



Διαδικτυακή Εφαρμογή της EETT για τους Παρόχους Ταχυδρομικών Υπηρεσιών

Οδηγίες Χρήσης

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Γενικών Αδειών (ΦΕΚ1700/Β/10-07-2013), η Διαδικτυακή Εφαρμογή της EETT (εφεξής ΔΔΕ) λειτουργεί από το δικτυακό τόπο της EETT ως μέσο για την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων και των απαραίτητων συνοδευτικών στοιχείων/εγγράφων από τις Ταχυδρομικές Επιχειρήσεις, και ειδικότερα δίνει τη δυνατότητα για:

- Υποβολή Δήλωσης Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών για την απόκτηση Γενικής Άδειας
- Τροποποίηση Στοιχείων Δήλωσης Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας
- Παύση Δραστηριότητας
- Χορήγηση Βεβαίωσης Εγγραφής στο Μητρώο και στοιχείων Ταχυδρομικού Δικτύου

και οποιαδήποτε άλλα αιτήματα καθοριστούν μελλοντικά από την EETT.

Το παρόν έγγραφο στοχεύει στη διευκόλυνση των ταχυδρομικών επιχειρήσεων προκειμένου για τα παρακάτω:

1. Απόκτηση Πρόσβασης στη ΔΔΕ
2. Δημιουργία Νέου Χρήστη
3. Είσοδος στη ΔΔΕ
4. Υποβολή Δήλωσης για την απόκτηση Γενικής Άδειας
5. Βεβαίωση Εγγραφής στο Μητρώο της EETT
6. Υποβολή Δήλωσης για την τροποποίηση στοιχείων Γενικής Άδειας
7. Υποβολή Δήλωσης για την παύση της Γενικής Άδειας
8. Διαχείριση Χρηστών της ΔΔΕ

1. Απόκτηση Πρόσβασης στη ΔΔΕ

Για την απόκτηση πρόσβασης στη ΔΔΕ ακολουθήστε τα παρακάτω **3 απλά βήματα**, με τη σειρά που ορίζονται:

A) Υποβολή Δήλωσης Διαχειριστή

Τυπώστε και αποστείλετε σε έντυπη μορφή τη [Δήλωση Διαχειριστή Διαδικτυακής Εφαρμογής της ΕΕΤΤ](#) όπου αναγράφονται τα στοιχεία του ατόμου που θα εκπροσωπήσει την επιχείρησή σας και θα έχει το ρόλο του **Διαχειριστή** της ΔΔΕ. (Ο Διαχειριστής θα έχει τη δυνατότητα υποβολής ηλεκτρονικών αιτημάτων. Επιπλέον δύναται να εγκρίνει και να ενεργοποιήσει άλλους χρήστες ανά κατηγορία υπηρεσίας χωρίς άλλη έγγραφη εξουσιοδότηση από την ΕΕΤΤ, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που έχει θέσει η ΕΕΤΤ, ακολουθώντας το σχετική διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω στο παρόν έγγραφο.)

B) Δημιουργία Νέου Χρήστη

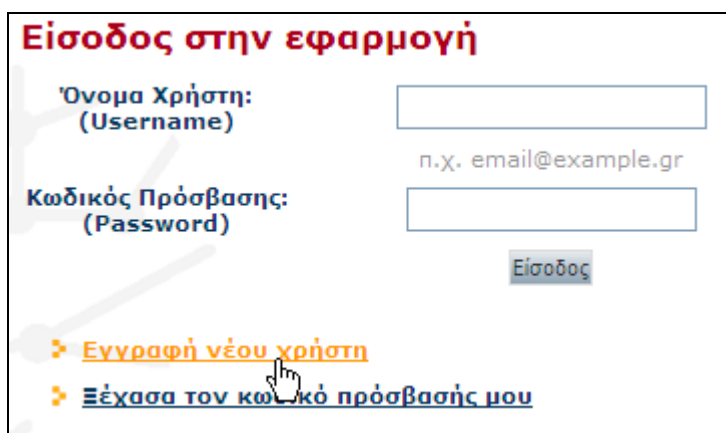
Ο Διαχειριστής πρέπει να εγγραφεί στην ΔΔΕ και να δημιουργήσει έναν νέο χρήστη, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία που ορίζεται παρακάτω.

Γ) Ενεργοποίηση Χρήστη

Με την ολοκλήρωση των παραπάνω 2 ενεργειών, η ΕΕΤΤ ενεργοποιεί τον χρήστη και αποστέλλει στο Διαχειριστή της ΔΔΕ σχετικό e-mail. Ο Διαχειριστής της ΔΔΕ μπορεί πλέον να συνδεθεί στην εφαρμογή με τους κωδικούς του και να υποβάλει την αίτησή του.

2. Δημιουργία Νέου Χρήστη

Επισκεφθείτε την [Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ](#) και επιλέξτε «Εγγραφή νέου χρήστη».



Είσοδος στην εφαρμογή

Όνομα Χρήστη:
(Username)

Κωδικός Πρόσβασης:
(Password)

Είσοδος

➤ [Εγγραφή νέου χρήστη](#)

➤ [Ξέχασα τον κωδικό πρόσβασής μου](#)

Ακολουθήστε τα **3 Βήματα** για την εγγραφή σας, συμπληρώνοντας όλα τα υποχρεωτικά πεδία (σημειώνονται με αστερίσκο).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν η επιχείρησή σας είναι ήδη εγγεγραμμένη στο Μητρώο της ΕΕΤΤ, μην ξεχάσετε στο Βήμα 1, να συνδέσετε το χρήστη με την επιχείρηση, επιλέγοντας την εταιρεία που εκπροσωπείτε από τη σχετική λίστα, αναζητώντας την με βάση την Επωνυμία (ή μέρος αυτής).

Επιλέξτε εταιρεία που εκπροσωπείτε.

Επωνυμία Εταιρείας [Καθαρισμός πεδίου](#)

i Εάν η εταιρεία σας δεν έχει ξαναέρθει σε επικοινωνία με την ΕΕΤΤ, τότε δεν θα εμφανίζεται στη [λίστα](#). Σε αυτή την περίπτωση, παρακαλώ αφήστε κενό το πεδίο 'Επωνυμία'.

Με την ολοκλήρωση της αίτησης εγγραφής θα λάβετε email με οδηγίες για την επιβεβαίωση της εγγραφής και την τελική ενεργοποίηση του χρήστη από την ΕΕΤΤ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μη ξεχάσετε να επιβεβαιώσετε την εγγραφή σας πατώντας στο σχετικό σύνδεσμο (link) του email που θα λάβετε.

3. Είσοδος στη ΔΔΕ

Μετά την ενεργοποίηση του χρήστη επισκεφθείτε την [Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ](#), εισάγετε τους Κωδικούς σας (Όνομα Χρήστη, Κωδικός Πρόσβασης) στα σχετικά πεδία και πατήστε «Είσοδος».

Είσοδος στην εφαρμογή

Όνομα Χρήστη:
(Username)
π.χ. email@example.gr

Κωδικός Πρόσβασης:
(Password)

Σε περίπτωση που ξεχάσετε τον Κωδικό Πρόσβασης στη ΔΔΕ, πατήστε στο «Ξέχασα τον κωδικό πρόσβασής μου» και συμπληρώστε το email που χρησιμοποιείτε ως Όνομα Χρήστη (username) για να σας αποστείλουμε τον Κωδικό Πρόσβασής σας (password).

[➤ Εγγραφή νέου χρήστη](#)

[➤ Ξέχασα τον κωδικό πρόσβασής μου](#)



Ανάκτηση Κωδικού Πρόσβασης

Συμπληρώστε παρακάτω το email που χρησιμοποιείτε ως Όνομα Χρήστη (username) για να σας αποστείλουμε τον Κωδικό Πρόσβασής σας (password).

Email χρήστη:

user@company.gr

Ανάκτηση

4. Υποβολή Δήλωσης για την απόκτηση Γενικής Άδειας

Στην Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ επιλέξτε «Υποβολή Αίτησης-Δήλωσης».

Αρχική σελίδα | Δημιουργία Νέας Αίτησης-Δήλωσης | Ιστορικό Αιτήσεων-Δηλώσεων | Διαχείριση χρηστών | Βεβαιώσεις Ταχυδρομείων

Υποβολή Αιτήσεων προς την EETT

Υποβολή Αίτησης-Δήλωσης Συμπληρώστε μια νέα αίτηση-δήλωση προς την EETT, με θέμα την έναρξη ή τροποποίηση/παύση υπηρεσιών τηλεπικοινωνιών ή ταχυδρομείων.

Επιλέξτε στον Τύπο Αίτησης το «Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας» και στην Ενέργεια το «Έναρξη» και πατήστε «Δημιουργία».

Επιλογή Τύπου Αίτησης

Επιλέξτε το χώρο στον οποίο επιθυμείτε να δραστηριοποιηθεί η εταιρεία σας.
Στη συνέχεια δηλώστε εάν θέλετε να γίνει έναρξη, παύση ή τροποποίηση αυτής της δραστηριότητας.

Τύπος Αίτησης Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας

Ενέργεια Έναρξη

Δημιουργία

Η διαδικασία υποβολής της Δήλωσης περιλαμβάνει **6 Βήματα**, τα οποία πραγματοποιείτε διαδοχικά.

Αρχική σελίδα | Δημιουργία Νέας Αίτησης-Δήλωσης | Ιστορικό Αιτήσεων-Δηλώσεων | Διαχείριση χρηστών | Βεβαιώσεις

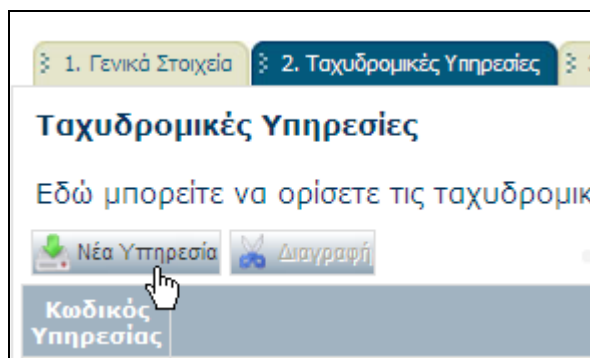
A/A : 134045 **Είδος:** Ταχυδρομείων - Γενική

Ενέργεια: Έναρξη **Επωνυμία:** Νέα Επιχείρηση

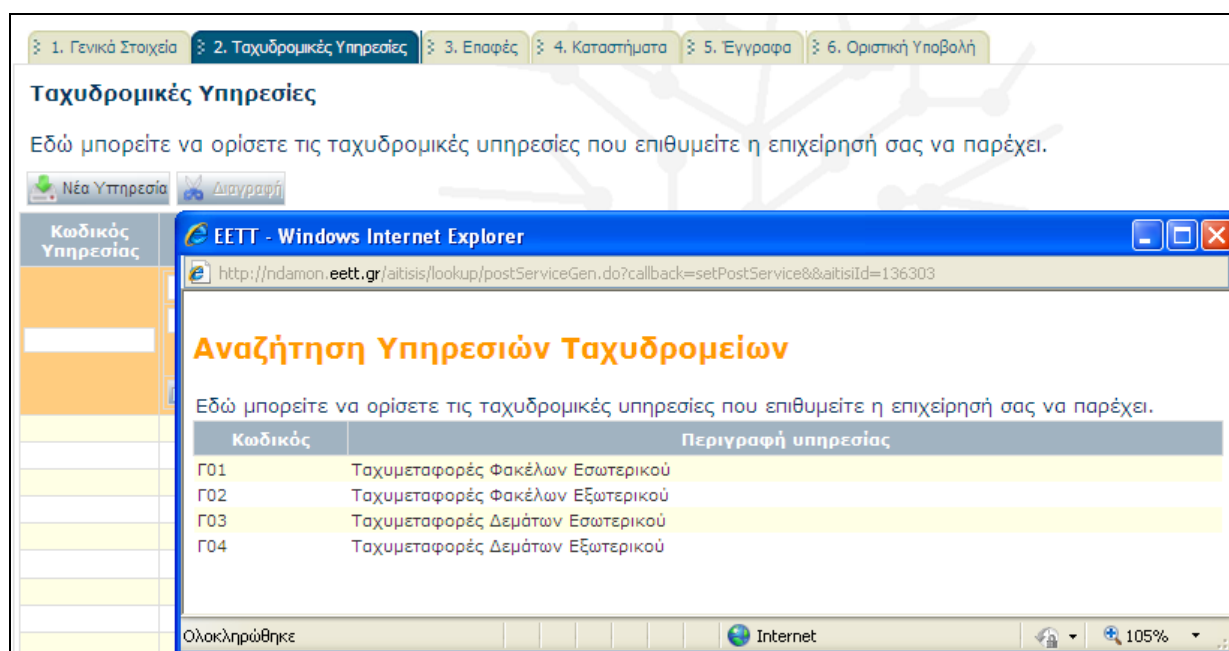
1. Γενικά Στοιχεία | 2. Ταχυδρομικές Υπηρεσίες | 3. Επαφές | 4. Καταστήματα | 5. Εγγραφα | 6. Οριστική Υποβολή

Στο **1^ο Βήμα «Γενικά Στοιχεία»** δηλώνετε τα στοιχεία της επιχείρησής σας, συμπληρώνοντας τα σχετικά πεδία και στο τέλος πατάτε «Αποθήκευση». **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Δε συμπληρώνετε το πεδίο «Α.Μ. EETT».

Στο **2^ο Βήμα «Ταχυδρομικές Υπηρεσίες»** δηλώνετε τις υπηρεσίες που επιθυμείτε να παρέχετε. Για να δηλώσετε μια υπηρεσία, πατάτε «Νέα Υπηρεσία».

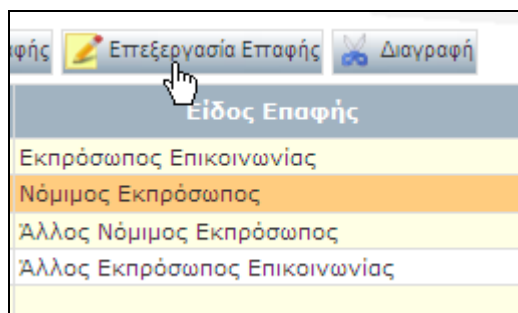


Στη συνέχεια επιλέγετε την υπηρεσία από τη διαθέσιμη λίστα ταχυδρομικών υπηρεσιών. Επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία για να προσθέσετε περισσότερες υπηρεσίες.



Στο **3^ο Βήμα «Επαφές»** δηλώνετε τα στοιχεία εκπροσώπησης της επιχείρησής σας. Οι **δύο υποχρεωτικές** επαφές της Δήλωσης είναι ο **Νόμιμος Εκπρόσωπος** της επιχείρησης και ο **Εκπρόσωπος Επικοινωνίας** (πρόσωπο επικοινωνίας της επιχείρησής σας με την EETT, όχι απαραίτητα ο Νόμιμος Εκπρόσωπος αυτής).

Για να συμπληρώσετε τα στοιχεία μιας υποχρεωτικής επαφής, επιλέξτε την από την λίστα και πατήστε «Επεξεργασία Επαφής».



Στη συνέχεια συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία και πατήστε «Αποθήκευση». Η κατάσταση της επαφής θα αλλάξει σε «Πλήρης».

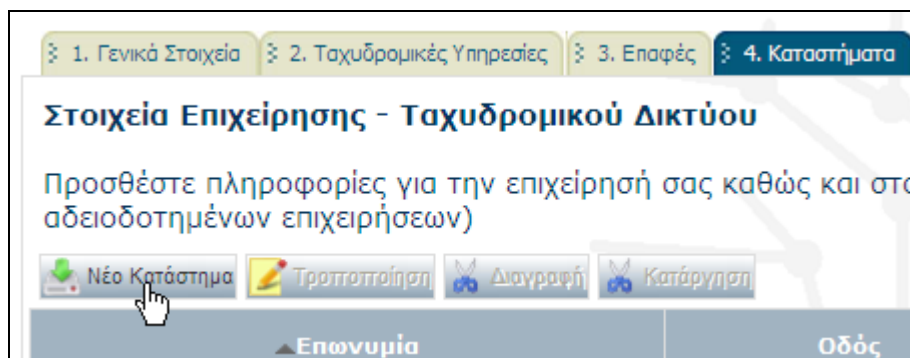
Είδος Επαφής	Επώνυμο	Όνομα	Συμπληρωμένη
Εκπρόσωπος Επικοινωνίας	ΜΕΓΑΛΟΚΑΡΔΟΣ	ΓΙΩΡΓΟΣ	Πλήρης
Νόμιμος Εκπρόσωπος			Ελλιπής

Για να **προσθέσετε** επιπλέον επαφές πατήστε «Προσθήκη Επαφής» και συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Για να **τροποποιήσετε** τα στοιχεία μιας επαφής, επιλέξτε την από τη λίστα και πατήστε «Επεξεργασία Επαφής».

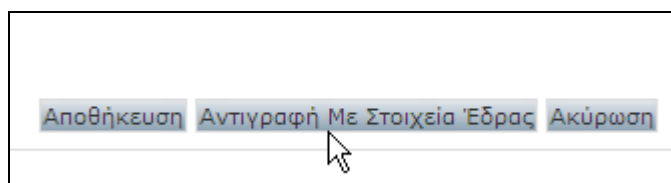
Στο **4^ο Βήμα «Καταστήματα»** δηλώνετε πληροφορίες για την επιχείρησή σας καθώς και στοιχεία τυχόν υποκαταστημάτων σας ή μελών του δικτύου σας (**ΜΗ αδειοδοτημένων** επιχειρήσεων).

Για να προσθέσετε ένα νέο κατάστημα πατήστε «Νέο Κατάστημα».



Στη συνέχεια συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία και επιλέξτε εάν η εγκατάσταση χαρακτηρίζεται ως «Ταχυδρομικό Κατάστημα» ή/και «Κέντρο Διαλογής» ή/και «Άλλο». Πατήστε «Αποθήκευση» για να καταχωρήσετε το Κατάστημα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Το **πρώτο κατάστημα** που πρέπει να προσθέσετε **αφορά την έδρα** της επιχείρησής σας. Όταν πατήσετε «Νέο Κατάστημα» και σας ανοίξει η σελίδα με τα σχετικά πεδία, πατήστε «Αντιγραφή Με Στοιχεία Έδρας» κάτω δεξιά, για να συμπληρωθούν αυτόματα τα υποχρεωτικά πεδία με τα στοιχεία που έχετε ήδη δηλώσει για την έδρα σας στο 1^ο Βήμα.





Επίσης, στην επιλογή «Άλλο» επιλέξτε από τη λίστα το «Έδρα».

Για να **προσθέσετε** επιπλέον καταστήματα πατήστε «Νέο Κατάστημα» και συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Για να **τροποποιήσετε** τα στοιχεία ενός καταστήματος, επιλέξτε το από τη λίστα και πατήστε «Τροποποίηση».

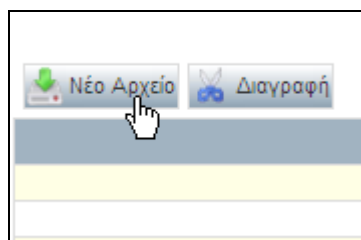
Για να **αφαιρέσετε** ένα κατάστημα που δημιουργήσατε, επιλέξτε το από τη λίστα και πατήστε «Διαγραφή».

Σημείωση 1: Μπορείτε να κάνετε **αναζήτηση** στη λίστα καταστημάτων σας με βάση την επωνυμία, το διακριτικό τίτλο, την πόλη και τον ΑΦΜ, εισάγοντας τη σχετική πληροφορία στο πεδίο αναζήτησης.

Σημείωση 2: Μπορείτε να **εξάγετε τα στοιχεία** του δικτύου σας σε αρχείο Excel, πατώντας στο κουμπί «Εξαγωγή σε Excel».

Στο **5^ο Βήμα «Έγγραφα»** επισυνάπτετε ηλεκτρονικά όλα τα απαραίτητα έγγραφα και πιστοποιητικά που συνοδεύουν τη Δήλωσή σας, όπως αυτά ορίζονται στο Παράρτημα Ι του Κανονισμού Γενικών Αδειών Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

Για να επισυνάψετε ένα έγγραφο πατήστε «Νέο Αρχείο».



Στη συνέχεια προσδιορίστε τον Τύπο Δικαιολογητικού από τη σχετικά λίστα, επιλέξτε το αρχείο από τον Η/Υ σας και πατήστε «Υποβολή».

Για να **προσθέσετε** επιπλέον έγγραφα πατήστε «Νέο Αρχείο» και επαναλάβετε τη διαδικασία.

Για να **αφαιρέσετε** ένα έγγραφο, επιλέξτε το από τη λίστα και πατήστε «Διαγραφή».



Στο **6^ο Βήμα «Οριστική Υποβολή»** μπορείτε να συμπληρώσετε τυχόν «Σχόλια-Παρατηρήσεις» στο σχετικό πεδίο και να δείτε τα στοιχεία της Δήλωσης προτού την υποβάλετε οριστικά. Η Δήλωσή σας **έχει αποθηκευτεί προσωρινά** στη ΔΔΕ και μπορείτε να την υποβάλετε οριστικά άμεσα ή να επανέλθετε και να την υποβάλετε αργότερα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μετά την οριστική υποβολή της Δήλωσής σας **δεν έχετε δυνατότητα τροποποίησης των στοιχείων της συγκεκριμένης Δήλωσης.**

Οριστική Υποβολή Αίτησης-Δήλωσης

Η Δήλωσή σας έχει αποθηκευτεί προσωρινά. Παρακαλούμε ελέγξτε τα στοιχεία της Δήλωσης προτού την υποβάλετε οριστικά.

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησής σας δεν μπορούν να μεταβληθούν τα στοιχεία της δήλωσης σας παρά μόνο με δήλωση τροποποίησης.

Με την οριστική υποβολή της Δήλωσης δηλώνετε υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που περιέχονται σε αυτή καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που τη συνοδεύει, είναι αληθείς, ακριβείς, επικαιροποιημένες και σύμφωνες με τους σχετικούς Νόμους και Κανονισμούς, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Παρακαλώ λάβετε υπόψη σας

Σχόλια - Παρατηρήσεις

Προεπισκόπηση **Οριστική Υποβολή** Ιστορικό Αιτήσεων-Δηλώσεων

Για να **δείτε τα στοιχεία** της Δήλωσής σας, πατήστε «Προεπισκόπηση».

Για να **υποβάλετε οριστικά** τη Δήλωσή σας πατήστε «Οριστική Υποβολή».

Εάν δεν επιθυμείτε να υποβάλετε τη Δήλωσή σας άμεσα, μπορείτε να επανέλθετε στη ΔΔΕ και να την υποβάλετε αργότερα. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να επιλέξετε τη Δήλωση από τη σχετική λίστα με το «Ιστορικό Αιτήσεων-Δηλώσεων» στην Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ, να πατήσετε «Τροποποίηση», να μεταβείτε στο 6^ο Βήμα «Οριστική Υποβολή» και να πατήσετε «Οριστική Υποβολή».

Λίστα Αιτήσεων

Επιλέξτε την αίτηση που επιθυμείτε να διαχειριστείτε.

A/A	Επωνυμία	Ενέργεια	Τύπος Αίτησης	Αρ. Υποβληθείσας Αίτησης (WEB)	Κατάσταση	Ημερ/νία Υποβολής	Σχόλια
134045		Έναρξη	Ταχυδρομείων - Γενική		Εκκρεμεί Υποβολή		
134047	MARSA TELECOM S.P.A. S.P.A.	Έναρξη	Ταχυδρομείων - Γενική	10227	Τελική Υποβολή	10/03/2013 15:28	

Μετά την Οριστική Υποβολή της Δήλωσής σας θα λάβετε αυτόματα αρ. πρωτ. EETT και θα ενημερωθείτε με email για την πορεία της Δήλωσής σας.

Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση-Δήλωση σας καταχωρήθηκε επιτυχώς με αρ. πρωτ. EETT W234 και Ημερομηνία 10/04/2013 10:59

Θα ενημερωθείτε με email για την πορεία της Αίτησης-Δήλωσής σας.

Επιστροφή στην [Αρχική Σελίδα](#) της Διαδικτυακής Εφαρμογής

Εκτύπωση

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση **απόρριψης** της Δήλωσής σας από την EETT έχετε τη δυνατότητα να υποβάλλετε νέα Δήλωση. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο της απορριφθείσας αίτησης,

ώστε να μη συμπληρώνετε εκ νέου όλα τα στοιχεία αλλά να κάνετε μόνο τις απαραίτητες διορθώσεις, πηγαίνετε στη **Λίστα Αιτήσεων**, επιλέξτε την απορριφθείσα Δήλωση και πατήστε «Αντίγραφή».

Λίστα Αιτήσεων

Επιλέξτε την αίτηση που επιθυμείτε να διαχειριστείτε.

[Διαγραφή](#)
[Τροποποίηση](#)
[Αντίγραφή](#)
[Οριστική Υποβολή](#)
[Προεπισκόπηση](#)
[PDF](#)

A/A	Επωνυμία	Ενέργεια	Τύπος Αίτησης	Αρ. Υποβληθείσας Αίτησης (WEB)	Κατάσταση	Ημερ/νία Υποβολής	Σχόλια
136196	ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.	Έναρξη	Ταχυδρομείων - Γενική	W234	Έγκριση Αίτησης	10/04/2013 10:59	
134017	ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.	Έναρξη	Ταχυδρομείων - Γενική		Απόρριψη Αίτησης	19/12/2012 15:38	

Η Δήλωση στην κορυφή της λίστας, με κατάσταση «Εκκρεμεί Υποβολή» είναι το αντίγραφο που δημιουργήθηκε. Επιλέξτε τη Δήλωση, πατήστε «Τροποποίηση» και επαναλάβετε τη διαδικασία υποβολής Δήλωσης.

Λίστα Αιτήσεων

Επιλέξτε την αίτηση που επιθυμείτε να διαχειριστείτε.

[Διαγραφή](#)
[Τροποποίηση](#)
[Αντίγραφή](#)
[Οριστική Υποβολή](#)
[Προεπισκόπηση](#)
[PDF](#)

A/A	Επωνυμία	Ενέργεια	Τύπος Αίτησης	Αρ. Υποβληθείσας Αίτησης (WEB)	Κατάσταση	Ημερ/νία Υποβολής	Σχόλια
136352	ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.	Έναρξη	Ταχυδρομείων - Γενική		Εκκρεμεί Υποβολή		
136196	ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.	Έναρξη	Ταχυδρομείων - Γενική	W234	Έγκριση Αίτησης	10/04/2013 10:59	
134017	ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.	Έναρξη	Ταχυδρομείων - Γενική		Απόρριψη Αίτησης	19/12/2012 15:38	

5. Βεβαίωση Εγγραφής στο Μητρώο της EETT

Μετά την έγκριση της Δήλωσής σας για απόκτηση Γενικής Άδειας και την απόδοση Αριθμού Μητρώου (Α.Μ.) EETT στην επιχείρησή σας μπορείτε να εκτυπώσετε από τη ΔΔΕ τη Βεβαίωση Εγγραφής στο Μητρώο της EETT και στοιχείων Ταχυδρομικού Δικτύου.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Γενικών Αδειών (ΦΕΚ1700/Β/10-07-2013), η Βεβαίωση που χορηγείται μέσω της ΔΔΕ αποτελεί διοικητικό έγγραφο, είναι έγκυρη για κάθε χρήση από την Ταχυδρομική Επιχείρηση και φέρει Ημερομηνία Έκδοσης. Ως Ημερομηνία Έκδοσης ορίζεται η ημερομηνία λήψης (download) της Βεβαίωσης από τη ΔΔΕ.

Για να εκτυπώσετε τη Βεβαίωση πατήστε «Βεβαίωση Ταχυδρομικών Υπηρεσιών» στην Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ και στη συνέχεια επιλέξτε την Βεβαίωση.

Βεβαιώσεις Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Δείτε και εκτυπώστε τη βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο Ταχυδρομικών Υπηρεσιών της EETT και στοιχείων του δικτύου της εταιρείας σας. ➤

Βεβαιώσεις EETT

Βεβαίωση Εγγραφής Στο Μητρώο Ταχυδρομικών Επιχειρήσεων Της EETT

6. Υποβολή Δήλωσης για την τροποποίηση στοιχείων Γενικής Άδειας

Στην Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ επιλέξτε «Υποβολή Αίτησης–Δήλωσης».

Υποβολή Αίτησης-Δήλωσης Συμπληρώστε μια νέα αίτηση-δήλωση προς την ΕΕΤΤ, με θέμα την έναρξη ή τροποποίηση ή παύση υπηρεσιών τηλεπικοινωνιών ή ταχυδρομείων. ❖

Επιλέξτε στον Τύπο Αίτησης το «Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας» και στην Ενέργεια το «Τροποποίηση» και πατήστε «Δημιουργία».

Επιλογή Τύπου Αίτησης

Επιλέξτε το χώρο στον οποίο επιθυμείτε να δραστηριοποιηθεί η εταιρεία σας.
Στη συνέχεια δηλώστε εάν θέλετε να γίνει έναρξη, παύση ή τροποποίηση αυτής της δραστηριότητας.

Τύπος Αίτησης

Ενέργεια

Τροποποιήστε τα στοιχεία που επιθυμείτε, συμπληρώνοντας ανάλογα τα δεδομένα στις σχετικές καρτέλες της Δήλωσης. Στη συνέχεια, μεταβείτε στο 6^ο Βήμα «Οριστική Υποβολή» και υποβάλετε τη Δήλωσή σας πατώντας «Οριστική Υποβολή».

Μετά την Οριστική Υποβολή της Δήλωσής σας θα λάβετε αυτόματα αρ. πρωτ. ΕΕΤΤ και θα ενημερωθείτε με email για την πορεία της Δήλωσής σας.

7. Υποβολή Δήλωσης για την παύση της Γενικής Άδειας

Στην Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ επιλέξτε «Υποβολή Αίτησης–Δήλωσης».

Υποβολή Αίτησης-Δήλωσης Συμπληρώστε μια νέα αίτηση-δήλωση προς την ΕΕΤΤ, με θέμα την έναρξη ή τροποποίηση ή παύση υπηρεσιών τηλεπικοινωνιών ή ταχυδρομείων. ❖

Επιλέξτε στον Τύπο Αίτησης το «Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας» και στην Ενέργεια το «Λήξη/Παύση» και πατήστε «Δημιουργία». Μεταβείτε στο 6^ο Βήμα «Οριστική Υποβολή» και υποβάλετε τη Δήλωσή σας πατώντας «Οριστική Υποβολή».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Δήλωση για την Παύση πρέπει να συνοδεύεται από τη Δήλωση Απόδοσης Τελών του Παραρτήματος III του Κανονισμού Γενικών Αδειών καθώς και όλα τα απαραίτητα στοιχεία, που αποδεικνύουν τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης από ταχυδρομικές υπηρεσίες υπολογιζόμενα μέχρι την αιτούμενη ημερομηνία διαγραφής, τα οποία αποστέλλετε σε έντυπη μορφή στην ΕΕΤΤ (Λ. Κηφισίας 60, 15125 Μαρούσι).

8. Διαχείριση Χρηστών της ΔΔΕ

Ως Διαχειριστής της ΔΔΕ μπορείτε να εγκρίνετε και να ενεργοποιήσετε άλλους χρήστες για την επιχείρησή σας ορίζοντας τα δικαιώματά τους, μέσω της ΔΔΕ, χωρίς άλλη έγγραφη εξουσιοδότηση από την ΕΕΤΤ.

Αρχικά, ο νέος χρήστης πρέπει να ακολουθήσει τη διαδικασία εγγραφής στη ΔΔΕ, που ορίζεται στην παράγραφο «2. Δημιουργία Νέου Χρήστη» του παρόντος εγγράφου. Στο Βήμα 3, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα με τα δικαιώματα το «Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας» και να πατήσει «Υποβολή Αίτησης Εγγραφής Χρήστη».

Εγγραφή Νέου Χρήστη (Βήμα 3 από 3)

Δικαιώματα χρήστη με username : ifili@eett.gr
της εταιρίας : ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Α.Ε.

Δικαιώματα

- Υπεύθυνος Ερωτηματολογίων Αγορών
- Εκχώρησης ή Δέσμευσης Αριθμών από το Ε.Σ.Α.
- Point of Service Activation (PSA) - Mobile Earth Station (MES)
- Πιστοποίησης Ηλεκτρονικών Υπογραφών
- Καταχωρητών Ονομάτων Χώρου
- Ταχυδρομείων - Ειδική
- Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας
- Δήλωση καταχώρησης γενικής άδειας ηλεκτρονικών επικοινωνιών

Για την ενεργοποίηση του χρήστη απευθυνθείτε στο Διαχειριστή της εταιρείας σας.

[Υποβολή Αίτησης Εγγραφής Χρήστη](#)

Με την ολοκλήρωση της αίτησης εγγραφής του, ο νέος χρήστης θα λάβει email με οδηγίες για την επιβεβαίωση της εγγραφής και την τελική ενεργοποίησή του.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο νέος χρήστης να μη ξεχάσει να επιβεβαιώσει την εγγραφή του πατώντας στο σχετικό σύνδεσμο (link) του email που θα λάβει. Επίσης, δεν απαιτείται να αποστείλει ξανά τη Δήλωση Διαχειριστή (ακόμη κι αν πρόκειται να οριστεί από εσάς ως δεύτερος Διαχειριστής της επιχείρησής σας).

Στη συνέχεια, στην Αρχική Σελίδα της ΔΔΕ επιλέξτε «Διαχείριση Χρηστών».

Διαχείριση Χρηστών Προσθέστε ή αφαιρέστε δικαιώματα υποβολής αιτήσεων στους χρήστες. ➔

Για να **ενεργοποιήσετε** έναν χρήστη, επιλέξτε τον από τη σχετική λίστα χρηστών και πατήστε «Τροποποίηση».

Επιλέξτε τον χρήστη στον οποίο επιθυμείτε να δώσετε, κάποιο ρόλο:

Κωδικός Χρήστη	Όνομα	Επώνυμο	Εταιρεία	Ενεργ/ση(email)	Ρόλοι Χρήστη
atsalta@eett.gr	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΤΣΑΛΤΑ	ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.	Ναι	Ανεργός Χρήστης
mangeli@eett.gr	ΜΑΡΘΑ	ΑΓΓΕΛΗ	ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Ε.Ε.	Ναι	ADMIN,

Στη σελίδα με τους ρόλους χρήστη, κάτω δεξιά, πατήστε «Ενεργοποίηση Χρήστη».



Για να **τροποποιήσετε** τα δικαιώματα ενός χρήστη, επιλέξτε τον χρήστη από τη λίστα χρηστών και πατήστε «Τροποποίηση».

Επιλέξτε από τους διαθέσιμους ρόλους το «ADMIN» εάν θέλετε ο χρήστης να έχει ρόλο Διαχειριστή ή «Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας» εάν θέλετε ο χρήστης να μπορεί μόνο να υποβάλλει Δηλώσεις που αφορούν τη Γενική Άδεια και πατήστε «Αποθήκευση».

Ρόλοι Χρήστη

Δικαιώματα χρήστη με username : ifili@eett.gr
 της εταιρίας : ΜΑΡΘΑ ΑΓΓΕΛΗ & ΣΙΑ Α.Ε.

Δικαιώματα

- Υπεύθυνος Ερωτηματολογίων Αγορών
- Εκχώρησης ή Δέσμευσης Αριθμών από το Ε.Σ.Α.
- Point of Service Activation (PSA) - Mobile Earth Station (MES)
- Πιστοποίησης Ηλεκτρονικών Υπογραφών
- Καταχωρητών Ονομάτων Χώρου
- Ταχυδρομείων - Ειδική
- Δήλωση Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υπό καθεστώς Γενικής Άδειας
- Δήλωση καταχώρησης γενικής άδειας ηλεκτρονικών επικοινωνιών
- ADMIN

Συμμετοχή Χρήστη Ανά Κατηγορία Ερευνών

- Δείκτες Ποιότητας
- Γενική
- Ερωτηματολόγια αγορών.

Για να **απενεργοποιήσετε** έναν χρήστη, επιλέξτε τον από τη σχετικά λίστα χρηστών, πατήστε «Τροποποίηση» και στη σελίδα με τους ρόλους χρήστη πατήστε «Απενεργοποίηση Χρήστη».

Για να **διαγράψετε** έναν χρήστη, επιλέξτε τον από τη σχετική λίστα χρηστών και πατήστε «Διαγραφή».