



**ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
& ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗ Α.Ε.**

Οδηγός Χρήσης
Υποβολής Δήλωσης Ν. 2308/95
μέσω Διαδικτύου

Αύγουστος 2013
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	3
Εγγραφή Νέου Χρήστη	5
Σύνδεση Χρήστη	7
Στοιχεία Δικαιούχου	8
Υποβολή Δήλωσης.....	13
Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτου	15
Προσθήκη Δικαιώματος	19
Προσθήκη Εγγράφου.....	20
Προσθήκη Ακινήτου.....	24
Διαγραφή Ακινήτου.....	25
Υποβολή Δήλωσης – Πληρωμή Τέλους.....	26
Υποβολή Εγγράφων	29
Προδιαγραφές Σάρωσης	32
Ανάκτηση Δήλωσης	33
Συμβατότητα Browser για τη χρήση της Εφαρμογής	35

Εισαγωγή

Ο παρόν οδηγός περιγράφει την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής δήλωσης μέσω διαδικτύου. Στόχος είναι η περιγραφή της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής και όχι η περιγραφή του τρόπου συμπλήρωσης της δήλωσης. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να χρησιμοποιήσει τον συγκεκριμένο οδηγό σε συνδυασμό με τις «Οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου Δ2», προκειμένου να συμπληρώσει ορθά την δήλωσή του.

Βασικά χαρακτηριστικά της εφαρμογής

- Σε κάθε σημείο της διαδικασίας συμπλήρωσης της δήλωσης μπορείτε να αποθηκεύετε τη δήλωση και να εξέρχεστε από την εφαρμογή, ώστε να συνεχίσετε άλλη στιγμή αν το επιθυμείτε. Όταν όμως υποβάλλετε τη δήλωση (οπότε αυτή τρέπεται από εκκρεμής σε οριστική) η δήλωση δεν μπορεί πλέον να αλλάξει από εσάς και με βάση το νομικό πλαίσιο της Κτηματογράφησης υπόκειται σε έλεγχο από εντεταλμένους φορείς. Σε κάθε περίπτωση μπορείτε να βλέπετε από την εφαρμογή πόσες δηλώσεις έχετε κάνει είτε είναι οριστικές είτε σε εκκρεμότητα.
- Με την εφαρμογή μπορείτε να δηλώσετε ότι περιλαμβάνει το [έντυπο δήλωσης Δ2](#) (στοιχεία δηλούντων, στοιχεία ακινήτων, στοιχεία δικαιωμάτων και στοιχεία συνοδευτικών εγγράφων) και επιπλέον να εντοπίσετε τα ακίνητα στα οποία αντιστοιχούν τα δηλούμενα δικαιώματα μέσω σύγχρονης εφαρμογής GIS σε ψηφιακές αεροφωτογραφίες του τελευταίου έτους.
- Στη συνέχεια, αφού ολοκληρώσετε τη δήλωσή σας μπορείτε να πληρώσετε τα αντίστοιχα τέλη κτηματολογίου, με ασφαλή τρόπο μέσω πιστωτικής κάρτας Visa και Mastercard. Τα τέλη υπολογίζονται αυτόματα από την εφαρμογή με βάση τα δηλούμενα από εσάς στοιχεία. Με την επιτυχή ολοκλήρωση της πληρωμής λαμβάνετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης της πληρωμής. Για τον λόγο αυτό είναι πολύ σημαντικό να γράψετε το e-mail σας σωστά. Δεν υπάρχει άλλος τρόπος πληρωμής, εκτός της πιστωτικής κάρτας, για την διαδικτυακή δήλωση. Για την πληρωμή δεν απαιτείται η πιστωτική κάρτα να ανήκει στον δικαιούχο.
- Αφού πληρώσετε ηλεκτρονικά το τέλος για τα ακίνητα μίας δηλώσεως, σας συστήνουμε να τυπώσετε την ανά δήλωση συνοδευτική εκτύπωση των στοιχείων της για το αρχείο σας.
- Στη συνέχεια, το μόνο που απαιτείται είναι είτε να αποστείλετε ταχυδρομικώς τα συνοδευτικά έγγραφα στα τοπικά γραφεία κάθε περιοχής είτε να τα σαρώσετε με συγκεκριμένες τεχνικές προδιαγραφές σάρωσης και να τα αποστείλετε ηλεκτρονικά στην Βάση Δεδομένων της ΕΚΧΑ Α.Ε. μέσω της εφαρμογής. Σημειώνεται, ότι ως ημερομηνία υποβολής της δήλωσης, για μεν την πλήρως ηλεκτρονική υποβολή θεωρείται η ημερομηνία που αναγράφεται στην εκτύπωση των στοιχείων της δήλωσης, ενώ για την περίπτωση ταχυδρομικής υποβολής των εγγράφων θεωρείται η ημερομηνία του ταχυδρομείου.
- Η διαδικασία ολοκληρώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα που στέλνεται από το τοπικό γραφείο κάθε περιοχής με συνημμένο το αποδεικτικό υποβολής.
- Κάθε δήλωση προσώπου μπορεί να περιλάβει απεριόριστα ακινήτά του για τον ίδιο ΟΤΑ (Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Δήμο, Δημοτικό διαμέρισμα, Κοινοτικό Διαμέρισμα) [από τους 106](#) για τους οποίους οι πολίτες καλούνται να δηλώσουν τα δικαιώματά τους. Έτσι, αν ένα πρόσωπο δηλώσει πολλά ακίνητα σε έναν και μόνον ΟΤΑ θα υποβάλλει μόνο μία δήλωση και θα κάνει μόνο μία φορά χρήση της πιστωτικής του κάρτας. Σε περίπτωση που θέλει κάποιος να δηλώσει δικαιώματα επί ακινήτων που βρίσκονται σε δύο ή περισσότερους ΟΤΑ, θα πρέπει να υποβάλλει δύο ή περισσότερες διαφορετικές δηλώσεις (μία για κάθε ΟΤΑ) και να κάνει αντίστοιχο αριθμό διαφορετικών πληρωμών μέσω πιστωτικής κάρτας.

- Αν κάποιος χρήστης επιθυμεί να συμπληρώσει ο ίδιος ηλεκτρονικά τη δήλωση για διαφορετικά πρόσωπα, μπορεί να το κάνει δημιουργώντας είτε με το ίδιο e-mail ή και με διαφορετικό τόσους κωδικούς, όσα είναι τα πρόσωπα για τα οποία θέλει να υποβάλει δήλωση. Σε κάθε δήλωση όμως θα πρέπει να περιλαμβάνεται είτε έντυπη είτε σαρωμένη (ανάλογα με τον τρόπο αποστολής των εγγράφων) η διπλής όψεως φωτοτυπία ταυτότητας ή διαβατηρίου του αντίστοιχου δικαιούχου.

Εγγραφή Νέου Χρήστη

Βασικό προαπαιτούμενο για την ηλεκτρονική υποβολή δήλωσης είναι η εγγραφή του χρήστη, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στην υπηρεσία της διαδικτυακής υποβολής δήλωσης. Ο χρήστης αφού πλοηγηθεί στην αρχική σελίδα της εφαρμογής (Εικόνα 1), επιλέγει τον υπερσύνδεσμο «Εγγραφή Νέου Χρήστη».



The screenshot shows the login page of the National Land Registry (ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ). The header features the logo 'Ε - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ' and the text 'ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Όνομα Χρήστη:' and 'Κωδικός Πρόσβασης:'. Below the fields is a 'Σύνδεση' button. At the bottom of the form area, there are two links: 'Εγγραφή Νέου Χρήστη' and 'Έχω ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης'. The footer of the page reads 'ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ & ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗ Α.Ε.'

Εικόνα 1

Ακολούθως μεταβαίνει στη σελίδα Εγγραφής Νέου Χρήστη (Εικόνα 2) όπου και καταχωρίζει τα βασικά στοιχεία του. Η βασική απαίτηση στην συγκεκριμένη διαδικασία είναι η ύπαρξη ενός έγκυρου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εφόσον ο χρήστης καταχωρίσει ορθά τα στοιχεία του και πατήσει το πλήκτρο «Δημιουργία Χρήστη», θα εμφανιστεί η οθόνη που θα ενημερώνει για την επιτυχή δημιουργία του λογαριασμού (Εικόνα 3).

Επίσης αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο χρήστης) ενημέρωση για την επιτυχή δημιουργία του λογαριασμού.

Εγγραφή Νέου Χρήστη

Όνομα Χρήστη:

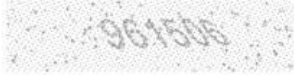
Συνθηματικό:

Επιβεβαίωση Συνθηματικού:

E-mail:

Ερώτηση Ασφαλείας:

Απάντηση Ασφαλείας:



Εισάγετε τον παραπάνω κωδικό:

Εικόνα 2

Εγγραφή Νέου Χρήστη

Ο λογαριασμός σας δημιουργήθηκε με επιτυχία! Θα λάβετε σύντομα ένα μήνυμα με οδηγίες στο email που έχετε δηλώσει

Εικόνα 3

Αναλυτική περιγραφή πεδίων

Το Όνομα Χρήστη και το Συνθηματικό πρέπει να είναι γραμμένα με λατινικούς χαρακτήρες χωρίς κενά.

Το Όνομα Χρήστη μπορεί να αποτελείται από λατινικούς χαρακτήρες (μικρούς ή κεφαλαίους), αριθμητικούς χαρακτήρες και τους ειδικούς χαρακτήρες "_" και ".". Δεν επιτρέπονται τα κενά και οποιοσδήποτε άλλος ειδικός χαρακτήρας (π.χ. \$,%@ κ.τ.λ.)

Το Συνθηματικό πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες, εκ των οποίων τουλάχιστον ένας ειδικός χαρακτήρας (π.χ. !,\$,#,%,@,&), και χαρακτήρες από δύο εκ των τριών ακόλουθων κατηγοριών:

- κεφαλαίους λατινικούς χαρακτήρες, (π.χ. A,B,C,D)
- πεζούς λατινικούς χαρακτήρες (π.χ. a,b,c,d)
- ψηφία (0-9)

Παραδείγματα αποδεκτών συνθηματικών:

@234EEFG

Aabcdef!

Παραδείγματα μη αποδεκτών συνθηματικών:

@2345678 (περιλαμβάνει μόνο ψηφία εκτός από τους ειδικούς χαρακτήρες)

1234eEFG (δεν περιλαμβάνει ειδικό χαρακτήρα)

@!#\$%^&* (περιλαμβάνει μόνο ειδικούς χαρακτήρες).

Επιπλέον δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται αυτούσιοι τρεις ή περισσότεροι συνεχόμενοι χαρακτήρες από το όνομα χρήστη στο συνθηματικό (π.χ. απαγορεύεται όνομα χρήστη test και συνθηματικό χρήστη tes1234B)".

Στο πεδίο E-mail πρέπει να καταχωρίσετε ένα υπαρκτό e-mail διαφορετικά δεν θα μπορέσετε να πάρετε e-mail επιβεβαιώσεως.

Το πεδίο Ερώτηση Ασφαλείας αφορά ένα κείμενο που εσείς ορίζετε (π.χ. «ΑΓΑΠΗΜΕΝΟ ΧΡΩΜΑ») και είναι σημαντικό ώστε σε συνδυασμό με το πεδίο Απάντηση Ασφαλείας να σας βοηθήσει να αποκτήσετε νέο Συνθηματικό σε περίπτωση που το ξεχάσατε.

Το πεδίο Απάντηση Ασφαλείας αφορά ένα κείμενο που εσείς ορίζετε ως απάντηση στην Ερώτηση ασφαλείας (π.χ. «ΚΟΚΚΙΝΟ») και είναι σημαντικό, ώστε σε συνδυασμό με το πεδίο Ερώτηση Ασφαλείας να σας βοηθήσει να αποκτήσετε νέο Συνθηματικό σε περίπτωση που το ξεχάσατε. Σε περίπτωση που ξεχάσατε το συνθηματικό σας και πατήσετε στον υπερσύνδεσμο «Εχω ξεχάσει το συνθηματικό μου» θα εμφανιστεί η παραπάνω ερώτηση και θα πρέπει να πληκτρολογήσετε την Απάντηση προκειμένου να σταλεί με e-mail νέο συνθηματικό.

Σύνδεση Χρήστη

Μετά την επιτυχή δημιουργία λογαριασμού (Εικόνα 3), ο χρήστης μπορεί να εισάγει το όνομά του και το συνθηματικό του στην αρχική σελίδα (Εικόνα 1) και επιλέγοντας «Σύνδεση», να μεταβεί στην κεντρική σελίδα (Εικόνα 4).

Κτηματογράφηση
Ηλεκτρονική Δήλωση
Κτηματολογίου

Χρήστης: **USER**

e - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Εθνικό Κτηματολόγιο

Στοιχεία Δικαιούχου Δηλώσεις Οδηγίες Συχνές Ερωτήσεις Επικοινωνία

Βρίσκεστε στην κεντρική σελίδα της Ηλεκτρονικής Υποβολής Δήλωσης.

Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας χρησιμοποιήστε το 'menu' για την πλοήγηση σας, επιλέγοντας την ενότητα "Οδηγίες" όπου θεωρείτε αναγκαίο.

Πριν ξεκινήσετε την ηλεκτρονική υποβολή της δήλωσης πατήστε [εδώ](#) (αρχείο Acrobat - pdf) για να δείτε τον [Οδηγό Χρήσης Ηλ/κής Υποβολής](#) και [εδώ](#) (αρχείο Acrobat - pdf) για να δείτε τις [Οδηγίες Συμπλήρωσης Δ2](#).

Από το 'menu' -> 'Οδηγίες' μπορείτε να ανατρέξετε σε Συμπληρωμένα Υποδείγματα Δήλωσης Δ1, μαζί με την μέθοδο καταχώρισής τους στην Ηλεκτρονική Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων.

Είναι σημαντικό να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την αποφυγή σφαλμάτων.

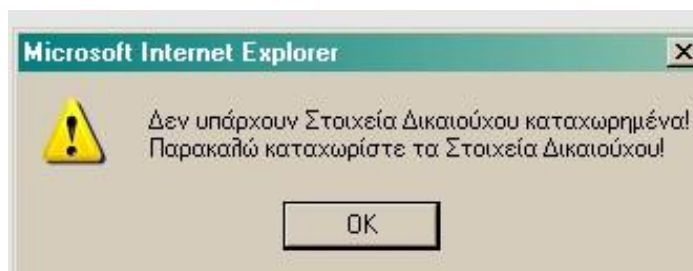
Σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής σε λάθος ΟΤΑ παρακαλούμε [ΔΕΙΤΕ](#) την παρακάτω [Οδηγία](#)

Εικόνα 4

Στοιχεία Δικαιούχου

Πριν την υποβολή δήλωσης, θα πρέπει ο δικαιούχος να καταχωρίσει τα προσωπικά του στοιχεία. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος έχει ήδη καταχωριστεί, η διαχείριση των στοιχείων του γίνεται από το μενού «Στοιχεία Δικαιούχου» → «Προβολή Στοιχείων» (Εικόνα 6), όπου και προβάλλονται τα ήδη καταχωρισμένα στοιχεία του δικαιούχου. Σημειώνεται, ότι τα στοιχεία δικαιούχου δεν μπορούν να αλλαχθούν πλέον μετά την πρώτη επιτυχή υποβολή οιασδήποτε δήλωσης. Εξαιρέση αποτελούν τα στοιχεία επικοινωνίας του.

Εάν ο Δικαιούχος δεν έχει καταχωριστεί εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



Εικόνα 5

Από το μενού «Στοιχεία Δικαιούχου» → «Εισαγωγή – Μεταβολή Στοιχείων» (Εικόνα 7) ο χρήστης μπορεί να προσθέσει ή να επεξεργαστεί τα προσωπικά του στοιχεία.



Εικόνα 6



Εικόνα 7

Σε πρώτη φάση εμφανίζεται ο πίνακας από τον οποίον επιλέγεται το είδος του προσώπου ΦΥΣΙΚΟ (Εικόνα 8) ή ΝΟΜΙΚΟ (Εικόνα 9).

Ανάλογα με την επιλογή εμφανίζεται η αντίστοιχη οθόνη για την συμπλήρωση των στοιχείων του δικαιούχου.

Όνομα
Είδος Προσώπου: Φυσικό Πρόσωπο

⚠️ Απαγορεύσεις

- Το πεδίο Όνομα είναι υποχρεωτικό
- Στο πεδίο Όνομα επιτρέπονται μόνο αλφαριθμητικοί χαρακτήρες χωρισμένοι με μία παύλα ανάμεσα τους(περισσότεροι από 2 χαρακτήρες). Δεν επιτρέπεται ο τελευταίος χαρακτήρας να είναι παύλα.
- Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείτε συνδυασμούς ελληνικών και λατινικών χαρακτήρων στα συνθετικά του Ονόματος
- Ελληνικό συνθετικό του πεδίου λήγει σε 'Γ'

⚠️ Προειδοποιήσεις

- Το Όνομα που δηλώσατε είναι το ίδιο με το Όνομα Πατρός, Μητρός ή Συζύγου

Στοιχεία Προσώπου

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες! Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επώνυμο *		<input type="text"/>	
Όνομα *	ΑΦΜ	ΑΦΜ Συζύγου	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Τόπος Γέννησης	Ημ/νία Γέννησης		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Αρ. Ταυτότ./Διαβ. *	Ημ/νία Έκδοσης *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Εκδούσα Αρχή(Είδος Εκδότη)	Όνομα Εκδότη *		
<ΕΠΙΛΟΓΗ>	<input type="text"/>		
Επώνυμο Πατρός	Όνομα Πατρός *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Επώνυμο Μητρός	Όνομα Μητρός		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Επώνυμο Συζύγου	Όνομα Συζύγου		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Στοιχεία Επικοινωνίας

Οδός *	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	TK *	Κάτοικος Εξωτερικού <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Δήμος/Κοινότητα *	Νομός *	Χώρα *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<ΕΠΙΛΟΓΗ>		
Τηλ. Σταθερό *	Τηλ. Κινητό	Fax	E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Επιθυμείτε η επικοινωνία με το Γραφείο Εξυπηρέτησης να γίνεται στην δηλωθείσα ηλεκτρονική σας διεύθυνση;

Nαι Όχι

Αποθήκευση

Εικόνα 8

(9/39)

Στοιχεία Προσώπου Είδος Προσώπου: **Νομικό Πρόσωπο**

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες! Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επωνυμία * **Διακριτικός Τίτλος**

Είδος Νομικού Προσώπου ---
 ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

Ημ/νία Σύστασης Έδρα **ΑΦΜ**

Στοιχεία Επικοινωνίας

Οδός **Αριθμός Από** **Αριθμός Έως** **TK** **Κάτοικος Εξωτερικού**

Δήμος/Κοινότητα **Νομός** **Χώρα ***

Τηλ. Σταθερό **Τηλ. Κινητό** **Fax** **E-mail**

Επιθυμείτε η επικοινωνία με το Γραφείο Εξυπηρέτησης να γίνεται στην δηλωθείσα ηλεκτρονική σας διεύθυνση;
 Ναι Όχι

Αποθήκευση

Εικόνα 9

Κατά την συμπλήρωση των στοιχείων επικοινωνίας πρέπει να ακολουθηθεί η σειρά Χώρα/Νομός-Δήμος/Κοινότητα (Εικόνα 10)

Στοιχεία Προσώπου Είδος Προσώπου: **Φυσικό Πρόσωπο**

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες! Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επώνυμο *

Όνομα * **ΑΦΜ** **ΑΦΜ Συζύγου**

Τόπος Γέννησης **Ημ/νία Γέννησης**

Αρ. Ταυτότ./ Διαβ. * **Ημ/νία Έκδοσης ***

Εκδούσα Αρχή(Είδος Εκδότη)

Επώνυμο Πατρός **Όνομα**

Επώνυμο Μητρός **Όνομα**

Επώνυμο Συζύγου **Όνομα**

Στοιχεία Επικοινωνίας

Οδός * **Αριθμός Από** **Αριθμός Έως** **Κάτοικος Εξωτερικού**

Δήμος/Κοινότητα * **Νομός *** **Χώρα ***

Τηλ. Σταθερό * **Τηλ. Κινητό** **Fax** **E-mail**

Επιθυμείτε η επικοινωνία με το Γραφείο Εξυπηρέτησης να γίνεται στην δηλωθείσα ηλεκτρονική σας διεύθυνση;
 Ναι Όχι

Αποθήκευση

Εικόνα 10

Στην επόμενη εικόνα (Εικόνα 11) εμφανίζεται ένα παράδειγμα όπου είναι συμπληρωμένα τα στοιχεία του δικαιούχου:

Στοιχεία Προσώπου				Είδος Προσώπου: Φυσικό Πρόσωπο	
Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες! Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!					
Επώνυμο *					
ΠΑΠΑ					
Όνομα *		ΑΦΜ	ΑΦΜ Συζύγου		
ΘΑΛΕΙΑ			<input type="checkbox"/>		
Τόπος Γέννησης	Ημ/νία Γέννησης				
ΑΘΗΝΑ					
Αρ. Ταυτότ./Διαβ. *	Ημ/νία Έκδοσης *				
125978	10/02/2000				
Εκδούσα Αρχή(Είδος Εκδότη)			Όνομα Εκδότη *		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ - ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ			ΑΤ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ		
Επώνυμο Πατρός			Όνομα Πατρός *		
			ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ		
Επώνυμο Μητρός			Όνομα Μητρός		
Επώνυμο Συζύγου			Όνομα Συζύγου		
Στοιχεία Επικοινωνίας					
Οδός *	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	ΤΚ *	Κάτοικος Εξωτερικού <input type="checkbox"/>	
ΑΓ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	19		15125		
Δήμος/ Κοινότητα *	Νομός *		Χώρα *		
ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ		ΕΛΛΑΔΑ		
Τηλ. Σταθερό *	Τηλ. Κινητό	Fax	E-mail		
21589366375			THPAP@GMAIL.COM		
Επιθυμείτε η επικοινωνία με το Γραφείο Εξυπηρέτησης να γίνεται στην δηλωθείσα ηλεκτρονική σας διεύθυνση;					
Ναι <input type="radio"/> Όχι <input checked="" type="radio"/>					
Ενημέρωση					

Εικόνα 11

Μετά την συμπλήρωση ή την διόρθωση των απαιτούμενων στοιχείων του δικαιούχου, πατάμε το πλήκτρο ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.

Σε περίπτωση που ο χρήστης παραλείψει να συμπληρώσει κάποια πεδία, μετά την ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ θα εμφανιστούν στην οθόνη προειδοποιητικά μηνύματα, όπως π.χ. στην (Εικόνα 12):

Στοιχεία Προσώπου

Είδος Προσώπου: **Φυσικό Πρόσωπο**

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες! Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επώνυμο *		ΠΑΠΑ	
Όνομα *	ΑΦΜ	ΑΦΜ Συζύγου	
ΘΑΛΕΙΑ		<input type="checkbox"/>	
Τόπος Γέννησης	Ημ/νία Γέννησης		
ΑΘΗΝΑ			
Αρ. Ταυτότ./ Διαβ. *	Ημ/νία Έκδοσης *		
Ξ125978	10/02/2000		
Εκδούσα Αρχή(Είδος Εκδότη)	Όνομα Εκδότη *		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ - ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΑΤ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ		
Επώνυμο Πατρός	Όνομα Πατρός *		
	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ		
Επώνυμο Μητρός	Όνομα Μητρός		
Επώνυμο Συζύγου	Όνομα Συζύγου		

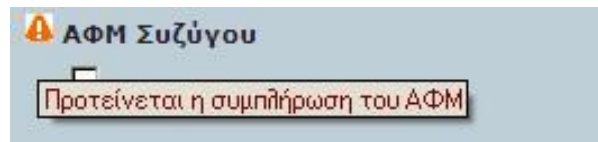
Στοιχεία Επικοινωνίας

Οδός *	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	TK *	Κάτοικος Εξωτερικού
ΑΓ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	19		15125	<input type="checkbox"/>
Δήμος/ Κοινότητα *	Νομός *	Χώρα *		
ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΕΛΛΑΔΑ		
Τηλ. Σταθερό *	Τηλ. Κινητό	Fax	E-mail	
21589366375			THPAP@GMAIL.COM	

Επιθυμείτε η επικοινωνία με το Γραφείο Εξυπηρέτησης να γίνεται στην δηλωθείσα ηλεκτρονική σας διεύθυνση;
 Ναι Όχι

Ενημέρωση

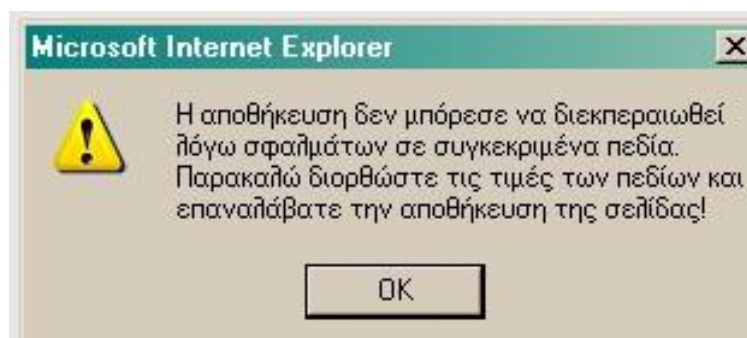
Εικόνα 12



Εικόνα 13


Σε περίπτωση εμφάνισης των παρακάτω μηνυμάτων :

- ❗ Δηλώνει υποχρεωτική συμπλήρωση του πεδίου ή λάθος κατά τη συμπλήρωση. Αν ο χρήστης επιχειρήσει να αποθηκεύσει την καταχώρησή του, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα:

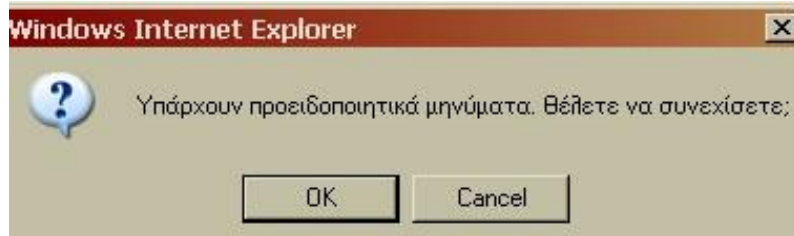


Εικόνα 14

Η εφαρμογή δεν προχωράει στα επόμενα βήματα, εάν δεν συμπληρωθεί σωστά η τιμή.

 Προειδοποιητικό μήνυμα ενδεχόμενης λάθος τιμής πεδίου. Η εφαρμογή παρόλα αυτά συνεχίζει στο επόμενο βήμα.

Στο κάτω μέρος της Οθόνης εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα:



Εικόνα 15

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει ΟΧΙ, όλα τα πεδία της οθόνης ενεργοποιούνται και ο χρήστης μπορεί να κάνει τις σχετικές συμπληρώσεις – διορθώσεις. Αν επιλέξει ΝΑΙ, προχωράει σε αποδοχή των ήδη συμπληρωμένων στοιχείων.

Σημειώνεται ότι αν ο χρήστης σύρει τον κέρσορα πάνω στο σημάδι για προειδοποιητικό ή απαγορευτικό μήνυμα μπορεί να δει το σωστό τρόπο συμπλήρωσης του αντίστοιχου πεδίου (Εικόνα 13).

Υποβολή Δήλωσης

Ο χρήστης επιλέγει από το μενού «Δηλώσεις» → «Νέα Δήλωση(Εντυπο Δ2)».

Εμφανίζεται η οθόνη (Εικόνα 16) από την οποία ο χρήστης επιλέγει τον Νομό και τον ΟΤΑ στον οποίο ανήκει το δηλωθέν ακίνητο και συμπληρώνονται τα ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥ/ ΝΟΜΙΜΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΥ/ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ/ ΑΝΤΙΚΛΗΤΟΥ, εφόσον υπάρχουν.

ΒΗΜΑ 1 → ΒΗΜΑ 2 → ΒΗΜΑ 3 → ΒΗΜΑ 4 → ΒΗΜΑ 5

Προσοχή: Επιλέξτε το Νομό και το Δήμο/Κοινότητα που ανήκει το ακίνητο, για το οποίο θα υποβάλλετε δήλωση στα επόμενα βήματα:

Νομός: ΑΤΤΙΚΗΣ ▼ Δήμος/Κοινότητα: ΠΕΙΡΑΙΩΣ ▼

Προσοχή: Μετά την πρώτη αποθήκευση δεν θα είναι δυνατή η αλλαγή του Νομού και του Δήμου/Κοινότητας που ανήκουν τα ακίνητα.

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥ/ΝΟΜΙΜΟΥ
ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΑΝΤΙΚΛΗΤΟΥ**

Θέλετε να προσθέσετε Πληρεξούσιο / Νόμιμο Αντιπρόσωπο / Εκπρόσωπο / Αντίκλητο; Όχι Ναι

Αποθήκευση

Εικόνα 16

Σε περίπτωση που στην ερώτηση «Θέλετε να προσθέσετε Πληρεξούσιο» απαντήσουμε Ναι, εμφανίζεται ο ακόλουθος πίνακας (Εικόνα 17) στον οποίο συμπληρώνονται τα απαιτούμενα στοιχεία.

Στοιχεία Δικαιούχου Δηλώσεις Οδηγίες Συχνές Ερωτήσεις Επικοινωνία Έξοδος

ΒΗΜΑ 1 → ΒΗΜΑ 2 → ΒΗΜΑ 3 → ΒΗΜΑ 4 → ΒΗΜΑ 5

Προσοχή: Επιλέξτε το Νομό και το Δήμο/Κοινότητα που ανήκει το ακίνητο, για το οποίο θα υποβάλλετε δήλωση στα επόμενα βήματα:

Νομός: ΑΤΤΙΚΗΣ Δήμος/Κοινότητα: ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Προσοχή: Μετά την πρώτη αποθήκευση δεν θα είναι δυνατή η αλλαγή του Νομού και του Δήμου/Κοινότητας που ανήκουν τα ακίνητα.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥ/ΝΟΜΙΜΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΑΝΤΙΚΛΗΤΟΥ

Θέλετε να προσθέσετε Πληρεξούσιο / Νόμιμο Αντιπρόσωπο / Εκπρόσωπο / Αντίκλητο; Όχι Ναι

Στοιχεία Πληρεξουσίου / Νόμιμου Αντιπροσώπου / Εκπροςώπου / Αντικλήτου

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
Τα στοιχεία θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'.

Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επώνυμο: * Όνομα: * Ρόλος: ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ

Επώνυμο Πατρός: Όνομα Πατρός: *

Οδός: Αριθμός: Τ.Κ.:
 Από: Εως:

Δήμος/Κοινότητα: Νομός: Χώρα: <ΕΠΙΛΟΓΗ>

Τηλέφωνο Σταθερό: Τηλέφωνο Κινητό: Φαξ: E-mail:

Οι εγγραφές σας είναι:

Ρόλος	Επώνυμο	Όνομα

Εικόνα 17

Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.

Εισαγωγή στοιχείων Ακινήτου

Επόμενο βήμα είναι η καταχώριση των στοιχείων του ακινήτου.

Επιλέγεται ο τύπος του ακινήτου και συμπληρώνονται τα πεδία Διεύθυνση/Θέση Ακινήτου (Εικόνα 18). Αφού συμπληρωθούν τα παραπάνω πεδία, σας παρέχεται η δυνατότητα να εντοπίσετε το ακίνητο σας, πατώντας το κουμπί ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ. Ο εντοπισμός είναι προαιρετικός και δεν επηρεάζεται η δήλωση από τον μη εντοπισμό του ακινήτου σας.

Εφόσον επιλεγθεί ο Εντοπισμός, αυτόματα εμφανίζεται η «ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΤΙΚΗΣ ΓΕΩΑΝΑΦΟΡΑΣ» μέσα από την οποία γίνεται ο χωρικός εντοπισμός του δηλωθέντος ακινήτου. Η εφαρμογή συνοδεύεται από σχετικό εγχειρίδιο.

([Οδηγός χρήσης εφαρμογής προσεγγιστικής Γεωαναφοράς μέσω διαδικτύου.](#)) ή

(http://www.ktimanet.gr/CitizenWebApp/geo_manual.htm).

Συμπληρωματικές Οδηγίες για την αναζήτηση ακινήτων βρίσκονται [Εδώ](#).

Ακολουθώντας τις οδηγίες ο χρήστης εντοπίζει το ακίνητο και πατώντας Επιστροφή στη Δήλωση επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη και αφού συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία (Εικόνα 18) πατάει ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.

Νέα Δήλωση:
Πληρεξούσιος
Νέο Ακίνητο

ΒΗΜΑ 1 ➔ ΒΗΜΑ 2 ➔ ΒΗΜΑ 3 ➔ ΒΗΜΑ 4 ➔ ΒΗΜΑ 5

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
Τα στοιχεία του Ακινήτου θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'.
Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Υποβολή Δήλωσης

Προεπισκόπηση Δήλωσης

Επιλέξτε τον τύπο του ακινήτου σας: <ΕΠΙΛΟΓΗ> *

Διεύθυνση / Θέση Ακινήτου: <ΕΠΙΛΟΓΗ>

Οδός	Αριθμός Από	Αριθ

ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ
ΑΠΛΗ ΚΑΘΕΤΟΣ
ΑΠΛΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ
ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΨΟΥΝ
ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΕΠΙ ΚΑΘΕΤΟΥ
ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΕΠΙ ΚΑΘΕΤΟΥ -ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΨΟΥΝ
ΕΙΔΙΚΟ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
ΜΕΤΑΛΛΕΙΟ *

Πατήστε το κουμπί 'Εντοπισμός' για να εντοπίσετε το ακίνητό σας.

Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού; ΝΑΙ: ΟΧΙ:

Κατηγορία Χρέωσης Ακινήτου: Κύριος Χώρος: Βοηθητικός Χώρος:

Γεωτεμάχιο:
Εμβαδόν σε τ.μ.: * Χρήση: <ΕΠΙΛΟΓΗ>

Παρατηρήσεις

Εικόνα 18

Στην περίπτωση π.χ. που επιλεγεί ΑΠΛΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ (είναι η συνήθης περίπτωση ενός διαμερίσματος), εμφανίζεται η οθόνη της Εικόνα 19, όπου συμπληρώνονται όλα τα απαιτούμενα πεδία.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία του Ακινήτου θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'
 Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Υποβολή Δήλωσης

Προεπισκόπηση Δήλωσης

Επιλέξτε τον τύπο του ακινήτου σας: ΑΠΛΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ *

Διεύθυνση / Θέση Ακινήτου

Οδός	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	Τ.Κ.	Περιοχή/Τοπώνυμο
ΑΙΓΥΠΤΟΥ	350		15662	ΓΕΡΜΙΝΘΕΑ *

Πατήστε το κουμπί 'Εντοπισμός' για να εντοπίσετε το ακίνητό σας.

Εντοπισμός

Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού; ΝΑΙ: ΟΧΙ:

Κατηγορία Χρέωσης Ακινήτου: Κύριος Χώρος: Βοηθητικός Χώρος:

Γεωτεμάχιο:

Εμβαδόν σε τ.μ.: * Χρήση:

Οριζόντια Ιδιοκτησία

Αρ. Κτιρίου στον Τίτλο:	Αρ. Οριζ. Ιδιοκτ. στον Τίτλο:	Όροφος:	Εμβαδόν (τ.μ.):	Ποσοστό Συγκ/τας της Οριζ. Ιδιοκτ. επί Γεωτεμαχίου:
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="112"/>	<input type="text" value="244"/> / <input type="text" value="1000"/>

Έτος Κατασκευής: Χρήση:

Βοηθητικοί Χώροι / Παρακολούθηματα

Όροφος	Αρ. Χώρου / Παρακ/τος στον Τίτλο	Εμβαδόν στον Τίτλο (τ.μ.)	Χρήση:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 19

Στην περίπτωση που υπάρχει και βοηθητικός χώρος / παρακολούθημα (π.χ. αποθήκη, θέση στάθμευσης κ.λ.π.) στον σχετικό χώρο της οθόνης (βλέπε Εικόνα 20), συμπληρώνονται τα στοιχεία του βοηθητικού χώρου. Τα στοιχεία καταχωρίζονται πατώντας το πλήκτρο **Προσθήκη στη Λίστα**

Βοηθητικοί Χώροι / Παρακολουθήματα

Όροφος	Αρ. Χώρου / Παρακ/τος στον Τίτλο	Εμβαδόν στον Τίτλο (τ.μ.)	Χρήση:
			<ΕΠΙΛΟΓΗ>
			<ΕΠΙΛΟΓΗ>
			ΚΑΤΟΙΚΙΑ
			ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ
			ΆΛΛΟΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΣ ΧΩΡΟΣ
			ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
			ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ- ΒΙΟΤΕΧΝΙΑ
			ΕΝΕΡΓΕΙΑ
			ΕΜΠΟΡΙΟ
			ΥΠΗΡΕΣΙΑ
			ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ
			ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΨΥΧΗ

Προσθήκη στη Λίστα

Όροφος	Αριθμός Χώρου - Παρακολουθήματος στον Τίτλο	Εμβαδόν στον Τίτλο (τ.μ.)	Χρήση
-1	ΑΠ2	20	ΑΠ

Εικόνα 20

Δεν πρέπει να παραλειφθεί η συμπλήρωση των στοιχείων του ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟΥ επί του οποίου βρίσκεται το ακίνητο.

Επιλέξτε τον τύπο του ακινήτου σας: ΑΠΛΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ *

Διεύθυνση / Θέση Ακινήτου

Οδός	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	Τ.Κ.	Περιοχή/Τοπωνύμιο
ΑΙΓΥΠΤΟΥ	29			ΤΕΡΨΙΘΕΑ *

Πατήστε το κουμπί 'Εντοπισμός' για να εντοπίσετε το ακίνητό σας.

Εντοπισμός

Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού; ΝΑΙ: ΟΧΙ:

Κατηγορία Χρέωσης Ακινήτου: Κύριος Χώρος: Βοηθητικός Χώρος:

Γεωτεμαχίο:

Εμβαδόν σε τ.μ.: 450 Χρήση: ΚΑΤΟΙΚΙΑ

Οριζόντια Ιδιοκτησία

Αρ. Κυρίου στον Τίτλο:	Αρ. Οριζ. Ιδιοκ. στον Τίτλο:	Όροφος:	Εμβαδόν (τ.μ.):	Προσυπό Συγκ/τας της Οριζ. Ιδιοκτ. επί Γεωτεμαχίου:
1	Α3	3	122	120 / 1000

Έτος Κατασκευής: 2003 Χρήση: ΚΑΤΟΙΚΙΑ

Βοηθητικοί Χώροι / Παρακολουθήματα

Όροφος	Αρ. Χώρου / Παρακ/τος στον Τίτλο	Εμβαδόν στον Τίτλο (τ.μ.)	Χρήση:
			<ΕΠΙΛΟΓΗ>

Προσθήκη στη Λίστα

Όροφος	Αριθμός Χώρου - Παρακολουθήματος στον Τίτλο	Εμβαδόν στον Τίτλο (τ.μ.)	Χρήση	Είδος Χρήσης
-1	ΑΠ2	20	ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ	ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ

Εικόνα 21

Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων ο χρήστης πατάει ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ. Μετά το πάτημά του πλήκτρου και πριν την οριστική ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ όλων των καταχωρίσεων του ακινήτου ενδέχεται να εμφανιστούν προειδοποιητικά μηνύματα που αφορούν σε «παραλείψεις» κατά τη συμπλήρωση. (π.χ. στη Εικόνα 22 δεν έχει συμπληρωθεί ο Τ.Κ.).

Επιλέξτε τον τύπο του ακινήτου σας: ΔΠΛΗ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ

Διεύθυνση / Θέση Ακινήτου

Οδός	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	Τ.Κ.	Περιοχή/Τοπωνύμιο
ΑΙΓΥΠΤΟΥ	29			ΤΕΡΨΙΘΕΑ

TK: Προτείνεται η συμπλήρωση του Τ.Κ.
 Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου;

Εντοπισμός

ΝΑΙ: ΟΧΙ:

Εικόνα 22

Υπάρχουν προειδοποιητικά μηνύματα. Θέλετε να συνεχίσετε;

Ο χρήστης μπορεί είτε να αγνοήσει το παραπάνω μήνυμα πατώντας στο κουμπί Ναι, και να συνεχίσει με το Βήμα 3, (στο οποίο καταχωρίζεται το είδος του εγγραπτέου δικαιώματος) ή να συνεχίσει την επεξεργασία της φόρμας πατώντας το Όχι.

Προσθήκη Δικαιώματος

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων του ακινήτου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία του δικαιώματος (Εικόνα 23). Επίσης μπορεί να μεταφερθεί στα στοιχεία του δικαιώματος επιλέγοντας από το «δένδρο επιλογών» της δήλωσης (αριστερά στην οθόνη) Δικαίωμα.

Στοιχεία Δικαιούχου Δηλώσεις Οδηγίες Συχνές Ερωτήσεις Επικοινωνία Έξοδος

Νέα Δήλωση: Πληρεξούσιος
 Ακίνητο <02049000100318426>
 Δικαίωμα

ΒΗΜΑ 1 ➔ ΒΗΜΑ 2 ➔ **ΒΗΜΑ 3** ➔ ΒΗΜΑ 4 ➔ ΒΗΜΑ 5

ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
 Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'
 Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επιλέξτε Δικαίωμα: <ΕΠΙΛΟΓΗ> *
 Επιλέξτε Είδος: <ΕΠΙΛΟΓΗ> *

Εφόσον θέλετε να δηλώσετε δικαίωμα επικαρπίας,
 επιλέξτε ως δικαίωμα 'Προσωπική Δουλεία'.

Παρατηρήσεις:

Αποθήκευση

Εικόνα 23

Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του δικαιώματος και πατάει το πλήκτρο «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» για την καταχώριση του δικαιώματος.

Στοιχεία Δικαιούχου Δηλώσεις Οδηγίες Συχνές Ερωτήσεις Επικοινωνία Έξοδος

Νέα Δήλωση: Πληρεξούσιος
 Ακίνητο <02049000100318426>
 Δικαίωμα

ΒΗΜΑ 1 ➔ ΒΗΜΑ 2 ➔ **ΒΗΜΑ 3** ➔ ΒΗΜΑ 4 ➔ ΒΗΜΑ 5

ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΠΤΕΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
 Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'
 Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επιλέξτε Δικαίωμα: ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ *
 Επιλέξτε Είδος: ΠΛΗΡΗΣ *

Εφόσον θέλετε να δηλώσετε δικαίωμα επικαρπίας,
 επιλέξτε ως δικαίωμα 'Προσωπική Δουλεία'.

Κυριότητα
 Ποσοστό επί τοις εκατό ή κλάσμα:
 * 50 / 100 *

Παρατηρήσεις:

Εισάγετε Παρατηρήσεις/Διευκρινήσεις

Αποθήκευση

Εικόνα 24

Προσθήκη Εγγράφου

Μετά την αποθήκευση του δικαιώματος ο χρήστης προχωράει στο Βήμα 4 (Εικόνα 25).

Επίσης στο «δένδρο επιλογών» της δήλωσης (αριστερά στην οθόνη) μπορεί να επιλέξει Έγγραφο και να μεταβεί στα στοιχεία των εγγράφων.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
 Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία του Εγγράφου θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'
Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Στάδιο 1

Εκδότες

Εκδούσα Αρχή:
 ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στοιχεία Αρχής:
 ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Εκδότη

Αρχής	Έδρα	Επώνυμο
	ΑΘΗΝΑ	ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ
	ΒΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	ΠΑΥΛΙΔΗΣ

Επιλέξτε μία γραμμή από τον παραπάνω πίνακα για να προχωρήσετε και πατήστε: **Επόμενο**

Εικόνα 25

Στην οθόνη συμπληρώνονται τα πεδία που αφορούν την εκδούσα αρχή και γενικότερα όλα τα στοιχεία ενός Εκδότη, εφόσον αυτός δεν υπάρχει στον Πίνακα που εμφανίζεται στο κάτω τμήμα της οθόνης «Υπάρχοντες Εκδότες» (Εικόνα 26). Ο χρήστης πατάει **Αποθήκευση Νέου Εκδότη** εφόσον προστίθεται νέος Εκδότης, οπότε και ο Εκδότης προστίθεται στον Πίνακα «Υπάρχοντες Εκδότες», όπου και τον επιλέγει.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
 Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!

Στάδιο 1

Εκδότες

Εκδούσα Αρχή:
 ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ

Στοιχεία Αρχής:
 ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ

Έδρα: ΑΘΗΝΑ **Επώνυμο:** ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Αρ. Μητρώου: 1245 **Όνομα:** ΑΝΔΡΕΑΣ

Ενημέρωση Εκδότη **Νέος Εκδότης**

Υπάρχοντες Εκδότες:

Εκδούσα Αρχή	Όνομα Εκδ. Αρχής	Έδρα	Επώνυμο
ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ		ΑΘΗΝΑ	ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Επιλέξτε μία γραμμή από τον παραπάνω πίνακα για να προχωρήσετε και πατήστε: **Επόμενο**

Εικόνα 26

Ο χρήστης πατάει «Επόμενο» και συμπληρώνει τα στοιχεία του εγγράφου (το οποίο τεκμηριώνει το δηλωθέν δικαίωμα), όπως εμφανίζεται στην Εικόνα 27.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία του Εγγράφου θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση».
 Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Στάδιο 2

Επιλεγμένος Εκδότης:
 Εκδούσα Αρχή: ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ Όνομα Εκδ. Αρχής: ΑΘΗΝΑ Έδρα: ΑΘΗΝΑ Επώνυμο: ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Τίτλος Κτήσεως Εγγραπτέων Δικαιωμάτων
 Είδος Τίτλου: ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)

Αρ. Τίτλου: 1568 Ημερ/νία Τίτλου: 30/10/2003 * Αρ. Τεύχους ΦΕΚ: []

Υποθηκοφυλακείο Μεταγραφής/Εγγραφής: ΓΛΥΦΑΔΑΣ Τόμος: 27 Αριθμός: 150

Ημερομηνία: 12/11/2003 Αιτία Κτήσης: ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΙΗΡΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Ποσοστό Δικαιώματος: 50 / 100

Παρατηρήσεις

Τα έγγραφα σας είναι:

Είδος Τίτλου	Αρ. Τίτλου	Ημερ/νία Τίτλου	Εκδούσα Αρχή

Εικόνα 27

Με πάτημα του πλήκτρου Προσθήκη στη Λίστα και στη συνέχεια Αποθήκευση γίνεται η καταχώριση του Εγγράφου, όπως φαίνεται στην ακόλουθη Εικόνα 28.

Τα έγγραφα σας είναι:

Είδος Τίτλου	Αρ. Τίτλου	Ημερ/νία Τίτλου	Εκδούσα Αρχή
ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)	15688	30/10/2003	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ *

Εικόνα 28

Όπως φαίνεται και στην ακόλουθη οθόνη (Εικόνα 29), ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει το έγγραφο που τον ενδιαφέρει και είτε να το διαγράψει με το πλήκτρο «Διαγραφή από λίστα», είτε να αλλάξει κάποια στοιχεία του με το πλήκτρο «Ενημέρωση της Λίστας». Σε κάθε περίπτωση, βέβαια, οι αλλαγές αποθηκεύονται με το πλήκτρο «Αποθήκευση».

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία του Εγγράφου θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'!

Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Στάδιο 2

Επιλεγμένος Εκδότης:

Εκδούσα Αρχή	Όνομα Εκδ. Αρχής	Έδρα	Επώνυμο
ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ		ΑΘΗΝΑ	ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Τίτλος Κτήσεως Εγγραπτέων Δικαιωμάτων

Είδος Τίτλου:
 ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)

Αρ. Τίτλου:	Ημερ/νία Τίτλου:	Αρ. Τεύχους ΦΕΚ:
15688	30/10/2003 *	
Υποθηκοφυλακείο Μεταγραφής/Εγγραφής:	Τόμος:	Αριθμός:
ΓΛΥΦΑΔΑΣ	146	27
Ημερομηνία:	Απία Κτήσης:	
15/11/2003	ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΙΗΡΗΜΕΝΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ	
Ποσοστό Δικαιώματος:		
50 / 100		
Παρατηρήσεις		

Ενημέρωση της Λίστας Διαγραφή από Λίστα Νέα Εγγραφή

Τα έγγραφά σας είναι:

Είδος Τίτλου	Αρ. Τίτλου	Ημερ/νία Τίτλου	Εκδούσα Αρχή
ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)	15688	30/10/2003	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ / ΣΥΜΒΟΛΑΙ *

Αποθήκευση

Εικόνα 29

Για την προσθήκη επόμενου εγγράφου, εισάγετε πάλι τα στοιχεία του εγγράφου στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγετε Προσθήκη στην Λίστα. Στην συνέχεια εμφανίζεται το μήνυμα:



Εικόνα 30

και μεταφέρεστε αυτόματα στην σελίδα με την λίστα των υπαρχόντων εκδοτών. Εκεί μπορείτε να επιλέξετε έναν από τους υπάρχοντες εκδότες, είτε να καταχωρίσετε έναν νέο εκδότη όπως περιγράφεται παραπάνω. Αφού επιλέξετε την εκδούσα αρχή μπορείτε να πατήσετε στην επιλογή Επόμενο για να μεταφερθείτε πίσω στα στοιχεία του εγγράφου και να επιλέξετε ξανά Προσθήκη στην Λίστα. Το νέο έγγραφο θα εμφανίζεται πλέον στην λίστα των εγγράφων («Τα έγγραφά μου είναι»). Τέλος, πατάτε πάλι «Αποθήκευση».

Στο δένδρο του Ακινήτου αριστερά της οθόνης (Εικόνα 31), εμφανίζεται η επιλογή «Γείτονες». Η αντίστοιχη οθόνη είναι αυτή στην Εικόνα 32.

Εκκρεμής Δήλωση:

Δήλωση <0502000000001250>
 Πληρεξούσιος

Ακίνητο <05020000100005364>

Δικαίωμα
 Έγγραφο
 Γείτονες

Προσθήκη Ακινήτου

Υποβολή Δήλωσης

[Προεπισκόπηση Δήλωσης](#)

Εικόνα 31

Στην ακόλουθη οθόνη ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει προαιρετικά κάποια στοιχεία συνιδιοκτητών/ συνδικαιούχων του ακινήτου που δηλώνεται.

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
 Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'!

Το βήμα 5 είναι προαιρετικό.
 Μπορείτε να προχωρήσετε στην Υποβολή Δήλωσης χωρίς τη συμπλήρωσή του.

Στοιχεία Συνιδιοκτητών / Συνδικαιούχων / Λοιπών Δικαιούχων

Εφόσον στο ακίνητο που δηλώνετε υπάρχουν και άλλοι συνιδιοκτήτες / συνδικαιούχοι / λοιποί δικαιούχοι παρακαλούμε συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα:

Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΥΛΟΣ

Στοιχεία Ιδιοκτητών Γειτονικών Ακινήτων

Επώνυμο	Όνομα

Υπάρχουν προειδοποιητικά μηνύματα. Θέλετε να συνεχίσετε;

Εικόνα 32

Προσθήκη Ακινήτου

Σε περίπτωση που ο δηλών έχει περισσότερα από ένα ακίνητα στον ίδιο όμως ΟΤΑ (σημειώνεται και πάλι, ότι αν έχει ακίνητα σε διαφορετικούς ΟΤΑ, πρέπει να κάνει διαφορετικές δηλώσεις για κάθε ΟΤΑ) μπορεί να τα προσθέσει με το πλήκτρο «ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ», όπως εμφανίζεται

στην ακόλουθη οθόνη.

Εκκρεμής Δήλωση:

- Δήλωση <02049000000001919>
 - Πληρεξούσιος
 - Ακίνητο <02049000100005925>
 - Δικαίωμα
 - Έγγραφα
 - Γείτονες

Προσθήκη Ακινήτου

Εισάγετε νέο ακίνητο

Υποβολή Δήλωσης

Προεπισκόπηση Δήλωσης

Εικόνα 33

Διαγραφή Ακινήτου

Ο χρήστης είναι σε θέση οποιαδήποτε στιγμή να διαγράψει το Ακίνητο που έχει καταχωρήσει. Για την «Διαγραφή Ακινήτου» επιλέγει το συγκεκριμένο ακίνητο από το «δένδρο επιλογών» της δήλωσης, αριστερά στην οθόνη (βλέπε Εικόνα 34) και πατάει το πλήκτρο **Διαγραφή Ακινήτου** οπότε και το ακίνητο θα διαγραφεί.

ΒΗΜΑ 1 → ΒΗΜΑ 2 → ΒΗΜΑ 3 → ΒΗΜΑ 4 → ΒΗΜΑ 5

Νέα Δήλωση:
 Πληρεξούσιος
 Ακίνητο <05013000100321886>
 Δικαίωμα
 Έγγραφο
 Γείτονες
 Ακίνητο <05013000100321885>
 Δικαίωμα
 Έγγραφο
 Γείτονες

[Προεπισκόπηση Δήλωσης](#)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
 Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία του Ακινήτου θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'
 Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Επιλέξτε τον τύπο του ακινήτου σας: ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ *

Διεύθυνση / Θέση Ακινήτου

Οδός	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	Τ.Κ.	Περιοχή/Τοπωνύμιο
ΑΓΑΜΕΜΝΟΝΟΣ	29		17456	

Πατήστε το κουμπί 'Εντοπισμός' για να εντοπίσετε το ακίνητό σας.

Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού; ΝΑΙ: ΟΧΙ:

Κατηγορία Χρέωσης Ακινήτου: Κύριος Χώρος: Βοηθητικός Χώρος:

Γεωτεμάχιο:
 Εμβαδόν σε τ.μ.: 123 * Χρήση: ΚΑΤΟΙΚΙΑ

Εικόνα 34

Κατά ανάλογο τρόπο, μέσα από τα στοιχεία που ο χρήστης έχει καταχωρήσει στο ακίνητο μπορεί, για παράδειγμα, να διαγράψει ή να διορθώσει κάποιο καταχωρισμένο παρακολούθημα. Όπως φαίνεται στην οθόνη της ακόλουθης εικόνας (Εικόνα 35) επιλέγει τη συγκεκριμένη καταχώρηση, οπότε: μπορεί είτε να κάνει διαγραφή, με το αντίστοιχο πλήκτρο, είτε να αλλάξει τα στοιχεία και να πατήσει «Ενημέρωση της Λίστας». Στη συνέχεια με «Αποθήκευση» καταχωρούνται όλες οι αλλαγές που κάνει.

Βοηθητικοί Χώροι / Παρακολουθήματα

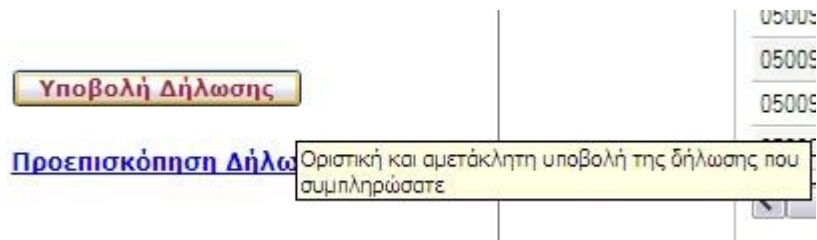
Όροφος	Αρ. Χώρου / Παρακ/τος στον Τίτλο	Εμβαδόν στον Τίτλο (τ.μ.)	Χρήση:
-1	ΑΠ2	20	ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ

Όροφος	Αριθμός Χώρου - Παρακολουθήματος στον Τίτλο	Εμβαδόν στον Τίτλο (τ.μ.)	Χρήση	Είδος Χρήσης
-1	ΑΠ2	20	ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ	ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ

Εικόνα 35

Υποβολή Δήλωσης – Πληρωμή Τέλους

Αφού γίνουν όλες οι προηγούμενες διαδικασίες, και ο χρήστης βεβαιωθεί ότι η δήλωση είναι πλήρης πατώντας στο Προεπισκόπηση Δηλώσεων, προχωράει στην οριστική Υποβολή Δήλωσης.



Εικόνα 36

Με το πάτημα του πλήκτρου Υποβολή Δήλωσης, γίνεται έλεγχος της ορθότητας της δήλωσης. Όταν ο έλεγχος είναι επιτυχής, εμφανίζεται, ανάλογα με τα δηλωθέντα ακίνητα ο πίνακας της μορφής της ακόλουθης οθόνης (Εικόνα 37).

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΤΕΛΟΥΣ

Τέλος ανα Δικαίωμα (Ευρώ)	Αριθμός Δικαιωμάτων	Ποσό
20	0	0
35	1	35

Συνολική Οφειλή: 35 ευρώ

Προσοχή: Το e-mail σας είναι απαραίτητο για να λάβετε την απόδειξη της πληρωμής σας από την τράπεζα. Συμπληρώστε το ή βεβαιωθείτε ότι είναι σωστό πριν συνεχίσετε:

E-mail:

Εικόνα 37

Το ποσό το οποίο εμφανίζεται δίπλα στη «Συνολική Οφειλή» είναι το συνολικό ποσό που πρέπει να καταβάλει ο δηλών για το/τα δηλωθέν/τα ακίνητό/ά του. Ο χρήστης εισάγει το e-mail του και πατάει το πλήκτρο **Επόμενο**. Η οθόνη που εμφανίζεται είναι η ακόλουθη (Εικόνα 38):

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΤΕΛΟΥΣ

Τέλος ανα Δικαίωμα (Ευρώ)	Αριθμός Δικαιωμάτων	Ποσό
20	0	0
35	1	35
0	0	0

Συνολική Οφειλή: **35** ευρώ



Προσοχή: Το e-mail σας είναι απαραίτητο για να λάβετε την απόδειξη της πληρωμής σας από την τράπεζα. Συμπληρώστε το ή βεβαιωθείτε ότι είναι σωστό πριν συνεχίσετε:

E-mail:

Παρακαλώ πατήστε 'Πληρωμή' για να μεταβείτε στην ιστοσελίδα της τράπεζας προκειμένου να πραγματοποιήσετε την πληρωμή σας:


[Επόμενο](#)

[Πληρωμή](#)

[Επιστροφή](#)



Εικόνα 38

Με το πάτημα του πλήκτρου «Πληρωμή» εμφανίζεται η οθόνη στην οποία πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία της Πιστωτικής Κάρτας (Εικόνα 39)


ALPHA BANK

Εμπορική Secure e-Commerce


Έχετε μεταφερθεί στο ασφαλές περιβάλλον πληρωμών της Alpha Bank. Για επιπρόσθετη ασφάλεια η υπηρεσία Εμπορική Secure e-Commerce συμμετέχει στα προγράμματα πιστοποίησης συναλλαγών Verified by Visa και MasterCard Secure Code.






Λεπτομέρειες Συναλλαγής


Επιχείρηση:	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
	http://www.ktimatologio.gr
Αριθμός Παραγγελίας:	000002316047
	05013000000115931
Ημερομηνία Παραγγελίας:	08/08/2013 15:13:39
Ποσό Παραγγελίας:	35.00 EUR

Τρόπος Πληρωμής










Επιλεγμένος Τρόπος Πληρωμής: Visa

Αριθμός Κάρτας:	<input type="text"/>
Ημερομηνία Λήξης:	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2013"/>
Όνομα Κατόχου:	<input type="text"/>
Card Verification Code (CVC):	<input type="text"/> 

ΑΚΥΡΩΣΗ
ΠΛΗΡΩΜΗ

Εικόνα 39

Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία της πιστωτικής κάρτας και επιλέγει ΠΛΗΡΩΜΗ. Όταν η συναλλαγή ολοκληρωθεί, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη (Εικόνα 40):

Η διαδικασία της πληρωμής ολοκληρώθηκε με επιτυχία!
 Η δήλωσή σας με κωδικό πληρωμής 000000298980 οριστικοποιήθηκε.

Επιστροφή

Εικόνα 40

Υποβολή Εγγράφων

Αφού ολοκληρωθεί η πληρωμή και η δήλωση γίνει οριστική ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει τα έγγραφά του είτε ηλεκτρονικά είτε να τα αποστείλει ταχυδρομικά. Για την υποβολή των εγγράφων ο χρήστης θα πρέπει από το μενού να επιλέξει «Δηλώσεις»-> «Προβολή Οριστικών». Στην συνέχεια πρέπει να επιλέξει την οριστική δήλωση για την οποία θα υποβληθούν τα έγγραφα και να πατήσει την επιλογή «Υποβολή Εγγράφων» (Εικόνα 41).

Οι Οριστικές Δηλώσεις σας είναι:

Κωδικός Δήλωσης	Ημερ/νία Υποβολής	Νομός	Δήμος / Κοινότητα	Κωδικός Πληρωμής
05041000000112237	13/07/2011	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΓΛΥΦΑΔΑΣ	000000298982
05116000000112236	13/07/2011	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	000000298981

Έχετε 2 οριστικές δηλώσεις

Εικόνα 41

Η εικόνα που εμφανίζεται στην συνέχεια είναι η ακόλουθη:

Υποβολή Εγγράφων

Η υποβολή των συναδευτικών εγγράφων μπορεί να γίνει είτε με ταχυδρομική αποστολή είτε ηλεκτρονικά.

Ταχυδρομική Αποστολή Ηλεκτρονική Αποστολή

Εικόνα 42

Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, απλά στέλνουμε τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε φάκελο στη αντίστοιχη διεύθυνση που αναφέρεται στην Διεύθυνση Αποστολής Εγγράφων (βλέπε Εικόνα 43). Τέλος πατώντας την επιλογή «Θα κάνω Ταχυδρομική Αποστολή» δηλώνετε ότι θα στείλετε τα έγγραφα σας ταχυδρομικά χωρίς να έχετε την δυνατότητα να κάνετε ηλεκτρονική υποβολή

Υποβολή Εγγράφων

Η υποβολή των συνοδευτικών εγγράφων μπορεί να γίνει είτε με ταχυδρομική αποστολή είτε ηλεκτρονικά.

Ταχυδρομική Αποστολή Ηλεκτρονική Αποστολή

Ταχυδρομική αποστολή

Εφόσον επιθυμείτε ταχυδρομική αποστολή, μπορείτε να αποστείλετε τα έγγραφα που απαιτούνται στην ακόλουθη Διεύθυνση Αποστολής Εγγράφων. [Διαβάστε τις σχετικές οδηγίες για τη διαδικασία.](#)


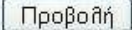
Διεύθυνση Αποστολής Εγγράφων:

Οδός: ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ - ΣΥΝΔΕΤΗΡΙΟ ΚΤΙΡΙΟ (Πρώην Δυτικά Αεροδρόμιο Ελληνικού-από Ποσειδώνος), 16777 ΕΛΛΗΝΙΚΟ 210-9802446 έως 448 ΤΚ: 167 77

Θα κάνω Ταχυδρομική Αποστολή

Επιστροφή

Εικόνα 43

Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής αποστολής, επιλέγουμε κάθε φορά το έγγραφο που μας ενδιαφέρει και τσεκάρουμε το κουτάκι δεξιά από το πεδίο «Εκδούσα Αρχή». Στη συνέχεια πατώντας στο πλήκτρο browse εμφανίζεται πλαίσιο διαλόγου, μέσω του οποίου μπορούμε να επιλέξουμε από τον Η/Υ μας το αρχείο που αντιστοιχεί στο έγγραφο αυτό. Αφού το επιλέξουμε πατάμε το πλήκτρο «Υποβολή». Όταν ένα έγγραφο έχει υποβληθεί επιτυχημένα, εμφανίζεται η ένδειξη , και μπορούμε να εξετάσουμε το περιεχόμενό του πατώντας το .

Σημειώνεται, ότι με την ολοκλήρωση της αποστολής το αρχείο ελέγχεται από το σύστημα ως προς την συμφωνία του με τις προδιαγραφές, που αναφέρονται τόσο στην ιστοσελίδα όσο και στην επόμενη παράγραφο του εγχειριδίου. Σε περίπτωση απόκλισης, η αποστολή αποτυγχάνει και ο χρήστης ενημερώνεται σχετικώς.

Εφόσον το ίδιο έγγραφο χρησιμοποιείται σε πολλά δικαιώματα, εμφανίζεται τόσες φορές, όσες είναι και τα αντίστοιχα δικαιώματα και μπορείτε να επιλέξετε όλες τις εκδοχές του μέσω των αντίστοιχων πλαισίων επιλογής. Στη συνέχεια επιλέγετε «Υποβολή» και η αποστολή γίνεται στην πράξη μόνο μία φορά.

Τέλος πατώντας την επιλογή «Ολοκλήρωση Ηλεκτρονικής Αποστολής» δηλώνετε ότι θα στείλετε τα έγγραφα σας ηλεκτρονικά χωρίς να έχετε την δυνατότητα να κάνετε ταχυδρομική αποστολή ή περαιτέρω αλλαγές στα αρχεία που έχετε υποβάλλει (βλέπε Εικόνα 44):

Σημείωση! Η εφαρμογή υποστηρίζει και υποβολή αρχείων τύπου .pdf

Η υποβολή των συνοδευτικών εγγράφων μπορεί να γίνει είτε με ταχυδρομική αποστολή είτε ηλεκτρονικά.

Ταχυδρομική Αποστολή
 Ηλεκτρονική Αποστολή

Ηλεκτρονική αποστολή

Εφόσον επιθυμείτε ηλεκτρονική αποστολή των εγγράφων, θα πρέπει να σαρώσετε τα απαραίτητα συνυποβαλλόμενα έγγραφα καθώς και την ταυτότητα ή το διαβατήριό σας, δημιουργώντας ένα αρχείο ανά έγγραφο με συγκεκριμένες προδιαγραφές. Σημειώνεται ότι προς το παρόν υποστηρίζεται η αποστολή αρχείου μεγέθους ως και 30 Mbytes ανά αρχείο.

Αφού επιλέξετε το έγγραφο που θέλετε να αποστείλετε ηλεκτρονικά μέσω του αντιστοίχου πλαισίου επιλογής δεξιά από το πεδίο «Εκδούσα Αρχή», επιλέγετε το πλήκτρο "Browse". Από το εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου επιλέξτε από τον Η/Υ σας το αρχείο που αντιστοιχεί στο έγγραφο αυτό. Στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο «Υποβολή».

Επαναλάβετε το ίδιο για όλα τα συνουποβαλλόμενα έγγραφα. Ειδικά για το έγγραφο "ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ" μπορείτε να επισυνάψετε στο ίδιο ηλεκτρονικό αρχείο την ταυτότητα και τα έγγραφα που πιστοποιούν το ΑΦΜ ή οποιαδήποτε ατομικά στοιχεία σας.

Εφόσον το ίδιο έγγραφο χρησιμοποιείται σε πολλά δικαιώματα, εμφανίζεται τόσες φορές, όσες είναι και τα αντίστοιχα δικαιώματα και μπορείτε να επιλέξετε όλες τις εκδόχές του μέσω των αντίστοιχων πλαισίων επιλογής (πολλαπλή επιλογή). Στη συνέχεια επιλέγετε «Υποβολή» και η αποστολή γίνεται στην πράξη μόνο μία φορά για όλα τα δικαιώματα που προκύπτουν από το ίδιο έγγραφο.

Κωδικός Εγγράφου	Είδος Τίτλου	Αρ. Τίτλου	Ημερ/νία Τίτλου	Εκδούσα Αρχή	<input type="checkbox"/>	Προβολή	OK
05009000000000083	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)	111233	11/4/2003	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ	<input type="checkbox"/>	Προβολή	OK
05009000000000084	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)	111123	11/4/2003	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ	<input type="checkbox"/>	Προβολή	OK
05009000000000085	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Σ.Ε.)	1111	11/4/2005	ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ	<input type="checkbox"/>	Προβολή	OK
i05009000000000149	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ				<input type="checkbox"/>	Προβολή	OK

Εικόνα 44

Προδιαγραφές Σάρωσης

Για την ομοιομορφία των σαρωμένων εγγράφων στην κεντρική βάση της ΕΚΧΑ Α.Ε. απαιτείται η υιοθέτηση συγκεκριμένων προδιαγραφών σάρωσης των εγγράφων.

Συγκεκριμένα απαιτούνται:

- Μορφότυπος (format) TIFF πολλαπλών σελίδων (multipage TIFF)
- Ανάλυση 150 dpi και στις δύο διαστάσεις
- 16 αποχρώσεις του γκρι (4 ή 8 bits per pixel grayscale)

Για την ταχύτερη εξυπηρέτησή σας, προτείνεται η χρήση συμπίεσης στο αρχείο, ώστε να μειωθεί το μέγεθος του αρχείου. Σημειώνεται ότι η ως συμπίεση εννοείται όχι η μορφή .zip .rar κλπ που δημιουργείται με τη χρήση δημοφιλών προγραμμάτων όπως winzip, winrar, αλλά η εγγενής συμπίεση του αρχείου .tif που ονομάζεται LZW compression. Η συμπίεση αυτή δημιουργείται με δημοφιλή προγράμματα επεξεργασίας εικόνας.

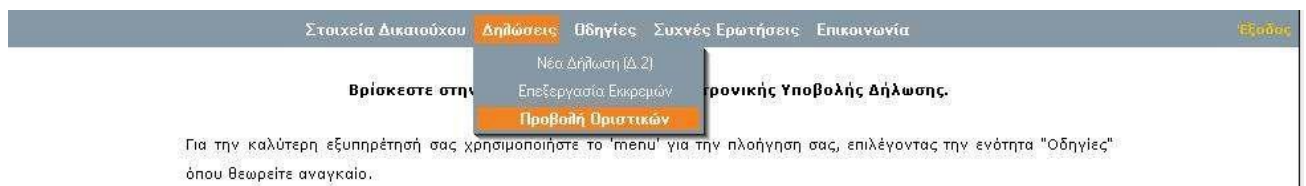
Εναλλακτικά μπορείτε να σαρώσετε και να υποβάλλετε τα αρχεία σας σε μορφή pdf.

Ανάκτηση Δήλωσης

Ο χρήστης της εφαρμογής έχει τη δυνατότητα να ανακτήσει:

- Είτε τη Δήλωση που έχει ήδη υποβάλει προκειμένου να δει τα στοιχεία της,
- Είτε τη Δήλωσή του που είναι υπό επεξεργασία και επί της οποίας θέλει να κάνει διορθώσεις ή προσθήκες.

Στην πρώτη περίπτωση μπορεί να μεταβεί στην υποβληθείσα δήλωση από το βασικό μενού της Εφαρμογής, όπως φαίνεται στην Εικόνα 45.



Εικόνα 45

Τότε εμφανίζεται λίστα με τις οριστικές δηλώσεις από την οποία ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα στοιχεία μίας οριστικής δήλωσης, να υποβάλλει έγγραφα σχετικά με τη δήλωση και να εκτυπώσει οπότε το επιθυμεί τα σχετικά με τη δήλωση έγγραφα .

Οι Οριστικές Δηλώσεις σας είναι:

Κωδικός Δήλωσης	Ημερ/νία Υποβολής	Νομός	Δήμος / Κοινότητα	Κωδικός Πληρωμής
05041000000112237	13/07/2011	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΓΛΥΦΑΔΑΣ	000000298982
05116000000112236	13/07/2011	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	000000298981

Έχετε 2 οριστικές δηλώσεις

Εικόνα 46

Στην δεύτερη περίπτωση, η μετάβαση γίνεται επίσης από το βασικό Μενού, επιλέγοντας ΔΗΛΩΣΕΙΣ => ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΚΚΡΕΜΩΝ, όπως φαίνεται στην επόμενη οθόνη (Εικόνα 47).

Στοιχεία Δικαιούχου **Δηλώσεις** Οδηγίες Συχνές Ερωτήσεις Επικοινωνία

Βρίσκεστε στην κ **Επεξεργασία Εκκρεμών** ητρονικής Υποβολής Δήλωσης.

Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας χρησιμοποιήστε το 'menu' για την πλοήγηση σας, επιλέγοντας την ενότητα "Οδηγίες" όπου θεωρείτε αναγκαίο.

Εικόνα 47

Στη συνέχεια εμφανίζεται πίνακας με όλες της εκκρεμείς δηλώσεις που έχουν συνταχθεί από τον ίδιο χρήστη, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα:

Οι Εκκρεμείς Δηλώσεις σας είναι:

Κωδικός Δήλωσης	Νομός	Δήμος / Κοινότητα
05087000000112189	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ
05087000000112190	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ
05116000000112182	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ
05116000000112183	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ
05116000000112191	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ
05116000000112198	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ
05116000000112207	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Έχετε 7 εκκρεμείς δηλώσεις

Εικόνα 48

Ο χρήστης επιλέγει την δήλωση που θέλει να επεξεργαστεί και με το πλήκτρο «Επεξεργασία Δήλωσης» μεταβαίνει στην οθόνη με τα στοιχεία της, οπότε και μπορεί να προχωρήσει στην επεξεργασία τους (βλέπε Εικόνα 49), χρησιμοποιώντας το μενού που εμφανίζεται στο αριστερό τμήμα της οθόνης.

Νέα Δήλωση: Πληρεξούσιος
 Ακίνητο <05116000100311901>
 Δικαίωμα
 Έγγραφο
 Γείτονες

ΒΗΜΑ 1 → ΒΗΜΑ 2 → ΒΗΜΑ 3 → ΒΗΜΑ 4 → ΒΗΜΑ 5

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ
 Τα παρακάτω στοιχεία πρέπει να είναι τυπωμένα με Ελληνικούς ή Λατινικούς χαρακτήρες!
 Τα στοιχεία του Ακινήτου θα αποθηκευτούν μόνο όταν πατήσετε το κουμπί 'Αποθήκευση'!
Προσοχή! Τα πεδία με το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά!

Προσθήκη Ακινήτου
 Διαγραφή Ακινήτου

Υποβολή Δήλωσης
 Προεπισκόπηση Δήλωσης

Επιλέξτε τον τύπο του ακινήτου σας: ΑΠΛΟ ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ *

Διεύθυνση / Θέση Ακινήτου

Οδός	Αριθμός Από	Αριθμός Έως	T.K.	Περιοχή/Τοπωνύμιο
ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ	27		18536	

Patήστε το κουμπί 'Εντοπισμός' για να εντοπίσετε το ακίνητό σας.

Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού; ΝΑΙ: ΟΧΙ:

Κατηγορία Χρέωσης Ακινήτου: Κύριος Χώρος: Βοηθητικός Χώρος:

Γεωτεμάχιο:
 Εμβαδόν σε τ.μ.: 120 * Χρήση: ΚΑΤΟΙΚΙΑ

Εικόνα 49

Συμβατότητα Browser για τη χρήση της Εφαρμογής

Η εφαρμογή έχει δοκιμαστεί στους ακόλουθους browsers: Internet Explorer 6, Internet Explorer 7, Internet Explorer 8, Mozilla Firefox.

Ειδικότερα για τον browser Internet Explorer 8 ενδείκνυται στους χρήστες να ενεργοποιήσουν την Προβολή συμβατότητας (Compatibility View) στον Internet Explorer ή στον διακομιστή Web με βάση τις ακόλουθες οδηγίες:

Προβολή συμβατότητας (Compatibility View) στον Internet Explorer ή στον διακομιστή Web.

Ενεργοποιήστε την προβολή συμβατότητας για κάθε τοποθεσία Web σε έναν υπολογιστή. Για να το κάνετε αυτό, δοκιμάστε τη [Μέθοδο 1](#).

Ενεργοποιήστε την προβολή συμβατότητας για όλες τις τοποθεσίες Web σε έναν υπολογιστή. Για να το κάνετε αυτό, δοκιμάστε τη [Μέθοδο 2](#).

Ενεργοποίηση της προβολής συμβατότητας (Compatibility View) στον Internet Explorer για πολλούς υπολογιστές σε ένα επιχειρηματικό περιβάλλον. Για να το κάνετε αυτό, δοκιμάστε τη [Μέθοδο 3](#).

Σημείωση Αυτή η μέθοδος απευθύνεται σε διαχειριστές εταιρικών δικτύων.

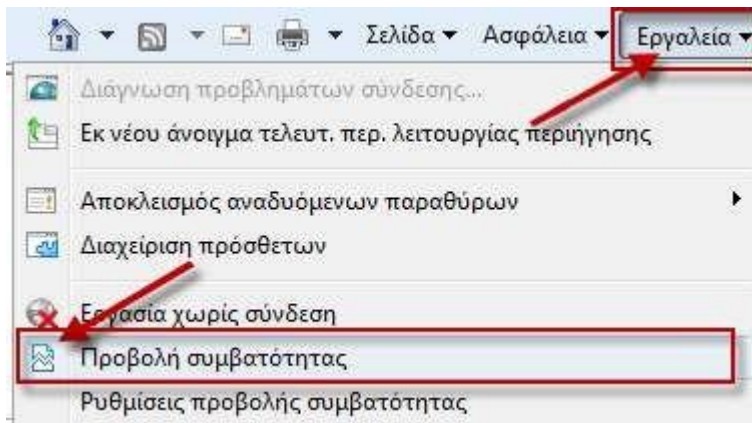
Ενεργοποίηση προβολής συμβατότητας στον Internet Explorer

Μέθοδος 1: Ενεργοποίηση της προβολής συμβατότητας (Compatibility View) για συγκεκριμένες τοποθεσίες του Web χρησιμοποιώντας τον Internet Explorer
Για ενεργοποίηση της προβολής συμβατότητας (Compatibility View) για συγκεκριμένες τοποθεσίες του Web που δεν εμφανίζονται σωστά ή δεν λειτουργούν σωστά, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Ανοίξτε την τοποθεσία web που δεν εμφανίζεται σωστά ή που δεν λειτουργεί σωστά στον Internet Explorer 8.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Προβολή συμβατότητας (Compatibility View) που βρίσκεται στα δεξιά της γραμμής διευθύνσεων, δίπλα από το κουμπί Ανανέωση (Refresh).



Ή στο μενού Εργαλεία (Tools), κάντε κλικ στην επιλογή Προβολή συμβατότητας (Compatibility View).



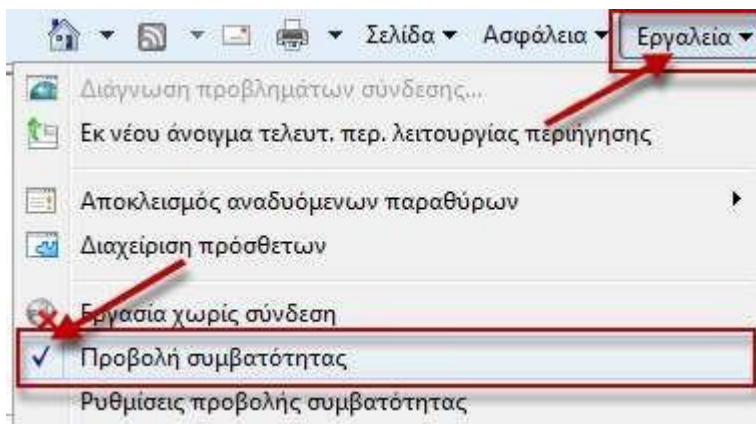
Σημείωση Ίσως παρουσιαστεί ένα από τα ακόλουθα προβλήματα:

- ο Στον Internet Explorer 8, εάν το κουμπί Προβολή συμβατότητας (Compatibility View) δεν εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της γραμμής διευθύνσεων ή, εάν η εντολή δεν είναι διαθέσιμη στο μενού Εργαλεία (Tools), δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη μέθοδο. Ενδέχεται να αντιμετωπίσετε ένα διαφορετικό πρόβλημα ή ο διαχειριστής του δικτύου να έχει χρησιμοποιήσει μια ρύθμιση της πολιτικής ομάδας (Group Policy) για να διαμορφώσει τις ρυθμίσεις της προβολής συμβατότητας (Compatibility View) στον υπολογιστή σας.

Εάν η μέθοδος αυτή λειτούργησε, ίσως χρειαστεί να την επαναλάβετε για κάθε τοποθεσία Web που εμφανίζει τα συγκεκριμένα προβλήματα.

Σημείωση Όταν χρησιμοποιείτε αυτήν τη μέθοδο για την επιδιόρθωση μιας τοποθεσίας του Web, ο Internet Explorer αποθηκεύει τη ρύθμιση της προβολής συμβατότητας (Compatibility View) για τη συγκεκριμένη τοποθεσία του Web. Κάθε φορά που επισκέφτεστε αυτήν την τοποθεσία, θα χρησιμοποιείται η προβολή συμβατότητας (Compatibility View). Για να σταματήσετε τη λειτουργία μιας τοποθεσίας Web στην προβολή συμβατότητας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο μενού Εργαλεία (Tools) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Προβολή συμβατότητας (Compatibility View).

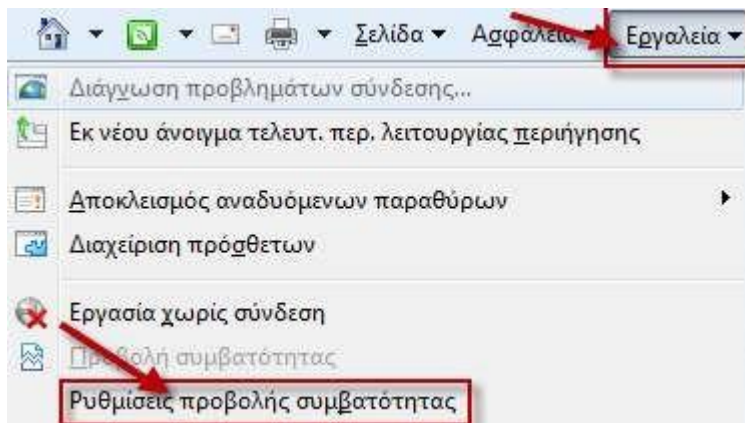


2. Μπορείτε επίσης να προσθαφαιρέσετε συγκεκριμένες τοποθεσίες του Web από την προβολή συμβατότητας (Compatibility View) χωρίς να επισκεφτείτε κάθε μια ξεχωριστά

Μέθοδος 2: Ενεργοποιήστε την προβολή συμβατότητας για όλες τις τοποθεσίες Web χρησιμοποιώντας τον Internet Explorer

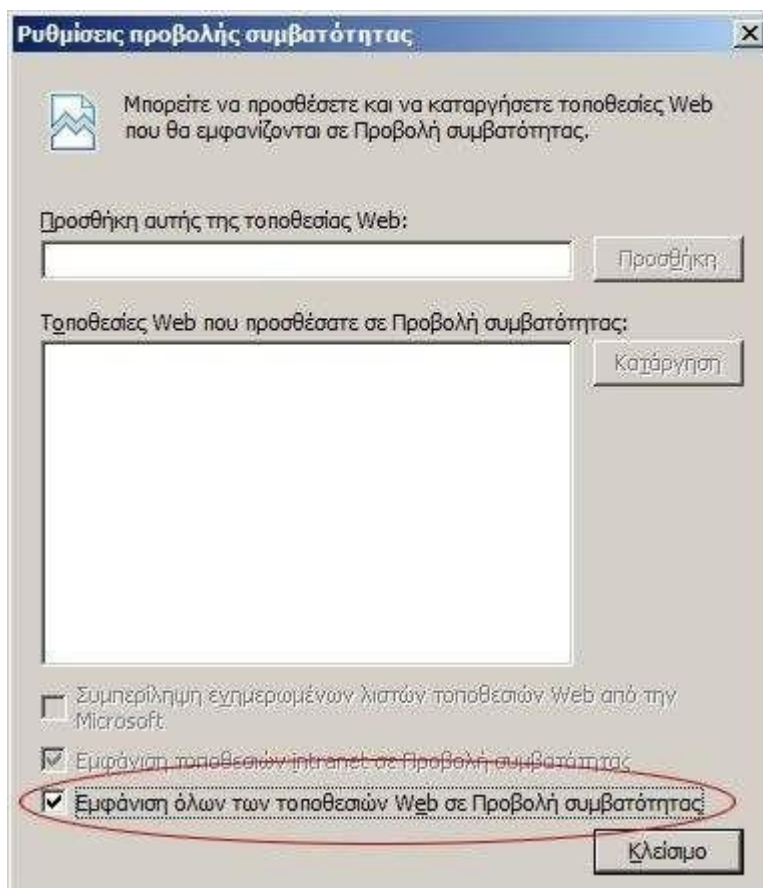
Έχετε δοκιμάσει τη μέθοδο 1 σε κάποιες από αυτές τις τοποθεσίες Web και η μέθοδος λειτούργησε. Ωστόσο, ίσως θέλετε να ενεργοποιήσετε την προβολή συμβατότητας (Compatibility View) για όλες τις τοποθεσίες του Web. Για να το κάνετε αυτό, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer 8.
2. Από το μενού Εργαλεία (Tools), κάντε κλικ στην εντολή Ρυθμίσεις προβολής συμβατότητας (Compatibility View Settings).



Αν η εντολή Ρυθμίσεις προβολής συμβατότητας (Compatibility View Settings) δεν είναι διαθέσιμη, ο διαχειριστής του δικτύου μπορεί να χρησιμοποιήσει μια ρύθμιση της πολιτικής ομάδας (Group Policy) για να διαμορφώσει τις επιλογές σας. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή ή με το γραφείο υποστήριξης.

3. Κάντε κλικ για να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση όλων των τοποθεσιών web στην προβολή συμβατότητας (Display all websites in Compatibility View) και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Κλείσιμο (Close).



Επισκεφτείτε πολλές τοποθεσίες Web που δεν εμφανίζονται σωστά ή δεν λειτουργούν σωστά για να δείτε αν έχει αποκατασταθεί το πρόβλημα.

Ενεργοποίηση της Προβολής συμβατότητας στον Internet Explorer για πολλούς υπολογιστές

Μέθοδος 3: Ορίστε τις επιλογές της Προβολής συμβατότητας για πολλούς υπολογιστές σε εταιρικό περιβάλλον χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις της πολιτικής ομάδας

Για ενεργοποίηση της Προβολής συμβατότητας για πολλούς υπολογιστές σε εταιρικό περιβάλλον, οι διαχειριστές μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις παρακάτω νέες ρυθμίσεις πολιτικής ομάδας της Προβολής συμβατότητας οι οποίες είναι διαθέσιμες για τον Internet Explorer 8:

- Ενεργοποίηση της βασικής λειτουργίας (Standards) του Internet Explorer 7: Αυτή η ρύθμιση ενεργοποιεί την προβολή συμβατότητας(Compatibility View) για όλες τις τοποθεσίες Web και εμποδίζει την ενεργοποίηση και την απενεργοποίηση της προβολής συμβατότητας (Compatibility View) από τους χρήστες σε κάθε τοποθεσία του Web.
- Απενεργοποίηση προβολής συμβατότητας (Compatibility View): Αυτή η ρύθμιση απενεργοποιεί την προβολή συμβατότητας(Compatibility View) για όλες τις τοποθεσίες Web και εμποδίζει την ενεργοποίηση και την απενεργοποίηση της προβολής συμβατότητας (Compatibility View) από τους χρήστες σε κάθε τοποθεσία του Web.
- Ενεργοποίηση της βασικής λειτουργίας (Standards) του Internet Explorer για τοπικό Intranet: Αυτή η ρύθμιση απενεργοποιεί την προβολή συμβατότητας (Compatibility View), ενώ ενεργοποιεί τη βασική λειτουργία (Standards) για όλες τις τοποθεσίες Web στο intranet.
- Χρήση της λίστας πολιτικής (Policy List) για τις τοποθεσίες του Internet Explorer 7: Αυτή η ρύθμιση δίνει τη δυνατότητα τους διαχειριστές να προσθέτουν συγκεκριμένες τοποθεσίες οι οποίες θα πρέπει να προβάλλονται στην προβολή συμβατότητας (Compatibility View). Οι χρήστες μπορούν να προσθέτουν ή να αφαιρούν τοποθεσίες από τη λίστα. Δεν μπορούν, όμως, να αφαιρέσουν τοποθεσίες που έχουν καθοριστεί από τον διαχειριστή.
- Απενεργοποίηση του κουμπιού προβολής συμβατότητας (Compatibility View): Αυτή η ρύθμιση εμποδίζει τη χρήση του κουμπιού προβολής συμβατότητας (Compatibility View) από τους χρήστες για την επιδιόρθωση των τοποθεσιών του Web.

Αυτές οι ρυθμίσεις είναι διαθέσιμες και στους Χρήστες (Users) και στους Υπολογιστές (Computers) στην παρακάτω θέση για κάθε τοποθεσία, τομέα και οργανωτική μονάδα: Πρότυπα διαχείρισης/Στοιχεία των Windows/Internet Explorer/Προβολή συμβατότητας