

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικού Καταστήματος ΕΤΕΚ για σκοπούς αγοράς και χρήσης έγγραφων βεβαιώσεων και εξουσιοδοτήσεων εντολέα

1. Η πρόσβαση στο ηλεκτρονικό κατάστημα γίνεται με τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που το μέλος έχει καταχωρημένη στο Μητρώο Μελών του ΕΤΕΚ (υπό την προϋπόθεση πως αυτή χρησιμοποιείται/ είναι δηλωμένη **μόνο** για το εν λόγω μέλος) και προσωρινού κωδικού ασφαλείας που αποστέλλεται αυτόματα στη διεύθυνση αυτή με την ενεργοποίηση του λογαριασμού του μέλους για σκοπούς χρήσης του συστήματος.
2. Η πρόσβαση στο σύστημα θα είναι εφικτή αρχικά για μέλη (φυσικά πρόσωπα) που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για τη χρήση του συστήματος
3. Το κατάστημα επιτρέπει την αγορά αριθμού (πέραν της 1) έγγραφων βεβαιώσεων / εξουσιοδοτήσεων εντολέα ώστε να υπάρχει διαθέσιμο απόθεμα για χρήση οποιαδήποτε στιγμή (για αποφυγή επανάληψης της διαδικασίας αγοράς ανά υπόθεση/ αίτηση για αδειοδότηση).
4. Οι εξουσιοδοτήσεις/ βεβαιώσεις διατίθενται κάτω από την επιλογή «*Προϊόντα*» στο κεντρικό μενού στο πάνω μέρος της σελίδας, εφόσον ικανοποιούνται οι συνήθειες προϋποθέσεις (κατοχή ΑΑΕ, υποβολή υπεύθυνης δήλωσης, ικανοποίηση απαίτησης νομοθεσίας για ασυμβίβαστες ιδιότητες).
5. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αγοράς το απόθεμα έγγραφων βεβαιώσεων και εξουσιοδοτήσεων εντολέα παρουσιάζεται κάτω από την επιλογή κεντρικού μενού «*Βεβαιώσεις και Εξουσιοδοτήσεις*». Στον εν λόγω χώρο αναφέρονται σε μορφή καταλόγου:
 - i. Ο τύπος εγγράφου/ων που έχει αγοραστεί
 - ii. Το σύνολο εγγράφων ανά αγορά
 - iii. Ο αριθμός των εγγράφων που έχουν χρησιμοποιηθεί (ανά αγορά)
 - iv. Ο αριθμός των εγγράφων που είναι ακόμα διαθέσιμες (ανά αγορά)
6. Για κάθε νέα υπόθεση/ ετοιμασία φακέλου για σκοπούς υποβολής για αδειοδότηση το μέλος θα πρέπει να χρησιμοποιήσει έγγραφα εκ των διαθέσιμων (μη χρησιμοποιημένων) αγορών του επιλέγοντας την επιλογή «*Δημιουργία*» κάτω από την στήλη «*Ενέργεια*» στο προαναφερόμενο κατάλογο.
7. Σημειώνεται πως τα κριτήρια που αναφέρονται στο σημείο 4 πιο πάνω ελέγχονται τόσο κατά την αγορά όσο και κατά τη δημιουργία κάθε νέου εγγράφου. Ως εκ τούτου έγγραφα που εξασφαλίζονται μέσω του ηλεκτρονικού καταστήματος δεν χρειάζεται να «ανανεωθούν» αφού τα κριτήρια θα ελεγχθούν κατά τη διαδικασία δημιουργίας νέου εντύπου, όποτε και αν αυτό συμβεί.
8. Συνίσταται όπως πρώτα συμπληρωθούν τα στοιχεία στο ηλεκτρονικό έντυπο Εξουσιοδότησης Εντολέα αφού με την δημιουργία του εντύπου αυτού υπάρχει η δυνατότητα αξιοποίησης των ίδιων πληροφοριών κατά τη δημιουργία της έγγραφης βεβαίωσης. Συγκεκριμένα, κατά τη δημιουργία έγγραφης βεβαίωσης το μέλος έχει την επιλογή, εφόσον το επιθυμεί, να επιλέξει κάποια εκ των υφισταμένων (ηλεκτρονικών) εξουσιοδοτήσεων εντολέα ώστε οι πληροφορίες που έχουν ήδη καταχωρηθεί κατά τη δημιουργία της εξουσιοδότησης εντολέα να φορτωθούν αυτόματα σε ότι αφορά τα αντίστοιχα πεδία/ πληροφορίες στο έντυπο έγγραφης βεβαίωσης. Τα μέλη διατηρούν την ευχέρεια τροποποίησης των στοιχείων αυτών πριν από την οριστικοποίηση της δημιουργίας του εντύπου
9. Για αποφυγή τυχόν κατάχρησης του συστήματος, οι εξουσιοδοτήσεις εντολέα και οι έγγραφες βεβαιώσεις δημιουργούνται στην τελική τους μορφή, προς εκτύπωση, αφού πρώτα καταχωρηθούν όλες οι σχετικές πληροφορίες που απαιτούνται. Με την

αποδοχή και υποβολή των πληροφοριών αυτών τα έντυπα λαμβάνουν τελική μορφή και ΔΕΝ επιδέχονται οποιασδήποτε τροποποίησης.

10. Για ενημέρωση για τυχόν σφάλματα τα μέλη καλούνται όπως αποστέλλουν σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στο ΕΤΕΚ στο οποίο να αναφέρονται:

(α) Τα στοιχεία του χρήστη

(β) την εισήγηση ή ενημέρωση για σφάλμα η οποία θα πρέπει να είναι αρκούντως επεξηγηματική (αναφορά σε τύπο εγγράφου/ σημείο της διαδικασίας που αφορά).