

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Γενικές παρατηρήσεις	3
1.2 Είσοδος στην εφαρμογή.....	4
2. Πίνακας αναφορών	4
2.1 Περιγραφή του πίνακα αναφορών	5
2.2 Ταξινόμηση.....	6
3. Προσθήκη/επεξεργασία νέας αναφοράς.....	6
3.1 Καρτέλα Γενικά.....	6
3.1.1 Τύπος Αναφοράς.....	6
3.1.2 Πρωτόκολλο και κατάσταση αναφοράς	7
3.1.3 Πίνακας-Υποπτοι	7
3.2 Εμπλεκόμενοι	9
3.3 Περιγραφή.....	10
3.4 Συνημμένα.....	10
3.5 Περιεχόμενα αναφοράς.....	11
4. Γενική επικοινωνία.....	12
5 Πίνακας χρηστών.....	12

1.Γενικές παρατηρήσεις

Στην εφαρμογή χρησιμοποιούνται οι παρακάτω εικόνες:



Επεξεργασία εγγραφής



Διαγραφή εγγραφής



Να γίνει αποστολή την αναφοράς/ Εντολή εκχώρησης εγγραφής /Επιβεβαίωση αλλαγών



Εκτύπωση αναφοράς



Εκτύπωση πίνακα περιεχομένων



Εκτύπωση απόδειξης



Επαναφορά αναφοράς



Αφαίρεση φίλτρων

1.2 Είσοδος στην εφαρμογή

Η είσοδος στην εφαρμογή πραγματοποιείται από την παρακάτω φόρμα.

Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης

Σύστημα υποβολής ηλεκτρονικών αναφορών

Παρακαλούμε εισάγετε τα μοναδιαία χαρακτηριστικά σας για να πιστοποιηθείτε στο σύστημα.
Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματος.

Όνομα χρήστη










Κωδικός πρόσβασης

Είσοδος

Εικόνα 1

Μετά την σωστή συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων οδηγούμαστε στην οθόνη Πίνακας Αναφορών.

2. Πίνακας αναφορών

Ημ/νία δημιουργίας αναφοράς	Ημ/νία αποστολής αναφοράς	Αριθμός πρωτοκόλλου του αναφέροντος	Ημ/νία πρωτοκόλλου του αναφέροντος	Κατάσταση νέας αναφοράς	Τύπος νέας αναφοράς	Αρ. πρωτοκόλλου Αρχής	Ημ/νία πρωτοκόλλου Αρχής	Επεξεργασία
22/03/2016 09:25:43				Προσωρινή Αποθήκευση	Αρχική			  
04/03/2016 10:16:27	07/03/2016	3	01/03/2016	Αποστέλλει	Σχεδιάζεται			  
03/03/2016 16:19:35	04/03/2016	2	01/03/2016	Αποστέλλει	Αρχική			  




Εικόνα 2

Όπως φαίνεται και στην εικόνα 2, στον πίνακα αναφορών υπάρχουν 2 κουμπιά και ο πίνακας με τις αναφορές. Οι λειτουργίες των κουμπιών είναι:

1. Προσθήκη Νέας Αναφοράς
2. Εκτύπωση Πίνακα Αναφορών

Οι ενέργειες που είναι δυνατές σε κάθε στάδιο της αναφοράς είναι:

Προσωρινή αποθήκευση

Ημ/νία Δημοσίευσης	Ημ/νία Αναφοράς	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Πρωτοκόλλου	Κατάσταση	Τύπος	Πρωτόκολλο Αρχής	Ημ/νία Αρχής	Επεξεργασία
05/06/2015 16:26:39				Προσωρινή Αποθήκευση	Νέα			  

Όπως φαίνεται στον στήλη επεξεργασία, αυτές είναι, επεξεργασία-διαγραφή-εκτύπωση αναφοράς-εκτύπωση πίνακα περιεχομένων.

Προς Αποστολή

Προστέθηκε το κουμπί αποστολή αναφοράς

Απεστάλη

Πλέον μπορούν να προβληθούν μόνο τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί και να εκτυπωθεί ο πίνακας περιεχομένων. Η αναφορά βρίσκεται σε στάδιο αναμονής πρωτοκόλλου από την FIU.

Απεστάλη Έγινε αίτημα

Αφού η αναφορά πρωτοκολληθεί και από την FIU οι ενέργειες είναι: επεξεργασία αναφοράς, αλλά πλέον δεν υπάρχουν δεδομένα, προβάλλονται μόνο τα βασικά - Εκτύπωση πίνακα περιεχομένων – εκτύπωση απόδειξης από την FIU – αίτηση για επαναφορά αναφοράς


Απεστάλη- Ολοκληρώθηκε αίτημα


Αφού η αναφορά πρωτοκολληθεί και από την FIU οι ενέργειες είναι: επεξεργασία αναφοράς, αλλά πλέον δεν υπάρχουν δεδομένα, προβάλλονται μόνο τα βασικά - Εκτύπωση πίνακα περιεχομένων – εκτύπωση απόδειξης από την FIU – αίτηση για επαναφορά αναφοράς

2.1 Περιγραφή του πίνακα αναφορών

Πατώντας στο  Φίλτρα ανοίγει ένα πλαίσιο με τα διαθέσιμα φίλτρα για τον πίνακα.

Αφού επιλέξουμε τα κριτήρια που επιθυμούμε, πατάμε στο κουμπί αναζήτηση

 Αναζήτηση για να ενεργοποιηθούν. Πατώντας στο κουμπί καθαρισμός φίλτρων

 Καθαρισμός φίλτρων, ο πίνακας επανέρχεται στην αρχική του μορφή.

Κάθε γραμμή του πίνακα έχει ένα χρώμα, που αντιπροσωπεύει την κατάσταση της, η περιγραφή της οποίας γίνεται από τα αντίστοιχα χρώματα που βρίσκονται στην πάνω δεξιά μεριά του πίνακα.

Προσωρινή Αποθήκευση

Προς αποστολή

Αποτυχία Συστήματος

Εκκρεμεί η παραλαβή από το F.I.U.

Παραλήφθηκαν από το F.I.U.

Έγινε Αίτημα

Ολοκληρώθηκε Αίτημα

2.2 Ταξινόμηση

Υπάρχει δυνατότητα ταξινόμησης , αύξουσας και φθίνουσας πατώντας πάνω στο τίτλο της κολόνας που επιθυμούμε να ταξινομήσουμε. Πατώντας δεύτερη φορά πάνω στο λεκτικό αλλάζει η σειρά ταξινόμησης.

3. Προσθήκη/επεξεργασία νέας αναφοράς

Πατώντας το κουμπί προσθήκη νέας αναφοράς όπου βρίσκεται στο πίνακα αναφοράς (Εικόνα 2) οδηγούμαστε στην παρακάτω οθόνη

The screenshot shows the 'Hellenic F.I.U.' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Hellenic F.I.U.' and several utility icons. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Καρτέλα αναφορών' > 'Γενικά' > 'Επιλογή αναφοράς' > 'Προσθήκη' > 'Στοιχεία' > 'Προσθήκη Αναφοράς'. The main content area is titled 'Αποθήκευση' and contains a form for adding a new reference. The form has several fields: 'Τύπος Αναφοράς' (Reference Type) with a dropdown menu showing 'Νέα', 'Σχετιζόμενη', and 'Διορθωτική/Συμπληρωματική'; 'Ημερομηνία Πρωτοκόλλου' (Protocol Date) with a date picker; 'Αριθμός Πρωτοκόλλου' (Protocol Number) with a text input field; and 'Κατάσταση αναφοράς' (Reference Status) with a dropdown menu showing 'Προσωρινή Αποθήκευση'. At the bottom of the form, there is a 'Υποστοιχία' (Footer) section with several tabs: 'Όνομα/Επωνυμία', 'Επίσημο/Πλάτος Τίτλος', 'Α.Φ.Μ.', 'Νομικό Πρόσωπο', 'Επέξεργασία', and 'Διαγραφή'. There are also two buttons: 'Φυσικό Πρόσωπο' and 'Νομικό Πρόσωπο'.

Εικόνα 3

3.1 Καρτέλα Γενικά

3.1.1 Τύπος Αναφοράς

Η συγκεκριμένη καρτέλα περιέχει τον τύπο αναφοράς, όπου οι δυνατές καταστάσεις είναι Νέα, Σχετιζόμενη, Διορθωτική/Συμπληρωματική. Όταν γίνει επιλογή της Σχετιζόμενης, Διορθωτικής/Συμπληρωματικής αναφοράς τότε εμφανίζεται ένα πλαίσιο για την εισαγωγή αρ. πρωτοκόλλου της σχετιζόμενης αναφοράς.

The screenshot shows a form titled 'Τύπος Αναφοράς' (Reference Type). It has three radio button options: 'Αρχική' (Original), 'Σχετιζόμενη' (Related), and 'Διορθωτική/Συμπληρωματική' (Corrective/Supplementary). The 'Σχετιζόμενη' option is selected. Below the radio buttons, there is a text input field labeled 'Αριθμός Πρωτοκόλλου' (Protocol Number).

Εικόνα 4

3.1.2 Πρωτόκολλο και κατάσταση αναφοράς

Δεξιά του τύπου αναφοράς υπάρχουν τα πεδία Ημ/νια πρωτοκόλλου, Αριθμός πρωτοκόλλου και κατάσταση αναφοράς.

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Κατάσταση αναφοράς

Προσωρινή Αποθήκευση

Προς αποστολή

Προσωρινή Αποθήκευση

Εικόνα 5

Στην κατάσταση Προς αποστολή τα δυο παραπάνω πεδία είναι υποχρεωτικά για να γίνει η αποθήκευση.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΤΟΥ ΤΥΠΟΥ ΑΝΑΦΟΡΑΣ, ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΟΥ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΟ ΠΑΤΗΜΑ ΤΟΥ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΠΑΝΩ ΚΑΙ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΤΗΣ ΟΘΟΝΗΣ.

3.1.3 Πίνακας-Ύποπτοι

Στο κάτω μέρος της καρτέλας υπάρχει ο πίνακας (Εικόνα 8) με τους ύποπτους, των οποίων η προσθήκη γίνεται από τα δυο κουμπιά που βρίσκονται στο δεξί μέρος του πίνακα. Οι επιλογές είναι Προσθήκη Φυσικού Προσώπου και προσθήκη Νομικού προσώπου. Στον πίνακα έχουμε την επιλογή να δούμε κάποια στοιχεία καθώς επίσης να διαγράψουμε τον ύποπτο και να επεξεργαστούμε τα δεδομένα του πατώντας στην αντίστοιχη κολόνα. Στην παρακάτω φωτογραφία φαίνεται ο πίνακας μετά την προσθήκη ενός φυσικού και ενός νομικού ύποπτου.

Υπόπτοι				Φυσικό Πρόσωπο	Νομικό Πρόσωπο
Όνομα/Επωνυμία	Επώνυμο/Πάτρης Τίτλος	Α.Φ.Μ.	Νομικό Πρόσωπο	Επέξεργασία	Διαγραφή
Όνομα	Επώνυμο	00000000	<input type="checkbox"/>		
Επωνυμία	Πάτρης Τίτλος	00000000	<input checked="" type="checkbox"/>		

Εικόνα 7

3.1.3.1 Προσθήκη Υπόπτου- Φυσικό πρόσωπο

Φυσικό Πρόσωπο

Γενικές Πληροφορίες

Πελάτης

Επώνυμο:*

Όνομα:*

Πατρώνυμο:

Μητρώνυμο:

Ημερομηνία Γέννησης:

Υπηκοότητα:

Είδος Ταυτοποίησης:

Αριθμός Εγγράφου:

Οικονομικές Πληροφορίες

Α.Φ.Μ.:

Δ.Ο.Υ.:

Κύρια Δραστηριότητα:

Τηλέφωνα

Αρ. Τηλεφώνου

Περιγραφή

Προσθήκη

Αφαίρεση

Διευθύνσεις

Οδός	Αριθμός	Πόλη	Χώρα	Τ.Κ.:

Προσθήκη

Αφαίρεση

*Υποχρεωτικά Πεδία

Αποθήκευση

Ακύρωση

Εικόνα 8

Στην προσθήκη φυσικού προσώπου, στο πεδίο Γενικές Πληροφορίες υπάρχει η επιλογή «Πελάτης». Όταν δεν είναι επιλεγμένη τότε τα πεδία επώνυμο, όνομα και ΑΦΜ είναι υποχρεωτικά ενώ όταν δεν είναι τότε όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά. Για κάθε διεύθυνση και τηλέφωνο που θέλουμε να συμπληρώσουμε πατάμε το αντίστοιχο κουμπί προσθήκη και μία εγγραφή με μη συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία εμφανίζεται στον αντίστοιχο πίνακα και συμπληρώνουμε τα δεδομένα. Στο πεδίο Κύρια δραστηριότητα υπάρχει η επιλογή «άλλο» όπου αν επιλεχτεί εμφανίζεται από κάτω ένα λευκό πλαίσιο όπου πρέπει να συμπληρωθεί η περιγραφή

3.1.3.2 Προσθήκη Υπόπτου- Νομικό πρόσωπο

Νομικό Πρόσωπο

Γενικές Πληροφορίες		Οικονομικές Πληροφορίες		Τηλέφωνα	
Πελάτης <input type="checkbox"/>					
Επωνυμία*	<input type="text"/>	Α.Φ.Μ.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Αρ. Τηλεφώνου Περιγραφή
Νομική Μορφή*	<input type="text"/>	Δ.Ο.Υ.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Προσθήκη Αφαίρεση
Πλήρης Τίτλος:	<input type="text"/>	Κύρια Δραστηριότητα:	<input type="text"/>		

Διευθύνσεις

<input type="checkbox"/>	Οδός:	Αριθμός:	Πόλη:	Χώρα:	Τ.Κ.:
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εκπρόσωποι

Επώνυμο	Επεξεργασία
No Legal Representatives.	
<input type="checkbox"/>	Προσθήκη

Πληρεξούσιοι

Επώνυμο	Επεξεργασία
No Legal Deputies.	
<input type="checkbox"/>	Προσθήκη

Πραγματικοί Δικαιούχοι

Επώνυμο	Επεξεργασία
No Legal Shareholders.	
<input type="checkbox"/>	Προσθήκη

*Υποχρεωτικά Πεδία

Αποθήκευση Ακύρωση

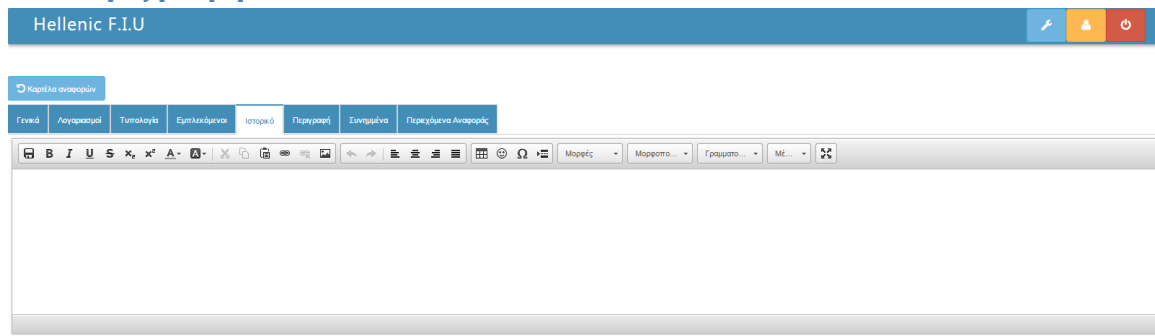
Εικόνα 9

Στην προσθήκη νομικού προσώπου, στο πεδίο Γενικές Πληροφορίες υπάρχει η επιλογή πελάτης. Όταν δεν είναι επιλεγμένη τότε τα πεδία επωνυμία, νομική μορφή και ΑΦΜ είναι υποχρεωτικά ενώ όταν δεν είναι τότε όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά. Για κάθε διεύθυνση και τηλέφωνο που θέλουμε να συμπληρώσουμε πατάμε το αντίστοιχο κουμπί προσθήκη και μία εγγραφή με μη συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία εμφανίζεται στον αντίστοιχο πίνακα και συμπληρώνουμε τα δεδομένα. Στο πεδίο Κύρια δραστηριότητα υπάρχει η επιλογή «άλλο» όπου αν επιλεχτεί εμφανίζεται από κάτω ένα λευκό πλαίσιο όπου πρέπει να συμπληρωθεί η περιγραφή. Υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης εκπροσώπων, πληρεξούσιων και πραγματικών δικαιούχων πατώντας το κουμπί προσθήκη στο κάτω μέρος του αντίστοιχου πίνακα και θα εμφανιστεί ο πίνακας προσθήκη φυσικού προσώπου όπως της εικόνας 9.

3.2 Εμπλεκόμενοι

Στην καρτέλα εμπλεκόμενοι υπάρχει ένας πίνακας ο οποίος είναι ίδιος με τον πίνακα Υπόπτοι, για την προσθήκη, επεξεργασία και διαγραφή εμπλεκόμενου βλέπε κεφάλαιο 3.1.3

3.3 Περιγραφή

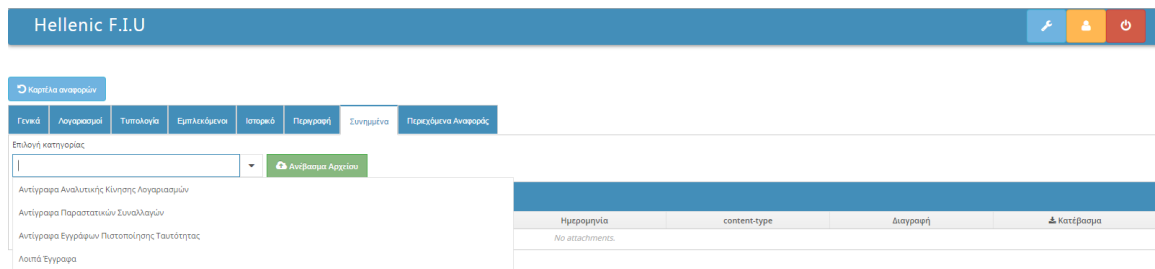


Εικόνα 10

Στην καρτέλα ιστορικό υπάρχει μια πλατφόρμα επεξεργασίας κειμένου με βασικές λειτουργίες. Με την τοποθέτηση του κέρσορα πάνω σε κάθε κουμπί, περιγράφεται η λειτουργία του. Για την αποθήκευση του κειμένου απαιτείται το πάτημα του κουμπιού με την δισκέτα που βρίσκεται στον πίνακα και είναι το πρώτο κουμπί πάνω αριστερά.

3.4 Συνημμένα

Στην καρτέλα συνημμένα έχουμε την δυνατότητα να επισυνάψουμε έγγραφα. Πατώντας στο βελάκι θα ανοιχτεί ένα μενού με τις επιλογές. Η επιλογή είναι υποχρεωτική.



Εικόνα 11

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΟΓΩΝ

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΛΟΙΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Επιλέγοντας ένα από τα τρία πρώτα, έχουμε την δυνατότητα να πατήσουμε το κουμπί Ανέβασμα αρχείων και να επιλέξουμε το αρχείο που επιθυμούμε. Αν επιλέξουμε λοιπά έγγραφα θα εμφανιστεί ένα πεδίο στα δεξιά όπου πρέπει να συμπληρώσουμε με την

περιγραφή του αρχείου και έπειτα να πατήσουμε το κουμπί.

Hellenic F.I.U.

Καρτέλα αναφορών

Γενικά Λογαριασμό Τυπολογία Επιλεκόμενα Ιστορικό Περιγραφή Στοιχεία Περιεχόμενα Αναφοράς

Επιλογή κατηγορίας
Λοιπά Έγγραφα

Χοιτοί

Ανέβασμα Αρχείου

Στοιχεία

Όνομα Αρχείου	Κατηγορία	Μέγεθος	Ημερομηνία	content-type	Διαγραφή	Κατέβασμα
No attachments.						

Εικόνα 12

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της επισύναψης ο πίνακας γίνεται.

Hellenic F.I.U.

Καρτέλα αναφορών

Γενικά Λογαριασμό Τυπολογία Επιλεκόμενα Ιστορικό Περιγραφή Στοιχεία Περιεχόμενα Αναφοράς

Επιλογή κατηγορίας
Λοιπά Έγγραφα

Ανέβασμα Αρχείου

Στοιχεία

Όνομα Αρχείου	Κατηγορία	Μέγεθος	Ημερομηνία	content-type	Διαγραφή	Κατέβασμα
Penguins	Λοιπά Έγγραφα	777835	20/04/2015	image/jpeg		Κατέβασμα Αρχείου

Εικόνα 13

Οι επιλογές που έχουμε σε έναν πίνακα με αρχεία, είναι η διαγραφή αυτού, και το «κατέβασμα» στον υπολογιστή μας.

3.5 Περιεχόμενα αναφοράς

Στην καρτέλα περιεχόμενα αναφοράς βλέπουμε την αναφορά σε τίτλους και ποια στοιχεία από αυτά έχουν συμπληρωθεί. Η μόνη δυνατότητα που υπάρχει είναι το κατέβασμα αυτής της κατάστασης σε μορφή pdf πατώντας το κουμπί εκτύπωση πίνακα.

4. Γενική επικοινωνία

Ημ/νια πρωτοκόλλου Αρχής	Αρ. πρωτοκόλλου Αρχής	Θέμα	Τύπος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Λήψη Αρχείου
20/03/2016	8	A Το αρχειο που	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	📄
20/03/2016	3	A Το αρχειο που	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	📄
20/03/2016	1	A Το αρχειο που	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	📄
20/03/2016	BA/12345	A Το αρχειο που	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	📄
20/03/2016	BA/12345	A Το αρχειο που	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	📄
20/03/2016	AB/12345	Το αρχειο που	Μηνιαίες Καταστάσεις	test	📄

Εικόνα 37

Την καρτέλα γενική επικοινωνία ο κάθε χρήστης έχει την δυνατότητα να κάνει λήψη των αρχείων που έχει αποστείλει η αρχή προς τον οργανισμό, να αναζητήσει αυτά με την χρήση των φίλτρων καθώς και να τα ταξινομήσει με οποιοδήποτε κριτήριο.

5 Πίνακας χρηστών

Στον πίνακα χρηστών ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επεξεργαστεί τα στοιχεία του, καθώς και να αλλάξει τον κωδικό του για την εισαγωγή στο σύστημα.

Αυτό μπορεί να το πραγματοποιήσει πατώντας στο κουμπί επεξεργασία


Username	Όνομα	Επώνυμο	E-mail	Τύπος	Τηλέφωνο	Ενεργός/Ανενεργός	Επεξεργασία	Διαγραφή	Νέος Προσωπικός Κωδικός
rest	asd	asd	john@asd.com	SLAVE_ONLY_REPORTS	12312312	☑	✎		

Εικόνα 14

όπου εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα

Αλλαγή κωδικού

Πεδίο	Περιεχόμενο
Username	rest (*)
Προηγούμενος Κωδ.Πρόσβασης	(*)
Κωδικός	(*)
Επαλήθευση κωδικού	(*)
E-mail	john@asd.com (*)
Όνομα	asd (*)
Επώνυμο	asd (*)
Αρ. Τηλεφώνου	12312312 (*)



*Υποχρεωτικά Πεδία

Εικόνα 15