



# My Tax Friend 3 Manual

Οδηγίες Χρήσης My Tax Friend 3

Περιγραφή της βασικής οθόνης και των κυριότερων λειτουργιών της εφαρμογής My Tax Friend 3.

**Λογιστικό γραφείο Βλαδίμηρου Ι. Ίτσιου**  
copyright© 2011-2014

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή .....	3
Επεξήγηση εικονιδίων στο Κεντρικό μενού .....	4
Επεξήγηση εικονιδίων φυλλομετρητή (browser) .....	5
Πώς δημιουργώ ένα νέο χρήστη .....	7
Πώς μεταφέρω τους χρήστες που είχα δημιουργήσει στο My Tax Friend 2.....	8
Πώς διαγράφω έναν χρήστη .....	9
Πώς αλλάζω χρήστη μέσα την είσοδο στην εφαρμογή .....	9
Πώς αλλάζω τον κωδικό εισόδου μου .....	10
Πώς εισάγω τα προσωπικά μου στοιχεία .....	10
Πώς εγγράφομαι σε μια νέα υπηρεσία .....	12
Πώς χρησιμοποιώ μια υπηρεσία χωρίς κωδικούς πρόσβασης .....	13
Πώς χρησιμοποιώ μια υπηρεσία με χρήση κωδικού.....	14
Ποιοι άλλοι τρόποι υπάρχουν για τη φόρτωση μιας υπηρεσίας .....	15
Πώς συμπληρώνω ένα έντυπο από τα διαθέσιμα.....	16
Πώς δημιουργώ μια νέα υπενθύμιση.....	18
Πώς διαγράφω μια υπενθύμιση .....	19
Πώς βλέπω μια υπενθύμιση .....	19
Τι ενέργειες μπορώ να κάνω όταν εμφανίζεται η υπενθύμιση.....	20

# Λίγα λόγια για την εφαρμογή

---

## Εισαγωγή

Στις μέρες μας οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες κερδίζουν συνεχώς έδαφος. Και στην Ελλάδα, αρκετοί δημόσιοι φορείς έχουν αναπτύξει ηλεκτρονικά συστήματα διασύνδεσης με τους πολίτες. Έτσι, έχουν αναπτυχθεί συστήματα όπως το Taxisnet, το σύστημα ermis, το πληροφοριακό σύστημα του ΙΚΑ και οι φορείς συνεχώς αυξάνονται.

Το My Tax Friend 3 for Windows έρχεται να βοηθήσει τους πολίτες, είτε είναι επαγγελματίες είτε ιδιώτες, να αναζητήσουν την υπηρεσία που τους ενδιαφέρει και να συμπληρώσουν άμεσα τις ηλεκτρονικές αιτήσεις για τις υπηρεσίες αυτές. Ο κατάλογος των υπηρεσιών συνεχώς εμπλουτίζεται και η βάση δεδομένων της εφαρμογής αναβαθμίζεται αυτόματα.

Επιπλέον, το My Tax Friend 3 for Windows περιέχει χρήσιμα εργαλεία, όπως η αποφορολόγηση ποσού (εύρεση του καθαρού ποσού όταν ξέρουμε το τελικό ποσό πληρωμής ή αντίστροφα) ή η καταμέτρηση αποδείξεων (για συμπλήρωση του αντίστοιχου κωδικού στη φορολογική μας δήλωση).

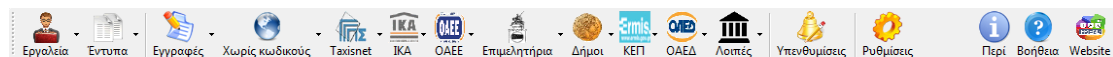
Και δεν είναι μόνο αυτά. Ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει βασικά έγγραφα, όπως Υπεύθυνες Δηλώσεις ή Εξουσιοδοτήσεις με προσυμπληρωμένα τα πεδία. Τα στοιχεία εισάγονται από την καρτέλα του χρήστη την οποία ο ίδιος έχει συμπληρώσει και τα ίδια στοιχεία χρησιμοποιούνται και στις ηλεκτρονικές αιτήσεις.

Τέλος, με την υπηρεσία Υπενθυμίσεων δεν θα ξεχάσετε ποτέ ξανά να πληρώσετε έναν λογαριασμό ή να αργήσετε στο ραντεβού σας. Το My Tax Friend 3 for Windows είναι εδώ για να σας το θυμίζει.

Διανέμεται δωρεάν χωρίς κανέναν περιορισμό (freeware) από την επίσημη ιστοσελίδα του Λογιστικού γραφείου My Tax Friend στην διεύθυνση <http://www.mytaxfriend.gr>.

# Κεντρικό μενού

## Επεξήγηση εικονιδίων στο Κεντρικό μενού

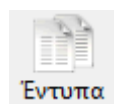


Αυτή είναι η κεντρική μπάρα επιλογών της εφαρμογής. Από εδώ ελέγχονται όλες οι λειτουργίες του.



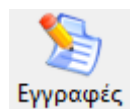
Εργαλεία

Εδώ βρίσκονται οι βασικές λειτουργίες της εφαρμογής, όπως ο έλεγχος εγκυρότητας ΑΦΜ, η αποφορολόγηση, η καταμέτρηση αποδείξεων κ.ά. Πηγαίνοντας με το ποντίκι πάνω σε μια επιλογή εμφανίζεται η επεξήγησή της. Στην οθόνη ορισμένων λειτουργιών υπάρχουν οδηγίες χρήσης τους.



Έντυπα

Εδώ μπορείτε να συμπληρώσετε αυτόματα και να εκτυπώσετε βασικά έντυπα και αιτήσεις υπηρεσιών του Δημοσίου. Για να συμπληρωθούν τα στοιχεία σας στα έντυπα αυτά επιλέξτε πρώτα την επιλογή «Συμπλήρωση Στοιχείων» και συμπληρώστε τα πεδία που σας αφορούν. Δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε όλα τα στοιχεία, αλλά όσα περισσότερα συμπληρώσετε, τόσο πιο ολοκληρωμένα θα είναι τα έντυπα που θα εκτυπώσετε.



Εγγραφές

Για να χρησιμοποιήσετε τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες ενός φορέα, θα πρέπει πρώτα να εγγραφείτε και σε ορισμένες περιπτώσεις να πάρετε κλειδάριθμο. Από εδώ μπορείτε να κάνετε αιτήσεις εγγραφής.



Χωρίς κωδικούς

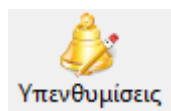
Εδώ εμφανίζονται οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες οργανισμών του Δημοσίου που είναι προσβάσιμες από όλους τους φορολογούμενους χωρίς κωδικό πρόσβασης ή έγγραφή στις αντίστοιχες υπηρεσίες.




Για αυτόματη συμπλήρωση των πεδίων στις φόρμες των διαδικτυακών υπηρεσιών, θα πρέπει να είναι συμπληρωμένα τα βασικά στοιχεία χρήστη, από την επιλογή που βρίσκεται στο κουμπί «Έντυπα»



Από εδώ έχετε πρόσβαση στις διαδικτυακές υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (Taxisnet Υπουργείου Οικονομικών), του ΙΚΑ, του Οργανισμού Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (πρώην ΤΕΒΕ, ΤΑΕ και ΤΣΑ), των Επιμελητηρίων Θεσσαλονίκης, των Δήμων της Θεσσαλονίκης, του συστήματος Ermis (e-ΚΕΠ) και των υπηρεσιών του ΟΑΕΔ. Για τις υπηρεσίες αυτές χρειάζεται να είστε εγγεγραμμένος χρήστης των υπηρεσιών αυτών και να διαθέτετε Όνομα Χρήστη και Συνθηματικό (password). Αν δε διαθέτετε κωδικούς, οι επιλογές των μενού αυτών είναι απενεργοποιημένες.



Διαχειριστείτε τις ειδοποιήσεις σας ή προσθέστε νέες πατώντας στο κουμπί αυτό. Μπορείτε να εισάγετε υπενθυμίσεις τριών ειδών: για πληρωμή λογαριασμού, για ραντεβού ή γενική υπενθύμιση για κάποιο άλλο θέμα.



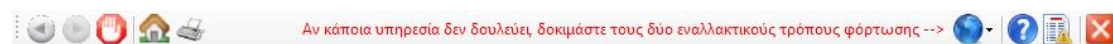
Μπορείτε να ορίσετε την προεπιλεγμένη ώρα ενημέρωσης για νέες υπενθυμίσεις από τις «Επιλογές»

Προεπιλεγμένη ώρα για νέες υπενθυμίσεις:



Προσαρμόστε την εφαρμογή στις δικές σας ανάγκες. Επιλέξτε αν η εφαρμογή θα εκκινείται αυτόματα με την έναρξη των Windows (χρήσιμο για την ομαλή λειτουργία των υπενθυμίσεων), αν με την ελαχιστοποίηση θα παραμένει το εικονίδιο στην μπάρα προγραμμάτων ή όχι και θέματα εμφάνισης.

## Επεξήγηση εικονιδίων φυλλομετρητή (browser)



Αυτή είναι η μπάρα ελέγχου και επιλογών που αφορούν τον ενσωματωμένο φυλλομετρητή (web browser) της εφαρμογής.



Έλεγχος σελίδων

Με τη σειρά, τα εικονίδια αυτά είναι:

- ✓ Προηγούμενη: Μετάβαση στην προηγούμενη σελίδα
- ✓ Επόμενη: Μετάβαση στην επόμενη σελίδα
- ✓ Ακύρωση: Ακύρωση φόρτωσης της ιστοσελίδας ή των

- λειτουργιών που τρέχουν στον φυλλομετρητή.
- ✓ Αρχική Σελίδα: Φόρτωση της ιστοσελίδας του γραφείου μας.
  - ✓ Εκτύπωση: Εκτύπωση της ιστοσελίδας που βλέπετε.



#### Εναλλακτικοί τρόποι φόρτωσης υπηρεσιών

Αν κάποια υπηρεσία δεν δουλεύει κανονικά (δεν φορτώνει η σελίδα σωστά ή δεν συμπληρώνονται τα πεδία), έχουμε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε δύο εναλλακτικούς τρόπους φόρτωσης της υπηρεσίας.

- Άνοιγμα με εσωτερικό updated φυλλομετρητή.  
Χρησιμοποιείται μια εναλλακτική έκδοση του IE φυλλομετρητή, η οποία βασίζεται στην έκδοση που έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας. Η χρήση αυτή της επιλογής πρέπει να γίνεται σε ειδικές περιπτώσεις (όπως πχ σε κάποιες υπηρεσίες του ΙΚΑ στις οποίες με τη κανονική φόρτωση εμφανίζεται το μήνυμα «*Η Ηλεκτρονική Υπηρεσία δεν υποστηρίζει τον συγκεκριμένο φυλλομετρητή (browser)*»). Για την ενεργοποίηση απαιτείται επανεκκίνηση της εφαρμογής.
- Άνοιγμα σε εξωτερικό φυλλομετρητή.  
Οι υπηρεσίες φορτώνονται στον φυλλομετρητή που έχετε εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome κτλ). Στην περίπτωση αυτή δεν συμπληρώνονται αυτόματα οι φόρμες.



Για μόνιμη αλλαγή της συμπεριφοράς της εφαρμογής μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την εμφάνιση στον φυλλομετρητή του υπολογιστή σας από τις «Επιλογές».

Άνοιγμα συνδέσμων στον φυλλομετρητή του υπολογιστή σας



#### Πληροφορίες υπηρεσίας

Κάνοντας κλικ πάνω στο πλήκτρο εμφανίζονται οδηγίες για την υπηρεσία που έχουμε επιλέξει, όπως τα βήματα μετά την συμπλήρωση των πεδίων ή κάποια διευκρίνιση. Οι οδηγίες αυτές εμφανίζονται και κατά τη διάρκεια της φόρτωσης της υπηρεσίας στο κάτω μέρος της οθόνης.



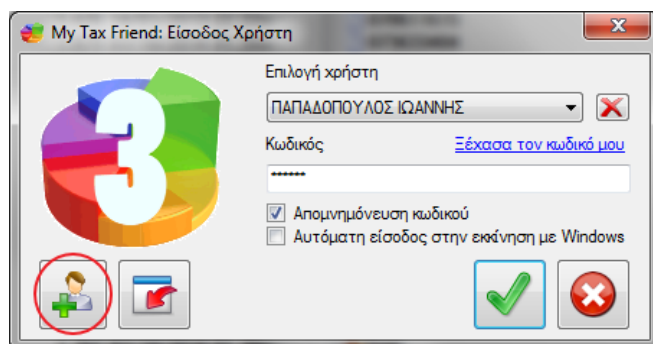
#### Αναφορά σφάλματος υπηρεσίας

Αν μια υπηρεσία δεν λειτουργεί πλέον σωστά (είναι φυσικό να υπάρχουν αλλαγές ή αναβαθμίσεις στις ιστοσελίδες των φορέων του Δημοσίου), μπορείτε να μας δηλώσετε το σφάλμα αυτό ώστε να διορθωθεί. Το σφάλμα θα πρέπει να οφείλεται σε αλλαγή της ιστοσελίδας και όχι σε προσωρινή αδυναμία φόρτωσης της σελίδας ή άλλο τεχνικό πρόβλημα. Σιγουρευτείτε ότι η υπηρεσία δούλεψε σωστά πριν και πλέον δεν έχει την ίδια συμπεριφορά.

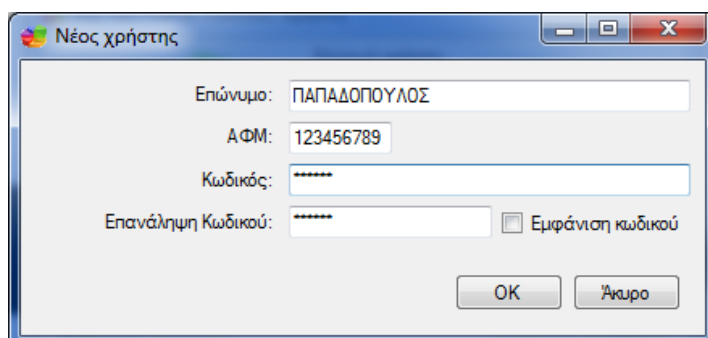
# Οδηγίες εργασιών

## Πώς δημιουργώ ένα νέο χρήστη

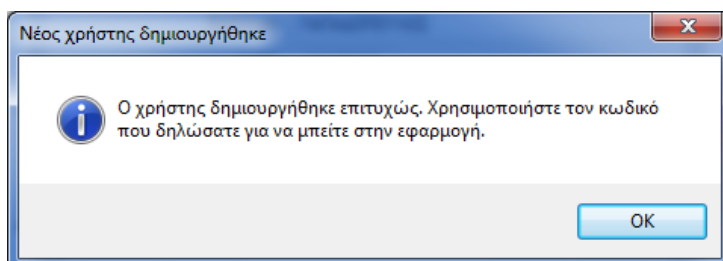
Στο παράθυρο στοιχείων χρήστη επιλέγουμε τη δημιουργία νέου χρήστη



Συμπληρώνουμε τα πεδία που απαιτούνται. Αν θέλουμε να επαληθεύσουμε τον κωδικό που γράψαμε, τσεκάρουμε το «Εμφάνιση κωδικού».

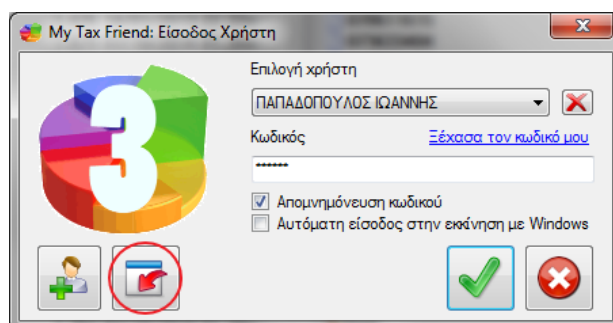


Ο λογαριασμός δημιουργείται και μπορούμε να εισέλθουμε με τα στοιχεία αυτά.

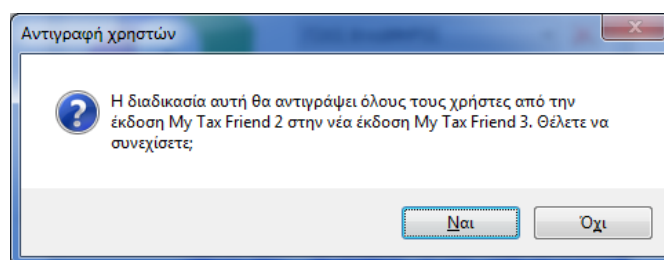


## Πώς μεταφέρω τους χρήστες που είχα δημιουργήσει στο My Tax Friend 2

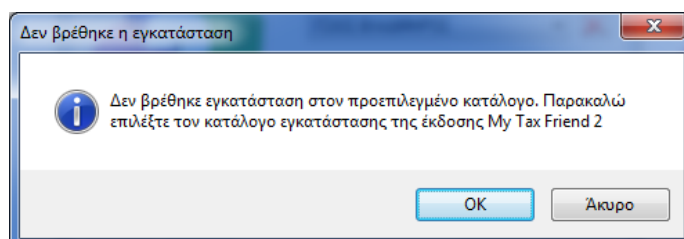
Επιλέγουμε το πλήκτρο μεταφοράς χρηστών από την προηγούμενη έκδοση του My Tax Friend.



Επιβεβαιώνουμε ότι θέλουμε να προχωρήσουμε στην μεταφορά.

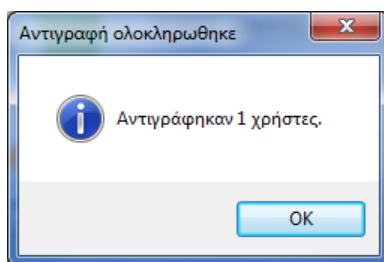


Αν δεν βρεθεί εγκατάσταση της έκδοσης 2 στον προεπιλεγμένο κατάλογο ("C:\My Tax Friend 2"), εμφανίζεται μήνυμα ώστε να επιλέξουμε εμείς τον κατάλογο.



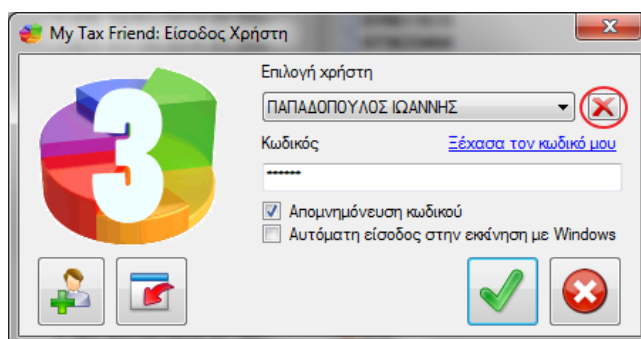
Μετά την αντιγραφή εμφανίζεται μήνυμα με τους χρήστες που μεταφέρθηκαν.



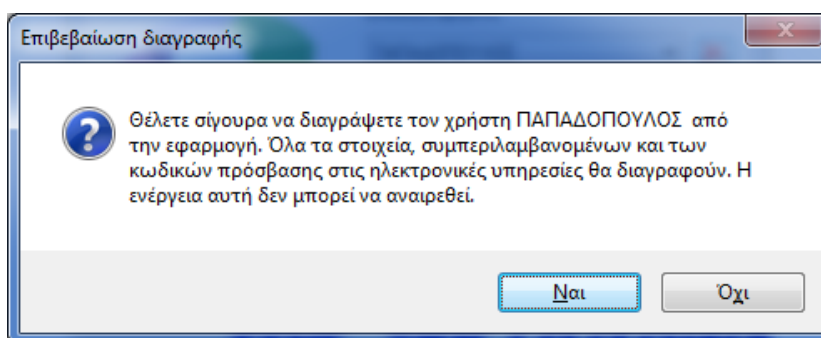


## Πώς διαγράψω έναν χρήστη

Επιλέγουμε το πλήκτρο διαγραφής χρήστη στο παράθυρο εισαγωγής χρήστη.

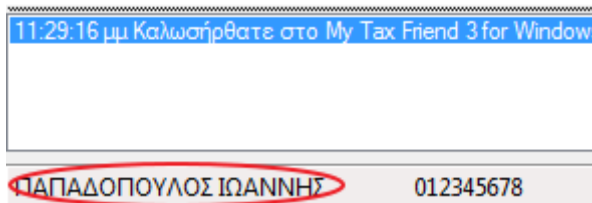


Επιβεβαιώνουμε τη διαγραφή του χρήστη



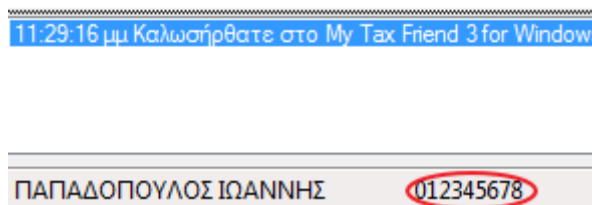
## Πώς αλλάζω χρήστη μέσα την είσοδο στην εφαρμογή

Για να αλλάξουμε τον χρήστη με τον οποίο δουλεύουμε κάνουμε κλικ στο όνομα του χρήστη στο κάτω μέρος της κεντρικής οθόνης.



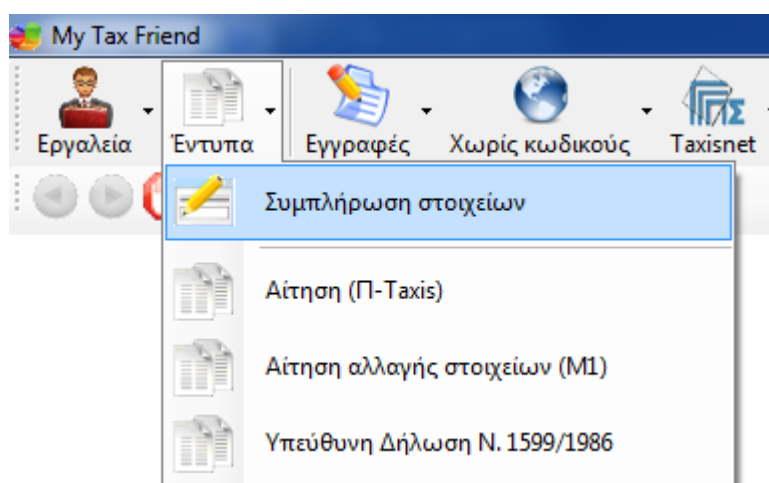
## Πώς αλλάζω τον κωδικό εισόδου μου

Για να αλλάξουμε τον κωδικό εισόδου μας στο My Tax Friend κάνουμε κλικ στον ΑΦΜ μας στο κάτω μέρος της κεντρικής οθόνης.



## Πώς εισάγω τα προσωπικά μου στοιχεία

Από το μενού «Έντυπα» επιλέγουμε «Συμπλήρωση Στοιχείων».



Συμπληρώνουμε τα στοιχεία στις καρτέλες. Οι πληροφορίες αυτές θα χρησιμοποιηθούν για τη συμπλήρωση των φορμών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και στα έντυπα.

Προσωπικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία Κατοικία Εργασία Κωδικοί 1 Κωδικοί 2

ΑΦΜ: 012345678

Επώνυμο: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Όνομα: ΙΩΑΝΝΗΣ

Επώνυμο πατέρα: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Όνομα πατέρα: ΧΡΗΣΤΟΣ

Επώνυμο μητέρας: ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ Όνομα μητέρας: ΑΦΡΟΔΙΤΗ

Ημερ/νία γέννησης: 04/08/1981 Τόπος γέννησης: ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Είδος Ταυτότητας: ΑΤ - Ταυτότητα Α.Δ.Τ.: Χ123456

Ημερ. έκδοσης: 05/08/2001 Εκδούσα αρχή: Α.Τ. ΛΕΥΚΟΥ ΠΥΡΓΟΥ

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.: Δ' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΑΦΜ συζύγου:


Επώνυμο συζύγου: Όνομα συζύγου:

Α.Μ.Κ.Α.: 123456789 Α.Μ.Ο.Α.Ε.Ε.:

Α.Μ.Ι.Κ.Α.: Α.Μ.ΔΙΑΣ:

Α.Μ.Ο.Γ.Α.:


Κινητό τηλ': email: INFO@MYTAXFRIEND.GR

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πλήκτρο Εισαγωγής πληροφοριών από ΓΓΠΣ . Θα γίνει εισαγωγή στο σύστημα Taxisnet και θα εισαχθούν οι πληροφορίες από την καρτέλα του φορολογούμενου. Απαιτείται να έχουμε συμπληρώσει τα στοιχεία πρόσβασης στο Taxisnet από την καρτέλα «Κωδικοί 1».

Οδηγίες

Με τη διαδικασία αυτή θα αντιγραφούν τα στοιχεία που έχετε δηλώσει στο Τμήμα Μητρώου της Δ.Ο.Υ. σας. Θα γίνει σύνδεση με την Γ.Γ.Π.Σ. και θα φορτωθεί η καρτέλα με τα στοιχεία σας. Όταν εμφανιστεί η καρτέλα αυτή, η εισαγωγή των βασικών στοιχείων σας θα γίνει αυτόματα. Θέλετε να συνεχίσετε;

Ναι Όχι

 Στις καρτέλες «Κωδικοί 1» και «Κωδικοί 2» γράφουμε τα στοιχεία πρόσβασης για τους φορείς που έχουμε εγγραφεί, ώστε να γίνει αυτόματη είσοδος στους λογαριασμούς μας. Αν δεν έχουμε εγγραφεί ακόμα στον φορέα που μας ενδιαφέρει, επιλέγουμε την αντίστοιχη επιλογή από το μενού «Εγγραφές».

## Πώς εγγράφομαι σε μια νέα υπηρεσία



Κάνουμε κλικ στο μενού εγγραφών (Εγγραφές) και φορτώνει η σελίδα εγγραφής του φορέα που μας ενδιαφέρει. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα. Μετά τη διαδικασία εγγραφής, ακολουθούμε τις οδηγίες του φορέα για την τυχόν ενεργοποίηση του λογαριασμού (πχ με παραλαβή κλειδαρίθμου). Μετά και την ενεργοποίηση, συμπληρώνουμε τα στοιχεία πρόσβασης στην καρτέλα κωδικών στα στοιχεία μας, ώστε να εισερχόμαστε αυτόματα στις υπηρεσίες του φορέα αυτού.

ΤΑΞΙΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΓΙΑΦΟΡΟΚΑΜΙΑ ΕΤΣΙΜΑΤΩΝ  
TaxisNet.gr  
Υπηρεσίες Πιστοποίησης  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ > Εγγραφή φυσικού προσώπου ( Βήμα 2 από 2 )

- Αρχική εγγραφή
- Επανεγγραφή
- Ενεργοποίηση Λογαριασμού
- Ξέχασα τον κωδικό μου

**Επιλέξτε username και κωδικό**

\*Username

\*Κωδικός

\*Επιβεβαίωση κωδικού

**Συμπληρώστε τον ΑΦΜ και το ονοματεπώνυμό σας**

\*ΑΦΜ 012345678

\*Επώνυμο ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

\*Όνομα ΙΩΑΝΝΗΣ

\*Όνομα Πατρός ΧΡΗΣΤΟΣ

**Συμπληρώστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας**

\*E-mail INFO@MYTAXFRIEND.GR

\*Αρ. τηλεφώνου

Αρ. κινητού τηλεφώνου

Fax

**Βοήθεια**

Συμπληρώστε υποχρεωτικά τα πεδία που σημειώνονται με αστέρι (\*).

**Username:** Πρέπει να αποτελείται από 3-20 λατινικούς χαρακτήρες ή νούμερα. Πατώντας το το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα με μια προτεινόμενη τιμή.

**Κωδικός (password):** Πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο **Επιβεβαίωση κωδικού**.

Το πεδίο **Αρ. τηλεφώνου**, **Αρ. κινητού τηλεφώνου** και **Fax** θέτουμε από 10-ψηφίους έως 20-ψηφίους αριθμούς (χωρίς κενά και πούλες). Επιπλέον, για διεθνείς αριθμούς γίνεται δεκτό το σύμβολο «+» στην αρχή του αριθμού το οποίο μετατρέπεται σε 00. Δηλώστε το κινητό σας τηλέφωνο αν επιθυμείτε να λαμβάνετε ενημερωτικά

Λύ περμένετε...  
χρήστη". Παρακαλώ περμένετε...



Πριν την υποβολή της φόρμας στοιχείων σιγουρευτείτε ότι τα στοιχεία που συμπληρώθηκαν είναι σωστά. Η συμπλήρωση ψευδών στοιχείων μπορεί να επιφέρει ποινικές ή άλλες κυρώσεις.



Αν τα πεδία της υπηρεσίας δεν συμπληρώνονται σωστά, η σελίδα δεν φορτώνει σωστά ή εμφανίζονται μηνύματα λάθους ή ασυμβατότητας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κάποιον από τους εναλλακτικούς τρόπους φόρτωσης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .



Κατά τη φόρτωση της υπηρεσίας εμφανίζονται οδηγίες στο κάτω μέρος της οθόνης. Μετά τη φόρτωση της υπηρεσίας, μπορούμε να δούμε τις οδηγίες αυτές κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .

## Πώς χρησιμοποιώ μια υπηρεσία χωρίς κωδικούς πρόσβασης

Κάνουμε κλικ στο μενού υπηρεσιών χωρίς κωδικούς ( Χωρίς κωδικούς). Οι υπηρεσίες αυτές απευθύνονται σε όλους τους φορολογούμενους, ανεξάρτητα από το αν είναι εγγεγραμμένοι στον αντίστοιχο ηλεκτρονικό σύστημα ή όχι.

Επιλέγουμε την υπηρεσία που μας ενδιαφέρει. Γίνεται φόρτωση της σελίδας και συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία, σύμφωνα με τα στοιχεία που γράψαμε στην καρτέλα μας.

**Εχω ΑΜΚΑ:**

**ΗΔΙΚΑ**  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Α.Ε.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)

ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΑΙ ΚΑΘΕ ΒΡΑΔΥ ΣΤΙΣ 22:00

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ Α.Μ.Κ.Α.:

ΕΛΛΗΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ (ΚΕΦΑΛΑΙΑ):	ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ (ΚΕΦΑΛΑΙΑ):
* Επώνυμο: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	
* Ονομα: ΙΩΑΝΝΗΣ	
* Ονομα Πατέρα: ΚΡΗΣΤΟΣ	
* Ονομα Μητέρας: ΑΦΡΟΔΙΤΗ	
* Ημερία Γέννησης: 4 / 18 / 1981	

Καθαρισμός Αναζήτηση

11:43:44 μμ Διαδικασία ολοκληρώθηκε  
11:44:03 μμ Εκκίνηση υπηρεσίας "Ταξισnet: Κάρτα αποδείξεων (χωρίς κωδικούς)". Παρακαλώ περιμένετε...  
11:44:14 μμ Διαδικασία ολοκληρώθηκε  
11:44:54 μμ Εκκίνηση υπηρεσίας "Έγγραφο ΑΜΚΑ". Παρακαλώ περιμένετε...  
11:45:03 μμ Διαδικασία ολοκληρώθηκε

ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ 012345678




Πριν την υποβολή της φόρμας στοιχείων σιγουρευτείτε ότι τα στοιχεία που συμπληρώθηκαν είναι σωστά. Η συμπλήρωση ψευδών στοιχείων μπορεί να επιφέρει ποινικές ή άλλες κυρώσεις.



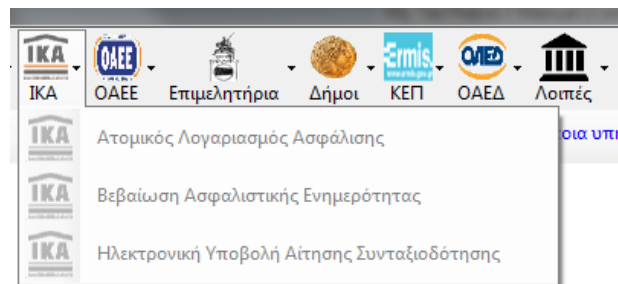
Αν τα πεδία της υπηρεσίας δεν συμπληρώνονται σωστά, η σελίδα δεν φορτώνει σωστά ή εμφανίζονται μηνύματα λάθους ή ασυμβατότητας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κάποιον από τους εναλλακτικούς τρόπους φόρτωσης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .



Κατά τη φόρτωση της υπηρεσίας εμφανίζονται οδηγίες στο κάτω μέρος της οθόνης. Μετά τη φόρτωση της υπηρεσίας, μπορούμε να δούμε τις οδηγίες αυτές κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .


## Πώς χρησιμοποιώ μια υπηρεσία με χρήση κωδικού

Για να χρησιμοποιήσουμε τις υπηρεσίες κάποιου φορέα από αυτούς που εμφανίζονται στα μενού θα πρέπει να έχουμε γράψει στοιχεία πρόσβασης στην καρτέλα στοιχείων μας. Αλλιώς οι υπηρεσίες θα είναι ανενεργές (γκρι).




Πριν την υποβολή της φόρμας στοιχείων σιγουρευτείτε ότι τα στοιχεία που συμπληρώθηκαν είναι σωστά. Η συμπλήρωση ψευδών στοιχείων μπορεί να επιφέρει ποινικές ή άλλες κυρώσεις.



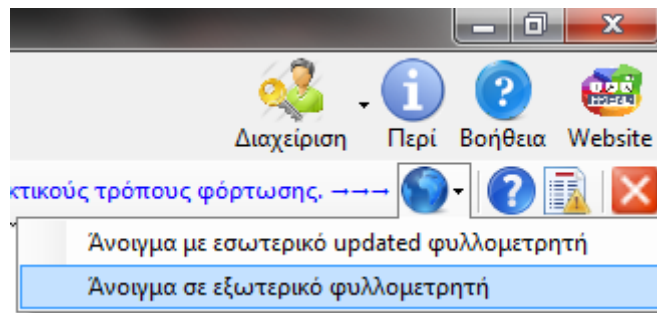
Αν τα πεδία της υπηρεσίας δεν συμπληρώνονται σωστά, η σελίδα δεν φορτώνει σωστά ή εμφανίζονται μηνύματα λάθους ή ασυμβατότητας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κάποιον από τους εναλλακτικούς τρόπους φόρτωσης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .



Κατά τη φόρτωση της υπηρεσίας εμφανίζονται οδηγίες στο κάτω μέρος της οθόνης. Μετά τη φόρτωση της υπηρεσίας, μπορούμε να δούμε τις οδηγίες αυτές κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .

## Ποιοι άλλοι τρόποι υπάρχουν για τη φόρτωση μιας υπηρεσίας

Όταν μια σελίδα υπηρεσίας δεν φορτώνει σωστά ή εμφανίζονται λάθη, μπορούμε να δοκιμάσουμε έναν από τους δύο εναλλακτικούς τρόπους φόρτωσης. Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο με την υδρόγειο και επιλέγουμε έναν εναλλακτικό τρόπο.



### **Άνοιγμα με εσωτερικό updated φυλλομετρητή.**

Γίνεται επανεκκίνηση της εφαρμογής και χρησιμοποιείται μια αναβαθμισμένη έκδοση του εσωτερικού browser για την φόρτωση των σελίδων.



Ο αναβαθμισμένος browser πιθανόν να δημιουργεί προβλήματα σε άλλες σελίδες υπηρεσιών. Γι' αυτό προτείνεται να επιστρέψουμε στο κανονικό σύστημα φόρτωσης μετά την επιτυχή φόρτωση της σελίδας υπηρεσίας που είχε αρχικά πρόβλημα.

### **Άνοιγμα σε εξωτερικό φυλλομετρητή**

Χρησιμοποιείται ο browser που έχουμε εγκατεστημένο στον υπολογιστή μας, όπως Mozilla Firefox, Google Chrome ή άλλος. Φορτώνεται η αρχική σελίδα της υπηρεσίας και σε

ξεχωριστό παράθυρο τα στοιχεία πρόσβασης στην υπηρεσία, ώστε να τα αντιγράψουμε και να τα επικολλήσουμε στα πεδία της φόρμας εισόδου.

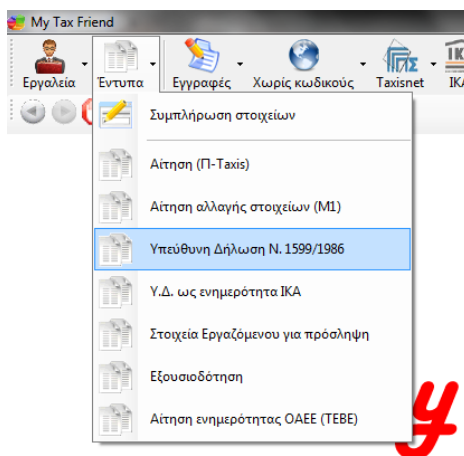


Όταν χρησιμοποιούμε εξωτερικό browser οι φόρμες δεν συμπληρώνονται αυτόματα.

## Πώς συμπληρώνω ένα έντυπο από τα διαθέσιμα

Το My Tax Friend 3 for Windows παρέχει τη δυνατότητα εκτύπωσης βασικών εντύπων που χρησιμοποιούμε καθημερινά, όπως Υπεύθυνες Δηλώσεις ή Εξουσιοδοτήσεις, αρκεί να έχουμε σωστά συμπληρωμένα τα στοιχεία μας στην καρτέλα στοιχείων.

Από το μενού Εντύπων επιλέγουμε αυτό που μας ενδιαφέρει.





Σε κάποια από αυτά εμφανίζεται παράθυρο για να γράψουμε επιπλέον πληροφορίες για την συμπλήρωση του εντύπου.

Εξουσιοδότηση

Στοιχεία Εξουσιοδοτούμενου

Όνοματεπώνυμο *	Όνομα πατέρα *	Α.Δ.Τ. *	ΑΦΜ
ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	ΑΙ12345	123456789

Γράψτε το σκοπό της εξουσιοδότησης με μορφή (όπως) υποβάλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για...  
 μου αρέσει το My Tax Friend 3]

Δημιουργία Άκυρο

Στη συνέχεια εμφανίζεται παράθυρο προεπισκόπησης του συμπληρωμένου εντύπου, από όπου μπορούμε και να το εκτυπώσουμε.

Προεπισκόπηση εντύπου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι  
**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**  
(άρθρο 8 Ν. 1598/1986)

Η καρτέλα των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1598/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :	ΙΩΑΝΝΗΣ	Επιπώνυμο:	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
Ο - Η Όνομα:	ΧΡΗΣΤΟΣ	Όνομα και Επίπλονο Πατέρα:	ΑΦΡΩΔΙΤΗ
Όνομα και Επίπλονο Μητέρας:	ΤΕΣΣΕΡΙΣ ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ ΧΙΛΙΑ ΕΝΝΙΑΚΟΣΙΑ ΟΓΔΟΝΤΑ ΕΝΑ	Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
Τόπος Γέννησης:	Χ123456	Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:	Τηλ:
Τόπος Κατοικίας:	ΑΦΜ: 012345678	Οδός:	Δύοη Ηλικία/Ταχυδρομείου (Email):
Αρ. Ταχυδρομείου (Fax):	INFO@MYTAXFRIEND.GR	Αριθ:	ΤΚ:


Με στοιχεία μου ευλόγη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις<sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1598/1986, δηλώνω ότι:  
 μου αρέσει το My Tax Friend 3.

Ημερομηνία  
 Ο Δηλών

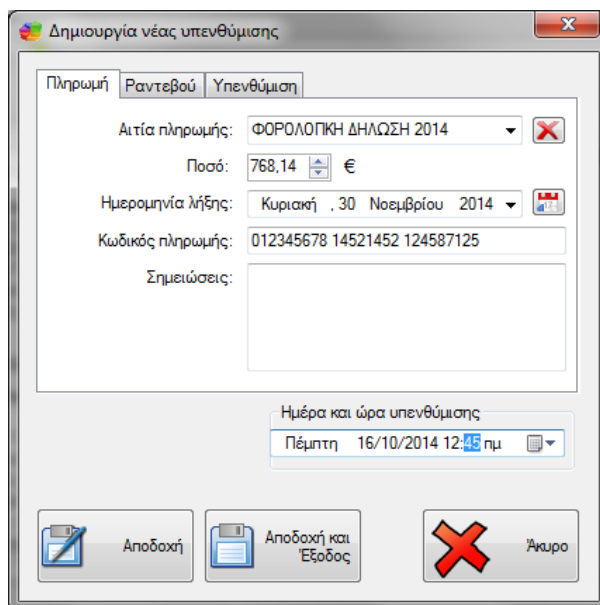
(Υπογραφή)


(1) Αναφέρεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.  
 (2) Αναφέρεται ολογράφως.  
 (3) «Όσοις, εν γνώσει του δηλωτή, φερθή γεγονότα ή πράξεις ή αποκλίσει τα στοιχεία με έγγραφη υποβολή δήλωσης του άρθρου 8 ημερησίως με φιλανθρωπία τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αιτών των πράξεων σκόπευε να προνοηθεί στον εαυτόν του ή σε άλλον προσωπικό όφελος, βάσει των τριών ή οκτώ μηνών, ημερησίως με κολύβη μέχρι 10 ευρώ.  
 (4) Σε περίπτωση ανεπιτυχούς κυρώσει ή δέσμευσε αναφέρεται στην πίστη αυτή της και υπογράφεται από τον δηλωτή ή την δηλώσει.

## Πώς δημιουργώ μια νέα υπενθύμιση

Για να δημιουργήσουμε μια νέα υπενθύμιση κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  ή πατάμε το πλήκτρο Ins.

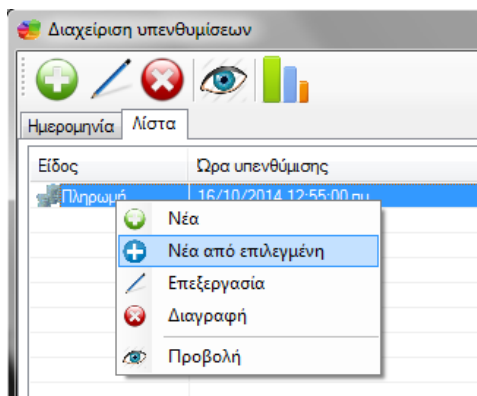
Επιλέγουμε το είδος της υπενθύμισης που θέλουμε να δημιουργήσουμε (για πληρωμή, ραντεβού ή γενική υπενθύμιση) και συμπληρώνουμε τα πεδία.




Με κλικ στο εικονίδιο  η ημερομηνία υπενθύμισης συμπληρώνεται αυτόματα με την ημερομηνία λήξης του λογαριασμού ή συνάντησης στο ραντεβού. Η ώρα υπενθύμισης είναι αυτή που έχουμε επιλέξει ως προεπιλεγμένη στις Ρυθμίσεις.

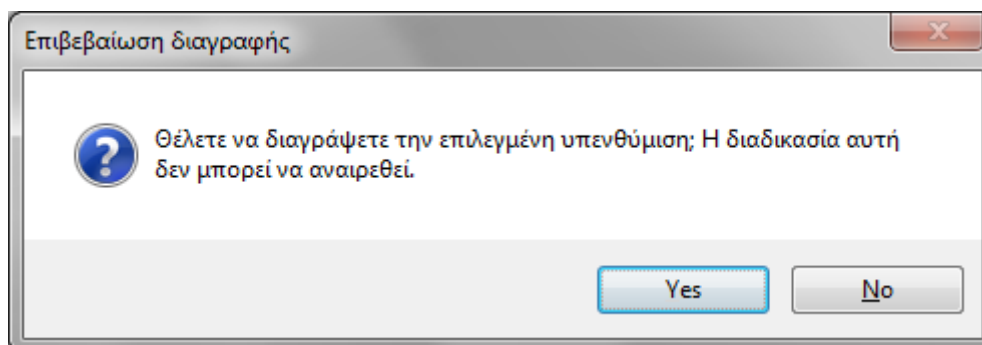
Αφού συμπληρώσουμε τα στοιχεία πατάμε «Αποδοχή» για να αποθηκευτεί η υπενθύμιση και να συμπληρώσουμε αμέσως μια νέα ή «Αποδοχή και Έξοδος» για αποθήκευση και κλείσιμο του παράθυρου.

Μπορούμε να προσθέσουμε μια νέα υπενθύμιση αντιγράφοντας τα στοιχεία από μια υπάρχουσα, ώστε να αλλάξουμε μόνο τα πεδία που θέλουμε. Επιλέγουμε την υπενθύμιση και με δεξί κλικ επιλέγουμε «Νέα από επιλεγμένη»




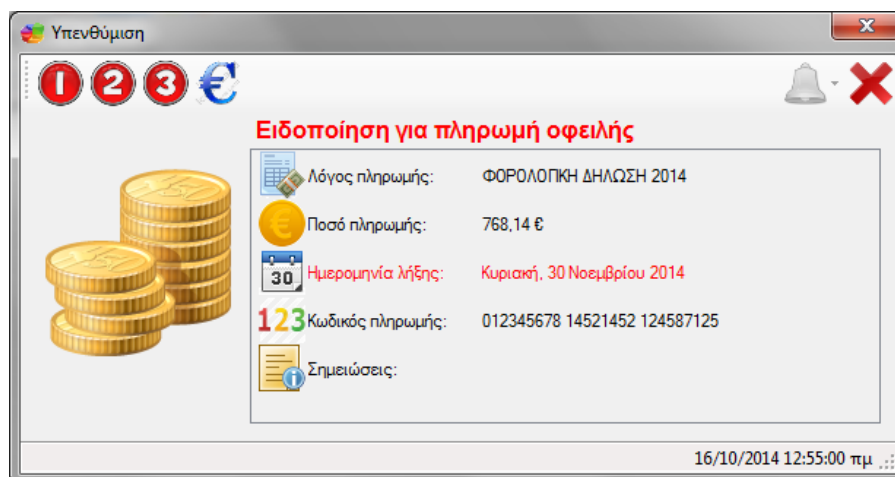
## Πώς διαγράψω μια υπενθύμιση

Διαγράφουμε μια υπενθύμιση επιλέγοντάς την σε κάποια από τις λίστες (ανά ημερομηνία ή όλες) και επιλέγοντας το πλήκτρο  ή πατώντας το πλήκτρο Del. Η διαγραφή γίνεται μετά από προειδοποιητικό μήνυμα.



## Πώς βλέπω μια υπενθύμιση

Μια υπενθύμιση προβάλλεται την ημέρα και ώρα που έχουμε καθορίσει. Όμως, μπορούμε να προβάλλουμε τα στοιχεία μιας υπενθύμισης ανά πάσα στιγμή επιλέγοντάς την και κάνοντας κλικ στο πλήκτρο  ή κάνοντας κλικ με το μεσαίο πλήκτρο του ποντικιού.



## Τι ενέργειες μπορώ να κάνω όταν εμφανίζεται η υπενθύμιση

Όταν έρθει η ώρα που δηλώσαμε για την ενεργοποίηση της υπενθύμισης, αυτή εμφανίζεται. Αν πρόκειται για υπενθύμιση πληρωμής, με τα πλήκτρα **1 2 3** αντιγράφουμε στο πρόχειρο τα αντίστοιχα μέρη του κωδικού πληρωμής (τα μέρη πρέπει να διαχωρίζονται με κενό, όπως είναι γραμμένα στην Ταυτότητα Οφειλής). Αν ο κωδικός αποτελείται από λιγότερα από τρία μέρη, ενεργά είναι μόνο τα αντίστοιχα πλήκτρα για τα μέρη αυτά. Με το πλήκτρο **€** αντιγράφουμε στο πρόχειρο το ποσό της οφειλής, ώστε να το επικολλήσουμε σε κάποια άλλη εφαρμογή (πχ στο παράθυρο πληρωμών μέσω Internet Banking).

Αφού δούμε την υπενθύμιση, μπορούμε να τη διαγράψουμε ή να ορίσουμε κάποιο άλλο χρονικό σημείο ώστε να μας γίνει ξανά υπενθύμιση.

