

# ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ

**ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΘΕΣΜΙΚΟ  
ΠΙΣΤΩΤΗ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΠΙΣΤΩΤΩΝ,  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΙΣΤΩΤΩΝ**

## Πίνακας Περιεχομένων

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Παραμετροποίηση Διαχειριστών Χρηστών Πιστωτή   | 3  |
| 1.1    | Είσοδος στην Πλατφόρμα                         | 3  |
| 1.2    | Καταχώρηση Στοιχείων του Φορέα                 | 4  |
| 1.3    | Προσθήκη Διαχειριστή Χρηστών Πιστωτή           | 4  |
| 2.     | Παραμετροποίηση Διαχειριστών Υποθέσεων Πιστωτή | 6  |
| 2.1    | Είσοδος στην Πλατφόρμα                         | 6  |
| 2.2    | Προσθήκη Διαχειριστή Υποθέσεων Πιστωτή         | 7  |
| 3.     | Στάδιο Δημιουργία Νέας Αίτησης                 | 9  |
| 3.1    | Είσοδος στην Πλατφόρμα                         | 9  |
| 3.2    | Εκκίνηση Διαδικασίας Εξυγίανσης                | 11 |
| 3.3    | Επισκόπηση Στοιχείων Επισπεύδοντα              | 12 |
| 3.4    | Καταχώρηση Στοιχείων Επικοινωνίας Επισπεύδοντα | 13 |
| 3.1    | Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη                  | 14 |
| 3.2    | Επιλογή Εμπειρογνώμονα                         | 15 |
| 3.3    | Υποβολή Αιτήματος Διορισμού                    | 17 |
| 4.     | Στάδιο Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης            | 18 |
| 4.1    | Είσοδος στην Πλατφόρμα                         | 18 |
| 4.2    | Λίστα υποθέσεων ως Επισπεύδων                  | 20 |
| 4.3    | Καρτέλα Στοιχεία Πιστωτών                      | 21 |
| 4.3.1. | Πίνακας «Θεσμικοί Πιστωτές»                    | 21 |
| 4.3.2. | Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα»     | 22 |
| 4.3.3. | Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα»     | 22 |
| 4.3.4. | Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ»          | 23 |
| 4.4    | Καρτέλα «Στοιχεία Οφειλών και Εξασφαλίσεων»    | 23 |
| 4.4.1. | Πίνακας Θεσμικοί Πιστωτές                      | 23 |
| 4.4.2. | Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα       | 24 |
| 4.4.3. | Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα       | 24 |
| 4.4.4. | Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ            | 25 |
| 4.5    | Καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά»                 | 25 |
| 4.5.1. | Μεταφόρτωση Εγγράφου                           | 25 |
| 4.6    | Καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία                  | 26 |
| 4.5.2. | Προγραμματισμός Ψηφοφορίας                     | 26 |
| 5.     | Στάδιο Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας               | 27 |
| 5.1    | Συμμετοχή στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία           | 27 |
| 5.2    | Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας                | 28 |
| 6.     | Ολοκλήρωση Ψηφοφορίας                          | 29 |

## 1. Παραμετροποίηση Διαχειριστών Χρηστών Πιστωτή

### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

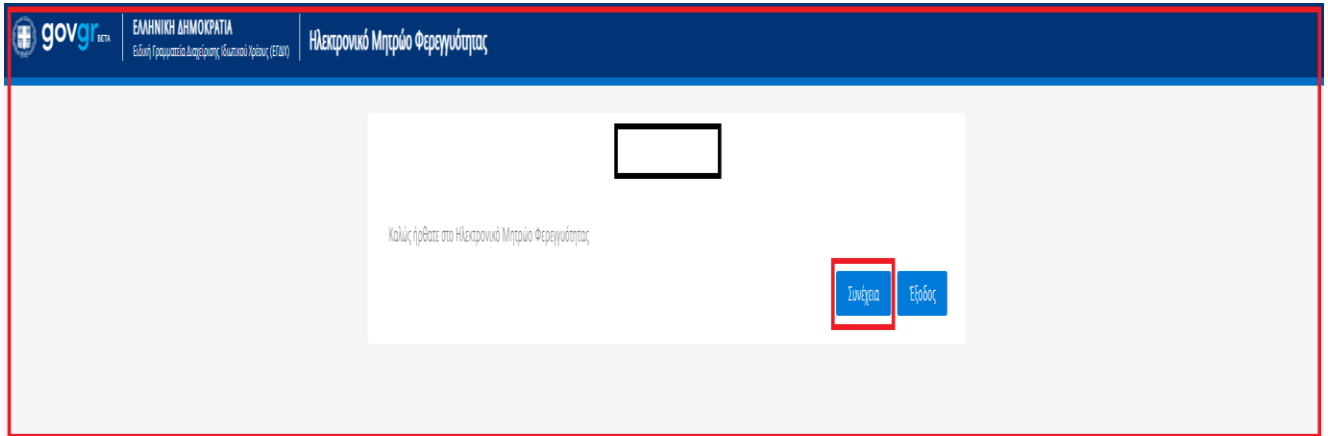
Η είσοδος στην πλατφόρμα για την παραμετροποίηση Διαχειριστών Χρηστών Πιστωτή πραγματοποιείται μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Διαχειριστής Πιστωτής) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί ο Φορέας τον οποίο εκπροσωπεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 1».



The image shows a login page for the govgr BETA platform. At the top, there is a dark blue header with the govgr BETA logo on the left and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned to the left of the logo for the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' (General Secretariat of Informatics Systems of Public Administration). At the bottom, there is a warning message: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.'

Εικόνα 1

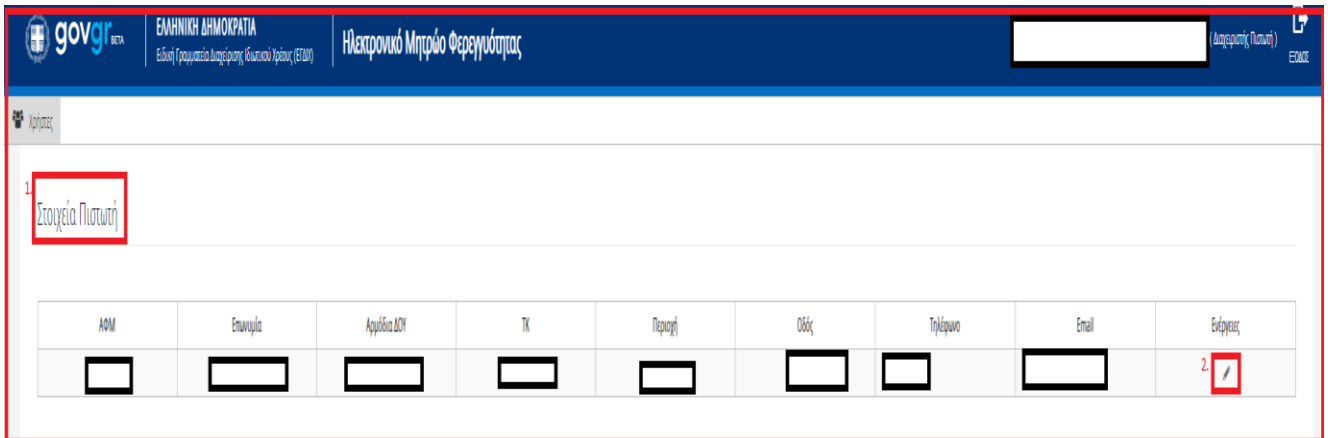
Ο χρήστης (Διαχειριστής Πιστωτής) εισέρχεται στην αρχική οθόνη και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

## 1.2 Καταχώρηση Στοιχείων του Φορέα

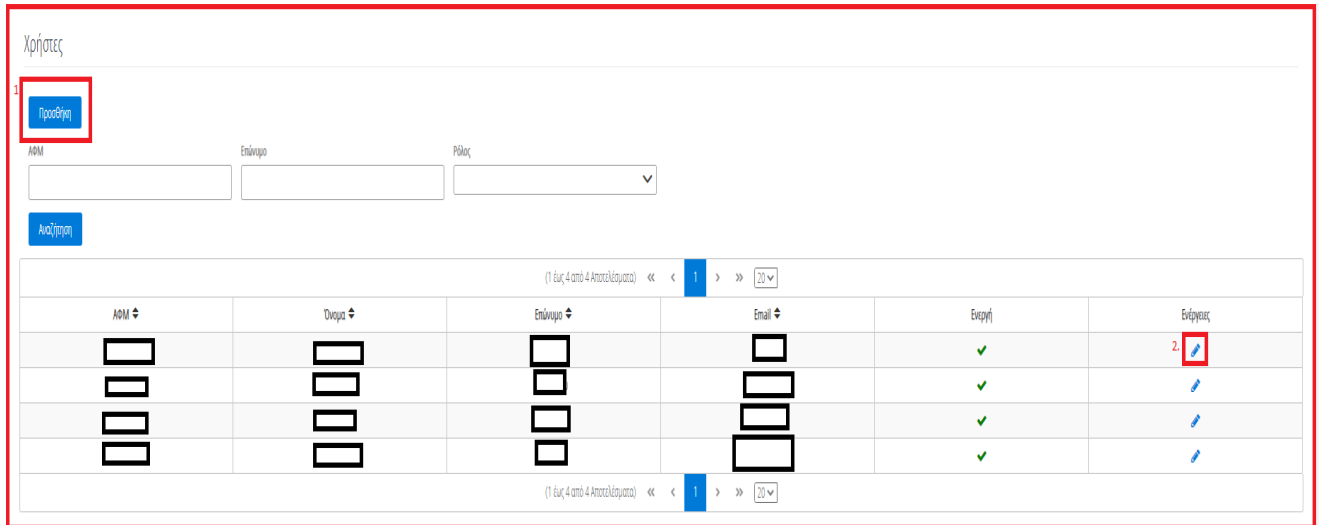
Ο χρήστης (Διαχειριστής Πιστωτής) επισκοπεί αρχικά τα στοιχεία του φορέα που εκπροσωπεί στον πίνακα «Στοιχεία Πιστωτή» (Εικόνα 3, πλαίσιο 1). Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συμπληρώσει ή να επικαιροποιήσει οποιαδήποτε πληροφορία επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «✎» (Εικόνα 3, πλαίσιο 2).



Εικόνα 3

## 1.3 Προσθήκη Διαχειριστή Χρηστών Πιστωτή

Ο χρήστης (Διαχειριστής Πιστωτής) προσθέτει χρήστη Διαχειριστή Χρηστών Πιστωτή επιλέγοντας το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 4, πλαίσιο 1). Το σύνολο των χρηστών που εντάσσονται στον Φορέα εμφανίζονται στον σχετικό πίνακα (Εικόνα 4). Ο χρήστης (Διαχειριστής Πιστωτής) έχει τη δυνατότητα να επεξεργασθεί κάθε εγγραφή επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «✎» (Εικόνα 4, πλαίσιο 2).



Εικόνα 4

Με την επιλογή του εικονιδίου «Προσθήκη» εμφανίζεται σχετική καρτέλα για την καταχώρηση των στοιχείων του χρήστη που ο Διαχειριστής Πιστωτή επιθυμεί να παραμετροποιήσει (Εικόνα 5). Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων ο χρήστης (Διαχειριστής Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 5, πλαίσιο 1).

**Προσθήκη**

Ρόλοι

Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή

ΑΦΜ  Όνομα

Επώνυμο  Email

Τηλέφωνο  Κινητό

Ενεργός Χρήστης  Ίδρυμα

Περιγραφή

**Αποθήκευση** **Επιστροφή**

Εικόνα 5

## 2. Παραμετροποίηση Διαχειριστών Υποθέσεων Πιστωτή

### 2.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Η είσοδος στην πλατφόρμα για την παραμετροποίηση Διαχειριστών Υποθέσεων Πιστωτή πραγματοποιείται μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) του για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 6».

  **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**Όνομα χρήστη**

\_\_\_\_\_

**Κωδικός πρόσβασης**

\_\_\_\_\_

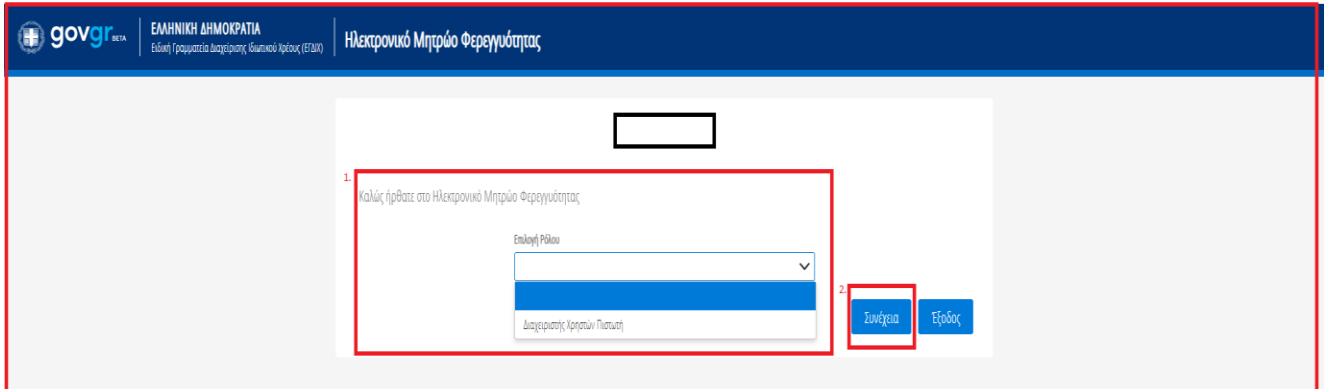
**ΣΥΝΔΕΣΗ**

 **Γενική Γραμματεία**  
**Πληροφοριακών**  
**Συστημάτων**  
**Δημόσιας Διοίκησης**

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


Εικόνα 6

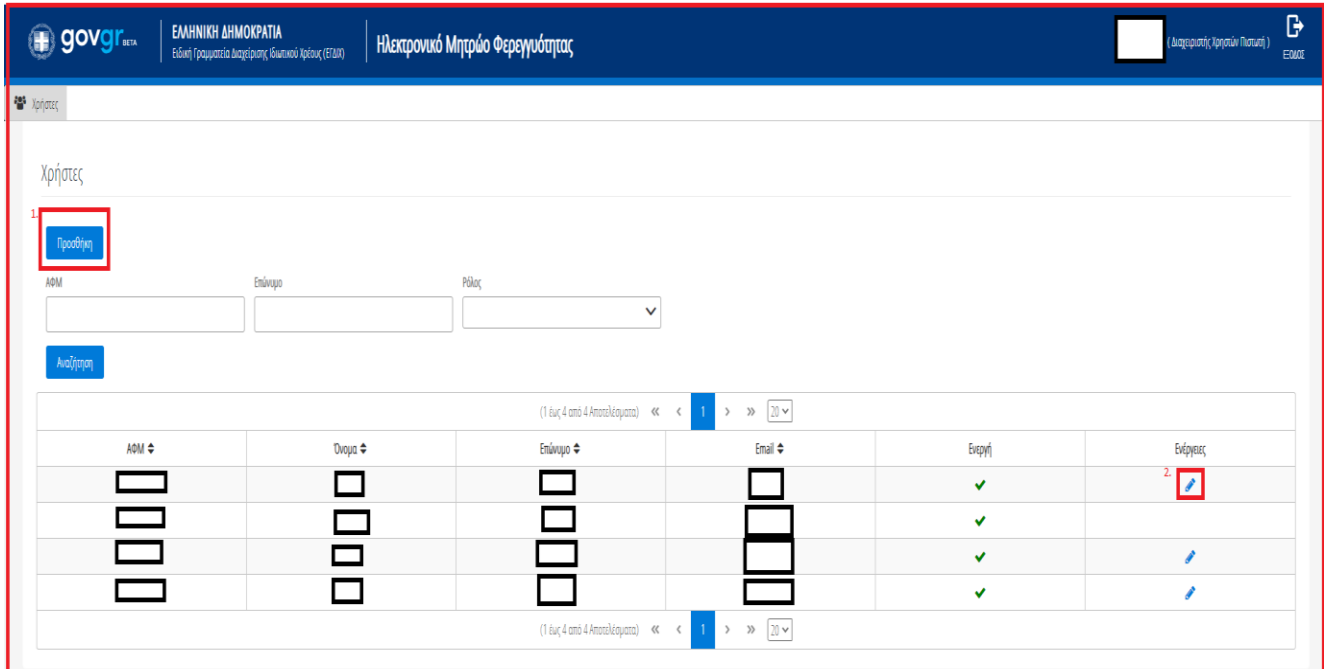
Ο χρήστης (Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή) εισέρχεται στην αρχική οθόνη, επιλέγει τον ρόλο με τον οποίο εισέρχεται στην Πλατφόρμα (Εικόνα 7, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 7, πλαίσιο 2).



Εικόνα 7

## 2.2 Προσθήκη Διαχειριστή Υποθέσεων Πιστωτή

Ο χρήστης (Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή) προσθέτει χρήστη Διαχειριστή Υποθέσεων Πιστωτή ή / και Εμπειρογνώμονα Ερωτημάτων επιλέγοντας το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 8, πλαίσιο 1). Το σύνολο των χρηστών με ρόλο Διαχειριστή Υποθέσεων Πιστωτή ή / και Εμπειρογνώμονα Ερωτημάτων που εντάσσονται στον Φορέα εμφανίζονται στον σχετικό πίνακα (Εικόνα 8). Ο χρήστης (Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή) έχει τη δυνατότητα να επεξεργασθεί κάθε εγγραφή επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «  » (Εικόνα 8, πλαίσιο 2).



Εικόνα 8

Με την επιλογή του εικονιδίου «Προσθήκη» εμφανίζεται σχετική καρτέλα για την καταχώρηση των στοιχείων του χρήστη που ο Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή επιθυμεί να παραμετροποιήσει (Εικόνα 9). Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων ο χρήστης (Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 9, πλαίσιο 1).

Προσθήκη

|  |  |
|--|--|
| ΑΦΜ  | Όνομα                                    |
| <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                     |
| Επώνυμο  |  |
| <input type="text"/>                                     |  |
| Email  | Τηλέφωνο                                 |
| <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                     |
| Κινητό   | Fax                                      |
| <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                     |
| Ενεργή   | Ίδρυμα                                   |
| <input type="text"/>                                     | <input type="text"/>                     |
| Ρόλοι  |  |
| <input type="checkbox"/> Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών |  |
| <input type="checkbox"/> Εμπειρογνώμονας Ερωτημάτων      |  |
| Κατηγορία Εμπειρογνώμονα                                 |  |
| <input type="text"/>                                     |  |
| Περιγραφή  |  |
| <input type="text"/>                                     |  |
| 1. <input type="button" value="Αποθήκευση"/>             | <input type="button" value="Επιστροφή"/> |

Εικόνα 9



### 3. Στάδιο Δημιουργία Νέας Αίτησης

#### 3.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της διαδικασίας εξυγίανσης από Θεσμικό Πιστωτή εισέρχεται στην Πλατφόρμα ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 10».



  **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**Όνομα χρήστη**

|

---

**Κωδικός πρόσβασης**

---

**ΣΥΝΔΕΣΗ**

 **Γενική Γραμματεία**  
**Πληροφοριακών**  
**Συστημάτων**  
**Δημόσιας Διοίκησης**

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

Εικόνα 10

Για την εκκίνηση της διαδικασίας εξυγίανσης, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας, επιλέγει τον οργανισμό τον οποίο εκπροσωπεί (εφόσον έχει παραμετροποιηθεί βάσει της διαδικασίας που περιγράφεται στην ενότητα 2) (Εικόνα 11, πλαίσιο 1) και τον ρόλο με τον οποίο εισέρχεται στην Πλατφόρμα (Εικόνα 11, πλαίσιο 2) και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 11, πλαίσιο 3).

govgr<sup>BETA</sup> ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Δικαιωμάτων (ΕΓΔΔ)

Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας – Εξυγίανση

Καλώς ήρθατε στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας – Εξυγίανση

Η διαδικασία εξυγίανσης αποτελεί συλλογική προπρωτευτική διαδικασία, που αποσκοπεί στη διατήρηση, αξιοποίηση, αναδιάρθρωση και ανόρθωση της επιχείρησης με την επικύρωση της συμφωνίας που προβλέπεται στο κεφάλαιο Β' του Ν. 4738/2020, υπό την προϋπόθεση ότι πληρούται η αρχή της μη χειροτέρευσης της θέσης των πιστωτών.

Η αρχή της μη χειροτέρευσης της θέσης των πιστωτών θεωρείται ότι πληρούται, αν κανείς από τους μη συναινούντες πιστωτές δεν βρεθεί, βάσει της συμφωνίας εξυγίανσης, σε χειρότερη θέση από τη θέση στην οποία θα βρισκόταν σε περίπτωση πτώχευσης του οφελήτη.

Μέσω της πλατφόρμας, δύνανται να επιλεγθεί ο εμπειρογόμενος από τον οφελήτη και τους συμβαλλόμενους πιστωτές του από κοινού στην περίπτωση της αίτησης του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 44 και από τους συμβαλλόμενους πιστωτές στην περίπτωση της αίτησης του δεύτερου εδαφίου της ίδιας παραγράφου, μεταξύ των προσώπων που είναι εγγεγραμμένα στο Μητρώο Εμπειρογόμενων του άρθρου 65.

Επίσης, μέσω της πλατφόρμας δύνανται να διενεργηθεί ηλεκτρονική ψηφοφορία για τη συναίνεση των πιστωτών σε συμφωνία εξυγίανσης, προκειμένου να επικυρωθεί συμφωνία εξυγίανσης και να παρασχεθεί συναίνεση από τον οφελήτη και από πιστωτές του που εκπροσωπούν αφενός περισσότερο από το πενήντα τοις εκατό (50%) των απαιτήσεων που έχουν ειδικό προνόμιο και αφετέρου περισσότερο από το πενήντα τοις εκατό (50%) των λοιπών απαιτήσεων, σε κάθε περίπτωση όσων θίγονται από τη συμφωνία εξυγίανσης.

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων η πλατφόρμα διαλειτουργεί με τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

1. Επιλογή Οργανισμού

2. Επιλογή Ρόλου

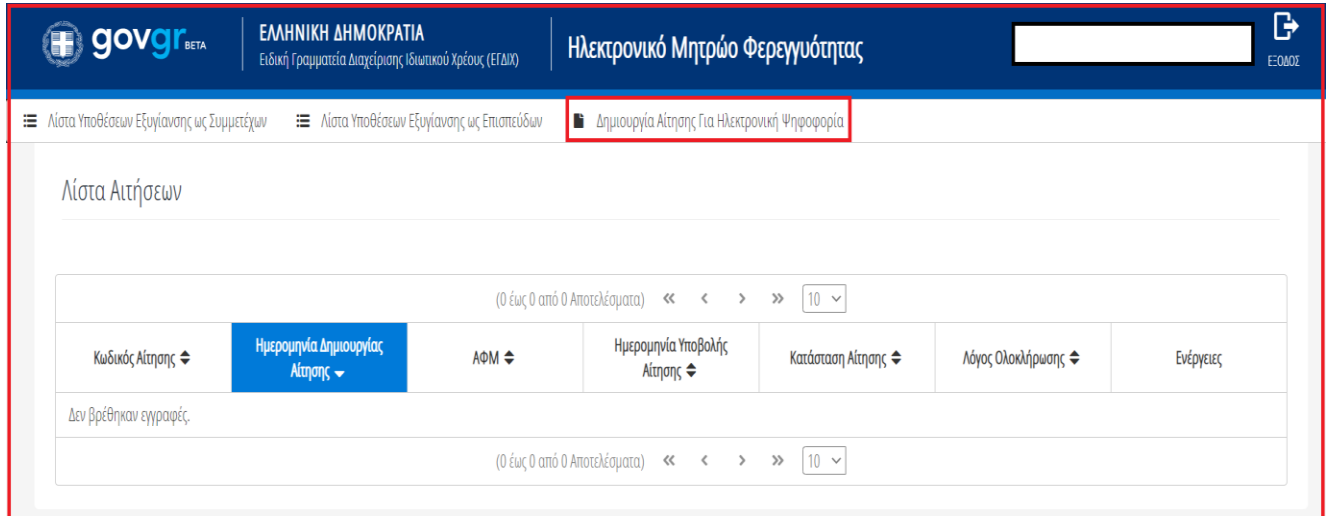
3. Συνέχεια

Εξόδος

Εικόνα 11

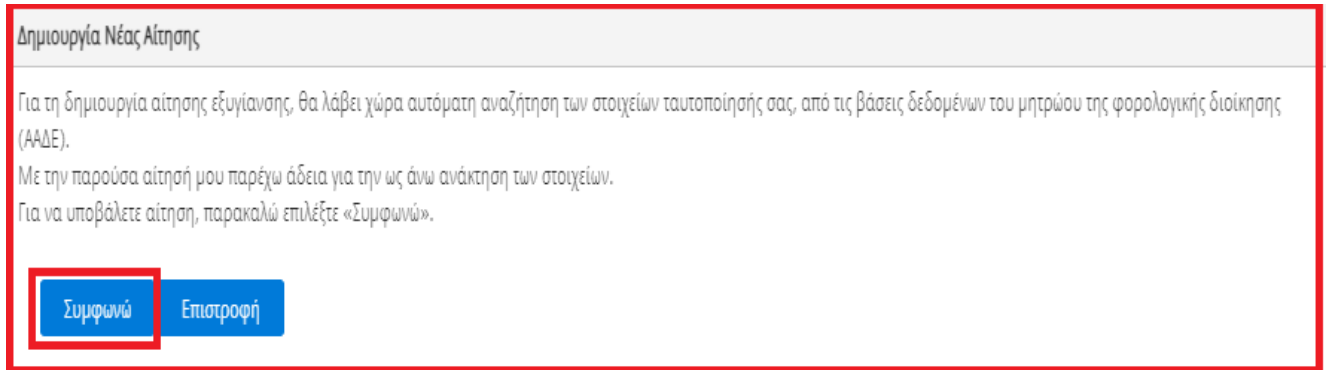
### 3.2 Εκκίνηση Διαδικασίας Εξυγίανσης

Με την είσοδο στην πλατφόρμα ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Λίστα Αιτήσεων». Για τη δημιουργία αίτησης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία» (Εικόνα 12).



Εικόνα 12

Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) καλείται να συναινέσει στην αυτοματοποιημένη άντληση των στοιχείων ταυτοποίησής του Φορέα που εκπροσωπεί. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 13).



Εικόνα 13

### 3.3 Επισκόπηση Στοιχείων Επισπεύδοντα

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Επισπεύδοντα Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 14). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επισκοπεί τα στοιχεία του Φορέα του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους.

The screenshot shows the govgr portal interface. The top navigation bar includes the govgr logo, the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'Εθνική Γραμματεία Διαχείρισης Δικαστικού Χρόνου (ΕΓΔΧ)', and 'Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας'. A user profile icon is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Έναρξη Διαδικασίας Εξυγίανσης'. Below this, there is a section for 'Στοιχεία Υπόθεσης' containing a table with the following data:

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Εκκίνησης Διαδικασίας Εξυγίανσης | Στάδιο Διαδικασίας      | Λόγος Ολοκλήρωσης |
|-----------------|---|-------------------------|-------------------|
| 100136          | <input type="text"/>                        | Δημιουργία Νέας Αίτησης |                   |


Below this table is a section for 'Στοιχεία Επισπεύδοντα-Νομικό Πρόσωπο' containing a table with the following data:

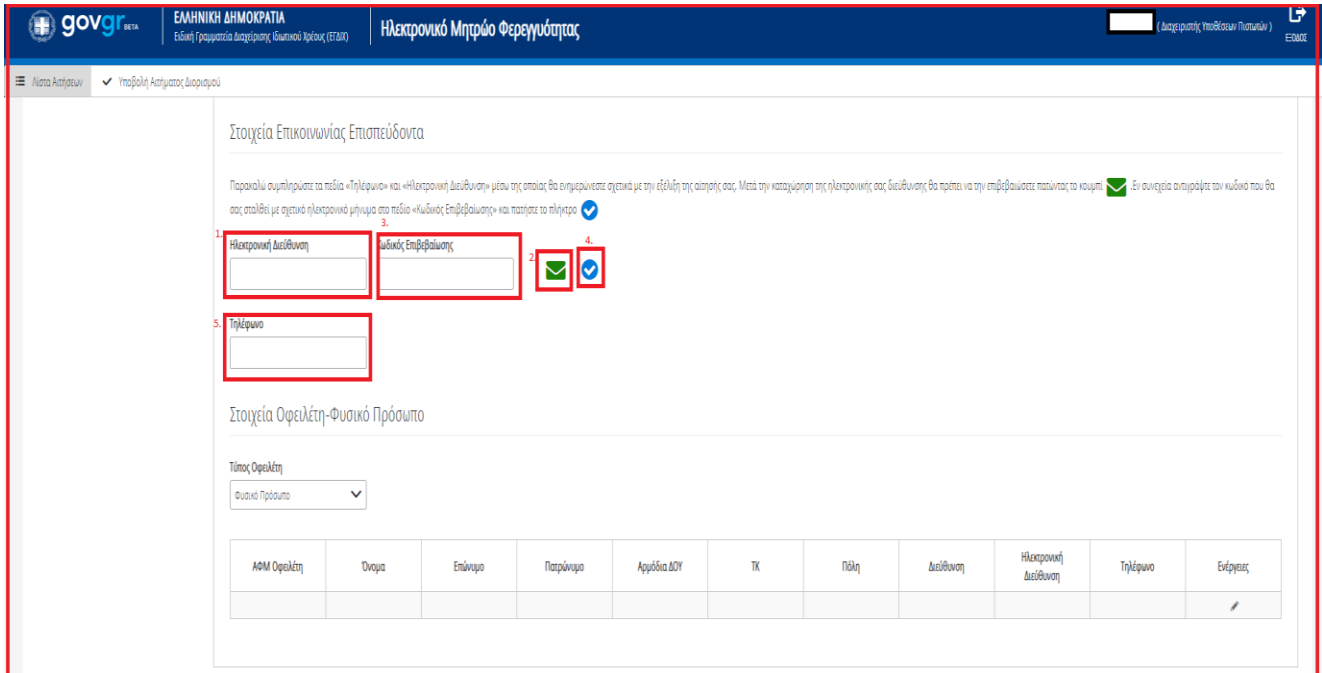
| ΑΦΜ Οφειλέτη         | Επωνυμία             | Διεύθυνση Έδρας      | Πόλη                 | ΤΚ Έδρας             | Αριθμός ΔΟΥ |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |             |

Εικόνα 14




### 3.4 Καταχώρηση Στοιχείων Επικοινωνίας Επισπεύδοντα

Στη συνέχεια ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας Επισπεύδοντα» (Εικόνα 15) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 15, πλαίσιο 1).


Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης(Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο  » (Εικόνα 15, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία Αποστολής» όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 16».




Στοιχεία Επικοινωνίας Επισπεύδοντα

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε σχετικά με την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης θα πρέπει να την επιβεβαιώσετε πατώντας το κουμπί . . Εν συνεχεία εισαγάγετε τον κωδικό που θα σας σταλεί με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το πλήκτρο .

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση

2.  3. Κωδικός Επιβεβαίωσης


4. 

5. Τηλέφωνο

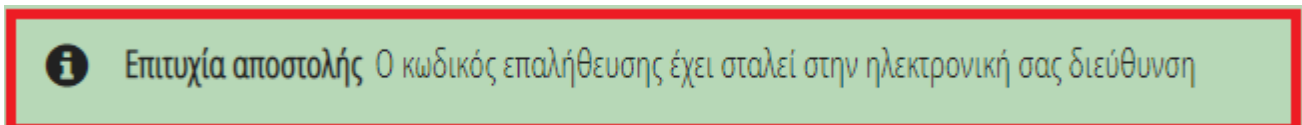
Στοιχεία Οφειλέτη-Φυσικό Πρόσωπο

Τύπος Οφειλέτη


Φυσικό Πρόσωπο

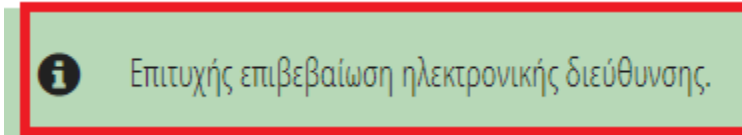
| ΑΦΜ Οφειλέτη | Όνομα | Επίπλοιο | Πατρώνυμο | Αρμόδια ΔΟΥ | ΤΚ | Πόλη | Διεύθυνση | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες   |
|--------------|-------|----------|-----------|-------------|----|------|-----------|-----------------------|----------|---|
|              |       |          |           |             |    |      |           |                       |          |  |

Εικόνα 15



Εικόνα 16

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 15 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο  » (Εικόνα 15, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 17).





Εικόνα 17

Στη συνέχεια ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 15, πλαίσιο 5).


### 3.1 Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη


Ακολούθως, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει από το πεδίο «Τύπος Οφειλέτη» (Εικόνα 18, πλαίσιο 1) αν ο οφειλέτης είναι Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο.

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Φυσικό Πρόσωπο, εμφανίζεται ο πίνακας «Στοιχεία Οφειλέτη – Φυσικό Πρόσωπο» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) συμπληρώνει τα στοιχεία του επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 18, πλαίσιο 3).


| ΑΦΜ Οφειλέτη | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Αρμόδια ΔΟΥ | ΤΚ | Πόλη | Διεύθυνση | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες   |
|--------------|-------|---------|-----------|-------------|----|------|-----------|-----------------------|----------|---|
|              |       |         |           |             |    |      |           |                       |          |  |

Εικόνα 18

Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 19, πλαίσιο 1).


| ΑΦΜ Οφειλέτη | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Αρμόδια ΔΟΥ | ΤΚ | Πόλη | Διεύθυνση | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες   |
|--------------|-------|---------|-----------|-------------|----|------|-----------|-----------------------|----------|---|
|              |       |         |           |             |    |      |           |                       |          |  |

Εικόνα 19


Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Νομικό Πρόσωπο, εμφανίζεται ο πίνακας «Στοιχεία Οφειλέτη – Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 20, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) συμπληρώνει τα στοιχεία του επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας <  > (Εικόνα 20, πλαίσιο 2).

**1.** Στοιχεία Οφειλέτη-Νομικό Πρόσωπο

Τύπος Οφειλέτη


| ΑΦΜ Οφειλέτη | Επωνυμία | Αρμόδια ΔΟΥ | ΤΚ Έδρας | Πόλη | Διεύθυνση Έδρας | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες  |
|--------------|----------|-------------|----------|------|-----------------|-----------------------|----------|--|
|              |          |             |          |      |                 |                       |          | 2.  |

Εικόνα 20

Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο <  > (Εικόνα 21, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Οφειλέτη-Νομικό Πρόσωπο

Τύπος Οφειλέτη

| ΑΦΜ Οφειλέτη | Επωνυμία | Αρμόδια ΔΟΥ | ΤΚ Έδρας | Πόλη | Διεύθυνση Έδρας | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες  |
|--------------|----------|-------------|----------|------|-----------------|-----------------------|----------|--|
|              |          | ▼           | ▼        |      |                 |                       |          | 1.  |

Εικόνα 21

### 3.2 Επιλογή Εμπειρογνώμονα

Για την επιλογή του Εμπειρογνώμονα, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει την καρτέλα «Επιλογή Εμπειρογνώμονα» (Εικόνα 22, πλαίσιο 1).

govgr BETA ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Οικονομικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας

Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών

Λίστα Αίτησεων Υποβολή Αιτήματος Διαορισμού

Βασικά στοιχεία

1. Επιλογή Εμπειρογνώμονα

Έναρξη Διαδικασίας Εξυγίανσης

Στοιχεία Υπόθεσης

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Εκκίνησης Διαδικασίας Εξυγίανσης | Στάδιο Διαδικασίας      | Λόγος Ολοκλήρωσης |
|-----------------|---|-------------------------|-------------------|
| 100136          |   | Δημιουργία Νέας Αίτησης |                   |

Εικόνα 22

Σε περίπτωση που επιθυμεί να επιλέξει κάποιο Φυσικό Πρόσωπο ως Εμπειρογνώμονα, μεταβαίνει στον πίνακα «Εμπειρογνώμονας – Φυσικό Πρόσωπο» (Εικόνα 23, πλαίσιο 1). Για να προσθέσει Εμπειρογνώμονα επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 23, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια από τη λίστα του πεδίου «Όνοματεπώνυμο» επιλέγει τον Εμπειρογνώμονα που επιθυμεί και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 23, πλαίσιο 3).

Εμπειρογνώμονας-Φυσικό Πρόσωπο

1. +

Για την καταχώρηση των στοιχείων εμπειρογνώμονα φυσικού προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο +. Εν συνέχεια επιλέξτε την επωνυμία του πιστωτή από τη σχετική λίστα και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο ✓. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε πιστωτή, θα πρέπει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγοντας το σύμβολο ✎. Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο 🗑️.

| Όνοματεπώνυμο | Όνομα | Επώνυμο | Διεύθυνση | Πόλη | ΤΚ | Επαγγελματικός Φορέας | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Σύνδεσμος Διαδικασιακού Τύπου | Βιογραφικό | Συναφής Προϋπηρεσία | Ενέργειες |
|---------------|-------|---------|-----------|------|----|-----------------------|-----------------------|----------|-------------------------------|------------|---------------------|-----------|
| ▼             |       |         |           |      |    |                       |                       |          |                               |            |                     | ✓         |

2. 3.

Εικόνα 23



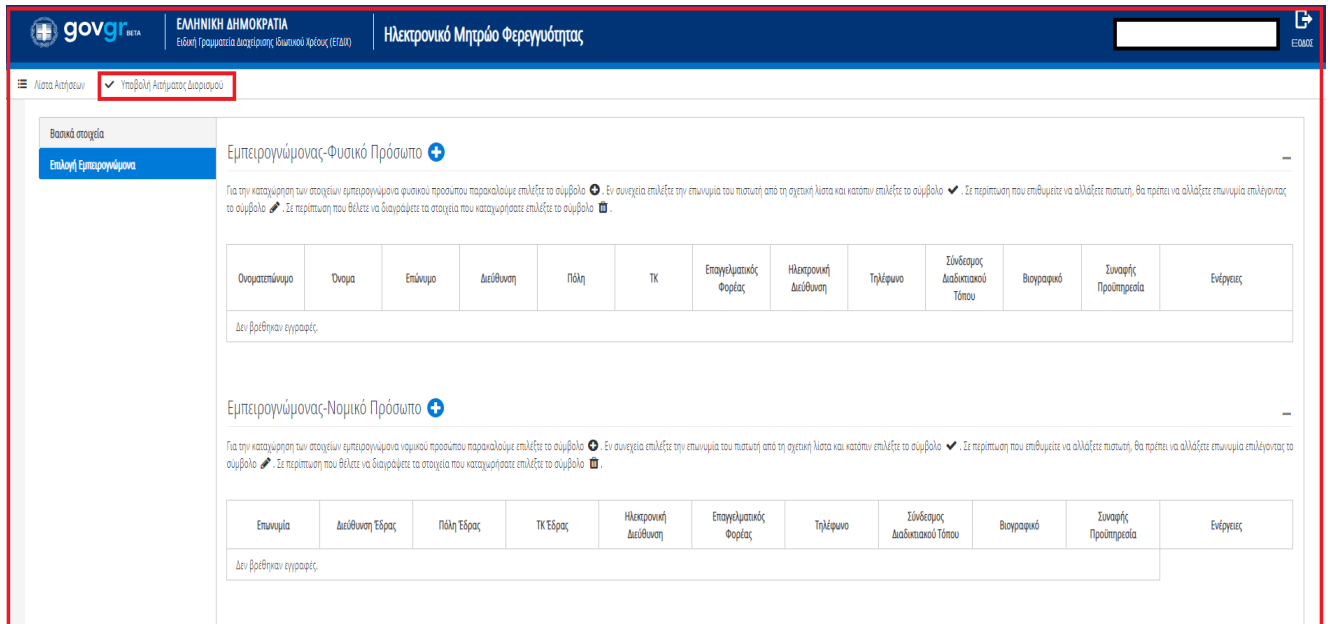
Σε περίπτωση που επιθυμεί να επιλέξει κάποιο Νομικό Πρόσωπο ως Εμπειρογνώμονα, μεταβαίνει στον πίνακα «Εμπειρογνώμονας – Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 24, πλαίσιο 1). Για να προσθέσει Εμπειρογνώμονα επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 24, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια από τη λίστα του πεδίου «Επωνυμία» επιλέγει τον Εμπειρογνώμονα που επιθυμεί και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 24, πλαίσιο 3).



Εικόνα 24

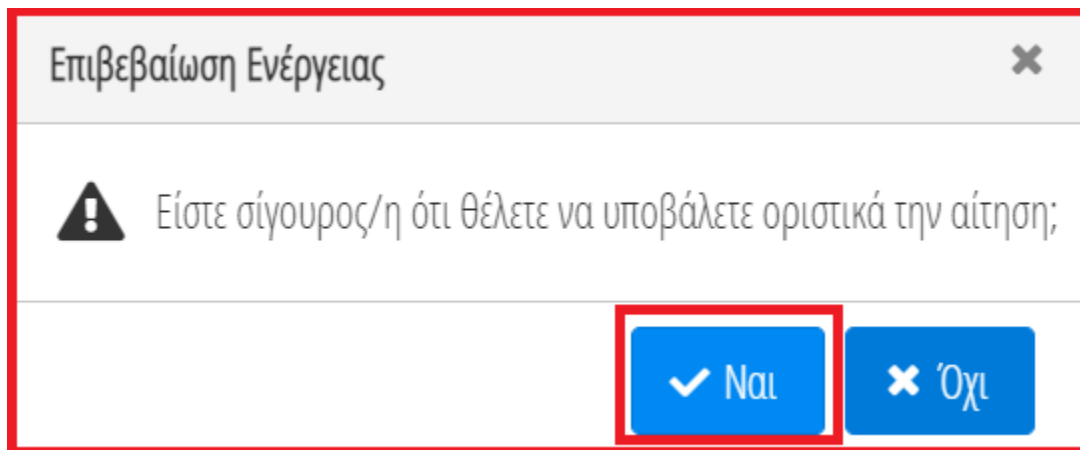
### 3.3 Υποβολή Αιτήματος Διορισμού

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών συμπλήρωσης των στοιχείων τη αίτησης και επιλογή Εμπειρογνώμονα ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το πλήκτρο «Υποβολή Αιτήματος Διορισμού» (Εικόνα 25).



Εικόνα 25

Με την επιλογή του πλήκτρου «Υποβολής Αιτήματος Διορισμού» εμφανίζεται η σχετική οθόνη για την επιβεβαίωση της αίτησης (Εικόνα 26). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) για να υποβάλει την αίτησή του επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 26).



Εικόνα 26

#### 4. Στάδιο Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης

##### 4.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης από Θεσμικό Πιστωτή, εισέρχεται στην Πλατφόρμα ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 27».

  **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**Όνομα χρήστη**

|

---

**Κωδικός πρόσβασης**

---

**ΣΥΝΔΕΣΗ**

 Γενική Γραμματεία  
Πληροφοριακών  
Συστημάτων  
Δημόσιας Διοίκησης

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

Εικόνα 27

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας, επιλέγει τον οργανισμό τον οποίο εκπροσωπεί (Εικόνα 28, πλαίσιο 1) και τον ρόλο με τον οποίο εισέρχεται στην Πλατφόρμα (Εικόνα 28, πλαίσιο 2) και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 28, πλαίσιο 3).

Καλώς ήρθατε στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας – Εξυγίανση

Η διαδικασία εξυγίανσης αποτελεί συλλογική προπαιγευτική διαδικασία, που αποσκοπεί στη διατήρηση, αξιοποίηση, αναδιάρθρωση και ανόρθωση της επιχείρησης με την επικύρωση της συμφωνίας που προβλέπεται στο κεφάλαιο Β' του Ν. 4738/2020, υπό την προϋπόθεση ότι πληρούται η αρχή της μη χειροτέρευσης της θέσης των πιστωτών.

Η αρχή της μη χειροτέρευσης της θέσης των πιστωτών θεωρείται ότι πληρούται, αν κανείς από τους μη συναινούμετες πιστωτές δεν βρεθεί, βάσει της συμφωνίας εξυγίανσης, σε χειρότερη θέση από τη θέση στην οποία θα βρισκόταν σε περίπτωση πτώχευσης του οφελήτη.

Μέσω της πλατφόρμας, δύνανται να επιλεγεί ο εμπειρογνώμονας από τον οφελήτη και τους συμβαλλόμενους πιστωτές του από κοινού στην περίπτωση της αίτησης του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 44 και από τους συμβαλλόμενους πιστωτές στην περίπτωση της αίτησης του δεύτερου εδαφίου της ίδιας παραγράφου, μεταξύ των προσώπων που είναι εγγεγραμμένα στο Μητρώο Εμπειρογνομητών του άρθρου 65.

Επίσης, μέσω της πλατφόρμας δύνανται να διενεργηθεί ηλεκτρονική ψηφοφορία για τη συναίνεση των πιστωτών σε συμφωνία εξυγίανσης, προκειμένου να επικυρωθεί συμφωνία εξυγίανσης και να παρασχεθεί συναίνεση από τον οφελήτη και από πιστωτές του που εκπροσωπούν αφενός περισσότερο από το πενήντα τοις εκατό (50%) των απαιτήσεων που έχουν ειδικό προνόμιο και αφετέρου περισσότερο από το πενήντα τοις εκατό (50%) των λοιπών απαιτήσεων, σε κάθε περίπτωση όσων θίγονται από τη συμφωνία εξυγίανσης.

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων η πλατφόρμα διακετοουργεί με τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

1.


2.


3.

Εικόνα 28

## 4.2 Λίστα υποθέσεων ως Επισπεύδων

Με την είσοδό του στην πλατφόρμα ο χρήστης, ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1). Σε αυτή τη λίστα εμφανίζεται το σύνολο των υποθέσεων που έχουν εκκινήσει εκ μέρους του φορέα που εκπροσωπεί ο χρήστης.

Σε περίπτωση που ο Εμπειρογνώμονας έχει αποδεχθεί την υπόθεση που του ανατέθηκε η υπόθεση έχει μεταβεί στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) εισέρχεται στην υπόθεση επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 29, πλαίσιο 3).

Σε περίπτωση που ο Εμπειρογνώμονας έχει απορρίψει την υπόθεση που του ανατέθηκε η υπόθεση έχει μεταβεί στο στάδιο «Επανάταξη Αξιολόγησης» (Εικόνα 29, πλαίσιο 4). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) εισέρχεται στην υπόθεση επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 29, πλαίσιο 5) και ακολουθεί την διαδικασία που περιγράφεται στο κεφ. 3.2 του παρόντος.

Εικόνα 29




### 4.3 Καρτέλα Στοιχεία Πιστωτών

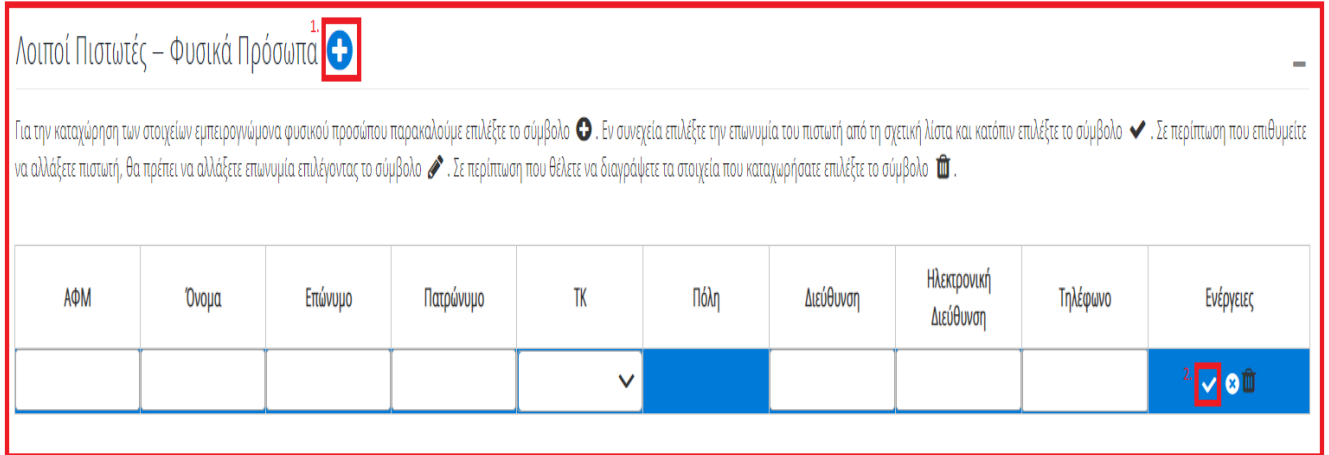
#### 4.3.1. Πίνακας «Θεσμικοί Πιστωτές»


Για την καταχώρηση των στοιχείων θεσμικών πιστωτών, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει αρχικά το εικονίδιο «+» (Εικόνα 30, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «✎». Κατόπιν, επιλέγει από τη λίστα «Επωνυμία» (Εικόνα 30, πλαίσιο 2) το θεσμικό πιστωτή και επιλέγει το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 30, πλαίσιο 3). Τα στοιχεία του θεσμικού πιστωτή αντλούνται αυτόματα.





Εικόνα 30




#### 4.3.2. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών – Φυσικά Πρόσωπα, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 31, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 31, πλαίσιο 2).






Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα 

Για την καταχώρηση των στοιχείων εμπειρογνώμονα φυσικού προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία επιλέξτε την επωνυμία του πιστωτή από τη σχετική λίστα και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε πιστωτή, θα πρέπει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγοντας το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .


| ΑΦΜ | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | ΤΚ | Πόλη | Διεύθυνση | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες   |
|-----|-------|---------|-----------|----|------|-----------|-----------------------|----------|---|
|     |       |         |           | ▼  |      |           |                       |          |    |

Εικόνα 31

#### 4.3.3. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών – Νομικά Πρόσωπα, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 32, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 32, πλαίσιο 2).





Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα 

Για την καταχώρηση των στοιχείων εμπειρογνώμονα φυσικού προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία επιλέξτε την επωνυμία του πιστωτή από τη σχετική λίστα και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε πιστωτή, θα πρέπει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγοντας το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

| Επωνυμία | ΑΦΜ Πιστωτή | ΤΚ Έδρας | Πόλη Έδρας | Διεύθυνση Έδρας | Είδος Επιχείρησης / Φορέα | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες   |
|----------|-------------|----------|------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|----------|---|
|          |             | ▼        |            |                 |                           |                       |          |    |

Εικόνα 32

#### 4.3.4. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών –Χωρίς ΑΦΜ, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 33, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνέχεια καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία, επισυνάπτει σχετικό έγγραφο αναφορικά με την εκπροσώπηση του εν λόγω πιστωτή από τον πληρεξούσιο (Εικόνα 33, πλαίσιο 2) και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 33, πλαίσιο 3).



Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ 

Για την καταχώρηση των στοιχείων εμπειρογνώμονα φυσικού προσώπου παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνέχεια επιλέξετε την επωνυμία του πιστωτή από τη σχετική λίστα και κατόπιν επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε πιστωτή, θα πρέπει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγοντας το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξετε το σύμβολο .



| Επωνυμία | ΑΦΜ Πληρεξούσιου | ΤΚ Έδρας | Πόλη Έδρας | Διεύθυνση Έδρας | Είδος Επιχείρησης / Φορέα | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Εξουσιοδότηση Πληρεξούσιου  | Ενέργειες   |
|----------|------------------|----------|------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|----------|---|---|
|          |                  | ✓        |            |                 |                           |                       |          |  |   |

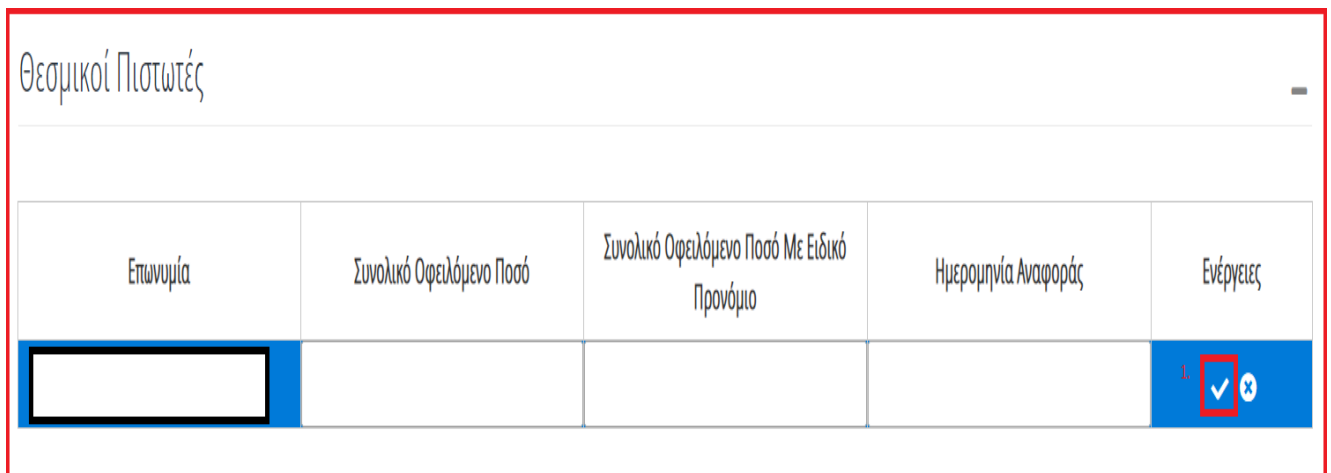
Εικόνα 33

#### 4.4 Καρτέλα «Στοιχεία Οφειλών και Εξασφαλίσεων»


Στους πίνακες της καρτέλας «Στοιχεία Οφειλών και Εξασφαλίσεων» καταχωρούνται στοιχεία οφειλών και εξασφαλισμένων οφειλών μόνο για πιστωτές που έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα «Στοιχεία Πιστωτών».

##### 4.4.1. Πίνακας Θεσμικοί Πιστωτές

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιον Θεσμικό πιστωτή, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνέχεια καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 34, πλαίσιο 1).



Θεσμικοί Πιστωτές

| Επωνυμία | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες   |
|----------|--------------------------|---|---------------------|---|
|          |                          |   |                     |  |



Εικόνα 34

Σε περίπτωση που βάσει της έκθεσης του Εμπειρογνώμονα η συναίνεση του Δημοσίου τεκμαίρεται βάσει των κριτηρίων του αρ. 37 παρ. 2 του ν. 4738 / 2020, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) το δηλώνει σε σχετικό πεδίο (Εικόνα 35).



Δηλώνω υπεύθυνα ότι:  
 Η συναίνεση του Δημοσίου τεκμαίρεται καθώς πληρούνται τα κριτήρια αρ.37 παρ.2 του ν. 4738/2020

Εικόνα 35

#### 4.4.2. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα



Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή – φυσικό πρόσωπο, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 36, πλαίσιο 1).

Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα

| ΑΦΜ | Όνοματεπώνυμο | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες  |
|-----|---------------|--------------------------|---|---------------------|--|
| [ ] | [ ]           |                          |   |                     | 1.   |

Εικόνα 36

#### 4.4.3. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή – νομικό πρόσωπο, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 37, πλαίσιο 1).



Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα

| ΑΦΜ | Επωνυμία | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες  |
|-----|----------|--------------------------|---|---------------------|--|
| [ ] | [ ]      |                          |   |                     | 1.   |

Εικόνα 37



#### 4.4.4. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή –χωρίς ΑΦΜ, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 38, πλαίσιο 1). Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

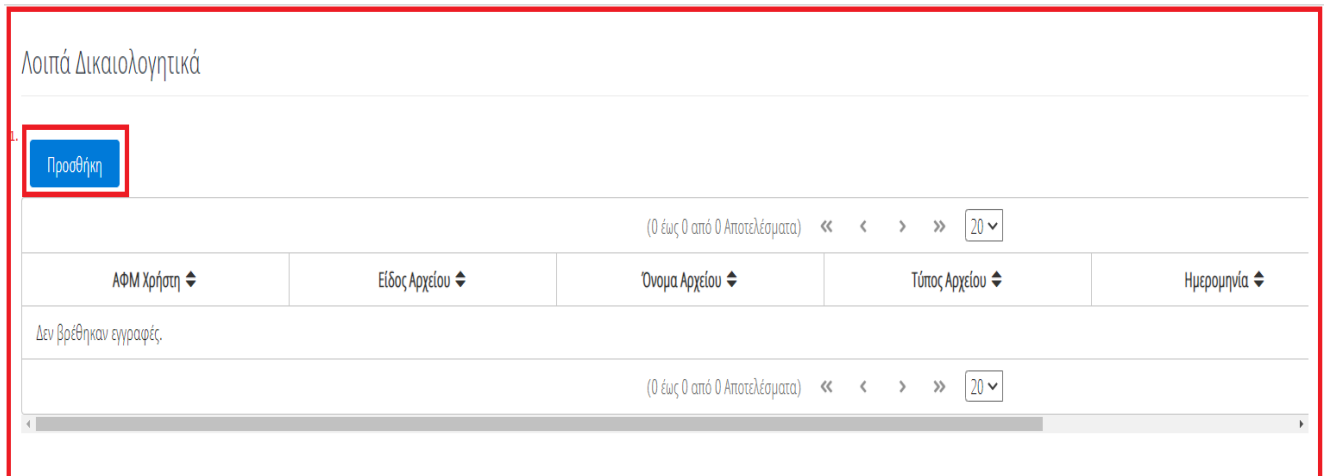


| Επωνυμία             | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες   |
|----------------------|--------------------------|---|---------------------|---|
| <input type="text"/> |                          |   |                     |  |

Εικόνα 38

#### 4.5 Καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά»

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά» και επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 39, πλαίσιο 1).



| ΑΦΜ Χρήστη             | Είδος Αρχείου | Όνομα Αρχείου | Τύπος Αρχείου | Ημερομηνία |
|------------------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| Δεν βρέθηκαν εγγραφές. |               |               |               |            |

Εικόνα 39

##### 4.5.1. Μεταφόρτωση Εγγράφου

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «Έγγραφο» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια από το πεδίο «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 40, πλαίσιο 2) καταχωρεί την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μπορεί να καταχωρήσει κάποια σχόλια σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 40, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 40, πλαίσιο 4). Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

Προσθήκη

1 Ένταξο  
+ Εγγραφο

2 Είδος Εγγράφου

3 Περιγραφή


4 Αποθήκευση

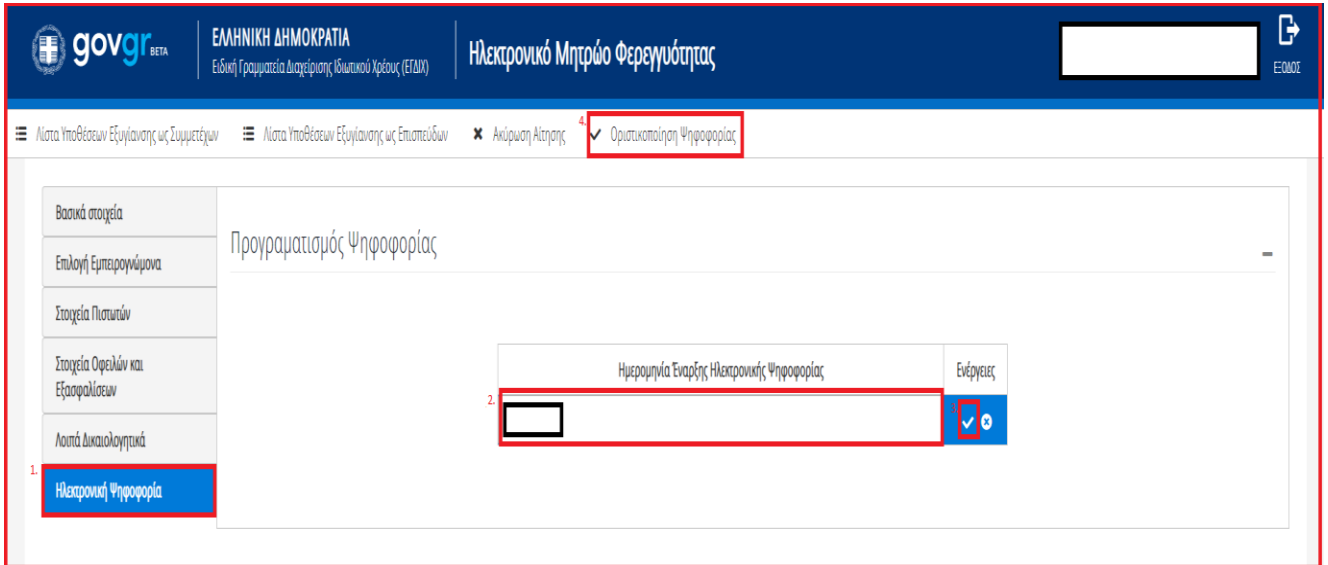
Επιστροφή

Εικόνα 40

## 4.6 Καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία

### 4.5.2. Προγραμματισμός Ψηφοφορίας

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) εφόσον έχει εκκινήσει τη διαδικασία εξυγίανσης, είναι ο χρήστης ο οποίος θα ορίσει την έναρξη της ψηφοφορίας. Για να προβεί στην εν λόγω ενέργεια μεταβαίνει στην καρτέλα «Ηλεκτρονική Ψηφοφορία» (Εικόνα 41, πλαίσιο 1) και καταχωρεί την επιθυμητή ημερομηνία στο πεδίο «Ημερομηνία Έναρξης Ηλεκτρονικής Ψηφοφορίας» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2). Εν συνεχεία, επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 41, πλαίσιο 3). Η πλησιέστερη ημερομηνία που δύναται να καταχωρήσει ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) είναι η επόμενη ημέρα της ημερομηνίας που διεξάγει την ενέργεια. Τέλος, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας» (Εικόνα 41, πλαίσιο 4). Η πλατφόρμα αποστέλλει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο σύνολο των πιστωτών ώστε να συμμετάσχουν στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία.




Εικόνα 41

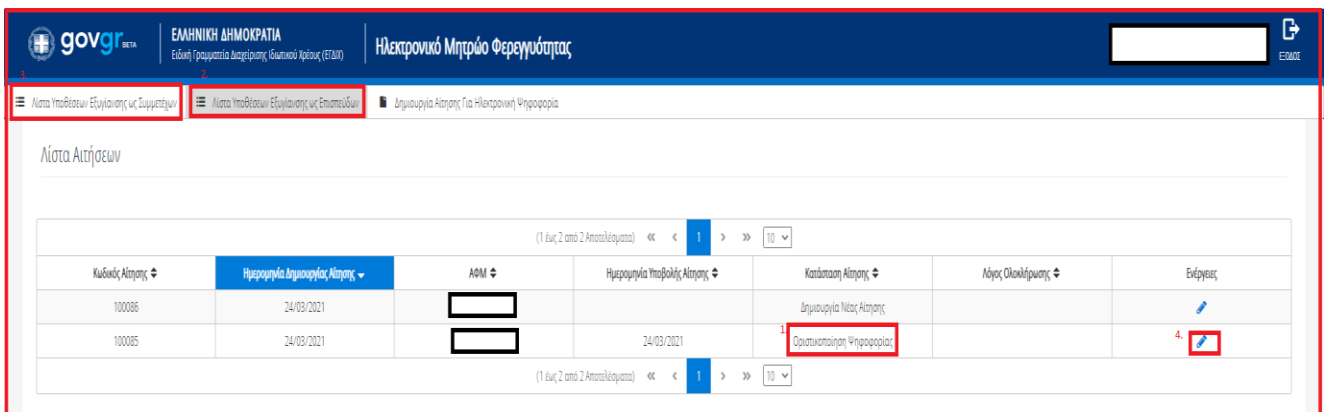
## 5. Στάδιο Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας

### 5.1 Συμμετοχή στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) συμμετέχει στην ηλεκτρονική ψηφοφορία του συνόλου των υποθέσεων στις οποίες έχει καταχωρηθεί ως Θεσμικός Πιστωτής, ο φορέας που εκπροσωπεί. Η ψηφοφορία εκκινεί όταν η αίτηση έχει μεταβεί στο στάδιο «Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας» (Εικόνα 42, πλαίσιο 1) και έχει έλθει η ημερομηνία έναρξης ηλεκτρονικής ψηφοφορίας που έχει καταχωρηθεί από τον επισπεύδοντα της διαδικασίας.

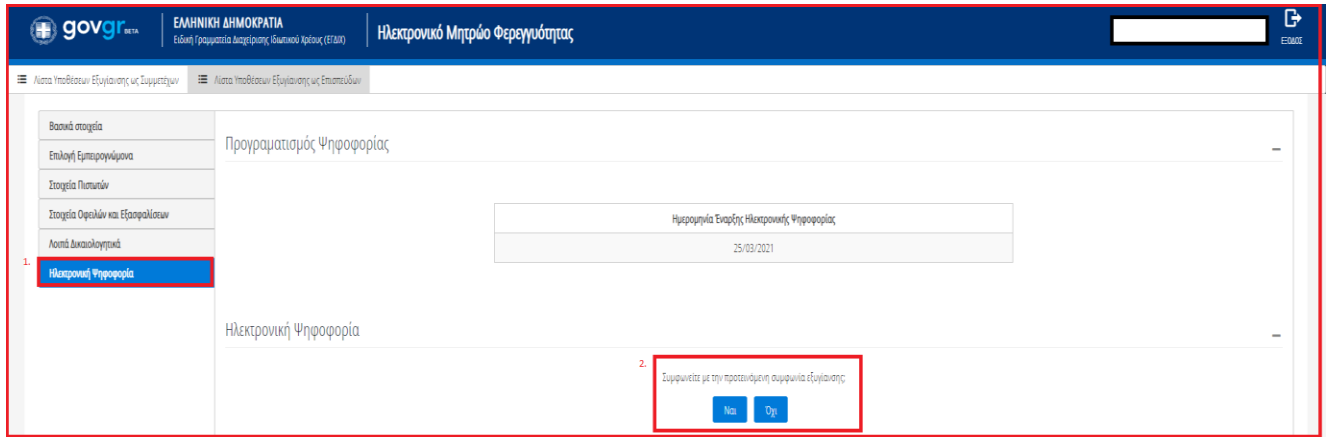
Σε περίπτωση που η υπόθεση εξυγίανσης έχει εκκινήσει από τον ίδιο τον χρήστη (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) ή έτερο χρήστη (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) που εκπροσωπεί τον ίδιο φορέα, ο χρήστης εντοπίζει την αίτηση στη «Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων» (Εικόνα 42, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που η υπόθεση εξυγίανσης έχει εκκινήσει από έτερο χρήστη (Πιστωτή ή Οφειλέτη), ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) εντοπίζει την αίτηση στη «Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέχων» (Εικόνα 42, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) εισέρχεται στην αίτηση ώστε να συμμετάσχει στην ηλεκτρονική ψηφοφορία επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 42, πλαίσιο 4).



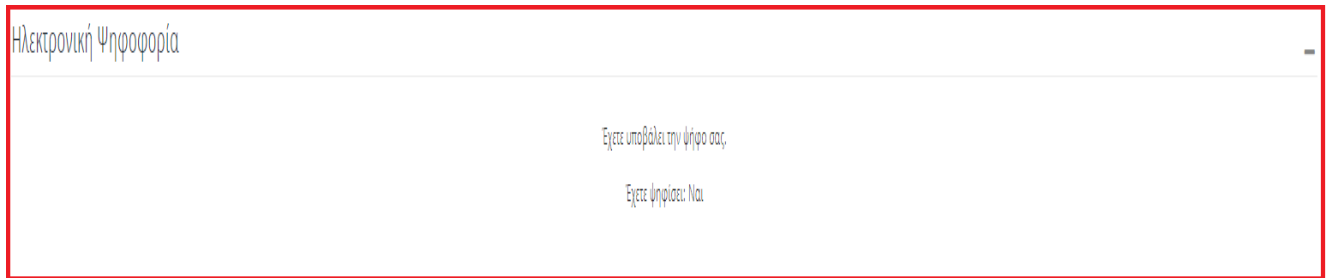
Εικόνα 42

Εν συνεχεία μεταβαίνει στην καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία (Εικόνα 43, πλαίσιο 1). Συμμετέχει στην ψηφοφορία επιλέγοντας «Ναι» ή «Όχι» αναφορικά με τη συμφωνία εξυγίανσης (Εικόνα 43, πλαίσιο 2).



Εικόνα 43

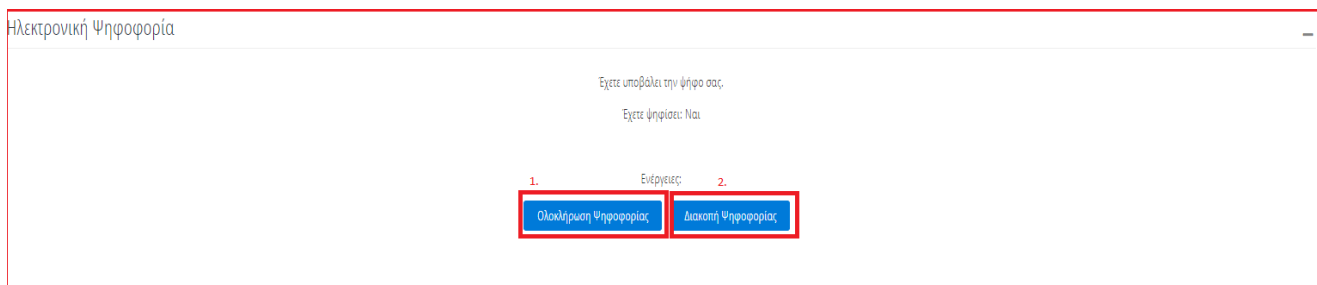
Μετά την υποβολή της ψήφου η Πλατφόρμα εμφανίζει σχετικό λεκτικό αναφορικά με την ψήφο που καταχώρησε ο χρήστης (Εικόνα 44).



Εικόνα 44


## 5.2 Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας

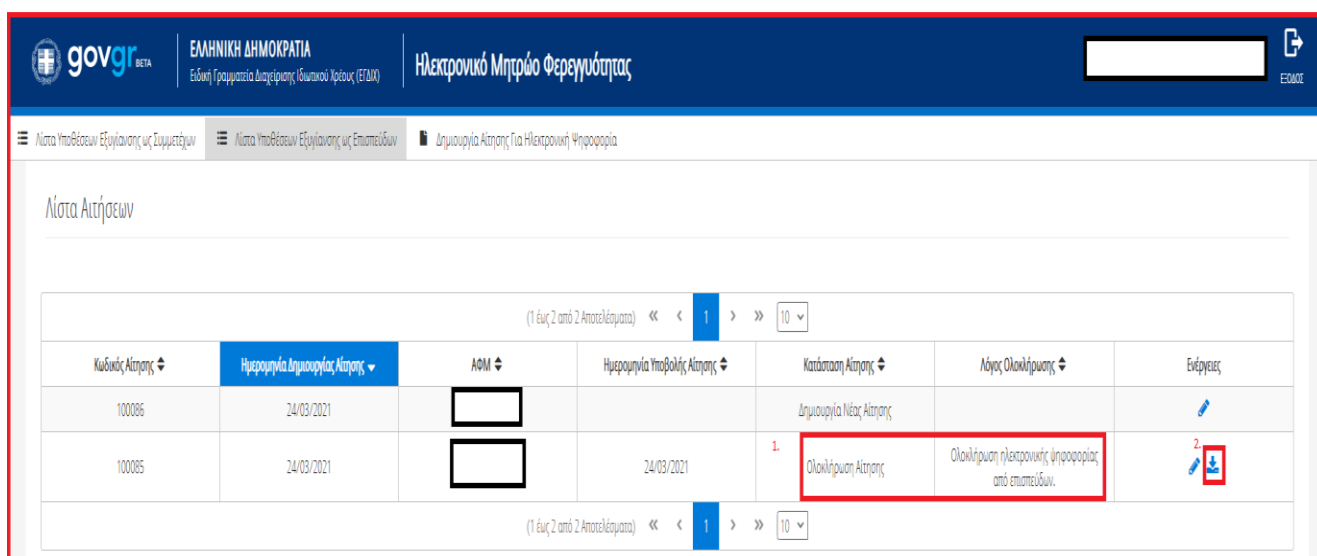
Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μόνο στην περίπτωση που ο ίδιος ή έτερος χρήστη (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) που εκπροσωπεί τον ίδιο φορέα έχει εκκινήσει τη διαδικασία εξυγίανσης δύναται να ολοκληρώσει τη διαδικασία της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας μέσω της καρτέλας «Ηλεκτρονική Ψηφοφορία» επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο (Εικόνα 45, πλαίσιο 1). Επιπλέον, δύναται να διακόψει τη διαδικασία της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας εφόσον το θεωρεί αναγκαίο επιλέγοντας το σχετικό πλήκτρο (Εικόνα 45, πλαίσιο 2).



Εικόνα 45

## 6. Ολοκλήρωση Ψηφοφορίας

Με την Ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας από τον επισπεύδοντα της διαδικασίας (βλ. βήμα 5.2) η υπόθεση μεταβαίνει στο στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης «Ολοκλήρωση ηλεκτρονικής ψηφοφορίας από επισπεύδων» (Εικόνα 46, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) δύναται να αντλήσει το έγγραφο με το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 46, πλαίσιο 2).



Εικόνα 46