

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ

ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΟΦΕΙΛΕΤΗ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΟΦΕΙΛΕΤΗΣ

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	Επισκόπηση Στοιχείων Οφειλέτη	6
1.5	Καταχώρηση Στοιχείων Επικοινωνίας Επισπεύδοντα	8
1.6	Επιλογή Εμπειρογνώμονα	9
1.7	Υποβολή Αιτήματος Διορισμού	10
2.	Στάδιο Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης	11
2.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	11
2.2	Λίστα Αιτήσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων	13
2.3	Καρτέλα Στοιχεία Πιστωτών	14
2.3.1.	Πίνακας «Θεσμικοί Πιστωτές»	14
2.3.2.	Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα»	15
2.3.3.	Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα»	15
2.3.4.	Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ»	15
2.4	Καρτέλα «Στοιχεία Οφειλών και Εξασφαλίσεων»	16
2.4.1.	Πίνακας Θεσμικοί Πιστωτές	16
2.4.2.	Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα	17
2.4.3.	Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα	17
2.4.4.	Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ	17
2.5	Καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά»	18
2.5.1.	Μεταφόρτωση Εγγράφου	18
2.6	Καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία	19
2.6.1.	Προγραμματισμός Ψηφοφορίας	19
3.	Στάδιο Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας	20
3.1	Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας	20
4.	Ολοκλήρωση Ψηφοφορίας	20

1. Εκκίνηση της Διαδικασίας Εξυγίανσης

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

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



Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

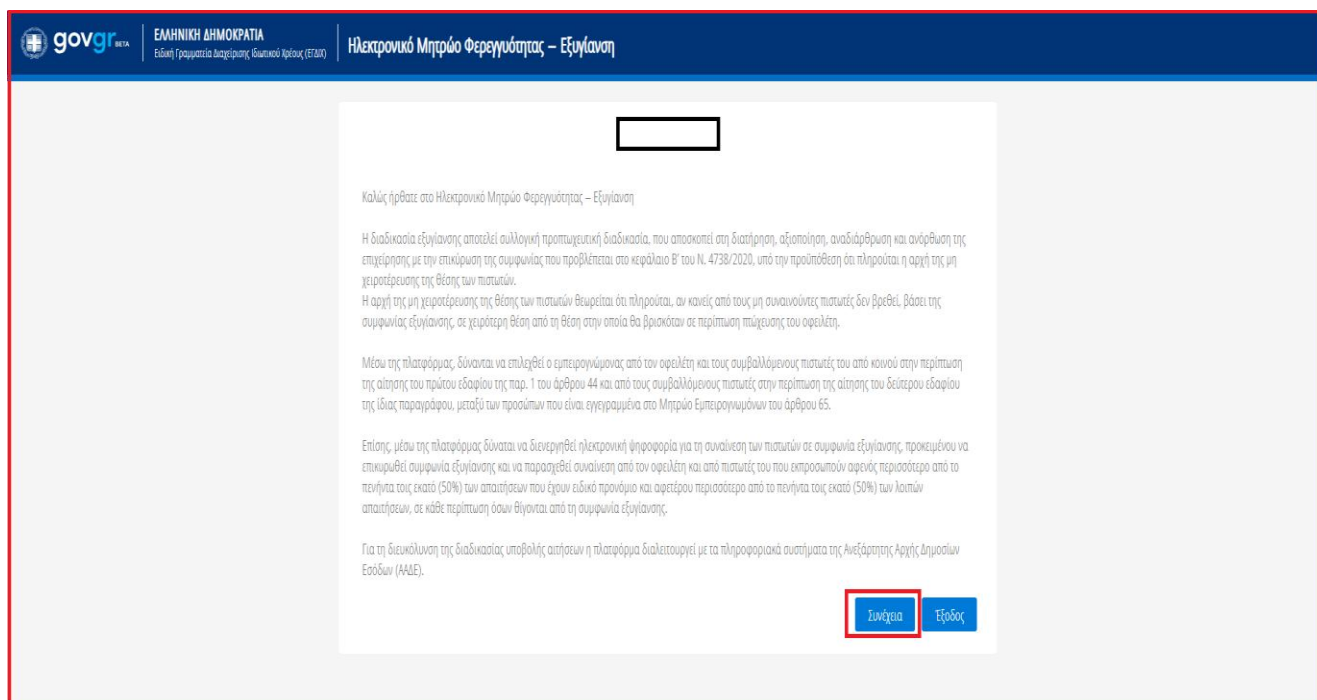
ΣΥΝΔΕΣΗ

 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

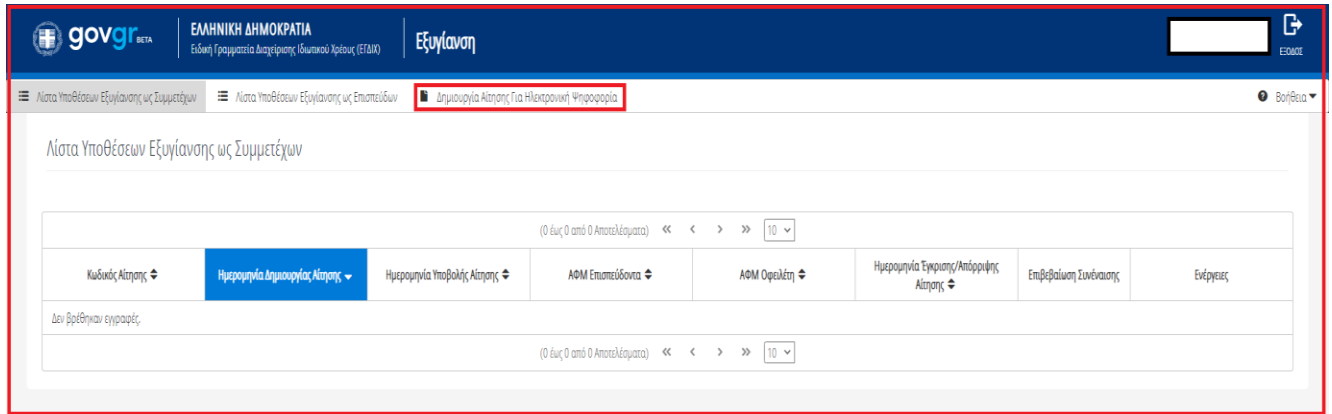
Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Οφειλέτης) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

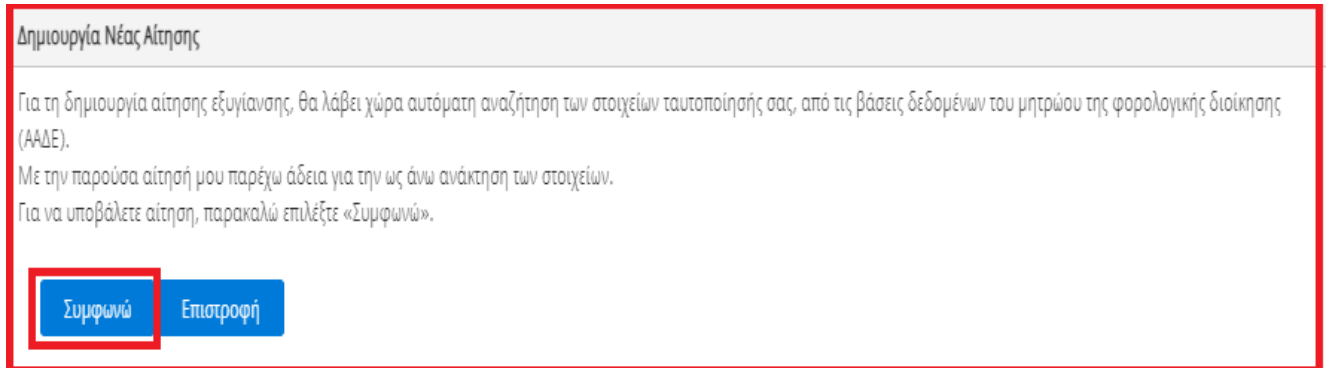
1.2 Εκκίνηση Διαδικασίας Εξυγίανσης

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



Εικόνα 3

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



Εικόνα 4

1.3 Επισκόπηση Στοιχείων Επισπεύδοντα

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Οφειλέτης) 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 (Οφειλέτης) επισκοπεί τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους.

govgr BETA | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ψηφιακού Χρέους (ΕΓΔΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας

Λίστα Αιτήσεων | Υποβολή Αιτήματος Διαρισμού

Βασικά στοιχεία
Επιλογή Εμπειρογνώμονα

Έναρξη Διαδικασίας Εξυγίανσης

Στοιχεία Υπόθεσης

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

Στοιχεία Επισπεύδοντα-Νομικό Πρόσωπο

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

govgr BETA | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ψηφιακού Χρέους (ΕΓΔΧ) | Εξυγίανση

Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Συμμετέχων | Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης ως Επισπεύδων | Υποβολή Αιτήματος Διαρισμού

Βασικά στοιχεία
Επιλογή Εμπειρογνώμονα

Έναρξη Διαδικασίας Εξυγίανσης

Στοιχεία Υπόθεσης

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

Στοιχεία Επισπεύδοντα-Φυσικό Πρόσωπο

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 Επισκόπηση Στοιχείων Οφειλέτη

Ο χρήστης (Οφειλέτης) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 6α), αν αποτελεί Νομικό Πρόσωπο ή «Στοιχεία Οφειλέτη- Φυσικό Πρόσωπο» (Εικόνα 6β) αν αποτελεί Φυσικό Πρόσωπο. Ο χρήστης (Οφειλέτης) επισκοπεί τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους.

Στοιχεία Οφειλέτη-Νομικό Πρόσωπο

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

Εικόνα 6α


Στοιχεία Οφειλέτη-Φυσικό Πρόσωπο

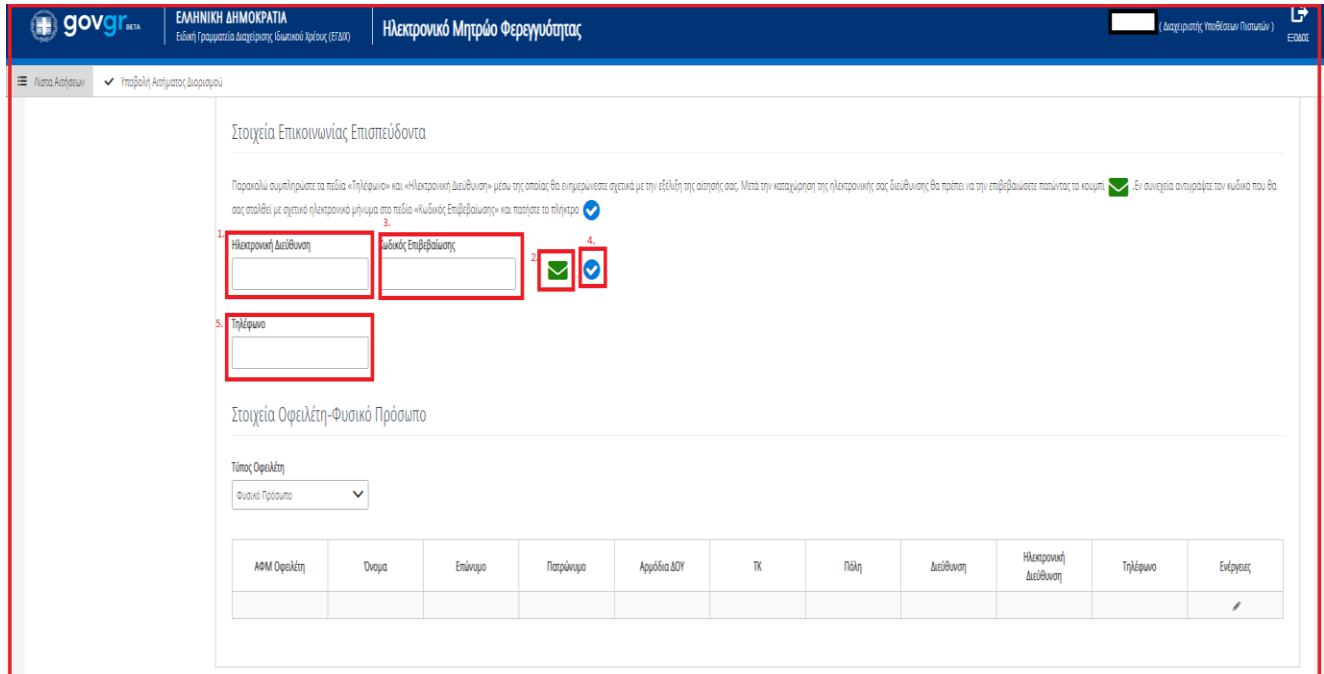
ΑΦΜ Οφειλέτη	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Πόλη	ΤΚ
<input type="text"/>						

Εικόνα 6β

1.5 Καταχώρηση Στοιχείων Επικοινωνίας Επισπεύδοντα

Στη συνέχεια ο χρήστης (Οφειλέτης) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας Επισπεύδοντα» (Εικόνα 7) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 1).



Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο  » (Εικόνα 7, 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 8».





govgr.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Κοινωνικού Κράτους (ΕΓΔΚ) Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) ΕΓΔΚΕ

Λίστα Αποστολών Υποβολή Αιτήματος Διαγραφής


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 . Είς συνέχεια εισαγάγετε τον κωδικό που θα σας σταλεί με σχετικά ηλεκτρονικό μήνυμα στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το πλήκτρο .

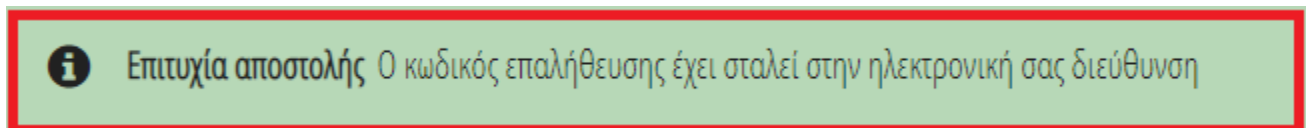
1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 2. Κωδικός Επιβεβαίωσης 3.  4.  5. Τηλέφωνο

Στοιχεία Οφειλέτη-Φυσικό Πρόσωπο


Τύπος Οφειλέτη
Φυσικό Πρόσωπο

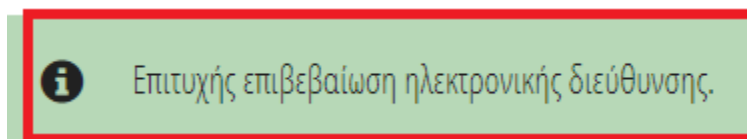
ΑΦΜ Οφειλέτη	Όνομα	Επίπνομο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	ΤΚ	Πόλη	Διεύθυνση	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ειδήσεις
										

Εικόνα 7



Εικόνα 8

Ο χρήστης (Οφειλέτης) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 7 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο  » (Εικόνα 7, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 9).



Εικόνα 9

Στη συνέχεια ο χρήστης (Οφειλέτης) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 5).


1.6 Επιλογή Εμπειρογνώμονα


Για την επιλογή του Εμπειρογνώμονα, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει την καρτέλα «Επιλογή Εμπειρογνώμονα» (Εικόνα 10, πλαίσιο 1).





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




Εικόνα 10

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 11, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια από τη λίστα του πεδίου «Όνοματεπώνυμο» (Εικόνα 11, πλαίσιο 2) επιλέγει τον



Εμπειρογνώμονα που επιθυμεί και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 11, πλαίσιο 3).


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 .




2. Ονοματεπώνυμο	Όνομα	Επώνυμο	Διεύθυνση	Πόλη	ΤΚ	Επαγγελματικός Φορέας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Σύνδεσμος Διαδικτακού Τόπου	Βιογραφικό	Συναφής Προϋπηρεσία	Ενέργειες
												 

Εικόνα 11

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 12, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια από τη λίστα του πεδίου «Επωνυμία» (Εικόνα 12, πλαίσιο 2) επιλέγει τον Εμπειρογνώμονα που επιθυμεί και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 12, 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 Εδρας	Πόλη Εδρας	ΤΚ Εδρας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Επαγγελματικός Φορέας	Τηλέφωνο	Σύνδεσμος Διαδικτακού Τόπου	Βιογραφικό	Συναφής Προϋπηρεσία	Ενέργειες
										 

Εικόνα 12

1.7 Υποβολή Αιτήματος Διορισμού

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών συμπλήρωσης των στοιχείων τη αίτησης και επιλογή Εμπειρογνώμονα ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Υποβολή Αιτήματος Διορισμού» (Εικόνα 13).

Εικόνα 13

Με την επιλογή του πλήκτρου «Υποβολής Αιτήματος Διορισμού» εμφανίζεται η σχετική οθόνη για την επιβεβαίωση της αίτησης (Εικόνα 14). Ο χρήστης (Οφειλέτης) για να υποβάλει την αίτησή του επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 17).

Εικόνα 14

2. Στάδιο Συμπλήρωση Στοιχείων Αίτησης

2.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης από Οφειλέτη, εισέρχεται στην Πλατφόρμα ο χρήστης (Οφειλέτης) μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Οφειλέτης) 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 15».



Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

ΣΥΝΔΕΣΗ

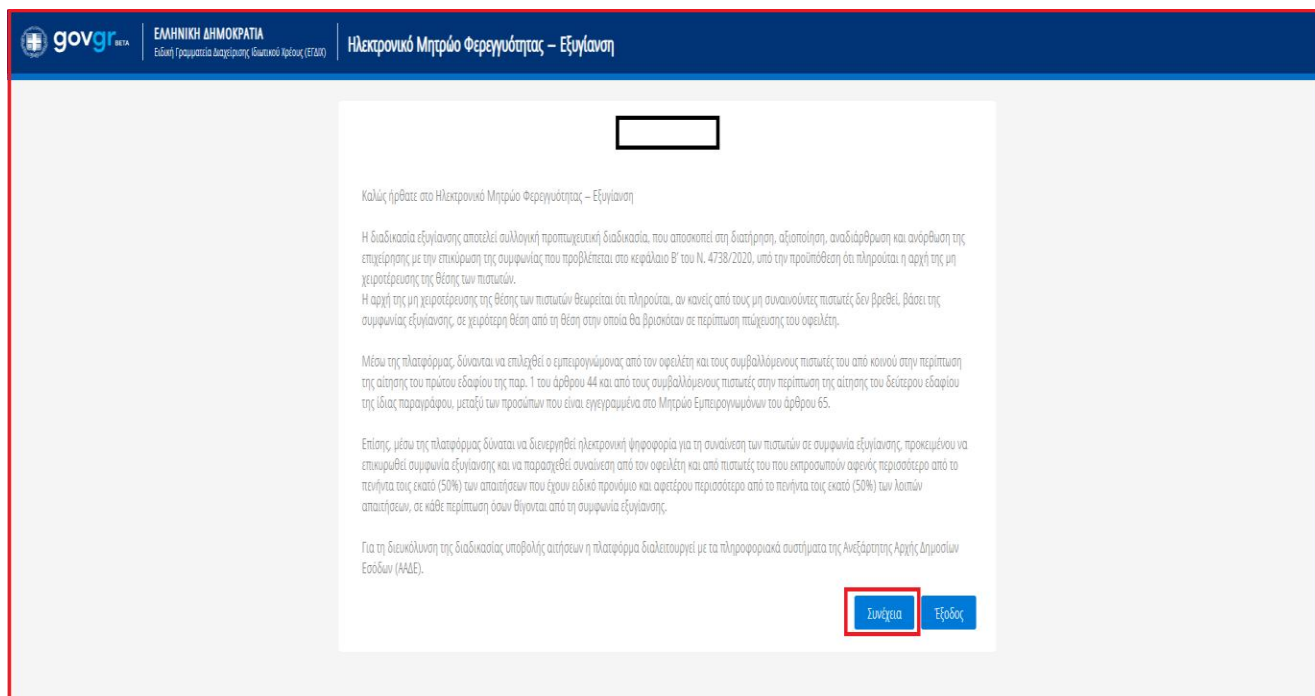


Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

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

Εικόνα 15


Ο χρήστης (Οφειλέτης) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας, και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 16).




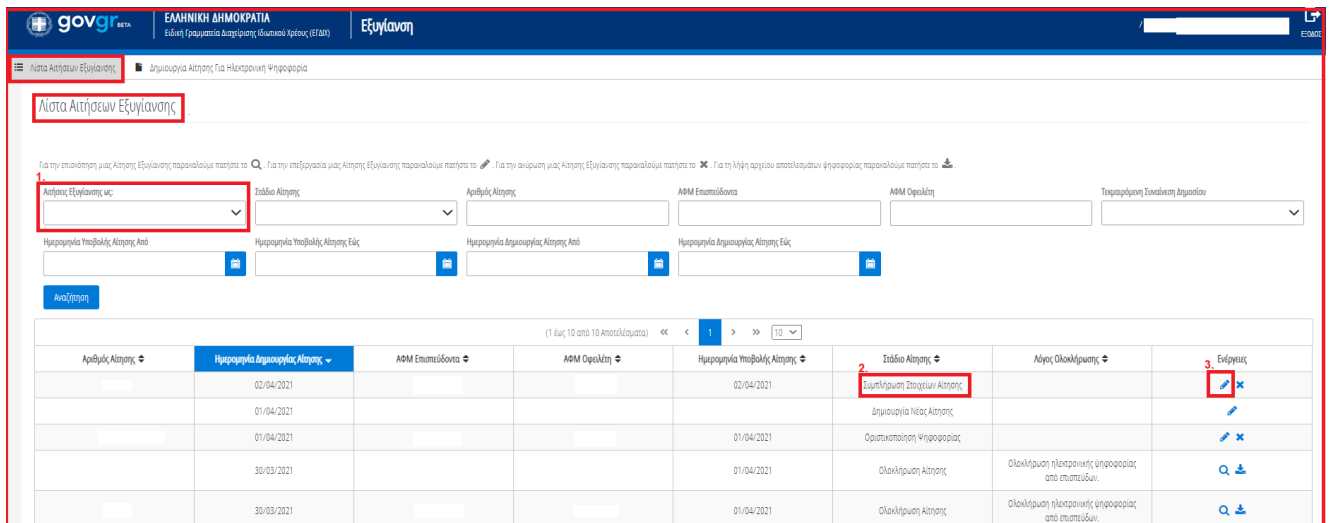
Εικόνα 16

2.2 Λίστα Αιτήσεων Εξυγίανσης ως Επισπευδών

Με την είσοδό του στην πλατφόρμα, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Λίστα Αιτήσεων Εξυγίανσης» και στο φίλτρο «Αιτήσεις Εξυγίανσης ως:» επιλέγει την τιμή «Επισπευδών» (Εικόνα 17, πλαίσιο 1). Σε αυτή τη λίστα εμφανίζεται το σύνολο των Αιτήσεων Εξυγίανσης που έχουν εκκινήσει από τον χρήστη.

Σε περίπτωση που ο Εμπειρογνώμονας έχει αποδεχθεί την Αίτηση Εξυγίανσης που του ανατέθηκε η Αίτηση Εξυγίανσης έχει μεταβεί στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» (Εικόνα 17, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Οφειλέτης) εισέρχεται στην Αίτηση Εξυγίανσης επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 17, πλαίσιο 3).

Σε περίπτωση που ο Εμπειρογνώμονας έχει απορρίψει την Αίτηση Εξυγίανσης που του ανατέθηκε η Αίτηση Εξυγίανσης έχει μεταβεί στο στάδιο «Επανένταξη Αξιολόγησης». Ο χρήστης (Οφειλέτης) εισέρχεται στην Αίτηση Εξυγίανσης επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» και ακολουθεί την διαδικασία που περιγράφεται στο κεφ. 1.6 του παρόντος.

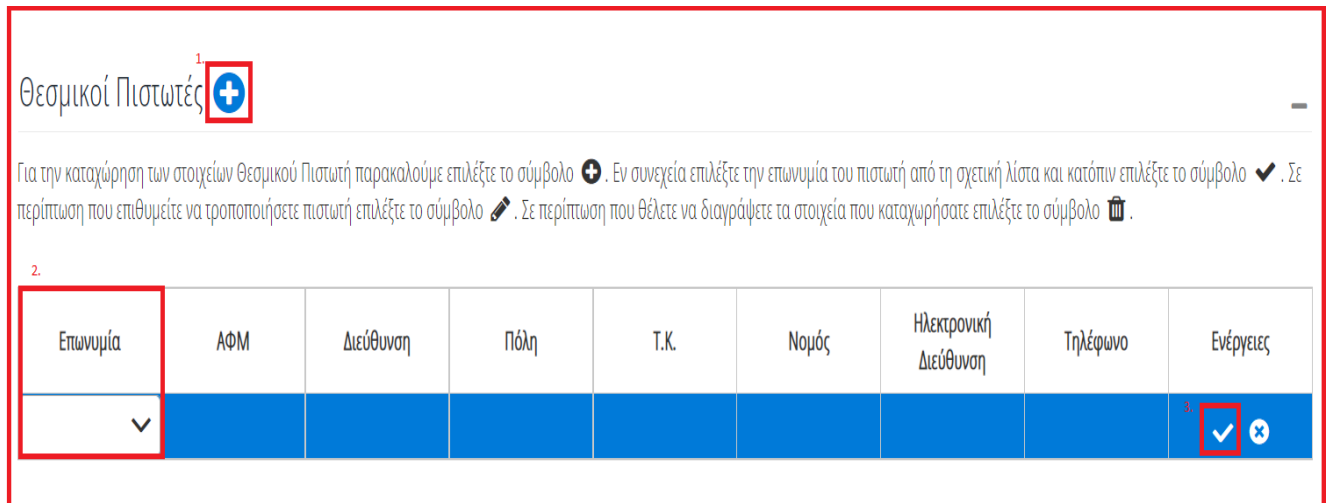


Εικόνα 17

2.3 Καρτέλα Στοιχεία Πιστωτών




2.3.1. Πίνακας «Θεσμικοί Πιστωτές»

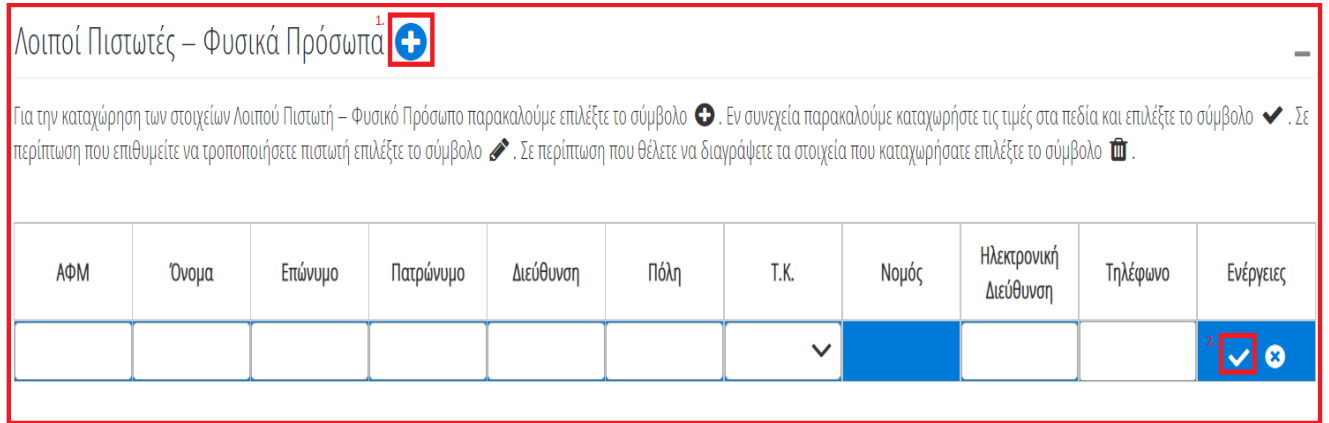
Για την καταχώρηση στοιχείων τυχόν θεσμικών πιστωτών, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει αρχικά το εικονίδιο «» (Εικόνα 18, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Κατόπιν, επιλέγει από τη λίστα «Επωνυμία» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2) το θεσμικό πιστωτή και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 18, πλαίσιο 3). Τα στοιχεία του θεσμικού πιστωτή αντλούνται αυτόματα.








Εικόνα 18



2.3.2. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών – Φυσικά Πρόσωπα, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 19, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 19, πλαίσιο 2).






Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα 

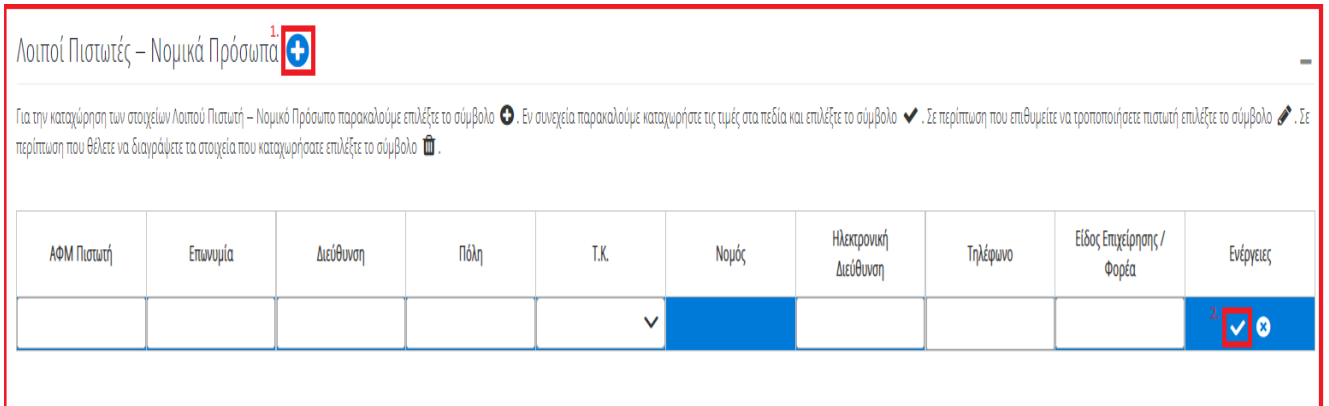
Για την καταχώρηση των στοιχείων Λοιπού Πιστωτή – Φυσικό Πρόσωπο παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνεχεία παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξετε το σύμβολο .


ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
						▼				 





Εικόνα 19



2.3.3. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα»

Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών – Νομικά Πρόσωπα, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 20, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 20, πλαίσιο 2).





Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα 


Για την καταχώρηση των στοιχείων Λοιπού Πιστωτή – Νομικό Πρόσωπο παρακαλούμε επιλέξετε το σύμβολο . Εν συνεχεία παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξετε το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξετε το σύμβολο .


ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες
				▼					 

Εικόνα 20


2.3.4. Πίνακας «Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ»



Για την καταχώρηση των στοιχείων τυχόν Λοιπών Πιστωτών – Χωρίς ΑΦΜ, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 21, 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 21, πλαίσιο 2) και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 21, πλαίσιο 3).



Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ 

Για την καταχώρηση των στοιχείων Λοιπού Πιστωτή – Χωρίς ΑΦΜ παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία παρακαλούμε καταχωρήστε τις τιμές στα πεδία και επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πισωτή επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .



Επωνυμία	ΑΦΜ Πληρεξούσιου	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Εξουσιοδότηση Πληρεξούσιου	Ενέργειες
										 

Εικόνα 21

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 (Οφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 22, πλαίσιο 1).



Θεσμικοί Πιστωτές

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



Εικόνα 22


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 (Οφειλέτης) το δηλώνει σε σχετικό πεδίο (Εικόνα 23).

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

Εικόνα 23



2.4.2. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Φυσικά Πρόσωπα

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή – φυσικό πρόσωπο, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 24, 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 24


2.4.3. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Νομικά Πρόσωπα

Για την καταχώρηση τυχόν στοιχείων οφειλών και εξασφαλίσεων για κάποιο λοιπό πιστωτή – νομικό πρόσωπο, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο επεξεργασίας «». Εν συνεχεία καταχωρεί τα στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 25, 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 25

2.4.4. Πίνακας Λοιποί Πιστωτές – Χωρίς ΑΦΜ

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

αντίστοιχα πεδία και επιλέγει το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 26, 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 26

2.5 Καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά»

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Οφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Δικαιολογητικά» και επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 27, 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 27

2.5.1. Μεταφόρτωση Εγγράφου

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Οφειλέτης) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «Έγγραφο» (Εικόνα 28, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια από το πεδίο «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 28, πλαίσιο 2) καταχωρεί την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Οφειλέτης) μπορεί να καταχωρήσει κάποια σχόλια σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 28, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 28, πλαίσιο 4). Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

Προσθήκη

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Είδος Εγγράφου
▼

3. Περιγραφή

4. Αποθήκευση

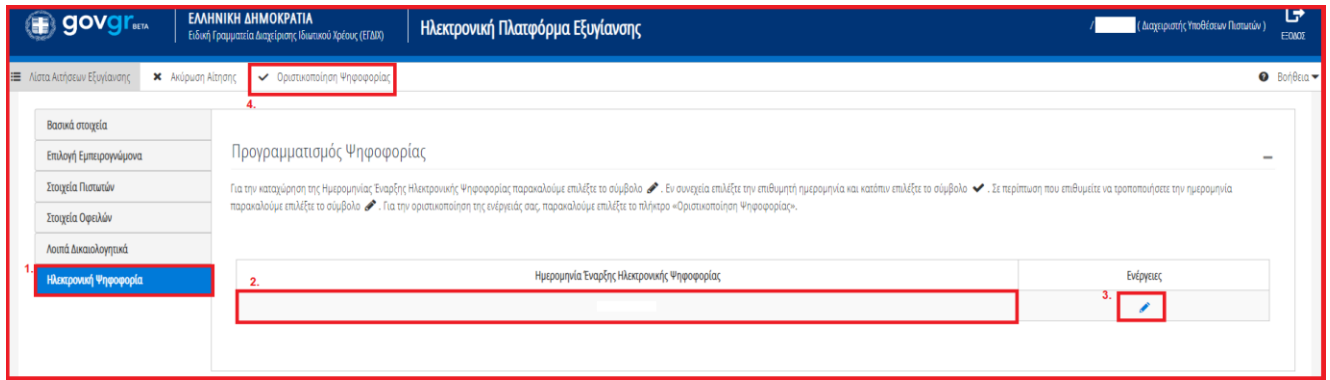
Επιστροφή

Εικόνα 28

2.6 Καρτέλα Ηλεκτρονική Ψηφοφορία

2.6.1. Προγραμματισμός Ψηφοφορίας

Ο χρήστης (Οφειλέτης) 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 29, πλαίσιο 1) και καταχωρεί την επιθυμητή ημερομηνία στο πεδίο «Ημερομηνία Έναρξης Ηλεκτρονικής Ψηφοφορίας» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2). Εν συνεχεία, επιλέγει το εικονίδιο «☑» (Εικόνα 29, πλαίσιο 3). Η πλησιέστερη ημερομηνία που δύναται να καταχωρήσει ο χρήστης (Οφειλέτης) είναι η επόμενη ημέρα της ημερομηνίας που διεξάγει την ενέργεια. Τέλος, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας» (Εικόνα 29, πλαίσιο 4). Η πλατφόρμα αποστέλλει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο σύνολο των πιστωτών ώστε να συμμετάσχουν στην Ηλεκτρονική Ψηφοφορία.



Εικόνα 29

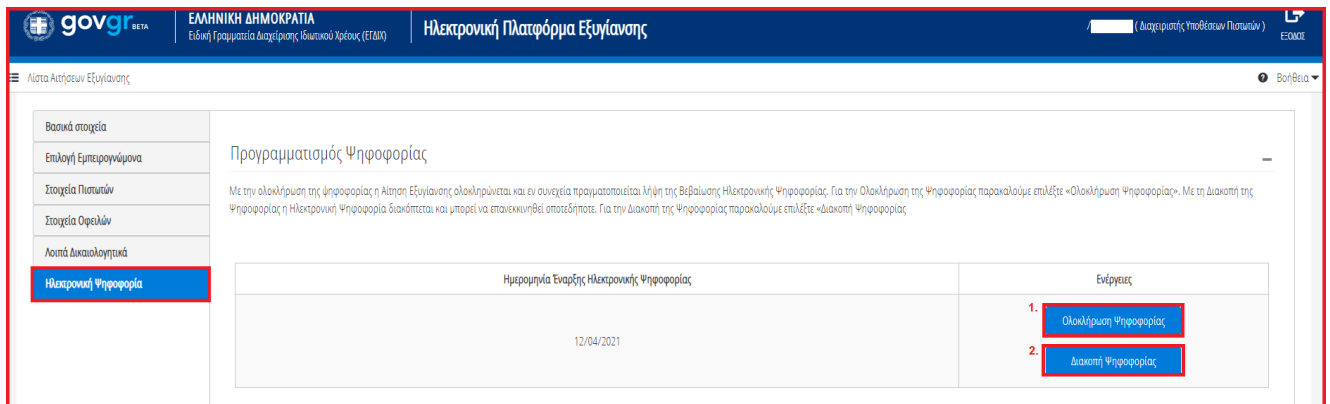
3. Στάδιο Οριστικοποίηση Ψηφοφορίας

3.1 Ολοκλήρωση / Διακοπή Ψηφοφορίας

Ο χρήστης (Οφειλέτης) 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 30, πλαίσιο 1). Επιπλέον, δύναται να διακόψει τη διαδικασία της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας εφόσον το θεωρεί αναγκαίο επιλέγοντας το σχετικό πλήκτρο (Εικόνα 30, πλαίσιο 2).

Σημειώνεται ότι με την ολοκλήρωση της ψηφοφορίας η Αίτηση Εξυγίανσης ολοκληρώνεται και εν συνεχεία πραγματοποιείται λήψη της Βεβαίωσης Ηλεκτρονικής Ψηφοφορίας. Για την Ολοκλήρωση της Ψηφοφορίας ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει «Ολοκλήρωση Ψηφοφορίας».

Με τη Διακοπή της Ψηφοφορίας η Ηλεκτρονική Ψηφοφορία διακόπτεται και μπορεί να επανεκκινηθεί οποτεδήποτε. Για την Διακοπή της Ψηφοφορίας ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτών) επιλέγει «Διακοπή Ψηφοφορίας».



Εικόνα 30

4. Ολοκλήρωση Ψηφοφορίας

Με την Ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας από τον επισπεύδοντα της διαδικασίας (βλ. κεφ. 3.1) η Αίτηση Εξυγίανσης μεταβαίνει στο στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης « Ολοκλήρωση ηλεκτρονικής ψηφοφορίας από επισπεύδων» (Εικόνα 31, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Οφειλέτης) δύναται να αντλήσει το έγγραφο με το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας επιλέγοντας το εικονίδιο «📄» (Εικόνα 31, πλαίσιο 2).

The screenshot shows the 'gov.gr' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Κοινωνικού Χρήους (ΕΓΔΜ)', and the title 'Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας'. Below this, there are three tabs: 'Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης με Συμμετέχων', 'Λίστα Υποθέσεων Εξυγίανσης με Επισπεύδων', and 'Δημιουργία Αίτησης Για Ηλεκτρονική Ψηφοφορία'. The main content area is titled 'Λίστα Αιτήσεων' and contains a table with the following data:

Κωδικός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	ΑΠΜ	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.	2.

Εικόνα 31