, Trickume, Reduct socitus, is multicit Anatoservice administry Anatoservice administry Tricketter, socialization, an Tricketter	ΠΡΟΣΟΧΗ ΙΙΙ Υ. Υπαβληθείσα θεωρείται η αίτηση εφόσον Οριστικοποιηθεί και πάρει <u>Ακ. Πρωτοκάλλου</u> .
Timboux TheBean (11) Exclusion consistence for Turbo) Tomotives disconversion describes Trainforme Genetives disconversion describes Trainforme Amount describes and trainformed	
 Zusnitrpääjäminen Ehustentain anyoksaar as. Yhtöhään Zusnitrpääjäähen Ehustentain anyoksaar as. Yhtöhään Zusnitrpääjäähen Ehustentain anyoksaar as. Yhtöhään 	
Elevelnith Operational State StateManage The Anderson Hillinger and Entrance The Sector State State State State State The Sector State State State State State The Sector State State State State Sector State State The Sector State State Sector State The Sector State Sector State The Sector State	

Για την σωστή και πλήρη καταχώρηση μίας Υπόθεσης θα πρέπει να ακολουθηθούν τα στάδια με την σειρά. 1,2,3 και 4.

Η πλατφόρμα δίνει την δυνατότητα επιλογής ανάμεσα σε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης 1. Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης Εικράνιση κρακέλου για Μεταβολή 2. Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης 3. Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση ? Προφίλ Υπόθεσης .(Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ). ? Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης 4. Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή 5. Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση 6. Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης 	όθεσης
 Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης Εικράνιση κρακέλου νια Μεταθολή Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ) Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης 	
 Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή 2. Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης 3. Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση ? Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ) ? Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης 4. Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή 5. Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση 6. Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης 	
 2. Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης 3. Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση ? Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ). ? Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης 4. Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή 5. Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση 6. Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης 	
 3. Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση ? Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ). ? Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης 4. Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή 5. Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση 6. Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης 	
 Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ). Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης 	
 Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης 	
 4. <u>Οριστικοποίηση Υποθέσεων</u> <u>Αποστολή στην Επιτροπή</u> 5. <u>Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</u> 6. <u>Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης</u> 	
 <u>Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</u> <u>Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης</u> 	
6. <u>Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης</u>	
Εινοάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων	
? <u>Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή</u>	
? <u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>	
<u>Αποσύνδεση.</u>	

Φυσικό Πρόσωπο.

Από το menu Επιλογών στα δεξιά επιλέγετε το κουμπί Φυσικό Πρόσωπο και συμπληρώνετε όλα τα πεδία. Αν όλα τα πεδία είναι αποδεκτά τότε απαντάτε στην ερώτηση «Υπάρχει Νόμιμος Αντιπρόσωπος;»

Αν η απάντηση είναι αρνητική , τότε επιλέγετε το «ΟΧΙ» , συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρετε εδώ» και τέλος επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Υποχρεωτικά πεδία. Τα στοιχεία με Κεφαλαία.	
Όνομα	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Ονομα	
* Επώνυμο	
Βάλτε Επώνυμο / α	
* Πατρώνυμο	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Πατρώνυμο	
* А.Ф.М.	
Α.Φ.Μ	
Αριθμός Ταυτότητας	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Αριθμός Ταυτότητας	
* email	
Bάλτε email	
* Διεύθυνση	
Βάλτε Διεύθυνση	
Γηλέφωνο	
Τηλέφωνο Έδρας	
* Κινητό τηλέφωνο	
Βάλτε κινητό τηλέφωνο	
* Έκκρεμής Υπόθεση από το :	
Επιλέξτε	
*Υπάρχει Νόμιμος Αντιπρόσωπος;	
Επιλέξτε 🗸	
Αν έγετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιγείων τσεκάρατε εδώ : 🗆	
70 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	

Αν η απάντηση είναι θετική, τότε επιλέγετε το «ΝΑΙ» και συμπληρώνετε όλα τα πεδία της νέας καρτέλας με τα στοιχεία του Νομίμου Αντιπροσώπου.

παρχει Νομιμος Αντιπροσωπος;		
NAI		
Στοινεία Νομίμου Αντιπροσώπου		
Ονομα		
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Ονομα		
Επώνυμο / α		
Βάλτε Επώνυμο / α		
Πατρώνυμο		
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Πατρώνυμο		
A.Φ.M.		
A.Φ.Μ		
Αριθμός Ταυτότητας		
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Αριθμός Ταυτότητας		
Διεύθυνση		
Βάλτε Διεύθυνση		
Τηλέφωνο		
Τηλέφωνο Έδρας		
Κινητό τηλέφωνο		
Βάλτε κινητό τηλέφωνο		
email		
Βάλτε email		
έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρατε εδώ : 🗆		
	Αποστολή	

Έπειτα συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρετε εδώ» και τέλος, επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η εφαρμογή ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.

Νομικό Πρόσωπο.

Από το menu Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Δημιουργία Φακέλου Νέας Υπόθεσης» και στη συνέχεια επιλέγετε «Νομικό Πρόσωπο».

Νομικό Πρόσωπο				
Δημιουργία Φακέλου για Νομικό Πρόσωπο από (Θέση Δικηγόρου).				
*=> Υποχρεωτικά πεδία. Τα στοιχεία με Κεφαλαία.				
* Επωνυμία				
Βάλτε Επωνυμία				
* A.Φ.M.				
Α.Φ.Μ				
* email				
Βάλτε email				
* Διεύθυνση Έδρας				
Βάλτε Διεύθυνση Έδρας				
Τηλέφωνο Έδρας				
Τηλέφωνο Έδρας				
* Κινητό τηλέφωνο				
Βάλτε κινητό τηλέφωνο				
* Έκκρεμής Υπόθεση από το :				
Επιλέξτε				

Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου.	
* Όνομα	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Ονομα	
* Επώνυμο / α	
Βάλτε Επώνυμο / α	
* Πατρώνυμο	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Πατρώνυμο	
* A.Φ.M.	
Α.Φ.Μ	
* Αριθμός Ταυτότητας	
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Αριθμός Ταυτότητας	
* email	
Βάλτε email	
* Διεύθυνση Κατοικίας Νόμιμου Εκπροσώπου	
Βάλτε Διεύθυνση Κατοικίας Νόμιμου Εκπροσώπου	
* Διευθυνση Εργασίας Νόμιμου Εκπροσώπου	
Βάλτε Διευθυνση Εργασίας Νόμιμου Εκπροσώπου	
Τηλέφωνο Έδρας	
Τηλέφωνο Έδρας	
* Κινητό τηλέφωνο	
Βάλτε κινητό τηλέφωνο	
	_
Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των	στοιχείων τσεκάρατε εδώ : 🗆
Αποστολή	

Συμπληρώνετε όλα τα πεδία που αφορούν το νομικό πρόσωπο αλλά και τα πεδία που αφορούν τον νόμιμο εκπρόσωπό του. Κατόπιν μαρκάρετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρετε εδώ». Τέλος, εφόσον όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία είναι αποδεκτά, επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η εφαρμογή ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.

Εμφάνιση Φακέλου για Μεταβολή.

Από το menu Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Εμφάνιση Φακέλου για Μεταβολή» και στη συνέχεια επιλέγετε «Φυσικό Πρόσωπο» ή «Νομικό Πρόσωπο».

<u>Επ</u> 00000 40327	<u>ιλογές</u> ⁰⁰¹² 900	Επιλέζτε Πρόσωπο Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή Στάδιο 1. Φυσικό Πρόσωπο
<u>Αλλα</u> 1.	<u>γή κωδικού Πρόσβασης</u> <u>Δημιουργία φαικέλου νέας Υπόθεσης</u> <u>Εμφάνιση φαικέλου για Μεταβολή</u>	<u>Νομικό Πρόσωπο</u>
2.	Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης	
3.	<u>Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</u>	
?	<u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>	
?	<u>Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης</u>	
4.	<u>Οριστικοποίηση Υποθέσεων</u> Αποστολή στην Επιτροπή	
5.	<u>Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</u>	
<u>6.</u>	<u> Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης</u>	
?	<u>Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων</u> <u>Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή</u>	
?	<u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>	
	Αποσύνδεση.	

Έπειτα εμφανίζεται ένας πίνακας με τα στοιχεία των φορολογουμένων που έχουν καταχωρηθεί στην προηγούμενη οθόνη.

Φάκελος Φυσικού Προσώπου					
Καταχωρημένοι Φάκελοι					Επιστροφή
Εμφάνιση Φακέλου	Αρ. Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
<u>Εμφάνιση</u> <u>για μεταβολή</u>	39	40327900	034024012	XXXXXXXXXXX	****

Σε κάθε γραμμή του πίνακα βλέπετε τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του Δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου που έχει η κάθε υπόθεση.

Σε αυτό το σημείο έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε το κουμπί «Εμφάνιση για μεταβολή» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, τα στοιχεία του οποίου θέλετε να μεταβάλετε.

Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο επεξεργασίας συμπληρωμένο με τα καταχωρημένα στοιχεία του φορολογουμένου.

Συμπληρώνετε τα σωστά στοιχεία στα πεδία που θέλετε να διορθώσετε, συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρετε εδώ» και τέλος, επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η εφαρμογή ενημερώνει ότι «Η μεταβολή έγινε επιτυχώς».

Στάδιο 2. Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης.

Από το menu Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης».

Στη συνέχεια επιλέγετε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ανάλογα με την περίπτωση και εμφανίζεται ένας πίνακας με τα στοιχεία των φορολογούμενων που έχουν καταχωρηθεί στην προηγούμενη οθόνη.

Σε κάθε γραμμή του πίνακα βλέπετε τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του Δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου που έχει η κάθε υπόθεση.

Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης Φυσικού Προσώπου						
Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης						
Ισχυρισμοί Αίτησης	Αρ. Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου	
Ισχυρισμοί	42	40327900	034024012	*****	XXXXXXXXX	

Σε αυτό το σημείο έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε το κουμπί «Ισχυρισμοί» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, την αίτηση του οποίου καταχωρείτε.

Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο επεξεργασίας. Επιλέγετε την πρώτη κατά σειρά επιλογή : «Συνοπτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα».

Δημιουργία αίτηση εξώδικης επίλυσης					
29 12345678 034024012 XXXXXXX XXXXXXXX					
Συνοπτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα:					
Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο					
Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά.					
Ποσό προς συμβιβασμό - Συνολικό ποσό					
Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρατε εδώ : 🗆 Καταχώρηση Στοιχείων					

Σε αυτή την οθόνη μπορείτε να γράψετε μια μικρή περίληψη της υπόθεσης .

Στη δεύτερη κατά σειρά επιλογή «Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά», εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο επεξεργασίας όπου μαρκάρετε τις περιπτώσεις που είναι αναγραμμένες στην αίτηση του φορολογουμένου.

Δη	μι	ουργία αίτηση εξώδικης επίλυσης	
29 3	123	45678 034024012 xxxxxxxx xxxxxxxx	
Σι	UVO [.]	πτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα:	
E	πιλέ	έξτε την περίπτωση που σας αφορά.	
		Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά.	
0	α)	Παραγραφή του δικαιώματος του Δημοσίου να επιβάλει τον επίδικο φόρο ή πρόστιμο λόγω παρόδου του χρόνου εντός του οποίου η Φορολογική Διοίκηση είχε δικαίωμα προς καταλογισμό αυτών.	
ſ	B)	Παραγραφή του δικαιώματος του Δημοσίου να επιβάλει τον επίδικο φόρο ή πρόστιμο λόγω λήψης φορολογικού πιστοποιητικού χωρίς επιφύλαξη.	
'n	γ)	Εσφαλμένο καταλογισμό του φόρου ή προστίμου λόγω πρόδηλης έλλειψης φορολογικής υποχρέωσης ή αριθμητικού σφάλματος.	
Ċ	ð)	Αναδρομική εφαρμογή της ευμενέστερης φορολογικής κύρωσης σύμφωνα με όσα έχουν γίνει δεκτά από τη νομολογία του ΣτΕ.	
8	E)	Μείωση του πρόσθετου φόρου, του τόκου, των προσαυξήσεων και των προστίμων.	
	Οιια επιμ Συμ	σχυρισμοί των περ. α) έως δ) πρέπει να περιλαμβάνονται στα κατατεθέντα για τη διαφορά δικόγραφα, τα οποία προσκομίζονται με ιέλεια του φορολογουμένου. Το αίτημα εξώδικης επίλυσης είναι απαράδεκτο όταν το εκκρεμές ένδικο βοήθημα ή μέσο, ενώπιον του βουλίου της Επικρατείας και των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, είναι, κατά την κρίση της επιτροπής, εκπρόθεσμο.	
Π	οσά	προς συμβιβασμό - Συνολικό ποσό	
Αν έ <u>;</u> Κατ	χετε αχώ	: τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρατε εδώ : 🗌 ιρηση Στοιχείων	
	~		

Στη τρίτη επιλογή «Ποσό προς συμβιβασμό – Συνολικό Ποσό» εμφανίζεται το πεδίο όπου αναγράφετε το συνολικό ποσό της αίτησης.

Δημιουργία αίτηση εξώδικης επίλυσης		
19 40327900 000000012 1 1		
Συνοπτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα:		
Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά.		
Ποσό προς συμβιβασμό - Συνολικό ποσό		
Ποσό προς συμβιβασμό -Συνολικό ποσό	0,00	
Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρατε εδώ : 🗌 Καταχώρηση Στοιχείων		
Τίσσο προς συμδιδασμο -2υνολίκο ποσο Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρατε εδώ : Καταχώρηση Στοιχείων	0,00	

Τέλος, συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρετε εδώ» και εφόσον όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία είναι αποδεκτά, επιλέγετε το κουμπί «Καταχώρηση Στοιχείων».

Ένα μήνυμα επιβεβαίωσης «Τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς» θα εμφανιστεί στην οθόνη.

Στάδιο 3. Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση.

Από το menu επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση».

Εμφανίζεται ένας πίνακας όπου αναγράφει τον αριθμό φακέλου, τον Αριθμό Μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογουμένου.

Επιλέγετε το κουμπί «Συνημμένα έγγραφα» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, την αίτηση του οποίου καταχωρείτε.

Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση Φυσικού Προσώπου						
Καταχωρημένες Αιτήσεις Ε	πίλυσης				Επιστροφή	
Επισύναψη	Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου	
<u>Συνημμένα έγγραφα</u>	39	40327901	034024012	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	
Toulbherg of that		10027701	001021012		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	

Μία λίστα εμφανίζεται με αναλυτικά τα έγγραφα που συνοδεύουν την αίτηση του φορολογουμένου.

respisamed *	Aloyan	Accellents, Accellent
noquianteo "	Les tryptiges	fredheirte Assein - sebesit zuren
worpeurtade*	Εκδοθείσες Νατολογατικές Πρόζεις	Annalise Section 1
тарытко *	Ποτατοντικό Σωμεμοδοείας και μη Συξήτασης	AntiBarri Annio an Ann witter on the series solar
	Zonarnaż, ktopórce,	Andbarra Aanato ar time
	Editiona; Edityron	Availlature Associate and the second and a second associate
	Ενδεκοφανιής Προσφαγή	Analisens Austin av ben mitte and terr star
	Απόφοση επί ενδοοφανούς προσφυγής	Andlama Assolution
	Στουτεία περί της Συνπηρής υπήρρημης της Ενδικοφοιντός Προσφοιγίας	Aust Battra Agazalia an inter water - with Agaza sign
voxprumeb*	Анальдоунтный Персонововляется, Анапускание	Anniharra Anniha an Iona weiten seine seine
	λύλει έγγραφο	Avelläuma Aganain an tem antinu entre antar
жонролтно ⁴	τταλθωνα Δόλωστα Δουγγίφου	Avedanta Aunsia antes or in term of a
жаарештар *	Υπείσθωνη Δύλωση Φοραλογούμενου	AverBattras Annatat ar Gatt Averbas service optick and at
(традицитер *	Αντίγμαφα Δαντγκρατής Ταστύπτηση	Availature Association

Στη γραμμή του εγγράφου που θέλετε να επισυνάψετε, επιλέγετε το κουμπί «Ανεβάστε αρχείο».

Μια νέα καρτέλα εμφανίζεται για να επιλέξετε το αρχείο από τον Υπολογιστή σας και να το εισάγετε στην θέση «Επιλογή αρχείου», να πληκτρολογήσετε τον τίτλο του εγγράφου και τέλος να γράψετε μια

συνοπτική αναφορά για το έγγραφο που θέλετε να επισυνάψετε. Όταν είστε έτοιμοι επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

ΚΥποβάλετε Αίτηση. Αρθρο 16 Πα.3 ΝΟΜΟΣ 4714/2020. 3. Ο διάδικος φορολογούμενος σε εκκρεμείς ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών Διακαστηρίων διαφορές από πράξη επιβολής φόρου ή προστίμων κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιστροφή Επιστροφή κκρεμείς ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών Διακαστηρίων διαφορές από πράξη επιβολής φόρου ή προστίμων κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιστροφή Επιστροφή κκρεμείς ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών Διακαστηρίων διαφορές από πράξη επιβολής φόρου ή προστίμων κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιστροφή Επιστροφή Κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιστροφή Κατό τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιστροφή Κατό τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιστροφή Κατό τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιστροφή Κατό τη φορολογική του του Συμβολίου στης Επικροπής της διαφοράς Για Κατό τη φορολογική του διαφοράς Αποστολή Αρχείων Επιστροφή Για Κατό τη συνδει τη του του τη συνδιαφοράς Για Κατό τη συνδεία τη συνδεία τη συνδιαφοράς Για Κατό τη συνδεία τη συνδεία τη συνδεία τη τη στικολλήσετε συνοποτικό κείμενο και	Υτοβάλετε Αίτηση. Αρθρο 16 Παρ.3 ΝΟΜΟΣ 4714/2020. 3. Ο διάδικος φορολογούμενος σε εκκρεμείς ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών Διοικητικών Διοικητικών διαφορές από πράξη επιβολής φόρου ή προστίμων κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλετε Αίτηση ενώπιον της Επισροφή Επισροφή Κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει επίλυση της διαφοράς Επισροφή Κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει επίλυση της διαφοράς Επισροφή Κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει επίλυση της διαφοράς Επισροφή Κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει επίλυση της διαφοράς Επισροφή Κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει το προστημων κατά τη φορολογική της ευφοράς Επισροφή Κατό τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει της διαφοράς Επισροφή Γεπιλογή αρχείου: Ολοοε File No file chosen Απισστολή Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Γίτιλος Εγγράφου Αίτηση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης				
Αρθρο 16 Παρ.3 ΝΟΜΟΣ 4714/2020. 3.Ο διάδικος φορολογούμενος σε εκκρεμείς ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων διαφορές αι ποροξή επιπρολής φόρου ή προστήμων κατά τη φορολογική νουρθεσία μπορεί να υποβάδιει αίτηση ενώπιον της Επιτροπής τη ταρ.1 με αίτημα την εξώδικη επίλυση της διαφοράς Επιστροφή καστολή Αρχείων. Αποστολή Αρχείων. καστολή Αρχείων. Αποστολή καστολή Αρχείων. Αποστολή καστολή Αρχείων. Αποστολή Γητιγο τη φορολογούμενος τος επιτροπής τη ταρ.1 με αίτημα την εξώδικη επίλυση της διαφοράς Αποστολή Γητιγο τη φορολογούμενος τος επιτροπής τη ταρ.1 με αίτημα την εξώδικη επίλυση της διαφοράς Αποστολή Γητιγο τη ταρ. Γολος Γιαστολή Γητιγο τη ταρχείων. Οιδιαθεία με το Α.Φ.Μ Οιδιαθεία με Γιαρος Οιδιαθεία με το Α.Φ.Μ Οιδιαθεία με Γιαρος Αίτηση Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Αρθρο 16 Παρ.3 ΝΟΜΟΣ 4714/2020. 3. Ο διάδικος φορολογούμενος σε εκκρεμείς ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών Δικαοτριώνν διαφορές από πράξη επιβολής φόρου ή προστιμων κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιτροφή Επιστροφή κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επικρατείας και των Τακτικών Δικαοτρήμον κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιτροφή αφορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιτροφή Επιστροφή κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επικρατείας και των Τακτικών Δικαοτρή αναφοράς Επιστροφή κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επικρατείας και των Τακτικών Επιστροφή κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επικρατείας και των Τακτικών Επιστροφή κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επικρατείας και τη υπογεία μα την εξώδικη επίλυση της διαφοράς Επιστροφή Επιτλογή αρχείου: Choose File No file chosen Αποστολή Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ Ο34024012 Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης			<u>Υποβάλετε Αίτηση.</u>	
Αποστολή Αρχείων. Γ Αποστολή Επιλογή αρχείου: Choose File No file chosen Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Τίτλος Εγγράφου Αίποση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Αποστολή Αρχείων. Γητιλογή αρχείου: Γοοοοε File No file chosen Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Τίτλος Εγγράφου Αίπσση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	E.E.F.D	Άρθρο 16 Πα εκκρεμείς ενά Διοικητικών Δ κατά τη φορο Επιτροπής τη	ιρ.3 ΝΟΜΟΣ 4714/2020. 3. Ο διάδικος φορολογούμενος σε ύπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών ωκαστηρίων διαφορές από πράξη επιβολής φόρου ή προστίμων λογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της ης παρ. 1 με αίτημα την εξώδικη επίλυση της διαφοράς	Επιστροφή
Αποστολή Επιλογή αρχείου: Choose File No file chosen Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Τίτλος Εγγράφου Αίτηση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	ΑποστολήΕπιλογή αρχείου:Choose File No file chosenΘα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ034024012Τίτλος ΕγγράφουΑίτησηΣυνοπτική Αναφορά:Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης			Αποστολή Αρχείων.	
Επιλογή αρχείου: Choose File No file chosen Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Τίτλος Εγγράφου Αίτηση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Επιλογή αρχείου: Choose File No file chosen Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Τίτλος Εγγράφου Αίτηση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης				Αποστολή
Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Τίτλος Εγγράφου Αίτηση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ 034024012 Τίτλος Εγγράφου Αίτηση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Επιλογή αρχείου:		Choose File No file chosen	
Τίτλος Εγγράφου Αίτηση Συνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Τίτλος Εγγράφου Αίτηση Γυνοπτική Αναφορά: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Θα συνδεθεί με το	А.Ф.М	034024012	
Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης Συνοπτική Αναφορά:	Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτησης	Τίτλος Εγγράφου		Αίτηση	
		Συνοπτική Αναφορά:		Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπ κείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο της Αίτ	τικό ησης

Το αρχείο απεστάλη στην Πλατφόρμα, εμφανίζεται ένα μήνυμα «Το αρχείο απεστάλη επιτυχώς» και η προηγούμενη οθόνη ενημερώνεται με τον αριθμό των αρχείων που έχετε επισυνάψει «Ανεβασμένα αρχεία (1)».

Ανεβάστε Αρχείο Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη
Ανεβάστε Αρχείο Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη
<u>Ανεβάστε Αρχείο</u> Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη
AveBágte Apxelo AveBaguéva apxela (1)
<u>Ανεβάστε Αρχείο</u> Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη

Σημειώνεται ότι για την εισαγωγή του αρχείου «Πιστοποιητικό Εκκρεμοδικίας και μη συζήτησης», στο πεδίο «Συνοπτική Αναφορά» είναι απαραίτητο να αναγραφεί η υπόθεση όπως είναι γραμμένη στο Πιστοποιητικό Εκκρεμοδικίας και μη συζήτησης του Δικαστηρίου, για να είναι δυνατή η ταυτοποίηση της υπόθεσης με το αντίστοιχο Δικαστήριο.

Προφίλ Υπόθεσης.

Από το menu Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)».

Στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο για να εμφανιστούν όλες οι καταχωρημένες υποθέσεις.

Επιλέγετε το κουμπί «Προφίλ Υπόθεσης» για την εγγραφή την οποία θέλετε να δείτε αναλυτικά τα πεδία που έχετε συμπληρώσει και να ελέγξετε την Αίτηση που έχετε καταχωρήσει.

Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχε Καταχωρημένες Αιτήσεις	ετε καταχωρήσει Επίλυσης	έως ΤΩΡΑ)			Επιστροφή
Προφίλ Υπόθεσης	Αρ. Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
<u>Προφίλ Υπόθεσης</u>	23	40327900	034024012	*****	XXXXXXXXXX
<u>Προφίλ Υπόθεσης</u>	24	40327900	034024012	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<u>Προφίλ Υπόθεσης</u>	39	40327900	034024012	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX

Ένα νέο παράθυρο ανοίγει με τις καρτέλες συμπληρωμένες με τα στοιχεία που έχετε εισάγει στις προηγούμενες οθόνες.

Σε κάθε στάδιο μπορείτε να βλέπετε το Προφίλ της Υπόθεσης προκειμένου να έχετε την πλήρη εικόνα της καταχώρησης.

Στην πρώτη καρτέλα αναγράφονται τα στοιχεία της καταχωρημένης υπόθεσης και συγκεκριμένα στο πρώτο πεδίο αναγράφεται ο αριθμός φακέλου.

	Φακέλου	Στοιχεία Δι	κηγόρου	Στοιχεία Φυσικ	κού Προσώπου	Στοιχεία Νομικού Ι	Προσώπου		
Αριθμός	Φακέλου :	23							
οιχεία	Υπόθεσ	ης:							
Στοιχεί	α αίτησης ι	εξώδικης επίλυ	σης						
									
α/α	Αρ. Φακέλου	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	email	Τηλέφωνο Έδρας	; Κινητό τηλέφωνο	Προσωρινη Οριστική	
1. 2	23	****	****	XXXXXXXXX	1234@uoik.com	1235656255	6969696969	Προσωρινή	
Στοιχεί	ία αίτησης ι	εξώδικης επίλυ	σης Συνέχεια	L					
Ανεβαα	σμένα Αρχε	ία							
A E	πιτροπής Ε	ξώδικης Επίλυ	σης Φορολογ	ικών Διαφορών	(N. 4714/2020)				

Στο δεύτερο πεδίο αναγράφονται τα στοιχεία της υπόθεσης με την ένδειξη ότι αυτή η υπόθεση είναι προσωρινή , δεν έχει οριστικοποιηθεί και δεν έχει αποσταλεί στην Επιτροπή εξώδικης επίλυσης.

Στη συνέχεια επιλέγετε την γραμμή «Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης Συνέχεια» και ένας νέος πίνακας εμφανίζεται.

	οιχεία α	ίτησης εξώδ	ικης επίλυσης					
Στ	οιχεία α	ίτησης εξώδ	ικης επίλυσης	Συνέχεια				
α/ α	Αρ. Φακέλου	Συνοπτική Αναφορά	Ποσό προς συμβιβασμό Συνολικό ποσό	Περίπτωση α)	Περίπτωση β)	Περίπτωση γ)	Περίπτωση δ)	Περίπτωση ε)
1.	30	Περίληψη του Αιτήματος	50.505.050,00	nai	nai	nai	nai	nai
1.	30	του Αιτήματος	50.505.050,00	nai	nai	nai	nai	nai

Οι στήλες του πίνακα αυτού περιέχουν τον αριθμό φακέλου, την συνοπτική αναφορά της Αίτησης, το συνολικό ποσό προς συμβιβασμό και τέλος τις περιπτώσεις α, β, γ, δ και ε , τους λόγους δηλαδή που

θεμελιώνουν το αίτημα. Σε αυτό τον πίνακα μεταφέρονται οι εγγραφές που έχετε καταχωρήσει στην επιλογή «Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης».

Στη συνέχεια επιλέγετε την γραμμή « Ανεβασμένα Αρχεία» και ένας νέος πίνακας εμφανίζεται.

Ζt	nocaria a	έτησης εξώδικης	; embuane,		
21	rouxiit a	ίτησης εξώδικης	; επίλυσης Συνέχεια		
An	rtBaouin	и Аркзія			
_	_				
n/ a	Ap. Danihos	πίσλος εγγράφου	Συνοτίτους Αναφορά	Ονομα Αρχείου	
1	30	Aiman	Παρίλημη του εγγράφου της αίσησης	Y.A. Enropontς 24.9.2020 (ΠΔ). docx	
2	30	Δικόγραφο	προσφυγή με αριθρό123/2019	έροι χρήσης επιλικής docs	
1.	30	KATANOFIETIKEE IIPAEEIE	ХРНЕН 2015 КАО ХРНЕН 2014	A/THIH EFRAYIHI.mom	
4	30	Theremourpoints	F82TOROBITIKO 125/2020	Děrwieg-1.dock	
5.	30	Chevermontorial	RETOROHTIKO 125/2020	Othyrieg-1.docx	
	30	εξουσιοδάτηση	EEOYENDADEN YOT HENTOLOGIES BASING OTHER AND THE ALTYNOVIA	Oðtyrisg-1+1.doca	

Οι στήλες του πίνακα αυτού αναγράφουν τον αριθμό φακέλου της υπόθεσης, τον τίτλο του εγγράφου, την Συνοπτική αναφορά (περίληψη- βασικά στοιχεία του εγγράφου) και το όνομα του αρχείου που έχετε επισυνάψει. Σε αυτό τον πίνακα μεταφέρονται οι εγγραφές που έχουν εισαχθεί στην επιλογή «Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση».

Στην Δεύτερη καρτέλα «Στοιχεία Δικηγόρου» αναγράφονται τα καταχωρημένα στοιχεία του δικηγόρου.

Αριθμός Φιικέλιου	3 contem tradition	2 roouse Φυσικού Πμοσώπου	Xtansiat Hepaneir Openianou
Ονομα			
ONOWA AIKHEOPOY			
Επώνυμο			
ЕПОНОМО ДИНГОРО	2Y		
Πατρώγκμο			
TIATRONYMO ARHEST	IPOY		
А.Ф.Ш.			
000000012			
Αριθμός Ταυτότητας			
at123456			
Αρ.Μητρώου Δικηγορ	ικού Συλλόγου		
12345678			
Διεύθυνση Έδρας			
διεύθνιση Έδρος 25			
Τηλόφωνο Έδρος			
1234567890			
Κινητό τηλέφωνα			
1234587890			
emati			
stellos@gmail.com			

Στην επόμενη καρτέλα «Στοιχεία Φυσικού Προσώπου» αναγράφονται τα καταχωρημένα στοιχεία του φορολογούμενου για φυσικό πρόσωπο και στην τελευταία «Στοιχεία Νομικού Προσώπου» τα καταχωρημένα στοιχεία του νομικού προσώπου για νομικό πρόσωπο αντίστοιχα.

ριθμός Φακέλου	Στοιχεία Δικηγόρου	Στοιχεία Φυσικού Προσώπου	Στοιχεία Νομικού Προσώπου	
Όνομα				
xxxxxxxxxxxxxx				
Επώνυμο				
XXXXXXXXXXXXX				
Πατρώνυμο				
XXXXXXXXXXXXX				
Α.Φ.Μ.				
034024012				
Αριθμός Ταυτότητ	ας			
XXXXXXXXXXXXXX				
email				
1234@uoik.com				
Διεύθυνση Έδρας				
φιλελληνων 7 τι	: 11111			
Τηλέφωνο Έδρας				
1235656255				
Κινητό τηλέφωνο				
6969696969				
Έκκρεμής Υπόθεσ	η από το :			
Διοικητικό Εφετα	ίο Αθηνών			
Στοιχεία Νομίμο	υ Αντιπροσώπου.			
Όνομα				
Επώνυμο				
Πατρώνυμο				
A.Φ.M.				
Αριθμός Ταυτότ	ητας			
Διεύθυνση Έδρα	ις			
Τηλέφωνο Έδρα	ις			
Κινητό τηλέφων	0			
email				
email				

Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης.

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο για να εμφανιστούν όλες οι καταχωρημένες υποθέσεις.

Εμφανίζονται συγκεντρωτικά σε πίνακα, ανά γραμμή, οι καταχωρημένες υποθέσεις των φυσικών προσώπων με τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου και σε αντίστοιχο πίνακα των νομικών προσώπων με τα ίδια στοιχεία, χωρίς όμως να έχουν αποσταλεί στην Επιτροπή.

Καταχωρημένες Αιτήσε	ις Επίλυσης.			Επιστροφή
Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
39	40327901	034024012	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Στάδιο 4. Οριστικοποίηση Υποθέσεων – Αποστολή στην Επιτροπή.

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Οριστικοποίηση Υποθέσεων – Αποστολή στην Επιτροπή» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Επιλογές	Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή
40327900	Επιλέζτε Πρόσωπο <u>Στάδιο 4.</u>
<u>Αλλαγή κωδικού Πρόσβασης</u> 1. <u>Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης</u>	Φυσικό Πρόσωπο
 <u>Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή</u> <u>Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης</u> Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση 	<u>Νομικό Πρόσωπο</u>
? <u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>	
? Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης	
4. <u>Οριστικοποίηση Υποθέσεων</u> <u>Αποστολή στην Επιτροπή</u>	
5. <u>Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</u>	
<u>6.</u> <u>Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης</u>	
<u>Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων</u> Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή	
? <u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>	
Αποσύνδεση.	

Εμφανίζεται ένας πίνακας που αναγράφει συγκεντρωτικά τις καταχωρημένες υποθέσεις των φυσικών προσώπων ανά γραμμή με τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου και σε αντίστοιχο πίνακα των νομικών προσώπων με τα ίδια στοιχεία, με δυνατότητα επιλογής το κουμπί «οριστικοποίηση».

Εφόσον έχουν ολοκληρωθεί όλα τα προηγούμενα Στάδια 1, 2 και 3, εμφανίζεται το κουμπί «Οριστικοποίηση», οπότε έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε αυτό το κουμπί για την εγγραφή την οποία είστε σίγουροι και θέλετε να την αποστείλετε στην Επιτροπή.

Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης.									
Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου					
23	40327900	034024012	****	****					
24	40327900	034024012	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX					
39	40327900	034024012	XXXXXXXXXXX	*****					
39	40327900	034024012	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX					
	Αρ.Φακέλου 23 24 39	Αρ.ΦακέλουΑ.Μ Δικηγόρου234032790024403279003940327900	Αρ.ΦακέλουΑ.Μ ΔικηγόρουΑ.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου234032790003402401224403279000340240123940327900034024012	Αρ.ΦακέλουΑ.Μ ΔικηγόρουΑ.Φ.Μ Φυσικού ΠροσώπουΌνομα Φυσικού Προσώπου2340327900034024012xxxxxxxxxxx2440327900034024012xxxxxxxxx3940327900034024012XXXXXXXXXXXXXX					

Σε αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται μήνυμα «Δεν έχετε κάνει το Στάδιο 2 και 3 για τον Αρ. Φακέλου ...» και δεν εμφανίζεται η επιλογή «Οριστικοποίηση».

Ένας πίνακας εμφανίζεται με τα στοιχεία της υπόθεσης : αριθμός πρωτοκόλλου, αριθμός φακέλου, Α.Φ.Μ., όνομα, και επώνυμο του φορολογούμενου, την συνοπτική αναφορά της αίτησης, τις περιπτώσεις α, β, γ, δ ή ε και το συνολικό ποσό.

h alinon Arr	Address Archives (Address)										
Ag Tagatasidi Ang M Datamagn	ар Фандонг 11	A.#.M (04(240)2	Durgets	Zaviettané Aragood awa Almana sportsopningen	Pasman ti Paj A	Tigimum Bi Rigi 4	Topresson in Rep. 4	Topimuon & Nop-A	Rightmoote 61 Pagi-44 644	Developing Terrer Sec.548.00	

Σε αυτή την οθόνη, υπάρχει η δυνατότητα να εκτυπωθεί η βεβαίωση της οριστικοποίησης όπου αναγράφονται όλα τα παραπάνω στοιχεία, πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση».

Στάδιο 5. Συμπληρωματική επισύναψη αρχείων σε Υπόθεση.

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Εμφανίζεται ένας πίνακας όπου αναγράφει τον αριθμό φακέλου, τον Αριθμό Μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογουμένου.

Έπειτα, επιλέγετε το κουμπί «Συνημμένα έγγραφα» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, στην αίτηση του οποίου θέλετε να επισυνάψετε περισσότερα έγγραφα.

	Επισύναψη εγγράφων Συμπλ	ηρωματικά σε Υπ	όθεση Φυσικού Πρα	σώπου				
<u>Επιλογές</u>	Καταχωρημένες Αιτήσεις Επ	Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης						
40327900	Επισύναψη	Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού	Όνομα Φυσικού	Επώνυμο Φυσικού		
1. <u>Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης</u>				Προσώπου	Προσώπου	Προσώπου		
Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή	<u>Συνημμένα έγγραφα</u>	24	40327900	034024012	xxxxxxxx	****		
 Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης 								
 <u>Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</u> 								
? <u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>								
? Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης								
4. <u>Οριστικοποίηση Υποθέσεων</u> Αποστολή στην Επιτροπή								
5. Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση								
<u>6.</u> Δήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης								
<u>Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων</u> Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή								
? <u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>								
<u>Αποσύνδεση.</u>								

Στη συνέχεια ακολουθείτε τα βήματα όπως στο Στάδιο 3 «Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση».

6. Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Ellipsevic.	Name of Artifician Artifician									Economic	
Ante Antonio Antonio Conservatione and the solution to the transmission of the solution of th	Annualtion Barman	Ap. Manddator 21	Adom Dations	Davian	Learned Arapul (m) 4 mpc; autocomory	Bajamaan is Paa k	Papinsang (s (tau-n	Narmuny er Pac 4	Palincary 6 (100-11	Razmuny c. Sac.4 Ala	Burstad More

Ένας πίνακας εμφανίζεται με τα στοιχεία της υπόθεσης : αριθμός πρωτοκόλλου, αριθμός φακέλου, Α.Φ.Μ., όνομα, και επώνυμο του φορολογούμενου, την συνοπτική αναφορά της αίτησης, τις περιπτώσεις α, β, γ, δ ή ε και το συνολικό ποσό.

Σε αυτή την οθόνη, υπάρχει η δυνατότητα να εκτυπωθεί η βεβαίωση της οριστικοποίησης όπου αναγράφονται όλα τα παραπάνω στοιχεία, πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση».

Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή.

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων – Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Οριστικοποιημένες - Απεσταλμένες Αιτήσεις					
Οριστικοποιημένες - Απεσταλμένες Αιτήσεις Επίλυσης				Επιστροφή	
Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου	
23	40327901	034024012	****	****	
23	40327901	034024012	****	*****	

Ένας πίνακας εμφανίζεται που αναγράφει συγκεντρωτικά, ανά γραμμή, τα στοιχεία των υποθέσεων που έχουν οριστικοποιηθεί και έχουν αποσταλεί στην Επιτροπή.

Η κάθε εγγραφή που εμφανίζεται περιέχει τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου αν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο και ένας αντίστοιχος πίνακας με τα ίδια στοιχεία, αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.

Αποσύνδεση.

Για να τερματίσετε την σύνδεσή σας στην Εφαρμογή, από το menu επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Αποσύνδεση».

<u>Επιλογές</u> 00000012 40327900				
Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης				
1.	Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης			
	<u>Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή</u>			
2.	<u>Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης</u>			
3.	Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση			
?	<u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>			
?	<u>Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης</u>			
4.	<u>Οριστικοποίηση Υποθέσεων</u> <u>Αποστολή στην Επιτροπή</u>			
5.	Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση			
<u>6.</u>	<u> Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης</u>			
?	<u>Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων</u> Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή			
?	<u>Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</u>			
	<u>Αποσύνδεση.</u>			