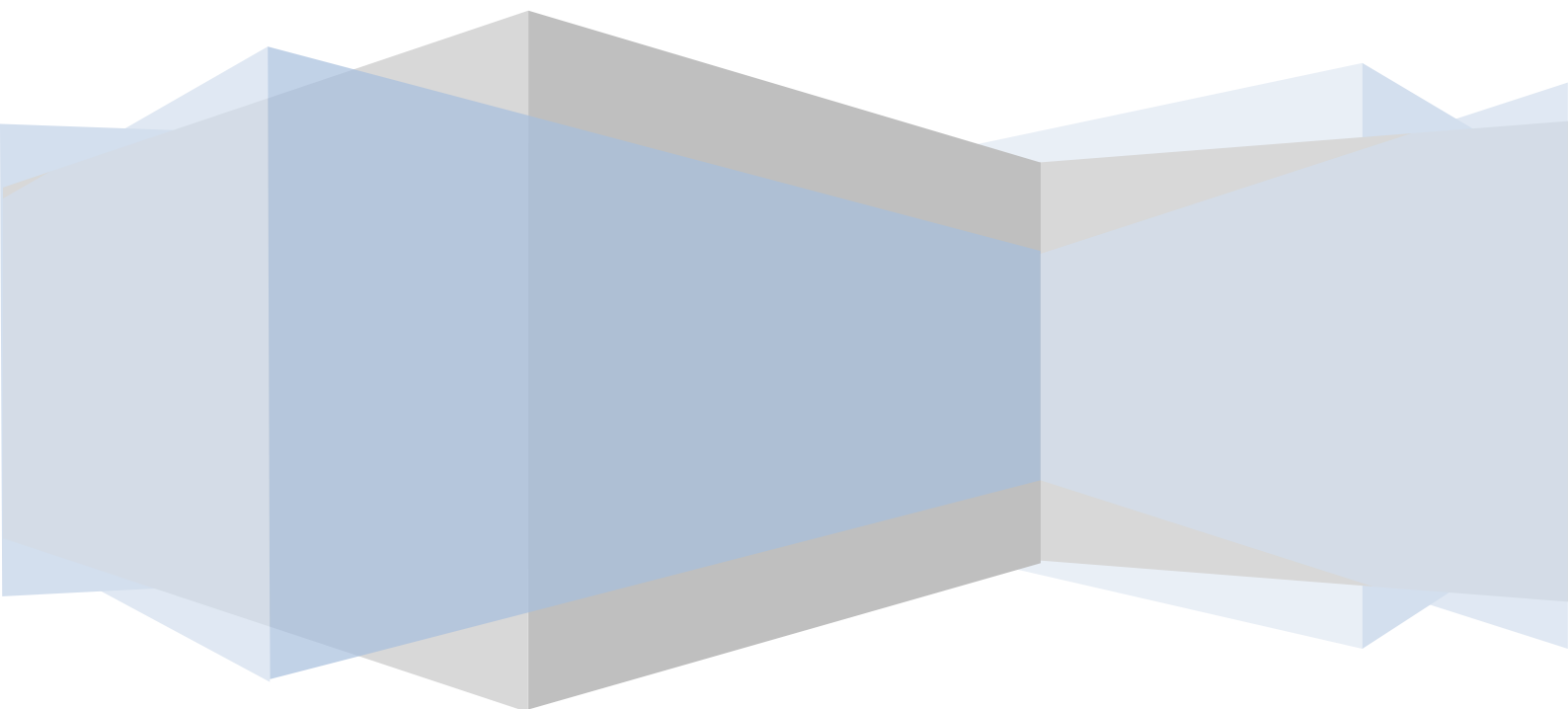


ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ

**ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ
ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ**

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΠΙΣΤΩΤΕΣ



1 ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΑΠΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΙΣΤΩΤΗ

1.1 Είσοδος στην εφαρμογή

Η εισαγωγή στην εφαρμογή του εξωδικαστικού συμβιβασμού γίνεται μέσω της ιστοσελίδας της ΓΓΠΣ (www.gsis.gr), από τη λίστα υπηρεσιών προς επιχειρήσεις ή μέσω της ιστοσελίδας της ΕΓΔΙΧ (www.keyd.gov.gr), από το σύνδεσμο για την αίτηση υπαγωγής. Ο χρήστης πληκτρολογεί το όνομα και τον κωδικό πρόσβασής του και επιλέγει «OK» (εικόνα 1).

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Σύνδεση

Καταχωρίστε παρακάτω τα δικά σας διαπιστευτήρια μοναδικής σύνδεσης

Όνομα χρήστη: rg1201

Κωδικός πρόσβασης: *****

OK Άκυρο

Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΝΔΕΧ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΣΠΑ 2007-2010

“Το έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) και από Εθνικούς πόρους”

©Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων 2010

Εικόνα 1

Εφόσον έχει ανατεθεί στο χρήστη ο ρόλος του διαχειριστή πιστωτή, κατά την είσοδό του στην εφαρμογή με αυτό το ρόλο θα συναντήσει την οθόνη που εμφανίζεται στις εικόνες 2α και 2β .

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Α.Φ.Μ.: [] Χρήστης: rg1201 Επωνυμία: [] Ρόλος: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΠΙΣΤΩΤΗΣ Ως εκπρόσωπος: (Πιστωτής)-ΑΦΜ: 094014249-ALPHA BANK

Είσοδος

Είδηματα

- Ενέργειες
- Ανάθεση Καταχωρητή / Εγκρ.
- Διαχείριση Εγκριτών / Κατα

Κριτήρια Αναζήτησης

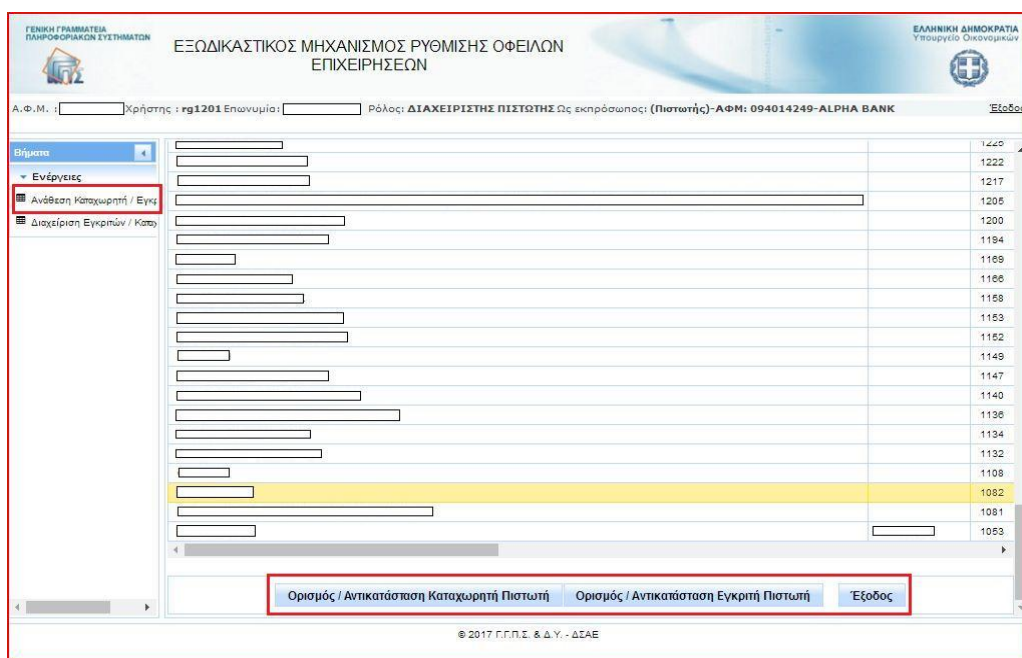
Αριθμός Αίτησης: [] Επωνυμία/Επώνυμο: [] Επιλέξτε κατάσταση αίτησης: []

Search Search Search

Επώνυμο αιτούντος	Όνομα αιτούντος	Αριθμό
		1599
		1598
		1595
		1593
		1588
		1543
		1537
		1528
		1506
		1501
		1494
		1491
		1487
		1484
		1480
		1478
		1473

© 2017 Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 2α



Εικόνα 2β

1.2 Ορισμός/ αντικατάσταση καταχωρητή και εγκριτή σε μια αίτηση

Στη συγκεκριμένη σελίδα ο διαχειριστής μπορεί να προβεί σε ανάθεση μιας αίτησης σε κάποιον από τους καταχωρητές και εγκριτές που διαθέτει, να αντικαταστήσει κάποιο από αυτά τα πρόσωπα με νέο και να προβεί σε αναζήτηση μιας συγκεκριμένης αίτησης (βάσει αριθμού αίτησης, επωνυμίας αιτούντος ή κατάστασης αίτησης) για πληροφοριακούς σκοπούς. Ο πίνακας των αιτήσεων περιέχει τις παρακάτω στήλες:

- Επώνυμο αιτούντος (ή επωνυμία για νομικά πρόσωπα)
- Όνομα αιτούντος (για φυσικά πρόσωπα)
- Αριθμός αίτησης
- ΑΦΜ αιτούντος
- Κατάσταση αίτησης
- Ενεργές φάσεις διαπραγμάτευσης
- Περιφερειακή ενότητα
- ΑΦΜ καταχωρητή
- Στοιχεία καταχωρητή
- ΑΦΜ εγκριτή
- Στοιχεία εγκριτή

Για την ανάθεση μιας αίτησης σε καταχωρητή και εγκριτή, ο διαχειριστής πιστωτής επιλέγει τη συγκεκριμένη γραμμή στον πίνακα των αιτήσεων, οπότε ενεργοποιούνται τα πλήκτρα **«Ορισμός/ Αντικατάσταση Καταχωρητή Πιστωτή»**, **«Ορισμός/ Αντικατάσταση Εγκριτή Πιστωτή»** και **«Έξοδος»**. Στα αντίστοιχα αναδυόμενα παράθυρα (εικόνες 3α, 3β), πληκτρολογεί το ΑΦΜ του προσώπου που επιθυμεί να τοποθετήσει και τα στοιχεία του εμφανίζονται αυτόματα. Τέλος, με το πλήκτρο «Επιλογή» αποθηκεύεται η ενέργεια του διαχειριστή και εμφανίζεται το ΑΦΜ και το ονοματεπώνυμο του καταχωρητή/ εγκριτή στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα αιτήσεων. Με την ίδια ενέργεια μπορεί να οριστεί κάποιο άλλο πρόσωπο στη θέση ενός ήδη τοποθετημένου καταχωρητή/ εγκριτή.

Ορισμός / αντικατάσταση καταχωρητή πιστωτή

ΑΦΜ νέου καταχωρητή:

Επώνυμο:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Εικόνα 3α

Ορισμός / αντικατάσταση εγκριτή πιστωτή

ΑΦΜ νέου εγκριτή:

Επώνυμο:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Εικόνα 3β

1.3 Διαχείριση στοιχείων καταχωρητών/ εγκριτών

Επιλέγοντας από το μενού ενεργειών στην αριστερή πλευρά της οθόνης τη «**Διαχείριση Καταχωρητών/ Εγκριτών**», ο χρήστης οδηγείται στη σελίδα της εικόνας 4. Από εδώ έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει τα στοιχεία ενός νέου προσώπου, στο οποίο θα ανατεθεί ο ρόλος του καταχωρητή/ εγκριτή, να μεταβάλει τα στοιχεία αυτά, καθώς και να διαγράψει ένα ήδη καταχωρημένο πρόσωπο.

ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Α.Φ.Μ.: Χρήστης: rg1201 Επωνυμία: Ρόλος: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΠΙΣΤΩΤΗΣ Ως εκπρόσωπος (Πιστωτής)-ΑΦΜ: 094014249-ALPHA BANK Έξοδος

Ενεργείες

Ανάθεση Καταχωρητή / Εγκρ

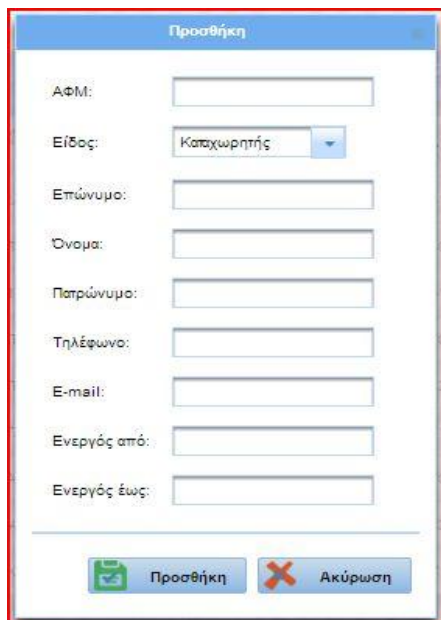
Διαχείριση Εγκριτών / Κατ

Είδος	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο	Email	Ενεργός από	Ενεργός έως	Ενέργειες
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	
Καταχωρητής						oan13@gais.gr	3-8-2017	31-12-2018	

© 2017 Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 4

Για να καταχωρήσει τα στοιχεία ενός νέου προσώπου, ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Προσθήκη» στο κάτω μέρος της σελίδας. Στο αναδυόμενο παράθυρο (εικόνα 5) συμπληρώνει τον ΑΦΜ, το είδος του ρόλου (καταχωρητής/ εγκριτής) τα στοιχεία επικοινωνίας και τις ημερομηνίες μεταξύ των οποίων θα είναι ενεργός και καταχωρεί επιλέγοντας «Προσθήκη».

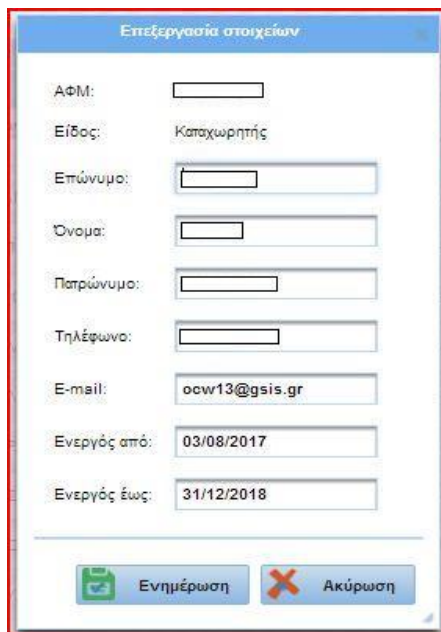


Σημείωση: Η καταχώρηση ενός ΑΦΜ από το διαχειριστή δεν συνεπάγεται αυτόματα την ενεργοποίηση του αντίστοιχου ρόλου από το χρήστη αυτού όταν εισέρχεται στην εφαρμογή. Ο νέος ρόλος του καταχωρητή/ εγκριτή πιστωτή ενεργοποιείται μόλις του ανατεθεί συγκεκριμένη αίτηση.

Επίσης, ο ίδιος ΑΦΜ μπορεί να είναι καταχωρημένος στην εφαρμογή δύο φορές και με τους δύο ρόλους και να εναλλάσσεται μεταξύ αυτών μέσω των αντίστοιχων αναθέσεων από το διαχειριστή πιστωτή.

Εικόνα 5

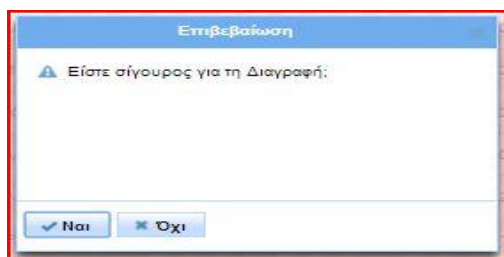
Για την μεταβολή κάποιων στοιχείων ή τη διαγραφή ενός ΑΦΜ από τον πίνακα, ο διαχειριστής επιλέγει τα αντίστοιχα πλήκτρα «Επεξεργασία στοιχείων» και «Διαγραφή» στην τελευταία στήλη του πίνακα. Αντίστοιχα εμφανίζονται είτε το αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία (εικόνα 6) είτε το προειδοποιητικό μήνυμα διαγραφής (εικόνα 7).



Στην επεξεργασία στοιχείων, ο διαχειριστής μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία επικοινωνίας και τις ημερομηνίες ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο ΑΦΜ και να αποθηκεύσει την αλλαγή επιλέγοντας «Ενημέρωση».

Σημείωση: Το είδος του ρόλου (καταχωρητής/ εγκριτής) δεν μπορεί να αλλάξει μετά την αρχική καταχώρησή του. Σε περίπτωση που ο διαχειριστής επιθυμεί να χρησιμοποιήσει άτομο με το ίδιο ΑΦΜ σε άλλο ρόλο, θα πρέπει να προβεί σε μια νέα καταχώρηση με το ρόλο αυτό.

Εικόνα 6



Εάν ο διαχειριστής επιλέξει τη διαγραφή ενός ΑΦΜ από τον πίνακα, θα του ζητηθεί να επιβεβαιώσει την επιλογή του μέσω ενός αναδυόμενου προειδοποιητικού μηνύματος.

Εικόνα 7