

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ

**ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΜΗ ΘΕΣΜΙΚΟ
ΠΙΣΤΩΤΗ**

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΠΙΣΤΩΤΗΣ

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εκκίνηση της Διαδικασίας Εξυγίανσης	3
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2	Εκκίνηση Διαδικασίας Εξυγίανσης	5
1.3	Επισκόπηση Στοιχείων Επισπεύδοντα	6
1.4	Καταχώρηση Στοιχείων Επικοινωνίας Επισπεύδοντα	7
1.1	Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη	8
1.2	Επιλογή Εμπειρογνώμονα	9
1.3	Υποβολή Αιτήματος Διορισμού	11
2.	Στάδιο Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης	12
2.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	12
2.2	Λίστα υποθέσεων ως Επισπεύδων	14
2.3	Καρτέλα Στοιχεία Πιστωτών	15
2.3.1.	Πίνακας «Θεσμικοί Πιστωτές»	15
2.3.2.	Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα»	16
2.3.3.	Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα»	16
2.3.4.	Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ»	17
2.4	Καρτέλα «Στοιχεία Οφειλών και Εξασφαλίσεων»	17
2.4.1.	Πίνακας Θεσμικοί Πιστωτές	17
2.4.2.	Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα	18
2.4.3.	Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα	18
2.4.4.	Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ	18
2.5	Καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά»	19
2.5.1.	Μεταφόρτωση Εγγράφου	19
2.6	Καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία	20
2.6.1.	Προγραμματισμός Ψηφοφορίας	20
3.	Στάδιο Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας	21
3.1	Συμμετοχή στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία	21
3.2	Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας	22
4.	Ολοκλήρωση Ψηφοφορίας	23

1. Εκκίνηση της Διαδικασίας Εξυγίανσης

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της διαδικασίας εξυγίανσης από Πιστωτή εισέρχεται στην Πλατφόρμα ο χρήστης (Πιστωτής) μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Πιστωτής) 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 1».

govgr BETA

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

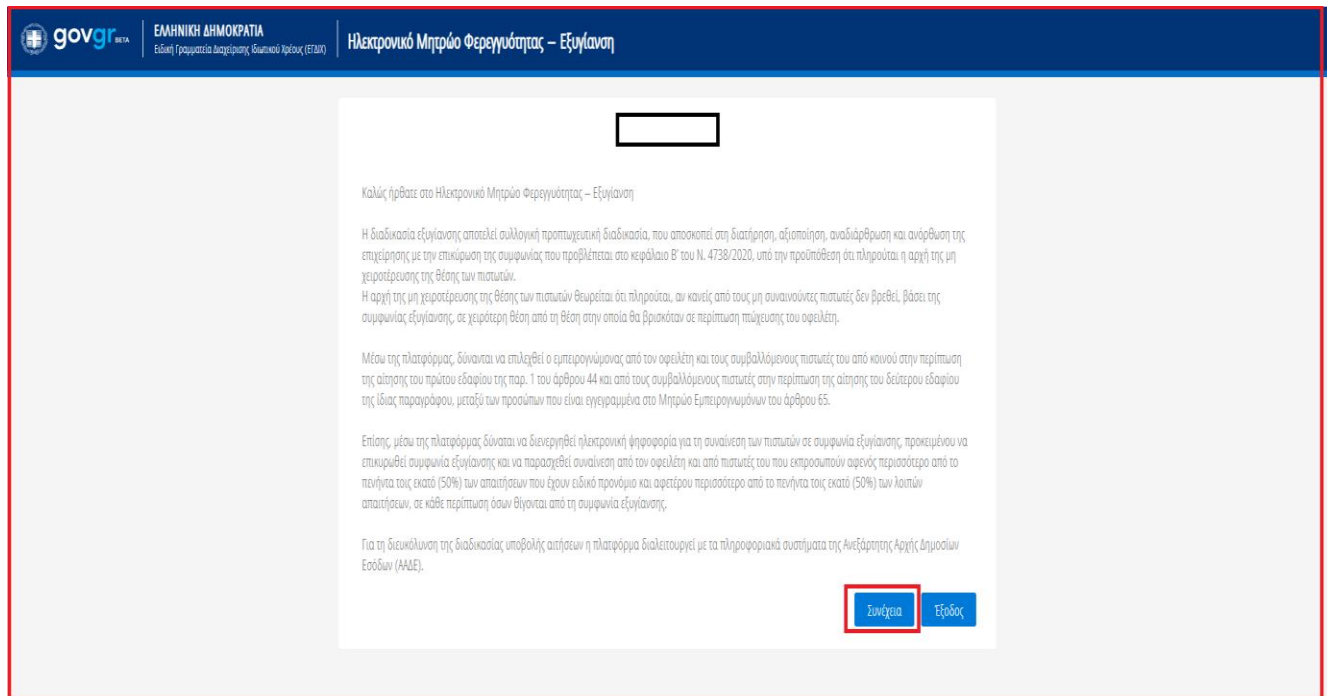
ΣΥΝΔΕΣΗ

Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

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

Εικόνα 1

Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Πιστωτής) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

1.2 Εκκίνηση Διαδικασίας Εξυγίανσης

Ο χρήστης (Πιστωτής) για τη δημιουργία αίτησης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία» (Εικόνα 3).

The screenshot shows the gov.gr portal interface. At the top, there are logos for gov.gr BETA, ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, and Εξυγίανση. Below the navigation bar, there are three menu items: 'Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέχων', 'Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπευδών', and 'Δημιουργία Αίτησης για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία', which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Λίστα Αιτήσεων' and contains a table with columns: 'Κωδικός Αίτησης', 'Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης', 'ΑΦΜ', 'Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης', 'Κατάσταση Αίτησης', 'Λόγος Ολοκλήρωσης', and 'Ειδήσεις'. Two rows of data are visible, with the 'ΑΦΜ' column containing empty input boxes. Below the table, there are pagination controls showing '(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα)' and a page number '1'.

Εικόνα 3

Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Πιστωτής) καλείται να συνααινέσει στην αυτοματοποιημένη άντληση των στοιχείων ταυτοποίησής του. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).

The screenshot shows a dialog box titled 'Δημιουργία Νέας Αίτησης'. The text inside reads: 'Για τη δημιουργία αίτησης εξυγίανσης, θα λάβει χώρα αυτόματη αναζήτηση των στοιχείων ταυτοποίησής σας, από τις βάσεις δεδομένων του μητρώου της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ). Με την παρούσα αίτησή μου παρέχω άδεια για την ως άνω ανάκτηση των στοιχείων. Για να υποβάλετε αίτηση, παρακαλώ επιλέξτε «Συμφωνώ».' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Συμφωνώ' and 'Επιστροφή'. The 'Συμφωνώ' button is highlighted with a red box.

Εικόνα 4

1.3 Επισκόπηση Στοιχείων Επισπεύδοντα

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Πιστωτής) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Επισπεύδοντα Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 5α), αν αποτελεί Νομικό Πρόσωπο ή «Στοιχεία Επισπεύδοντα – Φυσικό Πρόσωπο» (Εικόνα 5β) αν αποτελεί Φυσικό Πρόσωπο. Ο χρήστης (Πιστωτής) επισκοπεί τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους.

The screenshot shows the 'govgr BETA' portal interface. The main title is 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and the specific page is 'Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας'. The page title is 'Έναρξη Διαδικασίας Εξυγίανσης'. The 'Στοιχεία Υπόθεσης' table contains the following data:

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

The 'Στοιχεία Επισπεύδοντα-Νομικό Πρόσωπο' table contains the following data:

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

Εικόνα 5α

The screenshot shows the 'govgr BETA' portal interface. The main title is 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and the specific page is 'Εξυγίανση'. The page title is 'Έναρξη Διαδικασίας Εξυγίανσης'. The 'Στοιχεία Υπόθεσης' table contains the following data:

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Διαδικασίας Εξυγίανσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης
100066	<input type="text"/>	Δημιουργία Νέας Αίτησης	


The 'Στοιχεία Επισπεύδοντα-Φυσικό Πρόσωπο' table contains the following data:

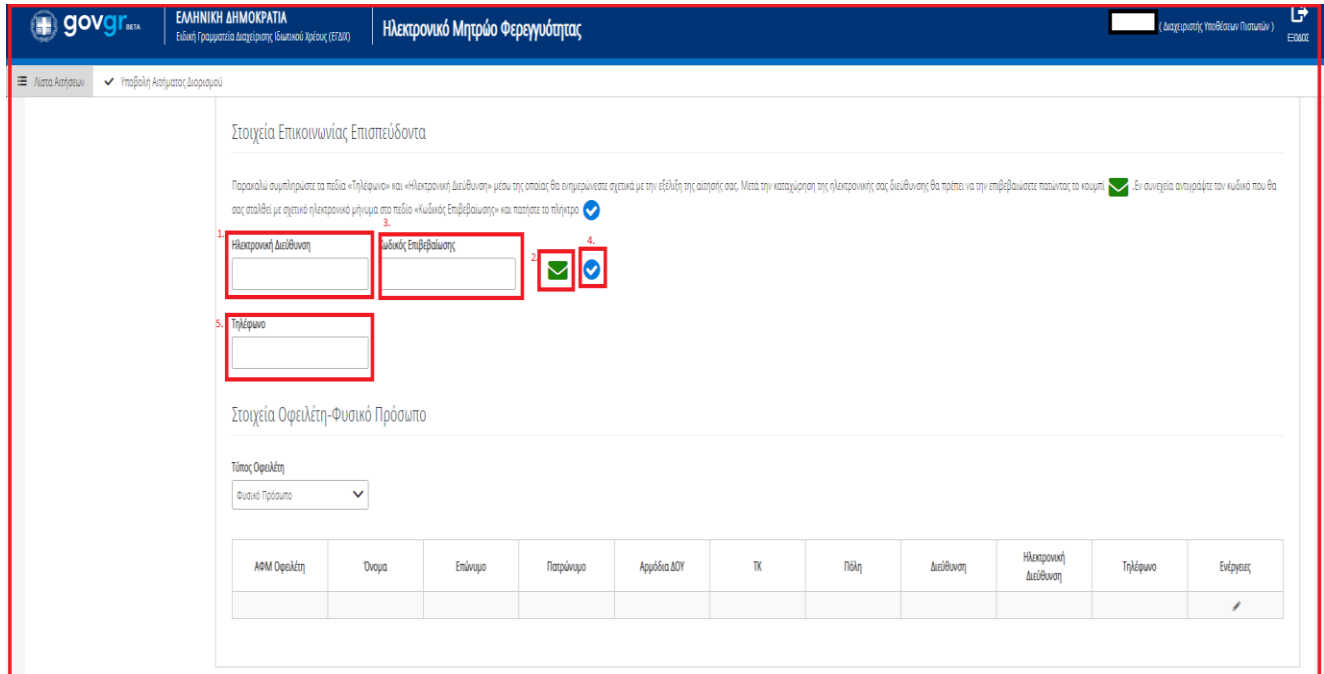
ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Πόλη	ΤΚ	Αρμόδια ΔΟΥ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 5β

1.4 Καταχώρηση Στοιχείων Επικοινωνίας Επισπεύδοντα

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πιστωτής) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας Επισπεύδοντα» (Εικόνα 6) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 6, πλαίσιο 1).



Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο  » (Εικόνα 6, 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 7».




govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Κοινωνικού Κράτους (ΕΓΔΚ)

Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας


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 . Εάν συνεχίσει να μην έχετε τον κωδικό που θα σας σταλεί με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήσετε το πλήκτρο .

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση

2. 


3. Κωδικός Επιβεβαίωσης

4. 

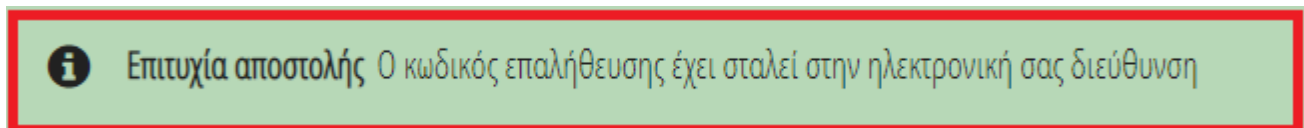
5. Τηλέφωνο

Στοιχεία Οφειλέτη-Φυσικό Πρόσωπο


Τύπος Οφειλέτη
Φυσικό Πρόσωπο

ΑΦΜ Οφειλέτη	Όνομα	Επίπνομο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	ΤΚ	Πόλη	Διεύθυνση	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
										

Εικόνα 6



Εικόνα 7

Ο χρήστης (Πιστωτής) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 6 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο  » (Εικόνα 6, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 8).





Εικόνα 8

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πιστωτής) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 6, πλαίσιο 5).


1.5 Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη


Ακολουθως, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει από το πεδίο «Τύπος Οφειλέτη» (Εικόνα 9, 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 9, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πιστωτής) 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	Ενεργείες
										

Εικόνα 9

Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 10, πλαίσιο 1).


ΑΦΜ Οφειλέτη	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	ΤΚ	Πόλη	Διεύθυνση	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενεργείες
										

Εικόνα 10


Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Νομικό Πρόσωπο, εμφανίζεται ο πίνακας «Στοιχεία Οφειλέτη – Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 11, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πιστωτής) συμπληρώνει τα στοιχεία του επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 11, πλαίσιο 2).

1. Στοιχεία Οφειλέτη-Νομικό Πρόσωπο

Τύπος Οφειλέτη
 Νομικό Πρόσωπο ▼


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

Εικόνα 11

Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 12, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Οφειλέτη-Νομικό Πρόσωπο

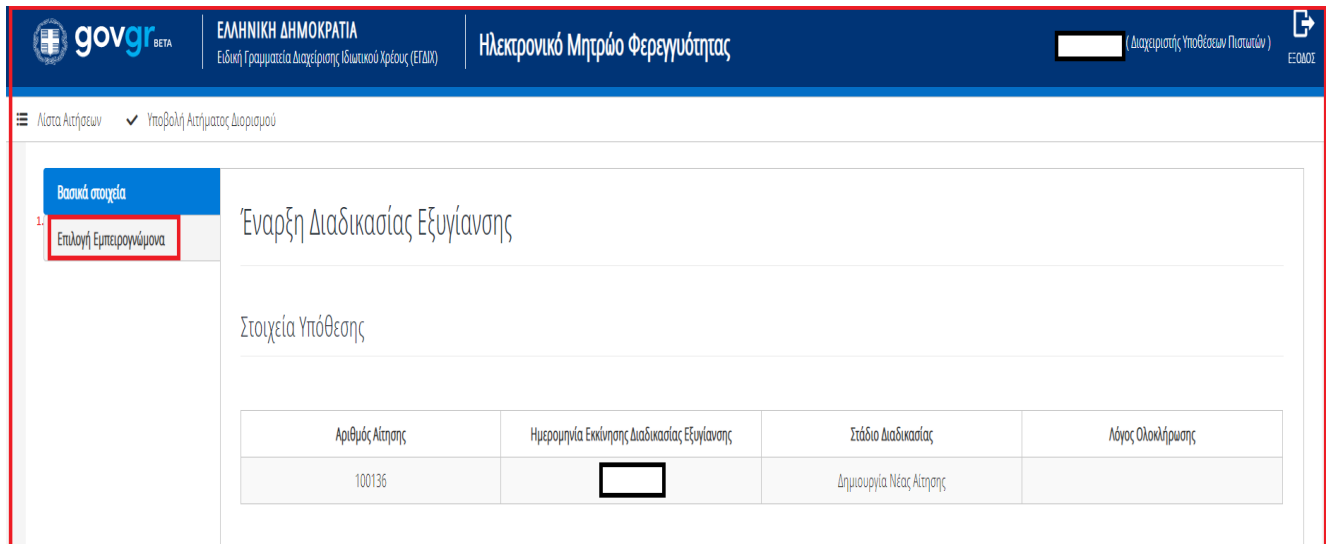
Τύπος Οφειλέτη
 Νομικό Πρόσωπο ▼

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



Εικόνα 12

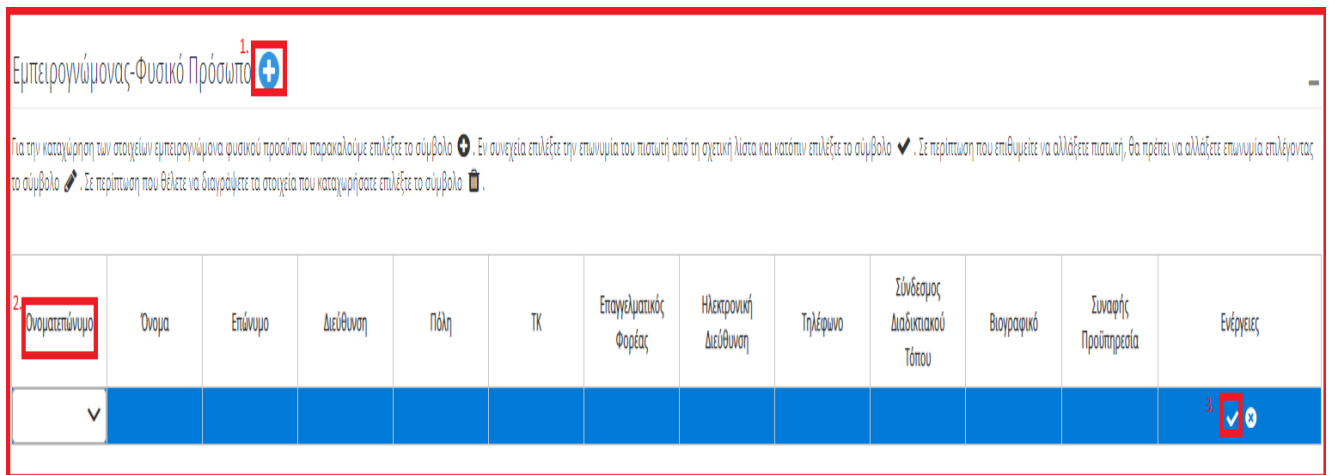
1.6 Επιλογή Εμπειρογνώμονα

Για την επιλογή του Εμπειρογνώμονα, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει την καρτέλα «Επιλογή Εμπειρογνώμονα» (Εικόνα 13, πλαίσιο 1).



Εικόνα 13

Σε περίπτωση που επιθυμεί να επιλέξει κάποιο Φυσικό Πρόσωπο ως Εμπειρογνώμονα, μεταβαίνει στον πίνακα «Εμπειρογνώμονας – Φυσικό Πρόσωπο». Για να προσθέσει Εμπειρογνώμονα επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 14, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια από τη λίστα του πεδίου «Όνοματεπώνυμο» (Εικόνα 13, πλαίσιο 2) επιλέγει τον Εμπειρογνώμονα που επιθυμεί και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 14, πλαίσιο 3).



Εικόνα 14

Σε περίπτωση που επιθυμεί να επιλέξει κάποιο Νομικό Πρόσωπο ως Εμπειρογνώμονα, μεταβαίνει στον πίνακα «Εμπειρογνώμονας – Νομικό Πρόσωπο». Για να προσθέσει Εμπειρογνώμονα επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 15, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια από τη λίστα του πεδίου «Επωνυμία» (Εικόνα 15, πλαίσιο 2) επιλέγει τον Εμπειρογνώμονα που επιθυμεί και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 15, πλαίσιο 3).

Εμπειρογνώμονας-Νομικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση των στοιχείων εμπειρογνώμονα νομικού 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 🗑️.

2. Επωνυμία	Διεύθυνση Έδρας	Πόλη Έδρας	ΤΚ Έδρας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Επαγγελματικός Φορέας	Τηλέφωνο	Σύνδεσμος Διαδικτυακού Τόπου	Βιογραφικό	Συναφής Προϋπηρεσία	Ενέργειες
▼										3. ✓

Εικόνα 15

1.7 Υποβολή Αιτήματος Διορισμού

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών συμπλήρωσης των στοιχείων τη αίτησης και επιλογή Εμπειρογνώμονα ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το πλήκτρο «Υποβολή Αιτήματος Διορισμού» (Εικόνα 16).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Κοινωνικών Κρατών (ΕΓΔΚ) Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας

Λίστα Αιτήσεων ✓ Υποβολή Αιτήματος Διορισμού

Βασικά στοιχεία
Επιλογή Εμπειρογνώμονα

Εμπειρογνώμονας-Φυσικό Πρόσωπο +

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 🗑️.

Όνοματεπώνυμο	Όνομα	Επώνυμο	Διεύθυνση	Πόλη	ΤΚ	Επαγγελματικός Φορέας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Σύνδεσμος Διαδικτυακού Τόπου	Βιογραφικό	Συναφής Προϋπηρεσία	Ενέργειες
Δεν βρέθηκαν εγγραφές.												

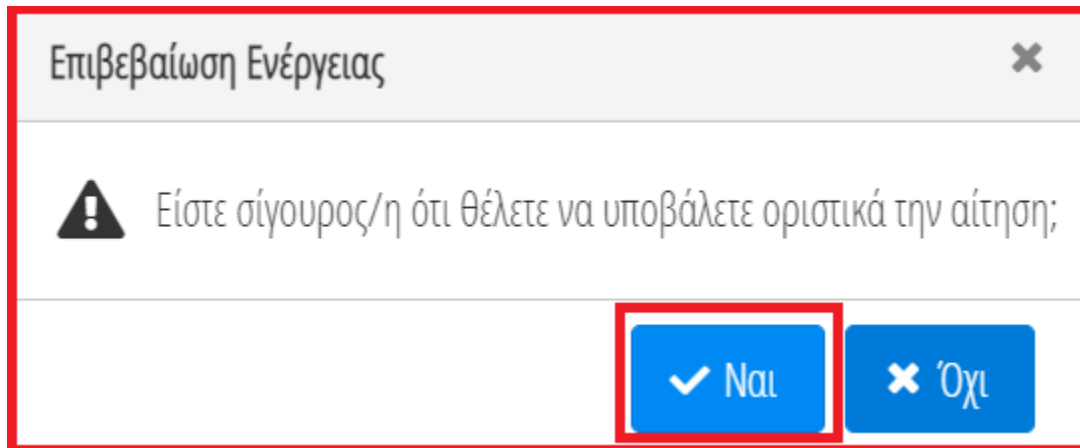
Εμπειρογνώμονας-Νομικό Πρόσωπο +

Για την καταχώρηση των στοιχείων εμπειρογνώμονα νομικού 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	Διεύθυνση Έδρας	Πόλη Έδρας	ΤΚ Έδρας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Επαγγελματικός Φορέας	Τηλέφωνο	Σύνδεσμος Διαδικτυακού Τόπου	Βιογραφικό	Συναφής Προϋπηρεσία	Ενέργειες
Δεν βρέθηκαν εγγραφές.										

Εικόνα 16

Με την επιλογή του πλήκτρου «Υποβολής Αιτήματος Διορισμού» εμφανίζεται η σχετική οθόνη για την επιβεβαίωση της αίτησης (Εικόνα 17). Ο χρήστης (Πιστωτής) για να υποβάλει την αίτησή του επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 17).



Εικόνα 17

2. Στάδιο Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης

2.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης από Πιστωτή, εισέρχεται στην Πλατφόρμα ο χρήστης (Πιστωτής) μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Πιστωτής) 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 18».

 **govgr** BETA

 **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη

|

Κωδικός πρόσβασης

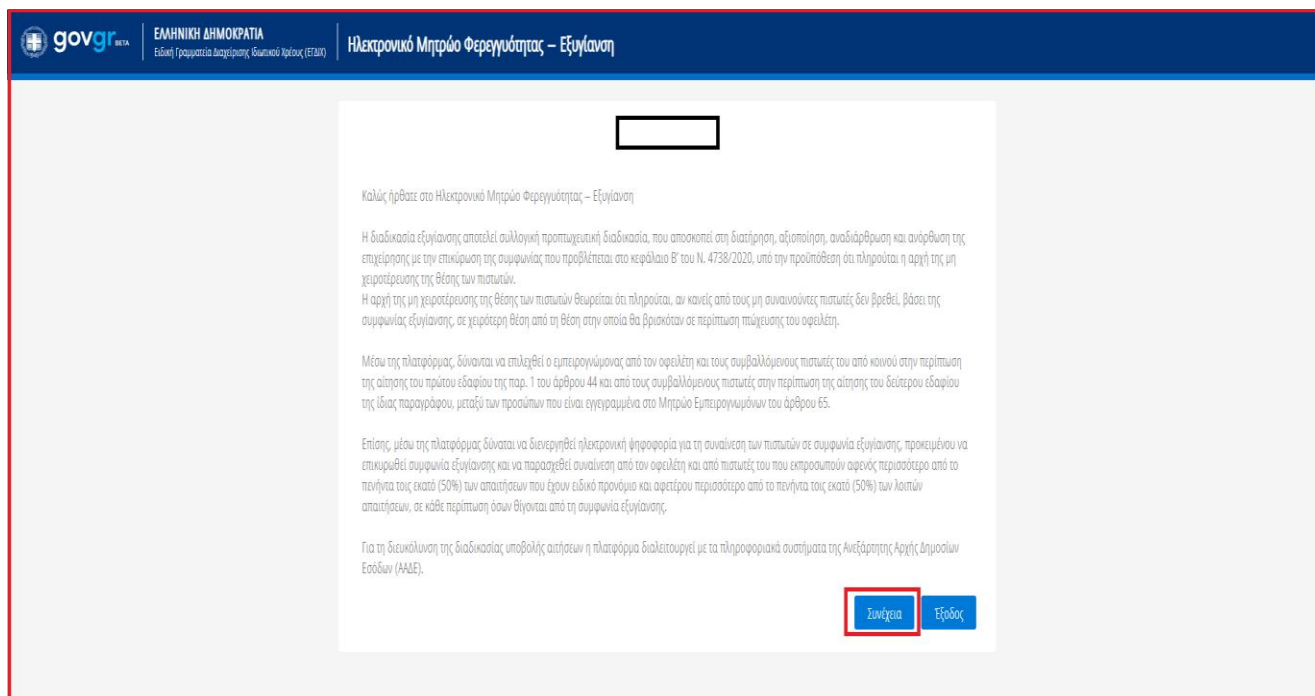
ΣΥΝΔΕΣΗ

 Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

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

Εικόνα 18


Ο χρήστης (Πιστωτής) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας, και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 19).




Εικόνα 19

2.2 Λίστα υποθέσεων ως Επισπεύδων

Με την είσοδό του στην πλατφόρμα ο χρήστης, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το πλήκτρο «Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων» (Εικόνα 20, πλαίσιο 1). Σε αυτή τη λίστα εμφανίζεται το σύνολο των υποθέσεων που έχουν εκκινήσει από τον χρήστη.

Σε περίπτωση που ο Εμπειρογνώμονας έχει αποδεχθεί την υπόθεση που του ανατέθηκε η υπόθεση έχει μεταβεί στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» (Εικόνα 20, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Πιστωτής) εισέρχεται στην υπόθεση επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 20, πλαίσιο 3).

Σε περίπτωση που ο Εμπειρογνώμονας έχει απορρίψει την υπόθεση που του ανατέθηκε η υπόθεση έχει μεταβεί στο στάδιο «Επανάταξη Αξιολόγησης» (Εικόνα 20, πλαίσιο 4). Ο χρήστης (Πιστωτής) εισέρχεται στην υπόθεση επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 20, πλαίσιο 5) και ακολουθεί την διαδικασία που περιγράφεται στο κεφ. 1.6 του παρόντος.

gov.gr BETA ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Διυγκικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας

Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπευδών Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέτων Δημοσίευση Αίτησης Για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία

Λίστα Αιτήσεων

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 ▾

Κωδικός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	ΑΦΜ	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	Κατάσταση Αίτησης	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
100083	24/03/2021		24/03/2021	4. Επαινεύεται Αξιολόγησης		5.
100082	24/03/2021		24/03/2021	2. Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης		3.

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 ▾

Εικόνα 20

2.3 Καρτέλα Στοιχεία Πιστωτών

2.3.1. Πίνακας «Θεσμικοί Πιστωτές»

Για την καταχώρηση στοιχείων τυχόν θεσμικών πιστωτών, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει αρχικά το εικονίδιο «» (Εικόνα 21, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Κατόπιν, επιλέγει από τη λίστα «Επωνυμία» (Εικόνα 21, πλαίσιο 2) το θεσμικό πιστωτή και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 21, πλαίσιο 3). Τα στοιχεία του θεσμικού πιστωτή αντλούνται αυτόματα.

Θεσμικοί Πιστωτές




Για την καταχώρηση των στοιχείων εμπειρογνώμονα φυσικού προσώπου παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνεχεία 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 .


2.



Επωνυμία	ΑΦΜ	Διεύθυνση Έδρας	Πόλη Έδρας	ΤΚ Έδρας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
							3.




Εικόνα 21

2.3.2. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών – Φυσικά Πρόσωπα, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 22, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 22, 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 22

2.3.3. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών – Νομικά Πρόσωπα, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 23, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 23, 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 23

2.3.4. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών –Χωρίς ΑΦΜ, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 24, 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 24, πλαίσιο 2) και επιλέγει το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 24, πλαίσιο 3).

Επωνυμία	ΑΦΜ Πληρεξούσιου	ΤΚ Έδρας	Πόλη Έδρας	Διεύθυνση Έδρας	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Εξουσιοδότηση Πληρεξούσιου	Ενέργειες
		✓						2. ✎	3. ✓ ✎

Εικόνα 24

2.4 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».

2.4.1. Πίνακας Θεσμικοί Πιστωτές

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιον Θεσμικό πιστωτή, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «✎». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 25, πλαίσιο 1).

Επωνυμία	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο	Ημερομηνία Αναφοράς	Ενέργειες
				1. ✓ ✎



Εικόνα 25


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 (Πιστωτής) το δηλώνει σε σχετικό πεδίο (Εικόνα 26).

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

Εικόνα 26



2.4.2. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή – φυσικό πρόσωπο, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 27, πλαίσιο 1).

Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα					
ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο	Ημερομηνία Αναφοράς	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Εικόνα 27


2.4.3. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα


Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή – νομικό πρόσωπο, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 28, πλαίσιο 1).

Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα					
ΑΦΜ	Επωνυμία	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο	Ημερομηνία Αναφοράς	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Εικόνα 28

2.4.4. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή –χωρίς ΑΦΜ, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα

αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1). Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

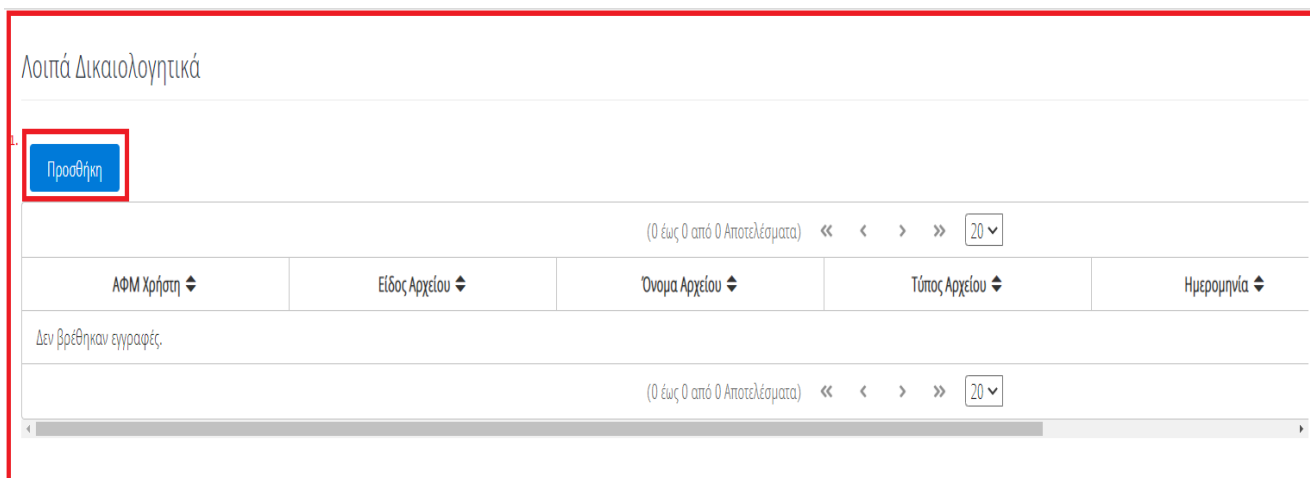


Επωνυμία	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό Με Ειδικό Προνόμιο	Ημερομηνία Αναφοράς	Ενέργειες
				


Εικόνα 29

2.5 Καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά»

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Πιστωτής) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά» και επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 30, πλαίσιο 1).



Λοιπά Δικαιολογητικά

 Προσθήκη

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20

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

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20

Εικόνα 30

2.5.1. Μεταφόρτωση Εγγράφου

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Πιστωτής) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «Έγγραφο» (Εικόνα 31, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια από το πεδίο «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 31, πλαίσιο 2) καταχωρεί την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Πιστωτής) μπορεί να καταχωρήσει κάποια σχόλια σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 31, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 31, πλαίσιο 4). Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

Προσθήκη

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Είδος Εγγράφου
▼

3. Περιγραφή


4. Αποθήκευση

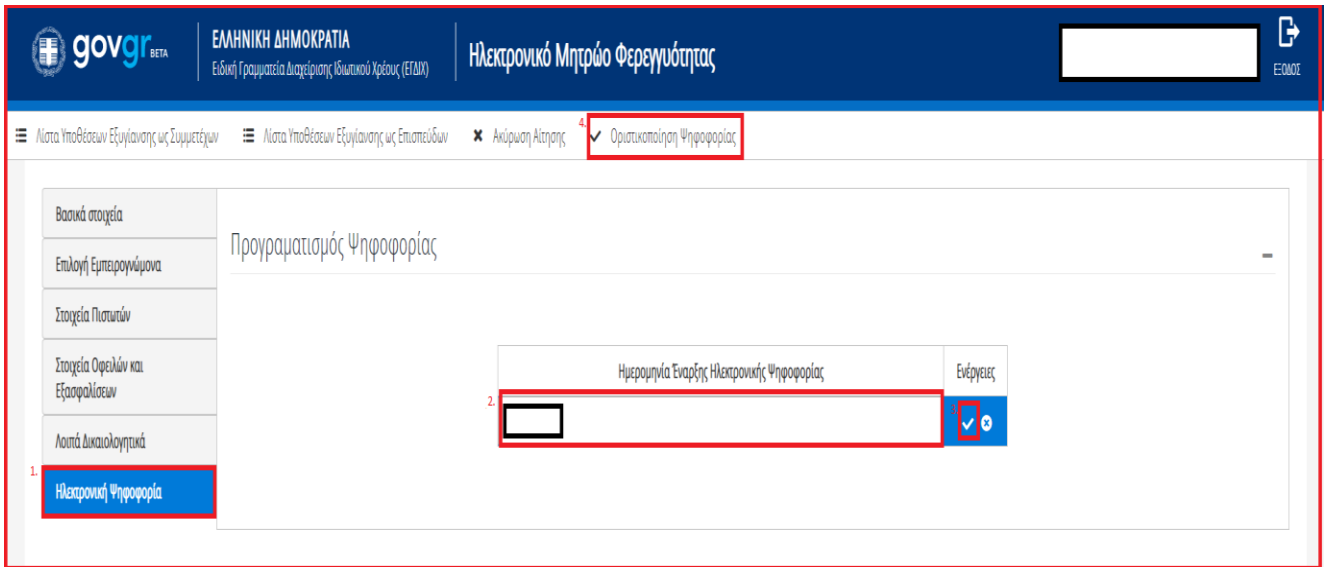
Επιστροφή

Εικόνα 31

2.6 Καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία

2.6.1. Προγραμματισμός Ψηφοφορίας

Ο χρήστης (Πιστωτής) 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 32, πλαίσιο 1) και καταχωρεί την επιθυμητή ημερομηνία στο πεδίο «Ημερομηνία Έναρξης Ηλεκτρονικής Ψηφοφορίας» (Εικόνα 32, πλαίσιο 2). Εν συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 33, πλαίσιο 3). Η πλησιέστερη ημερομηνία που δύναται να καταχωρήσει ο χρήστης (Πιστωτής) είναι η επόμενη ημέρα της ημερομηνίας που διεξάγει την ενέργεια. Τέλος, ο χρήστης (Πιστωτής) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας» (Εικόνα 33, πλαίσιο 4). Η πλατφόρμα αποστέλλει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο σύνολο των πιστωτών ώστε να συμμετάσχουν στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία.




Εικόνα 32

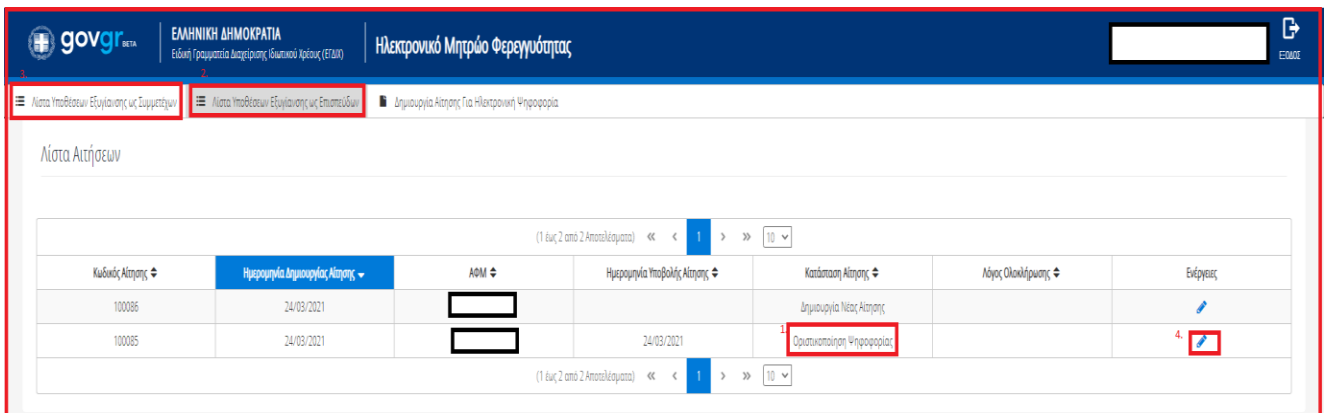
3. Στάδιο Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας

3.1 Συμμετοχή στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία

Ο χρήστης (Πιστωτής) συμμετέχει στην ηλεκτρονική ψηφοφορία του συνόλου των υποθέσεων στις οποίες έχει καταχωρηθεί ως Πιστωτής. Η ψηφοφορία εκκινεί όταν η αίτηση έχει μεταβεί στο στάδιο «Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας» (Εικόνα 33, πλαίσιο 1) και έχει έλθει η ημερομηνία έναρξης ηλεκτρονικής ψηφοφορίας που έχει καταχωρηθεί από τον επισπεύδοντα της διαδικασίας.

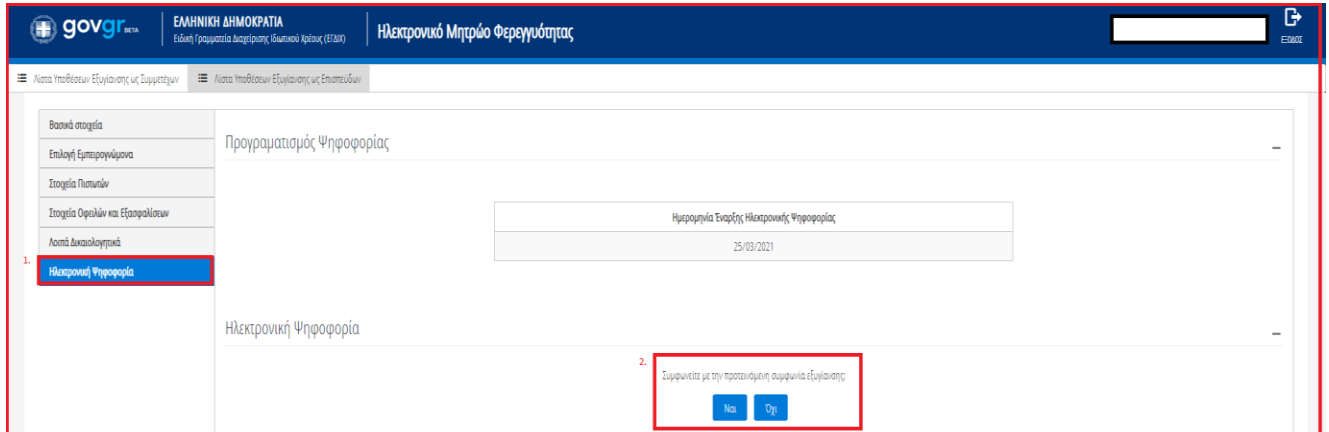
Σε περίπτωση που η υπόθεση εξυγίανσης έχει εκκινήσει από τον ίδιο τον χρήστη (Πιστωτής), ο χρήστης εντοπίζει την αίτηση στη «Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων» (Εικόνα 33, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που η υπόθεση εξυγίανσης έχει εκκινήσει από έτερο χρήστη (Πιστωτή ή Οφειλέτη), ο χρήστης (Πιστωτής) εντοπίζει την αίτηση στη «Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέχων» (Εικόνα 33, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης (Πιστωτής) εισέρχεται στην αίτηση ώστε να συμμετάσχει στην ηλεκτρονική ψηφοφορία επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 33, πλαίσιο 4).



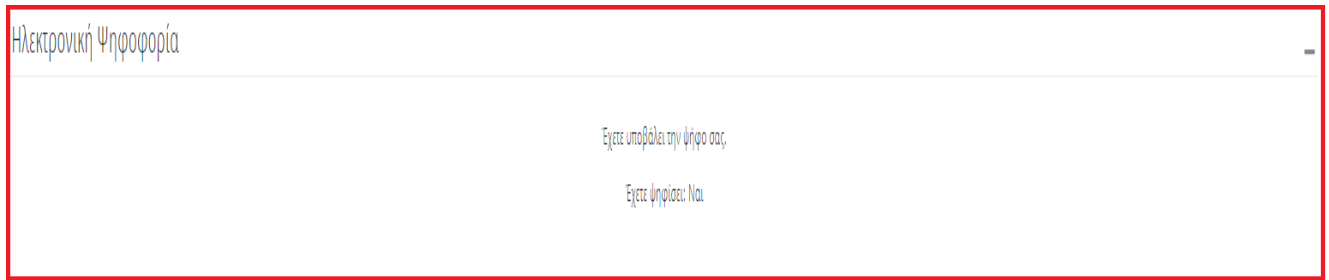
Εικόνα 33

Εν συνεχεία μεταβαίνει στην καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία (Εικόνα 34, πλαίσιο 1). Συμμετέχει στην ψηφοφορία επιλέγοντας «Ναι» ή «Όχι» αναφορικά με τη συμφωνία εξυγίανσης (Εικόνα 34, πλαίσιο 2).



Εικόνα 34

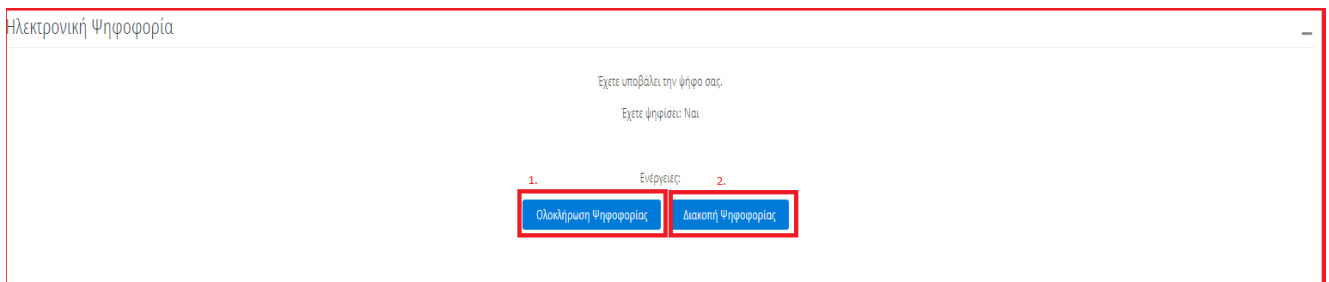
Μετά την υποβολή της ψήφου η Πλατφόρμα εμφανίζει σχετικό λεκτικό αναφορικά με την ψήφο που καταχώρησε ο χρήστης (Εικόνα 35).



Εικόνα 35


3.2 Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας

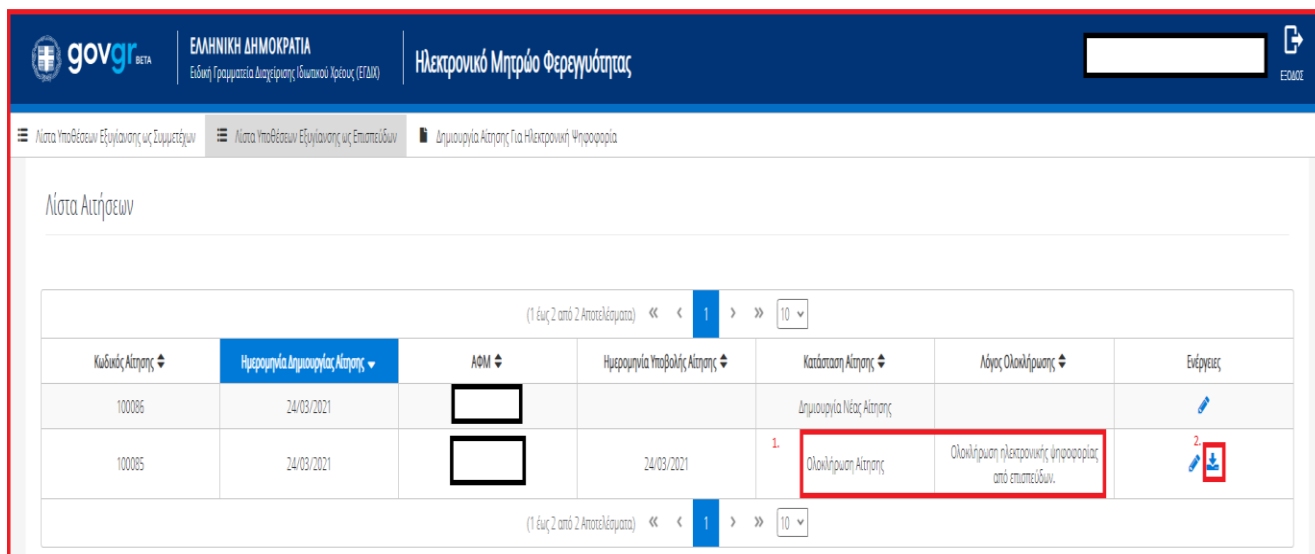
Ο χρήστης (Πιστωτής) μόνο στην περίπτωση που ο ίδιος έχει εκκινήσει τη διαδικασία εξυγίανσης δύναται να ολοκληρώσει τη διαδικασία της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας μέσω της καρτέλας «Ηλεκτρονική Ψηφοφορία» επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο (Εικόνα 36, πλαίσιο 1). Επιπλέον, δύναται να διακόψει τη διαδικασία της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας εφόσον το θεωρεί αναγκαίο επιλέγοντας το σχετικό πλήκτρο (Εικόνα 36, πλαίσιο 2).








Εικόνα 36

4. Ολοκλήρωση Ψηφοφορίας

Με την Ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας από τον επισπεύδοντα της διαδικασίας (βλ. κεφ. 3.2) η υπόθεση μεταβαίνει στο στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης « Ολοκλήρωση ηλεκτρονικής ψηφοφορίας από επισπεύδων» (Εικόνα 37, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Πιστωτής) δύναται να αντλήσει το έγγραφο με το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 37, πλαίσιο 2).



Κωδικός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	ΑΦΜ	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	Κατάσταση Αίτησης	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
100086	24/03/2021			Δημιουργία Νέας Αίτησης		
100085	24/03/2021		24/03/2021	1. Ολοκλήρωση Αίτησης	Ολοκλήρωση ηλεκτρονικής ψηφοφορίας από επισπεύδων.	 

Εικόνα 37