

# **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΠΤΩΧΕΥΧΗΣ ΜΙΚΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ**

**Έλεγχος εγγράφου**

**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.	Εκκίνηση 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.	Καταχώριση Αιτημάτων Γνωστοποίησης	18

## 1. Εκκίνηση της Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

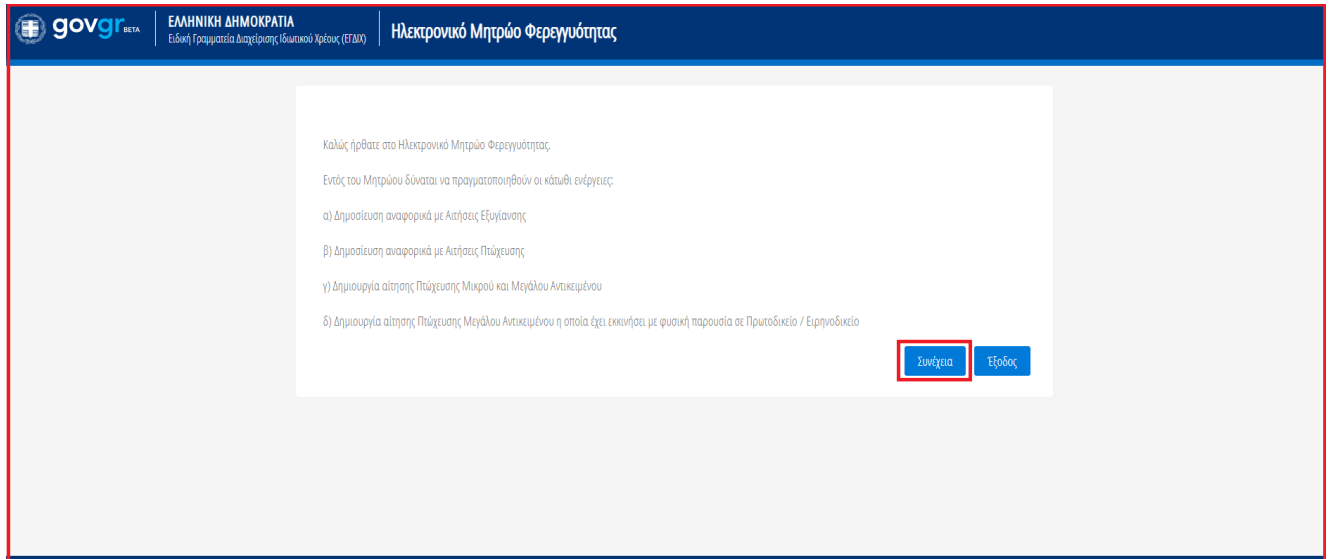
### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

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».

The image shows a login interface for the govgr BETA platform. At the top, there is a dark blue header with the govgr BETA logo on the left and the Hellenic Republic emblem and text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access Code). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned below the input fields. To the right of the button is the logo of the General Secretariat of Informatics Systems Administration (GSAS) with the text 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης'. At the bottom, there is a disclaimer: '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 (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).



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 olo.meleia.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 v

## 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).

govgr ΒΕΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εθνική Τραπεζική Διαχείρισης Κοινωνικού Χρέους (ΕΓΔΚ) Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας (Περιεχόμενος Δικηγόρος) ΕΞΟΔΟΣ

Λίστα Δημοσιεύσεων Δημιουργία Δημοσίευσης Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης Βοήθεια

Λίστα Αιτήσεων

Στάδιο Αίτησης Είδος Δημοσίευσης Αριθμός Αίτησης ΑΦΜ Οφειλέτη Γ.Α.Κ. Ε.Α.Κ.

Ημερομηνία Καταχώρησης Από Ημερομηνία Καταχώρησης Έως

Αναζήτηση

Για την επισκόπηση μιας αίτησης Πτώχευσης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο 🔍. Για την επεξεργασία μιας αίτησης Πτώχευσης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο ✎.

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	Α.Φ.Μ.	Τύπος Επισπεύδοντα	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	Κατάσταση Αίτησης	Ενέργειες
					Δημιουργία Νέας Αίτησης	
					Δημιουργία Νέας Αίτησης	
					Δημιουργία Νέας Αίτησης	

Εικόνα 3β

Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καλείται να συνααινέσει 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».

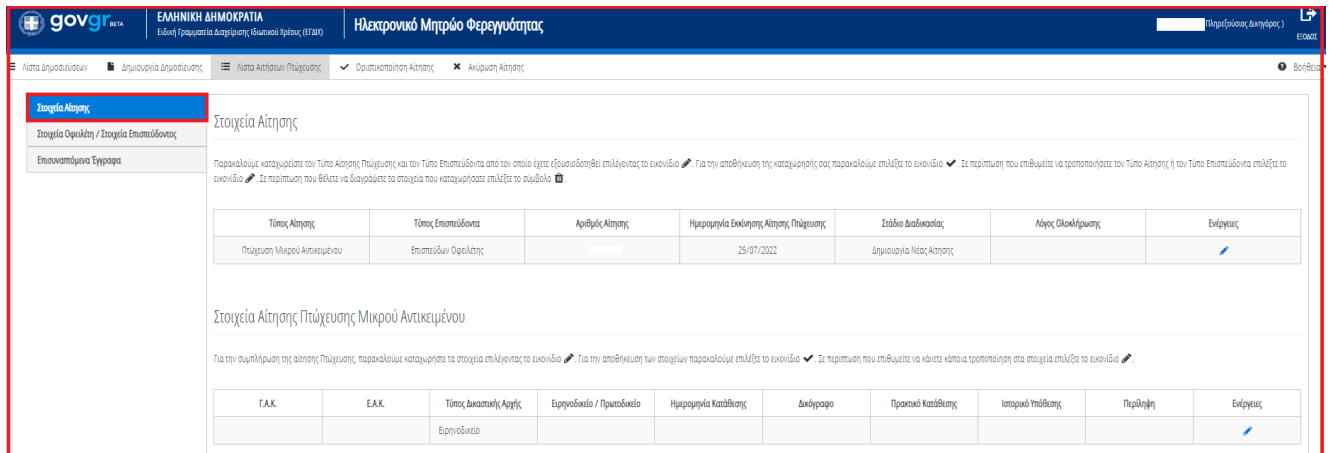
Συμφωνώ Επιστροφή

Εικόνα 4

### 1.3 Στοιχεία Αίτησης

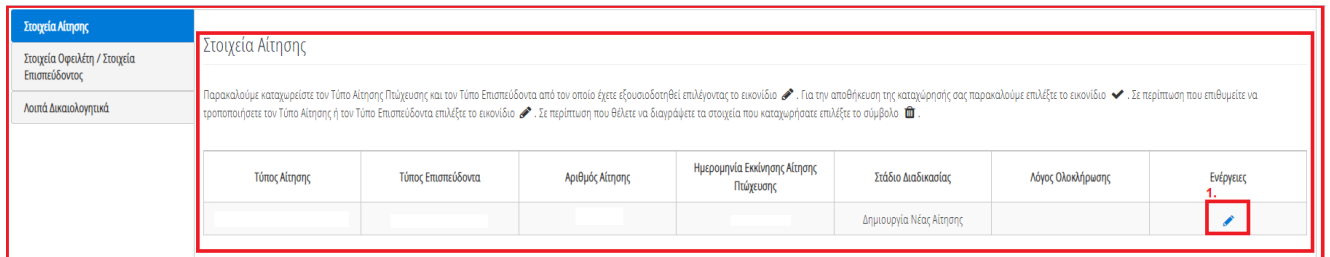
Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επισκοπεί την καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης» (Εικόνα 5).

# Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου



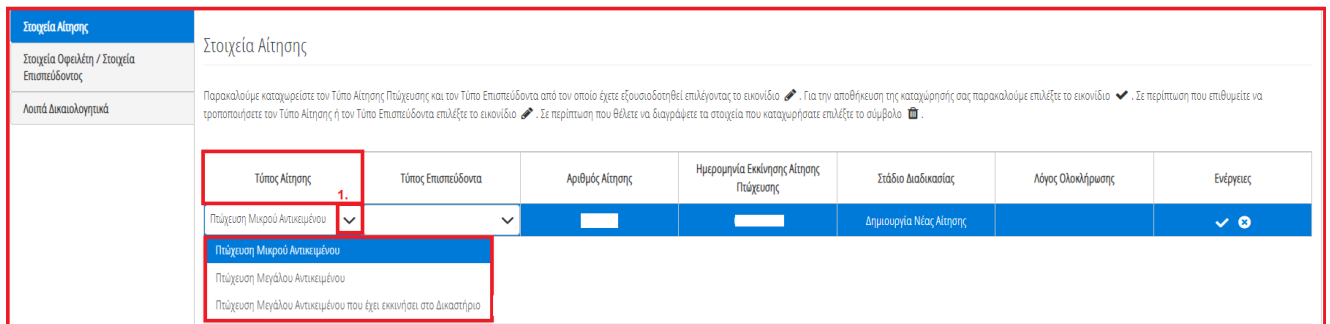
Εικόνα 5

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).



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 «✓» (Εικόνα 8, πλαίσιο 2).



Εικόνα 7



Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας  
Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

**Στοιχεία Αίτησης**

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπευδόντος

Λοιπά Δικαιολογητικά

Παρακαλούμε καταχωρίσετε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπευδόντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπευδόντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπευδόντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	Επισπευδών Οφειλέτης			Δημιουργία Νέας Αίτησης		
	Επισπευδών Οφειλέτης					
	Επισπευδών 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**

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπευδόντος

Λοιπά Δικαιολογητικά

Παρακαλούμε καταχωρίσετε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπευδόντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπευδόντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπευδόντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	Επισπευδών Οφειλέτης			Δημιουργία Νέας Αίτησης		

**Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου**

Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης, παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Διόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες

Εικόνα 9

**Στοιχεία Αίτησης**

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπευδόντος

Λοιπά Δικαιολογητικά

Παρακαλούμε καταχωρίσετε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπευδόντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπευδόντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπευδόντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου	Επισπευδών Οφειλέτης			Δημιουργία Νέας Αίτησης		

**Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου**

Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης, παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Διόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες

Εικόνα 10

Στοιχεία Αίτησης									
Παρακαλούμε καταχωρήσετε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .									
Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες			
Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο	Επισπεύδων Οφειλέτης			Δημιουργία Νέας Αίτησης					
Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο									
Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης, παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .									
Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδίκη / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες

Εικόνα 11

Για την καταχώρηση των στοιχείων της εκάστοτε αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» 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 «».

Σημειώνεται ότι τα απαραίτητα προς συμπλήρωση στοιχεία διαμορφώνονται σύμφωνα με την επιλογή του πεδίου «Τύπου Αίτησης» 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 καταχωρήσετε τον Αριθμό Μητρώου σας και τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκετε επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .						
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 «» (Εικόνα 12, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τον Αριθμό Μητρώου του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 13, πλαίσιο 1) και επιλέγει τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκει από τη λίστα του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 13, πλαίσιο 2). Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 13, πλαίσιο 3).

Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου

Παρακαλούμε καταχωρίζετε τον Αριθμό Μητρώου σας και τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκετε επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	1. Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος 2.	3. Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Στοιχεία Επικοινωνίας Πληρεξούσιου Δικηγόρου

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώριση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

Ηλεκτρονική Διεύθυνση  Κωδικός Επιβεβαίωσης

Τηλέφωνο

Δικηγορικός Σύλλογος Αμφισσας  
Δικηγορικός Σύλλογος Άρτας  
Δικηγορικός Σύλλογος Αγρινίου  
Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών  
Δικηγορικός Σύλλογος Αιγίου

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

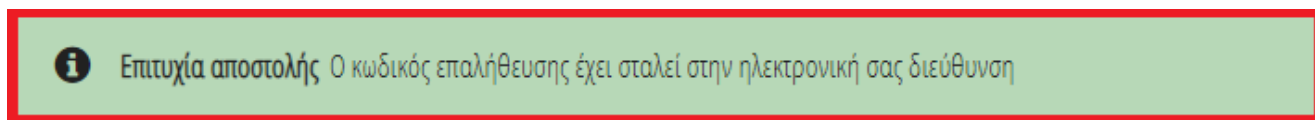
Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώριση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση  3. Κωδικός Επιβεβαίωσης

2. 4.

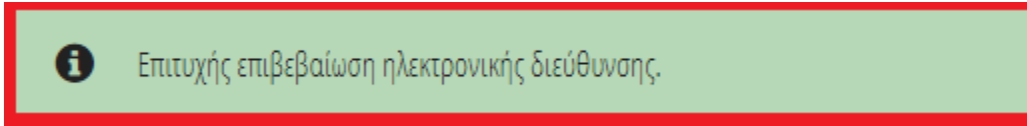
5. Τηλέφωνο

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 » (Εικόνα 14, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 16).

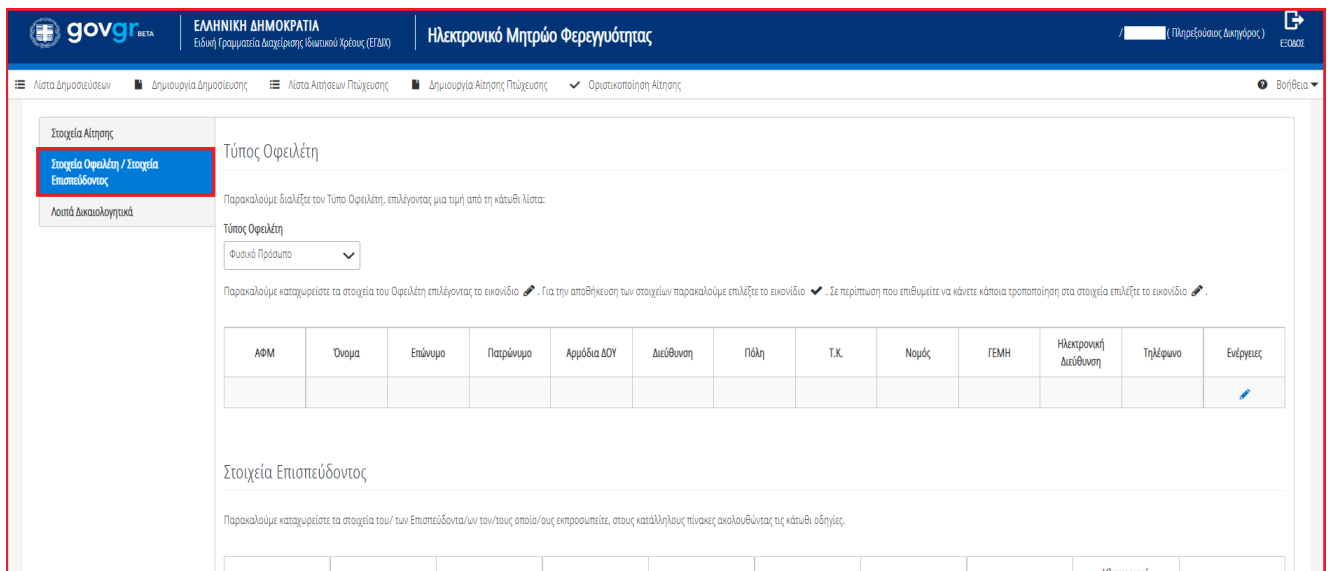


Εικόνα 16

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).



govgr ΒΕΤΑ | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Κοινωνικού Χρέους (ΕΓΔΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φεραγωγότητας | (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) | ΕΞΟΙΚΕ

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος

Λοιπά Δικαιολογητικά

### Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξτε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη  
Φυσικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

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

### Στοιχεία Επισπεύδοντος

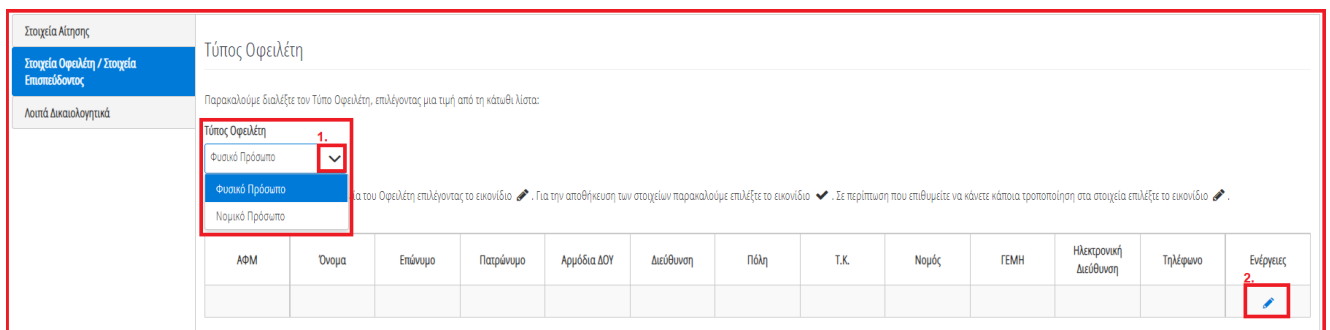
Παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία του/ των Επισπεύδοντα/ων τον/τους οποίο/ους εκπροσωπείτε, στους κατάλληλους πίνακες ακολουθώντας τις κάτωθι οδηγίες.

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

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).



govgr ΒΕΤΑ | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Κοινωνικού Χρέους (ΕΓΔΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φεραγωγότητας | (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) | ΕΞΟΙΚΕ

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος

Λοιπά Δικαιολογητικά

### Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξτε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη

1. Φυσικό Πρόσωπο

Φυσικό Πρόσωπο

Νομικό Πρόσωπο

2. Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

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

Εικόνα 18

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα στοιχεία του οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2).

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας  
Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος

Λοιπά Δικαιολογητικά

Τύπος Οφειλέτη

Φυσικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρήσετε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 19α

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος

Επισημασμένα Έγγραφα

Τύπος Οφειλέτη

Νομικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρήσετε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Επωνυμία	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 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 πεδίου (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 από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 20, πλαίσιο 5).

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος

Λοιπά Δικαιολογητικά

Τύπος Οφειλέτη

Φυσικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρήσετε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Αναζήτηση:

Εικόνα 20

Μετά την επιλογή του εικονιδίου , αντλούνται και εμφανίζονται αυτόματα όλα τα υπόλοιπα στοιχεία του επιλεγμένου οφειλέτη (Εικόνα 21).

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).

Εικόνα 22

## 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.

1. + Έγγραφο

2. Είδος Εγγράφου

3. Περιγραφή

4. Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

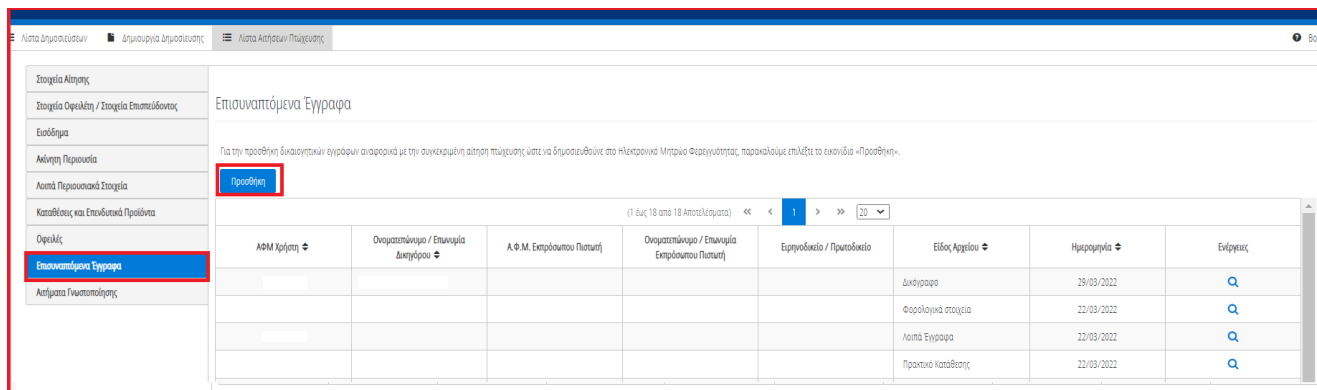
Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισυνάδουσα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Έκδοσης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λίγες Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	Επισυνάδουσα Οφειλέτης		22/03/2022	Υποβολή στις Δημοσιεύσεις		

Επισυναπτόμενα Έγγραφα

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Διαπιστικής Αρχής	Εργονομικό / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Διάγραμμα	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Παράκληση	Ενέργειες
		Εργονομικό		14/03/2022	✓	✓	🔍	🔍	

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).



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)



The screenshot shows a form for uploading a document. It includes a dropdown menu for 'Εκπρόσωπος Πιστωτής' (1), a '+ Εγγραφο' button (2), a dropdown menu for 'Είδος Εγγράφου' (3), a large text area for 'Περιγραφή' (4), and 'Αποθήκευση' (5) and 'Επιστροφή' buttons.

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).

The screenshot shows a notification banner at the top: 'Δημοσιεύθηκε δημοσίευση με αριθμό xxxxxxxx'. Below it is a table titled 'Επισυναπτόμενα Έγγραφα'. The table has columns for ARM χρήστη, Ονομαστικό / Επωνυμία Δεγιγράφου, Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή, Ονομαστικό / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή, Ειρηνοκόμιο / Πρωτοκόμιο, Είδος Αρχείου, Ημερομηνία, and Ενέργειες. A red box highlights the last row of the table (1).

ARM χρήστη	Ονομαστικό / Επωνυμία Δεγιγράφου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονομαστικό / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοκόμιο / Πρωτοκόμιο	Είδος Αρχείου	Ημερομηνία	Ενέργειες
					Διήγηραφο	01/04/2022	🔍
					Φορολογικά στοιχεία	01/12/2021	🔍
					Βεβαίωση χρεών προς το Δημόσιο	01/12/2021	🔍
					Γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων	01/12/2021	🔍
					Πρακτικό Κατάθεσης	18/01/2022	🔍
					Απόφαση προληπτικών μέτρων πριν την κήρυξη σε πτώχευση	07/04/2022	🔍

Εικόνα 27β

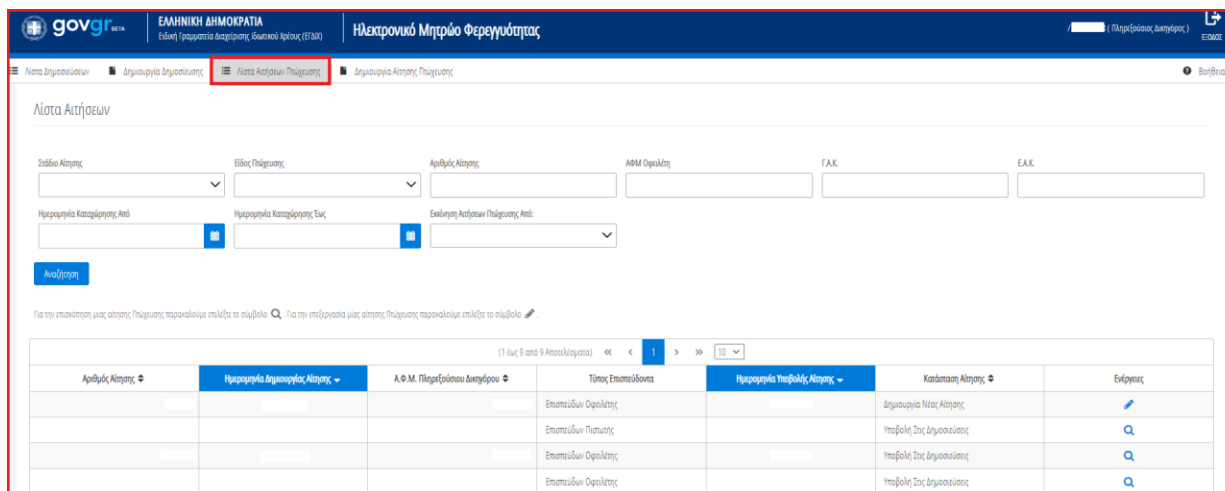
Τα «Είδη Εγγράφου» που δύναται να αναρτήσει ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) για την αυτόματη δημοσίευση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας είναι τα κάτωθι:

- i. Απόφαση ανάκλησης Πτώχευσης

- ii. Περίληψη αίτησης πτώχευσης
- iii. Απόφαση κήρυξης Πτώχευσης
- iv. Απόφαση Παύσης Εργασιών Πτώχευσης
- v. 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 Αιταίτησεων

## 2. Καταχώριση Αιτημάτων Γνωστοποίησης

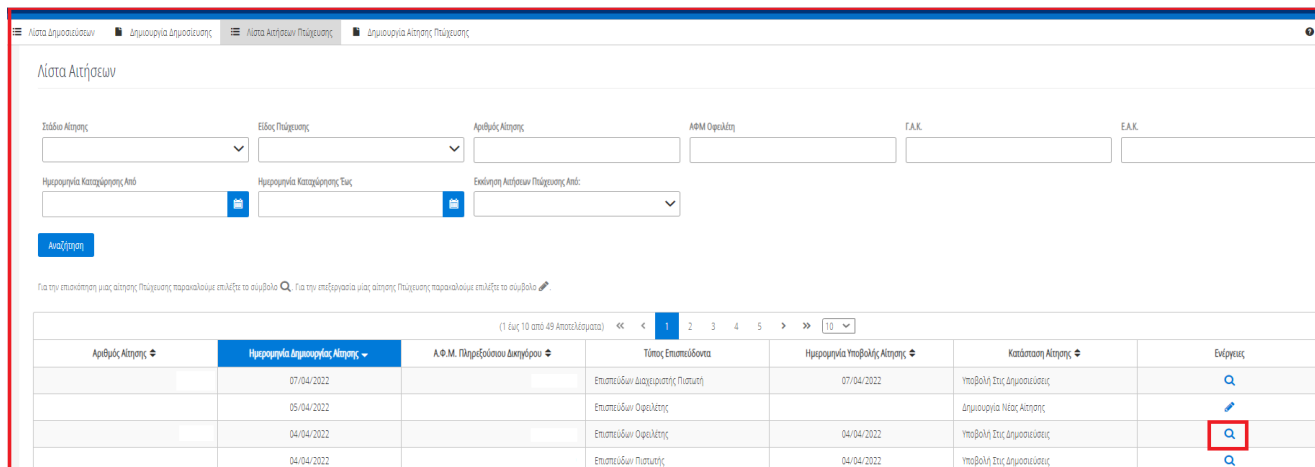
Στη Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις Πτώχευσης που έχουν υποβληθεί και από οποιονδήποτε Πληρεξούσιο Δικηγόρο (Εικόνα 28). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δύναται να καταθέσει αίτημα Γνωστοποίησης σε αίτηση Πτώχευσης που έχει εκκινήσει από διαφορετικό Πληρεξούσιο Δικηγόρο.



Εικόνα 28

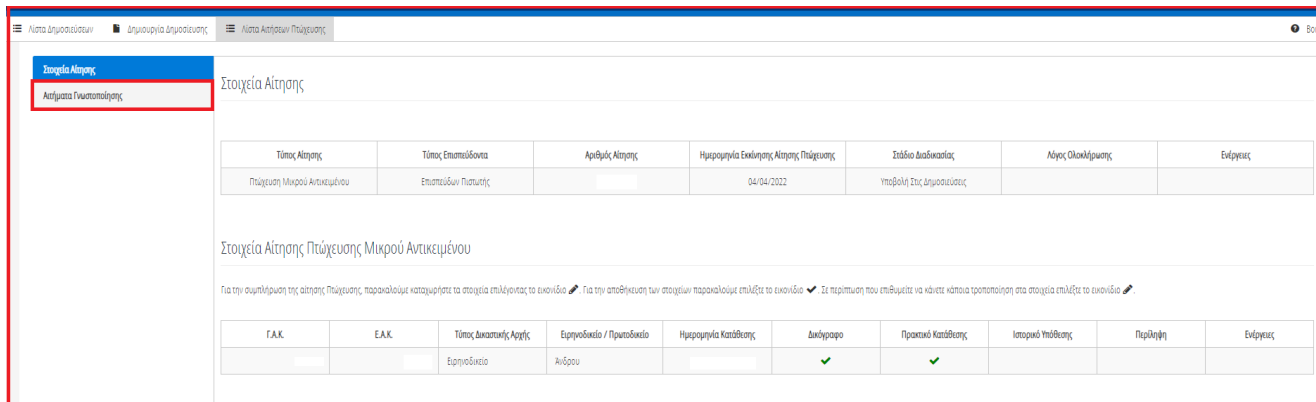
Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει την αίτηση Πτώχευσης για την οποία επιθυμεί να καταχωρήσει αίτημα γνωστοποίησης από τη «Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης» που φαίνεται στην «Εικόνα 28».

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



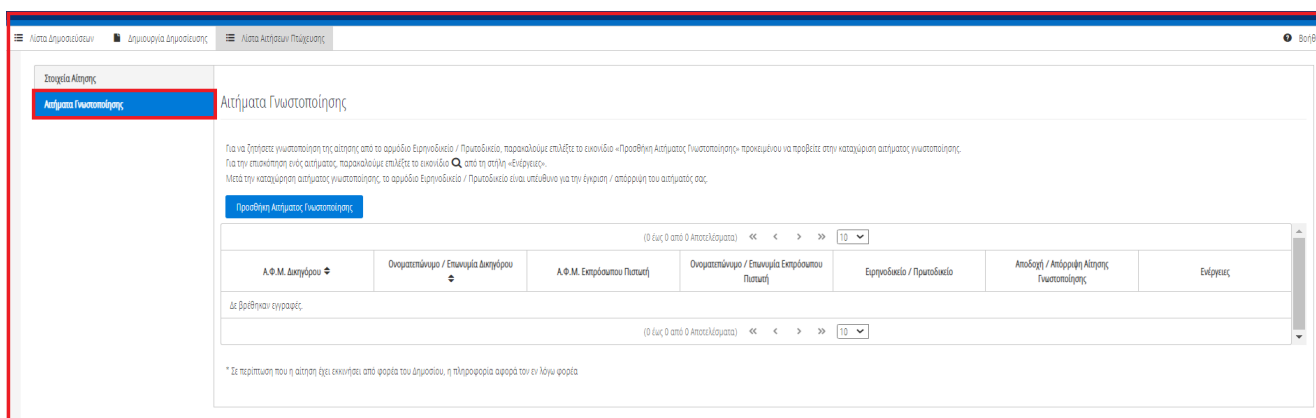
Εικόνα 29

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.



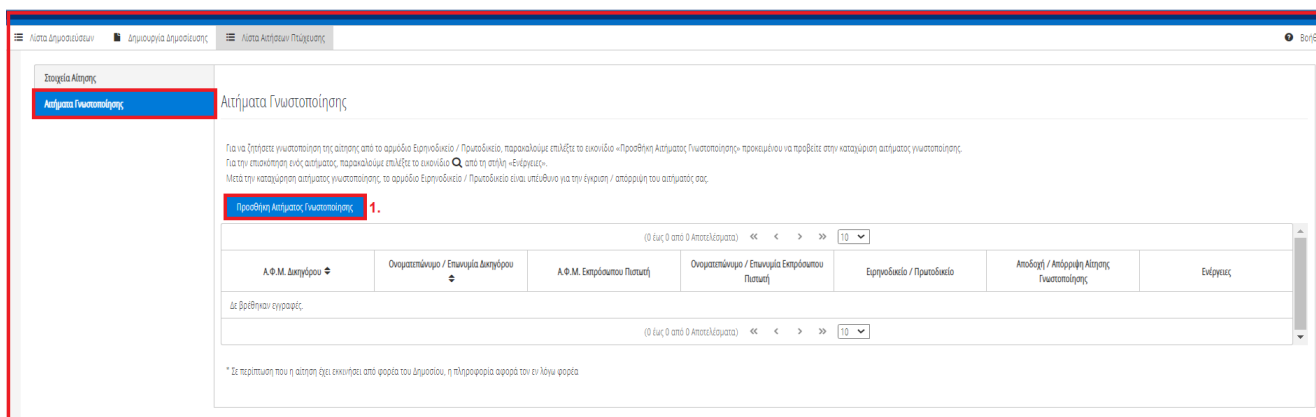
Εικόνα 30

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



Εικόνα 31

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



Εικόνα 32

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

Προσθήκη Αιτήματος

### Πληρεξούσιος Δικηγόρος

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία σας επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή

Θεσμικός Πιστωτής

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

Επωνυμία	ΑΦΜ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	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).

Προσθήκη Αιτήματος

### Πληρεξούσιος Δικηγόρος

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία σας επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή

Θεσμικός Πιστωτής

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

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

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).

Προσθήκη Αιτήματος

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

**Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή**

- Θεσμικός Πιστωτής
- Θεσμικός Πιστωτής
- Φυσικό Πρόσωπο
- Νομικό Πρόσωπο

Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή

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

### Προσθήκη Εγγράφου

Για την προσθήκη εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια, επιλέξτε το είδος εγγράφου από τη σχετική λίστα. Για την προσθήκη προαιρετικής περιγραφής εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Μετέπειτα, επιλέξτε το εικονίδιο για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Έγγραφο	Ενέργειες

Εικόνα 35

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 « » (Εικόνα 36).

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας  
Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Προσθήκη Αιτήματος

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Προσθήκη Εγγράφου

Για 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 εικονίδιο για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Εγγραφο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Εικόνα 36

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).

Προσθήκη Αιτήματος

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .


ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

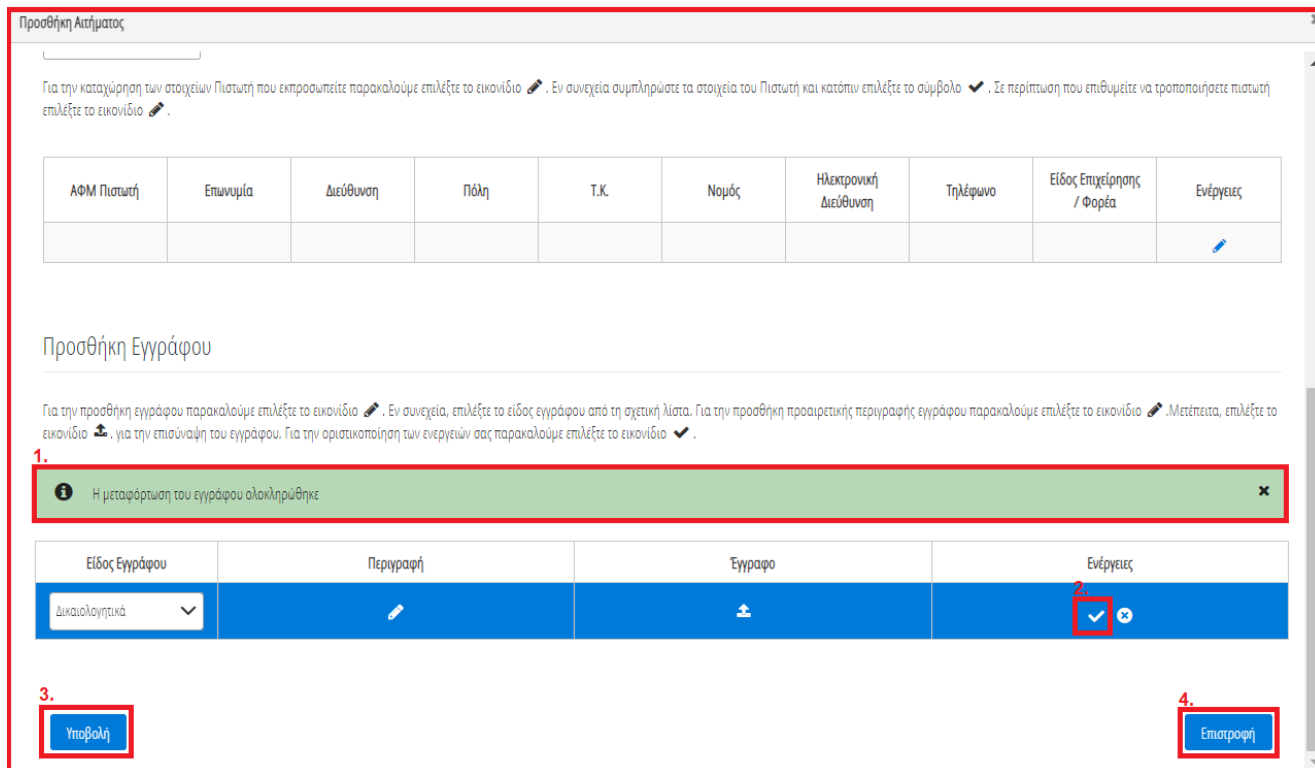
### Προσθήκη Εγγράφου

Για 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 εικονίδιο για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .




Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Εγγραφο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	


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).








**Προσθήκη Αιτήματος**





Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .


ΑΦΜ Πισωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες
									


**Προσθήκη Εγγράφου**

Για 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 εικονίδιο , για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

1.  Η μεταφόρτωση του εγγράφου ολοκληρώθηκε

Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Εγγραφο	Ενέργειες
Δικαιολογητικά			 

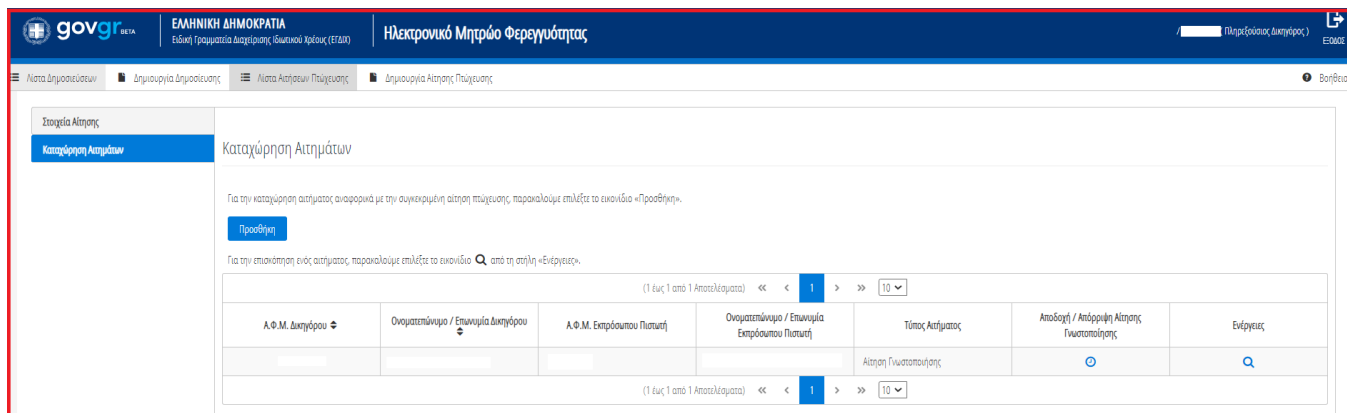
3.  Υποβολή

4.  Επιστροφή

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).





govgr **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Εθνική Γραμματεία Διαχείρισης Δικαστικού Χρέους (ΕΓΔΧ) **Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας** Πληρεξούσιος Δικηγόρος ΕΞΟΔΕ



Λίστα Δημοσίου / Δημιουργία Δημοσίου / Λίστα Αιτημάτων Πτώχευσης / Δημιουργία Αιτήσης Πτώχευσης Βοήθεια

Στοιχεία Αίτησης  
**Καταχώρηση Αιτημάτων**

Για την καταχώρηση αιτήματος αναφορικά με την συγκεκριμένη αίτηση πτώχευσης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Προσθήκη».

 Προσθήκη

Για την επισύναψη ενός αιτήματος, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο  από τη στήλη «Ενέργειες».


Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πισωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πισωτή	Τύπος Αιτήματος	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
				Αίτηση Γνωστοποίησης		

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

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 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 «» (Εικόνα 40).




Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
						

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

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

Αναμονή εξέτασης του αιτήματος από το αρμόδιο Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο

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.




Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
						

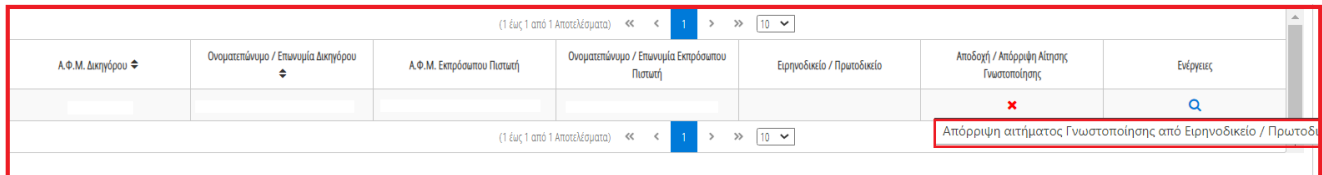
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10



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

Αποδοχή αιτήματος Γνωστοποίησης από Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο

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.



Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
						

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

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

Απόρριψη αιτήματος Γνωστοποίησης από Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο

Εικόνα 42



