

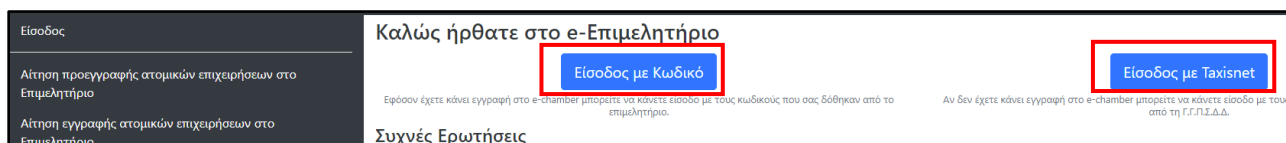
e-chamber Αιτήσεις εξαγωγών

Περιεχόμενα:

e-chamber Αιτήσεις εξαγωγικών	1
Είσοδος στο e-Επιμελητήριο	2
Καρτέλα Εξαγωγέα.....	2
Αίτηση για έκδοση Πιστοποιητικού Καταγωγής και θεώρησης συνοδευτικών εγγράφων	2
ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	4
Αποστολή Υπεύθυνης Δήλωσης.....	4
Στοιχεία επικοινωνίας	4
Εισαγωγή στοιχείων αίτησης	5
Αποστολή Συνημμένων.....	5
Πληρωμή	7
Υποβολή	9
Αίτηση θεώρησης εξαγωγικών Εγγράφων	10
Στοιχεία Επικοινωνίας:.....	10
Αποστολή Συνημμένων:.....	10
Υπολογισμός Κόστους.....	11
Πληρωμή:	12
Αίτηση Καρνέ Α.Τ.Α.	15
Επιλέγετε Αίτηση για Καρνέ Α.Τ.Α.....	15
Στοιχεία Επικοινωνίας.....	15
Εισαγωγή Στοιχείων Αίτησης	16
Αποστολή Συνημμένων.....	17
Υπολογισμός Κόστους.....	18
Ακύρωση αίτησης	20

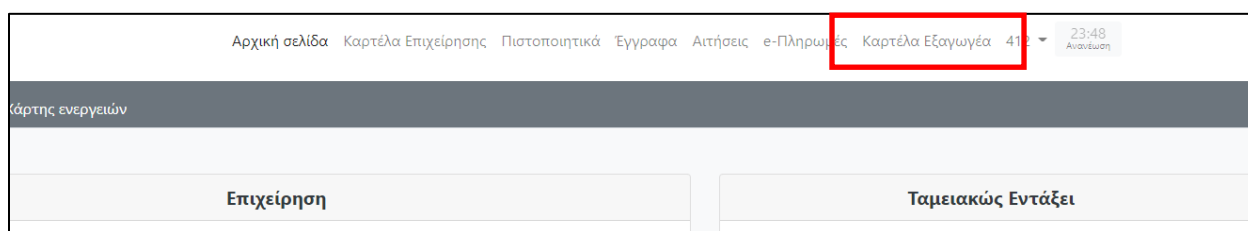
Είσοδος στο e-Επιμελητήριο

Οι επιχειρήσεις μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις υπηρεσίες του e-Επιμελητηρίου κάνοντας είσοδο με κωδικό Επιμελητηρίου αν είναι μέλος ή με τους κωδικούς από TAXIS στην σελίδα <https://echamber.ebeth.gr/>



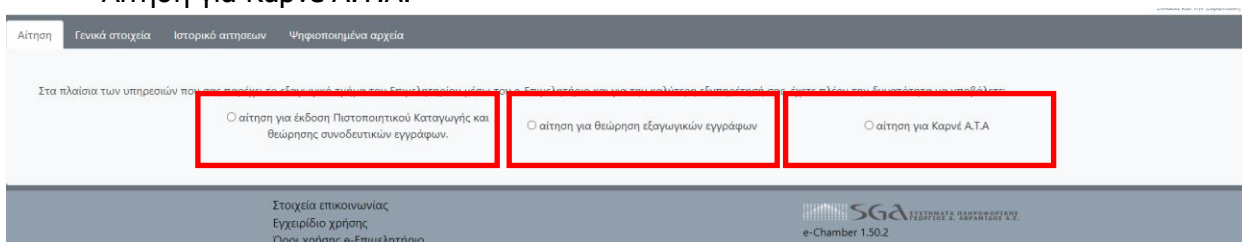
Καρτέλα Εξαγωγέα

Επιλέγετε την **Καρτέλα Εξαγωγέα**:



Και επιλέγετε το είδος αίτησης που θέλετε:

- Αίτηση για έκδοση Πιστοποιητικού Καταγωγής και θεώρησης συνοδευτικών εγγράφων
- Αίτηση για θεώρηση εξαγωγικών εγγράφων
- Αίτηση για Καρνέ Α.Τ.Α.



Αίτηση για έκδοση Πιστοποιητικού Καταγωγής και θεώρησης συνοδευτικών εγγράφων

Περιγραφή:

Στα πλαίσια των υπηρεσιών που σας παρέχει το **εξαγωγικό τμήμα του Επιμελητηρίου** μέσω του e-Επιμελητήριο και για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, έχετε πλέον την δυνατότητα να υποβάλετε **αίτηση για έκδοση Πιστοποιητικού Καταγωγής** και θεώρησης συνοδευτικών εγγράφων.

Η συμπλήρωση της web αίτησης είναι απλή και σας οδηγεί βήμα-βήμα ως την ολοκλήρωση της υποβολής.

Με τον τρόπο αυτό εξυπηρετήστε ταχύτερα, ολοκληρώνετε τη διαδικασία από το χώρο σας, συμπληρώνετε ευκολότερα την αίτησή σας, δεν απαιτείται η φυσική σας προσέλευση στα γραφεία του Επιμελητηρίου σε εργάσιμες ώρες και τέλος αποφεύγετε πιθανή αναμονή σας σε ουρά εξυπηρέτησης.

Πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία, θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα τα εξής:

- Έναν εκτυπωτή, ώστε να εκτυπώσετε το έντυπο της αίτησης
- Ένα πρόγραμμα εκτύπωσης PDF αρχείων. Αν δεν έχετε ήδη κάποιο, μπορείτε να κατεβάσετε δωρεάν τον Adobe Acrobat Reader από εδώ.
- Έναν σαρωτή scanner, ώστε να σαρώσετε την υπογεγραμμένη αίτηση και τα συνημμένα έγγραφα

Αναλυτικά, η διαδικασία για την έκδοση Πιστοποιητικού Καταγωγής είναι η εξής:

- **Εισαγωγή Υπεύθυνης Δήλωσης**

Αφού πρώτα συμπληρώσετε την Υ.Δ. την ανεβάζετε στο σύστημα. Σε περίπτωση που δεν έχετε Υ.Δ. μπορείτε να την κατεβάσετε από αυτό το βήμα.

- **Εισαγωγή στοιχείων Αίτησης**

Εισάγετε τα απαραίτητα στοιχεία στην φόρμα.

- **Σάρωση και αποστολή των συνημμένων εγγράφων**

Σαρώνετε και ανεβάζετε στο σύστημα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, καθώς και επιλέγετε τον αριθμό των αντιγράφων που χρειάζεστε.

- **Υπολογισμός Κόστους**

Σε αυτό το βήμα θα υπολογίζεται το κόστος της αίτησης και θα παράγεται ο Ηλεκτρονικός Κωδικός Πληρωμής.

- **Υποβολή**

Τέλος θα γίνεται η Υποβολή της αίτησης.

Για να ξεκινήσετε την διαδικασία επιλέγετε **ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**.

ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Έναρξη διαδικασίας

Αποστολή Υπεύθυνης Δήλωσης

Από την παρακάτω Φόρμα μπορείτε να ανεβάσετε την **Υπεύθυνη Δήλωσή** σας. Σε περίπτωση που δεν έχετε την υπεύθυνη δήλωση, μπορείτε να την κατεβάσετε από τα link κάτω από τη φόρμα.

Εξαγωγές / Νέα Εξαγωγή

Αποστολή Υπεύθυνης Δήλωσης

Στοιχεία επικοινωνίας

Αποστολή συνημμένων

Υπολογισμός Κόστους

Υποβολή

Ακύρωση αίτησης

Από την παρακάτω Φόρμα μπορείτε να ανεβάσετε την Υπεύθυνη Δήλωσή σας. Σε περίπτωση που δεν έχετε υπεύθυνη δήλωση, μπορείτε να την κατεβάσετε από τα link κάτω από τη φόρμα.

Επιλέξτε τον Τύπο της Υπεύθυνης Δήλωσης:

Επιλέξτε το αρχείο της Υπεύθυνης Δήλωσης από την υπολογιστή σας:

Μπορείτε να κατεβάσετε την Υπεύθυνη Δήλωση που θέλετε επιλέγοντας από τις παρακάτω επιλογές:

- [Ετήσια Υ.Δ.](#)
- [Υ.Δ. ΕΜΠΟΡΙΟΥ](#)
- [Υ.Δ. ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ](#)

Στοιχεία επικοινωνίας

Σε αυτό το βήμα θα χρειαστεί να εισάγετε τα **στοιχεία επικοινωνίας** του ατόμου που σχετίζεται με την αίτηση.

Αυτά τα στοιχεία θα χρησιμοποιηθούν:

- Για πιθανή επικοινωνία σε περίπτωση προβλήματος ή διευκρίνησης για την αίτηση.
- Για αποστολή ενημερώσεων, στο δηλωμένο email, για την κατάσταση της αίτησης.

Τα στοιχεία αυτά δεν σχετίζονται με τα στοιχεία που θα γράφονται στο Πιστοποιητικό Καταγωγής. Τα στοιχεία του Πιστοποιητικού Καταγωγής θα τα εισάγετε στο επόμενο βήμα

Εισαγωγές / Νέα Εισαγωγή

Αποστολή Υπεύθυνης Δήλωσης

Στοιχεία επικοινωνίας

Αποστολή συνημμένων

Υπολογισμός Κόστους

Υποβολή

Ακύρωση αίτησης

Σε αυτό το βήμα θα χρειαστεί εισάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας του ατόμου που σχετίζεται με την αίτηση.

Αυτά τα στοιχεία θα χρησιμοποιηθούν:

- Για πιθανή επικοινωνία σε περίπτωση προβλήματος ή διευκρίνησης για την αίτηση.
- Για αποστολή ενημερώσεων, στο δηλωμένο email, για την κατάσταση της αίτησης.

* Αυτά τα στοιχεία δεν σχετίζονται με τα στοιχεία που θα γράφονται στο Πιστοποιητικό Καταγωγής. Τα στοιχεία του Πιστοποιητικού Καταγωγής θα τα εισάγετε στο επόμενο βήμα.

Όνοματεπώνυμο *

Email *

Τηλέφωνο *

Προηγούμενο Επόμενο

Εισαγωγή στοιχείων αίτησης

Στην φόρμα θα πρέπει να εισάγετε τα **στοιχεία** του **Πιστοποιητικού Καταγωγής με λατινικούς χαρακτήρες**.

Μπορείτε να επιλέξετε πλήθος για αντίγραφα του πιστοποιητικού ή όχι.

Τέλος μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα πατώντας το κουμπί **ΕΠΟΜΕΝΟ**

Εισαγωγή στοιχείων

1. Εισάγετε τα στοιχεία στην παρακάτω φόρμα.
2. * **ΠΡΟΣΟΧΗ** Στα πεδία της φόρμας, μπορείτε να εισάγετε μόνο λατινικούς χαρακτήρες.
3. Επιλέγετε πλήθος για αντίγραφα του πιστοποιητικού. Αν δεν θέλετε αντίγραφα επιλέγετε 0.
4. Επειτά από τον έλεγχο που θα γίνει στα στοιχεία σας, εάν είναι σωστά, μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα πατώντας το κουμπί Επόμενο.

1. Αποστολέας (όνομα, ή εταιρική επωνυμία και πλήρης διεύθυνση, όπως αναφέρονται ενδεχομένως στο εμπορικό μητρώο)	ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ	ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΡΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	
Ονομασία / Επωνυμία Εταιρείας * <input type="text" value="ΑΙΣΙΕ ΜΑΡΙ ΙΟΠ ΙΕΥΤΗΡΕΣ"/> Διεύθυνση * <input type="text" value="Γαλακίας 101"/> Τ.Κ. * <input type="text" value="11527"/> Πόλη * <input type="text" value="ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ"/> Χώρα * <input type="text" value="Greece"/> <input type="checkbox"/> Αποστολή εκ μέρους (on behalf of)	ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ		1. Τα έντυπα του πιστοποιητικού καταγωγής και της σχετικής αιτήσεως συμπληρώνονται ηλεκτρονικά, κατά τρόπο ομοιόμορφο, σε μια από τις επίσημες γλώσσες της Κοινότητας ή συμφώνως με τις συνήθειες και τις ανάγκες του εμπορίου, σε οποιαδήποτε άλλη γλώσσα. 2. Το πιστοποιητικό και η αίτηση δεν δύνανται να φέρουν διορθώσεις ή προσθήκες. Οι τροποποιήσεις που επιφέρονται σ' αυτά πρέπει να πραγματοποιούνται με την διαγραφή των εσφαλμένων ενδείξεων και την προσθήκη, ενδεχομένως, των επιθυμητών ενδείξεων. Κάθε τέτοια τροποποίηση πρέπει να εγκρίνεται από εκείνον που την επέφερε και να θεωρείται από τις αρχές ή τους εξουσιοδοτημένους
2. Παραλήπτης (όνομα ή εταιρική επωνυμία και πλήρης διεύθυνση, γνωστά κατά το χρόνο υποβολής της αιτήσεως του πιστοποιητικού ή μινεία «κατ'εντολή»)	3 Χώρα καταγωγής (Ευρωπαϊκή Κοινότητα ή ενδιαφερόμενη χώρα καταγωγής) *		
Ονομασία / Επωνυμία Εταιρείας * <input type="text"/> Διεύθυνση * <input type="text"/> Τ.Κ. * <input type="text"/> Πόλη * <input type="text"/> Χώρα * <input type="text"/>	<input type="text"/>		

Αποστολή Συνημμένων

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αποστείλετε όλα τα **απαραίτητα και συνοδευτικά έγγραφα** για την αίτησή σας.

Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή **PDF**.

Το μέγεθος του κάθε αρχείου δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 2048 kilobytes.

Το όνομα του κάθε αρχείου μπορεί να είναι οποιοδήποτε.

- Επιλέγετε το είδος του εγγράφου.
- Επιλέγετε το αρχείο από τον υπολογιστή σας.
- Αν θέλετε θεωρημένα αντίγραφα, επιλέξτε **ΝΑΙ** και εισάγετε το πλήθος των θεωρημένων αντιγράφων.
- Τέλος πατήστε **Αποστολή συνημμένου** και συνεχίστε με το επόμενο.

Αν επιθυμείτε θεωρημένα αντίγραφα, επιλέξτε **ΝΑΙ** και **εισάγετε το πλήθος** των θεωρημένων αντιγράφων και πατήστε **Αποστολή συνημμένου**.

Όταν δεν έχετε πλέον άλλα έγγραφα να υποβάλετε, πατήστε **Υποβολή αίτησης**.

Το **τιμολόγιο** αποτελεί ένα **απαραίτητο έγγραφο** και θα πρέπει να το ανεβάσετε συμπληρώνοντας παράλληλα και την **ημερομηνία και αριθμό τιμολογίου**. Επιπλέον αν επιθυμείτε μπορείτε να συμπληρώσετε και τον **αριθμό container/Αρ. Φορτηγού**. Τέλος

μπορείτε να επιλέξετε αν επιθυμείτε **θεώρηση** και πόσα αντίγραφα για το τιμολόγιο.

Προαιρετικά συνημμένα:

Μπορείτε να προσθέσετε και άλλα συμπληρωματικά έγγραφα και να ζητήσετε θεώρηση και για αυτά.

Αποστολή υποχρεωτικού συνημμένου

- Επιλέξτε τύπο αρχείου:
- Επιλέξτε αρχείο από τον υπολογιστή σας
 YD.pdf
- Ημερομηνία Τιμολογίου*
- Αριθμός τιμολογίου*
- Container / Αρ. Φορτηγού

Θέλετε θεωρημένα αντίγραφα: Ναι

3. Επιλέξτε πλήθος θεωρημένων αντιγράφων για το συγκεκριμένο έγγραφο:

Αποστείλετε το αρχείο:

Αποστολή προαιρετικού συνημμένου

1. Επιλέξτε τύπο αρχείου:

2. Επιλέξτε αρχείο από τον υπολογιστή σας
 YD.pdf

Θέλετε θεωρημένα αντίγραφα:

3. Επιλέξτε πλήθος θεωρημένων αντιγράφων για το συγκεκριμένο έγγραφο:

Αποστείλετε το αρχείο:

Στο κάτω μέρος της σελίδας μπορείτε να δείτε και να διαγράψετε τα αρχεία που ανεβάζετε.

Συνημμένα που έχετε αποστείλει ως τώρα (εκτός της αίτησης)				
A/A	Είδος εγγράφου	Αρ. Τιμολογίου	Αριθμός επικυρωμένων εγγράφων	
1	Packing list (ΠΚ)	111	1	Διαγραφή
2	Τιμολόγιο εξαγωγής (ΠΚ)	111	2	Διαγραφή
3	Υ.Δ. ΕΜΠΟΡΙΟΥ		0	Διαγραφή

Τέλος επιλέγετε **Επόμενο**

Πληρωμή

Έχετε 2 δυνατότητες για την πληρωμή:

Σε αυτό το βήμα θα υπολογίζεται το κόστος της αίτησης και έχετε την δυνατότητα πληρωμής τους παρακάτω τρόπους:

Άμεσα, με χρήση πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας.

Πληρωμή με χρήση πιστωτικής κάρτας

Με την χρήση Ηλεκτρονικού Κωδικού Πληρωμής με τον οποίο μπορείτε να πληρώσετε με web banking ή σε τράπεζα.

Δημιουργία ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής

Επιλέγοντας **Πληρωμή με πιστωτική κάρτα** μπορείτε να δείτε πίνακα με **ανάλυση του κόστους** και ακολουθείτε τις οδηγίες στην οθόνη σας. Για την πληρωμή **ενημερώνεται αυτόματα** το Επιμελητήριο.

Κόστος Αίτησης & Τρόπος Πληρωμής

Κόστος Αίτησης	
Κόστος Πιστοποιητικού	10.24€
Κόστος Θεωρήσεων	10.24€
Συνολικό Κόστος	20.48€

Χρήση πιστωτικής κάρτας.

Το ποσό είναι **20.48€**.

Προηγούμενο Υποβολή

Επιλέγοντας **Πληρωμή με Ηλεκτρονικό Κωδικό Πληρωμής ΔΙΑΣ** μπορείτε να δείτε πίνακα με **ανάλυση του κόστους** και τον **ηλεκτρονικό κωδικό πληρωμής** τον οποίο μπορείτε να πληρώσετε σε τράπεζα και μέσω web banking και **η πληρωμή θα εμφανιστεί στο Επιμελητήριο όταν ενημερωθεί από την ΔΙΑΣ**. (Συνήθως την ίδια μέρα).

Κόστος Αίτησης & Τρόπος Πληρωμής

Κόστος Αίτησης	
Κόστος Πιστοποιητικού	10.24€
Κόστος Θεωρήσεων	10.24€
Συνολικό Κόστος	20.48€

Χρήση ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ.

Θα εκδοθεί κωδικός πληρωμής για το πιστοποιητικό με τον οποίο μπορείτε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή του ποσού σε ταμείο τραπεζικού καταστήματος, μέσω web banking ή μέσω phone banking.

Ο κωδικός είναι ο **RF25903626000027360072022** και το ποσό **20.48€**.

Σημείωση: Οι πληρωμές μέσω ΔΙΑΣ μπορεί να χρειαστούν τουλάχιστον 2-3 εργάσιμες ημέρες από την πληρωμή ώστε να ενημερωθεί το Επιμελητήριο, οπότε και θα μπορείτε να εκδώσετε το πιστοποιητικό σας.

Για διευκόλυνση, σας έτοι ώστε να εξυπηρετηθείτε το συντομότερο, μπορείτε αφού ολοκληρώσετε την πληρωμή να συνάψετε στην αίτηση σας την απόδειξη πληρωμής με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Θα συνδεθείτε εκ νέου στο σύστημα και θα μεταβείτε στην καρτέλα 'Ιστορικό αιτήσεων εξαγωγέα'.
2. Θα βρείτε από τη λίστα την αίτηση για την οποία αφορά η πληρωμή, και θα πατήσετε το κουμπί 'Επεξεργασία'.
3. Από τη σχετική φόρμα θα ανεβάσετε την απόδειξη πληρωμής σε μορφή PDF και θα πατήσετε ολοκλήρωση.

Προηγούμενο

Υποβολή

Τέλος επιλέγετε **Υποβολή**

Υποβολή

Υποβολή Αίτησης

Η αίτησή σας έχει υποβληθεί με επιτυχία!

Για την οριστική υποβολή της αίτησης, θα χρειαστεί να επισυνάψετε το αποδεικτικό πληρωμής ή να περιμένετε να εμφανιστεί η πληρωμή στο Επιμελητήριο (2-3 εργάσιμες μέρες με ΔΙΑΣ).

Αν έχετε απόδειξη πληρωμής που θέλετε να επισυνάψετε στην αίτηση θα πρέπει:

1. Να πάτε στο μενού **Καρτέλα Εξαγωγέα -> Ιστορικό αιτήσεων εξαγωγέα**.
2. Να επιλέξετε επεξεργασία στην αίτηση.
3. Να επισυνάψετε από τη φόρμα το αρχείο σε μορφή PDF.
4. Τέλος, να πατήσετε Οριστική Υποβολή.

Μπορείτε να ενημερώνεστε για την κατάσταση της αίτησης, από το μενού Καρτέλα Εξαγωγέα -> Ιστορικό αιτήσεων εξαγωγέα

Με την ολοκλήρωση της δημιουργίας του Πιστοποιητικού Καταγωγής, θα ενημερωθείτε με email και θα μπορείτε να τυπώσετε όλα τα σχετικά έγγραφα από την καρτέλα **Ψηφιοποιημένα αρχεία Εξαγωγέων**.

Αίτηση Θεώρησης εξαγωγικών Εγγράφων

Επιλέγοντας Έναρξη της αίτησης :

Στοιχεία Επικοινωνίας;

Σε αυτό το βήμα θα χρειαστεί να εισάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας του ατόμου που σχετίζεται με την αίτηση.

Αυτά τα στοιχεία θα χρησιμοποιηθούν:

- Για πιθανή επικοινωνία σε περίπτωση προβλήματος ή διευκρίνησης για την αίτηση.
- Για αποστολή ενημερώσεων, στο δηλωμένο email, για την κατάσταση της αίτησης.

Θεώρηση εγγράφων	Σε αυτό το βήμα θα χρειαστεί εισάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας του ατόμου που σχετίζεται με την αίτηση.
Στοιχεία Επικοινωνίας	Αυτά τα στοιχεία θα χρησιμοποιηθούν:
Αποστολή Συνημμένων	<ul style="list-style-type: none">• Για πιθανή επικοινωνία σε περίπτωση προβλήματος ή διευκρίνησης για την αίτηση.• Για αποστολή ενημερώσεων, στο δηλωμένο email, για την κατάσταση της αίτησης.
Υπολογισμός Κόστους	
ΥΠΟΒΟΛΗ	
Ακύρωση αίτησης	
	Όνοματεπώνυμο *: <input type="text" value="Όνοματεπώνυμο"/>
	Email *: <input type="text" value="email@email.com"/>
	Τηλέφωνο *: <input type="text" value="123456789"/>

Αποστολή Συνημμένων:

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αποστείλετε όλα τα απαραίτητα και συνοδευτικά έγγραφα για την αίτησή σας.

Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή PDF. Το μέγεθος του κάθε αρχείου δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 2048 kilobytes. Το όνομα του κάθε αρχείου μπορεί να είναι οποιοδήποτε.

- Επιλέγετε το είδος του εγγράφου.
- Επιλέγετε το αρχείο από τον υπολογιστή σας.
- Τέλος πατήστε Αποστολή συνημμένου και συνεχίστε με το επόμενο.

Όταν δεν έχετε πλέον άλλα έγγραφα να υποβάλετε, πατήστε Επόμενο.

Θεώρηση εγγράφων

- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Αποστολή Συνημμένων
- Υπολογισμός Κόστους
- ΥΠΟΒΟΛΗ
- Ακύρωση αίτησης

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αποσταλείτε όλα τα απαραίτητα και συνοδευτικά έγγραφα για την αίτησή σας. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή PDF. Το μέγεθος του κάθε αρχείου δεν πρέπει να υπερβαίνει τα **2048 kilobytes**. Το όνομα του κάθε αρχείου μπορεί να είναι οποιοδήποτε.

- Επιλέξτε το είδος του εγγράφου.
- Επιλέξτε το αρχείο από τον υπολογιστή σας.
- Τέλος πατήστε **Αποστολή συνημμένου** και συνεχίστε με το επόμενο.

Όταν δεν έχετε πλέον άλλα έγγραφα να υποβάλετε, πατήστε **Επόμενο**.

Αποστολή αρχείου

- Επιλέξτε είδος αρχείου*:
- Επιλέξτε αρχείο*:
- Ημερομηνία εγγράφου*:
- Αριθμός εγγράφου*:
- Παρατηρήσεις*:
- Χώρα παραλήπτη*:

Αποστείλετε το αρχείο:

Υπολογισμός Κόστους

Έχετε την δυνατότητα πληρωμής με τους παρακάτω τρόπους:

- Άμεσα, με χρήση πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας.
- Με την χρήση Ηλεκτρονικού Κωδικού Πληρωμής με τον οποίο μπορείτε να πληρώσετε με web banking ή σε τράπεζα.

Θεώρηση εγγράφων

- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Αποστολή Συνημμένων
- Υπολογισμός Κόστους
- ΥΠΟΒΟΛΗ
- Ακύρωση αίτησης

Κόστος Θεωρήσεων	5.12€
Συνολικό Κόστος	5.12€

Έχετε την δυνατότητα πληρωμής με τους παρακάτω τρόπους:

Άμεσα, με χρήση πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας

Με την χρήση Ηλεκτρονικού Κωδικού Πληρωμής με τον οποίο μπορείτε να πληρώσετε με web banking ή σε τράπεζα.

Πληρωμή:

Αν η πληρωμή γίνει με κάρτα:

Εμφανίζεται πίνακας με το κόστος και επιλέγετε Υποβολή

Θεώρηση εγγράφων

- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Αποστολή Συνημμένων
- Υπολογισμός Κόστους**
- ΥΠΟΒΟΛΗ
- Ακύρωση αίτησης

Χρήση πιστωτικής κάρτας.

Μπορείτε να προχωρήσετε στην υποβολή της αίτησης και με την ολοκλήρωση, θα μπορείτε να μεταβείτε σε σελίδα για την πληρωμή με κάρτα του ποσού **5.12€**.

Προηγούμενο Υποβολή

Στο επόμενο βήμα επιλέγετε Πληρωμή με χρήση Πιστωτικής Κάρτας

Θεώρηση εγγράφων

- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Αποστολή Συνημμένων
- Υπολογισμός Κόστους
- Πληρωμή με χρήση πιστωτικής κάρτας**
- ΥΠΟΒΟΛΗ

Η υπηρεσία αφού ελέγξει την αίτηση και την ολοκληρώσει θα σας στείλει email. Θα μπορείτε να συνδεθείτε στην καρτέλα Επικοινωνία > Ψηφιοποιημένα αρχεία και να κατεβάσετε όλα τα αρχεία.

Στο επόμενο βήμα θα πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία που ζητάει η τράπεζα και να επιλέξετε Μετάβαση στην τράπεζα. Όταν ολοκληρώσετε την πληρωμή στην τράπεζα η αίτηση θα έχει υποβληθεί.

Παρακαλούμε να συμπληρώσετε την παρακάτω φόρμα με τα στοιχεία του κατόχου της κάρτας πληρωμής. Τα στοιχεία αυτά είναι αποκλειστικά για την ταυτοποίηση της κάρτας από το σύστημα της τράπεζας και πρέπει να ταυτίζονται με τα στοιχεία της κάρτας. Όλα τα στοιχεία είναι υποχρεωτικά. Εισάγετε τα τηλέφωνα χωρίς τον κωδικό της χώρας μπροστά. Μπορείται να εισάγετε το ίδιο τηλέφωνο, σε περίπτωση που κάποιο δεν υπάρχει.

Στοιχεία e-Πληρωμής

Διεύθυνση:	<input type="text" value="Διεύθυνση"/>
Περιοχή:	<input type="text" value=""/>
Πόλη:	<input type="text" value="Πόλη"/>
T.K:	<input type="text" value="Ταχ. κώδικας"/>
Χώρα:	<input type="text" value="Ελλάδα"/>
Όνομα κατόχου κάρτας:	<input type="text" value="Όνομα κατόχου κάρτας"/>
E-mail κατόχου κάρτας:	<input type="text" value="E-mail κατόχου κάρτας"/>
Τηλέφωνο κατοικίας:	<input type="text" value="Τηλέφωνο κατοικίας"/>
Κινητό τηλέφωνο:	<input type="text" value="Κινητό τηλέφωνο"/>
Τηλέφωνο εργασίας:	<input type="text" value="Τηλέφωνο εργασίας"/>

*Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά

Μετάβαση στη τράπεζα

Αν η πληρωμή γίνει με ΗΚΠ ΔΙΑΣ

Βλέπετε τον κωδικό πληρωμής και επιλέγετε Υποβολή

Θεώρηση εγγράφων

- Στοιχεία Επικοινωνίας
- Αποστολή Συνημμένων
- Υπολογισμός Κόστους**
- ΥΠΟΒΟΛΗ
- Ακύρωση αίτησης

Χρήση ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ.

Θα εκδοθεί κωδικός πληρωμής για το πιστοποιητικό με τον οποίο μπορείτε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή του ποσού σε ταμείο τραπεζικού καταστήματος, μέσω web banking ή μέσω phone banking.

Ο κωδικός είναι ο **RF54903620000041770112022** και το ποσό **5.12€**.

Σημείωση: Οι πληρωμές μέσω ΔΙΑΣ μπορεί να χρειαστούν τουλάχιστον 2-3 εργάσιμες ημέρες από την πληρωμή ώστε να ενημερωθεί το Επιμελητήριο, οπότε και θα μπορείτε να εκδώσετε το πιστοποιητικό σας.

Για διευκρίνιση, σας έταί ώστε να εξηγηρηθείτε το συντομότερο, μπορείτε αφού ολοκληρώσετε την πληρωμή να συνάψετε στην αίτηση σας την απόδειξη πληρωμής με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Θα συνδεθείτε εκ νέου στο σύστημα και θα μεταβείτε στην καρτέλα 'Ιστορικό αιτήσεων εξαγωγεία'.
2. Θα βρείτε από τη λίστα την αίτηση για την οποία αφορά η πληρωμή, και θα πατήσετε το κουμπί 'Επεξεργασία'.
3. Από τη σχετική φόρμα θα ανεβάσετε την απόδειξη πληρωμής σε μορφή PDF και θα πατήσετε ολοκλήρωση.

Προηγούμενο Υποβολή

Για να ανεβάσετε το αποδεικτικό πληρωμής ή για να δείτε τον Ηλεκτρονικό Κωδικό Πληρωμής ΔΙΑΣ επιλέξετε το **ιστορικό των αιτήσεων** σας.

Αρχική σελίδα Καρτέλα Επιχείρησης Πιστοποιητικά Έγγραφα Αιτήσεις e-Πληρωμές **Καρτέλα Εξαγωγεία** 412 ▾ 23:41 Αναίτηση

Αίτηση Γενικά στοιχεία **Ιστορικό αιτήσεων** Ψηφιοποιημένα αρχεία

Ιστορικό Θεωρήσεων εξαγωγικών εγγράφων

ID	ΔΙΑΣ	Όνομα επικοινωνίας	Πληρωμή	Ποσό χρέωσης	ΗΚΠ	Ημερομηνία	Κατάσταση	Συνημμένα	Απόδειξη	Ακύρωση	Διόρθωση	Αρ. εγγράφου
12	4177	Ονοματεπώνυμο	KARTA	€5.12	RF54903620000041770112022	16/12/2022	Σε Αναμονή Πληρωμής	Συνημμένα / Προσθήκη	Απόδειξη Πληρωμής	Ακύρωση	Διόρθωση	123

Αρχική σελίδα Καρτέλα Επιχείρησης Πιστοποιητικά Έγγραφα Αιτήσεις e-Πληρωμές **Καρτέλα Εξαγωγεία** 412 ▾ 23:41 Αναίτηση

Αίτηση Γενικά στοιχεία **Ιστορικό αιτήσεων** Ψηφιοποιημένα αρχεία

Ιστορικό Θεωρήσεων εξαγωγικών εγγράφων

ID	ΔΙΑΣ	Όνομα επικοινωνίας	Πληρωμή	Ποσό χρέωσης	ΗΚΠ	Ημερομηνία	Κατάσταση	Συνημμένα	Απόδειξη	Ακύρωση	Διόρθωση	Αρ. εγγράφου
12	4177	Ονοματεπώνυμο	KARTA	€5.12	RF54903620000041770112022	16/12/2022	Σε Αναμονή Πληρωμής	Συνημμένα / Προσθήκη	Απόδειξη Πληρωμής	Ακύρωση	Διόρθωση	123

Αίτηση Καρνέ Α.Τ.Α.

Από την Καρτέλα Εξαγωγή > Αίτηση, επιλέγετε: **Αίτηση Καρνέ Α.Τ.Α.**

Αίτηση Γενικά στοιχεία Ιστορικό αιτησεων Ψηφιοποιημένα αρχεία

Στα πλαίσια των υπηρεσιών που σας παρέχει το εξαγωγικό τμήμα του Επιμελητηρίου μέσω του e-Επιμελητήριο και για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, έχετε πλέον την δυνατότητα να υποβάλετε:

αίτηση για έκδοση Πιστοποιητικού Καταγωγής και θεώρησης συνοδευτικών εγγράφων.

αίτηση για Καρνέ Α.Τ.Α

Επιλέγετε Αίτηση για Καρνέ Α.Τ.Α.

Αίτηση Γενικά στοιχεία Ιστορικό αιτησεων Ψηφιοποιημένα αρχεία

Στα πλαίσια των υπηρεσιών που σας παρέχει το εξαγωγικό τμήμα του Επιμελητηρίου μέσω του e-Επιμελητήριο και για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, έχετε πλέον την δυνατότητα να υποβάλετε:

αίτηση για έκδοση Πιστοποιητικού Καταγωγής και θεώρησης συνοδευτικών εγγράφων.

αίτηση για Καρνέ Α.Τ.Α

Αναλυτικά, η διαδικασία για την έκδοση Καρνέ Α.Τ.Α είναι η εξής: Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική συμπλήρωση και εκτύπωση των απαραίτητων εντύπων για την έκδοση του δελτίου Α.Τ.Α. (Α.Τ.Α. - Carnet).

Τα έντυπα αυτά συμπληρώνονται ηλεκτρονικά και προσκομίζονται στο Τμήμα Εξαγωγών του Ε.Β.Ε.Θ. για θεώρηση.

Τα έντυπα του δελτίου Α.Τ.Α. (Admission Temporaire / Temporary Admission) είναι διεθνή έντυπα για τελωνειακή χρήση με τα οποία παρέχεται η δυνατότητα εξαγωγής προϊόντων, με υποχρέωση επανεισαγωγής, χωρίς τελωνειακά τέλη σε συγκεκριμένες χώρες. Εκδίδονται όταν πρόκειται να γίνει εξαγωγή προϊόντων (όπως εμπορικά δείγματα, επαγγελματικός εξοπλισμός, καθώς και προϊόντα που προορίζονται για εκθέσεις, επιδείξεις κτλ.). Η διάρκεια ισχύος αυτού του Δελτίου είναι ένα έτος. Τα Δελτία των οποίων η ισχύς έληξε όπως και εκείνα που δεν θα χρησιμοποιηθούν, επιστρέφονται υποχρεωτικά στο Επιμελητήριο.

Για την έκδοση αυτού απαιτείται να προσκομιστούν στο επιμελητήριο και τα εξής:

- **Αίτηση (Υποχρεωτικό)**
(συμπληρώνεται ηλεκτρονικά και εκτυπώνεται). Σημείωση: Μόνον η δεύτερη σελίδα της αίτησης συμπληρώνεται υποχρεωτικά στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα.
- **Υπεύθυνη δήλωση (Υποχρεωτικό)**
(άρθρο 8 Ν.1599/1086) στην οποία αναγράφεται ότι οι τιμές του καρνέ Α.Τ.Α. είναι πραγματικές και αληθινές. Το έγγραφο αυτό συμπληρώνεται ηλεκτρονικά και εκτυπώνεται.

Έναρξη διαδικασίας

Αφού διαβάσετε τις οδηγίες επιλέγετε **Έναρξη Διαδικασίας**

Στοιχεία Επικοινωνίας

Σε αυτό το βήμα θα χρειαστεί εισάγετε τα **στοιχεία επικοινωνίας** του ατόμου που σχετίζεται με την αίτηση.

Αυτά τα στοιχεία θα χρησιμοποιηθούν:

- Για πιθανή επικοινωνία σε περίπτωση προβλήματος ή διευκρίνησης για την αίτηση.

- Για αποστολή ενημερώσεων, στο δηλωμένο email, για την κατάσταση της αίτησης.

Όνοματεπώνυμο *:	<input type="text"/>
Email *:	<input type="text"/>
Τηλέφωνο *:	<input type="text"/>

[Επόμενο](#)

Αφού τα συμπληρώσετε επιλέγετε **Επόμενο**

Εισαγωγή Στοιχείων Αίτησης

Σε αυτό το σημείο συμπληρώνετε **όλα τα απαραίτητα πεδία**

Εισάγετε τα στοιχεία στην παρακάτω φόρμα.

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά

Κατηγορία *:	<input type="text" value="τεστ κατηγορία"/>
Είδος *:	<input type="text" value="τεστ είδος"/>
Αξία *:	<input type="text" value="450"/>
Χώρα Προορισμού *:	<input type="text" value="United Kingdom of Grea"/>
Χώρες διέλευσης *:	<input type="text" value="country 1, country 2"/>

Από εδώ μπορείτε να κατεβάσετε όλα τα **απαραίτητα αρχεία για την αίτησή σας** τα οποία θα χρειαστεί να **επισυνάψετε στο επόμενο βήμα.**

1. Φόρμα δελτίου Α.Τ.Α. (πράσινου χρώματος)
 - [Αρχείο .pdf \(Acrobat\)](#) ή
 - [Αρχείο .xlsx \(Excel 2007 και νεότερο\)](#) ή
 - [Αρχείο .ods \(OpenOffice_LibreOffice\)](#)
2. Φόρμα συμπληρωματικού φύλλου, εφόσον απαιτείται, Γενικού Πίνακα (πράσινου χρώματος)
 - [Αρχείο .pdf \(Acrobat\)](#) ή
 - [Αρχείο .xlsx \(Excel 2007 και νεότερο\)](#) ή
 - [Αρχείο .ods \(OpenOffice_LibreOffice\)](#)
3. Φόρμα λοιπών δελτίων Α.Τ.Α. (εκτός του πράσινου χρώματος)
 - [Αρχείο .pdf \(Acrobat\)](#) ή
 - [Αρχείο .xlsx \(Excel 2007 και νεότερο\)](#) ή
 - [Αρχείο .ods \(OpenOffice_LibreOffice\)](#)
4. Φόρμα συμπληρωματικού φύλλου, εφόσον απαιτείται, Γενικού Πίνακα (λοιπών δελτίων)
 - [Αρχείο .pdf \(Acrobat\)](#) ή
 - [Αρχείο .xlsx \(Excel 2007 και νεότερο\)](#) ή
 - [Αρχείο .ods \(OpenOffice_LibreOffice\)](#)

Αποστολή Συνημμένων








Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αποστείλετε όλα τα απαραίτητα και συνοδευτικά έγγραφα για την αίτησή σας.

Σε αυτό το σημείο μπορείτε επίσης να κατεβάσετε την **Υπεύθυνη Δήλωση**, αν δεν την έχετε, επιλέγοντας από τα σχετικά link.

Θα πρέπει να τα τυπώσετε στο **προτυπωμένο χαρτί** που σας έχει **προμηθεύσει το Επιμελητήριο** και στην συνέχεια να τα υπογράψετε/σφραγίσετε, να τα σκανάρετε και να τα ανεβάσετε.

- Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή PDF.
- Το μέγεθος του κάθε αρχείου δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 2048 kilobytes.
- Το όνομα του κάθε αρχείου μπορεί να είναι οποιοδήποτε.

Κάποια από τα αρχεία είναι απαραίτητα

ΤΥΠΟΣ	ΑΡΧΕΙΟ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΣ
Αίτηση - Δελτίο Α.Τ.Α.	 Επιλογή αρχείου	ΝΑΙ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
Φόρμα δελτίου Α.Τ.Α. (πράσινου χρώματος)	 Επιλογή αρχείου	ΝΑΙ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
Συμπληρωματικό φύλλο, (πράσινου χρώματος)	 Επιλογή αρχείου	ΟΧΙ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
Φόρμα λοιπών δελτίων Α.Τ.Α. (εκτός του πράσινου χρώματος)	 Επιλογή αρχείου	ΝΑΙ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
Συμπληρωματικό φύλλο, (λοιπών δελτίων)	 Επιλογή αρχείου	ΟΧΙ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
Υ.Δ. Δελτίο Α.Τ.Α.	 Επιλογή αρχείου	ΝΑΙ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
Υ.Δ. (συνθήκη Κωνσταντ.) Δελτίο Α.Τ.Α.	 Επιλογή αρχείου	ΟΧΙ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ

[Επόμενο](#)

Στην συνέχεια επιλέγετε **Επόμενο**

Υπολογισμός Κόστους

Στο σημείο αυτό θα μπορείτε να δείτε το **κόστος** και τους τρόπους **πληρωμής**

Κόστος ΚΑΕ Επιμελητηρίου	13.50€
Κόστος ΚΑΕ ΕΒΕΑ	4.40€
Συνολικό Κόστος	17.90€

Έχετε την δυνατότητα πληρωμής με τους παρακάτω τρόπους:

Άμεσα, με χρήση πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας.

[Πληρωμή με χρήση πιστωτικής κάρτας](#)

Με την χρήση Ηλεκτρονικού Κωδικού Πληρωμής με τον οποίο μπορείτε να πληρώσετε με web banking ή σε τράπεζα.

[Δημιουργία ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής](#)

Πληρωμή με χρήση κάρτας:

Επιλέγοντας **Πληρωμή με κάρτα** θα μεταφερθείτε στην τράπεζα και με την ολοκλήρωση της πληρωμής θα επιστρέψετε στην σελίδα και η αίτηση θα έχει υποβληθεί .

Ηλεκτρονικός Κωδικός Πληρωμής:

Επιλέγοντας **Πληρωμή με Ηλεκτρονικό Κωδικό Πληρωμής ΔΙΑΣ** θα μπορείτε να δείτε τον Ηλεκτρονικό Κωδικό Πληρωμής στην οθόνη οδηγίες για την πληρωμή.

Χρήση ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ.

Θα εκδοθεί κωδικός πληρωμής για το πιστοποιητικό με τον οποίο μπορείτε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή του ποσού σε ταμείο τραπεζικού καταστήματος, μέσω web banking ή μέσω phone banking.

Ο κωδικός είναι ο **RF57903623000029800102022** και το ποσό **17.30€**.

Σημείωση: Οι πληρωμές μέσω ΔΙΑΣ μπορεί να χρειαστούν τουλάχιστον 2-3 εργάσιμες ημέρες από την πληρωμή ώστε να ενημερωθεί το Επιμελητήριο, οπότε και θα μπορείτε να εκδώσετε το πιστοποιητικό σας.

Για διευκόλυνση, σας έτσι ώστε να εξυπηρετηθείτε το συντομότερο, μπορείτε αφού ολοκληρώσετε την πληρωμή να συνάψετε στην αίτηση σας την απόδειξη πληρωμής με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Θα συνδεθείτε εκ νέου στο σύστημα και θα μεταβείτε στην καρτέλα 'Ιστορικό αιτήσεων εξαγωγικά'.
2. Θα βρείτε από τη λίστα την αίτηση για την οποία αφορά η πληρωμή, και θα πατήσετε το κουμπί 'Επεξεργασία'.
3. Από τη σχετική φόρμα θα ανεβάσετε την απόδειξη πληρωμής σε μορφή PDF και θα πατήσετε ολοκλήρωση.

Υποβολή

Τέλος επιλέγεται **Υποβολή**

Αποστολή Απόδειξης Πληρωμής για πληρωμές με Ηλεκτρονικό Κωδικό Πληρωμής:

Η αίτηση που πληρώθηκε με Ηλεκτρονικό Κωδικό Πληρωμής **παραμένει** σε κατάσταση **Αναμονή Πληρωμής** μέχρι λογιστικά η πληρωμή να φτάσει στο Επιμελητήριο.

ID	ΔΙΑΣ	Όνομα επικοινωνίας	Πληρωμή	Ποσό χρέωσης	ΗΚΠ	Ημερομηνία	Κατάσταση	Συνημμένα	Απόδειξη	Ακύρωση
26	2980	sga mariolas	ΔΙΑΣ	€17.30	RF57903623000029800102022	10/06/2022	Σε Αναμονή Πληρωμής	Συνημμένα / Προσθήκη	Απόδειξη Πληρωμής	Ακύρωση

Για διευκόλυνσή σας μπορείτε από το ιστορικό των αιτήσεων να ανεβάσετε την απόδειξη πληρωμής στην τράπεζα επιλέγοντας το «Απόδειξη Πληρωμής»

Από την παρακάτω φόρμα μπορείτε να ανεβάσετε την Απόδειξη Πληρωμής σας.

1. Επιλέξτε το αρχείο της Απόδειξης Πληρωμής από την υπολογιστή σας:

Choose File AΠΟΔΕΙΧΙ .pdf

2. Αποστέλλετε το αρχείο στο Επιμελητήριο:

Αποστολή αρχείου

Οριστική Υποβολή

Επιλέγοντας Οριστική Υποβολή, η κατάσταση της αίτησής σας αλλάζει σε:

Κατάσταση	▼
Υποβλήθηκε	

Ακύρωση αίτησης

Σε όλα τα βήματα υπάρχει επιλογή ακύρωσης της αίτησης.-