# ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ

# ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΙΣΤΩΤΗ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΠΙΣΤΩΤΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΙΣΤΩΤΩΝ



# Πίνακας Περιεχομένων

| 1. Παρα                  | ιμετροποίηση Διαχειριστών Χρηστών Πιστωτή      |    | 3  |
|--------------------------|--|----|----|
| 1.1                      | Είσοδος στην Πλατφόρμα                         | 3  |    |
| 1.2                      | Καταχώρηση Στοιχείων του Φορέα                 | 4  |    |
| 1.3                      | Προσθήκη Διαχειριστή Χρηστών Πιστωτή           | 4  |    |
| <ol> <li>Παρο</li> </ol> | ιμετροποίηση Διαχειριστών Υποθέσεων Πιστωτή    |    | 6  |
| 2.1                      | Είσοδος στην Πλατφόρμα                         | 6  |    |
| 2.2                      | Προσθήκη Διαχειριστή Υποθέσεων Πιστωτή         | 7  |    |
| <ol> <li>Στάδ</li> </ol> | ιο 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 |    |
| <ol> <li>Στάδ</li> </ol> | ιο 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 |
| <ol> <li>Στά</li> </ol>  | διο Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας                  |    | 27 |
| 5.1                      | Συμμετοχή στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία           | 27 |    |
| 5.2                      | Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας                | 28 |    |
| 6. Оλок                  | λήρωση 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».

| GOVGI <sup>r</sup> BETA                                   | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης                       |
|---|---|
| Όνομα χρήστη  |   |
| Κωδικός πρόσβασης   |   |
| ΣΥΝΔΕΣΗ   | <b>Γενική Γραμματεία</b><br>Πληροφοριακών<br>Συστημάτων<br>Δημόσιας Διοίκησης |
| Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτη<br>η οποία μπορεί να επιφέρ | μένη χρήση αυτής της τοποθεσίας,<br>ει αστική και ποινική δίωξη.              |
| Εικόνα 1  |   |

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

| BOVOTIERA EAHNIKH AHMOKPATIA<br>Edus (papamie Angiorani karani kar | ό Μητρώο Φερεγινότητας   |
|---|--|
|   | Καλίς ήρθως στο Ηλεαρονικό Μητρίο Φερεγινόσηας<br>Συνίχεια<br>Έλνιζεια |
|   |  |



# 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).

| ١          | govgr∞       | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Ειδική Γραμματέα Διαχείριας (διωτικού Χρέους (ΕΓΔΗ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φ | Φερεγγνότητας |         |      |          |       | (Δαχεφοτής Γλοινό)<br>ΕΟΧΟΕ |
|------------|--------------|--|----------------------|---------------|---------|------|----------|-------|-----------------------------|
| 📽 Χρήστες  |              |  |                      |               |         |      |          |       |                             |
| 1.<br>Στοι | χεία Πιστωτή |  |                      |               |         |      |          |       |                             |
|            | AØM          | Επωνυμία   | Αρμόδια ΔΟΥ          | TK            | Περιοχή | Οδός | Τηλέφωνο | Email | Evépyeter,                  |
|            |              |  |                      |               |         |      |          |       | 2                           |
| Εικό       | να 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).

| Χρήστες       |         |                                  |              |          |           |
|---------------|---------|----------------------------------|--------------|----------|-----------|
| 1<br>Προσθήνη |         |                                  |              |          |           |
| 40M           | Επώνομο | Pôloç 🗸 🗸 🗸                      |              |          |           |
| Αιαζήσηση     |         |                                  |              |          |           |
|               |         | (1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) 🛛 « | < 1 > » 20 v |          |           |
| лом \$        | Охора 🗢 | Επώνυμο 🗢                        | Email 🗢      | Ενεργή   | Ενέργειος |
|               |         |                                  |              | *        | 2. 🧪      |
|               |         |                                  |              | ×        | 1         |
|               |         |                                  |              | <b>v</b> | 1         |
|               |         |                                  |              | ✓        | 1         |
|               |         | (1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα)     | < 1 > » 20×  |          |           |

## 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).

| σθήκη                        |   |     |
|------------------------------|---|-----|
|                              |   |     |
| Ρόλοι                        |   |     |
| Αιογειοιστός Χορστών Πιστωτό |   |     |
|                              |   |     |
| АФМ                          | Ονομα   |     |
|                              |   |     |
| Επώνυμο                      | Email   |     |
|                              |   |     |
|                              |   |     |
| Τηλέφωνο                     | Κινητό  |     |
|                              |   |     |
| Ενερνός Χρήστης              | Ίδουμα  |     |
| Ναι                          | <ul> <li>ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.</li> </ul> |     |
|                              |   |     |
| Περιγραφή                    |   |     |
|                              |   |     |
|                              |   |     |
|                              |   |     |
|                              |   |     |
|                              |   |     |
| Αποθήκευση                   | Επιστρ  | ōφŕ |



# 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».

| GOVGI <sup>r</sup> BETA                               | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης                       |
|---|---|
| Όνομα χρήστη  |   |
| Κωδικός πρόσβασης                                     |   |
| ΣΥΝΔΕΣΗ   | <b>Γενική Γραμματεία</b><br>Πληροφοριακών<br>Συστημάτων<br>Δημόσιας Διοίκησης |
| Απαγορεύεται η μη εξουσιοδο<br>η οποία μπορεί να επιφ | τημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας,<br>έρει αστική και ποινική δίωξη.          |
| Ξικόνα 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).

| govgr | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας                        |
|-------|---|---|
|       |   |   |
|       |   | 1.<br>Καλώς ήρθατε στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγμούτητας |
|       |   | Etilogi Pilou   |
|       |   | Δαχεριατής Τογπούν Τίσπωσή                              |
|       |   |   |

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).

| () govgram BN  | <b>ΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b><br>ή Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) Ηλ | κτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας    |            |                       | (Διαχειριστής Τρησιών Πιστισή) Ευλοτ<br>Ευλοτ |
|----------------|---|----------------------------------|------------|-----------------------|---|
| 🍽 Χρήστες      |   |                                  |            |                       |   |
| Χρήστες        |   |                                  |            |                       |   |
| 1.<br>Προσθήμη |   |                                  |            |                       |   |
| AØM            | Emivopo   | Pôlaç                            |            |                       |   |
| Αναζήτηση      |   | (1.5. or James Jacobs) M.        | 1          |                       |   |
| АФМ <b>\$</b>  | Ονομα 🗢   | (1 ευς 4 υπο 4 Απουοκορτικο) 🔍 🤇 | Email ◆    | Ενεργή                | Ενέργειες                                     |
|                |   |                                  |            | <ul> <li>✓</li> </ul> | 2.  |
|                |   |                                  |            | ✓                     |   |
|                |   |                                  |            | <b>~</b>              | 1   |
|                |   |                                  |            | ✓                     | 1   |
|                |   | (1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) < < | 1 > » 20 v |                       |   |

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).

| AΦM                             | Όνομα         |   |
|---------------------------------|---------------|---|
|                                 |               |   |
| Επώνυμο                         |               |   |
|                                 |               |   |
| Email                           | Τηλέφωνο      |   |
|                                 |               |   |
| Κινητό                          | Fax           |   |
|                                 |               |   |
| Ενεργή                          | <b>Ιδρυμα</b> |   |
|                                 | ✓             |   |
| Ρόλοι                           |               |   |
| Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών |               |   |
| Εμπειρογνώμονας Ερωτημάτων      |               |   |
|                                 |               |   |
| κατηγορία εμπειρογνωμονα        | ~             |   |
| Περιγραφή                       |               |   |
|                                 |               |   |
|                                 |               |   |
|                                 |               |   |
|                                 |               | - |

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 ΤΑΧΙSnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 10».

| Govgr <sub>beta</sub>                           | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης                       |
|---|---|
| Όνομα χρήστη                                    |   |
| Κωδικός πρόσβασης                               |   |
| ΣΥΝΔΕΣΗ   | <b>Γενική Γραμματεία</b><br>Πληροφοριακών<br>Συστημάτων<br>Δημόσιας Διοίκησης |
| Απαγορεύεται η μη εξουσι<br>η οποία μπορεί να ε | οδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας,<br>πιφέρει αστική και ποινική δίωξη.    |
| Fixóva 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 <sub>sta</sub> | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας – Εξυγίανση  |
|----------------------|---|---|
|                      | EMHNIKH AHMOKPATIA<br>Edini forgunatia angloinar, Gunsob Iglioar, (Efabr)     | Hbeckpowed Mytpolo Φερεργμάτητας – Εξυγίανση         Kalác fapfarz: στο Hácspowed Mytpolo Φερεργμάτητας – Εξυγίανση         H δαδικασία εξυ/ανσης αποτελέι συλλογκή προποριβέτεται στο κεφάλαιο 8 'του Ν. 4738/2020, υπό την προϋπιθειση ότι πλαρούπα, η αρή της μη χρασέρουσης της θέσης των πατατών.         H σητη μης μη χρασέρουσης της θέσης των πατατών         H σητη μης μη χρασέρουσης της θέσης των πατατών.         H σητη μης μη χρασέρουσης της θέσης των πατατών.         H σητη μης μη χρασέρουσης της θέσης των πατατών.         H σητη μης μη χρασέρουσης της θέσης των πατατών θεωρθείαι ότι πληρούπου, ον κακής από τους μη συναικούντης πατατεξής δον βρεθέα, βόσει της αυχαρινώς εξυγίανσης, σε χειρότερη θέση από τη θέση στον στοία θα βρακτάτων σε περίπτωση πάχευσης του σφελέτη.         Μαιά της πλαριτης μου χριατου και του καριφάλαθους παταταξής του μη συναικούντης πατατεξίου διάλους που καληρούρους πατά τους μη φύλαβους πατατατάς την παιό κουνού ότην περίπτωση της αίσης του παρία θα ματος συναριδή της αι του οφελάτης του παρίπους της πάσης του διάλους τη πατατής του του φάλαθη της αξιστης του διάλους παταταζ την παρίωσης πατατατές του παιό κουνού ότην περίπτωση του διάλους τη τα τη του φόρου θα και παι του γραβλόρους παταταίς την που διάλους την πάσητο του κατήσει την παρία θα ματος συναριστης της πατατήσει του έλαι της παριστης του διάλους της πατατηρόμας δύοταται να παρασχήθεί οναίοιση την παυταίος του που πατατήσει του είσης συναρίας την παριστης του του διάλους της πατατηρόμας δύοτασα τα παραιχηθεί οναίσεη την παυταίος τη παριστηση της διάλουσαίς παιότεων την έριον είσια προυφμα του του παριστησεί του του εποροσμασία συντήματα της κατάξισητης Αρχής δημοσία.         Τα τρικινής δύοτας ται τα ταριορική της της παριστησει τη πληροφορία μα τα πληροφορία και α |
|                      |   | 3. Συνέχεια Εξοδος  |
| 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).

| ( | <b>govgr</b> beta                | <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b><br>Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιω | τικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)  | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φ             | ερεγγυότητας        |                     | EEOMOZ    |
|---|----------------------------------|--|-----------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|-----------|
| = | λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συ | μμετέχων 😑 Λίστα Υποθέσεων Εξυ                                   | γίανσης ως Επισπεύδων | 🖺 Δημιουργία Αίτησης Για Ηλεκτρο | νική Ψηφοφορία      |                     |           |
|   | Λίστα Αιτήσεων                   |  | (Ο έως Ο από Ο        | Αποτελέσματα) <b>«« « »</b>      | » 10 v              |                     |           |
|   | Κωδικός Αίτησης 🗢                | Ημερομηνία Δημιουργίας<br>Αίτησης 🚽                              | АФМ 🗢                 | Ημερομηνία Υποβολής<br>Αίτησης 🗢 | Κατάσταση Αίτησης 🗢 | Λόγος Ολοκλήρωσης 🗢 | Ενέργειες |
|   | Δεν βρέθηκαν εγγραφές.           |  |                       |                                  |                     |                     |           |
|   |                                  |  | (Ο έως Ο από Ο        | Αποτελέσματα) < < >              | » 10 v              |                     |           |



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).

| Δημιουργία Νέας Αίτησης  |
|--|
| Για τη δημιουργία αίτησης εξυγίανσης, θα λάβει χώρα αυτόματη αναζήτηση των στοιχείων ταυτοποίησής σας, από τις βάσεις δεδομένων του μητρώου της φορολογικής διοίκησης<br>(ΑΑΔΕ).<br>Με την παρούσα αίτησή μου παρέχω άδεια για την ως άνω ανάκτηση των στοιχείων.<br>Για να υποβάλετε αίτηση, παρακαλώ επιλέξτε «Συμφωνώ». |
| Συμφωνώ Επιστροφή  |

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.

|   | ΜΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>δική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) Ηλεκτρι | ονικό Μητρώο Φερεγγυότητα | \$                                   |                       |          | ( Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστυτών )<br>Ε |
|---|---|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|----------|--|
| 🗮 Λίστα Αιτήσεων 🗸 Υποβολή Αιτήματοι    | ς Διορισμού   |                           |                                      |                       |          |  |
| Βασικά στοχρία<br>Επιλογή Εμπαρογνώμονα | Έναρξη Διαδικασίας Εξυγίαν  | σης                       |                                      |                       |          |  |
|   | Στοιχεία Υπόθεσης   |                           |                                      |                       |          |  |
|   | Αριθμός Αίτησης   | Ημερομη                   | νία Εκκίνησης Διαδικασίας Εξυγίανσης | Στάδιο Διαδικασίας    |          | Λόγος Ολοκλήρωσης                        |
|   | 100130  |                           |                                      | αιμουργαι καις καιβάζ |          |  |
|   | Στοιχεία Επισπεύδοντα-Νομικό Πρό  | σωπο                      |                                      |                       |          |  |
|   | ΑΦΜ Οφελέτη   | Επωνυμία                  | Διεύθυνση Έδρας                      | Πόλη                  | ΤΚ Έδρας | Αρμόδια ΔΟΥ                              |

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).

| 🕕 go             | Vgr <sub>beta</sub> | ΕΛΛΗΝΙΚΗ<br>Ειδική Γραμμα | Ι ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>πεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέου       | ; (EFAXQ) НЛЕКТР   | ονικό Μητρώο Φε   | ρεγγυότητας   |                                |                            |                             |                             |                              | ( διαχει               | οιστής Υποθέσεων Πιστωτών ) | E |
|------------------|---------------------|---------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|---|
| 🔳 Λίστα Αιτήσεων | 🗸 Υποβολή Αιτ       | ήματος Διορισμοί          | j  |  |   |   |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |
|                  |                     |                           | Στοιχεία Επικοινω                                      | νίας Επισπεύδοντ   | α   |   |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |
|                  |                     |                           | Παρακαλώ συμπληρώστε τα<br>σας σταλθεί με σχετικό ηλεκ | πεδία «Τηλέφωνο» και «Ηλι<br>τρονικό μήνυμα στο πεδίο «<br><b>3.</b> | κτρονική Διεύθυνση» μέσω τ<br>Κωδικός Επιβεβαίωσης» και τ | ης οποίας θα ενημερώνεστε (<br>τατήστε το πλήκτρο 📀 | σχετικά με την εξέλιξη της αίτ | ησής σας. Μετά την καταχώρ | ηση της ηλεκτρονικής σας δι | εύθυνσης θα πρέπει να την ε | πιβεβαιώσετε πατώντας το κοι | ιμπί 🔽 .Εν συνεχεία αν | τιγράψτε τον κωδικό που θα  | ı |
|                  |                     | 1                         | Ηλεκτρονική Διεύθυνση                                  | ωδικός Επι   | 3εβαίωσης   | 2 <b>4</b> .  |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |
|                  |                     | 5                         | Τηλέφωνο   |  |   | -   |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |
|                  |                     |                           | Στοιχεία Οφειλέτη                                      | -Φυσικό Πρόσωπ   | 0   |   |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |
|                  |                     |                           | Τύπος Οφειλέτη<br>Φυσικό Πρόσυπο                       | ~  |   |   |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |
|                  |                     |                           | ΑΦΜ Οφειλέτη   | Олоћа  | Επώνυμο   | Πατρώνυμο   | Αρμόδια ΔΟΥ                    | TK                         | Πάλη                        | Διεύθυνση                   | Ηλεκτρονική<br>Διεύθυνση     | Τηλέφωνο               | Ενέργειες                   |   |
|                  |                     |                           |  |  |   |   |                                |                            |                             |                             |                              |                        | 1                           |   |
|                  |                     |                           |  |  |   |   |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |
| Εικόνα           | 15                  |                           |  |  |   |   |                                |                            |                             |                             |                              |                        |                             |   |

# Επιτυχία αποστολής Ο κωδικός επαλήθευσης έχει σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση

#### 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).

| <sup>2.</sup> Στοιχεία Οφειλέτη     | -Φυσικό Πρόσωπα |         |           |             |    |      |           |                          |          |           |
|-------------------------------------|-----------------|---------|-----------|-------------|----|------|-----------|--------------------------|----------|-----------|
| 1. Τύπος Οφειλέτη<br>Φυσικό Πρόσωπο | ~               |         |           |             |    |      |           |                          |          |           |
| ΑΦΜ Οφειλέτη                        | Очора           | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Αρμόδια ΔΟΥ | TK | Πόλη | Διεύθυνση | Ηλεκτρονική<br>Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειος |
|                                     |                 |         |           |             |    |      |           |                          |          | 3.        |
|                                     |                 |         |           |             |    |      |           |                          |          |           |

Εικόνα 18

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

| Στοιχεία Οφειλέτη                       | η-Φυσικό Πρόσωπα | 0       |           |             |    |      |           |                          |          |           |
|---|------------------|---------|-----------|-------------|----|------|-----------|--------------------------|----------|-----------|
| <b>Τύπος Οφειλέτη</b><br>Φυσικό Πρόσωπο | ~                |         |           |             |    |      |           |                          |          |           |
| ΑΦΜ Οφειλέτη                            | Очоµа            | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Αρμόδια ΔΟΥ | ТК | Πόλη | Διεύθυνση | Ηλεκτρονική<br>Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες |
|   |                  |         |           | ~           | ~  |      |           |                          |          | L 🗸 🛛     |
|   |                  |         |           |             |    |      |           |                          |          |           |
| 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).

| <sup>1.</sup> Στοιχεία Οφειλέτη-Νο | μικό Πρόσωπο |             |          |      |                 |                       |          |           |
|------------------------------------|--------------|-------------|----------|------|-----------------|-----------------------|----------|-----------|
| Τύπος Οφειλέτη<br>Νουικό Πρόσυπο   | V            |             |          |      |                 |                       |          |           |
|                                    | •            |             |          |      |                 |                       |          |           |
| 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-Νο | ρμικό Πρόσωπο |              |         |       |                 |                       |          |           |
|----------------------|---------------|--------------|---------|-------|-----------------|-----------------------|----------|-----------|
| Τύπος Οφειλέτη       |               |              |         |       |                 |                       |          |           |
| Νομικό Πρόσωπο       | V             |              |         |       |                 |                       |          |           |
| ΑΦΜ Οιοειλέτη        | Επωιμία       | Αοιμόδια ΛΟΥ | ΤΚΈδοος | Πόλη  | Διεύθυντη Έλοης | Ηλεκτοουική Λιείθυνση | Τηλέφωνο | Fuénusier |
|                      | ειωνομία      | nppoolador   |         | IIIII | dicouvoil copus | Inchiportal dicogonal | Προφωνο  | 1         |
|                      |               | v            | v       |       |                 |                       |          | <b></b> ∾ |
|                      |               |              |         |       |                 |                       |          |           |
| 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).

| <b>GOVGI</b> BETA                              | <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b><br>Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας            |   | ( Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών ) | E |
|--|--|---|---|-------------------------------------|---|
| 🚍 Λίστα Αιτήσεων 🗸 Υποβολή Αιτή                | Ίματος Διορισμού   |   |   |                                     |   |
| Βασινά στοιχεία<br>1.<br>Επιλογή Εμπαρογνύμονα | Έναρξη Διαδικασίας Εξυγία<br>Στοιχεία <sup>γ</sup> πόθεσης                           | νσης  |   |                                     |   |
|  | <b>Αριθμός Αίτησης</b><br>100136   | Ημερομηνία Εκκίνησης Διαδικασίας Εξυγίανσης | Στάδιο Διαδικασίας<br>Δημιουργία Νέας Αίτησης | Λόγος Ολοκλήρωσης                   |   |
|  |  |   |   |                                     | - |

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 «<sup>Ο</sup>» (Εικόνα 23, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια από τη λίστα του πεδίου «Ονοματεπώνυμο» επιλέγει τον Εμπειρογνώμονα που επιθυμεί και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «<sup>C</sup>» (Εικόνα 23, πλαίσιο 3).

| Εμπειρογνώμον                                    | ας-Φυσικό Π                                 | 1.<br>ρόσωπο 🔂                                |  |  |                         |                          |                          |                        |                                    |                        |                        | -                                     |
|--|---|---|--|--|-------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Για την καταχώρηση των<br>το σύμβολο 🖋 . Σε περί | στοιχείων εμπειρογνώ<br>πτωση που θέλετε να | ψονα φυσικού προσώπ<br>διαγράψετε τα στοιχεία | ου παρακαλούμε επιλέξ<br>που καταχωρήσατε επιζ | τε το σύμβολο 🔮 . Εν<br>λέξτε το σύμβολο 🏛 . | συνεχεία επιλέξτε την ε | πωνυμία του πιστωτή αι   | πό τη σχετική λίστα και  | κατόπιν επιλέξτε το σύ | ιβολο ✔ . Σε περίπτω               | ση που επιθυμείτε να α | Νάξετε πιστωτή, θα πρέ | ίπει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγοντας |
| 2.<br>Ονοματεπώνυμο                              | Олоћа                                       | Επώνυμο                                       | Διεύθυνση                                      | Πόλη   | TK                      | Επαγγελματικός<br>Φορέας | Ηλεκτρονική<br>Διεύθυνση | Τηλέφωνο               | Σύνδεσμος<br>Διαδικτιακού<br>Τόπου | Вюурафіко́             | Συναφής<br>Προϋπηρεσία | Ενέργειες                             |
| V  |   |   |  |  |                         |                          |                          |                        |                                    |                        |                        | 3. 🗸 0                                |
| Εικόνα 2   | 3   |   |  |  |                         |                          |                          |                        |                                    |                        |                        |                                       |

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 «<sup>Ο</sup>» (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 «<sup>C</sup>» (Εικόνα 24, πλαίσιο 3).

| fra mananda an   |
|--|
| τα την παιχωρηση των στοιχείων ερπείρογωμου ποροωπου παρακατορε επιλέζεε το σύμβολο 🐨 . εν σπεχετε σην επιλοφτά του παίωση απο τη σχετική κατά κατοπον επικεζεε το σύμβολο 🗢 . εε περίπτωση που επισορείεε να ανώζετε επιλοφτά επιλέζεε το σύμβολο 🛣 . |
| 2. <u>Επωνυμία</u> Διείθυνση Έδρας Πόλη Έδρας ΤΚ Εδρας Η Κεπρονική Διεύθυνση Φορέας Τηλέφωνο Σύνδεσμος Βιογραφικό Συναφής Προϋπηρεσία  |
|  |
|  |

#### 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).

|   |  |  |  | ερεγγυότητας  |  |                            |                          |                          |                                    |                       |                           |                                  |
|---|--|--|--|---|--|----------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|
| α Αιτήσεων 🗸 Υποβολή Αιτήματος Διο  | ρισμού   |  |  |   |  |                            |                          |                          |                                    |                       |                           |                                  |
| Βασικά στοιχεία<br>Επιλονή Ειστειοσοινόμουσ   | Εμπειρογνώμονο   | ας-Φυσικό Πρόσω  | πο 🔂   |   |  |                            |                          |                          |                                    |                       |                           |                                  |
| crawlii chucholoeboor   | Για την καταχώρηση των σ<br>το σύμβολο 🛷 . Σε περίπ                  | ποιχείων εμπειρογνώμονα φι<br>πωση που θέλετε να διαγράψ                     | ισικού προσώπου παρακαλούμ<br>ιετε τα στοιχεία που καταχωρής       | με επιλέξτε το σύμβολο <b>Ο</b><br>σατε επιλέξτε το σύμβολο       | ). Εν συνεχεία επιλέξτε την<br>🛍 .                       | ν επωνυμία του πιστωτή απι | ό τη σχετική λίστα και κ | κατόπιν επιλέξτε το σύμβ | ολο ✔ . Σε περίπτι                 | νση που επιθυμείτε να | αλλάξετε πιστωτή, θα πρέι | τει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγε |
|   | Ονοματεπώνυμο  | Όνομα Ε  | πώνυμο Διεύθυνσ  | η Πόλη  | тк   | Επαγγελματικός<br>Φορέας   | Ηλεκτρονική<br>Διεύθυνση | Τηλέφωνο                 | Σύνδεσμος<br>Διαδικτιακού<br>Τόπου | Βιογραφικό            | Συναφής<br>Προϋπηρεσία    | Ενέργειες                        |
| Example and physical adjustation and adjust a state of the second state of the se |  |  |  |   |  |                            |                          |                          |                                    |                       |                           |                                  |
|   | Εμπειρογνώμονο<br>Για την καταχώρηση των ο<br>ούμβολο 🖋 . Σε περίπτω | ας-Νομικό Πρόσω<br>ποιχείων εμπειρογνώμοια να<br>ση που θέλετε να διαγράψετι | ΠΟ 🕒<br>μικού προσώπου παρακαλούμ<br>ε τα στοιχεία που καταχωρήσατ | ε επιλέξτε το σύμβολο <b>Ο</b><br>τε επιλέξτε το σύμβολο <b>Μ</b> | <ol> <li>Εν αυνεχεία επιλέξτε την</li> <li>Γ.</li> </ol> | επωνυμία του πιστωτή από   | ό τη σχετική λίστα και κ | ατόπιν επιλέξτε το σύμβο | ιλο ✔ . Σε περίπτω                 | ιση που επιθυμείτε να | αλλάξετε πιστωτή, θα πρέπ | ει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγο  |
|   | Επωνυμία   | Διεύθυνση Έδρας  | Πόλη Έδρας   | ΤΚ Έδρας  | Ηλεκτρονική<br>Διεύθυνση                                 | Επαγγελματικός<br>Φορέας   | Τηλέφωνο                 | Σύνδεα<br>Διαδικτιακο    | μος<br>ύ Τόπου                     | Βιογραφικό            | Συναφής<br>Προϋπηρεσία    | Ενέργειες                        |
|   | Δεν βρέθηκαν εγγραφέ   | ¢.   |  |   |  |                            |                          |                          |                                    |                       |                           |                                  |

17

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».



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).

| GOVOT <sup>R</sup> eta     EMHINIKH AHMOKPATIA     Elidari (Daguettis Augriganor, Gartanci Tactor, (ETAD) | Ηλεχφονικό Μητρώο Φερεγγυότητας - Εξυγίανση   |
|---|---|
|   | Καλάς ήρθασε στο Ηλασροινικό Μητρώο Φαραγγιάτητας – Είγιθαση Καδικάς ήρθασε στο Ηλασροινικό Μητρώο Φαραγγιάτητας – Είγιθαση Καδικάς ήρθασε στο Ηλασροινικό προτουχειτική διαδικασία, που αποιοιστεί στο βασπόρητα, αυδικάρθρωση και αυάρθωση της αυέρμοσης με την επικώριση της συμμωνίας του προδιάλεται στο καφάλαυ 9 του Ν. 47380 2020, υπό την προδιπόθεση ότι πλαρούσια, η αρχή της μη συμματικής της θασματής της της θασματής της της προσμάρης της θασματής της παραγή της μης συμματικής της παραγή της συμμωνίας του ποριόλεται στο καφάλαυ 9 του Ν. 47380 2020, υπό την προδιπόθεση ότι πλαρούσια, η αρχή της μης συμματικής του προδιπόθεση ότι πλαρούσια, η αρχή της μης συμματικής της παραγή της συμματικής την προδιπόθεση ότι πλαρούσιας παιτί της της παραγή της συμματικής την προδιαλόμους παιτικής την προδιαλόμους της παραγή της συμματικής την προξιάτης την παραγία της παραγή της συμματικής την προξιάτης την παραγή της συμματικής την προξιάτης την προξιάτης της παραγή της συμματικής την προξιάτης την προξιάτης της παραγή μησορομία για τη συναίνεση την παιτικής του παραγό της διαδιατος της δαραγία της παραγή της συμματικής την προξιάτης της παραγή της συμματικής την παραγία της παραγή της συμματικής την προξιάτης της παραγή της συμματικής την παραίτης την παραίτης της παραγή της συμματικής την παραίτης την παραγία της παραγή της συμματικής την παραίτης την παραγή της συμματικής την παραίτης της της της της της συμματικής της της της της της παραγή της συμματικής την παραγή της συμματικής της της της της της της της της της τη |

Εικόνα 28

#### 4.2Λίστα 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 «Επανένταξη 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.

# Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξυγίανσης

|    | <b>govgr</b> efa                            | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μ                                | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας |  |                     |           |  |
|----|---|---|--|----------------------------------|--|---------------------|-----------|--|
| 1. | Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεί       | δων 📋 Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέχων                                | 🖹 Δημιουργία Αίτησι                          | ης Για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία     |  |                     |           |  |
|    | Λίστα Αιτήσεων                              |   |  |                                  |  |                     |           |  |
|    |   |   |  |                                  |  |                     |           |  |
|    |   |   | (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) < < 1 > >> 10 🗸 |                                  |  |                     |           |  |
|    | Κωδικός Αίτησης 🗢                           | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης 🛩  | АФМ 🗢  | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 🗢    | Κατάσταση Αίτησης 🗢                              | Λόγος Ολοκλήρωσης 🗢 | Ενέργειες |  |
|    | 100083                                      | 24/03/2021  |  | 24/03/2021                       | <ol> <li>Επανεξέταση Αξιολόγησης</li> </ol>      |                     | 5. 🧪      |  |
|    | 100082                                      | 24/03/2021  |  | 24/03/2021                       | <ol> <li>Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης</li> </ol> |                     | 3. 🧪      |  |
|    | (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) « < 1 > » 10 ~ |   |  |                                  |  |                     |           |  |
|    | ·   |   |  |                                  |  |                     |           |  |

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.

| Θεσμικοί Πιστωτές 💽  |     |                 |            |          |                       |          |                                 |  |  |
|--|-----|-----------------|------------|----------|-----------------------|----------|---------------------------------|--|--|
| 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<br>να αλλάξετε πιστωτή, θα πρέπει να αλλάξετε επωνυμία επιλέγοντας το σύμβολο 🔗 . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο 🏛 .<br>2. |     |                 |            |          |                       |          |                                 |  |  |
| Επωνυμία   | АФМ | Διεύθυνση Έδρας | Πόλη Έδρας | ΤΚ Έδρας | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες                       |  |  |
| Ň  | ,   |                 |            |          |                       |          | <sup>3.</sup> <mark>✓</mark> ⊗Û |  |  |
|  | J   |                 |            |          |                       |          |                                 |  |  |
| 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 «

| Λοιποί Πιστωτέ   | Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα 🗄 🕒   |  |  |   |  |           |  |  |    |
|--|--|--|--|---|--|-----------|--|--|----|
| Για την καταχώρηση των<br>να αλλάξετε πιστωτή, θο                        | 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<br>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 Τηλέφωνο Ενέρι |  |  |  |   |  | Ενέργειες |  |  |    |
|  |  |  |  | × |  |           |  |  | 2. |
|  |  |  |  |   |  |           |  |  |    |

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  | 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<br>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 Επιχείρησης / Ηλεκτρονική Τρλέφωνο  |                                      |   |  |  | Τηλέφωνο | Ενέργειες |  |        |  |
|  |                                      | V |  |  |          |           |  | 2. 🖌 🕅 |  |

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 συνεχεία 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 Πιστωτ  | Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ 🔂 |          |            |                 |                              |                          |          |                               |           |
|--|-------------------------------|----------|------------|-----------------|------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------|-----------|
| 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<br>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<br>Πληρεξούσιου           | ΤΚ Έδρας | Πόλη Έδρας | Διεύθυνση Έδρας | Είδος Επιχείρησης<br>/ Φορέα | Ηλεκτρονική<br>Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Εξουσιοδότηση<br>Πληρεξούσιου | Ενέργειες |
|  |                               | v        |            |                 |                              |                          |          | 2.                            | 3. 🗸 QŴ   |

# 4.4Καρτέλα «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 συνεχεία 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<br>Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες |
|                   |                          |  |                     | 1 🗸 8     |

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 |               |                          |  |                     |           |  |  |  |
|---|----------------------------------|---------------|--------------------------|--|---------------------|-----------|--|--|--|
| ſ | AΦM                              | Ονοματεπώνυμο | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με<br>Ειδικό Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες |  |  |  |
|   |                                  |               |                          |  |                     | 1 🗸 8     |  |  |  |
|   | where of                         |               |                          |  |                     |           |  |  |  |

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 |          |                          |  |                     |           |  |  |  |
|----------------------------------|----------|--------------------------|--|---------------------|-----------|--|--|--|
| AØM                              | Επωνυμία | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με<br>Ειδικό Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες |  |  |  |
|                                  |          |                          |  |                     | 1 🗸 8     |  |  |  |
|                                  |          |                          |  |                     |           |  |  |  |

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 «Ζ» (Εικόνα 38, πλαίσιο 1). Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

| Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ |                          |   |                     | -                       |
|-----------------------------|--------------------------|---|---------------------|-------------------------|
| Επωνυμία                    | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό | Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο | Ημερομηνία Αναφοράς | Ενέργειες               |
|                             |                          |   |                     | <sup>1</sup> <b>⊘</b> 0 |
|                             |                          |   |                     |                         |

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).

| /  | Λοιπά Δικαιολογητικά                      |                 |                              |                     |              |  |
|----|---|-----------------|------------------------------|---------------------|--------------|--|
| 1. | Προσθήκη                                  |                 |                              |                     |              |  |
|    |   |                 | (Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) | « < > » 20 <b>~</b> |              |  |
|    | ΑΦΜ Χρήστη 🗢                              | Είδος Αρχείου 🗢 | Όνομα Αρχείου 🗢              | Τύπος Αρχείου 🗢     | Ημερομηνία 🗢 |  |
|    | Δεν βρέθηκαν εγγραφές.                    |                 |                              |                     |              |  |
|    | (Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) < s >>> 20 🗸 |                 |                              |                     |              |  |
|    | 4   |                 |                              |                     | Þ            |  |
|    |   |                 |                              |                     |              |  |

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) επιλέγοντας 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 40, πλαίσιο 3). Ση προεί να 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. | Ένγραφο<br>+ Έγγραφο    |   |
| 2  | Είδος Εγγράφου<br>Γ΄΄΄  |   |
| 3  | Περιγραφή               |   |
| 4  | Αποθήκευση<br>Επιστροφή |   |

Εικόνα 40

#### 4.6Καρτέλα 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 «Ξ» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2). 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 2). Η πλατφόρμα αποστέλλει μήνυμα ηλεκτρονικό ταχυδρομείου στο σύνολο των πιστωτών ώστε να συμμετάσχουν στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία.

| <b>govgr</b> eek                       | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Ειδινή Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας                     | E0002 |
|--|---|--|-------|
| 🗮 Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετ | τέχων 🗮 Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων                              | 🗴 Ακύρωση Αίτησης 4 🗸 Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας      |       |
| Βασικά στοιχεία                        |   |  |       |
| Επιλογή Εμπειρογνώμονα                 | Προγραματισμος Ψηφοφοριας   |  | -     |
| Στοιχεία Πιστωτών                      |   |  |       |
| Στοιχεία Οφειλών και<br>Εξασφαλίσεων   |   | Ημερομηνία Έναρξης Ηλεκτρονικής Ψηφοφορίας Ενέργειες |       |
| Λοιπά Δικαιολογητικά                   |   |  |       |
| 1.<br>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).

|  | <b>ΙΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b><br>ή Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας               |                               |                                |                     | E E OUX   |
|--|---|--|-------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------|
| 🔳 Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέχων | 🗮 Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων                                    | 🖺 Δημιουργία Αίτησης Για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία |                               |                                |                     |           |
| Λίστα Αιτήσεων                             |   |  |                               |                                |                     |           |
|  |   | (1 έως 2 ατ                                    | ó 2 Artotéléoyata)            | 10 -                           |                     |           |
| Κωδικός Αίτησης 🗢                          | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης 🛩  | A@M <b>\$</b>                                  | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 🗢 | Κατάσταση Αίτησης 🗢            | Λόγος Ολοκλήρωσης 🗢 | Ενέργειες |
| 100086                                     | 24/03/2021  |  |                               | Δημιουργία Νέας Αίτησης        |                     | 1         |
| 100085                                     | 24/03/2021  |  | 24/03/2021                    | 1<br>Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας |                     | 4.        |
|  |   | (1 έως 2 ατ                                    | ó 2 Anoteléquata)             | 10 ~                           |                     |           |

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).

| (  | <b>govgr</b> eta   | ΕΛΛΗΝΙΚ<br>Ειδική Γραμμ | Η ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>ματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο                         | Φερεγγυότητας  |   |
|----|--|-------------------------|---|--|--|---|
| =  | Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετές                         | uv 🗉                    | Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων                    |  |  |   |
|    | Βασικά στοιχεία<br>Επιλογή Εμπειρογνύμονα<br>Στοιχεία Πιστωτών |                         | Προγραματισμός Ψηφοφορ                                      | νίας                                       |  | - |
|    | Στοιχεία Οφειλών και Εξασφαλίσεων                              |                         |   | Ημερομηνία Έναρξης Ηλεκτρονικής Ψηφοφορίας |  |   |
| 1. | Λοιπά Δικαιολογητικά   | _                       |   |  | 25/03/2021   |   |
|    | Ηλεπρονική Ψηφοφορία   |                         | Ηλεκτρονική Ψηφοφορία                                       |  |  | _ |
|    |  |                         |   |  | 2.<br>Συμφωνείτε με την προτεινόμενη συμφωνία εξυμίακσης<br>Να Οχ. |   |

Εικόνα 43

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

| Ηλεκτρονική Ψηφοφορία        | - |
|------------------------------|---|
| Εχετε υποβάλει την ψήφο σας, |   |
| Έχετε ψηφίσει. Ναι           |   |
|                              |   |

Εικόνα 44

#### 5.2 Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) μόνο στην περίπτωση πού 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 υπορεία της το σχετικό εικονίδιο (Εικόνα 25, πλαίσιο 2).

| Ηλεκτρονική Ψηφοφορία                                | -      |
|--|--------|
| Έχετε υποβάλει την ψήφο σας.                         |        |
| Έχετε ψηφίσει: Ναι                                   |        |
|  |        |
| 1. Ενέργειες 2.<br>Ολακλήρωση Ψηφοφορίας Διακοπή Ψηφ | φαρία; |
|  |        |

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 «Δ. πλαίσιο 2).

|                                      | ΑΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>ιδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερε                | <b>γνότητας</b>                      |                          |   |           |
|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------|---|-----------|
| x Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέχων | 🗮 Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων                                  | 📱 Δημιουργία Αίτησης Για Ηλεκτρονική Ι | Ψηφοφορία                            |                          |   |           |
| στα Αιτήσεων                         |   |  |                                      |                          |   |           |
|                                      |   |  |                                      |                          |   |           |
|                                      |   | (1 έως 2 από                           | 2 Artotelégyata) < < 1 >             | » 10 v                   |   |           |
| Κωδικός Αίτησης 🗢                    | Ημερομηνία δημιουργίας Αίτησης 🛩  | A\$M \$                                | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 🗢        | Κατάσταση Αίτησης 🗢      | Λόγος Ολοκλήρωσης 🗢                                   | Ενέργειες |
| 100086                               | 24/03/2021  |  |                                      | Δημιουργία Νέας Αίτησης  |   |           |
| 100085                               | 24/03/2021  |  | 24/03/2021                           | 1.<br>Ολοκλήρωση Αίτησης | Ολοκλήρωση ηλεκτρονικής ψηφοφορίας<br>από επισπεύδων. | 2.<br>1   |
|                                      |   | (1 έως 2 από                           | 2 Αποτελέσματα) <b>« &lt; 1 &gt;</b> | » 10 v                   |   |           |
| ώνα <u>46</u>                        |   |  |                                      |                          |   |           |