

First Tech Bank in Europe

Viva.com Εγγραφή Λογαριασμού

Ξεκινήστε σήμερα

Αρχική φόρμα:

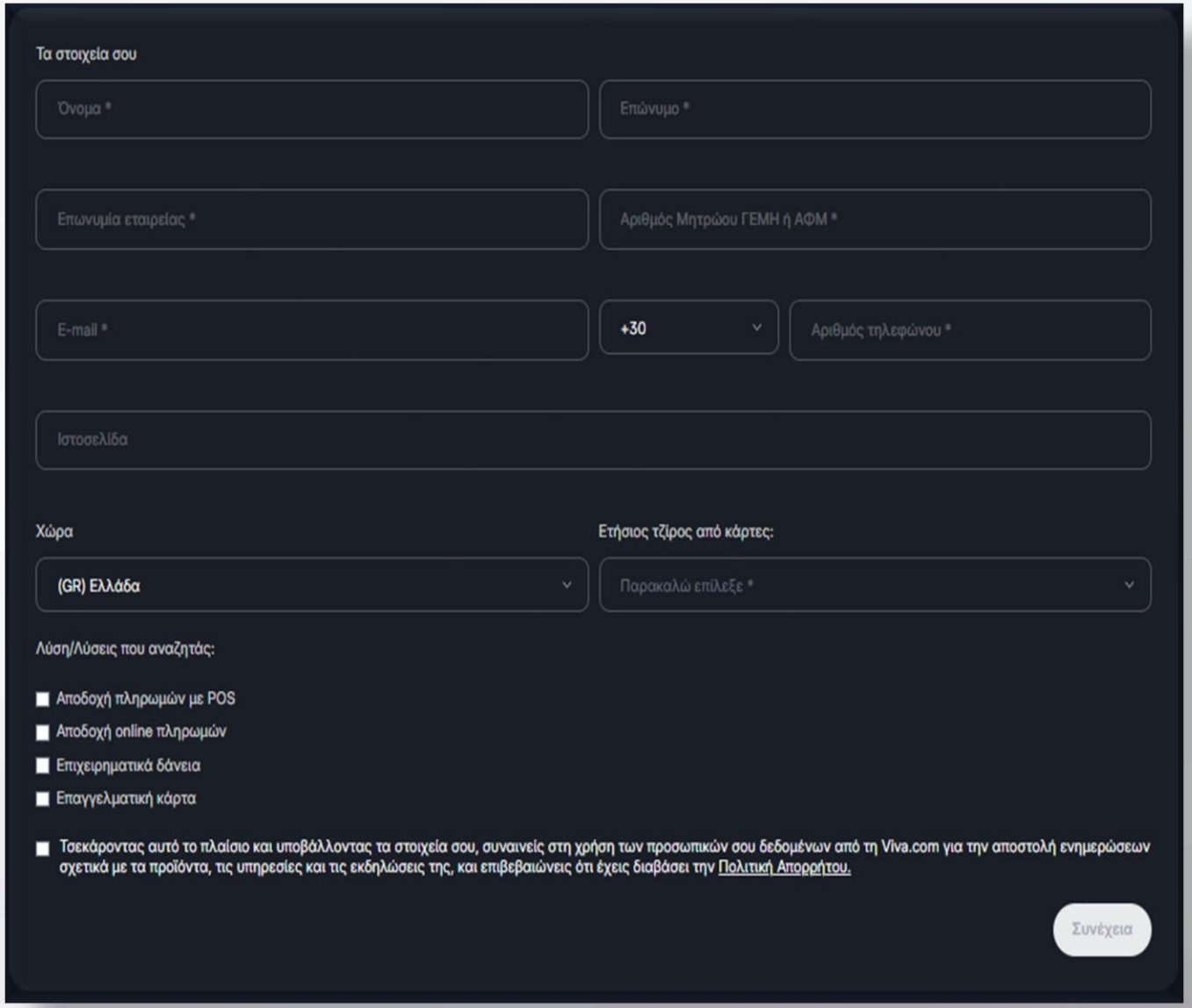
1. Όνομα : Όνομα του διαχειριστή του Viva.com τραπεζικού λογαριασμού.
2. Επώνυμο : Το επώνυμο του διαχειριστή του Viva.com τραπεζικού λογαριασμού.
3. Επωνυμία εταιρείας : Η επωνυμία της εταιρείας όπως εμφανίζεται στο ΓΕΜΗ.
4. Αριθμός Μητρώου ΓΕΜΗ/ΑΦΜ.
5. Email: Το email του διαχειριστή του Viva.com τραπεζικού λογαριασμού.
6. Αριθμός κινητού τηλεφώνου : Ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του διαχειριστή του Viva.com τραπεζικού λογαριασμού (Προσοχή > του ιδίου)
7. Ιστοσελίδα : Εφόσον υπάρχει - διαφορετικά το αφήνεται κενό
8. Ετήσιος τζίρος από κάρτες : Εκτίμηση του ετήσιου τζίρου από κάρτες
9. Λύση/Λύσεις που αναζητάς: Επιλέγετε τις λύσεις που επιθυμείτε

Κατόπιν τσεκάρετε το τελευταίο πεδίο (κλικ) συναινώντας στην χρήση των προσωπικών δεδομένων από την Viva.com

Και επιλέγετε > Συνέχεια

Από την στιγμή της υποβολής εντός λίγων δευτερολέπτων (π.χ. 30'') λαμβάνετε/λαμβάνει ο διαχειριστής του λογαριασμού στο email που δηλώθηκε παραπάνω τον σύνδεσμο και επιλέγει δημιουργία στοιχείων πρόσβασης είτε να κάνει login (εάν υπήρχε ήδη Viva.com personal profile).

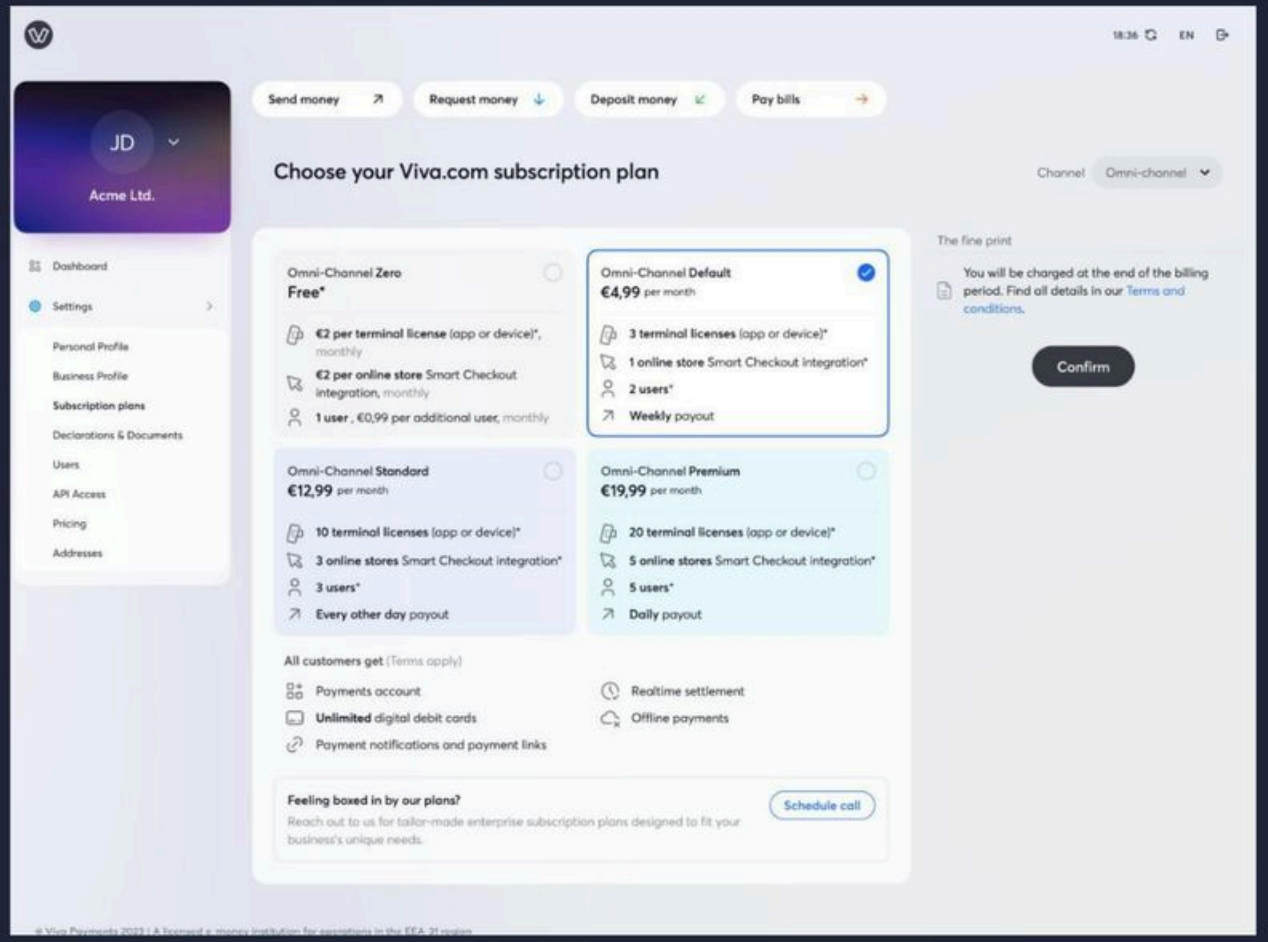
Κατόπιν συνεχίζετε όπως ακολουθεί η ροή της εγγραφής στην επόμενη διαφάνεια.



viva.com
First Tech Bank in Europe

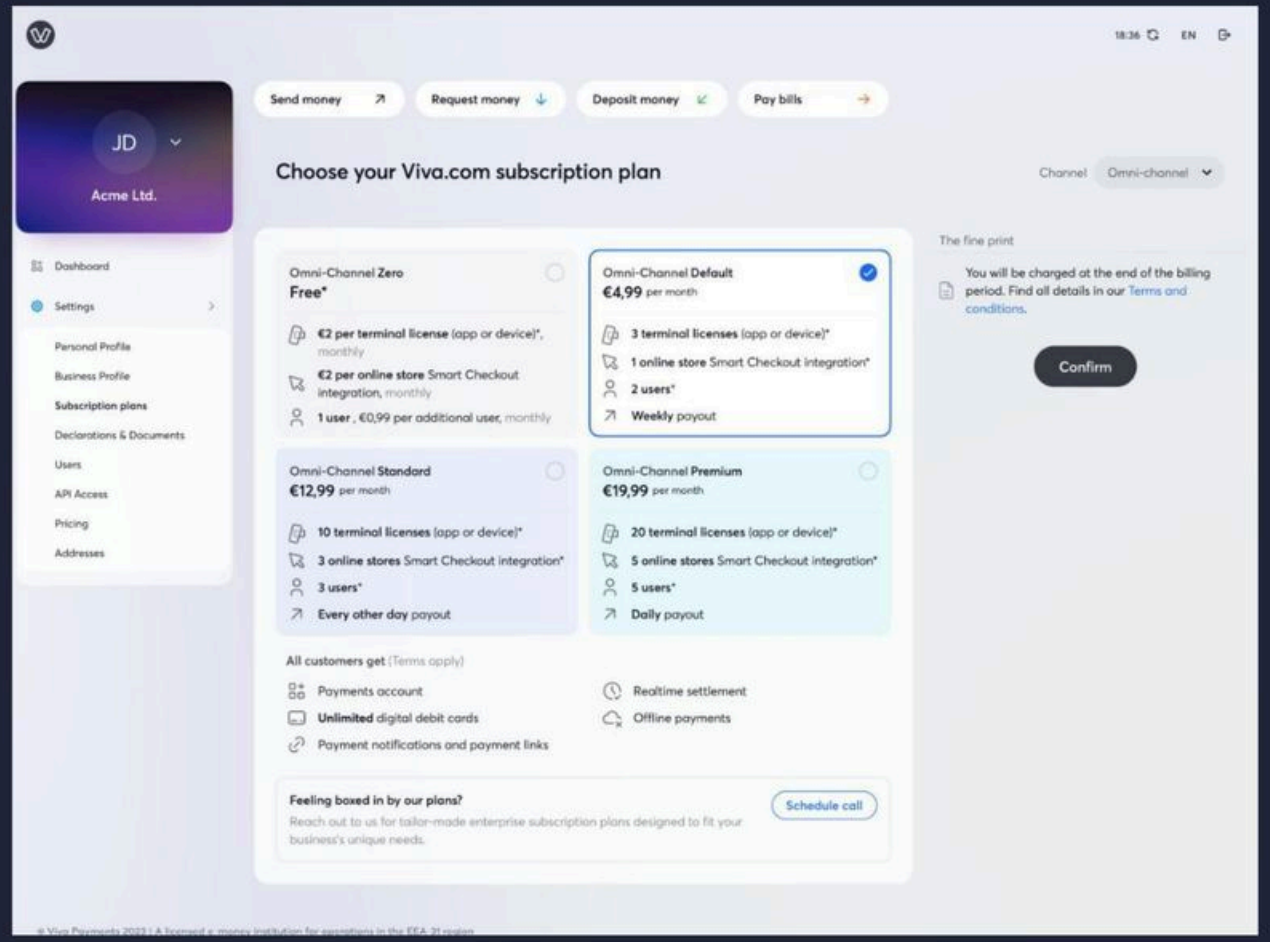
Βήμα 1: Επιλέξτε Πρόγραμμα Συνδρομής

Όταν ο χρήστης κάνει κλικ στο Start στο menu, εμφανίζονται τα διαθέσιμα προγράμματα συνδρομής. Σε αυτό το στάδιο, ο χρήστης μπορεί είτε να επιβεβαιώσει την αποδοχή του προτεινόμενου προγράμματος είτε να επιλέξει μια διαφορετική επιλογή που ταιριάζει καλύτερα στις ανάγκες του.

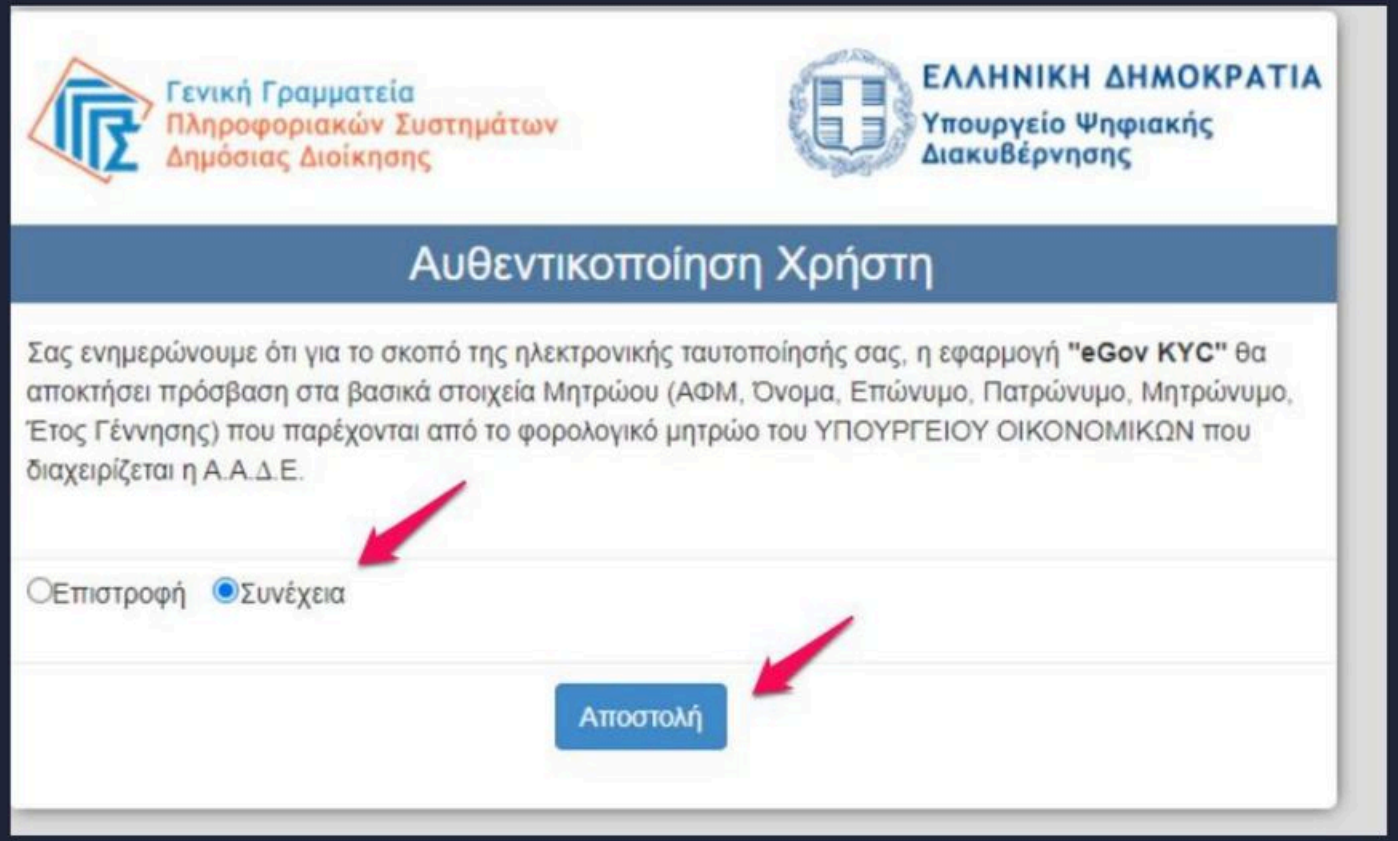


Βήμα 2: Συνδεθείτε στο gov.gr μέσω προσωπικούς κωδικούς taxisnet

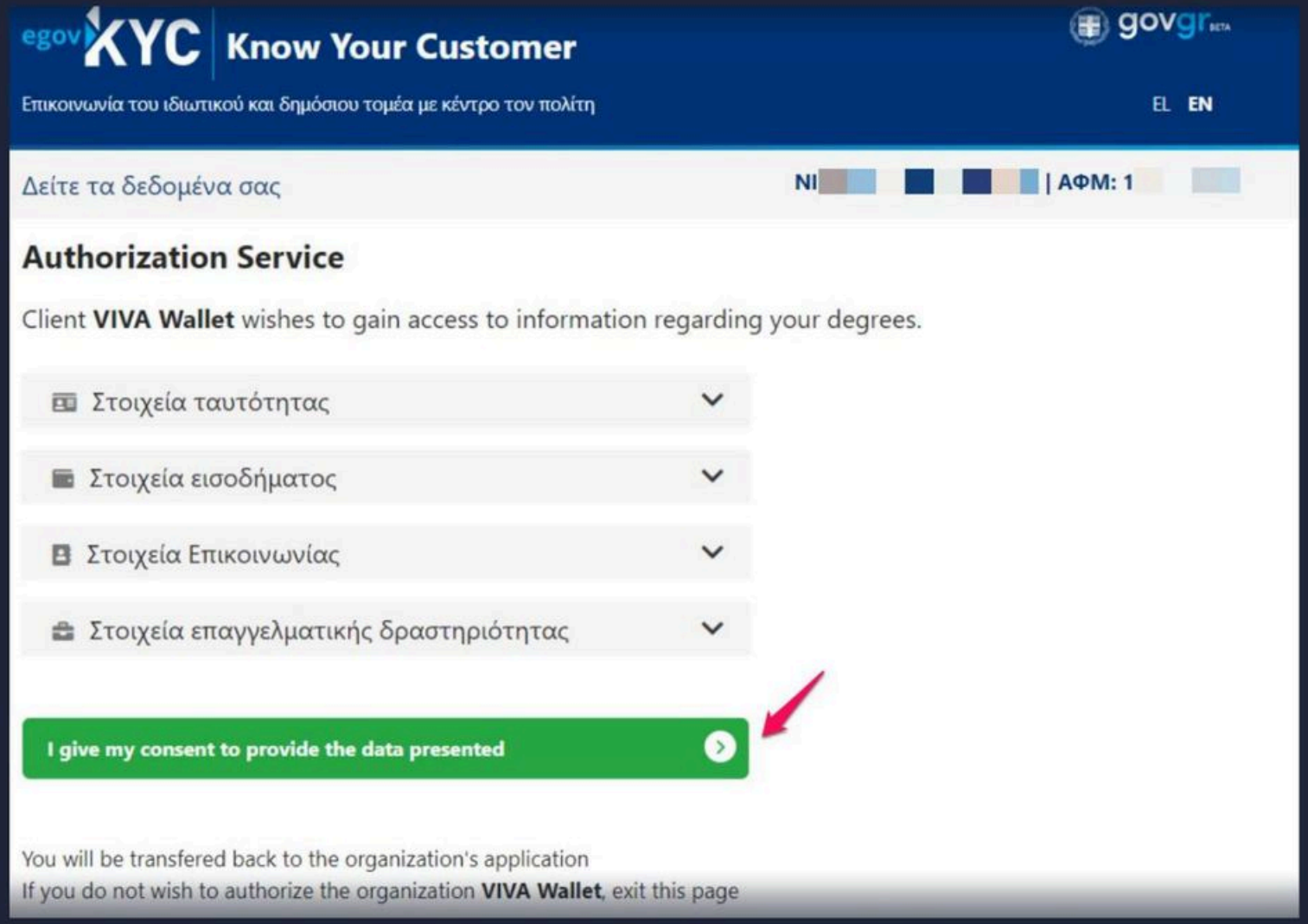
- Πραγματοποιήστε **είσοδο** στον επαγγελματικό viva.com λογαριασμό σας
- Επιλέξτε από το Μενού, **Ρυθμίσεις** και **Προφίλ**
- Επιλέξτε **Συνέχεια στο gov.gr** και καταχωρήστε τους κωδικούς του **taxisnet**
- Επιλέξτε **Συνέχεια** και **Αποστολή**



Βήμα 2: Συνδεθείτε στο gov.gr μέσω προσωπικούς κωδικούς taxisnet

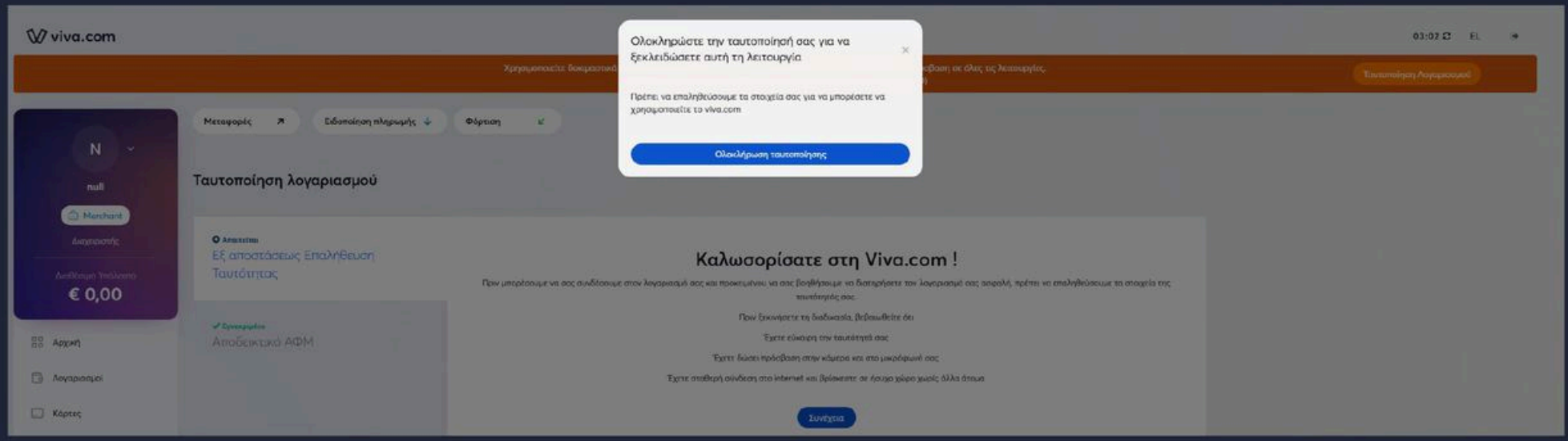


Βήμα 2: Συνδεθείτε στο gov.gr μέσω προσωπικούς κωδικούς taxisnet



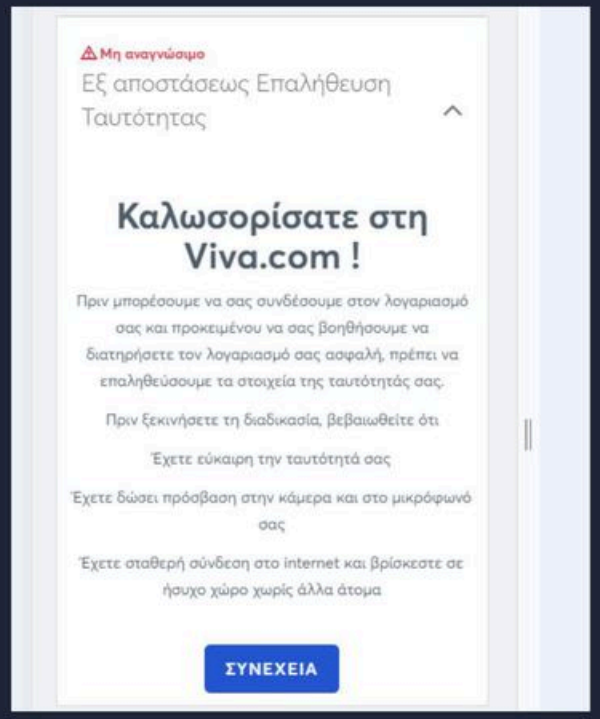
Βήμα 2: Συνδεθείτε στο gov.gr μέσω προσωπικούς κωδικούς taxisnet

Έπειτα, θα σας εμφανίσει το μήνυμα το **ΑΙΤΗΜΑ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**



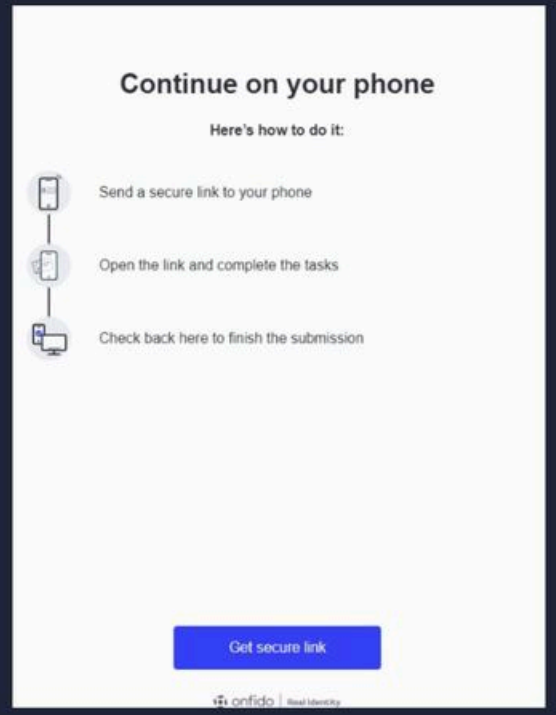
Σε περίπτωση που εμφανιστεί μήνυμα ERROR – ΣΦΑΛΜΑ
Αυτό σημαίνει ότι ο χρήστης δεν έχει ενημερωμένα τα στοιχεία του στο **Εθνικό Μητρώο Επικοινωνιών**.
Για να συνεχίσει, θα χρειαστεί να τα συμπληρώσει/ενημερώσει, καταχωρώντας αριθμό κινητού τηλεφώνου, email, διεύθυνση κατοικίας εδώ.

Βήμα 2 - Εξ αποστάσεως Επαλήθευση Ταυτότητας – (Ταυτότητα ή Διαβατήριο ΜΟΝΟ σε φυσική μορφή)

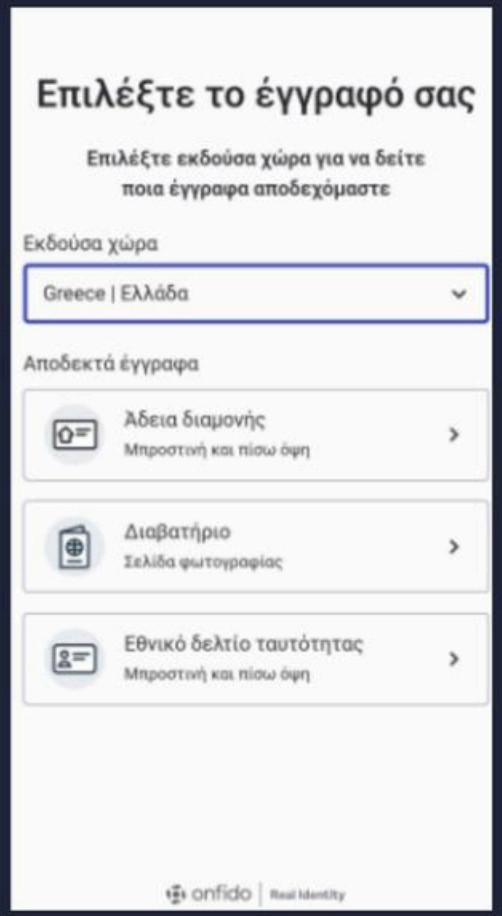


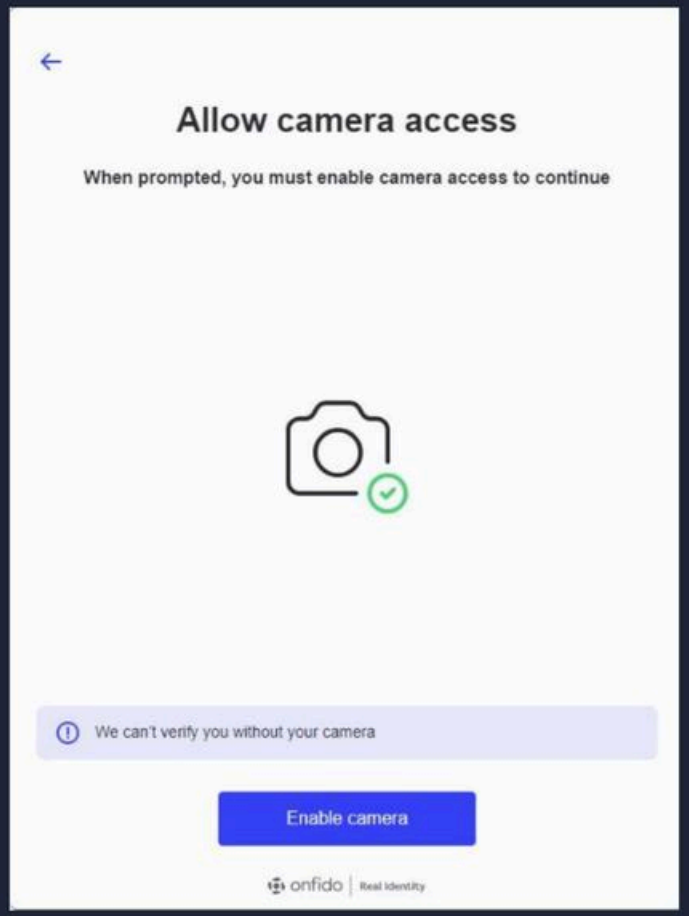


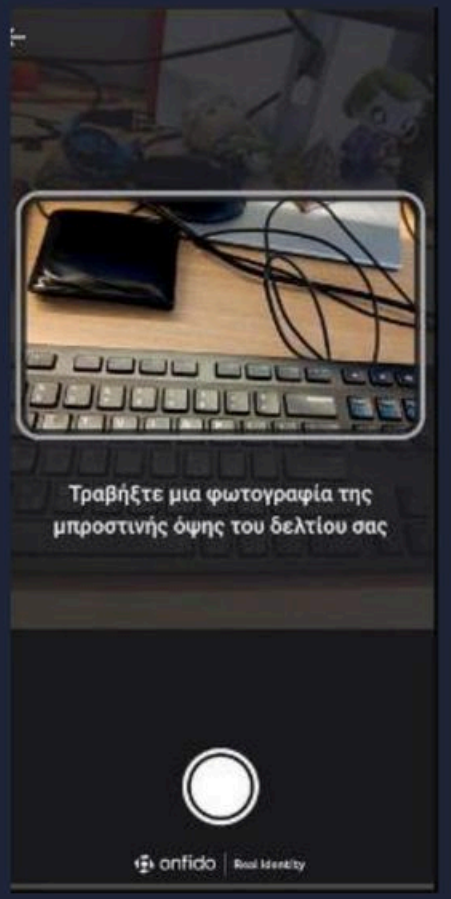




Βήμα 2 - Εξ αποστάσεως Επαλήθευση Ταυτότητας







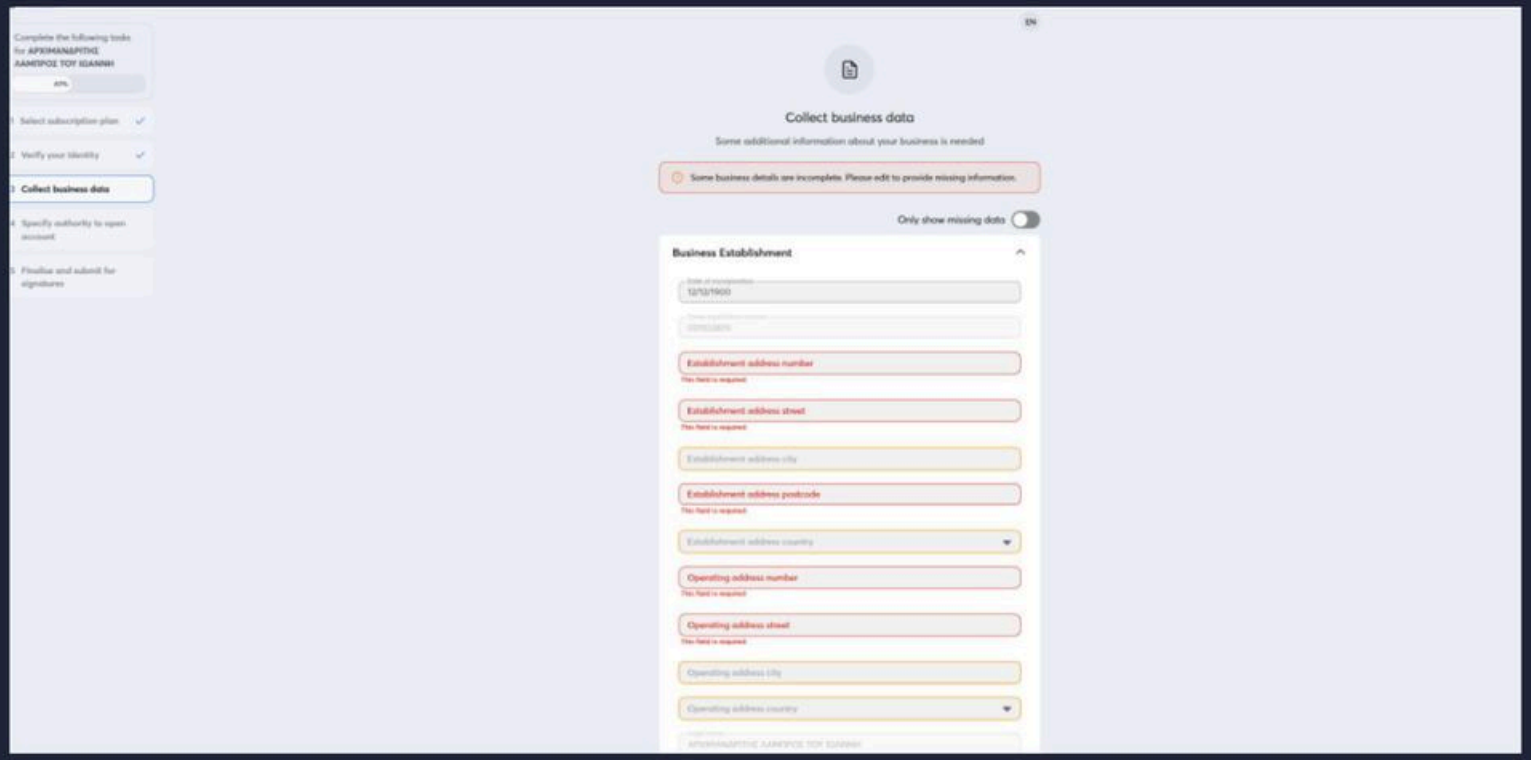


Βήμα 2 - Εξ αποστάσεως Επαλήθευση Ταυτότητας



Η διαδικασία ολοκληρώθηκε εξ αποστάσεως επαλήθευσης ολοκληρώθηκε!

Βήμα 3: Συμπληρώστε τα στοιχεία επιχείρησης



Βήμα 4: Confirm UBOs – Συμπληρώστε τους πραγματικούς δικαιούχους (4 περιπτώσεις)

- Κενό
  Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει χειροκίνητα τη φόρμα UBO και να καθορίσει τον τύπο ελέγχου. Μπορεί επίσης να προσθέσει επιπλέον UBOs εάν χρειάζεται

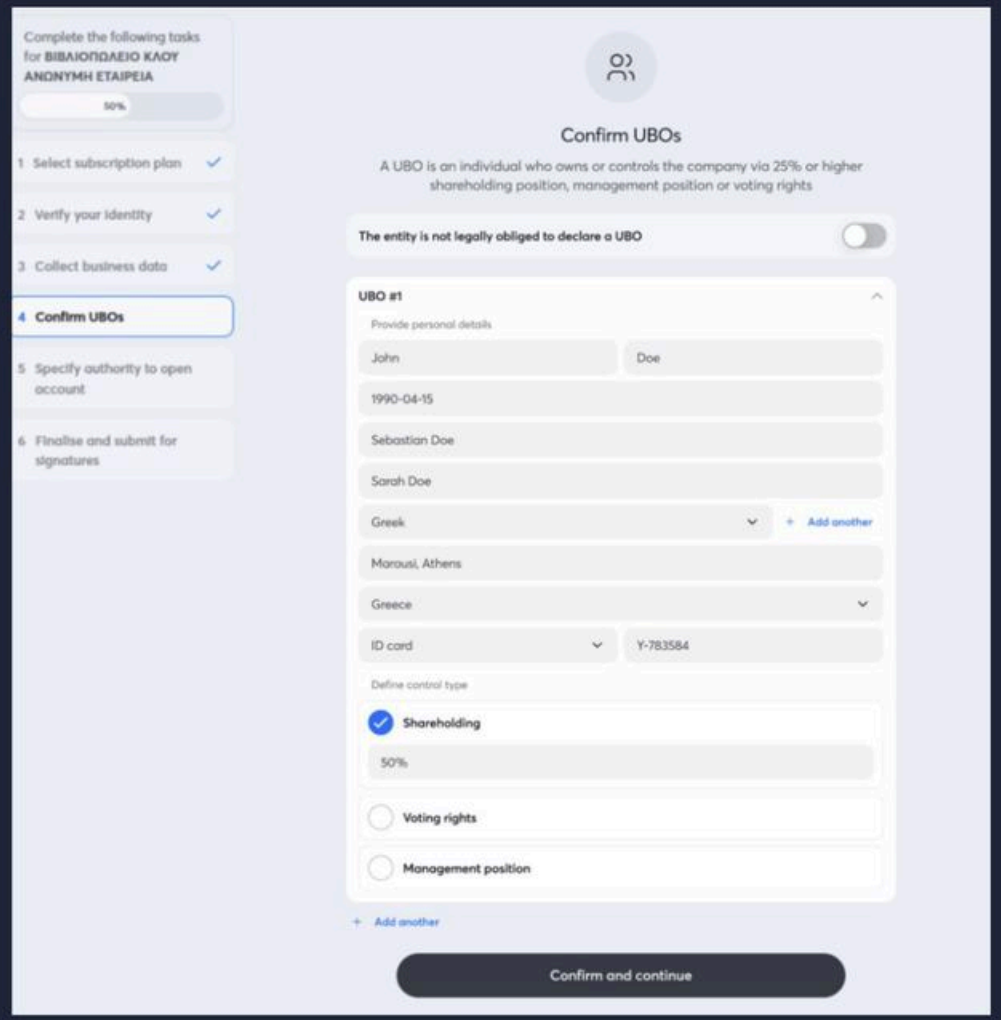
- Προσυμπληρωμένο
  Η φόρμα μπορεί να συμπληρωθεί αυτόματα με δεδομένα που αντλούνται από το εμπορικό μητρώο, τα οποία ο χρήστης μπορεί να ελέγξει και να επιβεβαιώσει.

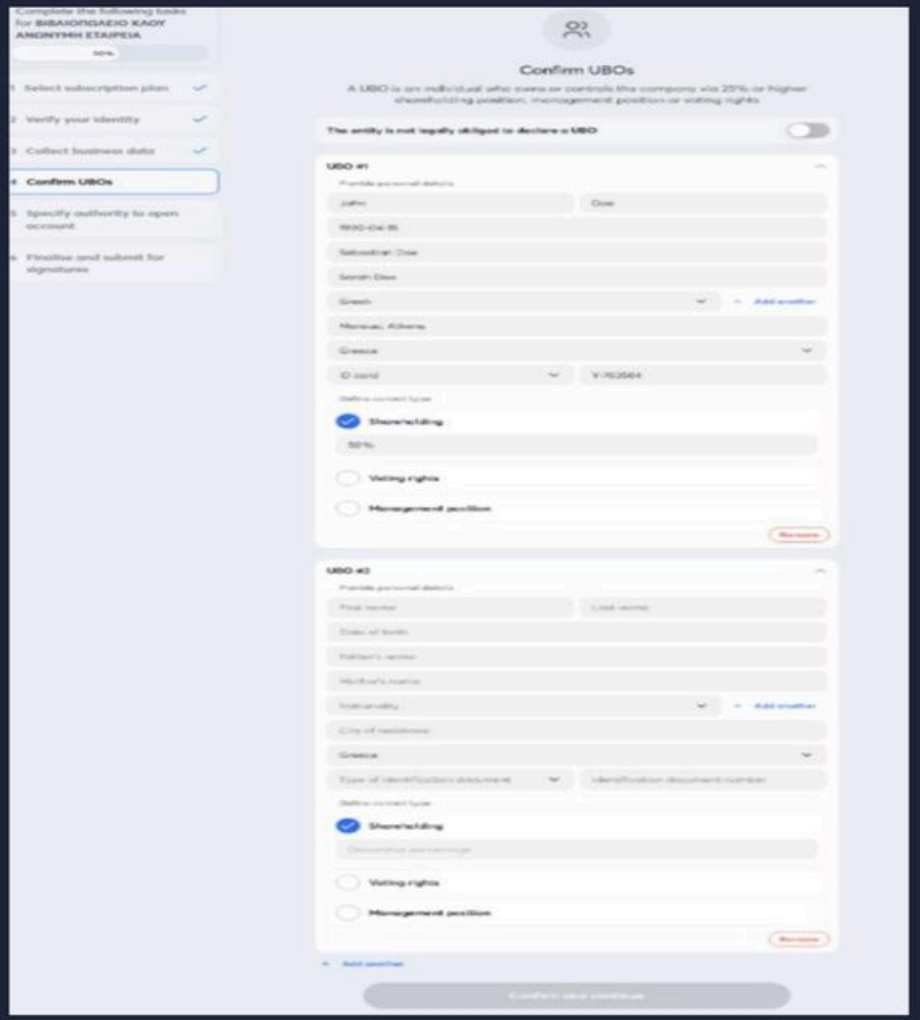
- **Προσυμπληρωμένο με Ελλιπή Δεδομένα**
  Ορισμένα πεδία μπορεί να είναι προσυμπληρωμένα από το μητρώο, αλλά ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει όσα λείπουν προτού προχωρήσει.

- **Πολλαπλοί UBOs**
  Όταν υπάρχουν πολλοί UBOs, κάθε εγγραφή περιλαμβάνει κουμπί *Αφαίρεση*, που επιτρέπει στον χρήστη να διαχειριστεί και να προσαρμόσει τη λίστα όπως χρειάζεται.

** Ο έμπορος εξακολουθεί να έχει τη δυνατότητα να επιστρέψει στην προηγούμενη ενότητα **Επιβεβαίωση UBOs** για να ελέγξει ή να επεξεργαστεί οποιαδήποτε πληροφορία είχε καταχωρηθεί προηγουμένως.

Βήμα 4: Confirm UBOs – Συμπληρώστε τους πραγματικούς δικαιούχους

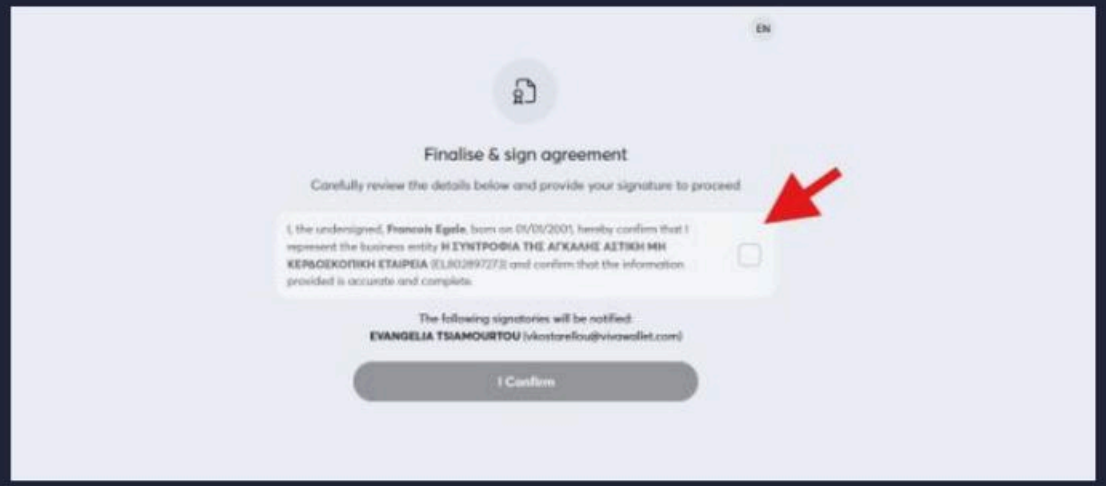


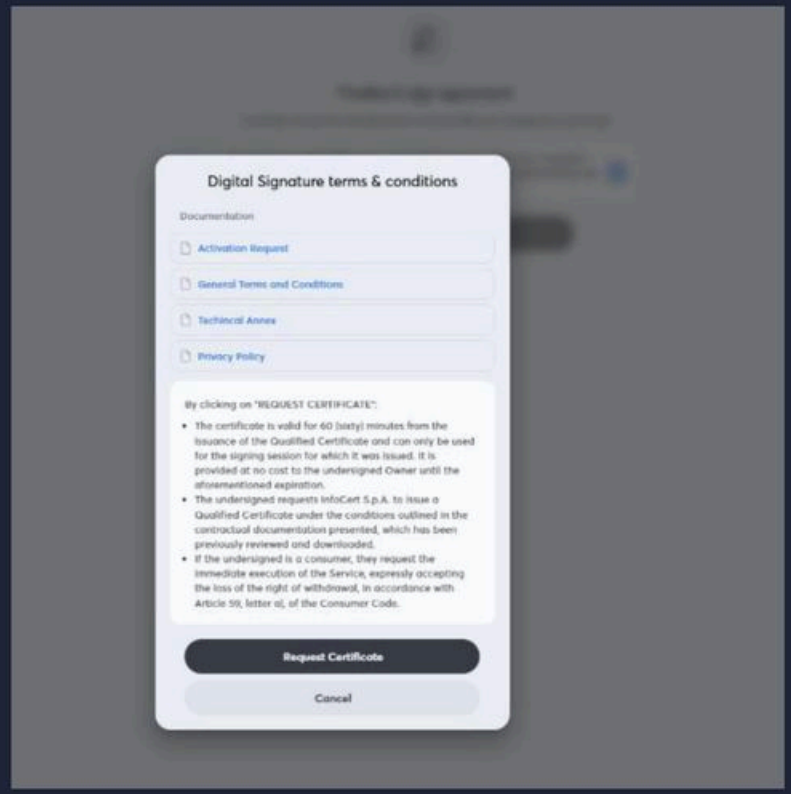


Βήμα 5: Specify Authority to open account - Καθορισμός εξουσιοδότησης για άνοιγμα λογαριασμού (3 περιπτώσεις με βάση το καταστατικό στο ΓΕΜΗ)

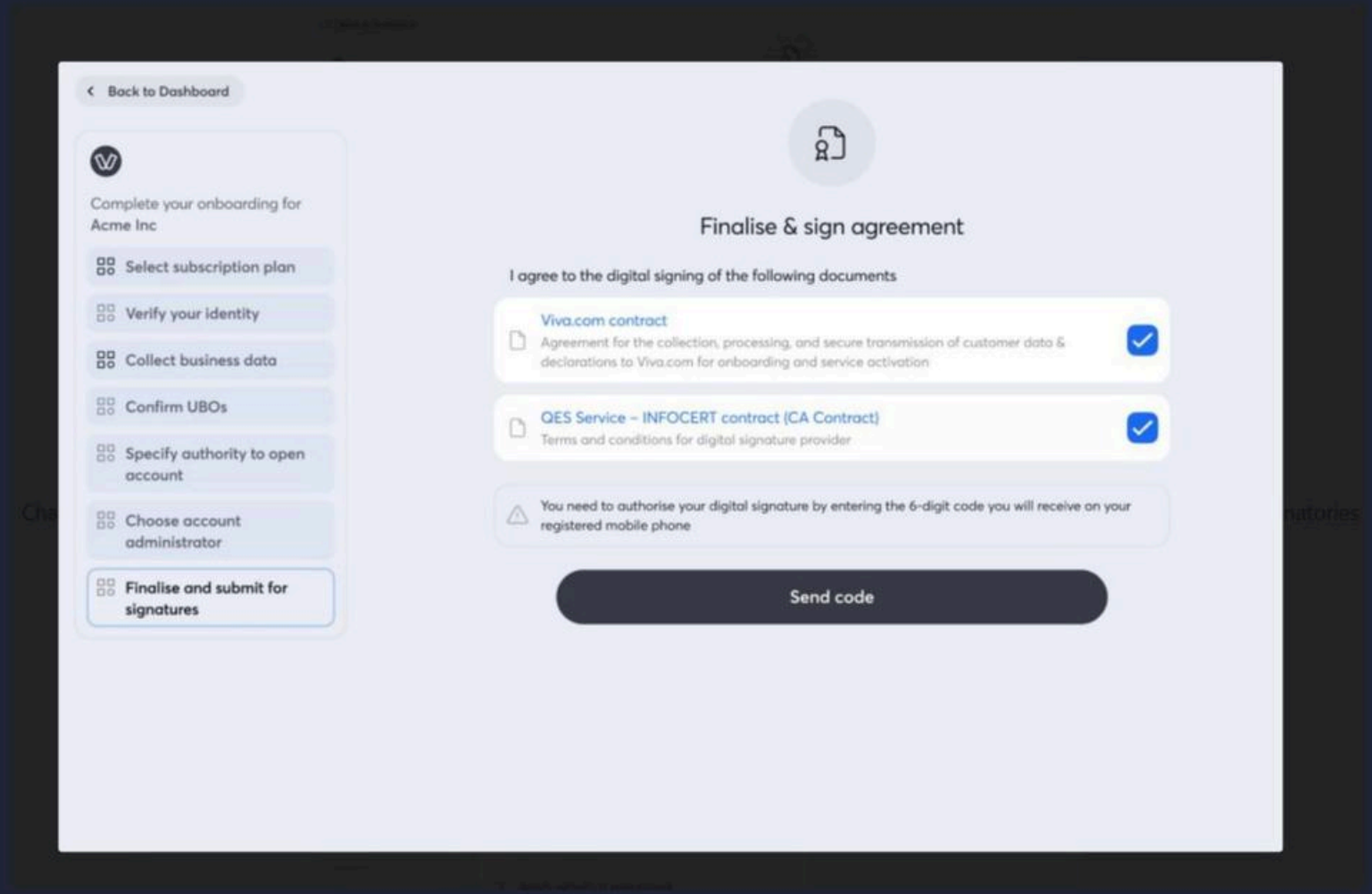
- **Μοναδικός Υπογραφών**
  Εμφανίζεται στον χρήστη μια λίστα με τους νόμιμους εκπροσώπους που ταυτοποιήθηκαν κατά το στάδιο συλλογής δεδομένων. Πατώντας **Συνέχεια**, προχωρά στο επόμενο στάδιο.
- **Πολλαπλοί Υπογράφοντες**
  Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει πολλούς εκπροσώπους για να υπογράψουν τη συμφωνία. Όταν επιλέξει κάποιον άλλον πέρα από τον εαυτό του, απαιτείται να εισαγάγει τα στοιχεία επικοινωνίας του συγκεκριμένου προσώπου (ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΊΝΑΙ ΤΑ ΙΔΙΑ ΜΕ ΤΟΥ ΑΡΧΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ).
- **Προσθήκη Άλλου**
  Επιλέγοντας την επιλογή για προσθήκη άλλου υπογράφοντος, δημιουργείται μια νέα κενή εγγραφή, ώστε ο χρήστης να καταχωρήσει τα στοιχεία του επιπλέον προσώπου.

Βήμα 5: Specify Authority to open account





Βήμα 6: Οριστικοποίηση και Υποβολή για Υπογραφές



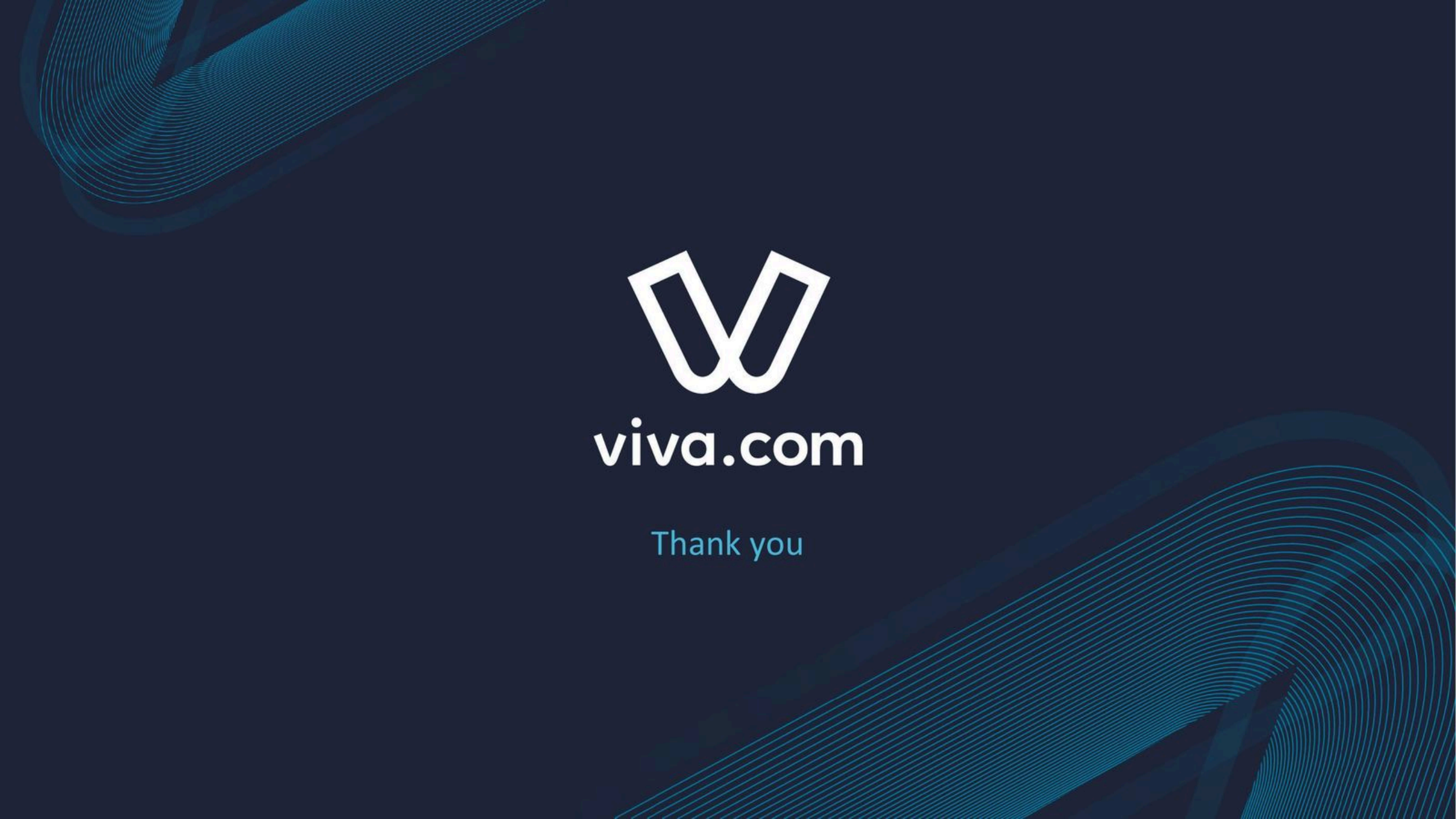
ΒΗΜΑ 6: Οριστικοποίηση και Υποβολή για Υπογραφές (Μόνο για περιπτώσεις που υπάρχει παραπάνω από ένας υπογραφών)

Σε περίπτωση που υπάρχει πάνω από ένας υπογράφων, όλοι θα λαμβάνουν ένα **invitation email**, όπου θα πρέπει να ολοκληρώσουν τα δύο πρώτα βήματα (ταυτοποίηση μέσω gov.gr ή αντίστοιχου portal και απομακρυσμένη επαλήθευση) καθώς και τις **ψηφιακές υπογραφές**.

Invitation Email
Κάθε μοναδικός υπογράφων λαμβάνει το email πρόσκλησης για να προχωρήσει στα επόμενα βήματα.

Ένα κουμπί Επαναποστολή (Resend) έχει προστεθεί σε αυτό το στάδιο, δίνοντας τη δυνατότητα στους χρήστες να ξαναστείλουν το email με το αίτημα υπογραφής. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο σε περιπτώσεις όπου οι υπογράφοντες μπορεί να έχασαν ή να παρέβλεψαν το αρχικό email.

Μόλις ολοκληρωθούν όλα αυτά τα βήματα, η διαδικασία Onboarding ολοκληρώνεται επίσημα!


viva.com
Thank you