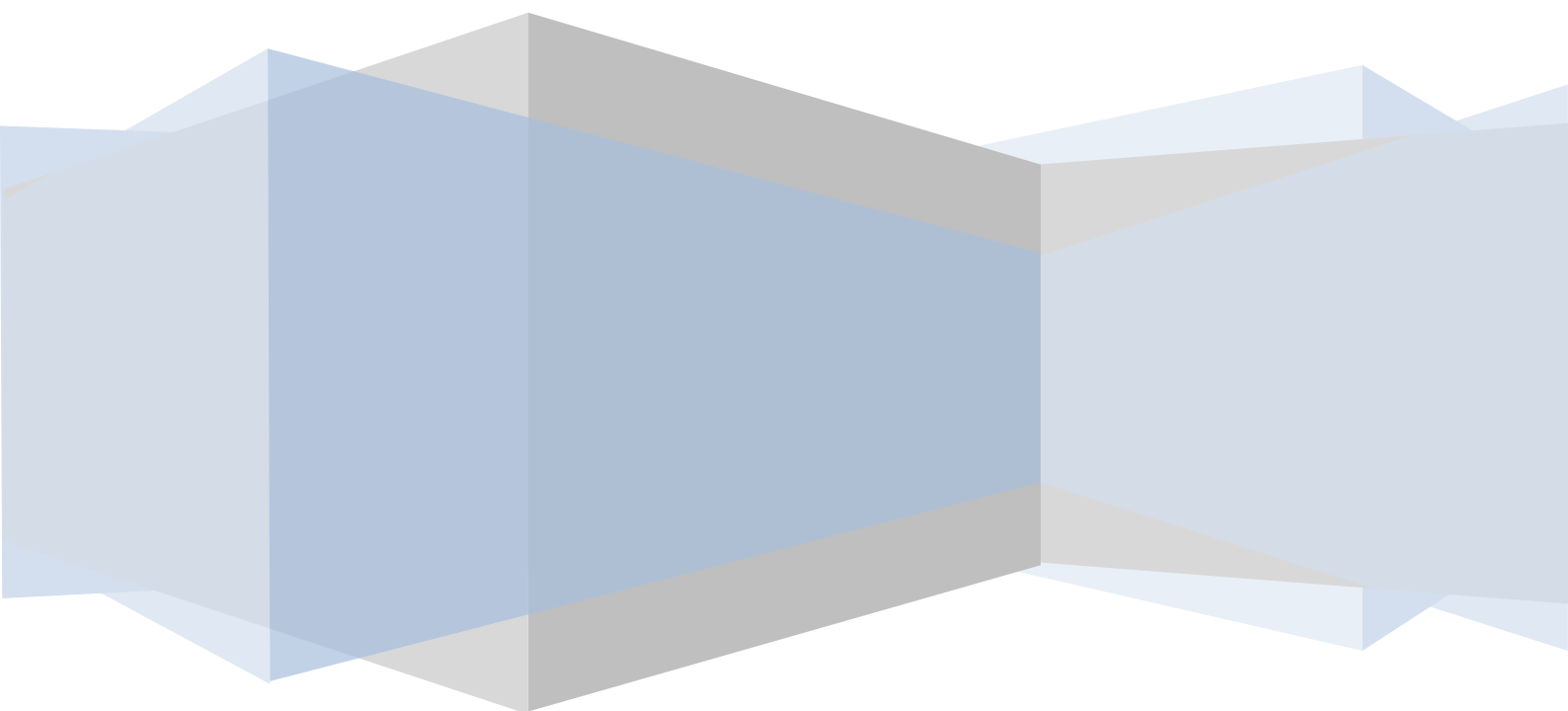


ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ

**ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ
ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ
ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ
ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ**

ΠΙΣΤΩΤΕΣ



1. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ 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 «ΟΚ» (εικόνα 1).


Εικόνα 1

Η είσοδος του χρήστη στην εφαρμογή μετά την εισαγωγική σελίδα γίνεται με την επιλογή του πλήκτρου «Συνέχεια» (εικόνα 2).

Ο χρήστης, εφόσον έχει καταχωρηθεί από την ΕΓΔΙΧ με την ιδιότητα του admin-πιστωτή στην εφαρμογή, επιλέγει τη γραμμή του πίνακα με το ρόλο «Εκπροσώπηση πιστωτή ως Admin-Πιστωτής του» (εικόνα 3). Με το πλήκτρο «Είσοδος» οδηγούμαστε στην κεντρική οθόνη του διαχειριστή - πιστωτή.



ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Καλώς ήρθατε στο πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων (εφεξής «πλατφόρμα», έκδοση 3.4, 5/2/2018).

Στην ηλεκτρονική πλατφόρμα δύναται να υποβάλει αίτηση κάθε φυσικό πρόσωπο (ΦΠ) με πτωχευτική ικανότητα, καθώς και κάθε νομικό πρόσωπο (ΝΠ), το οποίο αποκτά εισόδημα από επιχειρηματική δραστηριότητα και έχει φορολογική κατοικία στην Ελλάδα, το οποίο πληροί τις προϋποθέσεις υπαγωγής και επιλεξιμότητας που αναφέρονται στα άρθρα 2 και 3 του Ν. 4469/2017 (ΦΕΚ 62/Α/03.05.2017). Επίσης κάθε ΦΠ που αποκτά εισόδημα από επιχειρηματική δραστηριότητα, αλλά δεν έχει την πτωχευτική ικανότητα εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις των άρθρων 1, 2 της ΠΟΛ1223/29.12.2017 του Υπ. Οικονομικών και της Υ.Α. 62134/4100/28.12.2017 του Υπ. Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Πρόσβαση στην πλατφόρμα έχουν οφειλέτες, ΦΠ ή ΝΠ, τα οποία υποβάλλουν αίτηση, συνοφειλέτες ή εγγυητές αυτών, καθώς και οι εκπρόσωποί τους. Πρόσβαση έχουν επίσης οι πιστωτές του οφειλέτη (δηλαδή χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, δημόσιοι φορείς, ασφαλιστικά ταμεία, προμηθευτές και εργαζόμενοι), οι εμπειρογνώμονες και οι συντονιστές που εμπλέκονται σε κάθε αίτηση.


Μετά την υποβολή της αίτησης διορίζεται συντονιστής της διαδικασίας, με έδρα εντός της Περιφερειακής Ενότητας στην οποία έχει έδρα ο οφειλέτης. Ο συντονιστής ελέγχει την πληρότητα της αίτησης και ακολούθως εκκινεί τη διαδικασία διαπραγμάτευσης μεταξύ οφειλέτη και πιστωτών. Η διαδικασία αυτή έχει ως στόχο την εύρεση ενός τελικού σχεδίου διευθέτησης οφειλών, το οποίο συμφωνείται και συνυπογράφεται από τα εμπλεκόμενα μέρη και στη συνέχεια δύναται να επικυρωθεί από το αρμόδιο δικαστήριο.

Σημειώνεται ότι η πλατφόρμα ήδη διαλείπουσε με τα πληροφοριακά συστήματα : α) του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ), του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ), του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, β) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και γ) των Τραπεζών (μέσω της Τειρεσίας Α.Ε.), από όπου και αντλεί στοιχεία, τα οποία είναι διαθέσιμα στον οφειλέτη.


Συνέχεια
Εξοδος

© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 2



ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Α.Φ.Μ. : Χρήστης : rg1201 Επωνυμία :

ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΟΛΟΥ

	Ρόλος
<input type="radio"/>	Χωρίς εκπροσώπηση κάποιου
<input checked="" type="radio"/>	Εκπροσώπηση πιστωτή ως Admin-Πιστωτής του
<input type="radio"/>	Εκπροσώπηση πιστωτή ως Καταχωρητής/Εγκριτής του

(1 αf 1)
←
→
1
▶
10

Είσοδος

© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 3

1.2. Ορισμός/ αντικατάσταση καταχωρητή και εγκριτή σε μια αίτηση

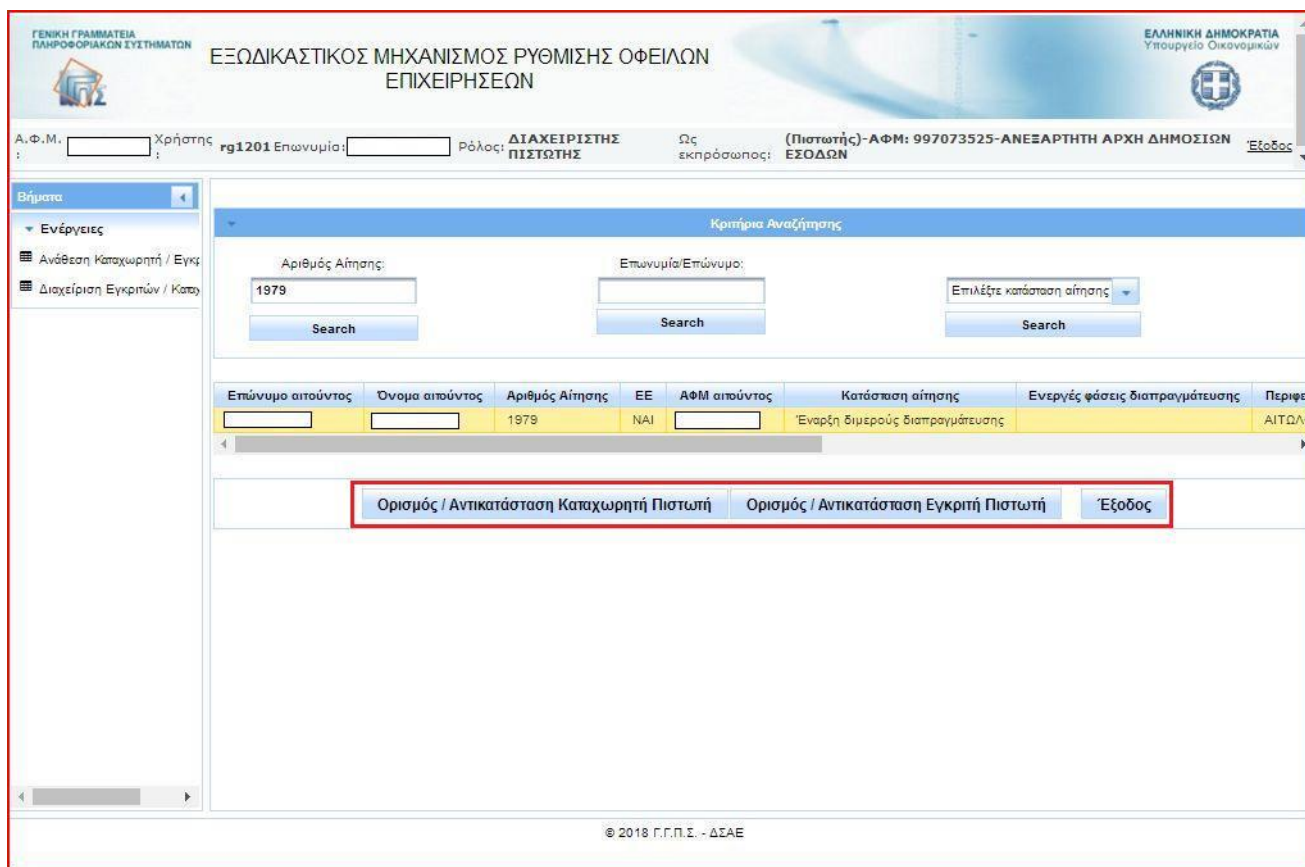
Η οθόνη του διαχειριστή - πιστωτή εμφανίζει πίνακα με όλες τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί (εικόνα 4). Στη συγκεκριμένη σελίδα ο διαχειριστής μπορεί να προβεί σε ανάθεση μιας αίτησης σε κάποιον από τους καταχωρητές και εγκριτές που έχουν περιληφθεί στο μητρώο της εφαρμογής, να αντικαταστήσει κάποιον 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
- ΕΕ (εμφανίζει ένδειξη «ΝΑΙ» για όσες αιτήσεις έχουν γίνει από ελεύθερους επαγγελματίες)
- ΑΦΜ αιτούντος
- Κατάσταση αίτησης
- Ενεργές φάσεις διαπραγμάτευσης
- Περιφερειακή ενότητα
- ΑΦΜ καταχωρητή
- Στοιχεία καταχωρητή
- ΑΦΜ εγκριτή
- Στοιχεία εγκριτή

Επώνυμο αιτούντος	Όνομα αιτούντος	Αριθμός Αίτησης	ΕΕ	ΑΦΜ αιτούντος	Κατάσταση αίτησης
		1979	ΝΑΙ		Έναρξη διμερούς διαπραγμάτευσης
		1977	ΝΑΙ		Έναρξη διμερούς διαπραγμάτευσης
		1971	ΝΑΙ		Έναρξη διμερούς διαπραγμάτευσης
		1923	ΝΑΙ		Έναρξη διμερούς διαπραγμάτευσης
		1854			Ολοκλήρωση πληρότητας
		1823			Τροποποίηση από Οφειλέτη (μη συυ)
		1834			Τροποποίηση από Οφειλέτη
		1512			Έναρξη διαπραγμάτευσης
		1494			Έναρξη διαπραγμάτευσης
		1491			Ολοκλήρωση πληρότητας
		1481			Επιτυχία διαπραγμάτευσης
		1478			Επιτυχία διαπραγμάτευσης
		1477			Αποτυχία διαπραγμάτευσης
		1474			Αποτυχία διαπραγμάτευσης
		1467			Ολοκλήρωση πληρότητας
		1466			Επιτυχία διαπραγμάτευσης

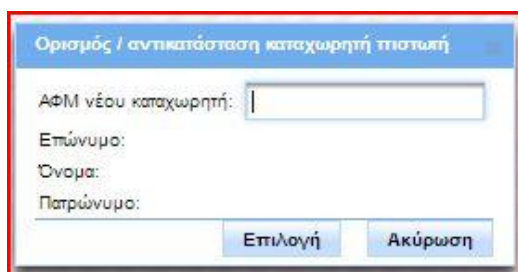
Εικόνα 4

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»** (εικόνα 5).



Εικόνα 5

Στα αντίστοιχα αναδυόμενα παράθυρα (εικόνα 6), πληκτρολογεί τον 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 ο 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.



Εικόνα 6

1.3. Διαχείριση στοιχείων καταχωρητών/ εγκριτών

Επιλέγοντας από το μενού ενεργειών στην αριστερή πλευρά της οθόνης τη «Διαχείριση Καταχωρητών/ Εγκριτών», ο χρήστης οδηγείται στην αντίστοιχη οθόνη με τον πίνακα – μητρώο (εικόνα 7). 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. Για την αναζήτηση μιας καταχώρησης μπορεί να χρησιμοποιήσει το ρόλο, τον ΑΦΜ και το επώνυμο του προσώπου.

ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Α.Φ.Μ.: [] Χρήστης: rg1201 Επωνυμία: [] Ρόλος: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΠΙΣΤΩΤΗΣ Ως εκπρόσωπος: (Πιστωτής)-ΑΦΜ: 997073525-ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ Έσοδος

Ενέργειες

- Ανάθεση Καταχωρητή / Εγκρ.
- Διαχείριση Εγκριτών / Κατω

Είδος	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο	Email	Ενεργός από	Ενεργός έως	Ενέργειες
Καταχωρητής					1234567890	soa13@gsis.gr	31-1-2018	31-1-2019	[Icons]
Εγκριτής					1234567890	soa13@gsis.gr	31-1-2018	31-1-2019	[Icons]
Καταχωρητής						soa13@gsis.gr	1-1-2018	31-12-2018	[Icons]
Εγκριτής						soa13@gsis.gr	1-1-2018	31-12-2018	[Icons]
Εγκριτής						soa13@gsis.gr	3-8-2017		[Icons]
Εγκριτής						soa13@gsis.gr	3-8-2017	1-2-2050	[Icons]
Εγκριτής						soa13@gsis.gr	3-8-2017		[Icons]
Καταχωρητής						soa13@gsis.gr	3-8-2017		[Icons]
Καταχωρητής						soa13@gsis.gr	3-8-2017	1-2-2050	[Icons]
Καταχωρητής						soa13@gsis.gr	3-8-2017		[Icons]

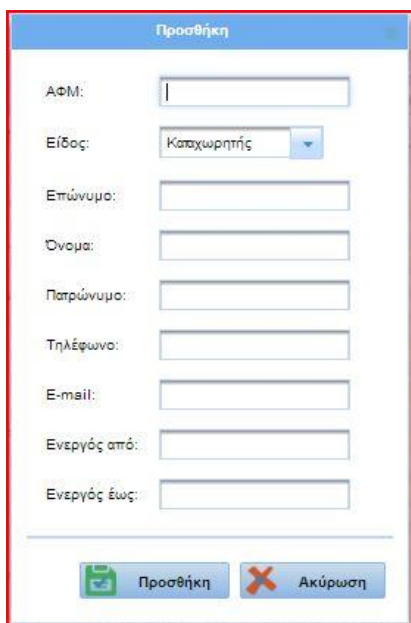
Προσθήκη

© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 7

Για να καταχωρήσει τα στοιχεία ενός νέου προσώπου, ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Προσθήκη» στο κάτω μέρος της σελίδας. Στο αναδυόμενο παράθυρο (εικόνα 8) 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».

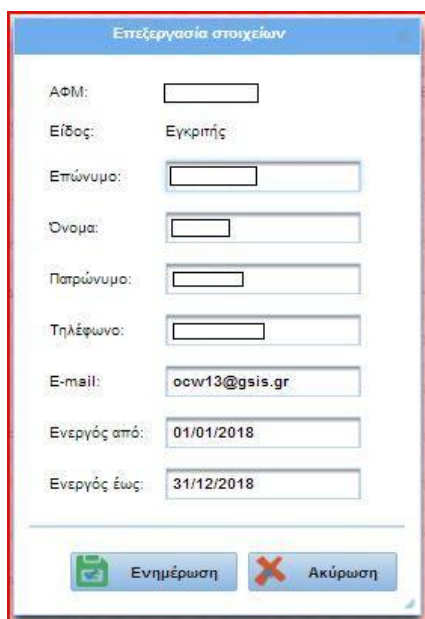
Σημείωση: Η καταχώρηση ενός ΑΦΜ από το διαχειριστή δεν συνεπάγεται αυτόματα την ενεργοποίηση του αντίστοιχου ρόλου από το χρήστη αυτού όταν εισέρχεται στην εφαρμογή. Ο νέος ρόλος του καταχωρητή/ εγκριτή πιστωτή ενεργοποιείται μόλις του ανατεθεί συγκεκριμένη αίτηση. Επίσης, ο ίδιος ΑΦΜ μπορεί να είναι καταχωρημένος στην εφαρμογή δύο φορές και με τους δύο ρόλους ή και να εναλλάσσεται μεταξύ αυτών μέσω της ενεργοποίησης και απενεργοποίησης των αντίστοιχων καταχωρήσεων από το διαχειριστή πιστωτή.



Εικόνα 8

Για τη 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 (εικόνα 7). Στην πρώτη περίπτωση εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία (εικόνα 9). 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.

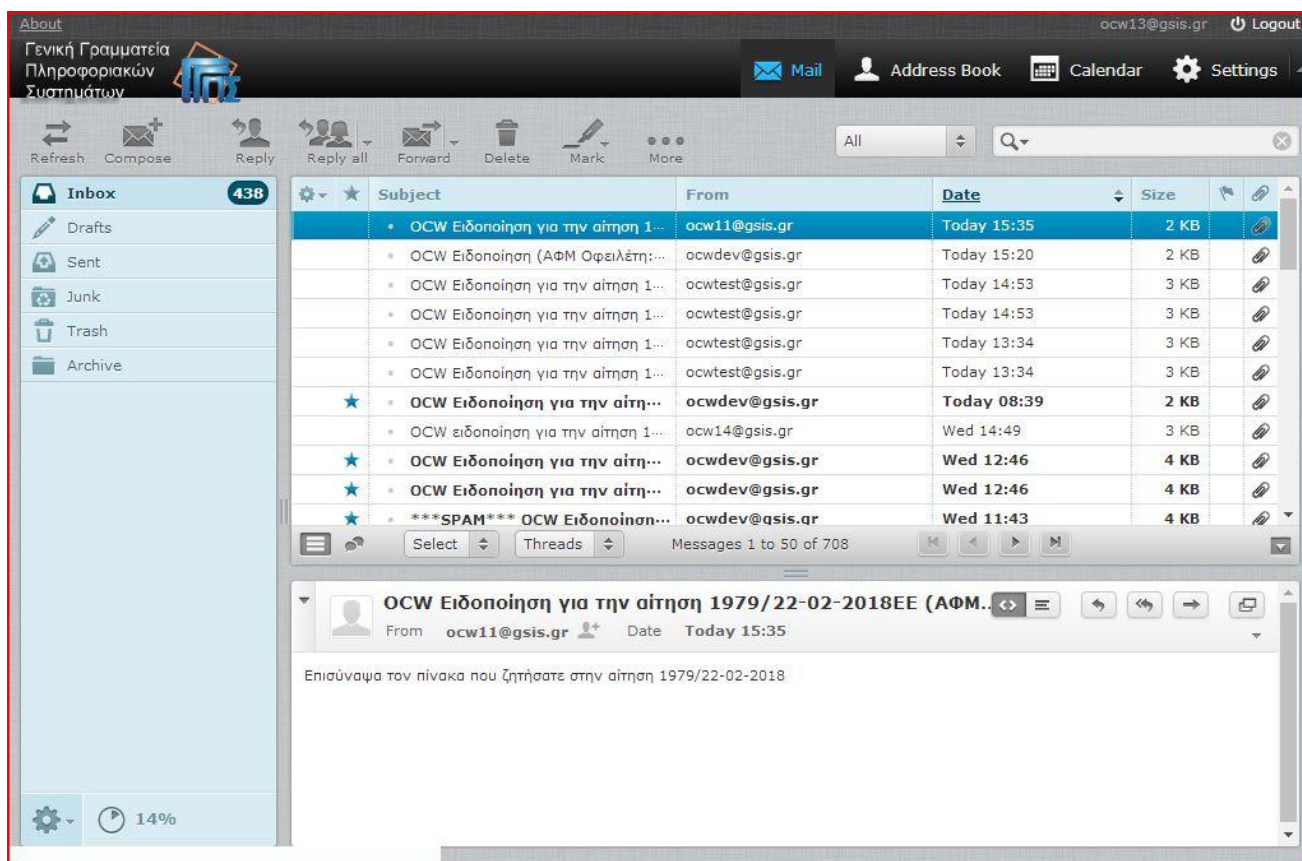


Εικόνα 9

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

1.4. Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

Σε αντιστοιχία με την ανάθεση αιτήσεων, όπως αυτή περιγράφηκε στα παραπάνω κεφάλαια, ο διαχειριστής πιστωτής λαμβάνει στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο και όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία στα πλαίσια της διαδικασίας διαπραγμάτευσης μιας αίτησης. Στην περίπτωση των αιτήσεων για ελεύθερους επαγγελματίες τα μηνύματα μπορεί είτε να προέρχονται από τον οφειλέτη (εικόνα 10) είτε να αποστέλλονται αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή (εικόνα 11).



Εικόνα 10

Και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις, στον τίτλο του μηνύματος αναγράφονται τα βασικά στοιχεία της αίτησης, ο μοναδικός αριθμός πρωτοκόλλου, ο ΑΦΜ του αιτούντα και ένδειξη ότι πρόκειται για υπόθεση ελεύθερου επαγγελματία. Βάσει αυτών ο διαχειριστής πιστωτής προωθεί την αλληλογραφία στους αντίστοιχους καταχωρητές/ εγκριτές.

The screenshot displays a web-based email client interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mail', 'Address Book', 'Calendar', and 'Settings' options. Below this is a toolbar with actions like 'Refresh', 'Compose', 'Reply', 'Reply all', 'Forward', 'Delete', 'Mark', and 'More'. The main area is divided into two panes. The left pane shows the 'Inbox' with 438 messages and other folders like 'Drafts', 'Sent', 'Junk', 'Trash', and 'Archive'. The right pane shows a list of messages with columns for 'Subject', 'From', 'Date', and 'Size'. The selected message is from 'ocwtest@gsis.gr' with the subject 'OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1979/22-02-2018EE (ΑΦΜ...)'. Below the list, the content of the selected message is displayed, including the sender's name, email address, and the message body text.

Subject	From	Date	Size
OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1...	ocwtest@gsis.gr	Today 13:28	2 KB
OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1...	ocw11@gsis.gr	Thu 15:35	2 KB
OCW Ειδοποίηση (ΑΦΜ Οφειλέτη:...	ocwdev@gsis.gr	Thu 15:20	2 KB
OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1...	ocwtest@gsis.gr	Thu 14:53	3 KB
OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1...	ocwtest@gsis.gr	Thu 14:53	3 KB
OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1...	ocwtest@gsis.gr	Thu 13:34	3 KB
OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1...	ocwtest@gsis.gr	Thu 13:34	3 KB
★ OCW Ειδοποίηση για την αίτη...	ocwdev@gsis.gr	Thu 08:39	2 KB
OCW ειδοποίηση για την αίτηση 1...	ocw14@gsis.gr	Wed 14:49	3 KB
★ OCW Ειδοποίηση για την αίτη...	ocwdev@gsis.gr	Wed 12:46	4 KB
★ OCW Ειδοποίηση για την αίτη...	ocwdev@gsis.gr	Wed 12:46	4 KB

OCW Ειδοποίηση για την αίτηση 1979/22-02-2018EE (ΑΦΜ...)
 From: ocwtest@gsis.gr Date: Today 13:28

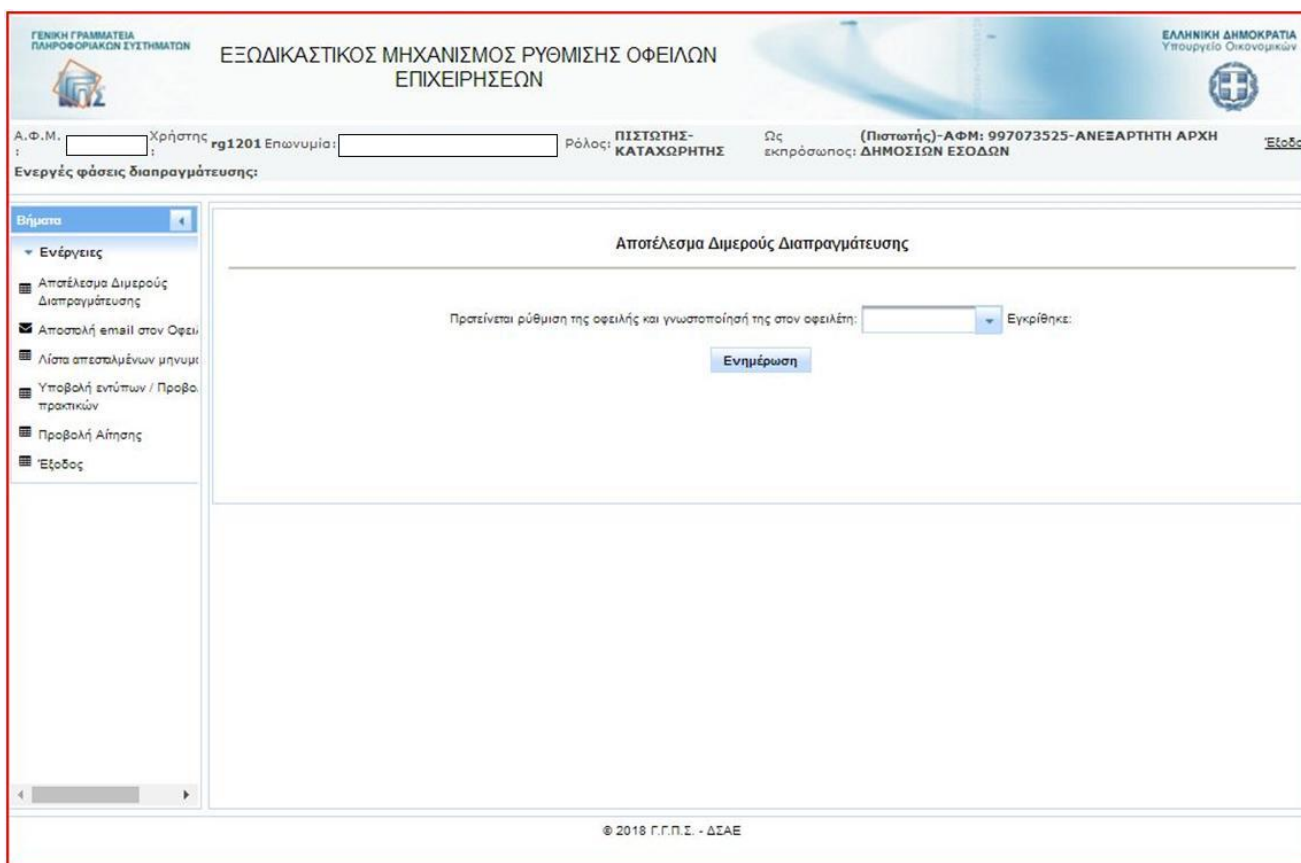
Ο οφειλέτης με ΑΦΜ 001999900 δήλωσε ότι αποδέχεται τη πρόταση ρύθμισης των οφειλών του που έγινε από τη Φορολογική Διοίκηση (ΑΑΔΕ). Η δήλωσή του αυτή έγινε στις 23-02-2018 στη πλατφόρμα OCW.

Εικόνα 11

2. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΗ - ΠΙΣΤΩΤΗ

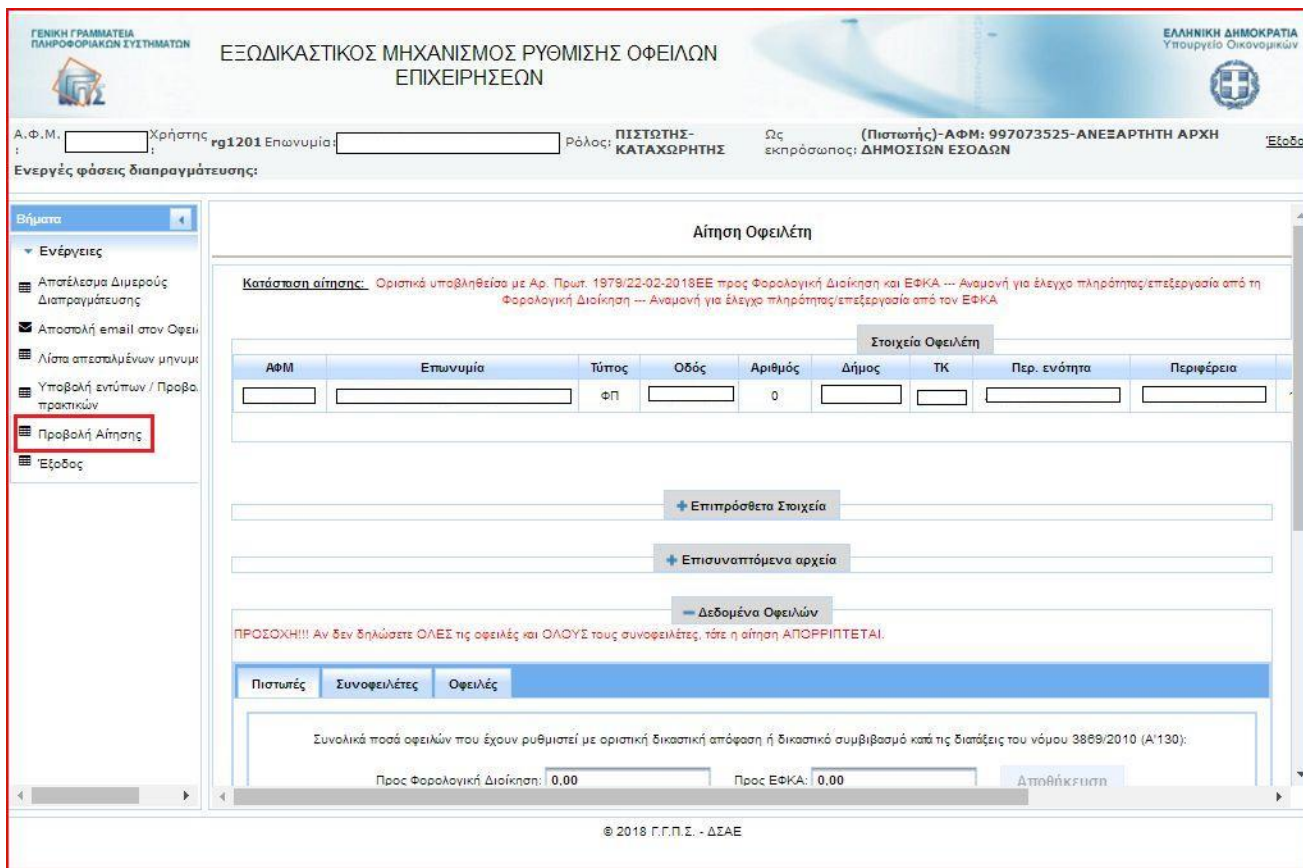
2.1. Επεξεργασία αίτησης ρύθμισης και υποβολή αποτελέσματος

Ο χρήστης εισέρχεται στην εφαρμογή ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται στο κεφάλαιο 1.1. , με τη διαφορά ότι θα επιλέξει το ρόλο «Εκπροσώπηση πιστωτή ως Καταχωρητής/Εγκριτής του» (εικόνα 3). Η επιλογή αυτή θα τον οδηγήσει σε έναν πίνακα με όλες τις αιτήσεις που του έχουν ανατεθεί από το διαχειριστή πιστωτή. Ακολουθώντας, επιλέγοντας μια συγκεκριμένη αίτηση και πατώντας το πλήκτρο «Είσοδος», οδηγείται στην οθόνη διαθέσιμων ενεργειών για τη συγκεκριμένη αίτηση (εικόνα 12).

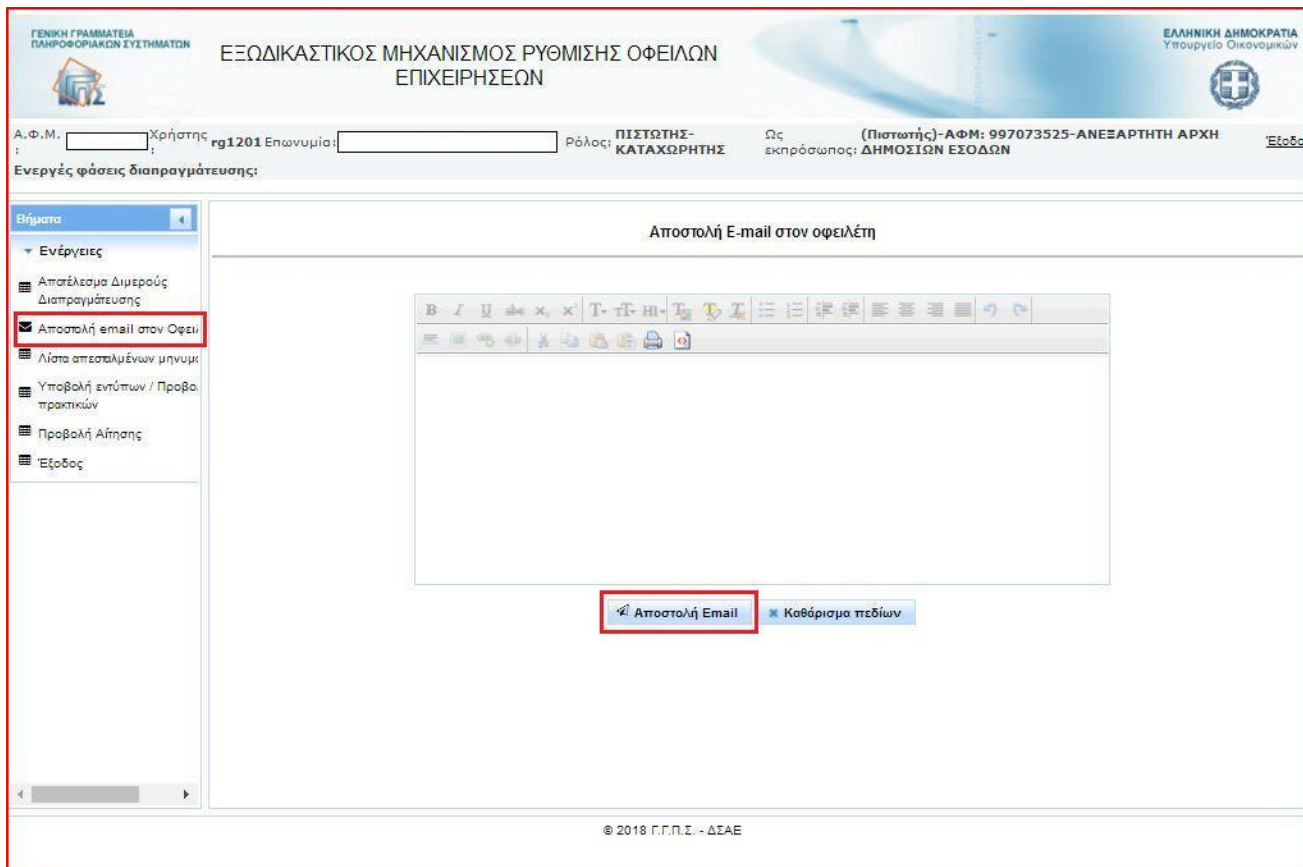


Εικόνα 12

Το περιεχόμενο της αίτησης, όπως αυτή συμπληρώθηκε από τον οφειλέτη, είναι διαθέσιμο εξ' ολοκλήρου στον καταχωρητή με την επιλογή της ενέργειας «Προβολή Αίτησης». Από εκεί μπορεί να αντλήσει όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες και να ελέγξει τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά που του είναι απαραίτητα για την επεξεργασία του αιτήματος (εικόνα 13). Σε περίπτωση που ο καταχωρητής διαπιστώσει ελλείψεις στα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά και αρχεία ή επιθυμεί επιπλέον στοιχεία από τον οφειλέτη, έχει τη δυνατότητα να αποστείλει σε αυτόν μήνυμα μέσω της εφαρμογής επιλέγοντας την ενέργεια «Αποστολή email στον Οφειλέτη». Στο πεδίο κειμένου πληκτρολογεί το αίτημά του και το αποστέλλει πατώντας «Αποστολή Email» (εικόνα 14). Ο οφειλέτης έχει τη δυνατότητα να εισέλθει στην αίτηση και να επισυνάψει τα αρχεία που του ζητήθηκαν στον πίνακα της καρτέλας «Επισυναπτόμενα αρχεία». Με αυτό τον τρόπο γίνεται συμπλήρωση της αίτησης και αποστολή επιπλέον στοιχείων μέσω της εφαρμογής.

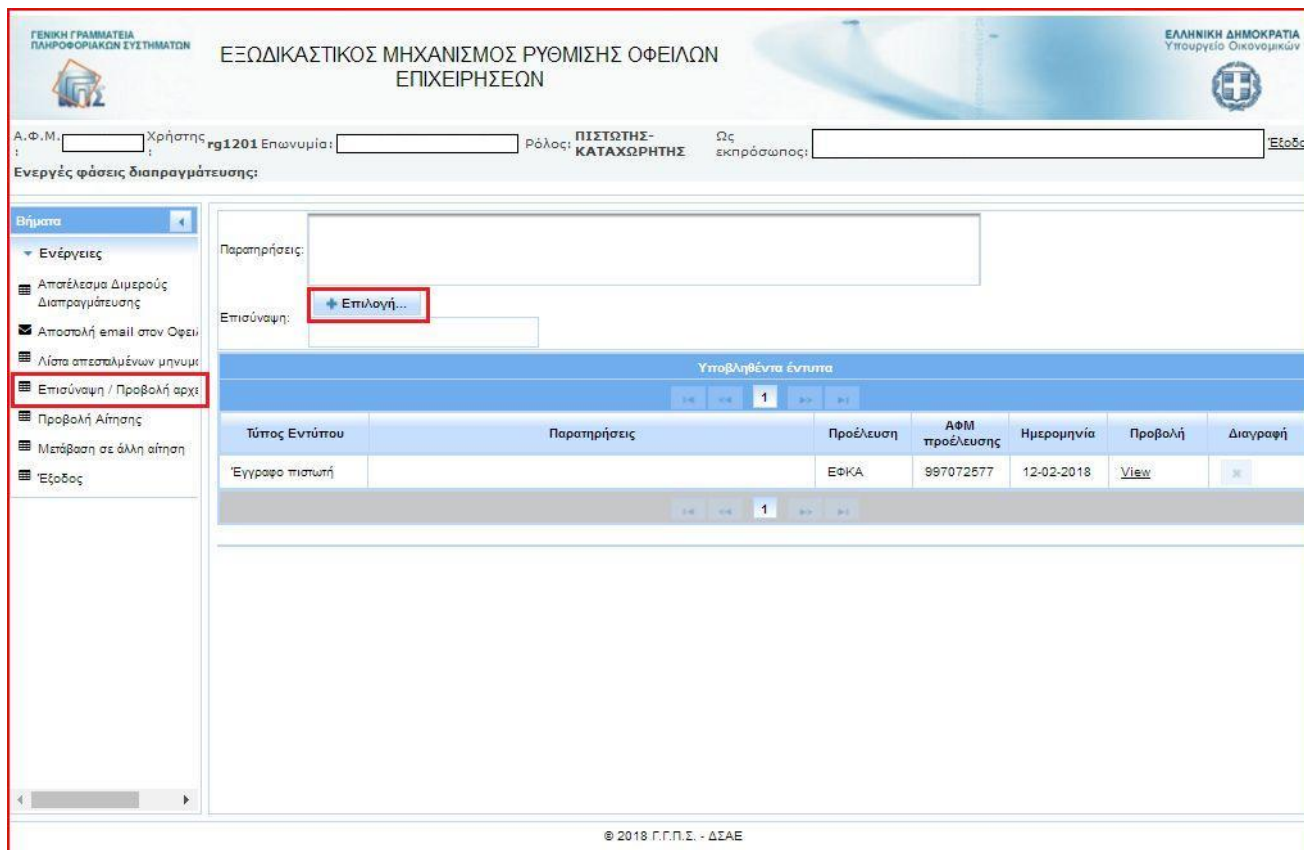


Εικόνα 13



Εικόνα 14

Ο καταχωρητής με τη σειρά του έχει τη δυνατότητα να επισυνάψει στην αίτηση αρχεία τύπου .pdf και .xlsx, όπως για παράδειγμα την πρόταση ρύθμισης προς τον οφειλέτη. Για την ενέργεια αυτή επιλέγει «Επισύναψη / Προβολή αρχείων» από το μενού (εικόνα 15). Με το πλήκτρο «Επιλογή» ανεβάζει το αρχείο που επιθυμεί. Μετά την επισύναψη, το αρχείο εμφανίζεται στον πίνακα «Υποβληθέντα έντυπα» της τρέχουσας οθόνης, καθώς και μέσα στην αίτηση, στη γραμμή «Έγγραφο πιστωτή» της καρτέλας «Επισυναπτόμενα αρχεία» (εικόνα 16).

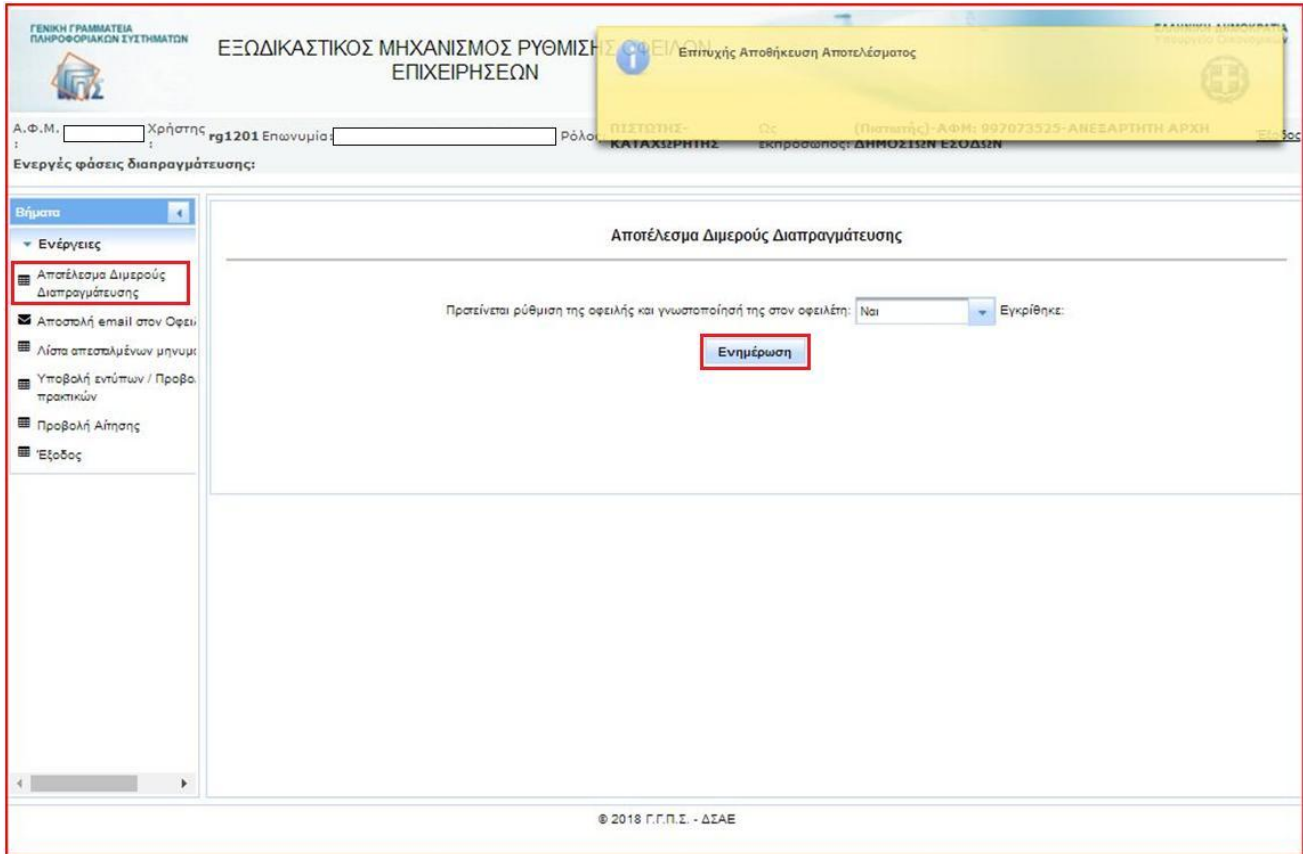


Εικόνα 15

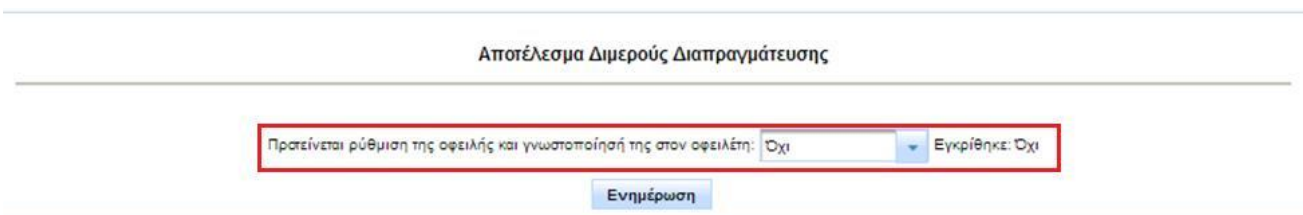
Προσωρινό ισοζύγιο τελευταίου μηνός τεταρτοβαθμίων λογαριασμών	<input type="checkbox"/>	0	
Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Πιστοποιητικό από το Ειρηνοδικείο Αθηνών (Γενικό Αρχείο Αιτήσεων άρθρου 13 ν.3859/2010)	<input type="checkbox"/>	0	
Υπεύθυνη δήλωση του ν.1599/1986 ότι οι οφειλές που έχουν περιληφθεί για ρύθμιση στην αίτηση δεν έχουν ρυθμιστεί με τον ν.3869/2010	<input type="checkbox"/>	0	
Επικυρωμένο αντίγραφο της αίτησης ρύθμισης οφειλών κατά τις διατάξεις του ν.3869/2010 και της αντίστοιχης απόφασης	<input type="checkbox"/>	0	
Έντυπο υπολογισμού αξίας του γηπέδου (Α ΓΗΣ), εφόσον έχουν στη κυριότητά τους εμπράγματα δικαιώματα επί γηπέδων εκτός σχεδίου πόλης και οικισμού	<input type="checkbox"/>	0	
Πρόσφατα πιστοποιητικά βαρών όλων των ακινήτων	<input type="checkbox"/>	0	
Υπεύθυνη δήλωση με αναλυτική παράθεση των ανεξόφλητων υποχρεώσεων για τις οποίες υπάρχουν εμπράγματα εφασφαλίσεις επί αυτών	<input type="checkbox"/>	0	
Έκθεση εμπειρογνώμονα	<input type="checkbox"/>	0	
Έκθεση εκτιμητή κινητών περιουσιακών στοιχείων	<input type="checkbox"/>	1	
Έγγραφο πιστωτή	<input type="checkbox"/>	2	
Αρχείο	Παρατηρήσεις	Προέλευση	ΑΦΜ προέλευσης
Προβολή		ΕΦΚΑ	997072577
Προβολή		ΑΑΔΕ	997073525
Αλλο έγγραφο	<input type="checkbox"/>	0	

Εικόνα 16

Με την ενέργεια «Αποτέλεσμα Διμερούς Διαπραγμάτευσης», ο καταχωρητής ξεκινά τη διαδικασία με την υποβολή της γνωμοδότησής του. Από τη διαθέσιμη λίστα επιλέγει «Ναι» ή «Όχι» και επιβεβαιώνει πατώντας «Ενημέρωση» (εικόνα 17). Ακολούθως, η απόφαση του καταχωρητή για τη συγκεκριμένη αίτηση είναι διαθέσιμη προς επικύρωση από τον εγκριτή. Εάν ο εγκριτής διαφωνήσει και δεν επικυρώσει την ενέργεια του καταχωρητή, τότε αυτός θα κληθεί να επαναλάβει τη διαδικασία της παρούσας παραγράφου (εικόνα 18).



Εικόνα 17



Εικόνα 18

2.2. Ολοκλήρωση της διαπραγμάτευσης

Τελευταία αρμοδιότητα του καταχωρητή είναι να επικυρώσει την ολοκλήρωση της διαδικασίας διαπραγμάτευσης με τον οφειλέτη. Η ενέργεια αυτή εκτελείται στις εξής περιπτώσεις:

- Όταν υποβληθεί πρόταση ρύθμισης στον οφειλέτη και εκείνος την αποδεχτεί
- Όταν υποβληθεί πρόταση ρύθμισης στον οφειλέτη και εκείνος την απορρίψει

Στην περίπτωση που δεν γίνει αποδεκτή η αίτηση του οφειλέτη και δεν του προταθεί καμία ρύθμιση, η διαδικασία ολοκληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή και ο καταχωρητής δεν χρειάζεται να προβεί σε καμία από τις ενέργειες που περιγράφονται στη συνέχεια. Η αίτηση του οφειλέτη τίθεται σε κατάσταση «Αποτυχία λόγω μη υποβολής πρότασης».

Για την ολοκλήρωση της διαπραγμάτευσης, εφόσον έχει λάβει μήνυμα για την απάντηση του οφειλέτη, ο καταχωρητής εισέρχεται στην εφαρμογή και επιλέγει την ενέργεια «Αποτέλεσμα Διμερούς Διαπραγμάτευσης». Στην οθόνη καταγράφονται όλα τα βήματα που έχουν γίνει έως εκείνη τη στιγμή (εικόνα 19). Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα «Έγινε η σύναψη της ρύθμισης» / «Δεν έγινε η σύναψη της ρύθμισης» => «Ενημέρωση αποτελέσματος». Με αυτή την τελευταία ενέργεια του καταχωρητή η αίτηση εμφανίζεται πλέον ολοκληρωμένη.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών

Α.Φ.Μ. : [] Χρήστης : rg1201 Επωνυμία : [] Ρόλος : ΠΙΣΤΩΤΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΗΣ Ως εκπρόσωπος : ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Ε.Φ.Κ.Α) (Πιστωτής)- ΑΦΜ: 997072577-ΕΝΙΑΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Ενεργές φάσεις διαπραγμάτευσης:

Βήματα

Ενέργειες

Αποτέλεσμα Διμερούς Διαπραγμάτευσης

Προτείνεται ρύθμιση της οφειλής και γνωστοποίησή της στον οφειλέτη: Εγκρίθηκε:

Ενημέρωση

Ο οφειλέτης δήλωσε ότι δεν αποδέχεται τη πρόταση ρύθμισης των οφειλών του που έγινε από τον ΕΦΚΑ. Η δήλωση του οφειλέτη έγινε στις 28-02-2018.

Αποτέλεσμα της αίτησης του οφειλέτη προς τον ΕΦΚΑ:

Ενημέρωση αποτελέσματος

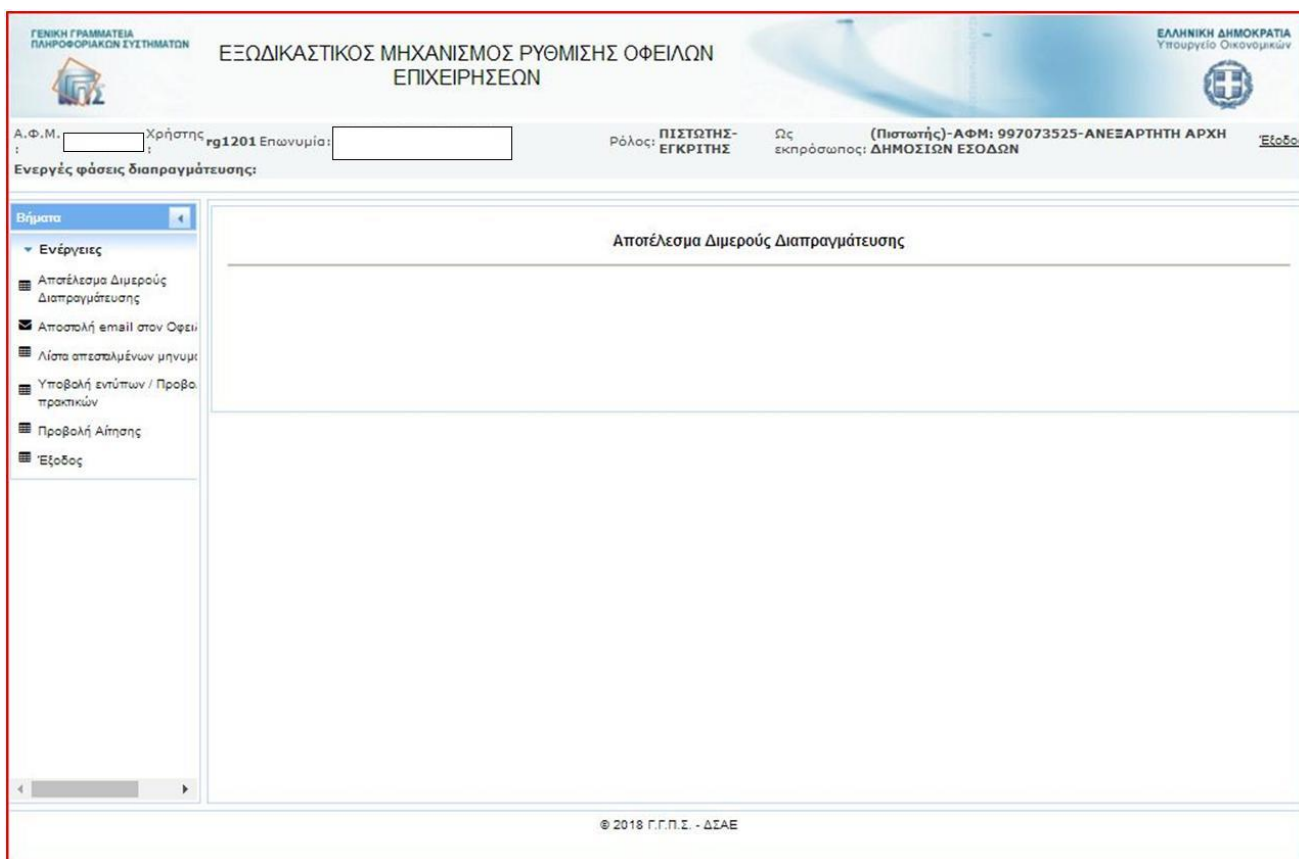
© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 19

3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΓΚΡΙΤΗ - ΠΙΣΤΩΤΗ

3.1. Επικύρωση της απόφασης του καταχωρητή – πιστωτή

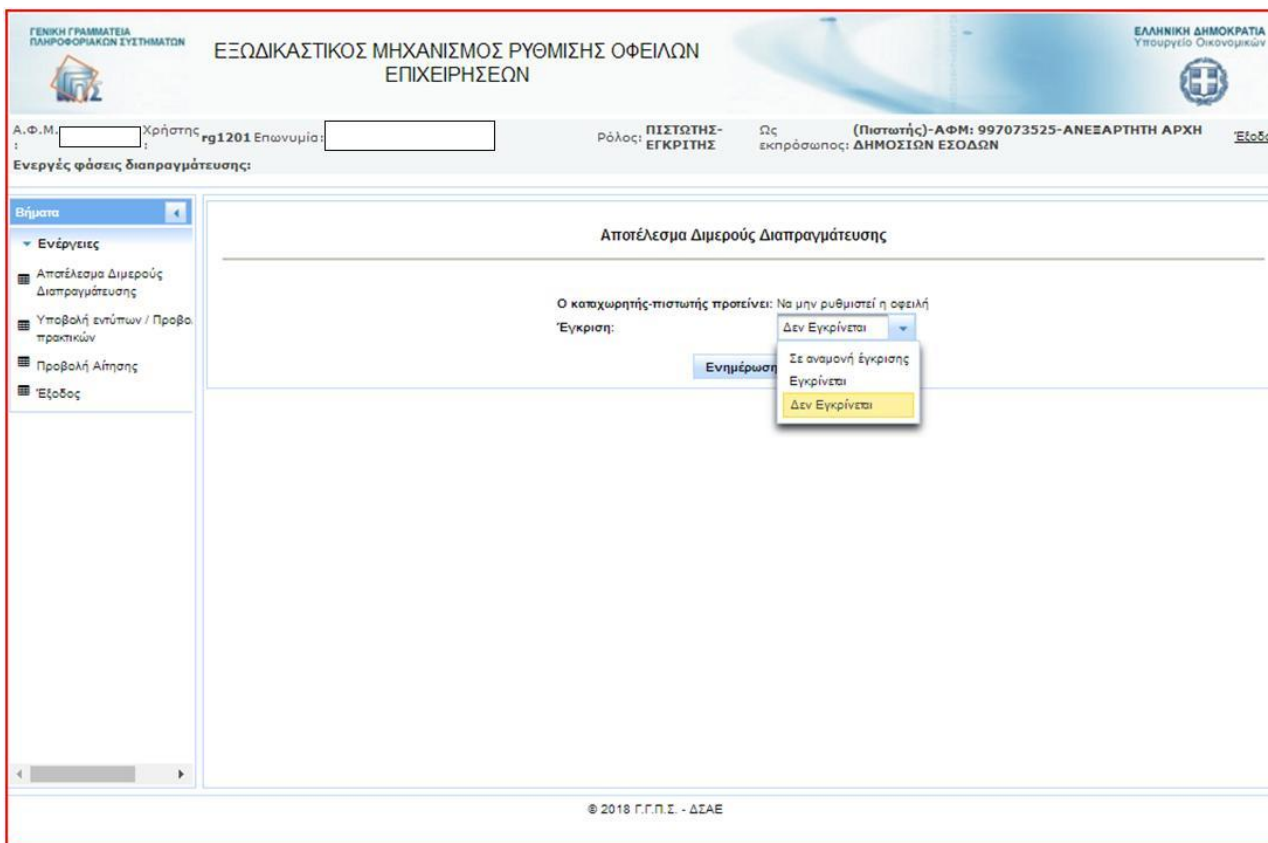
Ο εγκριτής εισέρχεται στην αίτηση με τον ίδιο τρόπο και βλέπει τις ίδιες ενέργειες με τον καταχωρητή (βλ. κεφάλαιο 2.1.). Η διαφορά είναι ότι ο εγκριτής δεν μπορεί να ξεκινήσει τη διαδικασία διαπραγμάτευσης πριν να γνωμοδοτήσει ο καταχωρητής και δεν έχει τη δυνατότητα να επισυνάπτει αρχεία στην αίτηση (έχει πρόσβαση μόνο για ανάγνωση αυτών). Η αρχική οθόνη του εγκριτή (εικόνα 20) ενεργοποιείται μετά την υποβολή της ενέργειας του καταχωρητή (εικόνα 21).



Εικόνα 20

Ο εγκριτής έχει τη δυνατότητα να μελετήσει το περιεχόμενο της αίτησης επιλέγοντας την ενέργεια «Προβολή Αίτησης». Εκεί έχει πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες που καταχώρησε ο οφειλέτης στην αίτησή του κατά την υποβολή αυτής, καθώς και σε όσες προστέθηκαν κατά τη διάρκεια της διαπραγμάτευσης μετά από αίτημα του καταχωρητή. Επίσης, έχει τη δυνατότητα να μελετήσει το περιεχόμενο πρότασης ρύθμισης που τυχόν κατέθεσε ο καταχωρητής, επιλέγοντας την ενέργεια «Υποβολή εντύπων / Προβολή πρακτικών».

Με την επιλογή από τη διαθέσιμη λίστα «Εγκρίνεται / Δεν Εγκρίνεται» και το πάτημα του πλήκτρου «Ενημέρωση» (εικόνα 21), ο εγκριτής καταχωρεί την απόφασή του. Η εφαρμογή ζητά επιβεβαίωση της επιλογής του με αναδυόμενο μήνυμα. Στην περίπτωση που επιλέξει «Εγκρίνεται», η απόφαση καταχωρείται οριστικά από την εφαρμογή (δεν μπορεί να αναιρεθεί) και αποστέλλεται αυτοματοποιημένη ειδοποίηση προς τον οφειλέτη, ανάλογη με το περιεχόμενο της απόφασης. Στην περίπτωση που επιλέξει «Δεν Εγκρίνεται», στην οθόνη του καταχωρητή ξεκλειδώνει ξανά η καταχώρηση του αποτελέσματος διαπραγμάτευσης (εικόνα 18). Ο καταχωρητής τότε πρέπει να επαναλάβει τη διαδικασία του κεφαλαίου 2.1. και μόλις ολοκληρώσει την επανεξέταση του αιτήματος και αποθηκεύσει τη νέα του απόφαση, ο εγκριτής πρέπει πάλι να την επικυρώσει, επαναλαμβάνοντας τη διαδικασία του παρόντος κεφαλαίου (η διαδικασία αυτή μπορεί συνεχώς να επαναλαμβάνεται μέχρι ο εγκριτής και ο καταχωρητής να συμφωνήσουν στην οριστική απόφαση).



Εικόνα 21

3.2. Επικύρωση της ολοκλήρωσης της διαδικασίας

Σε αντιστοιχία με τη διαδικασία του προηγούμενου κεφαλαίου, ο εγκριτής καλείται να επικυρώσει και την ολοκλήρωση της διαπραγμάτευσης. Μετά την ενέργεια του καταχωρητή (κεφάλαιο 2.2.) η οθόνη του εγκριτή εμφανίζει το αποτέλεσμα της αίτησης (εικόνα 22). Ο χρήστης επιλέγει «Επικύρωση τελικού αποτελέσματος και ενημέρωση οφειλέτη». Η ενέργεια αποθηκεύεται από την εφαρμογή, η κατάσταση της αίτησης αλλάζει και ο οφειλέτης ειδοποιείται με αυτοματοποιημένο μήνυμα για την τελική έκβαση της αίτησής του.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών

ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α.Φ.Μ.: [] Χρήστης: rg1201 Επωνυμία: [] Ρόλος: ΠΙΣΤΩΤΗΣ-ΕΓΚΡΙΤΗΣ Ως εκπρόσωπος: ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Πιστωτής)-ΑΦΜ: 997073525-ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ Έξοδος

Ενεργές φάσεις διαπραγμάτευσης:

Βήματα

- Ενέργειες
 - Αποτέλεσμα Διμερούς Διαπραγμάτευσης
 - Αποστολή email στον Οφειλέτη
 - Λίστα απεσταλμένων μηνυμάτων
 - Προβολή επισυναπτόμενων
 - Προβολή Αίτησης
 - Μετάβαση σε άλλη αίτηση
 - Έξοδος

Αποτέλεσμα Διμερούς Διαπραγμάτευσης

Ο καταχωρητής-πιστωτής προτείνει: Ρύθμιση της οφειλής και γνωστοποίησή της στον οφειλέτη

Έγκριση:

Ο οφειλέτης δήλωσε ότι αποδέχεται τη πρόταση ρύθμισης των οφειλών του που έγινε από την ΑΑΔΕ. Η δήλωση του οφειλέτη έγινε στις 30-03-2018.

Αποτέλεσμα της αίτησης του οφειλέτη προς την ΑΑΔΕ:

Επικύρωση τελικού αποτελέσματος και ενημέρωση οφειλέτη

© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 22

3.3. Επικοινωνία με τον οφειλέτη μέσω της πλατφόρμας

Από την εφαρμογή δίνεται και στον εγκριτή η δυνατότητα να αποστέλλει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον οφειλέτη (εικόνα 23). Η ενέργεια «Αποστολή email στον οφειλέτη» έχει τις ίδιες λειτουργίες, όπως στη σελίδα του καταχωρητή (εικόνα 14). Ο χρήστης πληκτρολογεί το κείμενο και επιλέγει «Αποστολή email». Οι απαντήσεις του οφειλέτη λαμβάνονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του φορέα που είναι αποθηκευμένη στην εφαρμογή και διαβιβάζονται από το διαχειριστή στον εγκριτή. Τα μηνύματα που έχουν αποσταλεί αποθηκεύονται στην εφαρμογή και ο χρήστης έχει πρόσβαση στο περιεχόμενό τους μέσω της ενέργειας «Λίστα απεσταλμένων μηνυμάτων», χωρίς να χρειαστεί να εισέλθει σε ξεχωριστή εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

The screenshot displays the user interface of the EDR (Extrajudicial Dispute Resolution) platform. At the top, the header includes the logo of the General Secretariat of the Republic of Greece and the text 'ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ'. On the right, it identifies the user as 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών'. Below the header, there are input fields for 'Α.Φ.Μ.' and 'Χρήστης', and a dropdown for 'Επωνυμία'. The user's role is identified as 'ΠΙΣΤΩΤΗΣ-ΕΓΚΡΙΤΗΣ' and the entity as '(Πιστωτής)-ΑΦΜ: 997073525-ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ'. The main content area is titled 'Αποτέλεσμα Διμερούς Διαπραγμάτευσης'. On the left, a sidebar menu lists various actions, with 'Αποστολή email στον Οφει' highlighted by a red box. Other menu items include 'Αποτέλεσμα Διμερούς Διαπραγμάτευσης', 'Λίστα απεσταλμένων μηνυμάτων', 'Υποβολή εντύπων / Προβ. πρακτικών', 'Προβολή Αίτησης', and 'Έξοδος'. The footer contains the copyright notice '© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ'.

Εικόνα 23