



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Χρηστικός Οδηγός ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail

Αθήνα, 06 Αυγούστου 2026

Έκδοση: 1.1

Πίνακας Περιεχομένων – Ενδεικτική Διάρθρωση

1	Εισαγωγικό Σημείωμα	4
2	Γενικές Πληροφορίες / Βασικές Έννοιες	5
2.1	Βασικές έννοιες	5
2.2	Τι μπορείτε να κάνετε μέσω της εφαρμογής	5
3	Διαδικασία – Τρόπος Υλοποίησης.....	6
3.1	Είσοδος στην εφαρμογή.....	6
3.2	Επιλογή ιδιότητας και Φορέα	7
3.3	Λίστα υπαλλήλων	9
3.4	Προσθήκη υπαλλήλου	10
3.5	Αφαίρεση υπαλλήλου.....	11
3.6	Η εφαρμογή για τους υπαλλήλους	11
3.7	Ενημερώσεις προς τους εμπλεκόμενους.....	13
4	Απαιτούμενα Στοιχεία / Δικαιολογητικά.....	14
5	Ειδικές Περιπτώσεις / Εξαιρέσεις	15
6	Χρήσιμες Επισημάνσεις / Συχνά Λάθη	16
7	Σχετικοί Σύνδεσμοι.....	17
8	Υποστήριξη – Εξυπηρέτηση.....	18
	Παράρτημα Α - Στοιχεία Έκδοσης & Επικαιροποιήσεων	19

Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1. Μενού «Μητρώο & Επικοινωνία»	6
Εικόνα 2. Αρχική Σελίδα Εφαρμογής.....	7
Εικόνα 3. Επιλογή Δηλούντα (Εκπρόσωπος ΝΠ) – (α)	8
Εικόνα 4. Επιλογή Δηλούντα (Εκπρόσωπος ΝΠ) – (β).....	8
Εικόνα 5. Επιλογή Δηλούντα (Εκπρόσωπος ΝΠ) – (γ).....	9
Εικόνα 6. Λίστα Υπαλλήλων και Καταχώριση e-mail / τηλεφώνου	10
Εικόνα 7. Προσθήκη Υπαλλήλου (α)	10
Εικόνα 8. Προσθήκη Υπαλλήλου (β)	11
Εικόνα 9. Μενού Εφαρμογής για τους Υπαλλήλους	12
Εικόνα 10. Εφαρμογή για τους Υπαλλήλους	13

Περιεχόμενα Πινάκων

Πίνακας 1. Ενημερώσεις ανά ενέργεια	13
---	----

1 Εισαγωγικό Σημείωμα

Ο παρών Οδηγός περιγράφει τη λειτουργία της εφαρμογής μέσω της οποίας οι Φορείς υποβολής της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης (πλην Λογιστών – Λογιστικών γραφείων) καταχωρίζουν και διαχειρίζονται τους υπαλλήλους τους, οι οποίοι εξουσιοδοτούνται ώστε να υποβάλλουν την Ενιαία Αίτηση Ενίσχυσης (ΕΑΕ) για λογαριασμό των δικαιούχων.

Ειδικότερα, ο Οδηγός:

- περιγράφει την είσοδο στην εφαρμογή και την επιλογή του Φορέα για τον οποίο ενεργεί ο χρήστης,
- απευθύνεται σε Φορείς υποβολής ΕΑΕ (Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα), στους εκπροσώπους τους και στους υπαλλήλους τους,
- καλύπτει την προσθήκη και την αφαίρεση υπαλλήλων, καθώς και την ενημέρωση των εμπλεκομένων,
- προϋποθέτει ότι η διαδικασία ολοκληρώνεται ψηφιακά, με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISnet.

Διαδρομή: myAADE (myaade.gov.gr) ▶ Μητρώο & Επικοινωνία ▶ ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail.

2 Γενικές Πληροφορίες / Βασικές Έννοιες

Μέσω της πλατφόρμας, οι Φορείς που υποστηρίζουν τους αγρότες στη σύνταξη και ψηφιακή υποβολή της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης (ΕΑΕ) έχουν τη δυνατότητα να καταχωρίζουν και να διαχειρίζονται τους υπαλλήλους τους που θα εξουσιοδοτούνται να χρησιμοποιούν τις σχετικές ψηφιακές υπηρεσίες.

2.1 Βασικές έννοιες

- **Φορέας:** ο Φορέας (π.χ. Κέντρο Υποδοχής Δηλώσεων - ΚΥΔ) που υποστηρίζει τους αγρότες στην υποβολή της ΕΑΕ. Μπορεί να είναι Νομικό Πρόσωπο (ΝΠ) ή Φυσικό Πρόσωπο (ΦΠ).
- **Εκπρόσωπος Φορέα:** το φυσικό πρόσωπο που έχει δηλωθεί/εξουσιοδοτηθεί από τον Φορέα (ΝΠ) στην σχετική εφαρμογή των Εξουσιοδοτήσεων και ενεργεί για λογαριασμό του.
- **Υπάλληλος Φορέα:** το ΦΠ που καταχωρίζεται στη λίστα του Φορέα και εξουσιοδοτείται να χρησιμοποιεί τις σχετικές ψηφιακές υπηρεσίες.
- **Δηλών:** η ιδιότητα με την οποία ενεργεί ο χρήστης κατά την είσοδο (Υπόχρεος ή Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου).

2.2 Τι μπορείτε να κάνετε μέσω της εφαρμογής

- Να καταχωρίσετε νέους υπαλλήλους του Φορέα.
- Να διαχειριστείτε την κατάσταση των ήδη καταχωρημένων υπαλλήλων.
- Να ενημερώνετε ή να ανακαλείτε τις εξουσιοδοτήσεις των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του Φορέα.
- Να δηλώστε e-mail και τηλέφωνο του Φορέα.

3 Διαδικασία – Τρόπος Υλοποίησης

Ακολουθούν τα βήματα της προβλεπόμενης διαδικασίας.

3.1 Είσοδος στην εφαρμογή

Η είσοδος γίνεται από την ψηφιακή πύλη myAADE (myaade.gov.gr), στη διαδρομή Μητρώο & Επικοινωνία ► ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail.

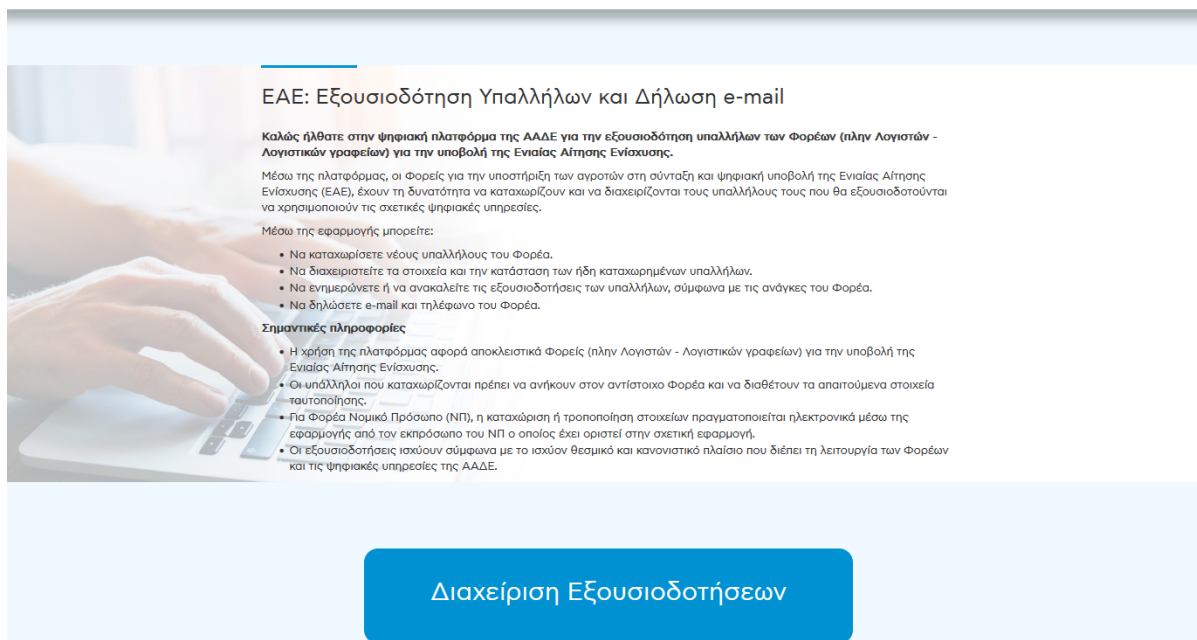
Καλώς ήλθατε
στο **Μητρώο & Επικοινωνία**

Μέσα από την πλατφόρμα **Μητρώο & Επικοινωνία** σας δίνεται η δυνατότητα επιλέγοντας:

- **«Βεβαιώσεις Μητρώου»**, να εκδώσετε Βεβαιώσεις της τρέχουσας εικόνας καθώς και Ιστορικό μεταβολών με τα στοιχεία μητρώου για Φυσικά και Οντότητες / Ατομικές Επιχειρήσεις.
- **«Στοιχεία Επικοινωνίας»**, να καταχωρίσετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας (κινητό και σταθερό τηλέφωνο, διεύθυνση προσωπικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βοηθού) για την απευθείας και άμεση ψηφιακή ενημέρωσή σας από την ΑΑΔΕ.
- **«Δήλωση Λογαριασμού IBAN»**, να δηλώσετε τον αριθμό IBAN του λογαριασμού που επιθυμείτε να χρησιμοποιείται από την ΑΑΔΕ για κατάθεση χρηματικών ποσών, όπως ποσά επιστροφών. Επίσης, μπορείτε να δηλώσετε λογαριασμό IBAN ειδικά για τις ανάγκες καταβολής των Αγροτικών Ενισχύσεων.
- **«Αλλαγή κωδικού TAXISnet»**, να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασής σας στις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- **«Αλλαγή Στοιχείων Μητρώου»**, να τροποποιήσετε:
 - για φυσικά πρόσωπα, τα στοιχεία της διεύθυνσής σας ή ένταξής σας στο Μητρώο Αγροτών Ειδικού Καθεστώτος ΦΠΑ.
 - για επιχειρήσεις, τη δραστηριότητα (ΚΑΔ), τη διεύθυνση της έδρας, στοιχεία ΦΠΑ και εγκαταστάσεις εσωτερικού (έναρξη, μεταβολή, διακοπή).
- **«Τα Μηνύματά μου»**, να μεταβείτε στην ψηφιακή σας θυρίδα και να έχετε πρόσβαση στα μηνύματα που έχετε λάβει από την ΑΑΔΕ.
- **«Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας»**, να λάβετε πιστοποιητικό ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδας (φυσικό πρόσωπο, νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα).
- **«Μητρώο POS»**, να έχετε πρόσβαση στο μητρώο Μέσων Πληρωμών POS για την επιχείρησή σας.
- **«Εξουσιοδοτήσεις»**, να δείτε τις εξουσιοδοτήσεις σας ή να εξουσιοδοτήσετε άλλους εγγεγραμμένους χρήστες με δικαίωμα αντιπροσώπευσης, να χρησιμοποιούν τις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για λογαριασμό σας.

Βεβαιώσεις Μητρώου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Δήλωση Λογαριασμού IBAN
Αλλαγή Κωδικού TAXISnet	Αλλαγή Στοιχείων Μητρώου	Τα Μηνύματά μου
Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας	Μητρώο POS	Εξουσιοδοτήσεις
Μητρώο Αυτόματων Πωλητών	Βεβαίωση Εξουσιοδότησης	ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail

Εικόνα 1. Μενού «Μητρώο & Επικοινωνία»



ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail

Καλώς ήρθατε στην ψηφιακή πλατφόρμα της ΑΑΔΕ για την εξουσιοδότηση υπαλλήλων των Φορέων (πλην Λογιστών - Λογιστικών γραφείων) για την υποβολή της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης.

Μέσω της πλατφόρμας, οι Φορείς για την υποστήριξη των αγροτών στη σύνταξη και ψηφιακή υποβολή της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης (ΕΑΕ), έχουν τη δυνατότητα να καταχωρίζουν και να διαχειρίζονται τους υπαλλήλους τους που θα εξουσιοδοτούνται να χρησιμοποιούν τις σχετικές ψηφιακές υπηρεσίες.

Μέσω της εφαρμογής μπορείτε:

- Να καταχωρίσετε νέους υπαλλήλους του Φορέα.
- Να διαχειριστείτε τα στοιχεία και την κατάσταση των ήδη καταχωρημένων υπαλλήλων.
- Να ενημερώνετε ή να ανακαλείτε τις εξουσιοδοτήσεις των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του Φορέα.
- Να δηλώσετε e-mail και τηλέφωνο του Φορέα.

Σημαντικές πληροφορίες

- Η χρήση της πλατφόρμας αφορά αποκλειστικά Φορείς (πλην Λογιστών - Λογιστικών γραφείων) για την υποβολή της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης.
- Οι υπάλληλοι που καταχωρίζονται πρέπει να ανήκουν στον αντίστοιχο Φορέα και να διαθέτουν τα απαιτούμενα στοιχεία ταυτοποίησης.
- Για Φορέα Νομικό Πρόσωπο (ΝΠ), η καταχώριση ή τροποποίηση στοιχείων πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής από τον εκπρόσωπο του ΝΠ ο οποίος έχει οριστεί στην σχετική εφαρμογή.
- Οι εξουσιοδοτήσεις ισχύουν σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Φορέων και τις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Διαχείριση Εξουσιοδοτήσεων

Εικόνα 2. Αρχική Σελίδα Εφαρμογής

3.2 Επιλογή ιδιότητας και Φορέα

Ο τρόπος εισόδου διαφέρει ανάλογα με τη μορφή του Φορέα:

- **Φορέας ΝΠ:** στην εφαρμογή εισέρχεται φυσικό πρόσωπο με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISnet, ως Εκπρόσωπος του Φορέα, όπως αυτός έχει δηλωθεί/εξουσιοδοτηθεί από τον Φορέα (ΝΠ) στην σχετική εφαρμογή των εξουσιοδοτήσεων (myAADE ► Μητρώο & Επικοινωνία ► Εξουσιοδοτήσεις).
- **Φορέας ΦΠ:** στην εφαρμογή εισέρχεται το ίδιο το φυσικό πρόσωπο με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISnet.

Για να διαχειριστείτε τις εξουσιοδοτήσεις των υπαλλήλων ως Εκπρόσωπος ΝΠ, επιλέγετε στο πεδίο «Ενεργώ ως» την τιμή «Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου» και έπειτα τον συγκεκριμένο Φορέα.

Επιλογή Δηλούντα

Για να διαχειριστείτε τις εξουσιοδοτήσεις των υπαλλήλων, επιλέξτε να ενεργήσετε ως Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου και έπειτα τον συγκεκριμένο Φορέα.

Ενεργώ ως:

Επιλογή

Κλείσιμο

Εικόνα 3. Επιλογή Δηλούντα (Εκπρόσωπος ΝΠ) – (α)

Εφόσον το φυσικό πρόσωπο έχει οριστεί ως Εκπρόσωπος σε περισσότερους από έναν Φορείς, εμφανίζεται λίστα και επιλέγει για ποιον Φορέα θέλει να ενεργήσει.

Επιλογή Δηλούντα

Για να διαχειριστείτε τις εξουσιοδοτήσεις των υπαλλήλων, επιλέξτε να ενεργήσετε ως Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου και έπειτα τον συγκεκριμένο Φορέα.

Ενεργώ ως:

Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου

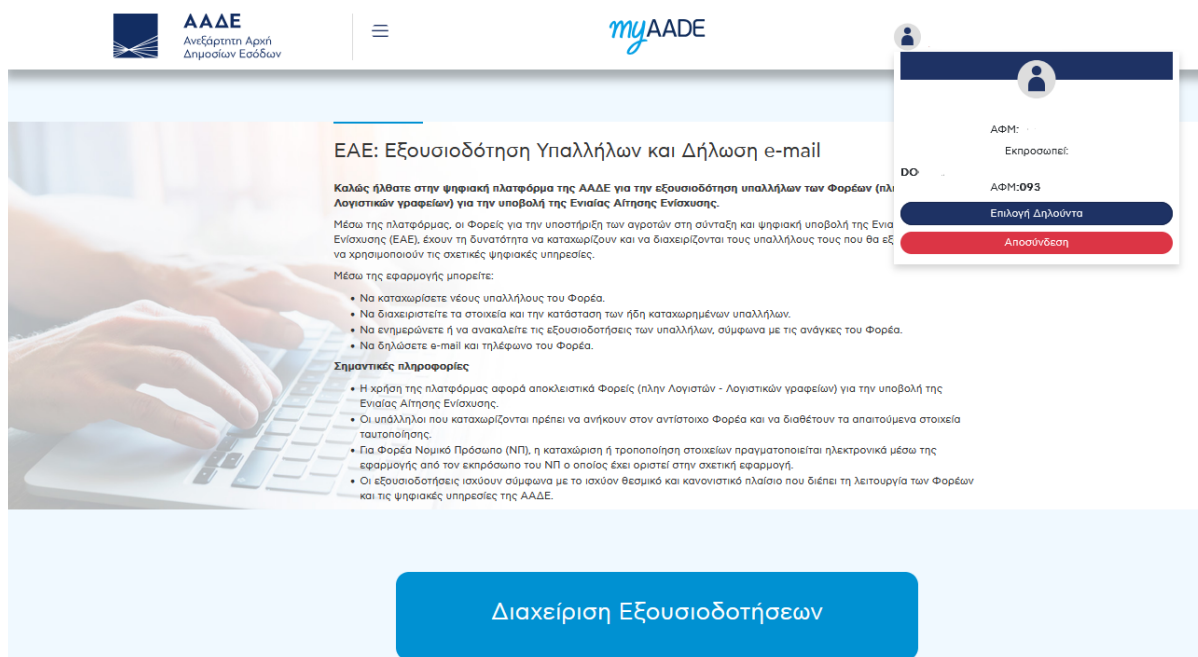
ΑΦΜ Νομικού Προσώπου:

093 / DO

Επιλογή

Κλείσιμο

Εικόνα 4. Επιλογή Δηλούντα (Εκπρόσωπος ΝΠ) – (β)



Εικόνα 5. Επιλογή Δηλούντα (Εκπρόσωπος ΝΠ) – (γ)

3.3 Λίστα υπαλλήλων

Μετά την επιλογή του Φορέα εμφανίζονται τα Στοιχεία Μητρώου του Φορέα και η λίστα των Εξουσιοδοτημένων Υπαλλήλων. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης e-mail και τηλεφώνου του Φορέα επιλέγοντας τα σχετικά εικονίδια.

ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail

Επιστροφή

Στοιχεία Μητρώου

ΑΦΜ	Επωνυμία	Διεύθυνση	Αρμόδια Υπηρεσία (ΔΟΥ/ΚΕΦΟΔΕ)	E-mail Φορέα	Τηλέφωνο Φορέα	Ενέργειες
						 

Προσθήκη Υπαλλήλου

Εξουσιοδοτημένοι Υπάλληλοι

ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Ενέργεια
119240778	Β*****Σ	Γ*****Σ	Ν*****Σ	
660245900	Α***7	Ν***Σ	Α*****Σ	
660245950	Γ***Υ	Δ*****Σ	Ε*****Λ	

Εικόνα 6. Λίστα Υπαλλήλων και Καταχώριση e-mail / τηλεφώνου

3.4 Προσθήκη υπαλλήλου

Με την επιλογή «Προσθήκη Υπαλλήλου» καταχωρίζεται ο ΑΦΜ του υπαλλήλου και, μέσω αναζήτησης, προσυμπληρώνονται τα στοιχεία του.



Με την παρούσα ενέργεια θα πραγματοποιηθεί
προσθήκη νέου υπαλλήλου.

ΑΦΜ Υπαλλήλου

Αναζήτηση

Προσθήκη Υπαλλήλου

Ακύρωση

Εικόνα 7. Προσθήκη Υπαλλήλου (α)

Με την παρούσα ενέργεια θα πραγματοποιηθεί προσθήκη νέου υπαλλήλου.

Ο' Αναζήτηση

Επίθετο	Όνομα	Πατρώνυμο
Δ	Γ	Δ

Προσθήκη Υπαλλήλου Ακύρωση

Εικόνα 8. Προσθήκη Υπαλλήλου (β)

Μετά την επιβεβαίωση, ο υπάλληλος προστίθεται στη λίστα των Εξουσιοδοτημένων Υπαλλήλων του Φορέα.

3.5 Αφαίρεση υπαλλήλου

Ο Φορέας μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να αφαιρέσει υπάλληλο από τη λίστα, μέσω της αντίστοιχης ενέργειας. Τόσο κατά την προσθήκη όσο και κατά την αφαίρεση **δεν απαιτείται ενέργεια αποδοχής ή απόρριψης από τον υπάλληλο.**

3.6 Η εφαρμογή για τους υπαλλήλους

Ο υπάλληλος βλέπει, μέσα από την αντίστοιχη οθόνη, τις εξουσιοδοτήσεις που του έχουν αποδοθεί από Φορείς υποβολής ΕΑΕ (πλην Λογιστών – Λογιστικών γραφείων) και μπορεί ανά πάσα στιγμή να προβεί σε απόρριψη της εξουσιοδότησής του. Με την απόρριψη, παύει άμεσα να υπάρχει στη λίστα των υπαλλήλων του εν λόγω Φορέα.

ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail

Καλώς ήλθατε στην ψηφιακή πλατφόρμα της ΑΑΔΕ για την εξουσιοδότηση υπαλλήλων των Φορέων (ήλην Λογιστών - Λογιστικών γραφείων) για την υποβολή της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης.

Μέσω της πλατφόρμας, οι Φορείς για την υποστήριξη των αγροτών στη σύνταξη και ψηφιακή υποβολή της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης (ΕΑΕ), έχουν τη δυνατότητα να καταχωρίζουν και να διαχειρίζονται τους υπαλλήλους τους που θα εξουσιοδοτούνται να χρησιμοποιούν τις σχετικές ψηφιακές υπηρεσίες.

Μέσω της εφαρμογής μπορείτε:

- Να καταχωρίσετε νέους υπαλλήλους του Φορέα.
- Να διαχειριστείτε τα στοιχεία και την κατάσταση των ήδη καταχωρημένων υπαλλήλων.
- Να ενημερώνετε ή να ανακαλέτε τις εξουσιοδοτήσεις των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του Φορέα.
- Να δηλώσετε e-mail και τηλέφωνο του Φορέα.

Σημαντικές πληροφορίες

- Η χρήση της πλατφόρμας αφορά αποκλειστικά Φορείς (ήλην Λογιστών - Λογιστικών γραφείων) για την υποβολή της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης.
- Οι υπάλληλοι που καταχωρίζονται πρέπει να ανήκουν στον αντίστοιχο Φορέα και να διαθέτουν τα απαιτούμενα στοιχεία ταυτοποίησης.
- Για Φορέα Νομικά Πρόσωπα (ΝΠ), η καταχώριση ή τροποποίηση στοιχείων πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής από τον εκπρόσωπο του ΝΠ ο οποίος έχει οριστεί στην σχετική εφαρμογή.
- Οι εξουσιοδοτήσεις ισχύουν σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Φορέων και τις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Προβολή Εξουσιοδοτήσεων

Εικόνα 9. Μενού Εφαρμογής για τους Υπαλλήλους

ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail

Επιστροφή

Στοιχεία Μητρώου

ΑΦΜ	Επωνυμία	Διεύθυνση	Αρμόδια Υπηρεσία (ΔΟΥ/ΚΕΦΟΔΕ)

ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail

ΑΦΜ	Επωνυμία	Ενέργεια



Εικόνα 10. Εφαρμογή για τους Υπαλλήλους

3.7 Ενημερώσεις προς τους εμπλεκόμενους

Πίνακας 1. Ενημερώσεις ανά ενέργεια

Ενέργεια	Ποιος ενεργεί	Ποιος ενημερώνεται
Προσθήκη υπαλλήλου (εξουσιοδότηση)	Φορέας υποβολής ΕΑΕ	Ο υπάλληλος, με ενημερωτικό e-mail και μήνυμα στη θυρίδα του.
Αφαίρεση υπαλλήλου (ανάκληση εξουσιοδότησης)	Φορέας υποβολής ΕΑΕ	Ο υπάλληλος, με ενημερωτικό e-mail και μήνυμα στη θυρίδα του.
Απόρριψη εξουσιοδότησης	Ο υπάλληλος	Ο Φορέας υποβολής ΕΑΕ, με ενημερωτικό e-mail και μήνυμα στη θυρίδα του.

4 Απαιτούμενα Στοιχεία / Δικαιολογητικά

- **Για την είσοδο:** προσωπικοί κωδικοί TAXISnet του φυσικού προσώπου.
- **Για Φορέα ΝΠ:** το φυσικό πρόσωπο πρέπει να έχει δηλωθεί/εξουσιοδοτηθεί ως Εκπρόσωπος του Φορέα στην σχετική εφαρμογή των Εξουσιοδοτήσεων (myAADE ► Μητρώο & Επικοινωνία ► Εξουσιοδοτήσεις).
- **Για την καταχώριση υπαλλήλου:** ο ΑΦΜ του υπαλλήλου.

5 Ειδικές Περιπτώσεις / Εξαιρέσεις

- **Εκπρόσωπος σε περισσότερους Φορείς:** αν το φυσικό πρόσωπο έχει οριστεί ως Εκπρόσωπος σε περισσότερους από έναν Φορείς υποβολής ΕΑΕ, εμφανίζεται λίστα για να επιλέξει για ποιον Φορέα θα ενεργήσει.
- **Υπάλληλος σε περισσότερους Φορείς:** ένας υπάλληλος μπορεί την ίδια στιγμή να εμφανίζεται ως υπάλληλος σε περισσότερους από έναν Φορείς υποβολής ΕΑΕ.
- **Φορέας ΦΠ:** δεν απαιτείται επιλογή εκπροσώπου· εισέρχεται το ίδιο το φυσικό πρόσωπο με τους κωδικούς του.
- **Αναίρεση από τον υπάλληλο:** ο υπάλληλος μπορεί ανά πάσα στιγμή να αναιρέσει την εξουσιοδότησή του και αφαιρείται άμεσα από τη λίστα του Φορέα.

6 Χρήσιμες Επισημάνσεις / Συχνά Λάθη

- Η προσθήκη ή η αφαίρεση υπαλλήλου δεν απαιτεί αποδοχή ή απόρριψη από τον ίδιο τον υπάλληλο και ισχύει άμεσα.
- Ελέγξτε ότι έχετε επιλέξει τον σωστό Φορέα στο πεδίο «Ενεργώ ως», ιδίως αν εκπροσωπείτε περισσότερους από έναν Φορείς.
- Αν δεν εμφανίζεται η επιλογή «Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου», επιβεβαιώστε ότι έχετε δηλωθεί ως Εκπρόσωπος του Φορέα στην σχετική εφαρμογή των Εξουσιοδοτήσεων.
- Διατηρείτε ενημερωμένη τη λίστα των υπαλλήλων, αφαιρώντας όσους δεν συνεργάζονται πλέον με τον Φορέα.
- Παρακολουθείτε τη θυρίδα και το e-mail σας. Κάθε προσθήκη, ανάκληση ή απόρριψη συνοδεύεται από σχετική ενημέρωση.
- Ως e-mail του Φορέα για την αποστολή των ενημερώσεων σχετικών με τις εξουσιοδοτήσεις των υπαλλήλων του, λαμβάνεται υπόψη το e-mail που δηλώνεται εντός της εφαρμογής.

7 Σχετικοί Σύνδεσμοι

- **Ψηφιακή πύλη myAADE:** myaade.gov.gr
- **Εφαρμογή:** myAADE ▶ Μητρώο & Επικοινωνία ▶ ΕΑΕ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλων και Δήλωση e-mail
- **Εξουσιοδοτήσεις Εκπροσώπων:** myAADE ▶ Μητρώο & Επικοινωνία ▶ Εξουσιοδοτήσεις

8 Υποστήριξη – Εξυπηρέτηση

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε στην Εξυπηρέτηση Φορολογουμένων της ΑΑΔΕ my1521:

- **Τηλεφωνικά:** στο 1521, χωρίς χρέωση, εργάσιμες ημέρες από 07:00 έως 20:00.
- **Ψηφιακά:** μέσω της πλατφόρμας my1521, 24 ώρες το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα, επιλέγοντας την αντίστοιχη κατηγορία αιτήματος.

Παράρτημα Α - Στοιχεία Έκδοσης & Επικαιροποιήσεων

Στοιχεία Σύνταξης και επιμέλειας

Η παρούσα έκδοση καταρτίστηκε υπό την επιμέλεια της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.

Ιστορικό Εκδόσεων

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1.0	04/08/2026	Αρχική Έκδοση
1.1	06/08/2026	Αναθεωρημένη Έκδοση: Τροποποίηση του περιεχομένου των ενοτήτων 2.2 και 3.3. Αλλαγή των εικόνων 2, 3, 4, 5, 6 και 9