# ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΠΤΩΧΕΥΧΗΣ ΜΙΚΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ



# Έλεγχος εγγράφου

Ελεγχος εγγραφου	
	Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου (Πληρεξούσιος Δικηγόρος μέσω εξουσιοδότησης Οφειλέτη)
Έκδοση	Προσχέδιο 2.0
Ημερομηνία	07/04/2022

# Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εκκίν	νηση της Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου		4
1.	1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	4	
1.	2	Εκκίνηση Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου	6	
1.	3	Στοιχεία Αίτησης	7	
1.	4	Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντα	12	
1.	5	Επισυναπτόμενα Έγγραφα	14	
	1.5.1	Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Δημιουργία νέας Αίτησης»		14
	1.5.2	Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις»		15
2.	Κατο	χώριση Αιτημάτων Γνωστοποίησης		18

# 1. Εκκίνηση της Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

# 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της αίτησης πτώχευσης μικρού και μεγάλου αντικειμένου, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) 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».

<b>GOVGI</b> <sup>r</sup> beta	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Όνομα χρήστη	
Κωδικός πρόσβασης	
ΣΥΝΔΕΣΗ	<b>Γενική Γραμματεία</b> Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
Απαγορεύεται η μη εξουσιοδα η οποία μπορεί να επια	οτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, ρέρει αστική και ποινική δίωξη.
Εικόνα 1	

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

govgreen	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας
	Καλώς ήρθατι	ε στο Ηλεκρονικό Μητρώο Φερεγγινότητας.
	Εντός του Μη	τρύου δύναται να πραγματοποιηθούν οι κάτωθι εινέργειες.
	α) Δημοσίευο	η αναφορικά με Ακτήσεις Εξυγίανσης
	β) Δημοσίευσ	η αναφορικά με Ακτήσεις Πτώχευσης
	γ) Δημιουργία	ι αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Ακτικειμένου
	δ) Δημιουργύ	α αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου η οποία έχει εκκινήσει με φυσική παρουσία σε Πρωτοδικείο / Ειρηνοδικείο Συνίχεια Συνίχεια

Εικόνα 2

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) 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 3α».

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

olomeleia.gr (development)	
Ελληνικά ν	
Είσοδος	
Όνομα Χρήστη	
Κωδικός	
Είσοδος	

Εικόνα 3α

# 1.2 Εκκίνηση Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) για τη δημιουργία αίτησης Πτώχευσης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης» (Εικόνα 3β).

(B) 9	OVGRBETA	<b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Ηλεκτρονικό Μητρώο Φε	ερεγγυότητας			/ Πληρεξούσιος Δικηγόρος )	EEOMOE
😑 Λίστα Δημοσι	ιεύσεων 🖺 Δημιουρ	γία Δημοσίευσης 🛛 📰 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης	Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης				Ø	Βοήθεια •
Λίστα Α	Αιτήσεων							
Στάδιο Αίτ	ίτησης	Είδος Δημοσίευσης	Αριθμός Αίτησης	ΑΦΜ Οφειλέτη	F.K.	EAK		
Ημερομην	γνία Καταχώρησης Από	Ημερομηνία Καταχώρησης Έως	<b>2</b>					
Αναζήτι Για την επισ	<b>τηση</b> ισκόπηση μιας αίτησης Πτώγε	υσης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο 🧟 . Για την επεξεργ	ασία μίας αίτησης Πτώχευσης παρακαλούμε επιλε	έτε το σύμβολο 🛷 .				
			(1 έως 10 από 24 Αποτε	λέσματα) «< < 1 2 3	> >> 10 ~			
	Αριθμός Αίτησης 🗢	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης 🛩	AΦ.Μ. <b>\$</b>	Τύπος Επισπεύδοντα	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 🗢	Κατάσταση Αίτησης 🗢	Ενέργειες	
						Δημιουργία Νέας Αίτησης	1	
						Δημιουργία Νέας Αίτησης	ø	
						Δημιουργία Νέας Αίτησης	ø	

Εικόνα 3β

Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καλείται να συναινέσει στην ανάκτηση στοιχείων ταυτοποίησής του από την ΑΑΔΕ. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).

Δημιουργία Νέας Αίτησης
Για τη δημιουργία αίτησης Πτώχευσης, 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 μια αίτηση Πτώχευσης παρακαλώ επιλέξτε «Συμφωνώ».
Συμφωνώ Επιστροφή

Εικόνα 4

# 1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επισκοπεί την καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης» (Εικόνα 5).

	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ εεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Ηλεκτρονικό Μ	Ιητρώο Φερεγγυότητι	ας						Πληρεξούσιος Δικηγόρο	қ) Е0МО
🗏 Λίστα Δημοσιεύσεων 🛛 🖹 Δημιουργία Δημοσίευση	🗮 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης	<ul> <li>Οριστικοποίηση Αίτηση</li> </ul>	ις 🗙 Ακύρωση Αίτησης								Βοήθευ
<b>Στοιχεία Αίτησης</b> Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	Στοιχεία Αίτησης										
Επισυναπόμενα Έγγραφα	Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπ εικονίδιο 🥔 . Σε περίπτωση που θέλ	ο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύ ετε να διαγράψετε τα στοιχεία π	πο Επισπεύδοντα από τον οποίο ου καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμ	έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το ει ιβολο 🋍.	κονίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση	της καταχώρησής σας παρακά	ούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✔ . Σε πε	ρίπτωση που επιθυμείτε να τροπο	οποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τ	ύπο Επισπεύδοντα επιλέξτ	č to
	Τύπος Αίτησης	Túm	ις Επισπεύδοντα.	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνηση	Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρ	οωσης	Ενέργειες	
	Πτώχευση Μικρού Αντικειμέ	ίνου Επισπ	εύδων Οφειλέτης		25/07/	2022	Δημιουργία Νέας Αίτησης			1	
	Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου Για την ουπλήρωση της αίτησης Πύιξευσης, παροκαλούμε καταμοήσει το ανοιδίο 🖋. Για την αποθήσευση των στοιχείων παροκαλούμε επλίξεε το εικοιδίο ✔. Σε περίπτωση που επιθυμέτε να κάκτε κάστοια τροποποίηση στα στοιχεία επλίξει το εικοιδίο 🖋.										
	F.A.K.	EAK.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες	
			Ειρηνοδικείο							1	

Εικόνα 5

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αίτησης» (Εικόνα 6) και καταχωρεί τον Τύπο Αίτησης και τον Τύπο Επισπεύδοντα. Για την καταχώρηση των εν λόγω πεδίων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο « 🖍 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 6, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Αίτησης	<b>5</b> / <b>A</b> /												
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	2τοιχεια Αιτησης												
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπο Αί τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τι	καλούμε καταχωρείστε τον Τόπο Αίτησης Πτώχευοης και τον Τόπο Επιστεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοσηθεί επιλέγοντας το εκινίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εκινίδιο ✔ . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ποιήσετε τον Τόπο Αίτησης ή τον Τόπο Επιστεύδοντα επιλέξει το εκινόδιο 🥜 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαιράφεια τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο 🖀 .											
Τύπος Αίτησης Τύπος Επισπεύδονκα Αριθμός Αίτησης Ημερομηνία Εκκώησης Αίτησης Τιτώχευσης Ολογκλήρωσης Αίτησης													
					Δημιουργία Νέας Αίτησης		1						

Εικόνα 6

Για τη καταχώρηση του Τύπου Αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει μία τιμή από τη λίστα τιμών του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 7, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας την τιμή του από τη λίστα τιμών του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 8, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των καταχωρήσεων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο « Σ» (Εικόνα 8, πλαίσιο 2).



Εικόνα 7

Στοιχεία Αίτησης	Στοινεία Δίτραρς												
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος		צום אנווסוןג											
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπο Α τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τ	waladyze wazywyciane tow Timo Atronyn Thulycuony, wa tow Timo Emionebiówna amó tow omolo żęse efovoradorny Bei malejowa to to kowa za na watawy poły o na wywana w za na wywy na walej wa wa watawy na w											
	Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπεύδοντα 1.	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες 2.						
	Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου 🗸 🗸	Επισπεύδων Οφειλέτης 🗸 🗸			Δημιουργία Νέας Αίτησης		✓ 8						
		Επισπεύδων Οφειλέτης											
		Επισπεύδων Πιστωτής											

# Εικόνα 8

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού αντικειμένου» (Εικόνα 9) ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου» (Εικόνα 10) ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει από Δικαστήριο» (Εικόνα 11) και καταχωρεί τα στοιχεία της εκάστοτε αίτησης πτώχευσης.

Σημειώνεται ότι ο τίτλος του πίνακα διαμορφώνεται σύμφωνα με την επιλογή του πεδίου «Τύπος Αίτησης» του προηγούμενου βήματος.

Στοιχεία Αίτησης	Στουχία Δίτραρς												
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος		ιοιχεια πατησης											
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπο Α τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον	zavaladye katagupefara tav Túmo Atnjerg Malyeuong wai tov Túmo Emanelókovra and tov omolo Egite Edouanošorpél emblyovra; to zinoviško 🖋 i Fia my antoByteuon pry kataguppong dag mapavaladyte emblégie to zinoviško ✔ i E nepímuon nou emblyezie va imonadjeter tov Túmo Atnjerg Malyezia na keter to zinoviško ✔ i E nepímuon nou Béleze va šiaujadjete ta otogia nou kataguppotat emblégie to diupola 🗎 i											
	Τύπος Αίτησης Τύπος Επισπεύδονται Αριθμός Αίτησης Ημερομηνία Εκνίσησης Αίτησης Στάδιο Διαδικασίας Λόγος Ολουλήρωσης Ενέργειες												
	Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	Επισπεύδων Οφειλέτης			Δημιο	ουργία Νέας Αίτησης			1				
	Στοινεία Δίτραρς Πτώνει	ισης Μικορύ Αντικειμένο	0										
		υης ινικρού Αντικειμένοι	,										
	Fia try ouphlybuon try altrony. Thinevony, mapanabolyte natoguphote na otogela embéjovto; to envoible 🖋 . Fia try antoBhevon tuv otogeluv mapanabolyte embéžet to envoible 🛩 . Et nepimuon nov embyteite va kávete kánona tponomolypn ota otogela embéžet to envoible 🖌 .												
	FAK. F	Ε.Α.Κ. Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες				
									1				

## Εικόνα 9

Στοιχεία Αίτησης	Στουκία λίτησης												
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	Ζιοιχειά Αιτησης	uxaa xaaniy											
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε καταχωρείστε τα τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησ	xxxlabujue καταχωρείστε τον Τύπο Αίτησης Πτύχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικούδίο 🖋 . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλιούμε επιλέξει το εικούδίο ✔ . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ποποιήστες τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα απιλέξει το εικούδίο 🖌 . Σε περίπτωση που καταχωρήστας το είκούδιο 👘 .											
	Τύπος Αίτησης Τύπος Επισπεύδονται Αριθμός Αίτησης Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Στάδιο διαδικασίας Λόγος Ολοκλήρωσης Ε												
	Πτώχευση Μεγάλου Αντικε	αμένου Επισ	πεύδων Οφειλέτης			Δη	μιουργία Νέας Αίτησης			1			
	Στοιχεία Αίτησης Πι	τώχευσης Μεγά	λου Αντικειμένου										
	Για την συμπλήρωση της αίτης εικονίδιο 🖋 .	σης Πτώχευσης, παρακαλ	λούμε καταχωρήστε τα στοιχ	εία επιλέγοντας το εικονίδιο 🖋 . Για	την αποθήκευση των στοι)	είων παρακαλούμε επιλέξ	τε το εικονίδιο ✔ . Σε περίτ	πωση που επιθυμείτε να κά	νετε κάποια τροποποίηση α	στα στοιχεία επιλέξτε το			
	FAK.	E.A.K.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες			

Εικόνα 10

Στοιχεία Αίτησης	5														
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	Στοιχεία Αιτησης														
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε καταχωρείστε τον 1 τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης	úje katzyupáter tov Túno Attrjory, Múlyzuory, kai tov Túno Emantičkovna anó tov onolo žízet Edovaošoonfel emlégovac to estovišio 🥜 . Fa try ambéhyeuor nr. vatzyúpnofy car mapakaloúje emléžie to estovišio 🖌 . Ze nepimuorj nou embyjetie va jeter tov Túno Attrjory, fi tov Túno Ementičkova amléžie to estovišio 🖌 . Ze nepimuorj nou embyjetie va trageje													
	Τύπος Αίτησης	Τύπ	ος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησ Πτώχευση	ης Αίτησης ς	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρι	ισης	Ενέργειες					
	Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμέ που έχει εκκινήσει στο Δικαστή	νου ϳριο Επισ	πεύδων Οφειλέτης			Δη	μιουργία Νέας Αίτησης			1					
	Στοιχεία Αίτησης Πτώ	χευσης Μεγά	λου Αντικειμένου	που έχει εκκινήσει στο	Δικαστήριο										
	Για την συμπλήρωση της αίτησης εικονίδιο 🖋 .	Πτώχευσης, παρακαί	\ούμε καταχωρήστε τα στοι;	ιεία επιλέγοντας το εικονίδιο 🖋 . Γις	ι την αποθήκευση των στοιχ	είων παρακαλούμε επιλέξ	τε το εικονίδιο ✔ . Σε περί	πτωση που επιθυμείτε να κά	νετε κάποια τροποποίηση (	πα στοιχεία επιλέξτε το					
	F.A.K.	E.A.K.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες					
										1					

Εικόνα 11

Για την καταχώρηση των στοιχείων της εκάστοτε αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «  $\checkmark$  » από τη στήλη «Ενέργειες». Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) εισάγει τα απαραίτητα προς συμπλήρωση πεδία και επισυνάπτει τα απαραίτητα έγγραφα Δικόγραφο ή/και Πρακτικό Κατάθεσης. Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγει το εικονίδιο «  $\checkmark$  ».

Σημειώνεται ότι τα απαραίτητα προς συμπλήρωση στοιχεία διαμορφώνονται σύμφωνα με την επιλογή του πεδίου «Τύπου Aίτησης» του προηγούμενου βήματος.

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου», επισκοπεί τα προσωπικά του στοιχεία και καταχωρεί τον Αριθμό Μητρώου και τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκει.

Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου										
Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Αριθμό το εικονίδιο 🖋 .	) Μητρώου σας και τον Δικηγορικό Σύλλο	γο στον οποίο ανήκετε επιλέγοντας τ εικο	ννίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση των στο	ιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδι	ο 🛩 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τ	ροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε				
ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ενέργειες				
						1.				

#### Εικόνα 12

Για την καταχώρηση των αναφερόμενων πεδίων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «

ικαλουμε καταχωρειστε τον Αρι! «ονίδιο 🖋 .	θμό Μητρώου σας και τον Δικηγορικό Σύλλο	ογο στον οποίο ανήκετε επιλέγοντας τ εικα	ονίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση τω	ν στοιχείων π	αρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδ	ιο 👻 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροτ	ποποιήσετε τα στοιχεία σαι
AΦM	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	1.	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος <mark>2.</mark>	<mark>3.</mark> Ενέργειες
						~	✓ ⊗
						<u>ର</u>	
							<b>~</b>
ιχεία Επικοινωνίας	Πληρεξούσιου Δικηγόρου					Δικηγορικός Σύλλογος Άμφισσας	<u>^</u>
ιχεία Επικοινωνίας   ικαλώ συμπληρώστε τα πεδία ετ	Πληρεξούσιου Δικηγόρου τικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική J	Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερί	ώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σ	ας. Μετά την	καταχώρηση της ηλεκτρονικής ο	Δικηγορικός Σύλλογος Άμφισσας Δικηγορικός Σύλλογος Άρτας	σή της. Στ
τιχεία Επικοινωνίας ακαλώ συμπληρώστε τα πεδία ετ (εια, εισάγετε τον κωδικό που έ)	Πληρεξούσιου Δικηγόρου πικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική / (ετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού τα	Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερί χυδρομείου στο πεδίο «Κιωδικός Επιβεβρ	ώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής α αίωσης» και πατήστε το εικονίδιο	ας. Μετά την	καταχώρηση της ηλεκτρονικής (	Δικηγορικός Σύλλογος Άψφισσας Δικηγορικός Σύλλογος Άρτας Δικηγορικός Σύλλογος Άγρυίου	σή της. Στ
τιχεία Επικοινωνίας   ακαλώ συμπληρώστε τα πεδία ετ γεια, εισάγετε τον κωδικό που έγ ( <b>ρονική Διεύθυνση</b>	Πληρεξούσιου Δικηγόρου πικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική έ γετε λάβει μέσω μηνόματος ηλεκτρονικού τας <b>Κωδικός Επιβεβαίωσης</b>	Διεύθυνση» μέσυ της οποίας θα ενημερί χυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβα	ώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής ο αίωσης» και πατήστε το εικονίδιο	ας. Μετά την	καταχώρηση της ηλεκτρονικής (	Δικηγορικός Σύλλογος Άψφισσας 30 Δικηγορικός Σύλλογος Άρτας Δικηγορικός Σύλλογος Αφτινίου Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών	σή της. Στ
τιχεία Επικοινωνίας καλώ συμπληρώστε τα πεδία εί γεια, εισάγετε τον κωδικό που έγ ι <b>ρονική Διεύθυνση</b>	Πληρεξούσιου Δικηγόρου πικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική ι χετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού τα Κωδικός Επιβεβαίωσης	Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερά χυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβι	ώνεστε για την εξελιξη της αίτησής α αίωσης» και πατήστε το εικονίδιο <b>(</b>	ας. Μετά την	καταχώρηση της ηλεκτρονικής ο	Δικηγορικός Σύλλογος Άψφισσας Δικηγορικός Σύλλογος Άφαισας Δικηγορικός Σύλλογος Αγρυίου Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών	۵ مار برد. ۲۵ ۲

Εικόνα 13

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 14) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 14, πλαίσιο 1).

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο \*\* » (Εικόνα 14, 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 15».

Στοιχεία Επικοινωνίας	
Παρακαλώ συμπληρύστε τα πεδία επικοινω συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβ 1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 5. Τηλέφωνο	νίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο 💽 για την επιβεβαίωσή της. Στη Βει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικό Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο 💽 για την επιβεβαίωσή της. Στη Βει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικό Διεύθυνσης μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την επιβεβαίωσή της. Στη κός Επιβεβαίωσης

Εικόνα 14



## Εικόνα 15

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 14 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο  $\heartsuit$ » (Εικόνα 14, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 16).



Επιτυχής επιβεβαίωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης.

## Εικόνα 16

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 14, πλαίσιο 5).

# 1.4 Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντα

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Οφειλέτη / Επισπεύδοντος» (Εικόνα 17).

B govgreer	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης	<b>ΤΙΑ</b> Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ	Ηλεκτρ	οονικό Μητρώ	ο Φερεγγυότι	τας						/ Πληρεξού	σιος Δικηγόρος )	E0402
📰 Λίστα Δημοσιεύσεων 🕒 Δημιουργία	ι Δημοσίευσης 🛛 📰 Λίστ	α Αιτήσεων Πτώχευσης	Δημιουργ	ία Αίτησης Πτώχευσης	ς 🗸 Οριστικοπι	οίηση Αίτησης							0	Βοήθεια 🔻
Στοιχεία Αίτησης Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία	Τύπος Οφειλέ	τη												
Επισπεύδοντος Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε διαλέξ Τύπος Οφειλέτη	τε τον Τύπο Οφειλέτη,	επιλέγοντας μια τιμή	από τη κάτωθι λίστα:										
	Φυσικό Πρόσωπο Παρακαλούμε καταχύ	ν	Οφειλέτη επιλέγοντα	ας το εικονίδιο 🖋 . Γ	ια την αποθήκευση τω	ν στοιχείων παρακαλι	ούμε επιλέξτε το εικονί	διο ✔ . Σε περίπτωι	τη που επιθυμείτε να Ι	άνετε κάποια τροποπ	ιοίηση στα στοιχεία επ	ιλέξτε το εικονίδιο 🖋		
	АФМ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	remh	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες	
	Στοιχεία Επισ Παρακαλούμε καταχι	ΠΕύδοντος ορείστε τα στοιχεία τοι	/ των Επισπεύδοντα.	/ων τον/τους οποίο/ο	υς εκπροσωπείτε, στοι	ς κατάλληλους πίνακ	ες ακολουθώντας τις κέ	άτωθι οδηγίες.						
											u)a	Tomeró		

Εικόνα 17

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Τύπος Οφειλέτη» και καταχωρεί τα στοιχεία του Οφειλέτη για τον οποίο έχει εκκινήσει τη αίτηση Πτώχευσης.

Για την καταχώρηση των στοιχείων του Οφειλέτη ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει εάν ο οφειλέτης είναι Νομικό ή Φυσικό Πρόσωπο από τη λίστα του πεδίου «Τύπος Οφειλέτη» (Εικόνα 18, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Αίτησης	T/);	1											
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	τυπος υφειλε	ειη											
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε διαλέξ	ξτε τον Τύπο Οφειλέτ	τη, επιλέγοντας μια τιμή ι	από τη κάτωθι λίστα:									
	Τύπος Οφειλέτη	1.											
	Φυσικό Πρόσωπο	$\sim$											
	Φυσικό Πρόσωπο	ia.	του Οφειλέτη επιλέγοντα	ις το εικονίδιο 🖋 . Γι	α την αποθήκευση τωι	ν στοιχείων παρακαλο	ύμε επιλέξτε το εικονί	διο 🖌 . Σε περίπτως	η που επιθυμείτε να κ	άνετε κάποια τροποπ	ιοίηση στα στοιχεία επί	λέξτε το εικονίδιο 🖋	
	Νομικό Πρόσωπο												
	AΦM	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Т.К.	Νομός	remh	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες 2.
													1

Εικόνα 18

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα στοιχεία του οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο «

Στοιχεία Αίτησης	Τύπος Οιοςιλά	(TD													
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος		u													
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε διαλέξ Τύπος Οφειλέτη	ύμε διαλέξεε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα: Ι <b>λέτη</b>													
	Φυσικό Πρόσωπο	φελέτη Σπρόσμπο ✔													
	Παρακαλούμε καταχι	ωρείστε τα στοιχεία το	υ Οφειλέτη επιλέγοντα	ις το εικονίδιο 🛷 . Γι	α την αποθήκευση τω	ν στοιχείων παρακαλο	ύμε επιλέξτε το εικον	ίδιο ✔ . Σε περίπτωσ	η που επιθυμείτε να κ	άνετε κάποια τροποπι	οίηση στα στοιχεία επι	ιλέξτε το εικονίδιο 🖋	•		
	AΦM	Μ Όνομα Επώνυμο Πατρώνυμο Αρμόδια.ΔΟΥ Διεύθυνση Πόλη Τ.Κ. Νομός ΓΕΜΗ Ηλεκτρονική Διεύθυνση Τηλέφωνο Ενέργειες													
	~												✓ ⊗		

Εικόνα 19α

Στοιχεία Αίτησης	Τύπος Οιαςι) έτα													
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	τυπος υφειλειή													
Επισυναπόμενα Έγγραφα	Παρακαλούμε διαλέξτε τον Τύ	το Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τι	ιή από τη κάτωθι λίστα:											
	Τύπος Οφειλέτη													
	Νομικό Πρόσωπο	~												
	Παρακαλούμε καταχωρείστε τι	α στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγο	πας το εικονίδιο 🖋 .Για την α	ποθήκευση των στοιχείων παρο	ικαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο	🗸 . Σε περίπτωση που επιθυμε	είτε να κάνετε κάποια τροποποί	ηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικ	ονίδιο 🛷 .					
	AΦM	Επωνυμία	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	FEMH	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες			
	~										✓ ⊗			

Εικόνα 19β

Στην περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Φυσικό Πρόσωπο εμφανίζονται τα πεδία της «Εικόνα 19α» ενώ αν ο οφειλέτης είναι Νομικό Πρόσωπο εμφανίζονται τα πεδία της «Εικόνας 19β».

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το Α.Φ.Μ. του οφειλέτη για τον οποίο έχει εκκινήσει τη αίτηση πτώχευσης από τη λίστα του ομώνυμου πεδίο (Εικόνα 20, πλαίσιο 1).

Σημειώνεται ότι στην λίστα του πεδίου «Α.Φ.Μ.» θα εμφανίζονται όλα τα Α.Φ.Μ. τα οποία έχουν εξουσιοδοτήσει τον χρήστη (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) για την υποβολή της αίτησης πτώχευσης.

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα πεδία «Γ.Ε.Μ.Η.», «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» και «Τηλέφωνο» του οφειλέτη (Εικόνα 20, πλαίσια 2, 3, 4 αντίστοιχα). Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγει το εικονίδιο «Δ» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 20, πλαίσιο 5).

Στοιχεία Αίτησης	Τύπος Οιοειλέι	'n											
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος		"											
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε διαλέξτε Τ <b>ύπος Οφειλέτη</b> Φυσικό Πρόσωπο Παρακαλούμε καταχωρ	ετον Τύπο Οφειλέτη, Σ ρείστε τα στοιχεία τοι	επιλέγοντας μια τιμή υ Οφειλέτη επιλέγοντα	από τη κάτωθι λίστα: 1ς το εικονίδιο 🖋 . Γ	ια την αποθήκευση τω	ν στοιχείων παρακαλο	ύμε επιλέξτε το εικονί	διο ✔ . Σε περίπτως	τη που επιθυμείτε να ι	κάνετε κάποια τροποι	ποίηση στα στοιχεία επ	ιλέξτε το εικονίδιο 🥔	۶.
	АФМ 1.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	гемн 2.	Ηλεκτρονική Διεύθυνση 3.	Τηλέφωνο <b>4.</b>	Ενέργειες 5.
		Σς								L	1	<u> </u>	<b>V U</b>

Εικόνα 20

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «<sup>\*</sup>», αντλούνται και εμφανίζονται αυτόματα όλα τα υπόλοιπα στοιχεία του επιλεγμένου οφειλέτη (Εικόνα 21).

Στοιχεία Αίτησης	Τύπος Ογοςιλά	TD											
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	τοπος σφειλε	u j											
Λοιπά δικαιολογητικά	Παρακαλούμε διαλέξ Τ <b>ύπος Οφειλέτη</b> Φυσικό Πρόσωπο Παρακαλούμε καταχύ	τε τον Τύπο Οφειλέτη ν υρείστε τα στοιχεία το	, επιλέγοντας μια τιμή υ Οφειλέτη επιλέγοντα	από τη κάτωθι λίστα: ις το εικονίδιο 🛷 . Γι	α την αποθήκευση των	ν στοιχείων παρακαλι	ούμε επιλέξτε το εικονί	διο ✔ . Σε περίπτωσ	η που επιθυμείτε να κ	άνετε κάποια τροποπ	ιοίηση στα στοιχεία επύ	λέξτε το εικονίδιο 🔗	
	AΦM	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	remh	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

Εικόνα 21

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επισπεύδοντος» όπου επισκοπεί τα αντλημένα στοιχεία του οφειλέτη.

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που ο «Τύπος Επισπεύδοντα» είναι «Οφειλέτης» τότε τα στοιχεία των Πινάκων «Στοιχεία Οφειλέτη» και «Στοιχεία Επισπεύδοντα» είναι όμοια (Εικόνα 22).

Στοιχεία Αίτησης	Τύπος Οιοςιλάτα												
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	τυπος σφειλει												
Λοιπά Δικαιολογητικά	Παρακαλούμε διαλέξτε τ	ον Τύπο Οφειλέτη, επιλ	έγοντας μια τιμή από τη κ	άτωθι λίστα:									
	Τύπος Οφειλέτη	u											
	Φυσικό Πρόσωπο	amo 🗸											
	Παρακαλούμε καταχωρε	ίστε τα στοιχεία του Οφ	ειλέτη επιλέγοντας το εικο	ινίδιο 🥓 . Για την αποθ	θήκευση των στοιχείων παρ	ακαλούμε επιλέξτε το ει	κονίδιο 🛩 . Σε περίπ	πωση που επιθυμείτε να	ι κάνετε κάποια τροποποίηση ι	στα στοιχεία επιλέξτε το ει	κονίδιο 🛷 .		
	AΦM	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	ГЕМН	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
													1
	Στοιχεία Επισπε	ΰδοντος											
	Παρακαλούμε καταχωρε	ούμε καταχωρείστε τα στοιχεία του 'των Επισπεύδοντα/ων του/τους οποίο/ους επιφοσωπείτε, στους καταλληλους πίνακες ακολουθώντας τις κάτωθι οδηγίες.											
	AΦM	ΑΦΜ Όνομα Επώνιμο Πατρώνιμο Αρμόδια.ΔΟΥ Τ.Κ. Διείθυνση ΓΕΜΗ Ηλεκτροινκή.Διείθυνση Τρλέφωνο											



## 1.5 Επισυναπτόμενα Έγγραφα

## 1.5.1 Επισυναπτόμενα Έγγραφα - Στάδιο «Δημιουργία νέας Αίτησης»

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» και επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 23).



Εικόνα 23

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 24, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα του πεδίου «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 24, πλαίσιο 2) την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μπορεί να καταχωρήσει σχόλια ή περιγραφή σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 24, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 24, πλαίσιο 4) για την οριστική μεταφόρτωση του εγγράφου.

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf. με μέγεθος 10mb.

Γ	Προσθήκη	×
1	Ένγραφο	
2	2 Είδος Εγγράφου	
l	✓	
4		
Ĩ	Περιγραφή	
l		
l		
l		
4	<ol> <li>Αποθήκευση</li> </ol>	

Εικόνα 24

## 1.5.2 Επισυναπτόμενα Έγγραφα - Στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις»

Όταν μία αίτηση Πτώχευσης μεταβεί σε στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις», ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) έχει τη δυνατότητα προσθήκης επισυναπτόμενων εγγράφων στην εν λόγω αίτηση Πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας. Για την δημοσίευση εγγράφων που αφορούν μία συγκεκριμένη αίτηση, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» (Εικόνα 25).

λίστα Δημοσιεύσεων 🕒 Δημιουργία Δημοσίευσης	🔲 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης									0
Στοιχεία Αίτησης	Stanisla Altagas									
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος										
Εισόδημα										
Ακίνητη Περιουσία	Τύπος Αίτησης	Τύτο	υς Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης	; Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρι	ωσης	Ενέργειες
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	Πτώχευση Μικρού Αντικειμ	μένου Επισ	τεύδων Οφειλέτης		22/03/	2022	Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις	1		
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα										
Οφειλές										
Επισυναπόμενα Έγγραφα	Στοιχεία Αίτησης Πτώχε	ευσης Μικρού Αντικ	ειμένου							
Αιτήματα Γνωστοποίησης	<ul> <li>Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτ</li> </ul>	εώχευσης, παρακαλούμε καταχω	ρήστε τα στοιχεία επιλέγοντας το ε	ακονίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση	των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε	το εικονίδιο ✔ . Σε περίπτι	ωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τρ	οποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε τη	ο εικονίδιο 🖋 .	
	FAK.	EA.K.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες
			Francis		14/02/2022			0	0	

Εικόνα 25

Για την προσθήκη εγγράφων αναφορικά με την συγκεκριμένη αίτηση πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 26).

= ^	στα Δημοσιεύσεων 🕒 Δημιουργία Δημοσίευσης	📰 Λίστα. Αιτήσεων Πτώχευσης								😧 Bo
	Στοιχεία Αίτησης									
	Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	Επισυναπτόμενα Έγγραφα	t							
	Εισόδημα									
	Ακίνητη Περιουσία	Για την προσθήκη δικαιογητικών εγγράφ	κων αναφορικά με την συγκεκριμένη αίτησ	η πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούνε στο Η	Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, παρι	ακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Προσθήκ	η».			
	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	Προσθήκη								
	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα				(1 έως 18 από 18 Αποτελέσματα) 🛛 🥊	< 1 > >> 20 🗸	]			<b>^</b>
	Οφειλές Επισμοπηλίμους Έλλοουσ	ΑΦΜ Χρήστη 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Είδος Αρχείου 🗢	Ημερομηνία 🗢	Ενέργειες	
Ľ	Αιτόματα Γυματοποίοσος						Δικόγραφο	29/03/2022	Q	
Ľ	respect recordens						Φορολογικά στοιχεία	22/03/2022	Q	
							Λοιπά Έγγραφα	22/03/2022	Q	
							Πρακτικό Κατάθεσης	22/03/2022	Q	
L		h				· · · ·				

Εικόνα 26

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το Πιστωτή που τον έχει εξουσιοδοτήσει στο πεδίο «Εκπρόσωπος Πιστωτής» (Εικόνα 27α, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, για την επισύναψη εγγράφου επιλέγει το εικονίδιο «Έγγραφο» (Εικόνα 27α, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταφορτώνει το έγγραφο και αμέσως μετά επιλέγει το είδος επισυναπτόμενου εγγράφου στο πεδίο «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 27α, πλαίσιο 3). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δύναται να καταχωρήσει μία περιγραφή που θα συνοδεύει το συγκεκριμένο έγγραφο συμπληρώνοντας το πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 27α, πλαίσιο 4).

Για την αποθήκευση και την αυτόματη δημοσίευση του εγγράφου στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 27α, πλαίσιο 5)

Εκπρόσωπος Πιστωτής Δ 1.	
<sup>т</sup> Еуурафо 2.	
Είδος Εψράφου 3.	
Περιγραφή	
Αποθήκευση <b>5</b> .	Επιστροφή

Εικόνα 27α

Μετά την «Αποθήκευση» του επισυναπτόμενου εγγράφου, το εν λόγω έγγραφο εμφανίζεται στον πίνακα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» (Εικόνα 28β, πλαίσιο 1). Επιπροσθέτως, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για την επιτυχή δημοσίευση του εγγράφου με τον αριθμό δημοσίευσης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας (Εικόνα 27β, πλαίσιο 2).

Στοιχεία Αίτησης								
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος 2	Δημιουργήθηκε δημοσίευση με	αριθμό <b>ΧΧΧΧΧΧ</b>						×
Εισόδημα								
Ακίνητη Περιουσία	Επισυναπτόμενα Έγγραφο							
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	Για του πορηθόκο δικαιουστικών ονιοόκ	ων αυσιορογκά με του αυωτεχοιμένο αίτοσι	τατώνεισας ώστε να δοικοσιεμθούνε στο δ	Ηλεκτοριικό Ματρύο Φερενικότατος, πορ	ανολούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Ποοσθάκ	p <sub>w</sub>		
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	Reselves	av arabelen be els oojnenpipen jacolo	I water of the providence of the	mentperine militare ocheffestillar, nabi				
Οφειλές	проседи							
Επισυναπόμενα Έγγραφα				(1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) 🥊	< 1 > >> <u>20 ~</u>			Î
Αιτήματα Γνωστοποίησης	ΑΦΜ Χρήστη 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Είδος Αρχείου 🗢	Ημερομηνία 🗢	Ενέργειες
						Δικόγραφο	01/04/2022	Q
						Φορολογικά στοιχεία	01/12/2021	Q
						Βεβαίωση χρεών προς το Δημόσιο	01/12/2021	۹
						Γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων	01/12/2021	۹
						Πρακτικό Κατάθεσης	18/01/2022	Q
1						Απόφαση προληπτικών μέτρων πριν την κήρυξη σε πτώχευση	07/04/2022	Q
				(1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) 🛛 🕊	< 1 > >> 20 ¥			-

Εικόνα 27β

Τα «Είδη Εγγράφου» που δύναται να αναρτήσει ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) για την αυτόματη δημοσίευση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας είναι τα κάτωθι:

i. Απόφαση ανάκλησης Πτώχευσης

- ii. Περίληψη αίτησης πτώχευσης
- iii. Απόφαση κήρυξης Πτώχευσης
- iv. Απόφαση Παύσης Εργασιών Πτώχευσης
- Ειδοποίηση οφειλέτη σε περίπτωση μη διορισμού αντικλήτου/ μη νόμιμης εκπροσώπησης νομικού προσώπου
- vi. Ενέργειες ενέγγυων πιστωτών σε εκτέλεση δικαιωμάτων κατά περιουσιακού στοιχείου
- vii. Κλήτευση οφειλέτη σε αίτηση πτώχευσης
- viii. Έγγραφο Παρέμβασης
- ix. Έκβαση Απόφασης Πτώχευσης
- x. Έγγραφο Αναγγελίας Απαιτήσεων

# 2. Καταχώριση Αιτημάτων Γνωστοποίησης

Στη Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις Πτώχευσης που έχουν υποβληθεί και από οποιονδήποτε Πληρεξούσιο Δικηγόρο (Εικόνα 28). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δύναται να καταθέσει αίτημα Γνωστοποίησης σε αίτηση Πτώχευσης που έχει εκκινήσει από διαφορετικό Πληρεξούσιο Δικηγόρο.

(	BOVOL <sup>BELTA</sup> ENHNIK	Η ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ιατεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	λεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητα	ς			/ Πληρεξούσιος Δικηγόρος )	E0/02
=	Λστα Δημοσιεύσεων 🛛 📱 Δημιουργία Δημοσίευσ	ης 🔚 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης 🗎 Δη	μιουργία Αίτησης Πτώχευσης				0	Βοήθεια
	Λίστα Αιτήσεων							
	Στάδιο Αίτησης	Előc; Thágruan;	Αριθρός Αίτηρης	AΦM Οφελέτη	ſAK	EAX		
	ulisholalara warafasholi wao			~				
	Αναζήτηση							
	Για την επισκόπηση μιας αίτησης Πτώχευσης παρακαίο	ύμε επιλέξτε το σύμβολο <b>Q</b> . Για την επεξεργασία μίας	αίτησης Πτώχευσης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο 🖋					
			(1 έως 9 από	5 9 Amoteluloyata) «< < 1 > >>	10 🗸			
	Αριθμός Αίτησης 🗢	Ημερομηνία δημιουργίας Αίτησης 🔶	Α.Φ.Μ. Πληρεξούσιου Δικηγόρου 🗢	Τύπος Επισπεύδοντα	Ημερομηνία Υποβολής Αίσισης 🚽	Κατάσταση Αίτησης 🗢	Ενέργειες	
				Επισπεύδων Οφειλέτης		Δημιουργία Νέας Αίτησης	1	
				Επισπεύδων Πιστωτής		Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις	Q	
				Επισπεύδων Οφειλέτης		Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις	Q	
				Επισπεύδων Οφειλέτης		Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις	Q	

Εικόνα 28

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει την αίτηση Πτώχευσης για την οποία επιθυμεί να καταχωρήσει αίτημα γνωστοποίησης από τη «Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης» που φαίνεται στην «Εικόνα 28».

Από στήλη «Ενέργειες» ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο « 🤜 » (Εικόνα 29).

:=	Λίστα Δημοσιεύσεων 🕒 Δημιουργία Δημ	ιοσίευσης 🗮 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης 🖹 Δημιουργ	ία Αίτησης Πτώχευσης				0
	Λίστα Αιτήσεων						
	Στάδιο Αίτησης	Είδος Πτώχευσης	Αριθμός Αίτησης	ΑΦΜ Οφειλέτη	FAK.	EA	K.
		~	~				
	Ημερομηνία Καταχώρησης Από	Ημερομηνία Καταχώρησης Έως	Εκκίνηση Αιτήσεων Πτώχευσης Από:				
		<b>#</b>	<b>#</b>	~			
	Αμοζάτηση						
	- may a lost						
	Για την επισκόπηση μιας αίτησης Πτώχευσης πο	ερακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο <b>Q</b> . Για την επεξεργασία μίας αίτησης Ι	πύχευσης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο 🖋 .				
			(1 έως 10 από 49 Αποτελέ	зµата) «« < 1 2 3 4 5	> >> 10 ~		
	Αριθμός Αίτησης 🗢	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης 🛩	Α.Φ.Μ. Πληρεξούσιου Δικηγόρου 🗢	Τύπος Επισπεύδοντα	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 🗢	Κατάσταση Αίτησης 🗢	Ενέργειες
		07/04/2022		Επισπεύδων Διαχειριστής Πιστωτή	07/04/2022	Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις	Q
		05/04/2022		Επισπεύδων Οφειλέτης		Δημιουργία Νέας Αίτησης	1
		04/04/2022		Επισπεύδων Οφειλέτης	04/04/2022	Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις	Q
		04/04/2022		Επισπεύδων Πιστωτής	04/04/2022	Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις	Q

Εικόνα 29

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) έχει ορατότητα μόνο στα στοιχεία της Πτώχευσης που έχουν ήδη δημοσιευθεί (Εικόνα 30). Για πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δύναται να καταχωρήσει αίτημα Γνωστοποίησης.

🗮 Λίστα Δημοσιεύσεων 📑 Δημιουργία Δημοσίευσης	🔳 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης									Ø Bol
Στοιχεία Αίτησης Αττήματα Γνωστοποίησης	Στοιχεία Αίτησης									
	Τύπος Αίτησης	Túr	ος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνηση	ς Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρ	ωσης	Ενέργειες
	Πτώχευση Μικρού Αντικειμε	ένου Επι	πεύδων Πιστωτής		04/04	2022	Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις			
	Στοιχεία Αίτησης Πτώχε	υσης Μικρού Αντικ	ειμένου							
	Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτι	ώχευσης, παρακαλούμε καταχω	ρήστε τα στοιχεία επιλέγοντας το ει	κονίδιο 🖋. Για την αποθήκευση των ι	ποιχείων παρακαλούμε επιλέξτε τ	ο εικονίδιο ✔ . Σε περίπτ	ωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποπι	ρίηση στα στοιχεία επιλέξτε το ει	ικονίδιο 🥔 .	
	FAK	E.A.K.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες
			Ειρηνοδικείο	Άνδρου		~	~			

Εικόνα 30

Για την καταχώρηση αιτήματος Γνωστοποίησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Αιτήματα Γνωστοποίησης» (Εικόνα 31).

=	Νστα Δημοσιεύσεων 🗎 Δημιουργία Δημοσίευσης	🔳 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης							🛛 Βοήθ
	Tangda Almany Andyama Fewananahany	Αιτήματα Γνωστοποίησης Για να ξιηίρετε γνωστολόρη της αίτηρης από Για την ποιούπηση ενός απήματος πλαρακίο Μετά την κασιμόρης απήματος γνωσπολόρης Γεροσήθης Ανήματος Γινωσπολόρης	το αρυδέο Ερηνοδικείο / Πρωτοδικείο, παρακ μα ταλάζετα το κοινδιόο <b>Q</b> από τη στήλη «θαζ ης το αρυδόιο Ερηνοδικείο / Πρωτοδικείο είναι	αλούμε επιλέξει το εκονίδο «Προσθήνη Απήμα ημείς». υπέυθυκο για την έγκριση / απόροψη του ακήμ	τος Γινοτοποίησης- προκειμότου να προβείτε στι ιατός σας.	γι καταξύφιση απήματος γινωτοπούησης.			
				(Ο έως Ο ατ	tó O Artotekéopata) < < > >>	10 ~			*
		Α.Φ.Μ. Δικηγόρου 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες	
		Δε βρέθηκαν εγγραφές.							
				(Ο έως Ο ατ	tó O Artotekégyata) < < > >>	10 👻			*
		" Σε περίπτωση που η αίτηση έχει εκκινήσει απ	ό φορέα του Δημοσίου, η πληροφορία αφορά το	ν εν λόγω φορέα.					

Εικόνα 31

Για την προσθήκη νέου αιτήματος γνωστοποίησης ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη Αιτήματος Γνωστοποίησης» (Εικόνα 32, πλαίσιο 1).

=	Λίστα Δημοσιεύσεων 🔹 Δημιουργία Δημοσίευσης	🗮 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης							<b>Θ</b> Βοήθ
	Στοιχεία Αίτησης Ατάμκατα Γινωστοποίησης	Αιτήματα Γνωστοποίησης							
		Για να ζητήστες γνωστοποίηση της αίτησης από Για την επισκόπηση ενός αιτήματος, παροκιαλο Μετά την καταχώρηση αιτήματος γνωστοποίησ	το αρμόδιο Ειρηγοδικείο / Πρυταδικείο, παρακα ίμε επιλίξτε το ευκοινδίο <b>Q</b> από τη στήλη «Ενέρ ης, το αρμόδιο Ειρηγοδικείο / Πρωτοδικείο είναι ι	λούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Προσθήκη Αιτήματ ετις». πέυθυνο για την έγκριση / απόρριψη του αιτήμ	ος Γνωστοποίησης» προκειμένου να προβείτε στη ατός σας.	ν καταχώριση αιτήματος γνωστοποίησης.			
		about the Loopeney concerning of	•	(0 έως 0 απ	ó O Artoteliégyata) < < > >>	10 🗸			
		Α.Φ.Μ. Δικηγόρου 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωπή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες	
		Δε βρέθηκαν εγγραφές.							
				(0 έως 0 an	ό Ο Αποτελέσματα) < < > >>	10 🗸			Ŧ
		* Σε περίπτωση που η αίτηση έχει εκκινήσει απ	ύ φορέα του Δημοσίου, η πληροφορία αφορά τοι	εν λόγω φορέα.					



Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Γνωστοποίησης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Πληρεξούσιος Δικηγόρος» (Εικόνα 33).

ηκη Αιτήματος								
Ιληρεξούσιος Δι	κηγόρος							
αρακαλούμε καταχωρήστ	ε τα στοιχεία σας επιλέγοντα	ς το εικονίδιο 🔗. Για την απ	τοθήκευση των στοιχείων σα	ις παρακαλούμε επιλέξτε το :	εικονίδιο ✔ . Σε περίπτωση	που επιθυμείτε να τροποπο	ιήσετε τα στοιχεία σας επιλέ	ξτε το εικονίδιο 🖋.
AΦM	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
								1
κπρόσωπος Πισ	τωτής							
ΚΠΡΟΌωΠΟς Πισ αρακαλούμε επιλέξτε τον <b>ίπος Εκπρόσωπου Πιστωτ</b> Θεσμικός Πιστωτής α την καταχώρηση των στ ιλέξτε το εικονίδιο <b>«</b> <sup>2</sup> .	Τώτ του Πιστωτή που εκπρι ή  οιχείων Πιστωτή που εκπροσ	οσωπείτε από την κάτωθι λίστ κωπείτε παρακαλούμε επιλέξτ	τα. τε το εικονίδιο 🖋 . Εν συνεχι	εία συμπληρώστε τα στοιχεί	α του Πιστωτή και κατόπιν επ	ιλέξτε το σύμβολο ✔. Σε π	τερίπτωση που επιθυμείτε να	α τροποποιήσετε πιστωτ
ΚΠΡόσωπος Πισ αρακαλούμε επιλέξτε τον <b>πος Εκπρόσωπου Πιστωτ</b> Βεσμικός Πιστωτής α. την καταχώρηση των στ πιλέξτε το εικονίδιο <b>«</b> . <b>Επωνυμία</b>	τώτής Τύπο του Πιστωτή που εκπρ ή ✓ οιχείων Πιστωτή που εκπροσ ΑΦΜ	οσωπείτε από την κάτωθι λίστ τωπείτε παρακαλούμε επιλέξτ <b>Διεύθυνση</b>	τα. τε το εικονίδιο 🖋 . Εν συνεχι Πόλη	εία συμπληρώστε τα στοιχεί Τ.Κ.	α του Πιστωτή και κατόπιν επ Νομός	ιλέξτε το σύμβολο ✔. Σε π Ηλεκτρονική Διεύθυνση	τερίπτωση που επιθυμείτε να Τ <b>ηλέφωνο</b>	α τροποποιήσετε πιστωτ Ενέργειες

Εικόνα 33

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα στοιχεία Αριθμός Μητρώου, Δικηγορικός Σύλλογος, Ηλεκτρονικής Διεύθυνση, Τηλέφωνο στον πίνακα «Πληρεξούσιος Δικηγόρος» επιλέγοντας το εικονίδιο « </ >. Τα υπόλοιπα στοιχεία του έχουν αντληθεί αυτόματα (Εικόνα 34).

Ιροσθήκη Αιτήματος								
Πληρεξούσιος Δι	κηγόρος							
Παρακαλούμε καταχωρήστε	: τα στοιχεία σας επιλέγοντας	το εικονίδιο 🛷 . Για την απ	τοθήκευση των στοιχείων σα	ς παρακαλούμε επιλέξτε το	εικονίδιο 🛩 . Σε περίπτωση	που επιθυμείτε να τροποπο	μήσετε τα στοιχεία σας επιλέ	ξτε το εικονίδιο 🖋.
ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
					~			✓ ⊗
ΕΚΠΡόσωπος Πιστ Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτί Θεσμικός Πιστωτής Για την καταχώρηση των στι επιλέξτε το εικονίδιο «	ΙωΤής Ιῦπο του Πιστωτή που εκπρο Μ Ματωτή που εκπροσι	σωπείτε από την κάτωθι λίσι μπείτε παρακαλούμε επιλέξτ	τα. 2 το εικονίδιο 🛷 . Εν συνεχ	εία συμπληρώστε τα στοιχεί	α του Πιστωτή και κατόπιν ει	πλέξτε το σύμβολο ✔ . Σε τ Φιστροουγιά	τερίπτωση που επιθυμείτε ν	α τροποποιήσετε πιστωτή
Επωνυμία	АФМ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
								ø

Εικόνα 34

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα στοιχεία του Πιστωτή που εκπροσωπεί επιλέγοντας τον τύπο του σύμφωνα με το αν εκπροσωπεί Θεσμικό Πιστωτή, Πιστωτή – Φυσικό Πρόσωπο ή Πιστωτή – Νομικό Πρόσωπο (Εικόνα 35).

κπροσωπος πισ	τωτης							
οακαλούμε επιλέξτε τον	Τύπο του Πιστωτή που εκποι	οσωπείτε από τον κάτωθι λίσ	ra.					
τος Εκποόσωπου Πιστωτ	ń							
εσμικός Πιστωτής								
Ακαιμικός Πιστωτός								
οτορικός πιστωτης Φυσικό Ποόσωπο	ν Πιστωτή που εκπροσ	ιωπείτε παρακαλούμε επιλέξι	ε το εικονίδιο 🖋 . Εν συνε	χεία συμπληρώστε τα στοιχεί	ία του Πιστωτή και κατόπιν ε	πιλέξτε το σύμβολο ✔ . Σε	: περίπτωση που επιθυμείτε	να τροποποιήσετε πιστω
Νουικό Πρόσωπο								
Επωνυμία	АФМ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
οοσθήκη Εγγρό την προσθήκη εγγράφα ονίδιο ≰, για την επισ	ίΦΟυ υ παρακαλούμε επιλέξτε το ύναψη του εγγράφου. Για τη	εικονίδιο 🖋 . Εν συνεχεία, . ν οριστικοποίηση των ενεργε	επιλέξτε το είδος εγγράφου ιών σας παρακαλούμε επιλέ	από τη σχετική λίστα. Για την ίζτε το εικονίδιο ✔ .	/ προσθήκη προαιρετικής πε Έννουσο	ριγραφής εγγράφου παρακ	αλούμε επιλέξτε το εικονίδιο Ενέπνετε	🔗 .Μετέπειτα, επιλέξ
Είδος Εγγράφου		Περιγραφή					=	
Είδος Εγγράφου		Περιγραφή			-116-4-0			

Για την καταχώρηση των στοιχείων του Πιστωτή επιλέγει το εικονίδιο « 🧹 » από τη στήλη «Ενέργειες».

Σε περίπτωση που έχει γίνει επιλογή του Θεσμικού Πιστωτή, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει την Επωνυμία του Θεσμικού Πιστωτή που τον έχει εξουσιοδοτήσει. Τα υπόλοιπα στοιχεία του πίνακα καταχωρούνται αυτόματα. Μετά την επιλογή της Επωνυμίας, για την οριστικοποίηση των στοιχείων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «

Σε περίπτωση που έχει γίνει επιλογή του Πιστωτή – Φυσικού / Νομικού Προσώπου, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το Α.Φ.Μ. του Πιστωτή – Φυσικού / Νομικού Προσώπου που τον έχει εξουσιοδοτήσει. Στη συνέχεια συμπληρώνει τα υπόλοιπα στοιχεία του πίνακα και για την οριστικοποίηση των στοιχείων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο « ν» (Εικόνα 36).

Κττρόσωπος Πιστωτής   Ιαραναλοίμε κπιλέξε τον Τίπο του Ποτοιή που επροσωπείε από την κάτωθι λίστα.   Κατρόσωπος Πιστωτή   Νομικό Πρόσωπο   Νομικό Πρόσωπο   Νομικό Πρόσωπο   Νομικό Πρόσωπο   Αστην καταχύρηση των σποιχείων Πιστωτή που επιροσωπείετ παρακολούμε επιλέξε το εικονίδιο <b>*</b> . Εν συνεχεία συμπληρύσετε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξεε το σύμβολο <b>*</b> . Σε περίπτωση που επιθυμείετε να τροποποιήσετε πιστωτή πλέξετ το εικονίδιο <b>*</b> .   ΛοΜ Πιστωτή Επωνυμία Δεείθουση Πόλη Τ.Κ. Νομιός Ηλακτρουκή Τηλέφωνο Είδος Επιχείρησης Ενέργειες   Προσθήκη Εγγράφου   Ιροσθήκη Εγγράφου Περιγραφου. Για την οροισκοίους πων τεκριείων στη παρακολούμε επιλέξετ το εικονίδιο <b>*</b> . Εν ουνεχεία το εικονίδιο <b>*</b> . Εν ουνεχεία το εικονίδιο <b>*</b> .	θήκη Αιτήματος									
lapanakolojus emikšte to v Tiono tou Nitourdy mou empooumeise and try viduoli klota. ding Emploanno Nouvio Πρόσμπο ina try varagijopogy tav eregeliuw Πατική που επεροσωπείεε παρακολούμε emikšte to exervicio AMM Nitourdy Medica o servicio AMM Nitourdy Emuvopia Aucidowany Nouvio Nouvie Tele Nouvie to exervicio AMM Nitourdy Emuvopia Aucidowany Nouvie Tele Nouvie to exervicio AMM Nitourdy Nouvie Tele Nouvie to exervicio AMM Nitourdy Nouvie Tele Nouvie to exervicio AMM Nitourdy Aucidowany Nouvie to exervicio Nouvie to exervicio Nouvie to exervicio AMM Nitourdy Nouvie to exervicio AMM Nitourdy Nouvi	Εκπρόσωπος Πι	στωτής								
άπος Εφαράσματου Πιστωτή Νομικό Προσωπο a την ναταχύρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείες παρακολούψε επιλέξες το εικονίδιο 🗭 . Εν συιεχεία συμπληρώσες τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξες το σύμβολο <table-cell> . Σε περίπτωση που επιθυμείες να τροποποιήσες πιστωτή πλέξε το εικονίδιο 🗭 . ΑΦΜ Πιστωτή Επωνυμία Διεύθυνση Πόλη Τ.Κ. Νομός Ηλεκπρονική Τηλέφωνο Είδος Επιχείρησης Ενέργειες / Φορέα Ενέργειες / Φορέα Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο</table-cell>	αρακαλούμε επιλέξτε το	ν Τύπο του Πιστωτή που	εκπροσωπείτε από την κάι	τωθι λίστα.						
Νομικά Πρόσωπο α την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακολούμε επιλέξετ το εικονίδιο *. Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξετ το σύμβολο *. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστυτή πλάξτε το εικονίδιο *. ΛΟΜ Πιστωτή Επωνυμία Διεύθυνση Πόλη Τ.Κ. Νομός Ηλεχτρονική Τηλέφωνο Είδος Επιχείρησης Ενέργειες Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο	ύπος Εκπρόσωπου Πιστω	ντή								
α την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖍 . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπων επιλέξτε το σύμβολο 🖍 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήστε πιστωτή <u>λάξτ</u> το εικονίδιο 🖍 . <u>ΑΦΜ Πιστωτή</u> <u>Επωνυμία</u> <u>Διεύθυνση</u> <u>Πόλη</u> <u>Τ.Κ.</u> <u>Νομός</u> <u>Διεύθυνση</u> <u>Τηλέφωνο</u> <u>Είδος Επιχείρησης</u> <u>Ενέργειες</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u> <u>ν</u>	Ιομικό Πρόσωπο	$\checkmark$								
Αυτ. Πιστιμή Επωνυμία Διευσιύση Πολη Γ.Χ. Νομος Διεύθυνση Πράφωνο / Φορέα Περιγραφή	ι την καταχώρηση των ο ιλέξτε το εικονίδιο 🖋	στοιχείων Πιστωτή που εκ	προσωπείτε παρακαλούμ	ε επιλέξτε το εικονίδιο 🖉	•. Εν συνεχεία συμπληρί	ύστε τα στοιχεία του Πιστ	ωτή και κατόπιν επιλέξτε τ Ηλεκτρονική	ο σύμβολο ✔ . Σε περί	πτωση που επιθυμείτε να τ Είδος Επιχείρησης	ροποποιήσετε πιστωτή
Οσθήκη Εγγράφου α την προθήκη εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο *. Εν συνεχεία, επιλέξτε το είδος εγγράφου από τη σχετική λίστα. Για την προσθήκη προαιρετικής περιγραφής εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο *. Μετέπειπα, επιλέξτε το είδος εγγράφου <b>Είδος Εγγράφου</b> Περιγραφή     Έγγραφο     Εν έργειες	ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Διεύθυνση	Τηλέφωνο	/ Φορέα	Ενέργειες
ροσθήκη Εγγράφου ι την προσθήκη εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖋. Εν συνεχεία, επιλέξτε το είδος εγγράφου από τη σχετική λίστα. Για την προσθήκη προαιρετικής περιγραφής εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖈 . Μετέπειτα, επιλέξτε το ονίδιο 🛳 , για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖍 . Είδος Εγγράφου Περιγραφή Γεγγραφο Ενέργειες	~				~					✓ 8
Είδος Εγγράφου Περιγραφή Έγγραφο Ενέργειες	Ιροσθήκη Εγγρ α την προσθήκη εγγράφ κονίδιο 🔹 για την επι	άφου 20υ παρακαλούμε επιλέξ σύναψη του εγγράφου. Γ	τε το εικονίδιο 🛷 . Εν συ Για την οριστικοποίηση τω	νιεχεία, επιλέξτε το είδος νι ενεργειών σας παρακαλ	γγράφου από τη σχετική ούμε επιλέξτε το εικονίδι	λίστα. Για την προσθήκη ο ✔ .	) προαιρετικής περιγραφή	ίς εγγράφου παρακαλού	με επιλέξτε το εικονίδιο 🖋	•.Meténeita, enilèție te
	Είδος Εγγράφου		Περιγραφ	Ρή		Έγγραφο			Ενέργειες	



Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επισυνάπτει το έγγραφο στον πίνακα Προσθήκη Εγγράφου. Για να επισυνάψει το έγγραφο, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο « από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 37). Αμέσως μετά, επιλέγει το είδος του εγγράφου από την ομώνυμη στήλη, προσθέτει προαιρετικά την περιγραφή του εγγράφου επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Περιγραφή» και επιλέγει το πλήκτρο « » για την επισύναψη του εγγράφου (Εικόνα 37).

ήκη Αιτήματος									
<b>πος Εκπρόσωπου Πιστω</b> Ιομικό Πρόσωπο α την καταχώρηση των σ ιλέξτε το εικονίδιο <i>&amp;</i> .	<b>τή</b> Σ τοιχείων Πιστωτή που εκ	προσωπείτε παρακαλούμ	ε επιλέξτε το εικονίδιο <b>d</b>	🔊 . Εν συνεχεία συμπληρ	ώστε τα στοιχεία του Πισ	τωτή και κατόπιν επιλέξτε	το σύμβολο ✔ . Σε πει	ρίπτωση που επιθυμείτε να τρ	ροποποιήσετε πιστωτή
ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες
την προσθήκη εγγρά νινίδιο 🛳 , για την επισ Είδος Εγγράφου	ου παρακαλούμε επιλέξ σύναψη του εγγράφου. Γ	τε το εικονίδιο <i>&amp;</i> . Εν συ Για την οριστικοποίηση τω <b>Περιγραφ</b>	νεχεία, επιλέξτε το είδος ν ενεργειών σας παρακαί νή	εγγράφου από τη σχετικη λούμε επιλέξτε το εικονίδ	ή λίστα. Για την προσθήκ ιο ✔ . Έγγραφο	η προαιρετικής περιγραφ	ής εγγράφου παρακαλο	ύμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖋 Ενέργειες	.Μετέπειτα, επιλέξτε το
	~	ľ		٤			~ ⊗		

Εικόνα 37

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) ενημερώνεται για την επιτυχή μεταφόρτωση του εγγράφου (Εικόνα 38, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο « >» για την οριστικοποίηση των ενεργειών του (Εικόνα 38, πλαίσιο 2).

ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες
10σθήκη Εγγρι την προσθήκη εγγράφ νίδιο 🏝 , για την επικ	ΏΦΟυ ου παρακαλούμε επιλέξ σύναψη του εγγράφου. Ι	ξτε το εικονίδιο 🖋 . Εν σ Για την οριστικοποίηση τι	υνεχεία, επιλέξτε το είδος ων ενεργειών σας παρακα	εγγράφου από τη σχετική λούμε επιλέξτε το εικονίδι	ή λίστα. Για την προσθήκ ιο 🖌 .	η προαιρετικής περιγραφ <i>ί</i>	ις εγγράφου παρακαλοί	ύμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖋	Μετέπειτα, επιλέξτε
οσθήκη Εγγρι την προσθήκη εγγράφ νίδιο 📤 , για την επικ	ΏΦΟυ ου παρακαλούμε επιλέξ τύναψη του εγγράφου.	ξτε το εικονίδιο 🖋 . Εν σ Για την οριστικοποίηση τι	υνεχεία, επιλέξτε το είδος ων ενεργειών σας παρακα	εγγράφου από τη σχετική λούμε επιλέξτε το εικονίδι	ή λίστα. Για την προσθήκ ιο ✔ .	η προαιρετικής περιγραφή	ις εγγράφου παρακαλοί	ύμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖋	<ul> <li>Μετέπειτα, επιλέξτε</li> </ul>
οσθήκη Εγγρα την προσθήκη εγγράφ νίδιο 🛳 , για την επια Η μεταφόρτωση	ΏΦΟυ ου παρακαλούμε επιλεξ τύναψη του εγγράφου. του εγγράφου ολοκληρ	ζτε το εικονίδιο 🥓 . Εν σ Για την οριστικοποίηση τι ρώθηκε	υνεχεία, επιλέξτε το είδος ων ενεργειών σας παρακα	εγγράφου από τη σχετική λούμε επιλεξτε το εικονίδι	ή λίστα. Για την προσθήκ ιο ✔ .	η προαιρετικής περιγραφή	ις εγγράφου παρακαλοί	ύμε επιλέξτε το εικονίδιο 🖋	•.Μετέπειτα, επιλέξτε 3
Οσθήκη Εγγρα ην προσθήκη εγγράφ νίδιο Δ., για την επια Η μεταφόρτωση Είδος Εγγράφου	ΏΦΟυ ου παρακαλούμε επιλεξ τύναψη του εγγράφου. του εγγράφου ολοκληρ	ζτε το εικονίδιο 🥓 . Εν σ Για την οριστικοποίηση τι ρώθηκε <b>Περιγρα</b>	υνεχεία, επιλέξτε το είδος ων ενεργειών σας παρακα φ <b>ή</b>	εγγράφου από τη σχετική λούμε επιλέξτε το εικονίδι	ή λίστα. Για την προσθήκ ιο ✔ . Έγγραφο	η προαιρετικής περιγραφή	ις εγγράφου παρακαλού	ύμε επιλέζτε το εικονίδιο 🖋 Ενέργειες	<ul> <li>Meténetta, emiléţit</li> <li>3</li> </ul>

Εικόνα 38

Για την υποβολή του αιτήματός του, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή» (Εικόνα 38, πλαίσιο 3). Σε περίπτωση που δεν επιθυμεί να υποβάλει το αίτημα επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 38, πλαίσιο 4).

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Υποβολή», το αίτημα γνωστοποίησης εμφανίζεται στη λίστα των αιτημάτων (Εικόνα 39).

ŧ	govgr <sub>beta</sub>	ΕΛΛΗΝΙΚΙ Ειδική Γραμμι	Ι ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ατεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγ	γυότητας				/ Πληρεξούσιος Δικηγόρος )	E0002
=	Λίστα Δημοσιεύσεων 🕒 Δημιο	υργία Δημοσίευση	ς 🔠 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης 🖡	Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης					<b>0</b> B	κοήθεια '
	Στοιχεία Αίτησης Καταχύρηση Ατημάτων		Καταχώρηση Αιτημάτων Για την καταχώρηση αιτήματος αναφορικά Προσθήση Για την σπονότηση ειός αιτήματος, παραγ	ολούκε αυλέζετε το εινονίδο <b>Ο</b> , από τη συγία	λούμε επιλεξεε το ευκοιλδιο «Προσθήκη». «Εκέργειες».					
L					(1 έως 1 από 1	Αποτελέσματα) «« « 1 »	» 10 🗸			
			Α.Φ.Μ. Δικηγόρου 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🜩	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Τύπος Αιτήματος	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες	
L							Αίτηση Γνωστοποιήσης	Ø	Q	
					(1 έως 1 από 1	Αποτελέσματα) <b>«« « 1 »</b>	» [10 ¥			]

Εικόνα 39

Μετά την καταχώριση αιτήματος γνωστοποίησης, το αρμόδιο Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο είναι υπεύθυνο για την έγκριση / απόρριψη του αιτήματος.

Σημειώνεται ότι το αίτημα γνωστοποίησης βρίσκεται σε «Αναμονή εξέτασης αιτήματος από το Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο» όταν το σύμβολο τη στήλης «Αποδοχή /Απόρριψη Αιτήματος Γνωστοποίησης» είναι το «<sup>2</sup>» (Εικόνα 40).

		(1 έως 1 από 1	Αποτελέσματα) < < 1 > 3	» 10 🗸			<b>A</b>
Α.Φ.Μ. Δικηγόρου 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες	
					0	۹	
		(1 έως 1 από 1	Αποτελέσματα) <b>«&lt; &lt; 1 &gt;</b> 3	» 10 🗸	ιναμονή εξέτασης του αιτήματος αι	τό το αρμόδιο Ειρηνοδικείο / Γ	ιρωτοδικεία
							_

Εικόνα 40

Το αίτημα γνωστοποίησης έχει γίνει αποδεκτό από το Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο» όταν το σύμβολο τη στήλης «Αποδοχή /Απόρριψη Αιτήματος Γνωστοποίησης» είναι το « \* » (Εικόνα 41). Στην περίπτωση αποδοχής αιτήματος γνωστοποίησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) έχει πλήρη πρόσβαση στα στοιχεία της αίτησης.

	(1 éuç 1 anó 1 Artoshéguata) « < 1 > » 10 💌								
Α.Φ.Μ. Δικηγόρου 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες			
					~	۹			
		(1 έως 1 από 1	Αποτελέσματα) «< < 1 > 3	≫ 10 ✔	Αποδοχή αιτήματος Γνωστ	οποίησης από Ειρηνοδικείο /	/ Πρωτοδικείο		
i									

Εικόνα 41

Το αίτημα γνωστοποίησης έχει απορριφθεί από το Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο» όταν το σύμβολο τη στήλης

«Αποδοχή /Απόρριψη Αιτήματος Γνωστοποίησης» είναι το « \* » (Εικόνα 42). Στην περίπτωση απόρριψης του αιτήματος γνωστοποίησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δεν έχει πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης.

Λ.Φ.Μ. Διαγγόρου Φ         Ονοματαιώνομο / Επινουμία Διαγγόρου Φ         Λ.Φ.Μ. Επιγρόσιαπου Πιστική         Ονοματαιώνομο / Επινουμία Επιγρόσιαπου Πιστική         Εμρησδικείο / Πριστοδικείο         Απόδρχή / Απόρριψη Αίτησης Γινασταποίησης         Εκέργειες <td< th=""><th></th><th></th><th>(1 έως 1 από 1</th><th>Αποτελέσματα) &lt; &lt; 1 &gt; &gt;</th><th>&gt; 10 🗸</th><th></th><th></th><th><u> </u></th></td<>			(1 έως 1 από 1	Αποτελέσματα) < < 1 > >	> 10 🗸			<u> </u>
χ         χ           (1 έψ(1 από 1 Αποτελέσμαια) « < 1 > » 10 <         Απόρριψη αιτήματος Γνωστοποίησης από Ειρηνοδικείο / Πρωτο	Α.Φ.Μ. Δικηγόρου 🗢	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες	
(1 έω; 1 από 1 Απότριψη αιτήματος Γνωστοποίησης από Ειρηνοδικείο / Πρωτο						×	Q	
			(1 έως 1 από 1	Αποτελέσματα) «< < 1 > >	» 10 🗸	Απόρριψη αιτήματος Γνωστ	οποίησης από Ειρηνοδικείο ,	( Πρωτοδ

Εικόνα 42