

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΝΔΙΚΟΣ

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Δημιουργία Δημοσίευσης	3
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2	Εκκίνηση Διαδικασίας για Δημιουργία Δημοσίευσης	5
1.3	Επισκόπηση Στοιχείων Συνδίκου	6
1.4	Συμπλήρωση Στοιχείων Δημοσίευσης	7
1.5	Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη	8
1.5.1	Στοιχεία Οφειλέτη – Φυσικό Πρόσωπο	8
1.5.2	Στοιχεία Οφειλέτη – Νομικό Πρόσωπο	9
1.6	Καταχώριση Δημοσίευσης	10

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 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».

 **gov.gr** BETA

 **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

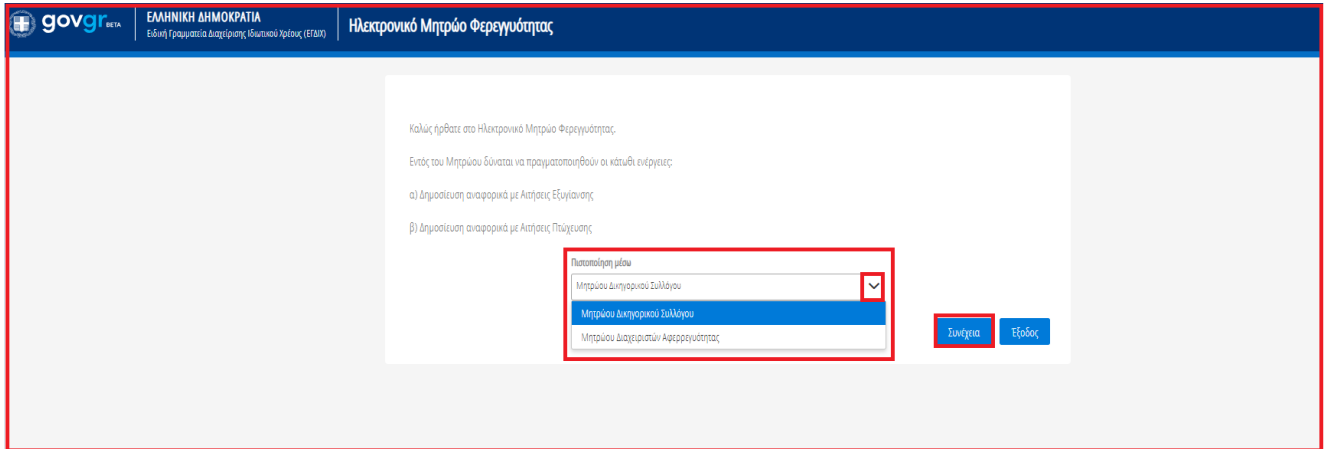
ΣΥΝΔΕΣΗ

 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 υποβολή της Δημοσίευσης, ο χρήστης (Σύνδικος) εισέρχεται στην αρχική οθόνη του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας – Δημοσιεύσεις όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα. Ο χρήστης (Σύνδικος) που εισέρχεται στην Πλατφόρμα πιστοποιείται είτε μέσω του Μητρώου του Δικηγορικού Συλλόγου είτε μέσω του Μητρώου Διαχειριστών Αφερεγγυότητας. Ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το Μητρώο μέσω του οποίου επιθυμεί να πιστοποιηθεί επιλέγοντας την ομώνυμη τιμή (Μητρώο Δικηγορικού Συλλόγου ή Μητρώο Διαχειριστών Αφερεγγυότητας) στο πεδίο «Πιστοποίηση Ρόλου» (Εικόνα 2). Αμέσως μετά, ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια».



Εικόνα 2

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύνδικος), έχει επιλέξει την πιστοποίησή του μέσω του Μητρώου του Δικηγορικού Συλλόγου τότε ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στην olomeleia.gr (Εικόνα 3), όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 3».

Σημειώνεται ότι ο χρήστης (Σύνδικος), θα πρέπει να εισάγει πριν από το Όνομα Χρήστη τον χαρακτήρα «L». Παραδείγματος χάρη, σε περίπτωση που το Όνομα Χρήστη είναι «00000123» ο χρήστης (Σύνδικος), θα πρέπει να πληκτρολογήσει «L00000123» στο πεδίο «Όνομα Χρήστη».



olomeleia.gr (development)

Ελληνικά v

Είσοδος

Όνομα Χρήστη

Κωδικός

Είσοδος

Εικόνα 3

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύνδικος) έχει επιλέξει την πιστοποίησή του μέσω του Μητρώου Διαχειριστών Αφερεγγυότητας ο έλεγχος ένταξης στο εν λόγω Μητρώο γίνεται αυτόματα από την Πλατφόρμα. Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύνδικος) ανήκει στους Διαχειριστές Αφερεγγυότητας τότε μεταβαίνει κατευθείαν στην σελίδα των Δημοσιεύσεων.

1.2 Εκκίνηση Διαδικασίας για Δημιουργία Δημοσίευσης

Με την είσοδο στην πλατφόρμα ο χρήστης (Σύνδικος) κατευθύνεται στην αρχική σελίδα με τη «Λίστα Δημοσιεύσεων».

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

Εικόνα 4



Αμέσως μετά, εμφανίζεται το παράθυρο για τη συναίνεση ή μη του χρήστη (Συνδίκου) για την ανάκτηση των στοιχείων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ) (Εικόνα 5). Ο χρήστης (Σύνδικος) 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 Συνδίκου

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

Εικόνα 6

Για την καταχώρηση των στοιχείων Συνδίκου, ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το εικονίδιο «» . Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύνδικος) καταχωρεί την ηλεκτρονική διεύθυνση και επισυνάπτει το επισυναπτόμενο έγγραφο που αποδεικνύει τον διορισμό Συνδίκου. Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων του επιλέγει το σύμβολο «» (Εικόνα 7)


Εικόνα 7

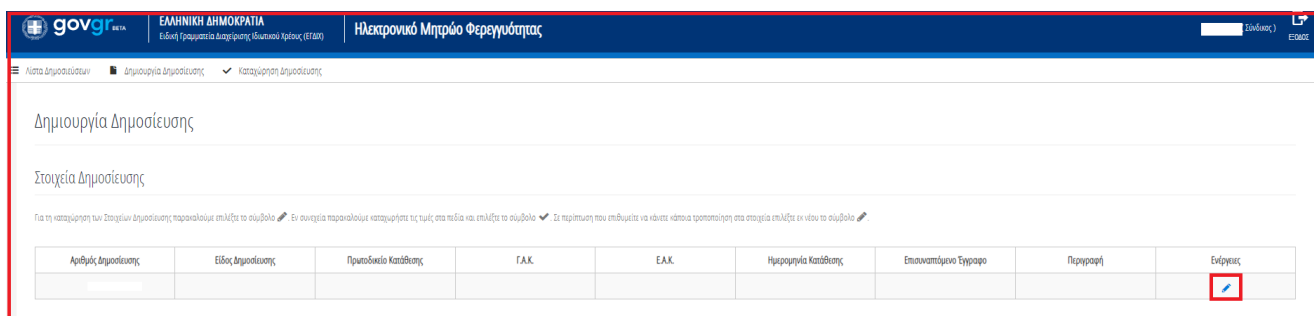
Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το checkbox Υπεύθυνης Δήλωσης δηλώνοντας υπεύθυνα ότι είναι Σύνδικος (Εικόνα 8).

Εικόνα 8


Αμέσως μετά, ο χρήστης (Σύνδικος) καλείται να καταχωρήσει τα Στοιχεία Δημοσίευσης και τα Στοιχεία Οφειλέτη στους ομώνυμους Πίνακες.

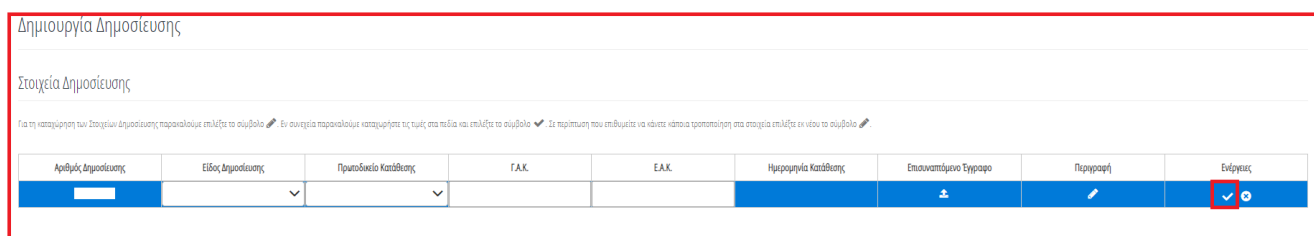
1.4 Συμπλήρωση Στοιχείων Δημοσίευσης

Ο χρήστης (Σύνδικος) συμπληρώνει τα στοιχεία Δημοσίευσης επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 9).



Εικόνα 9

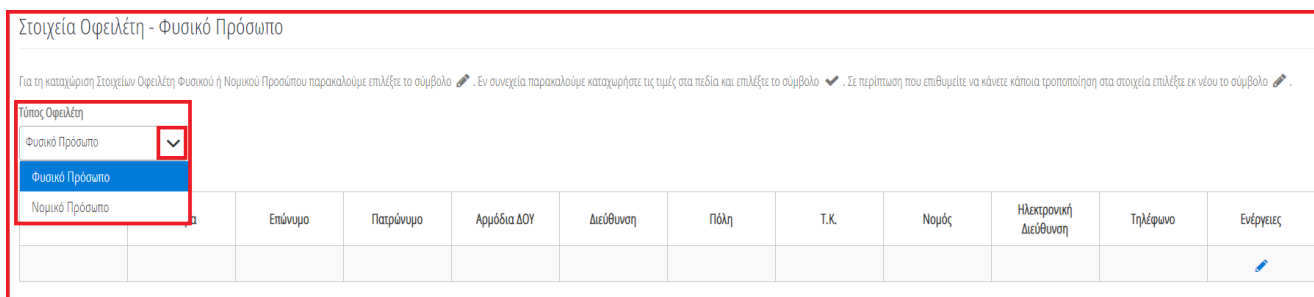
Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύνδικος) συμπληρώνει το Είδος Δημοσίευσης, Πρωτοδικείο Κατάθεσης, Γ.Α.Κ., Ε.Α.Κ., Ημερομηνία Κατάθεσης, Περιγραφή και επισυνάπτει κατάλληλο έγγραφο δημοσίευσης (Εικόνα 10). Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση αυτών (Εικόνα 10).



Εικόνα 10


1.5 Συμπλήρωση Στοιχείων Οφειλέτη

Για τη συμπλήρωση των στοιχείων οφειλέτη, ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει από το πεδίο «Τύπος Οφειλέτη» (Εικόνα 11) αν ο οφειλέτης είναι Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο.



Εικόνα 11

1.5.1 Στοιχεία Οφειλέτη – Φυσικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Φυσικό Πρόσωπο, εμφανίζεται ο πίνακας «Στοιχεία Οφειλέτη – Φυσικό Πρόσωπο» (Εικόνα 12). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύνδικος) συμπληρώνει τα στοιχεία του οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 12).

Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία 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
 Φυσικό Πρόσωπο

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

Εικόνα 12

Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση των στοιχείων (Εικόνα 13).

Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία 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
 Φυσικό Πρόσωπο

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

Εικόνα 13

1.5.2 Στοιχεία Οφειλέτη – Νομικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Νομικό Πρόσωπο, εμφανίζεται ο πίνακας «Στοιχεία Οφειλέτη – Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 14). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύνδικος) συμπληρώνει τα στοιχεία του οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας «» (Εικόνα 14).

Στοιχεία Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία 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

Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων, ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων (Εικόνα 15).

Στοιχεία Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο

Για τη καταχώριση Στοιχείων Οφειλέτη Φυσικού ή Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία 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 15

1.6 Καταχώριση Δημοσίευσης

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών συμπλήρωσης των στοιχείων της Δημοσίευσης, ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το εικονίδιο «Καταχώριση Δημοσίευσης» (Εικόνα 16).

The screenshot shows the gov.gr portal interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Λίστα Δημοσιεύσεων', 'Δημιουργία Δημοσίευσης', and 'Καταχώριση Δημοσίευσης'. The 'Καταχώριση Δημοσίευσης' item is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there are sections for 'Δημιουργία Δημοσίευσης' and 'Στοιχεία Συνδίκου'. Each section contains a table with various fields for data entry. The 'Καταχώριση Δημοσίευσης' section is currently active, and the 'Καταχώριση Δημοσίευσης' option is highlighted in the navigation menu.

Εικόνα 16

Εν συνεχεία εμφανίζεται το παράθυρο επιβεβαίωσης της οριστικής δημοσίευσης και ο χρήστης (Σύνδικος) επιλέγει το εικονίδιο «ΝΑΙ» για την οριστική Δημοσίευση της αίτησης (Εικόνα 17).

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Επιβεβαίωση Ενεργείας'. The dialog box contains a warning icon and the text 'Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να καταχωρήσετε την δημοσίευση;'. Below the text are two buttons: 'Ναι' (Yes) and 'Όχι' (No). The 'Ναι' button is highlighted with a red box.

Εικόνα 17