

Το Νέο Σύστημα Ηλεκτρονικών Αιτήσεων Δανείων και Πιστωτικών Καρτών είναι εδώ!

Εγχειρίδιο Χρήστη



ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Χρήστες Εφαρμογής	4
1.1	Έμπορος	4
1.2	Αντιπρόσωπος	4
2.	Είσοδος στην εφαρμογή	5
2.1	Login	5
2.2	Αλλαγή Κωδικού	5
3.	Ενέργειες Εμπόρου	7
3.1	Δημιουργία Αίτησης	7
3.1.1	Αίτηση Καταναλωτικού Δανείου	9
3.1.2	Αίτηση Δανείου Αυτοκινήτου	10
3.1.3	Αίτηση Πιστωτικής Κάρτας	12
3.2	Επεξεργασία Αίτησης	18
3.3	Αποστολή Αίτησης	18
3.4	Επισκόπηση Αίτησης	18
3.5	Εκκρεμότητα Αιτήσεων	19
3.6	Ακύρωση Αίτησης	20
3.7	Επανεισαγωγή Αίτησης	20
3.8	Ακύρωση και Επανεισαγωγή Αίτησης	20
3.9	Διαγραφή Αίτησης	20
3.10	Ενέργειες Αίτησης	20
3.10.1	Ενεχόμενοι	20
3.10.1.1	Προσθήκη Ενεχομένου	21
3.10.1.2	Διαγραφή Ενεχομένου	22
3.10.2	Διαχείριση Αρχείων	22
3.10.3	Σχόλια	23
3.10.4	Προσυμβατική Ενημέρωση	24

3.10.5	Δοσολόγιο	24
3.10.6	Προκαταρκτικοί Έλεγχοι	25
3.10.7	Απαραίτητα Έγγραφα	25
3.11	Αποθηκευμένες Αιτήσεις	26
3.11.1	Αναζήτηση	26
3.12	Απεσταλμένες Αιτήσεις	27
3.12.1	Αναζήτηση	27
3.13	Εκτυπώσεις	28
3.13.1	Αιτήσεις στον Έμπορο	28
3.13.1.1	Αναζήτηση Αίτησης	28
3.13.1.2	Εξαγωγή σε excel	28
4	Ενέργειες Αντιπροσώπου	28
4.1	Επισκόπηση Αίτησης	29
4.2	Ενέργειες Αίτησης	30
4.2.1	Διαχείριση Αρχείων	30
4.2.2	Σχόλια	30
4.2.3	Εμφάνιση Δοσολογίου	30
4.2.4	Απαραίτητα Έγγραφα	31
4.2.5	Εκτυπώσεις	31
4.2.5.1	Αιτήσεις στον Αντιπρόσωπο	31
4.2.5.1.1	Αναζήτηση Αίτησης	32
4.2.5.1.2	Εμφάνιση σε excel	32
4.2.5.2	Εκταμιεύσεις στον Αντιπρόσωπο	32
5	Παραγόμενα Έγγραφα	32



Η Εθνική Τράπεζα σας καλωσορίζει στη Νέα και Σύγχρονη Πλατφόρμα υποβολής αιτημάτων χρηματοδότησης αγοράς καταναλωτικών αγαθών [Auto Fast Credit / Business Fast Credit] και έκδοσης πιστωτικών καρτών [Instant Credit]!!!

Το Νέο Σύστημα, διαθέτοντας *σύγχρονη εμφάνιση, ταχύτητα, ασφάλεια, αναβαθμισμένη λειτουργικότητα και περισσότερες δυνατότητες,* θα αποτελεί ένα ισχυρό εργαλείο και σύμμαχο στις πωλήσεις σας.

Νέο Σύστημα – Νέες Δυνατότητες – Νέα Αρχή!!!

Εθνική Τράπεζα, Η δική μας Τράπεζα

1. Χρήστες Εφαρμογής

1.1 <u>Έμπορος.</u>

είναι ο χρήστης που δημιουργεί αιτήσεις και μέσω της εφαρμογής , τις αποστέλλει στην τράπεζα για έγκριση.

Κάθε Έμπορος έχει ένα μοναδικό

όνομα χρήστη και

συνθηματικό (εικόνα 1)

και όλοι οι χρήστες που θέλουν να χρησιμοποιήσουν την εφαρμογή για αυτόν τον Έμπορο χρησιμοποιούν τον ίδιο κωδικό.

Ένας Έμπορος μπορεί να διαχειρίζεται προϊόντα πολλών Αντιπροσώπων. Οι ενέργειές του περιγράφονται αναλυτικά στο **κεφάλαιο 4**.

1.2 Αντιπρόσωπος.

είναι ο χρήστης που επιβλέπει μια ομάδα Εμπόρων. Μπορεί να παρακολουθεί όλες τις αιτήσεις που έχουν αποσταλεί στην τράπεζα από το δίκτυο των εμπόρων του είτε συνολικά είτε από τον κάθε έναν ξεχωριστά. Έχει τη δυνατότητα να βλέπει αναλυτικά τα στοιχεία των αιτήσεων και ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει την πορεία τους. Επίσης, μπορεί να παράγει reports με τη συνολική κίνηση των αιτήσεων και των εκταμιεύσεων των Εμπόρων του. Οι ενέργειές του περιγράφονται αναλυτικά στο **κεφάλαιο 5.**



2. Είσοδος στην Εφαρμογή

2.1 <u>Login</u>

Για είσοδο στην εφαρμογή ο Χρήστης πρέπει να εισάγει όνομα χρήστη και συνθηματικό στα αντίστοιχα πεδία και να πατήσει Σύνδεση **(Εικόνα 1).**

Σύστημα Ηλεκτρονικών Απήσεων Δανείων και Πιστωτικι	ών Καρτών 29 ^{Τρίπ} 2014 10:37
Το νέο Σύστημα Ηλεκτρονικών Απήσεων Δανείων και Πιστω Σύνδεση	τικών Καρτών είναι εδώ! Το Σύστημα Ηλεκτρονικών Αιτήσεων αλλάζει !!!
Συνθηματικό	Με σύγχρονη εμφάνιση, αναβαθμισμένη λειτουργικότητα και περισσότερες δυνατότητες, το νέο Σύστημα ηλεκτρονικών Αιτήσεων θα είναι διαθέσιμο σύντομα σε όλους τους συνεργάτες της Τράπεζας. Ενχειρίδια - Οδηνίες
Σύνδεση Αλλαγή μυστικού κωδικού; Πατήστε εδώ. Σύνδεση στο τταλιό Σύστημα Αιτήσεων Δανείων. Πατήστε εδώ.	Το νέο Σύστημα Ηλεκτρονικών Αιτήσεων υποστηρίζει όλα τα προγράμματα πλοήγησης νέας τεχνολογίας. Απαιτούμενες Ρυθμίσεις Προγραμμάτων Πλοήγησης
Για Τεχνική Εξυπηρέτηση, Καλέστε Στο Τηλεφωνικό Κέντρο & Πείτε «Υποστήριξη»	afc 5fd inc
 +30 210 4848484 (από εξωτερικό) 	powered by Symantec
fax: +30 210 4806865 e-mail: contact.center@nbg.gr	



<u>2.2 Αλλαγή Κωδικού</u>

Για αλλαγή κωδικού ο Χρήστης πρέπει να εισάγει το Όνομα Χρήστη και το Συνθηματικό του και να επιλέξει Αλλαγή Συνθηματικού. Στην περίπτωση αυτή του εμφανίζεται η οθόνη της Εικόνας2 (σελ.6).

Εισάγοντας το Νέο Συνθηματικό, Επιβεβαίωση Νέου Συνθηματικού και πατώντας Αλλαγή Συνθηματικού, ο κωδικός ανανεώνεται και γίνεται είσοδος στην εφαρμογή.

Αν ο Χρήστης δεν επιθυμεί την αλλαγή τότε αρκεί να πατήσει Σύνδεση Χωρίς Αλλαγή.



Εικόνα 2. Αλλαγή Κωδικού



3. Ενέργειες Εμπόρου

Μετά από το επιτυχημένο login η εφαρμογή εμφανίζει την οθόνη με όλες τις απεσταλμένες αιτήσεις του Εμπόρου. Οι επιλογές, **Νέα Αίτηση, Απεσταλμένες, Αποθηκευμένες, Εκτυπώσεις** και Αποσύνδεση, εμφανίζονται πάνω δεξιά στην μπάρα. Αριστερά εμφανίζεται το λογότυπο της Τράπεζας και κάτω από τις ενέργειες στη δεξιά μεριά εμφανίζονται τα στοιχεία και το λογότυπο του Εμπόρου, όπως φαίνεται παρακάτω (Εικόνα 3).

(f)		€ Nέα A	ίηση 🖾 Απεστελμ	ένες 🖉 Αποθηκευμένε	ς Εκτυπώσει	ς = 🕒 Αποσύνδεσ	η (NBD00601)
Απεσταλμένες Α	Απήσεις		Δαίθνοη:		Έμπορος: i Τηλ: 3	. (DENI) Φαξ::	
Δώστε Κριτήρια							
Αποτελέσμετα	Evépyets -	1.Ke			Te	ελευτοία ενημέρωση: 19	Eµşévio 8/06/2014 11:03
 Εμφάνιση 20 Προώθηση 	Ενέργοις - εγγροφών ανά στί - Αίτηση	λίδα Ονομίνερο	ο Κατάσταση	Εχκρεμότητα	Τε	ο Ποσά/Όριο	Εμφίνα 8/06/2014 11:03
 Η Αποτελέσμετα Εμφόνιση 20 Προώθηση 1868/2014 10:34:06 	Ενέργειες + εγγραφών ανά σεί Αίτηση () 2014(005073)	λίδα Ουομλυμο ΡήΓοπογλογ ΜΑΡ.	 Κατόσταση ΑΠΟΡΡΙΦΟΕΙΖΑ. 	 Εκκρεμότητα (Te Increation	CAEutola eviguépison; 19 Diocrá/Opio 20.000,00	Еµрі́мо 806/2014 11:03 0 АФМ 129507805
 Εμφάνιση 20 Προώθηση 18/66/2014 10:34:95 18/66/2014 10:12:13 	Ενέργας, - ςγγροφών ανά σε. • Αίτηση (20141095873 20141095871	λίδα Ονομίνυμο PHΓΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡ. PHΓΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡ.	Κατόστοση ΑΠΟΡΡΙΦΟΕΙΣΑ ΥΠΟ ΕΞΕΤΑΣΗ	Εκκρεμότητα	INCREDI	Пото́/Орно 20.000,00 20.000,00	Eupów 305/2014 11:03 0 AΦM 129507805 129507805
 Εμφάνιση 20 Προώθηση 10.06/2014 10.34.96 18/06/2014 10.34.96 18/06/2014 10.12:13 18/06/2014 00:19:17 	Ενέργειες - Εγγραφών ανά σε ν Αίτηση () 20141095873 20141095871 20141095870	хібе Очорлично Ригопоталу мар. Ригопоталу мар. Ригопоталу мар.	Κατόσταση ΑΠΟΡΡΙΦΟΕΙΣΑ ΥΠΟ ΕΞΕΤΑΞΗ ΠΡΟ-ΕΓΙΞΚΡΙΜ	Εκκρεμότητα	INCREDI	Посб/Орно 20.000,00 20.000,00 20.000,00	Eupérios 806/2014 11:03 0 129507805 129507805 129507805
Eμφάνιση 20 Control διατριστικά Eμφάνιση 20 Control 10:06:2014 10:34:36 18:06:2014 10:12:13 18:06:2014 00:19:17 16:06:2014 10:50:00	Εντργειες - εγγραφών ανά σε 2014109673 20141095873 20141095871 20141095870 20141095870	хібе Очорлично Ригопотиот мар. Ригопотиот мар. Ригопотиот мар. Ригопотиот мар. Ригопотиот мар.	Κοτόστοση ΑΠΟΡΓΙΦΟΕΙΖΑ ΥΠΟ ΕΞΕΤΑΞΗ ΠΡΟ-ΕΓΧΕΚΡΙΜ ΥΠΟ ΕΞΕΤΑΞΗ	Εκκρεμότητα	Tr INCREDL INCREDL INCREDL MØ WELC	Noró/Opio 20.000.00 20.000.00 20.000.00 20.000.00 20.000.00 20.000.00	Eupórios BIO6/2014 11:03

Εικόνα 3. Ενέργειες Εμπόρου

3.1 Δημιουργία Αίτησης

Με την επιλογή

Νέα Αίτηση, ο χρήστης μεταφέρεται σε μια οθόνη όπου μπορεί να επιλέξει τον τύπο της Αίτησης που θέλει να δημιουργήσει **(Εικόνα 4)**.

Οι επιλογές είναι

Πιστωτική Κάρτα,

Δάνειο αυτοκινήτου και

Δάνειο καταναλωτικών αγαθών





	🕑 Νέα Αίτηση	🖾 Απεσταλμένες	📕 Αποθηκευμένες	Εκτυπώσεις 👻	🕒 Αποσύνδεση (webuser)	Βοήθεια
Δημιουργία Νέα	ας Αίτησης		Διεύθυνση:	Έμπορ Τηλ:	pç: I	
Τύπος Αίτησης		Συνέχεια				
		1				

Εικόνα 4. Επιλογή Τύπου Αίτησης

Επιλέγοντας Τύπο Αίτησης ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη της Αίτησης για να συμπληρώσει τα πεδία **(Εικόνα 5**/σελ.10**).** Πάνω Αριστερά εμφανίζονται ο κωδικός της Αίτησης και οι Ενεχόμενοι. Κάτω από αυτό εμφανίζεται ένα μενού με τις Ενέργειες του Εμπόρου πάνω στη συγκεκριμένη Αίτηση. Οι Ενέργειες αυτές περιγράφονται στην ενότητα 3.1

Στο εσωτερικό της οθόνης εμφανίζονται 5 καρτέλες, με τα πεδία της Αίτησης και του κύριου ενεχομένου.

1ⁿ : <u>Στοιχεία Δανείου</u>, Ο **αριθμός της αίτησης** και η Ημερομηνία υποβολής, παράγονται αυτόματα από το σύστημα.

Ο πωλητής, ο οποίος καταχωρεί την αίτηση, επιλέγει το ονοματεπώνυμο του με το βελάκι, στο πεδίο Πωλητής (εφόσον υπάρχει ενεργή λίστα).

Ανάλογα με τον τύπο της αίτησης (Εικόνα 5,6 ή 7) θα αναλύσουμε παρακάτω τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν.

2^η: <u>Ατομικά Στοιχεία</u> (εικόνα 8)

3^η: <u>Επάγγελμα</u> (εικόνα 9)

- 4^η: <u>Οικονομικά Στοιχεία</u> (εικόνα 10)
- 5^η: <u>Πρόσωπο Επικοινωνίας</u> (εικόνα 11)

Τα κόκκινα αστεράκια (*) που εμφανίζονται στις καρτέλες και στους Ενεχόμενους σημαίνουν ότι εσωτερικά, υπάρχουν πεδία που είναι **υποχρεωτικά** και δεν έχουν συμπληρωθεί.

Αντίστοιχα όταν δίπλα σε ένα πεδίο εμφανίζεται κόκκινο αστεράκι (*), σημαίνει ότι αυτό το πεδίο είναι **υποχρεωτικό** και δεν έχει συμπληρωθεί ενώ αν

εμφανίζεται ένα κόκκινο θαυμαστικό (!) τότε σημαίνει ότι **δεν είναι έγκυρο** δηλαδή σε αυτό το πεδίο υπάρχουν κανόνες που δεν έχουν τηρηθεί κατά τη συμπλήρωση.



ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ

Auto Fast Credit - Business Fast Credit - Instant Credit Εγχειρίδιο Χρήστη



Πηγαίνοντας το δείκτη πάνω από το θαυμαστικό εμφανίζεται μια σημείωση με τον κανόνα του πεδίου.

Την αίτηση ο χρήστης μπορεί να την αποθηκεύει ανά πάσα στιγμή και να την κρατάει για μελλοντική συμπλήρωση.

3.1.1. <u>ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΟΥ ΔΑΝΕΙΟΥ</u>

- Ο πωλητής επιλέγει το Προϊόν και αυτόματα
- γεμίζουν τα πεδία
 - Κατηγορία Προϊόντος
 - Υποκατηγορία
 - Πίνακας Επιτοκίων
 - Εισφορά
 - Κωδικός ΙΡΙΣ(κωδικός προϊόντος)
 - Έξοδα προκαταβαλλόμενα
 - Έξοδα 1^{ης} δόσης και
 - Κατάστημα Εξυπηρέτησης

φορτώνεται ο πίνακας επιτοκίων ,

- ενεργοποιούνται, τα πεδία που αφορούν το αίτημα δανείου όπως
 - Τιμή Αγαθού
 - Προκαταβολή
 - Ποσοστό
 - Αρ. Μηνιαίων Δόσεων

<u>ή απενεργοποιούνται,</u> τα πεδία τα οποία δεν είναι διαθέσιμα στο προϊόν επιλογής, όπως η ένδειξη ασφάλισης.

	🧭 Νέα Αίτηση	🖾 Απεσταλι	είνες 🛛 🗂	Αποθηκευμ	ένες Εκτυπώσε	sç≁ C⇒∧	ποσύνδεση (webuser)	0
			Διεύθυνο	MG	Έμ Το	төрө <u>с</u> : I	Φαζ:	
20141478064	🗮 Στοιχεία Δανείου• 💄 Ατ	ομικά Στοιχε	ia• 💼 Er	τάγγελμα•	€ Οικονομικά Σ	roggia•	Πρόσωπο Επικοινωνία	oç *
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Στοιχεία Αίτησης Δαν	νείου						
Ενεχόμενοι	Αριθμός Αίτησης 20141478064		Hµεp. Υπ 27/05/2014	oßoλής 16:50:55		Ոաձղոի	ç	•
00	Στοιχεία Δανείου							Л
Αποθήκευση Αποστολή	Κατηγορία Προϊόντος		Упокаллу	opia		Προϊόν		
Προσθήκη Ενεχομένου	Πίνακος Επιτοκίων		Εισφορά		×	Κωδικός	τριχ	
 Διαχείριση Αρχείων Σχόλια 	Πίνακας Επιτοκίων							
Προσυμβατική	Περίοδος/Ποσό 📩 Τύπα Επιτα	skiou 0	Επιτόκιο Αναφ.	Етптоки %	ο Περιθώριο (%	Ектт./Пр %	οσ. (Σύνολο)	
Εμφάνιση Δοσολογίου			Δεν υπό	άρχουν δεδ	ομένα			
C Επανεισαγωγή Αίτησης								
 Προκαταρκτικοί Έλεγχοι Αποραίτητα Έγγραφα 	Περιγραφή Αγαθού							
	Τιμή Αγαθού 0.00		Прокатар 0,00	ioM)	Пововто́ 0.00	Ελάχ, % 0,00	Προκαταβ.	
	Ένδειξη Ασφάλισης [030	×	Ασφάλιστ <u>ι</u> 0,00	ро	Μηνιαία Παροχή 0,00			
	Ποσό προς χρηματοδότηση	Νόμισμα	Περ.)	Κάριτος	Αρ.Μην.Δόσεων	Διάρκεια	Ενδεικτ. δόση	
	Tiota maurin	EUR TRADE I		~	Aurobh us narrahur		Kanius Efumecine	
	Cyron riponar.	Citoria II	N SOONIN		0,00		AED& AGHNON	

Εικόνα 5. Νέα Αίτηση Καταναλωτικού Δανείου

3.1.2 <u>ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΝΕΙΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ</u>

Ο πωλητής επιλέγει στα Στοιχεία Αυτοκινήτου, από τον Τύπο, Καινούργιο ή Μεταχειρισμένο.

Εάν η επιλογή είναι μεταχειρισμένο αυτόματα ενεργοποιούνται τα πεδία, Κατασκευή Έτος, Μήνας και Ημερομηνία 1ης Κυκλοφορίας.

με την επιλογή της Μάρκας, φορτώνονται τα Μοντέλα της συγκεκριμένης μάρκας και ο πωλητής επιλέγει.

από τον Τύπο Οχήματος επιλέγει Επιβατικό, Επαγγελματικό ή Αγροτικό.

Με την επιλογή, Προϊόν, αυτόματα

γεμίζουν τα πεδία

- Κατηγορία Προϊόντος
- Υποκατηγορία
- Πίνακας Επιτοκίων

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ

Σελίδα 10 από 32



- Εισφορά
- Κωδικός ΙΡΙΣ (κωδικός προϊόντος)
- Έξοδα προκαταβαλλόμενα
- Έξοδα 1^{ης} δόσης και
- Κατάστημα Εξυπηρέτησης

φορτώνεται ο πίνακας επιτοκίων ,

- ενεργοποιούνται, τα πεδία που αφορούν το αίτημα δανείου όπως
 - Τιμή Αγαθού
 - Προκαταβολή
 - Ποσοστό

Ο πωλητής καταχωρεί είτε το ποσό της προκαταβολής είτε το ποσοστό που ο πελάτης του επιθυμεί. Εάν υπάρχει ελάχιστο ποσοστό προκαταβολής που απαιτείται να καταβληθεί αυτό εμφανίζεται στο πεδίο Ελάχ. % Προκαταβ.

- Αρ. Μηνιαίων Δόσεων
- ένδειξη ασφάλισης

Εάν ο πωλητής επιλέξει ΝΑΙ, σε συνδυασμό με την διάρκεια του δανείου, γεμίζουν αυτόματα τα πεδία

- Ασφάλιστρο
- Μηνιαία Παροχή

				Timente		
			Διεύθυνση:	Thys	øat .	
20141496075	👼 Στοιχεία Δανείου*	Δ Ανομικά Στοιχεία	· Επάγγελμα*	€ Οκονομικά Στοχεί	α* 🔒 Πρόσωπο Επικοινί	ονίας*
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΧΕΙΩΝ	Στοιχεία Αίτησης	Δανείου				
Ενεχόμενοι	Αριθμός Αλησης 20141499075		Ημερ. Υποβολής 29/05/2014 13:53:51	1	Ուսλητής	•
00	Στοιχεία Αυτοκινή	тоџ				
Amonia Municipal	Τύπος		Марка		Μοντέλο	• •
Προσθήκη Ενεχομένου	Αλλο Μοντέλο		Τύπος Οχήματος		Οχημα Ειδικής Κατηγορίας	
Διαχείριση Αρχείων	Κατασκευή Έτος	Μήνας	Ημερ. 1ης Κυκλοφορία	۰ <u>ــــــــــ</u>	Αριθμός Πλαισίου	
μ Σχόλα	Παρακράτηση Κυριότητα		Αριθμ Πινακίδας		Αριθμ. Παραγγελίας	
 Προσυμβατική Εμφάνιση Δοσολογίου 	×					_
C Επανεισαγωγή Αλησης	Στοιχεία Δανείου Κατηγορία Προϊόντος		утокатуоріа		Προιόν	J
 Προκαταρκτικοί Έλεγχοι Αποροίτητα Έγγραφα 	Πίνακος Επιτοκίων		Εισφορά		Κωδικός ΙΡΙΣ	

Εικόνα 6. Νέα Αίτηση Δάνειο Αυτοκινήτου



3.1.3. <u>ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΣΤΩΤΙΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ</u>

Ο πωλητής επιλέγει, από το menu, το προϊόν και στη φόρμα θα εμφανίζεται αυτόματα η κατηγορία προϊόντος και η υποκατηγορία.

Ο πωλητής αναγράφει το αιτούμενο Όριο της κάρτας, βάσει των κανόνων και επιθυμίας του πελάτη, και το πιστούμενο τίμημα. Έπειτα επιλέγει τον αριθμό των δόσεων ή/και τους μήνες μεταχρονολόγησης.

Το πεδίο τρόπου αποστολής κάρτας είναι default και ο πωλητής επιλέγει από το menu την Διευθυνση Αποστολής Κάρτας.

Εάν επιθυμεί ο πελάτης να δηλωθεί λογαριασμός εξόφλησης, ο πωλητής θα αναγράψει τον λογαριασμό του πελάτη και θα επιλέξει τον τρόπο εξόφλησης από το menu.

Τα πεδία Αριθμός Αίτησης, Ημερ. Υποβολής και Κατ. Συνεργασίας δεν μπορούν να φέρουν μεταβολές.

			Διεύθυνση	Τμπορος Τηλεί	0 Φαξ:	
20141498074	👼 Στοιχεία Κάρτος* 🔄	Ατομικά Στοιχεία	Επάγγελμα*	€ Οικονομικά Στοιχεία	 Арбачито Етиком 	wviaç*
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΧΕΙΩΝ	Στοιχεία Αίτησης Δ	Δανείου				
Δ. Ενεχόμενοι	Αριθμός Αίτησης 20141498074		Ημερ. Υποβολής 29/05/2014 13:53:07		Πωλητής	
* 00	Στοιχεία Δανείου					
Anothesian AnocisAl	Κατηγορία Προϊόντος		Y токатуоріа		Προιόν	
 Διαχείριση Αρχείων Σχόλια 	Απούμενο Όριο	Πιστούμεν	οΤίμημα	Αρθυός Δύσεων	Miwec Metaup	
📕 Προσυμβατική			5.010#5		•	•
Ο Επανεισαγωγή Αλησης	Τρόπος Αποστολής Κάρτα ΕΛΤΑ ΣΥΣΤΗΜΕΝΟ	ις Διεύθυνση	ι Αποστολής Κάριας			
 Προκαταρκτικοί Έλεγχοι Απορούπτα Έγγραφα 	Λογαριασμός Εξόφλησης	Τρόπος Εί	ξόφλησης 🔹			
	Κατίμα Συνεργασίας ΛΕΟΦ ΑΦΗΝΟΝ					
					Contraction of the local data	10000000000

Εικόνα 7. Νέα Αίτηση Πιστωτικής Κάρτας



<u>Ατομικά Στοιχεία</u>

Ο πωλητής καταχωρεί, τα ατομικά στοιχεία του οφειλέτη.

Εάν στην οικογενειακή κατάσταση γίνει η επιλογή **έγγαμος**, τότε θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία του συζύγου που απαιτούνται.

Εάν τα στοιχεία επικοινωνίας είναι τα ίδια με τα στοιχεία κατοικίας, ο πωλητής μπορεί να τα αντιγράψει κάνοντας κλικ στον συνδετήρα (Εικόνα 8β/σελ.14)

R S	🧭 Νέα Αληση	🖾 Απεσταλμένες	🚔 Αποθηκευμένες	Εκτυπώσεις +	C• Αποσύνδεο	m (webuser)	O Botylic
			Διεύθυνση:	Turree figAc:	est:1		
20141496073	🖶 Troycis Savciou*	Ατομικά Στοιχεία	Επάγγελμα*	€ Оконорика 2109	χεία* 👘 Πρό	ошто Етжом	www.
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝΕΙΏΝ	Βασικά στοιχεία						
Ενεχόμενοι	Επώνυμο		Ονομα		Φύλο		
08	Επώνυμο Πατέρα		Ονομα Πατέρα		Ονομα Μητέρι	οç	
	Ημ Γέννησης		Τόπος Γέννησης		АМКА		
Προσθήκη Ενεχομένου	AOM		ΔΟΥ	••			
 Διαχείριση Αρχείων Ξχόλια 	Συνεργασία με ΕΤΕ		Χρόνια που είναι πελάτ	mç ETE	Συνεργασία μ	ε άλλη Τράπεζ	a
🗮 Προσυμβατική 🗮 Εμφάνιση Δοσολογίου	Στοιχεία εγγράφο Τύπος	ου ταυτότητας	Αριθμός		Ημ Έκδοσης	Ημ. Λήξ	inc.
C Επανεισαγωγή Αίτησης	Εκδούσα Αρχή		Εκδότης		Χώρα Έκδοση	ĸ	
 Προκαταρκτικοί Έλεγχοι Απαραίτητα Έγγραφα 	Ymykoómna						
	Οικογενειακή κα	τάσταση					

Εικόνα 8α. Ατομικά Στοιχεία





Οικογενειακή κατάσταση Οικογ. Κατάσταση	Εξαρτώμενα Μέλη		ŧ
Επώνυμο Συζύγου	Όνομα Συζύγου		Πατρώνυμο Συζύγου
ΑΔΤ Συζύγου	ΑΦΜ Συζύγου		Κοινή Φορολ. Δήλωση ΟΧΙ
Στοιχεία Πελάτη (Latin) ^{Όνομα}	Επώνυμο		Όνομα Πατέρα
Στοιχεία Κατοικίας οδός			Αριθμός *
Τ.Κ. Δήμος/Κοινότητα	*	Χώρα ΕλλΑδΑ	~
Είδος Κατοικίας	Χρόνια Διαμονής		
Τηλέφωνο	Κινητό		
Στοιχ. Επικοινωνίας 🧖	k	Αμιομός	т.о.
Τ.Κ. Δήμος/Κοινότητα	~	Χώρα Εγγλόλ	·
Τηλέφονο Σ			

Εικόνα 8β. Ατομικά στοιχεία

afc bfc inc

<u>Επάγγελμα</u>

Ο χρήστης **επιλέγει**

Απασχόληση Κατηγορία Επαγγέλματος Επάγγελμα Εργοδότης και Σχέση Εργασίας από τις ενεργές λίστες που ανοίγουν με το βελάκι στο κάθε πεδίο.

Συμπληρώνει

- όλα τα πεδία στην Διεύθυνση Εργασίας και
- τα χρόνια στην ίδια εργασία.

Σε περίπτωση που ο αιτών εργάζεται λιγότερο από 2 χρόνια στον τελευταίο εργοδότη, θα πρέπει να συμπληρωθεί **υποχρεωτικά**, το πεδίο Επωνυμία Προηγούμενου Εργοδότη.

	Ο Νέα Αιτήση Φ Απεσταλμένες	🚍 Αποσηκεύμενος Εκπιπωσε	sç - C• Anodovácal (webuser) 😈 Boljao
		Διεύθυνση:	Έμπορος Ι Γηλ.: Ραζ
2 20141498073	👼 Στοιχεία Δανείου* 💶 Ατομικά Στοιχείο	* 🖻 Επάγγελμα* 🤅 Οικονομι	κά Στοιχεία* 👩 Πρόσωπο Επικοινωνίας*
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επαγγελματικά στοιχεία		
Ενεχόμενοι	Απασχόληση	Κατηγορία Επαγγέλματος	Επάγγελμα
00	Epy000m;	Επωνυμία Εργοδότη	AdM Erapia;
Аптовідконалі Аптостолі	Περιγραφή Επαγγέλματος		
Προσθήκη Ενεχομένου	Σχέση Εργασίας •	Ημ. Λήξης	
 Διαχείριση Αρχείων Σχόλια 	Διεύθυνση Εργασίας	Apriluóc	
📕 Προσυμβατική 🗮 Εμφάνιση Δοσολογίου	Τ.Κ. Δήμος/Κοινότητα	Хώра	
C Επανεισαγωγή Αίτησης	Toldewo		
 Αποροίτητα Έγγραφα 			
	Προύπηρεσία Χρόνα Στην Ίδια Εργασία	Επωνυμία Προηγούμενου Εργοδότη	

Εικόνα 9. Επαγγελματικά Στοιχεία



<u>Οικονομικά Στοιχεία</u>

Ο χρήστης επιλέγει αρχικά από την Κατηγορία Εισοδήματος το Ατομικό Εισόδημα. Συμπληρώνει απαραιτήτως το ποσό του ετήσιου καθαρού εισοδήματος, και στο πεδίο Αυτοτελώς φορολογούμενα καλείτε να επιλέξει την τιμή ΟΧΙ/ΝΑΙ.

Εάν ο οφειλέτης στην οικογενειακή κατάσταση (**Εικόνα 8α/**σελ.13)δηλώθηκε ως έγγαμος, δημιουργείται αυτόματα δεύτερη γραμμή στην οποία ο χρήστης συμπληρώνει τα οικονομικά στοιχεία του/της συζύγου.

				Διεύθυνση: Ι	Tyrmooc: Tyk:	dat	
20141498073	😇 Stogela Anvelou*	1 Ar	ομικά Στοιχεία*	Επογγελμα*	€ Οικονομικά Στοιχεία*	Πρόσωπο Επικοινων	ia;*
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Κατηγορία Εισοδήμ	ατος	Ετήσιο Καθ	αρό Εισόδημα	Αριθμός Φορολογικής	Αυτοτελώς	
Ενεχόμενα	ATOMIKO EIEOZHBIA	•			mound	opportunitation	
	Σύνολο		0.00				
	00						
Amodycowy Amodicald							
Αποθήκεικη Αποστολή Φ Προσθήκη Ενεχόμένου Διαιτείοτη Αριτείων							
Αποσήκειατα Απόστολή + Προσθήκη Ενεχόμένου Διαχείριση Αρχείων = Σχόλια							
Αποθήκεικη Αποστολή + Προσθήκη Ενεχόμένου Διαχείριση Αρχείων = Σχόλια Προσυμβιατική							
Αποστολή Τροσθήκη Ενεχόμένου Διαχτίριση Αρχείων Ξιχάλια Προσυμβατική Ξεμφάνιση Δοσολογίου							
Αποσθρατιστη Απόστιολή + Προσθήκη Ενεχόμένου Διαχείριση Αρχείων = Σχάλια Προσυμβατική Ε Εμφάνιση Δοσολογίου C Επονερίσηγωγή Αλτησης							
Αποσθρατιστο Απόσπολη) + Προσθήκη Ενεχόμένου Δαιχείριση Αριχείων = Σχάλια Προσυμβατική Ε Εμφάνιση Δοσολογίου C Επανεισαγωγή Αλτησης 4 Προκαταριστικοί Ελέγχοι							

Εικόνα 10. Οικονομικά Στοιχεία





Πρόσωπο Επικοινωνίας

Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα στοιχεία του προσώπου επικοινωνίας.

			Δαυθονση: Ι	Tanopo Tan: 2	С Фаў:
20141498073	👼 Στοιχεία Δανοίοι	υ* 💄 Ατομικά Στοιχεί	α* 💼 Επάγγελμα*	€ Οικονομικά Στοιχεί	ία* 🔒 Πρόσωπο Επικοινωνίας*
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Στοιχ. προσώ	υπου επικοινωνία	ς / αντίκλητος		
Ενεχόμενοι	Επώνυμο		Ονομα		Ονομα Πατέρα
0	0005		Αριθμός	тк	Δήμος:Κοινότητα
Αποθήκευση Αποστολή	Τηλέφωνο		Kivijsó		
Προσθήκη Ενεχομένου					
🔓 Διαχείριση Αρχείων 🗭 Σχόλια					
📕 Προσυμβατική 🗮 Εμφάνιση Δοσολογίου					
Ο Επανοσαγωγή Αλησης					
 Προκαταρκτικοί Έλεγχοι Απαραίτητα Έγγραφα 					







3.2 Επεξεργασία Αίτησης

Εφόσον ο χρήστης έχει αποθηκεύσει μια Αίτηση μπορεί να την ανοίξει και πάλι για επεξεργασία. Στη λίστα των Αποθηκευμένων Αιτήσεων επιλέγει είτε το link με τον κωδικό της Αίτησης είτε τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Επεξεργασία (Εικόνα 12).

🏭 Αποτελέσματα	Ενέργειες -				
Εμφάνιση 20	Επεξεργασία				
Ημερομηνία	Διαχείριση Αρχεία	υv	νυμο	Τύπος	Κατηγορία
27/05/2014 16:50:55	Σχόλια		TIA. I.	KATANAA	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
27/05/2014 16:50:10	Επανεισαγωγή Α	ίτησης		KATANAA	
27/05/2014 15:55:12	Διαγραφη Αιτηση	ς		INSTANT	
27/05/2014 15:06:12	20141478061	GATZO	NISB CHR. D.	KATANAA	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
27/05/2014 15:02:54	20141478060	GATZO	NISB CHR. D.	KATANAA	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εικόνα 12. Επεξεργασία Αίτησης

3.3 Αποστολή Αίτησης

Εφόσον όλα τα απαραίτητα πεδία συμπληρωθούν για την Αίτηση τότε ο Χρήστης μπορεί να πατήσει το κουμπί Αποστολή (Εικόνα 5) στα αριστερά της οθόνης της Αίτησης και να στείλει την Αίτηση στην Τράπεζα.

Αν δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία η εφαρμογή θα ειδοποιήσει το χρήστη με ένα μήνυμα λάθους στο πάνω μέρος της οθόνης. Η εφαρμογή επίσης ειδοποιεί το Χρήστη για οποιαδήποτε άλλη Ενέργεια χρειάζεται να προηγηθεί της Αποστολής (πχ εκτύπωση προσυμβατικής ενημέρωσης).

3.4 Επισκόπηση Αίτησης

Αφού αποσταλεί η Αίτηση ο Χρήστης έχει τη δυνατότητα να την ανοίξει για απλή επισκόπηση. Στην οθόνη με τις Απεσταλμένες Αιτήσεις μπορεί να την ανοίξει

είτε επιλέγοντας στο link με τον κωδικό της Αίτησης, είτε

επιλέγοντας τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Επισκόπηση (Εικόνα 13).

Αφού ανοίξει η Αίτηση τα πεδία της Αίτησης είναι κλειδωμένα και ο Χρήστης δεν μπορεί να τα αλλάξει.



ΙΙΙ Αποτελέσματα	Ενέργειες -						
Εμφάνιση 20	Επισκόπηση						
Προώθηση	Διαχείριση Αρχείω	νu	μ/νυμο				
27/05/2014 09:42:45	Σχόλια		NISB CHR.				
27/05/2014 09:03:55	Επανεισαγωγή Αί	ίτησης	σης NISB CHR.				
27/05/2014 09:02:50	20141478038	GATZ	ONISB CHR.				
27/05/2014 08:55:11	20141478037	AAAA	AA AAA.				

Εικόνα 13. Επισκόπηση Αίτησης

<u>3.5 Εκκρεμότητα Αιτήσεων</u>

Στις Απεσταλμένες Αιτήσεις στη στήλη Εκκρεμότητα, δηλώνεται που βρίσκεται η αίτηση τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

- εάν εμφανίζονται τελείες [□], η Αίτηση είναι υπό επεξεργασία στην Τράπεζα
- σε κάθε άλλη περίπτωση αναφέρεται σε ποιο σημείο βρίσκεται η αίτηση [Εμπορο ή Αντιπρόσωπο].

Όταν η Αίτηση είναι Στον Έμπορο τότε επιτρέπεται να γίνουν επιπλέον Ενέργειες όπως η Ακύρωση Αίτησης και Ακύρωση και Επανεισαγωγή (Εικόνα 14).

🏭 Αποτελέσματα	Ενέργειες -						
Εμφάνιση 20 💊	Επισκόπηση						
Προώθηση	Διαχείριση Αρχεία	νv	\$ Κατάσταση	$\frac{A}{V}$	Εκκρεμότητα	-	Προϊόν
21/05/2014 12:13:39	Σχόλια		EFKEKPIMENH				ΑΝΤΑΠΟΔ
21/05/2014 12:10:07	Ακύρωση Αίτηση	ς	EFKEKPIMENH				ΑΝΤΑΠΟΔ
21/05/2014 12:07:09	Επανεισαγωγή Α	ίτησης	ELKEKDIMENH				ΑΝΤΑΠΟΔ
21/05/2014 09:40:47	Ακύρωση και Επ	ανεισαγωγή Αίτησης	ELKEKDIMENH				ΑΝΤΑΠΟΔ
20/05/2014 17:15:08	20141407916	KAPENINA ANN.					ΑΝΤΑΠΟΔ
10/05/001115 15 00	00111007000						

Εικόνα 14. Ακύρωση και Επανεισαγωγή Αίτησης





3.6 Ακύρωση Αίτησης

Η Ακύρωση Αίτησης γίνεται είτε εσωτερικά στην Αίτηση από τις Ενέργειες στα αριστερά είτε από την οθόνη με τις Απεσταλμένες Αιτήσεις επιλέγοντας στη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια **Ενέργειες** και Ακύρωση. Η Ακύρωση ολοκληρώνεται πατώντας ΟΚ στο παράθυρο που εμφανίζεται για επιβεβαίωση. Η Αίτηση παραμένει στην Κατάσταση Ακυρωμένη.

3.7 Επανεισαγωγή Αίτησης

Επανεισαγωγή Αίτησης γίνεται είτε όταν η αίτηση είναι Αποθηκευμένη, είτε όταν είναι Απεσταλμένη. Στις αντίστοιχες οθόνες ο Χρήστης πρέπει να επιλέξει τη γραμμή της Αίτησης και από τις **Ενέργειες** να πατήσει **Επανεισαγωγή**. Το ίδιο μπορεί να γίνει και από την οθόνη με τη φόρμα της Αίτησης είτε στην Επεξεργασία είτε στην Επισκόπηση, Από το μενού στα αριστερά μετά την επιλογή **Επανεισαγωγή**. Για να ολοκληρωθεί η Ενέργεια πρέπει να πατήσει ΟΚ στο μήνυμα επιβεβαίωσης. Με την Ενέργεια αυτή δημιουργείται μια νέα Αίτηση (κλώνος από αυτή που επιλέχθηκε η ενέργεια), η οποία ανοίγει για επεξεργασία.

3.8 Ακύρωση και Επανεισαγωγή Αίτησης

Η Ακύρωση και Επανεισαγωγή Αίτησης γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως και η Ακύρωση (Ενότητα 4.6). Με την Ενέργεια αυτή η υπάρχουσα Αίτηση Ακυρώνεται και δημιουργείται μια καινούρια (κλώνος από αυτή που επιλέχθηκε η ενέργεια) με άλλο κωδικό η οποία ανοίγει για επεξεργασία. Η παλιά Αίτηση παραμένει με στην Κατάσταση Ακυρωμένη.

3.9 Διαγραφή Αίτησης

Η Διαγραφή της Αίτησης μπορεί να γίνει μόνο πριν αποσταλεί στην Τράπεζα. Ο Χρήστης για να διαγράψει μια Αίτηση μπορεί να το κάνει από την οθόνη με τις Αποθηκευμένες Αιτήσεις επιλέγοντας τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Διαγραφή (Εικόνα 12/σελ.17). Η Αίτηση διαγράφεται και φεύγει πλέον από τη λίστα με τις Αποθηκευμένες.

3.10 Ενέργειες Αίτησης

Η παρούσα Ενότητα περιγράφει όλες τις Ενέργειες που μπορούν να γίνουν για να ολοκληρωθεί μια Αίτηση από την δημιουργία μέχρι την Αποστολή της στην Τράπεζα.

<u>3.10.1 Ενεχόμενοι</u>

Σε μια Αίτηση ο Χρήστης εκτός από τον κύριο ενεχόμενο μπορεί να προσθέσει και άλλους Ενεχομένους. Για κάθε τύπο Αίτησης υπάρχουν διαφορετικοί τύποι Ενεχομένων. Στην Αίτηση για Πιστωτική Κάρτα δε γίνεται προσθήκη Ενεχομένων. Στη Αίτηση για Αυτοκίνητο οι επιλογές είναι Συνδικαιούχος και Εγγυητής. Ενώ, στην Αίτηση για Καταναλωτικό Δάνειο μόνο Εγγυητής.



ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ

Auto Fast Credit - Business Fast Credit - Instant Credit Εγχειρίδιο Χρήστη



3.10.1.1 Προσθήκη Ενεχομένου

Η Προσθήκη Ενεχομένου γίνεται από την οθόνη με τη φόρμα της Αίτησης στην Επεξεργασία. Στο αριστερό μενού υπάρχει η επιλογή Προσθήκη Ενεχομένου, αν βέβαια το επιτρέπει ο τύπος Αίτησης. Μετά την επιλογή εμφανίζεται οθόνη όπου επιλέγεται ο τύπος Ενεχομένου και εισάγεται το Όνομα και το Επώνυμό του (Εικόνα 15). Με το Αποθήκευση Αλλαγών αποθηκεύεται ο Ενεχόμενος και ανοίγει η φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων του (Εικόνα 16/σελ.21).

	Προσθήκη Νέου Ενε	χομένου			×		
	Τύπος Ενεχομένου				10	eut	
Emitoget					~		
B 20141478064	Επώνυμο				atio*	🕈 Просыто Етно	nvivio;*
PETATORH STOCKEON	(_		
	Очора				Thursday Alberta	ADADHE NOPFOL	
ФЛОРА ПАМАКН СО							
Anathipate Anorrowy			KAzimpo Am	ιοθήκευση Αλλαγ	100711	IIIZMET - ANTATODOO	DH EIBHCT-107
+ Προσθήση Εντχομένου	IN COMPANIES OF THE		AMARAN H		DITIT	AÇ IPLE 102081 - ARTADOADE	HEBRISION
🖹 Δαχείριση Αρχείων 🗭 Σχόλια	Πίνακας Επιτο	κίων					
Π ροσυμβατική	Περίοδος/Ποσό	Tomoç Emiraxioo	Emtróxio Avog.	Еттокіо	Περιθώριο %	Εεπτ./Προσ. %	IUVOA
🔳 Εμφάνιση Δοσολογίου		v	39 EFBTONOO				

Εικόνα 15. Εισαγωγή Ενεχομένου

Μετά την προσθήκη Ενεχομένου το ονοματεπώνυμο και ο τύπος του εμφανίζονται κάτω από το ονοματεπώνυμο του Αιτούντος στα αριστερά της οθόνης.

Οι τύποι Ενεχομένων εμφανίζονται ως ΟΦ, για τον Αιτούντα, ΣΔ, για τον Συνδικαιούχο και ΕΓ, για τον Εγγυητή.

Τα στοιχεία Ενεχομένου είναι κατανεμημένα σε τρεις καρτέλες (Ατομικά στοιχεία, Επαγγελματικά και Οικονομικά). Τα υποχρεωτικά πεδία ξεχωρίζουν κι εδώ με κόκκινο αστεράκι (*), ενώ τα πεδία που συμπληρώθηκαν εσφαλμένα με κόκκινο θαυμαστικό (!).



				Animoney 1 Tak	New Yorks	
\$ 201414/1004		A request treater . B treater	ingen 17. A	C Changest Stragen		
P DEALOU STORDON		Βασικά στοιχεία				
Loupon		Employee		Despet	Dille Hilling	-
BADIA TANANGK	08	Emiliarian flatiges		Serger Therebyes NetConnect	Durgan Mepilging Salahini	
TWIMPS CANNES		ris Diversity	3	Nemas, Filosophag, Nemas, Filosophag,	AMICA	
and the second se		Addul (scottable)	-	ion Alle barren hen Partie (3)	Tablet an daramign Tink 42	
		212 to process	1	Episep may shop multimg E*3	Surgements on SALE Typersolp	
 Toporther, Exignation Sexpend: Exignations 		Στοιχεία εγγράφου τουτά τρης «Οποιωσε τοποίτει»	omnoc	njuhuky + tztanti	ris Tabang ris Mills	
E Zangarijanin Adigirkan E Zalima		Exterior Appl CONDUCTOR		factoring:	Kupa Tathong Linnan	-
R (ponujitini) B (peterti donivitiv		Treason of the second s	1			
C Deservery and a servery		Οικογενειακή κατάσταση	n :			
Theorem Provide Largest		Desig Karlanang Krakitari	×	Copinitation MOM		
Providencia Cliffordia	41.1	Drawan DiQiyni	- 1	Despit Englishe	Perpinsyn Explyre	
				And Defines	and denote Address	

Εικόνα 16. Στοιχεία Ενεχομένου

3.10.1.2 Διαγραφή Ενεχομένου

Η Διαγραφή Ενεχομένου γίνεται στην οθόνη με τη φόρμα της Αίτησης στο αριστερό μενού. Επιλέγοντας Διαγραφή Ενεχομένου και ΟΚ στο επιβεβαιωτικό μήνυμα, ο Ενεχόμενος διαγράφεται, ενώ αφαιρείται και από τη λίστα με τους Ενεχομένους στο αριστερό τμήμα της οθόνης.

3.10.2 Διαχείριση Αρχείων

Σε κάθε Αίτηση η Χρήστης μπορεί να επισυνάψει αρχεία. Εκτός από τα αρχεία που ανεβάζει από τον υπολογιστή του μπορεί και να δημιουργήσει μέσω της εφαρμογής αρχεία από έτοιμα προκαθορισμένα πρότυπα στα οποία προστίθενται τα στοιχεία της αίτησης. Διαχείριση αρχείων μπορεί να γίνει είτε σε αποθηκευμένη αίτηση είτε σε απεσταλμένη.

Στις <u>Αποθηκευμένες Αιτήσεις</u> επιλέγοντας τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Διαχείριση Αρχείων ανοίγει η οθόνη της Εικόνας 17. Στο πάνω μέρος της οθόνης υπάρχει η λίστα όλων των αρχείων που έχουν συνδεθεί στην αίτηση με δυνατότητα λήψης (δεξιά).

Στο Προσθήκη Εγγράφου ο Χρήστης μπορεί να επιλέξει ένα αρχείο από τον υπολογιστή του.

Η ίδια διαδικασία μπορεί να γίνει και από την οθόνη με τη φόρμα της Αίτησης, επιλέγοντας Διαχείριση Αρχείων από το μενού στα αριστερά.

Στις <u>Απεσταλμένες Αιτήσεις</u> επιλέγοντας τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Διαχείριση Αρχείων εμφανίζεται η οθόνη της Εικόνας 17. Η διαφορά εδώ είναι ότι ο Χρήστης







μπορεί μόνο να δημιουργήσει αρχείο από κάποιο πρότυπο που επιλέγει στο Δημιουργία Εγγράφου, και όχι να ανεβάσει από τον υπολογιστή του. Σε περίπτωση που η εκκρεμότητα της Αίτησης είναι Στον Έμπορο τότε του δίνεται η δυνατότητα να προσθέσει κι άλλα αρχεία. Η ίδια διαδικασία μπορεί να γίνει και μέσα από την οθόνη με τη φόρμα της Αίτησης από το μενού στα αριστερά.

Δαχίριση Αρχίων Αρχίο Αμαροφή και Αρχίο Δαν υπάρχουν δέδομίνα Ημαροφή και Προσθήκη Εγγρόφου Ιωσικοι Ιωσικοι Αρχικόρ Βισικα Ιωσικοι Δημουρή Εγγρόφου Ιωσικοι Ιωσικοι Ερφότη Δασουρίου Γισικοι Ιωσικοι Ερφότη Δασουρίου Τ΄ Τ΄ Τ΄ Διάθλαζείου Μάτη τη Τ΄											Co amoninatore analysis	
Ардоі Вироприя Аличнардоги бедеріла Проставлия Екурорезо Голова Голова Голова Аручерулі Екурорезо Голова Голова Голова Аручерулі Екурорезо Голова Голова Голова Варастрайта Екурорезо Голова Голова Голова Варастрайта Екурорезо Голова Голова Голова Варастрайта Екурорезо Голова Голова Голова Проставлия Екурорезо Голова Голова Голова Проставлия Екурорезо Голова Голова Голова Проставлия Екурорезо Голова Голова Голова Голова	Ардоі Цисторий А Просвідня Енуроврої Контел Контел Алушовуній Енуроврої Контел Контел Алушовуній Енуроврої Контел Контел Стрисвидни Енуроврої Контел Контел Стрисвидни Енуровичи Контел </td <td>Διαχείριση Αρχείων</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>C Anoovocon (webuser)</td> <td>_</td>	Διαχείριση Αρχείων								×	C Anoovocon (webuser)	_
	Aru měgypov Kdopina Pjocešíni Brypěgov Brosse Arujovajný Brypěgov Totaline sign Brosse Brosse Arujovajný Brypěgov Totaline sign Brosse Brosse Totaline sign Brosse Brosse Totaline sign Brosse Totaline	Αρχείο							Ημερομηνί	ία 🛓		
Pportéging Byypégeu Construir Anguary/d Brypégeu Image de la pose Anguary/d Brypégeu Image de la pose Expérieure Image de la pose Image de la pose Image de la	Прообнул Егуровую Толинол Алуниоргую Егуровои Слиниоргие Алуниоргую Егуровои Слиниоргие Сталиности Слиниоргие Видероспи Слиниоргие Сталиности Слиниоргие <td></td> <td></td> <td>Δεν υπάρχου</td> <td>ν δεδομένα</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			Δεν υπάρχου	ν δεδομένα							
Representation Reservation	Exploring Jocologieu KYMANOLEERO KYMANOLEERO KYMANOLEERO BERTI'ORO CEmessionywyd Ameryc 7- 12 (MPNEZ) Yrynanoleeno 917 9.97 10.00 % 11.15 Amerychrynia Ewydoga 13-18 (MNNEZ) Yrynanoleeno 9.17 2.70 w 10.00 % 10.95	Προσθήκη Εγγράφου Βrowse Δημιουργία Εγγράφου απόμετφρ μοος							Προσθήκη Δημουργία			
Epiphong Accolution Fit Manualities Bit Ma	Epplorein docolo/eu C									Κλείσιμο		
C Emoscoaywyd Altryang 7 - 12 (MHNE3) V TAMANOMENO BARYD 9.17 2.95 -10.00 % 11.18 A Ropostrapcrool Eksyton 13 - 16 (MHNE3) V TAMANOMENO BARYD 9.17 2.70 -10.00 % 10.95 C Emoscoaywyd Altryang 13 - 16 (MHNE3) V TAMANOMENO BARYD 9.17 2.70 -10.00 % 10.95	C Emonstantpuly(Altrant); V. T2 (MHMED) V. VIMANOMENO SETURATION (SATABAACTINGHE); 9.17 2.55 -10.00 % 11.15 A Repairing Empoped 13 - 18 (MHNE2) V. VIMANOMENO SETURATION (SATABAACTINGHE); 9.17 2.70 -10.00 % 10.95	Εμφάνιση Δοσολογίου		KTMAINOMENO	ΠΙΣΤΗΣ							
▲ Произнаряжий Емдрон ■ Алгорайтија Ендрон ■ Алгорайтија Ендрон ■ Сталини Сменер ■ С	A Topostoprovol Ekypoid Anapolityte Eyypoid 13 - 18 (JB NEE) V V VIJAAINOMENN S	C Επανεισαγωγή Αίτησης	7 - 12 (MHNEΣ)	V KYMAINOMENO	39 ΕΠΙΤΟΚΙΟ ΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΗΣ ΠΙΣΤΗΣ	9,17	2,93 🗸	-10,00 %	11,18			
		 Προκαταρκτικοί Έλεγχοι Απαραίτητα Έγγραφα 	13 - 18 (MHNEΣ)	V KYMAINOMENO	39 ΕΠΙΤΟΚΙΟ ΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΗΣ ΠΙΣΤΗΣ	9,17	2,70 💙	-10,00 %	10,95			
			<						>			

Εικόνα 17.Διαχείριση Αρχείων

<u>3.10.3 Σχόλια</u>

Σε κάθε αίτηση ο χρήστης μπορεί να προσθέσει σχόλια τα οποία ακολουθούν την Αίτηση.

Τα σχόλια μπαίνουν από τον Έμπορο όταν η αίτηση είναι

- Αποθηκευμένη και
- Απεσταλμένη με εκκρεμότητα Στον Έμπορο.

Η Τράπεζα, βάζει σχόλια σε περίπτωση που θέλει να στείλει μια ειδοποίηση στον Έμπορο.

Στην οθόνη Αποθηκευμένες Αιτήσεις επιλέγοντας τη

γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Σχόλια

εμφανίζεται η οθόνη της **Εικόνας 18**. Στο πάνω μέρος εμφανίζονται τα σχόλια που έχουν μπει για την αίτηση είτε από αυτόν είτε από την Τράπεζα, ενώ στο κάτω υπάρχει μια περιοχή που μπορεί να εισάγει το δικό του σχόλιο και να πατήσει Υποβολή. Η ίδια διαδικασία μπορεί να γίνει και από την οθόνη με τη φόρμα της Αίτησης, επιλέγοντας Σχόλια από το μενού στα αριστερά.



Στις <u>Απεσταλμένες Αιτήσεις</u> επιλέγοντας τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Σχόλια εμφανίζεται η οθόνη της Εικόνας 18 με τη δυνατότητα προσθήκης σχολίου μόνο αν η Αίτηση βρίσκεται Στον Έμπορο. Σε άλλη περίπτωση εμφανίζεται μόνο η λίστα των σχολίων. Η ίδια διαδικασία μπορεί να γίνει κι εδώ από την οθόνη με τη φόρμα της Αίτησης, επιλέγοντας Σχόλια από το μενού στα αριστερά.

	Igaka			Manging Archives - Originating passars - Original
A generation	Ontare Xalartin	i Epine i Melanet All shipper Solutio	•	
P Educativi ▲ Conjunct				
dition Transmit				
Encourse and a second se				
Entering	: Apportuges Lations		Troping	an latent -
+ Sector				Neroelline -
W Later			Kattan	Trate
A Special	ag a diparticular	Widewiczelico Alfabericzionel Martin	10.00	- ##
Otrasse	at the state	V REPORT AND	100-100 mars	-
E Angester	Tourse 15 of provide	And Annual Annua		44
-				

Εικόνα 18. Σχόλια Αίτησης

3.10.4 Προσυμβατική Ενημέρωση

Πριν την Αποστολή της Αίτησης πρέπει να έχει **δημιουργηθεί η Προσυμβατική**. Αυτό γίνεται στη φόρμα της Αίτησης στο μενού αριστερά με την επιλογή **Προσυμβατική**. Για να δημιουργηθεί πρέπει να έχουν συμπληρωθεί τα απαραίτητα πεδία. Η εφαρμογή ενημερώνει το Χρήστη σε περίπτωση που δεν έχει εισάγει όλα τα απαραίτητα πεδία. Το αρχείο της Προσυμβατικής «κατεβαίνει» στον υπολογιστή του Χρήστη μόλις δημιουργηθεί και μπορεί να εκτυπωθεί.

<u>3.10.5 Δοσολόγιο</u>

Στη φόρμα της Αίτησης (νέα, αποθηκευμένη ή απεσταλμένη) στο μενού αριστερά εμφανίζεται η επιλογή Εμφάνιση Δοσολογίου. Η επιλογή αυτή εμφανίζει τον πίνακα Δοσολογίου (Εικόνα 19). Ο πίνακας με την επιλογή Προς Εκτύπωση εμφανίζεται σε άλλο παράθυρο σε εκτυπώσιμη μορφή. Για να υπολογιστεί το δοσολόγιο πρέπει να είναι συμπληρωμένα τα απαιτούμενα πεδία. Η εφαρμογή ενημερώνει το Χρήστη σε αυτήν την περίπτωση.

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ

-	Locoloy	0					-
	floord repo	Captoriolimany 14.0	U.U.T. Parent Epillum	(+ Klobe Taxim	canno i r		
C & Sections	A:A	4000	Kapahara	Times	Ymdrainte Kagistaleu		
	1	103.00	5.00	103.01		14(000.00)	-
A NUMBER OF	12	1,229,08	1.106.93	102.05		12.690.07	
Atenater		1,270,98	3.517,40	122.53		01.775.04	- W.
and a	4	1,229,99	1.125.07	111,91		10447.00	
(Consists)		1,239,98	1156.79	101.10		9.508.76	
A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE		1,220,98	1.545,67	90.07		\$ 319.10	
	1.8	1,210,04	1.101,21	17,62		2.197,96	And in case of the local diversion of the local diversion of the local diversion of the local diversion of the
and the second se		1 210.08	1 (TER)	67.08		4.025.90	
		1,229,08	110234	06.74		4.842,96	ALC: NO.
+1	10	1.239.08	1 100.36	-45,12		3549.02	
	48	1,339,08	1.205.09	31,99		3.445.90	
A long times	10	1,220,04	121631	22.79		1.227,60	Trees .
A STOLL	46	9,256,65	1.227/42	101		0.00	
R Approaches R Approximation O Community	* To doout	dan na bakita dala od	entral an la operatively	d anti to templor	ny tao baasia ami' ny Tydenda Tani Laatinami	Goinge	11.00
A - spectrum and	bagelers	(W) (N	arren Saaanoo	SA ERANDER BRO-G BRI MIAND BRI MIAND	100 (10) (10) (10)		

Εικόνα 19. Δοσολόγιο

3.10.6 Προκαταρκτικοί Έλεγχοι

Στη φόρμα της Αίτησης πριν την Αποστολή της υπάρχει η δυνατότητα εκτέλεσης και εμφάνισης των αποτελεσμάτων των Προκαταρκτικών Ελέγχων. Αυτή η επιλογή βρίσκεται στο μενού αριστερά Προκαταρκτικοί Έλεγχοι.

3.10.7 Απαραίτητα Έγγραφα

Στη φόρμα της Αίτησης (νέα, αποθηκευμένη, απεσταλμένη) στο μενού αριστερά υπάρχει η επιλογή Απαραίτητα Έγγραφα. Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται οθόνη με όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται για την αίτηση στην κατάσταση που βρίσκεται την στιγμή που επιλέχθηκε η ενέργεια. (Εικόνα 20).

	Алароттта Етурор Терсьону Васан, Колания Такотор Аланар Такотор Аланар Такотор Аланар Такотор Аланар Такотор Аланар	a 11	n Troq						- Dissued	
A parge parge	A Street	Report Street	-	Service .		-	Terr Open	(Seren)		
Connection	-1			MARTINE STREET	14	141	-	11.60		
Comme	of any set	P-UAMMENT	Sussement	No. 1107(Sec)	-	1200-342	-			
A Species E Assessed	nui Eleppo Vegeneo	11.16.3099632	-	AND ANALYTING	1400	104-35	4.05	-		
		.5								

Εικόνα 20. Απαραίτητα Έγγραφα





3.11 Αποθηκευμένες Αιτήσεις

Στην οθόνη Αποθηκευμένες Αιτήσεις ο Χρήστης μπορεί να δει όλες τις Αιτήσεις που έχει δημιουργήσει και δεν έχει στείλει ακόμα στην Τράπεζα. Με επιλογή γραμμής και στη συνέχεια **Ενέργειες** μπορεί να επιλέξει οποιαδήποτε ενέργεια για την Αίτηση. Αν επιλέξει το link με τον κωδικό της Αίτησης προχωράει στην οθόνη Επεξεργασίας της. Στη οθόνη, προεπιλεγμένα, εμφανίζονται 20 Αιτήσεις ανά σελίδα. Πάνω αριστερά από τη λίστα Αιτήσεων ο Χρήστης μπορεί να επιλέξει άλλη σελιδοποίηση. Κάτω δεξιά εμφανίζεται η αρίθμηση των σελίδων όπου μπορεί να περιηγηθεί σε άλλες σελίδες. Πατώντας την επικεφαλίδα κάθε στήλης γίνεται ταξινόμηση των Αιτήσεων με αυτή τη συγκεκριμένη στήλη (**Εικόνα 21**).

1201201000	ananne.					Tablanc 1			
Αποθηκευμένες	Ambreic			double of the second		Tab. 2	ing:		
Same species									
·	fritanne*							Spanner .	
Epotem 20 M	syspection and int	AB4							
Harpharten	· Amm	Oveyiveyi	Time	Managonates	Ymjash.	Tantin	Art. filerel	A.0.H	
2105-00+4.010	30141410004	BISPATIAL	sistemat.	response	where re-	ANTWICE.	14-000.00		
27505-021++14.50-02	2014147000		automat.						
21006-001+10.00-12	1014141001		-texture						
21000-001+10-00-02	20141479001	SATESAGE CHR. IS	withink)	1910201940	ANOTE	ANTWOOL	10.895.00	20111111	
promition reliance	20141470000	SHOWNED R	KKUMMA .	restores	ADIO FP.	ANTH/OL	10.000.00		
(21105-021 w 1+110 MI	minister	GATCONSTOCK ()	wateress.	/#10%0	AD10.197	ANTWICE.	-16.00.00	301111111	
2008-2008 to MP-11	(Charlenges)	SHOWER DR. S.	Astimat.	(POIDME	40/01#	ANTHROD.	10.000.00		
propriod tel en se	INVATED?	ENTRONES-CHE D	matrices.	PROLIPHIC.	ADIO NF	ANY WORK	10.000.00		
270502014 14 40 04	antere hered	INTONIE DR. 0	sofalat.	rectorec	ADIO 10	ANTHRONE.	10.00.00		
propidate (4.54.40	and the second second	INTERNATIONAL CHARGE	sutawa.	restores	ATVO TH	ANTWODE.	10.000.00	avvvvv111.	
211/6/2014 14(28:39	anterestantes.	SHITOWER CHR. D	antenni.	1910201940	ADIO TP.	ANTHONE.	10.201.20		
Johnsopia value se	2014147000	Settowed crei.o	Apathemat.	191020100	4010 08	ANTWIDE	10.000.00	00111111	
prophilities into the state	2014147005	INTONIN-DALD.	ANTHING .	(PEDDAD)	450.19	ANTWICE.	II.300.88		
27005-225-4 Tal 3P-1P	printerent)	axtrows.cvit.c	ARTINAL.	101010/0400	ADIO IVE	ANTHINE .	16,000,06	30111110	
2100-200 v 10 11 00	anoneni	SHOWEDH &	sstaget.	(POLONE	A010197	AATH/ICL	10.300.00	BITTITTE .	
propositione foil res Tab	and A Management	setsowielow.s	- Rokfmann -	revolutions.	which the	ANTHIOS.	10.000.000	Anno 1999	

Εικόνα 21. Αποθηκευμένες Αιτήσεις

<u>3.11.1 Αναζήτηση</u>

Για αναζήτηση των αιτήσεων υπάρχει στο πάνω μέρος της σελίδας μια φόρμα αναζήτησης. Επιλέγοντας το link Δώστε Κριτήρια ανοίγει η φόρμα μέσα στην οθόνη (Εικόνα 22). Εισάγοντας τα επιθυμητά κριτήρια και πατώντας Εμφάνιση, εμφανίζονται οι αιτήσεις που βρέθηκαν για τα συγκεκριμένα κριτήρια.

AmoBinkeujutve	c Antonic				1000		Tymped 1	12		
Anisot spellars										
Titreis; Almenti			Anti-Isakis				NACIMAN .			
		10	- MARACONE			32	manandee		12	
Tpote			AGM				A A strategy			
			and the second			-				
Consti			Country				a fermine			
Typhon 20	Subsection and an	alle .								
wholeshuture	- Aregon	Overywee		Turnuç	Ranifoldia	10000	t. Those	AR. THERE	A.0.8	
31866014 101819	and the second s	BONINT.		marineye.	Incittanti -	ASSOTE	wisetea.	14.00010	destant.	
21000014 90.00 00	and the second second			martineye.						
strendben wird ti	The labor of the l	A CONTRACTOR			and a second second	And in case	and strength	-	descent of the	
ZHERADOLE IN SUCH	201010/0000	dationes be		ANTINAL.	Conception of	Aboute	ANTATATA	10.000	provenue a	
2705/2014 14:00 00	Inches and in case of	DATEON IN CHARGE		KOT HINKA	returner	ATAO NE	ANTHON	10.200.00	doiverna to 1	
270022014 14:00 11	CONSTRAINTS NO.	GATOONEE DH		instant.	1910237940	4540.00	AUTOTOL	10.000.00		
2100001+14-0134	and the second second	Ov120M08-DH	1.0	sataway.	willing	ANOTE	ANTHING.	16.000.00		
31050014144038	diseased and	GATZONES DIE		watman.	PRIMA :	ASSOTP	with the	10,000.00	Beererer .	
210000141434.80	Breestado.	GATEDNEE D-R	1.0	matamari.	(willing)	AVOIN	ANTWICE.	10,000.00		

Εικόνα 22. Αναζήτηση Αποθηκευμένων Αιτήσεων

3.12 Απεσταλμένες Αιτήσεις

Στις Απεσταλμένες Αιτήσεις εμφανίζονται όλες οι Αιτήσεις που έχει στείλει ο Χρήστης. Η διαδικασία επιλογής Ενέργειας, Σελιδοποίησης και Ταξινόμησης είναι η ίδια με την διαδικασία που ισχύει στις Αποθηκευμένες Αιτήσεις (βλέπε Ενότητα 4.11). Με την επιλογή του κωδικού της Αίτησης ή με την επιλογή Επισκόπηση από τις Ενέργειες ανοίγει την Αίτηση με κλειδωμένα τα πεδία χωρίς τη δυνατότητα Επεξεργασίας.

<u>3.12.1 Αναζήτηση</u>

Η ίδια διαδικασία Αναζήτησης με τις Αποθηκευμένες Αιτήσεις (βλέπε Ενότητα 4.11.1) (**Εικόνα** 23).

Απεσταλμένες	Antonic			and the second se	Tampon al. Int	and a second			
Address Appropriet									
Timo; Aham;			Hyper American are		Hand Amore	ACM/C			
			Januari yea		percent .				
Englishment			Hysie Aniparty mit		Hyrvis Amligan	scive:			
			and the second second		-				
			CANADARY LINEAR PROPERTY.		Arrent .		(a)		
Overall			Ensinge		Desponse				
The groups	D-COVING +						-		
The American Systems	Exception (re-	nto				internet and a second second			
III Antoningen Epoken (20 Nacional	Engyme(+ * pypopus and as	utu Omyrinyn	1 Katalanan	Experiment	- Apasie	nanificana i		į.	
B Anomaloguese Epuidents (20 Republications) 2000,201-00-41-40	Endagend, 4 V. Angeng Strategying Strategying	ute Omyrinye Grifonia Gr	Retrievers	- Exceptions	Figurity set article	Barti/Qas	4444 4444	i.	
III Animategana Spatianny (20 Tapatanny (20 Statopre an 41 41 Statopre an 41 41	Enterpret, 4 • Annual Distribution (procession)	NDA Oroge Source On Concession on On Concession on	1 Kenismung D Disconstant Disconstant	1 Bostolium	Figure 1	nania regione i I Reniñque I ana	444 444 8000000		
E Anemalitaria E participation E participation 2010/2016 (2014) 2010/2016 (2014) 2010/2016 (2014)	Englander der eine eine - Antegen Die einen eine Die einen einen Die einen einen Die einen einen	ofici Oraphope antitione or antitione or antitione or	 Kenismen, Discritizioni Discritizioni Discritizioni Discritizioni Discritizioni 	1 Bososieres	Typeller Antivita Antivita Antivita	i Nerkingen (A444		
KA directional registration Kapanishing and Kapanishi	Distance - Ange Distance and or - Ange Distance Dis	NTO Oraginaya ak/2048 De ak/2048 De ak/2048 De	Fanlanten D. D.Vichmider B. D.Vichmi	- Experiment	Typeler Antotta Antotta Antotta Stretta Stretta	Anno an			
The Administration of	Enformer - Ange Descent - Ange Descent Desc	Alla Oragitage GAT2Della De GAT2Della De GAT2Della De ANAAA AAA GAT2Della De	Kendorwany Kondorwany Kondorwany Kondorwany Kondorwany Kondorwany Kondorwany Kondorwany		7pole 844930 844930 844930 844930 844930	North Projection (
KA Strapping KA Strapping Kanada Strap	Difusion - - Ange Distances Di	NDE Craspinger AA220488 De AA220488 De AA220488 De AA4204 AA5 AA4204 BE AA4204 BE	Koloney Coordinate Coordinate Coordinate Coordinate Coordinate Coordinate Coordinate Coordinate Coordinate	- - - - - - -	Typelar serverta, serverta, serverta, serverta, serverta,	Partillige Automatic Automatic			
Konstruction K	Different * * Annen Annen Dissertent D		Forderway Cristonian Cristonian Cristonian Cristonian Cristonian Cristonian Cristonian Cristonian	- Englished - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Tpealer set strates set strates set strates set strates set strates	Part Cope Autor Autor			

Εικόνα 23. Αναζήτηση Απεσταλμένων Αιτήσεων

3.13 Εκτυπώσεις

3.13.1 Αιτήσεις στον Έμπορο

Στις Αιτήσεις στον Έμπορο ο Χρήστης μπορεί να δει αναλυτικά τις Αιτήσεις που έχουν αποσταλεί από τον Έμπορο και να εξάγει εκτυπώσεις σύμφωνα με τα κριτήρια που τον ενδιαφέρουν. Επιλέγοντας Εκτυπώσεις και Αιτήσεις στο Έμπορο εμφανίζεται η οθόνη της Εικόνας 24 όπου ο Χρήστης μπορεί να εισάγει κριτήρια και επιλέγοντας το κουμπί Εμφάνιση εμφανίζονται οι αιτήσεις που βρέθηκαν για τα συγκεκριμένα κριτήρια.

						6	NUA APRICE	2 Areas	NATION AND	million and the	Conversion +	Q [*] Association (
Απήσεις	στον Έμποι	po				and a second		National A	and the second			
Anter Spe	ten.											
Trimic Airp	ni.		9	Vegat Gamigani Memory All Address	and solvers	100 B	1908	Artornally a	eni		100	
mprate Annu	nois bec			A share.			A-9.1	(
Onge			1.5.0				North	narq.			-	
Tringst							Tpert				-	
											100	
Bernet	-							Clinic			~	
Bernetternet	9479 0 ¥ 1940	uie pel colta								and a star	-	
Bernetti Sastera Ad	um U Vila	nor od osibe Kullasis Kyrapce	Kudeniç Aşadırtaş	Openity	Audania Pel	Dreys	Incore		Kandartaan,	Records		
Barrent Epsterni Ada Breat	nami 0 → ayaa tempo nami	nie od suite Katinic Kompos	Kadanig Restoring Instanti	Paperton Microsocial Con- descriptions	Suchasia Per	Drega	Etung		Kandarnam,	Receipton Receipton International International		
Bernetti Esperanti Atk Structures Discoverses	nam O V nam Verse Sempon Manual An Manual An Manu	Kuffatty Rampos III	Sudarity Restoring Process	Papenter Bertinderstellt Berti	Autoria Martina Martina de la comoción	Drage 1	Enurs spranes	-	Karderson,	Receiptor		
Bernetti Epsteriti Arrang Enstrument Enstrument	anna O Vape Drage Compo anna Second	Reference	Radianic Residence Process Process Process	Recovering the second s	sutesi etterioge etterioge	Drige 1923	Enviro epitane Awatan		Karlamana	Research and the second		
Borrowski Spatronij Akarong Dostronij Dostronij Dostronij	19493 0 V 19494 1970000 1970000 1970000 1970000	Subative Sub	Subsity Patrony Patrony Patrony Patrony	Papenter Berlinsen		Drope (Ensing spring garge		Kardaraang	Contraction Research Contraction France Contraction France Contraction France Contraction France Contraction France		

Εικόνα 24.Αιτήσεις στον Έμπορο

3.13.1.1 Αναζήτηση Αίτησης

Για επιπλέον αναζήτηση Αιτήσεων ο Χρήστης πρέπει να εμφανίσει τη φόρμα αναζήτησης πατώντας το κουμπί Δώστε Κριτήρια.

<u>3.13.1.2 Εξαγωγή σε Excel</u>

Εφόσον εμφανιστούν οι Αιτήσεις που τον ενδιαφέρουν υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα σε Excel μέσω του κουμπιού Εξαγωγή σε Excel. Πατώντας το δημιουργείται ένα νέο αρχείο excel που μπορεί ο Χρήστης να το δει ή να το σώσει στον υπολογιστή του.

4. Ενέργειες Αντιπροσώπου

Με την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα ο Χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη με όλες τις Απεσταλμένες Αιτήσεις που έχουν δημιουργηθεί από τους εμπόρους που επιβλέπει. Ο ρόλος του





δεν του επιτρέπει να επεξεργαστεί στις Αιτήσεις αλλά μόνο να τις δει. Για Αναζήτηση των Αιτήσεων εισάγει τα επιθυμητά κριτήρια και πατάει το κουμπί Εμφάνιση.

Για επιπλέον Αναζήτηση πρέπει να ανοίξει τη φόρμα αναζήτησης πατώντας το link Δώστε Κριτήρια. Αν πατήσει το link με τον κωδικό της Αίτησης προχωράει στην οθόνη Επισκόπησής της.

Στη οθόνη προεπιλεγμένα εμφανίζονται 20 Αιτήσεις ανά σελίδα. Πάνω αριστερά από τη λίστα Αιτήσεων ο Χρήστης μπορεί να επιλέξει άλλη σελιδοποίηση. Κάτω δεξιά εμφανίζεται η αρίθμηση των σελίδων όπου μπορεί να περιηγηθεί σε άλλες σελίδες. Πατώντας την επικεφαλίδα κάθε στήλης γίνεται ταξινόμηση των Αιτήσεων με αυτή τη συγκεκριμένη στήλη (**Εικόνα 25**).

				🖾 Anto	σταλμένες Εκτυπώσ	oç - C•Ano	ούνδεση (DEAL2)	O Boljócz
λπεσταλμένες	Αιτήσεις				Διεύθονση: Ι	штөөртнос	Pa/c:	
Δώστε Κριτήρια								
								Eupowarj
III Anorexectuara	each/ord.+					TEADUIDA	evithfbrout: 58/021	2014 12:05:4
Εμφάνιση 20	 εγγραφών ανά σελίδα 	Alexan	Quantum	Kanfarana	- Executions	Decider	Regé/Deus	1011
10000014 09 42 45	DE11-NERCEDES AE	Disasanana	GATZONISE CHR	EDVENDMENAN	exteriordio	ANTACION	10 200 00	
7/05/2014 09/03 55	DE11-MERCEDES AE	20141478039	GATZONISE CHR	EFKENPIMENA	-	ANTARIOA	10.200.00	011111111
7/05/2014 09:02:50	DE11-MERCEDES AE	20141478038	GATZONISB CHR	EDVENDINENA		ANTADOA	10 200 00	011111111
7/05/2014 08:55:11	DE11 - MERCEDES AE	20141478027		ADOPPIDOEIZA	-	GO VISA	130.000.00	011111111
6/05/2014 14:59:17	DE11-MERCEDES AE	20141408036	GATZONISB CHR.	ETKEKPINENH	2	ANTARIOS.	10 200.00	011111111
5/05/2014 14:58:23	DE11-MERCEDES AE	20141458035	GATZONISB CHR.	EDVERNMENH	-	ANTAROA	10,200.00	011111111
6/05/2014 14:51:24	DE11-MERCEDES AE	20141408034	GATZONISE CHR.	ETXEXPINENH	-	ANTATIOA	10,200,00	011111111
6/05/2014 14:01:09	DE11-MERCEDES AE	20141456033	GATZONISE CHR.	ETKEKPINENH	-	ANTARIO4	10.200,00	011111111
6/05/2014 12:35:51	DE11-MERCEDES AE	20141277561	BADVEROV IDA	ETKEKPIMENAH	-	KATANAA.	9.500,40	094537720
3/05/2014 12:12:14	DE11-MERCEDES AE	20141430012	GATZONISE CHR.	ETKEKPIMENH	4	ANTATION.	10,200,00	011111111
3/05/2014 10:47:10	DE11-MERCEDES AE	20141428000	APBANITOF/ADV ABA	ETKEKPIMENH	-	KATANAA	13,200,00	094537720
2/05/2014 08:52:46	DE11 - MERCEDES AE	20141436003	GATZONISB CHR.	EFRENPIMENH	-	ANTAROA.	10.200.00	011111111
2/05/2014 15:28:28	DE11 - MERCEDES AE	20141428001	GATZONISB CHR.	EFREKPIMENH	-	ANTAROA	10.200,00	011111111
2/05/2014 13:52:32	DE11-MERCEDES AE	20141427997	GATZONISB CHR	ETKEKPIMENAH	-	ANTARIOA	10.200.00	011151111

Εικόνα 25. Απεσταλμένες Αιτήσεις

<u>4.1 Επισκόπηση Αίτησης</u>

Ο Χρήστης έχει τη δυνατότητα να ανοίξει την Αίτηση για απλή επισκόπηση. Στην οθόνη με τις Απεσταλμένες Αιτήσεις μπορεί να την ανοίξει είτε επιλέγοντας στο link με τον κωδικό της Αίτησης, είτε επιλέγοντας τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Επισκόπηση (βλέπε Εικόνα 13). Αφού ανοίξει η Αίτηση τα πεδία της Αίτησης παραμένουν κλειδωμένα.



<u>4.2 Ενέργειες Αίτησης</u>

4.2.1 Διαχείριση Αρχείων

Στη φόρμα της Αίτησης ο Χρήστης μπορεί να ανοίξει την οθόνη με τα Αρχεία που έχουν συνδεθεί με την αίτηση. Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η λίστα όπως φαίνεται στην **Εικόνα 26**. Για να εμφανιστεί η οθόνη των Αρχείων ο Χρήστης πρέπει να επιλέξει στη φόρμα της Αίτησης στο μενού αριστερά **Διαχείριση Αρχείων** ή από τις Απεσταλμένες Αιτήσεις να επιλέξει τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια **Ενέργειες** και **Διαχείριση Αρχείων**.

	Διαχείριση Αρχείων	x (DEAL2) O Borjeca
	Αρχείο Ημερομηνία	1054311
a 20141468032	B 20141468032_altisi_app_1p.doc 27/5/2014	επο Επικοινωνίας
	20141468032_attisi_app_1p.doc 27/5/2014 20141468032_attisi_app_1p.doc 27/5/2014 20141468032_attisi_app_1p.doc 27/5/2014	
	B 20141466032_attsi_app_1p.doc 29/5/2014	
Ενεχόμενοι		•
GATZONISB CHRISTOSB		
Απεσταλμένες		
 Διαχείριση Αρχεί Εχόλια 	Κλείσιμο	ATATIO202H EBRIT-10%
 Εμφάνιση Δοσολ Αποροίητα Έγγρ 	όγου Περίοδος' - Τύπος Ποσό Επιτόκιο Αναφ Επιτόκιο - Ναφ Νοσό - Επιτόκιο - Ναφ	Εκπτ./ Προσ. (Σύνολο (%

Εικόνα 26. Διαχείριση Αρχείων

<u>4.2.2 Σχόλια</u>

Ο Χρήστης μπορεί να βλέπει τα Σχόλια που έχουν συνδεθεί με την Αίτηση για όλες τις Αιτήσεις και να προσθέτει δικά του Σχόλια όταν η εκκρεμότητα της Αίτησης είναι Στον Έμπορο/Αντιπρόσωπο ή Στον Αντιπρόσωπο.

Στη φόρμα της Αίτησης επιλέγοντας Σχόλια από το μενού αριστερά ή από τις Απεσταλμένες Αιτήσεις επιλέγοντας τη γραμμή της Αίτησης και στη συνέχεια Ενέργειες και Σχόλια εμφανίζεται η οθόνη των Σχολίων (Εικόνα 18). Η οθόνη στο πάνω μέρος έχει τη λίστα με όλα τα Σχόλια της Αίτησης και στο κάτω μέρος (αν υπάρχει η δυνατότητα) της περιοχής εισαγωγής του Σχολίου. Με το κουμπί Υποβολή αποθηκεύεται το Σχόλιο του Χρήστη.

4.2.3 Εμφάνιση Δοσολογίου

Για την προβολή Δοσολογίου ο Χρήστης πρέπει να επιλέξει **Εμφάνιση Δοσολογίου** από το μενού αριστερά στην οθόνη της Αίτησης. Όπως φαίνεται στην **Εικόνα 19** εμφανίζεται το Δοσολόγιο σε





ξεχωριστή οθόνη όπου υπάρχει και η δυνατότητα Εκτύπωσης. Με την επιλογή Εκτύπωση ανοίγει ένα νέο παράθυρο σε εκτυπώσιμη μορφή.

4.2.4 Απαραίτητα Έγγραφα

Στην οθόνη της Αίτησης ο χρήστης μπορεί να δει τα Απαραίτητα Έγγραφα που δεν έχουν ανέβει ακόμα για την Αίτηση. Στο μενού αριστερά επιλέγοντας **Απαραίτητα Έγγραφα** εμφανίζεται μια νέα οθόνη με τη λίστα των εγγράφων (**όπως Εικόνα 20/**σελ. 25).

4.2.5 Εκτυπώσεις

4.2.5.1 Αιτήσεις στον Αντιπρόσωπο

Στις Αιτήσεις στον Αντιπρόσωπο ο Χρήστης μπορεί να δει αναλυτικά τις Αιτήσεις που έχουν αποσταλεί από τους Εμπόρους του και να εξάγει εκτυπώσεις σύμφωνα με τα κριτήρια που τον ενδιαφέρουν. Επιλέγοντας Εκτυπώσεις και Αιτήσεις στον Αντιπρόσωπο εμφανίζεται η οθόνη της Εικόνας 27 όπου ο Χρήστης μπορεί να εισάγει κριτήρια και επιλέγοντας το κουμπί Εμφάνιση εμφανίζονται οι αιτήσεις που βρέθηκαν για τα συγκεκριμένα κριτήρια.

ALL R DILLOS A					8	Απεσταλμένες	Εκιντιώσεις +	C• Αποσύνδεση (DE	AL2) 01	Boily@pa
ιτήσεις σ	τον Αντιπρά	όσωπο				Διεθίονο	Avumpds U	rumic fisk		
Δώστε Kprt	lpia -									
Τύπος Αίτισ	nc			Ονομα εμπόρου			Hu/via Artoo	ιολής από		
	19		•							12
Ημ/νία Αποσ	τολής έως			Α/Α αίτησης			A.Ф.M			
Ονομα							Κατάσταση			
Επώνυμο							Προίδν			-
ΒΑτιστελέσ Εμφάνιση 11 Α/Α αίτησης	ματα 0 • εγγραι Όνομα εμπόρου	ρών ανά σελίδα Κωδικός Εμπόρου	Κωδικός Προιόντος		Κωδικός ΙΡΙΣ	Ονομα Ι	Επώνυμο	ογνηή σε Εικοί Τιμρ Ημερομηνία Προωθήσης	τος/ Μήνος	ρωση
	иата 0 • суурац Dvoµa сµтóрои NERCEDES AE	ρών ανά σελίδα Κωδικός Εμπόρου DE11	Κωδικός Προϊόντος 010600010	Прокоч I катаниально актокланточ веяссева	Кызбекбс вРід 01711153401	Ονομα	Επώνυμο	οργγηή στ Escel Τμφ Ημερομηνία Προώθησης 17/3/2014 10:51:19 τμ	Ετος/ Μήγνας 03-2014	pwon
	uara 0 • eyypay Dvoya symopou NERCEDES AE NERCEDES AE	ρών ανά σελίδα Κωδικός Εμπόρου DE11 DE11	Кшбікбс Проібутос 010600010 010600011	КАТАЧИАДТІКО АТТОКЛАТОК МЕЯССОБЯ КАТАЧИАДТІКО АТТОКЛАТОК ШЕЯССОБЯ ИР ИНЯСКОЕВЯ ИР	Kudinkóc (IPIE (01711113401 01711113401	Ονομα	Επώνυμο ΚΩΤΣΑΘΗΣ	Huspouryvie Huspouryvie Trace Huspouryvie Trace Tra	Etoc/ Mitvos 03-2014	2014



4.2.5.1.1 Αναζήτηση Αίτησης

Για επιπλέον αναζήτηση Αιτήσεων ο Χρήστης πρέπει να εμφανίσει τη φόρμα αναζήτησης πατώντας το κουμπί Δώστε Κριτήρια.

4.2.5.1.2 Εμφάνιση σε Excel

Εφόσον εμφανιστούν οι Αιτήσεις που τον ενδιαφέρουν υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα σε Excel μέσω του κουμπιού Εξαγωγή σε Excel. Πατώντας το δημιουργείται ένα νέο αρχείο excel που μπορεί ο Χρήστης να το δει ή να το σώσει στον υπολογιστή του.

4.2.5.2 Εκταμιεύσεις στον Αντιπρόσωπο

Αντίστοιχα με τις Αιτήσεις στον Αντιπρόσωπο της προηγούμενης Ενότητας λειτουργούν και οι Εκταμιεύσεις στον Αντιπρόσωπο που βρίσκονται κάτω από την επιλογή Εκτυπώσεις στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης. Η Αναζήτηση και η εξαγωγή σε Excel λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο.

5. Παραγόμενα Έντυπα

<u>Προσυμβατική και Δοσολόγιο</u>

Με την καταχώρηση των στοιχείων του δανείου, δημιουργείται από τον χρήστη **Προσυμβατική Ενημέρωση** και **Δοσολόγιο**.

Αίτηση και Δήλωση Συναίνεσης Προσωπικών Δεδομένων

Κατά την αποστολή της αίτησης στην Τράπεζα, παράγονται αυτόματα δύο έντυπα

- η αίτηση δανείου, στην οποία όλα τα πεδία, εκτός των στοιχείων έγκρισης δανείου, είναι συμπληρωμένα και
- στην περίπτωση που ο οφειλέτης είναι έγγαμος και ο/η σύζυγος του δεν είναι συμβαλλόμενος, παράγεται η δήλωση συναίνεσης προσωπικών δεδομένων.

<u>Αίτηση -Σύμβαση Δανείου</u>

Εφόσον το δάνειο εγκριθεί από την Τράπεζα, τότε από την Διαχείριση αρχείων, ο χρήστης

- κάνει Λήψη της εγκεκριμένης αίτησης-σύμβασης και
- επιλέγει Δημιουργία του εντύπου, συμβατικοί όροι από το πεδίο δημιουργία εγγράφου