

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Δημιουργία Δημοσίευσης	3
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2	Εκκίνηση Διαδικασίας για Δημιουργία Δημοσίευσης	7
1.3	Επισκόπηση Στοιχείων Πληρεξούσιου Δικηγόρου	8
1.4	Συμπλήρωση Στοιχείων Δημοσίευσης	9
1.5	Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη	9
1.6	Οριστική Δημοσίευση	11
1.7	Λίστα Δημοσιεύσεων	12

1. Δημιουργία Δημοσίευσης

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

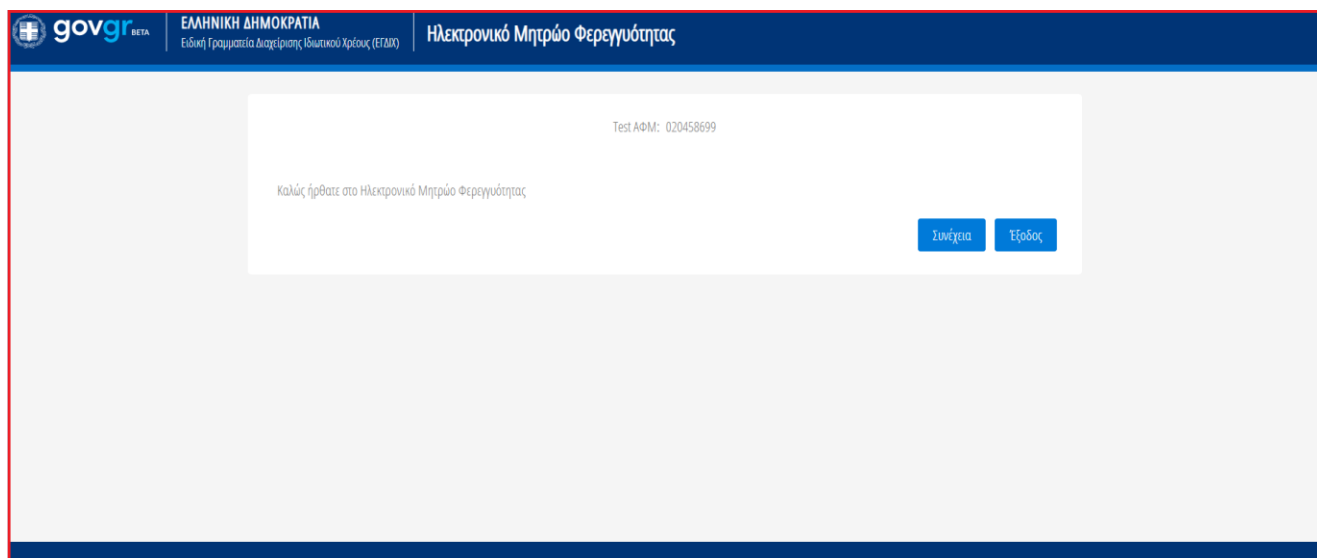
Η είσοδος στην πλατφόρμα για την δημιουργία Δημοσίευσης πραγματοποιείται μέσω της ιστοσελίδας www.gov.gr. Ο χρήστης Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο (Δικηγόρο) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα Χρήστη, Κωδικός Πρόσβασης) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 1».



The image shows the login interface of the gov.gr platform. At the top, there is a dark blue header with the gov.gr logo on the left and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, the page has a light gray background. There are two main input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code). Below the 'Όνομα χρήστη' field is a blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login). To the right of the login button is the logo of the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' (General Secretariat for Information Systems of Public Administration). At the bottom, there is a disclaimer in Greek: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.'

Εικόνα 1

Για την υποβολή της Δημοσίευσης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) εισέρχεται στην αρχική οθόνη του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας – Δημοσιεύσεις όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα. Ακολούθως, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα Χρήστη, Κωδικός Πρόσβασης) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο olomeleia.gr, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 2α».



olomeleia.gr (development)

Είσοδος

Ελληνικά v

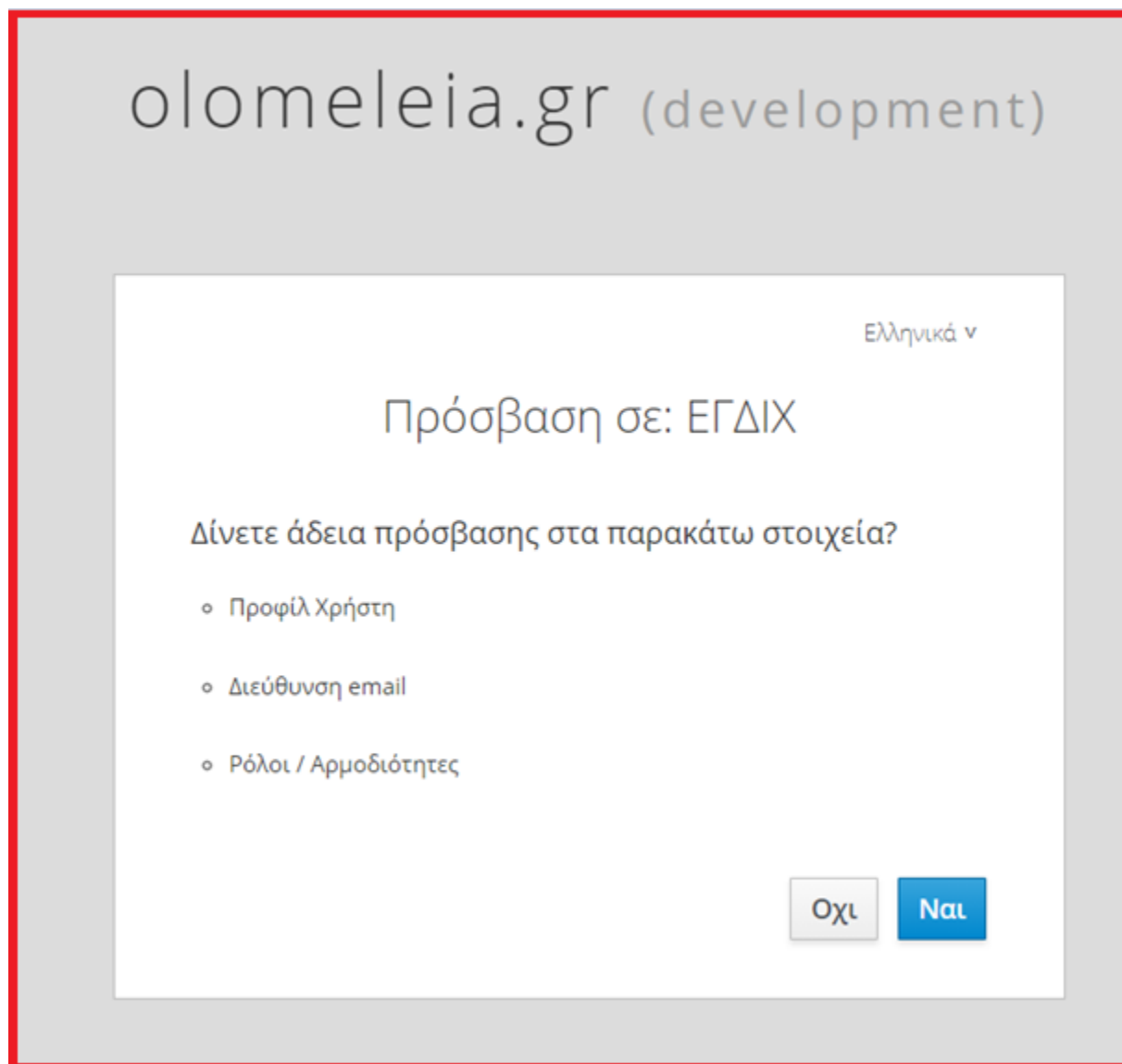
Όνομα Χρήστη

Κωδικός

Είσοδος

Εικόνα 2α

Αμέσως μετά, εμφανίζεται το παράθυρο για τη συναίνεση ή μη του χρήστη (Πληρεξούσιου Δικηγόρου) για την πρόσβαση στην ΕΓΔΙΧ (Εικόνα 2β). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) θα επιλέγει το εικονίδιο «ΝΑΙ» για τη συναίνεση πρόσβασης στα στοιχεία του και για τη συνέχιση της διαδικασίας Δημιουργίας Δημοσίευσης.



Εικόνα 2β

1.2 Εκκίνηση Διαδικασίας για Δημιουργία Δημοσίευσης

Με την είσοδο στην πλατφόρμα ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην ενότητα «Λίστα Δημοσιεύσεων» η οποία συμπεριλαμβάνει τις Δημοσιεύσεις που έχει δημιουργήσει ο ίδιος σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται.

Για την Δημιουργία νέας Δημοσίευσης ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Δημιουργία Δημοσίευσης» (Εικόνα 4).

Εικόνα 4



Αμέσως μετά, εμφανίζεται το παράθυρο για τη συναίνεση ή μη του χρήστη (Πληρεξούσιου Δικηγόρου) για την ανάκτηση των στοιχείων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ) (Εικόνα 5). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) θα επιλέγει το εικονίδιο «Συμφωνώ» για τη συναίνεση άντλησης των στοιχείων του και για τη συνέχιση της διαδικασίας Δημιουργίας Δημοσίευσης.

Εικόνα 5

1.3 Επισκόπηση Στοιχείων Πληρεξουσίου Δικηγόρου

Με την είσοδό του στη φόρμα της Δημοσίευσης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Πληρεξουσίου Δικηγόρου» (Εικόνα 6). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επισκοπεί τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους.


Εικόνα 6

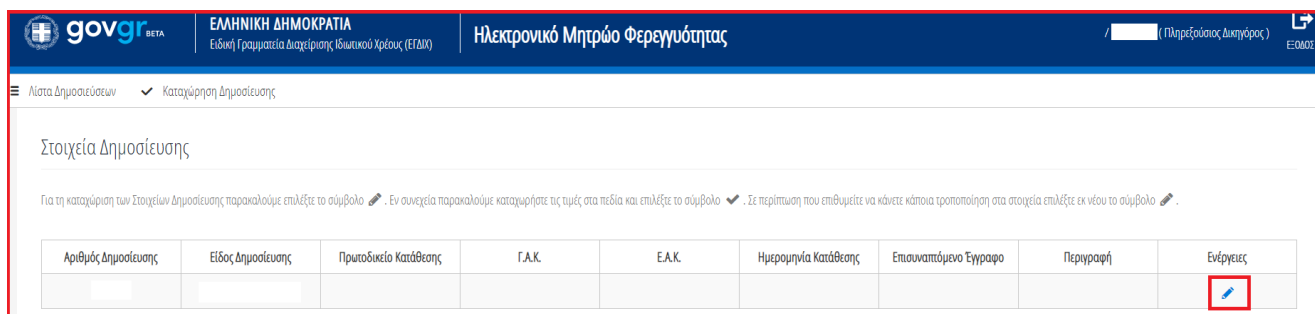
Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) συμπληρώνει τα στοιχεία που εμφανίζονται ελλιπή (Ηλεκτρονική Διεύθυνση, Αριθμός Μητρώου, Δικηγορικός Σύλλογος) επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 7). Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 7).


Εικόνα 7

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καλείται να καταχωρήσει τα Στοιχεία Δημοσίευσης και τα Στοιχεία Οφειλέτη στους ομώνυμους Πίνακες.


1.4 Συμπλήρωση Στοιχείων Δημοσίευσης

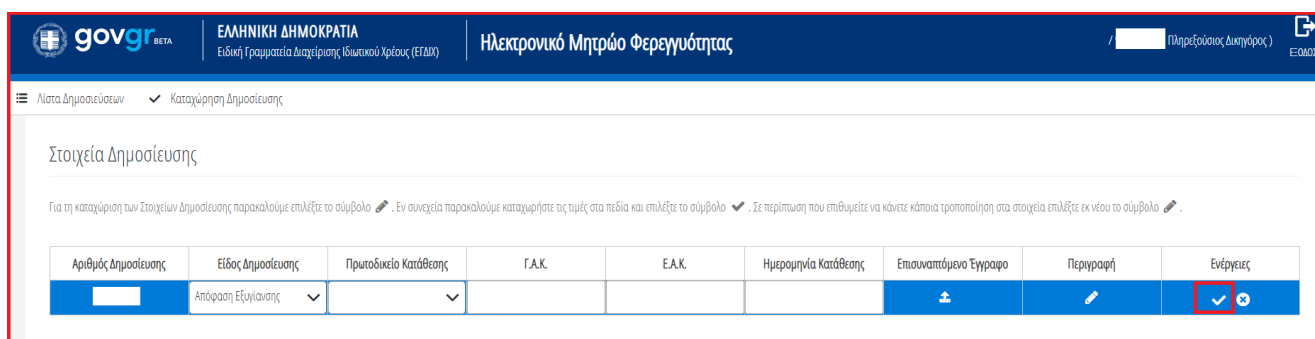
Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) συμπληρώνει τα στοιχεία Δημοσίευσης επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 8).






Αριθμός Δημοσίευσης	Είδος Δημοσίευσης	Πρωτοδικείο Κατάθεσης	Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Ημερομηνία Κατάθεσης	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Περιγραφή	Ενέργειες
								

Εικόνα 8

Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 9).



Αριθμός Δημοσίευσης	Είδος Δημοσίευσης	Πρωτοδικείο Κατάθεσης	Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Ημερομηνία Κατάθεσης	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Περιγραφή	Ενέργειες
	Απόφαση Εξουσίανσης							

Εικόνα 9

1.5 Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη

Ακολουθώντας, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει από το πεδίο «Τύπος Οφειλέτη» (Εικόνα 10) αν ο οφειλέτης είναι Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο.



Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνεχεία παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε εκ νέου το σύμβολο .

Τύπος Οφειλέτη


Φυσικό Πρόσωπο 

Φυσικό Πρόσωπο




Νομικό Πρόσωπο

Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
									


Εικόνα 10

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Φυσικό Πρόσωπο, εμφανίζεται ο πίνακας «Στοιχεία Οφειλέτη – Φυσικό Πρόσωπο» (Εικόνα 11). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) συμπληρώνει τα στοιχεία του επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 11).


Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνεχεία παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε εκ νέου το σύμβολο .




Τύπος Οφειλέτη
Φυσικό Πρόσωπο

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αργόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
											



Εικόνα 11

Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 12).


Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνεχεία παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε εκ νέου το σύμβολο .




Τύπος Οφειλέτη
Φυσικό Πρόσωπο

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αργόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
											 


Εικόνα 12


Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Νομικό Πρόσωπο, εμφανίζεται ο πίνακας «Στοιχεία Οφειλέτη – Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 13). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) συμπληρώνει τα στοιχεία του επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 13).

Στοιχεία Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνεχεία παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε εκ νέου το σύμβολο .

Τύπος Οφειλέτη
Νομικό Πρόσωπο

ΑΦΜ	Επωνυμία	Αργόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
									

Με την ολοκλήρωση των επιθυμητών καταχωρήσεων ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 14).

Στοιχεία Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνέχεια παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε εκ νέου το σύμβολο .

Τύπος Οφειλέτη
 Νομικό Πρόσωπο

ΑΦΜ	Επωνυμία	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

Εικόνα 14

1.6 Οριστική Δημοσίευση

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών συμπλήρωσης όλων των στοιχείων της Δημοσίευσης ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το πλήκτρο «Καταχώριση Δημοσίευσης» στην πάνω αριστερή περιοχή της οθόνης (Εικόνα 15).

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

Πληρεξούσιος Δικηγόρος

Λίστα Δημοσιεύσεων **Καταχώριση Δημοσίευσης**

Δημιουργία Δημοσίευσης

Στοιχεία Δημοσίευσης

Για τη καταχώριση των Στοιχείων Δημοσίευσης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνέχεια παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε εκ νέου το σύμβολο .

Αριθμός Δημοσίευσης	Είδος Δημοσίευσης	Πρωτοδικείο Κατάθεσης	Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Ημερομηνία Κατάθεσης	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Περιγραφή	Ενέργειες
	Απόφαση Εξυγίανσης							

Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου - Νομικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Πληρεξούσιου Δικηγόρου Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνέχεια παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε εκ νέου το σύμβολο .

Εικόνα 15

Εν συνέχεια εμφανίζεται το παράθυρο επιβεβαίωσης της οριστικής δημοσίευσης και ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «ΝΑΙ» για την οριστική Δημοσίευση της αίτησης (Εικόνα 16).

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να καταχωρήσετε την δημοσίευση;

Ναι Όχι

Εικόνα 16

1.7 Λίστα Δημοσιεύσεων

Ο συνολικός αριθμός των Δημοσιεύσεων του χρήστη (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) είναι ορατός στην ενότητα «Λίστα Δημοσιεύσεων». Για την επισκόπηση της Λίστας Δημοσιεύσεων ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «Λίστα Δημοσιεύσεων» που βρίσκεται στην πάνω αριστερή περιοχή της οθόνης (Εικόνα 17).

Εικόνα 17

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μπορεί να επισκοπήσει μια δημοσίευση επιλέγοντας το σύμβολο «🔍» (Εικόνα 18, πλαίσιο 1), μπορεί να επεξεργαστεί μια δημοσίευση επιλέγοντας το σύμβολο «✎» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2) ή μπορεί να διαγράψει μια δημοσίευση επιλέγοντας το σύμβολο «🗑️» (Εικόνα 18, πλαίσιο 3).

Εικόνα 18

Για την αναζήτηση των Δημοσιεύσεων ο Χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τα φίλτρα αναζήτησης και να επιλέξει το εικονίδιο « **Αναζήτηση** » (Εικόνα 19)

Λίστα Δημοσιεύσεων

Αριθμός Δημοσίευσης: Είδος Δημοσίευσης: Στάδιο Δημοσίευσης: Επώνυμο / Επωνυμία Οφειλέτη: Πρωτοδικείο Κατάθεσης: Γ.Α.Κ.:

Ε.Α.Κ.: Ημερομηνία Καταχώρισης Από: Ημερομηνία Καταχώρισης Έως:

Αναζήτηση

Αριθμός Δημοσίευσης	Είδος Δημοσίευσης	Στάδιο Δημοσίευσης	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Οφειλέτη	Πρωτοδικείο Κατάθεσης	Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Ημερομηνία Καταχώρισης	Ενέργειες
	Απόφαση Πώλησης	Καταχώριση Δημοσίευσης					13/04/2021	
	Απόφαση Εξυγίανσης	Δημιουργία Νέας Δημοσίευσης						
	Απόφαση Πώλησης	Δημιουργία Νέας Δημοσίευσης					07/04/2021	

Εικόνα 19