

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Γενικές παρατηρήσεις	4
1.2 Είσοδος στην εφαρμογή.....	5
2. Πίνακας αναφορών	5
2.1 Περιγραφή του πίνακα αναφορών	6
2.2 Ταξινόμηση.....	7
3. Προσθήκη/επεξεργασία νέας αναφοράς.....	7
3.1 Γενικά.....	7
3.1.1 Τύπος Αναφοράς.....	7
3.1.2 Πρωτόκολλο και κατάσταση αναφοράς	8
3.1.3 Πίνακας-Υποπτοι	9
3.2 Λογαριασμοί.....	12
3.2.1 Δικαιούχοι/Δικαιούχοι	12
3.2.2 Καταθέσεις μετρητών.....	13
3.2.3 Πληρωμές μετρητών	13
3.2.4 Εισερχόμενα εμβάσματα	14
3.2.Καταθέσεις από την εταιρία σε τραπεζικούς λογαριασμούς.....	14
3.2.6 Αγορές- Πωλήσεις Τίτλων	15
3.3 Τυπολογία	15
3.4 Εμπλεκόμενοι	16
3.5 Ιστορικό- Περιγραφή	16

3.6 Συνημμένα.....	17
3.7 Περιεχόμενα αναφοράς	18
4. Πίνακας Αιτημάτων	18
4.1 Επεξεργασία αιτήματος	19
5. Γενική επικοινωνία	20
6.Πίνακας χρηστών.....	20

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 περιεχόμενων
-  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 τον κωδικό σας επικοινωνείτε 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

Hellenic F.I.U

Αποσύνθεση σε 19:57

Πίνακας Αναφορών Πίνακας Απολέτων Συνοπτικές Αναφορές Γενική επικοινωνία Χρήστες

Προσθήκη Νέας Αναφοράς Εκτύπωση πίνακα

Φίλτρα αναζήτησης αναφορών

Ημ/νία δημοσιεύσης αναφοράς	Ημ/νία αποστολής αναφοράς	Αριθμός πρωτοκόλλου του αναφέροντος	Ημ/νία πρωτοκόλλου του αναφέροντος	Κατάσταση νέας αναφοράς	Τύπος νέας αναφοράς	Αρ. πρωτοκόλλου Αρχής	Ημέρα 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	Αποστάλη	Σχετιζόμενη			
03/03/2016 16:15:35	04/03/2016	2	01/03/2016	Αποστάλη	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:

- Προσθήκη Νέας Αναφοράς
- Εκτύπωση Πίνακα Αναφορών

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

Προσωρινή αποθήκευση

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 στοιχειά 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 περιεχόμενων – εκτύπωση απόδειξης από την FIU – αίτηση για επαναφορά αναφοράς

Απεστάλη- Ολοκληρώθηκε αίτημα

Αφού γίνει ανάκτηση της αναφοράς, πατώντας στην επεξεργασία, πλέον βλέπουμε όλα τα στοιχειά της, χωρίς να έχουμε την δυνατότητα επεξεργασίας και κάτω από το κουμπί αποθήκευση υπάρχει ένα νέο

The screenshot shows the Hellenic F.I.U. system interface. At the top, there's a blue header bar with the logo and some icons. Below it is a navigation menu with tabs like Γενικά, Λαγόφραγμα, Τυπολογία, Εμπλοκές, Ιστορικά, Περιγραφή, and Ευνημάτων. A green button labeled 'Αποστέλνω' is highlighted. Below the menu, there's a section titled 'Τύπος Αναφοράς' with a dropdown menu showing 'Νέο'. To the right, there's a 'Ημερομηνία Πρωτοκόλλου' field with the value '01/06/2015' and a calendar icon. Further right is a 'Γεωγραφικός Προσδιοίσμας' field. Underneath these, there are fields for 'Αριθμός Πρωτοκόλλου' (ar_prot_1) and 'Κατάσταση αναφοράς' (Αποστάλη). At the bottom, there's a 'Υποτοκος' section with various status indicators and buttons for 'Επιστρέψτε μαζί μας', 'Επιστρέψτε μαζί μας', 'Α.Φ.Μ.', 'Νομικό Πρόσωπο', 'Επιεξργασία', and 'Διαγραφή'.

Δημιουργία αντιγράφου αναφοράς, όπου δημιουργεί μια νέα, σε στάδιο προσωρινής αποθήκευση και στοιχεία, ίδια με της αναφοράς αυτής.

2.1 Περιγραφή του πίνακα αναφορών

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

Αφού επιλέξουμε τα κριτήρια που επιθυμούμε, πατάμε στο κουμπί αναζήτηση για να ενεργοποιηθούν. Πατώντας στο κουμπί 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 Κ.Ο.

3. Προσθήκη/επεξεργασία νέας αναφοράς

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

Εικόνα 3

3.1 Γενικά

Στην καρτέλα Γενικά επεξεργαζόμαστε:

3.1.1 Τύπος Αναφοράς

Τον τύπο αναφοράς, 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.

Τύπος Αναφοράς	
Αρχική	
Σχετιζόμενη	
Διορθωτική/Συμπληρωματική	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	

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
<input type="text"/> 
Αριθμός Πρωτοκόλλου:
<input type="text"/>
Κατάσταση αναφοράς
<input type="button" value="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 ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΤΟ ΠΑΤΗΜΑ ΤΟΥ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΠΑΝΩ ΚΑΙ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΤΗΣ ΟΘΟΝΗΣ.

Hellenic F.I.U

The screenshot shows a software interface for the Hellenic Financial Intelligence Unit (F.I.U.). At the top, there's a navigation bar with icons for search, user profile, and settings. Below it is a header bar with tabs: Καρτέλα αναφοράς (Report Card), Λεγαρισμοί (Legislations), Τυπολογία (Typology), Ευπικαρδίεις (Eupikardies), Ιστορικό (History), Περιγραφή (Description), Σωμημένα (Signed), and Παρεχόμενα Αναφοράς (Provided Reports). A green button labeled Αποθήκευση (Save) is visible.

The main area contains several input fields and dropdown menus. One field is labeled Τύπος Αναφοράς (Type of Report) with options Νέα (New), Σχετιζόμενη (Related), and Διορθωτική/Συμπληρωματική (Corrective/Supplementary). Another field is labeled Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (Date of Protocol) with a calendar icon. A dropdown menu for Αριθμός Πρωτοκόλλου (Protocol Number) is shown. A dropdown for Κατάσταση αναφοράς (Report Status) has the option Προσωρινή Αποθήκευση (Temporary Storage). Buttons for Θυσιακό Πρόσωπο (Suspect) and Νομικό Πρόσωπο (Legal Person) are at the bottom right.

A table titled Υπότιτος (Suspect) lists details: Όνομα/Επωνυμία (Name/Surname) Επώνυμο/Πλήρης Τίτλος (Surname/Full Title) Α.Φ.Μ. (ΑΦΜ) Νομικό Πρόσωπο (Legal Person) Επεξεργασία (Operation) Διαγραφή (Delete). The status is set to *No Suspects*.

Εικόνα 6

3.1.3 Πίνακας-Υποπτοί

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 στοιχειά 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 υπόπτου.

The screenshot shows the same suspect table as in Eikona 6, but now with two rows of data. The first row is for a legal person: Όνομα/Επωνυμία Επώνυμο/Πλήρης Τίτλος Α.Φ.Μ. Νομικό Πρόσωπο Επεξεργασία Διαγραφή. The second row is for a suspect: Όνομα Επώνυμο Πλήρης Τίτλος Α.Φ.Μ. Νομικό Πρόσωπο Επεξεργασία Διαγραφή. The status is set to *No Suspects*.

Εικόνα 7

3.1.4.1 Προσθήκη Υπόπτου- Φυσικό πρόσωπο

Φυσικό Πρόσωπο

Γενικές Πληροφορίες		Οικονομικές Πληροφορίες		Τηλέφωνα											
Επώνυμο*		A.Φ.Μ.*		<input type="checkbox"/> Αρ. Τηλεφώνου	Περιγραφή										
Όνομα*		Δ.Ο.Υ.		<input type="button" value="Προσθήκη"/> <input type="button" value="Αφαίρεση"/>											
Πατρώνυμο		Κύρια Δραστηριότητα													
Μητρώνυμο															
Ημερομηνία Γέννησης	<input type="text"/>	A.Φ.Μ.													
Υπηκοότητα	ΕΛΛΑΣ	Δ.Ο.Υ.													
Είδος Ταυτοποίησης		Κύρια Δραστηριότητα													
A.Δ.Τ.															
Διευθύνσεις															
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Οδός</td> <td>Αριθμός</td> <td>Πόλη</td> <td>Χώρα</td> <td>T.K.</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Προσθήκη"/></td> <td><input type="button" value="Αφαίρεση"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> Οδός	Αριθμός	Πόλη	Χώρα	T.K.	<input type="button" value="Προσθήκη"/>	<input type="button" value="Αφαίρεση"/>			
<input type="checkbox"/> Οδός	Αριθμός	Πόλη	Χώρα	T.K.											
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	<input type="button" value="Αφαίρεση"/>														
Χαρακτηρισμός Προσώπου															
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Πολιτικώς εκτιθέμενο πρόσωπο τρίτης χώρας</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Πελάτης από χώρα που δεν εφαρμόζει επαρκώς τις συστάσεις της FATF</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Πελάτης χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσία(εντολές μέσω Internet, FAX ή τηλέφωνο)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Πελάτης χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσία(εντολές μέσω Internet, FAX ή τηλέφωνο)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Άλλη κατηγορία βάσει συστήματος αξιολόγησης εταιρίας(εξηγήστε)</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> Πολιτικώς εκτιθέμενο πρόσωπο τρίτης χώρας	<input type="checkbox"/> Πελάτης από χώρα που δεν εφαρμόζει επαρκώς τις συστάσεις της FATF	<input type="checkbox"/> Πελάτης χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσία(εντολές μέσω Internet, FAX ή τηλέφωνο)	<input type="checkbox"/> Πελάτης χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσία(εντολές μέσω Internet, FAX ή τηλέφωνο)	<input type="checkbox"/> Άλλη κατηγορία βάσει συστήματος αξιολόγησης εταιρίας(εξηγήστε)					
<input type="checkbox"/> Πολιτικώς εκτιθέμενο πρόσωπο τρίτης χώρας															
<input type="checkbox"/> Πελάτης από χώρα που δεν εφαρμόζει επαρκώς τις συστάσεις της FATF															
<input type="checkbox"/> Πελάτης χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσία(εντολές μέσω Internet, FAX ή τηλέφωνο)															
<input type="checkbox"/> Πελάτης χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσία(εντολές μέσω Internet, FAX ή τηλέφωνο)															
<input type="checkbox"/> Άλλη κατηγορία βάσει συστήματος αξιολόγησης εταιρίας(εξηγήστε)															
<p>*Υποχρεωτικά Πεδία</p> <p><input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/></p>															

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 συμπληρώνουμε 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

3.1.4.2 Προσθήκη Υπόπτου- Νομικό πρόσωπο

Νομικό Πρόσωπο

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

Διευθύνσεις

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

+ Προσθήκη **- Αφάίρεση**

Εκπρόσωποι

Επώνυμο	Επεξεργασία
Δεν υπάρχουν εκπρόσωποι	
+ Προσθήκη	

Πληρεξούσιοι

Επώνυμο	Επεξεργασία
Δεν υπάρχουν πληρεξούσιοι	
+ Προσθήκη	

Πραγματικοί Δικαιούχοι

Επώνυμο	Επεξεργασία
Δεν υπάρχουν πραγματικοί δικαιούχοι	
+ Προσθήκη	

Χαρακτηρισμός Προσώπου

<input type="checkbox"/> Εταιρία με ανώνυμες μετοχές
<input type="checkbox"/> Εταιρία μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα
<input type="checkbox"/> Υπεράκτια Εταιρία
<input type="checkbox"/> Άλλη κατηγορία βάσει συστήματος αξιολόγησης εταιρίας(εξηγήστε)

***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 συμπληρώνουμε 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 αντιστοίχου πίνακα και θα εμφανιστεί ο πίνακας προσθήκη φυσικού προσώπου όπως της εικόνας 9.

3.2 Λογαριασμοί

The screenshot shows the Hellenic F.I.U. application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Hellenic F.I.U." and some icons. Below the header, there is a navigation menu with tabs: Γενικά, Λογαριασμοί, Τίθηση, Εμπλεκόμενοι, Ιστορικό, Περιφρέση, Συνημένα, Περιεχόμενα Αναφοράς. A green button labeled "Προσθήκη" is visible. The main content area contains a table with several columns: Αριθμός, Είδος, Λογαριασμού, Υπόλοιπο, Υπόλοιπο τίθη, Ημ/νία ανοίγματος, Ημ/νία Τελευταίας Κίνησης, Νόμιμα, Ενεργός Λογαριασμός, Διαγραφή Προώντος, and Επεξργασία / Αποθήκευση. There is also a note at the bottom: "ΠΡΟΣΟΧΗ: Αποθηκεύστε τις αλλαγές πριν την αλλαγή καρτέλας."

Εικόνα 10

Στην καρτέλα λογαριασμοί υπάρχει το κουμπί Προσθήκη και ο πίνακας λογαριασμοί. Πατώντας το κουμπί εμφανίζεται μια πρόσθετη σειρά στο πίνακα όπου πρέπει να συμπληρώσουμε όλα τα πεδία του καθώς είναι υποχρεωτικά και να πατήσουμε το πράσινο tick για την ολοκλήρωση της προσθήκης. Στο πεδίο τύπους έχουμε τρεις επιλογές, ταμιευτήριου, μισθοδοτικός και άλλο, όπου αν επιλέξουμε άλλο εμφανίζεται ένα λευκό πεδίο από κάτω και πρέπει να βάλουμε μια περιγραφή.

The screenshot shows the Hellenic F.I.U. application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Hellenic F.I.U." and some icons. Below the header, there is a navigation menu with tabs: Γενικά, Λογαριασμοί, Τίθηση, Εμπλεκόμενοι, Ιστορικό, Περιφρέση, Συνημένα, Περιεχόμενα Αναφοράς. A green button labeled "Προσθήκη" is visible. The main content area contains a table with several columns: Αριθμός, Είδος, Λογαριασμού, Υπόλοιπο, Υπόλοιπο τίθη, Ημ/νία ανοίγματος, Ημ/νία Τελευταίας Κίνησης, Νόμιμα, Ενεργός Λογαριασμός, Διαγραφή Προώντος, and Επεξργασία / Αποθήκευση. There is also a note at the bottom: "ΠΡΟΣΟΧΗ: Αποθηκεύστε τις αλλαγές πριν την αλλαγή καρτέλας."

Εικόνα 11

Επιλέγοντας έναν λογαριασμό από την λίστα εμφανίζεται από κάτω ένας ακόμη πίνακας που περιλαμβάνει λεπτομέρειες για τους λογαριασμούς.

3.2.1 Δικαιούχοι/Δικαιούχοι

Στην πρώτη καρτέλα ο χρήστης έχει την δυνατότητα να προσθέσει τους δικαιούχους και τους συνδικαλούχους. Οι επιλογές είναι τέσσερεις, προσθήκη φυσικού προσώπου (βλ Εικόνα 8) προσθήκη νομικού προσώπου (βλ Εικόνα 9), επιλογή φυσικού προσώπου από την λίστα φυσικών προσώπων του πίνακα ύποπτοι και επιλογή νομικού προσώπου από την λίστα νομικών προσώπων του πίνακα ύποπτοι της καρτέλας Γενικά (Εικόνα 8). Στην τελευταία στήλη του πίνακα, βασικός δικαιούχος έχουμε την δυνατότητα να επιλέξουμε τον βασικό δικαιούχο. Ένα στιγμιότυπο μετά την προσθήκη μερικών δικαιούχων.

The screenshot shows the Hellenic F.I.U. application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Hellenic F.I.U." and some icons. Below the header, there is a navigation menu with tabs: Γενικά, Λογαριασμοί, Τίθηση, Εμπλεκόμενοι, Ιστορικό, Περιφρέση, Συνημένα, Περιεχόμενα Αναφοράς. A green button labeled "Προσθήκη Φυσικού Προσώπου" is visible. The main content area contains a table with several columns: Όνομα, Επωνύμο, Α.Φ.Μ., Νομικό Πρόσωπο, Επεξργασία / Αποθήκευση, Διαγραφή, and Βασικός Δικαιούχος. There is also a note at the bottom: "ΠΡΟΣΟΧΗ: Αποθηκεύστε τις αλλαγές πριν την αλλαγή καρτέλας."

Εικόνα 12

3.2.2 Καταθέσεις μετρητών

*Υποχρεωτικά Πεδία

Εικόνα 13

Στην καρτέλα καταθέσεις έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε μια συναλλαγή, και μια λεύκη γραμμή εμφανίζεται στον πινάκα. Συμπληρώνουμε τα πεδία όπως απαιτούνται και στην στήλη όνομα καταθέτη έχουμε την επιλογή να προσθέσουμε κάποιον από τους ύποπτους ή κάποιον καινούργιο.

*Υποχρεωτικά Πεδία

Εικόνα 14

Ύστερα πατώντας το κουμπί τροποποίηση στη στήλη μπορούμε να αλλάξουμε τα στοιχεία του. Για την ολοκλήρωση προσθήκης της κατάθεσης πρέπει να πατήσουμε το πράσινο tick στα δεξιά. Στον πίνακα έχουμε την δυνατότητα να επεξεργαστούμε τις καταθέσεις και να διαγράψουμε κάποια αν το θελήσουμε.

3.2.3 Πληρωμές μετρητών

*Υποχρεωτικά Πεδία

Εικόνα 15

Στην καρτέλα αναλήψεις έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε μια συναλλαγή, και μια λεύκη γραμμή εμφανίζεται στον πινάκα. Συμπληρώνουμε τα πεδία όπως απαιτούνται και στην στήλη όνομα συναλλασσόμενου έχουμε την επιλογή να προσθέσουμε κάποιον από τους ύποπτους ή κάποιον καινούργιο.

*Υποχρεωτικά Πεδία

Εικόνα 16

Ύστερα πατώντας το κουμπί τροποποίηση στη στήλη μπορούμε να αλλάξουμε τα στοιχεία του. Για την ολοκλήρωση προσθήκης της ανάληψης πρέπει να πατήσουμε το πράσινο tick στα δεξιά. Στον πίνακα έχουμε την δυνατότητα να επεξεργαστούμε τις αναλήψεις και να διαγράψουμε κάποια αν το θελήσουμε.

3.2.4 Εισερχόμενα εμβάσματα

Δικαιούχος/Συνδικαλιστής	Καποθέσης μετρητών	Πλεγματικές μετρητών	Επιχείρηση Εμβάσματα	Καποθέσης	Αγρος Τίκνου	Παλήνας Τίκνου	
+Προσθήη Συναλλαγής							
Ημερομηνία*	Ποσό*	Όνομα/με Εντολά*	Εντολέα Τρόπεζα*	Χώρα Αποστολής Εμβάσματος*	Απολογία*	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξρυσία / Αποθήκευση
*Υποχρεωτικά Πεδία							

Εικόνα 17

Στην καρτέλα εισερχόμενα εμβάσματα έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε μια συναλλαγή, και μία εγγραφή με μη συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία εμφανίζεται στον πίνακα. Συμπληρώνουμε τα πεδία όπως απαιτούνται και στην στήλη όνομα εντολέα έχουμε την επιλογή να προσθέσουμε κάποιον από τους ύποπτους της καρτέλας Γενικά (Εικόνα 8) ή κάποιον νέο.

Δικαιούχος/Συνδικαλιστής	Καποθέσης μετρητών	Πλεγματικές μετρητών	Επιχείρηση Εμβάσματα	Καποθέσης	Αγρος Τίκνου	Παλήνας Τίκνου	
+Προσθήη Συναλλαγής							
Ημερομηνία*	Ποσό	Όνομα/με Εντολά*	Εντολέα Τρόπεζα	Χώρα Αποστολής Εμβάσματος*	Απολογία*	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξρυσία / Αποθήκευση
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Είναι Νέοκρο πρόσωπο?	<input type="text"/>	ΕΛΛΑΣ	<input type="text"/>		
*Υποχρεωτικά Πεδία							

Εικόνα 18

Έστερα πατώντας το κουμπί τροποποίηση στη στήλη μπορούμε να αλλάξουμε τα στοιχεία του. Για την ολοκλήρωση προσθήκης του εμβάσματος πρέπει να πατήσουμε το πράσινο tick στα δεξιά. Στον πίνακα έχουμε την δυνατότητα να επεξεργαστούμε τα εισερχόμενα εμβάσματα και να διαγράψουμε κάποια αν το θελήσουμε.

3.2.Καταθέσεις από την εταιρία σε τραπεζικούς λογαριασμούς

Δικαιούχος/Συνδικαλιστής	Καποθέσης μετρητών	Πλεγματικές μετρητών	Επιχείρηση Εμβάσματα	Καποθέσης	Αγρος Τίκνου	Παλήνας Τίκνου	
+Προσθήη Συναλλαγής							
Ημερομηνία*	Ποσό	Όνομα/με Εντολά*	Πλεγμάτρια Τρόπεζα	Χώρα Προορισμού Εμβάσματος	Αρ.Τραπεζ/Αγγαραμού	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξρυσία / Αποθήκευση
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Είναι Νέοκρο πρόσωπο?	<input type="text"/>	ΕΛΛΑΣ	<input type="text"/>		
*Υποχρεωτικά Πεδία							

Εικόνα 19

Στην καρτέλα καταθέσεις από την εταιρία σε τραπεζικούς λογαριασμούς έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε μια συναλλαγή, και μία εγγραφή με μη συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία εμφανίζεται στον πίνακα. Συμπληρώνουμε τα πεδία όπως απαιτούνται και στην στήλη όνομα εντολέα έχουμε την επιλογή να προσθέσουμε κάποιον από τους ύποπτους ή κάποιον καινούργιο.

Δικαιούχος/Συνδικαλιστής	Καποθέσης μετρητών	Πλεγματικές μετρητών	Επιχείρηση Εμβάσματα	Καποθέσης	Αγρος Τίκνου	Παλήνας Τίκνου	
+Προσθήη Συναλλαγής							
Ημερομηνία*	Ποσό	Όνομα/με Εντολά*	Πλεγμάτρια Τρόπεζα	Χώρα Προορισμού Εμβάσματος	Αρ.Τραπεζ/Αγγαραμού	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξρυσία / Αποθήκευση
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Είναι Νέοκρο πρόσωπο?	<input type="text"/>	ΕΛΛΑΣ	<input type="text"/>		
*Υποχρεωτικά Πεδία							

Εικόνα 20

Έστερα πατώντας το κουμπί τροποποίηση στη στήλη μπορούμε να αλλάξουμε τα στοιχεία του. Για την ολοκλήρωση προσθήκης της κατάθεσης πρέπει να πατήσουμε το πράσινο tick στα δεξιά. Στον πίνακα έχουμε την δυνατότητα να επεξεργαστούμε τα εισερχόμενα εμβάσματα και να τα διαγράψουμε πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια. (Εικόνα A) (Εικόνα B).

3.2.6 Αγορές- Πωλήσεις Τίτλων

Εικόνα 21

Στις καρτέλες αγορές-πωλήσεις τίτλων έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε μια συναλλαγή, και μία εγγραφή με μη συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία εμφανίζεται στον πίνακα. Συμπληρώνουμε τα πεδία όπως απαιτούνται.

Εικόνα 22

Για την ολοκλήρωση προσθήκης του εμβάσματος πρέπει να πατήσουμε το πράσινο tick στα δεξιά. Στον πίνακα έχουμε την δυνατότητα να επεξεργαστούμε τις έγγραφες και να διαγράψουμε κάποια αν το θελήσουμε.

3.3 Τυπολογία

Εικόνα 23

Στην καρτέλα τυπολογία έχουμε την δυνατότητα προσθήκης πατώντας στον μεγεθυντικό φακό και επιλέγοντας από την λίστα το αντικείμενο που αφορά την περίπτωση που μας ενδιαφέρει και είναι στο τελευταίο επίπεδο της ιεραρχίας του δέντρου.

The screenshot shows a search results page for historical documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: Γενικά, Λογαριασμός, Τυπολογία, Εμπλεκόμενα, Ιστορικό, Περιγραφή, Συνημένα, and Περιχώριστα Αναφοράς. Below the navigation bar is a search bar with a magnifying glass icon and a green button labeled "Προβολή Τυπολογίας". A "Path" section follows, containing three items:

- I. ΓΕΝΙΚΗ ΤΥΠΟΛΟΓΙΑ ΑΣΥΝΗΘΩΝ Η ΥΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΩΝ ΠΑΡ. 13-14 ΤΟΥ ΑΡΦΡΟΥ 4 ΤΟΥ Ν. 3691/2008
- A. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΗΨΟΥΝ ΣΕΡΓΥΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ
- B. ΥΠΟΠΤΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΗΨΟΥΝ ΧΡΗΜΑΤΟΜΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΤΡΟΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
- II. ΕΙΔΙΚΗ ΤΥΠΟΛΟΓΙΑ ΑΣΥΝΗΘΩΝ Η ΥΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΩΝ ΠΑΡ. 13-14 ΤΟΥ ΑΡΦΡΟΥ 4 ΤΟΥ Ν. 3691/2008, ΕΜΠΙΚΕΣ ΟΙΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΣΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΗΡΙΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ
- III. ΕΙΔΙΚΗ ΤΥΠΟΛΟΓΙΑ ΑΣΥΝΗΘΩΝ Η ΥΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΩΝ ΠΑΡ. 13-14 ΤΟΥ ΑΡΦΡΟΥ 4 ΤΟΥ Ν. 3691/2008, ΕΜΠΙΚΕΣ ΟΙΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ

Εικόνα 24

Μετά την προσθήκη, στην στήλη ποσό, συμπληρώνουμε αναλόγως και πατάμε το πράσινο tick στα δεξιά για την οριστική εκχώρηση. Ύστερα έχουμε την δυνατότητα επεξεργασίας του πόσου και διαγραφή της εγγραφής.

The screenshot shows a detailed view of a document entry. At the top, there is a navigation bar with tabs: Γενικά, Λογαριασμός, Τυπολογία, Εμπλεκόμενα, Ιστορικό, Περιγραφή, Συνημένα, and Περιχώριστα Αναφοράς. Below the navigation bar is a search bar with a magnifying glass icon and a green button labeled "Προβολή Τυπολογίας". The main area displays a table with the following data:

Περιγραφή	Ποσό	Διαγραφή	Επεξεργασία / Αποθήκευση
1.1. Πελότης κατά τη σύνεψη σύμβασης με πιστωτικό ίδρυμα, αρνεῖται να προσκυνήσει τα προβλεπόμενα εγγραφα ταπείθεσης ταυτότητας προσκυνήσεις έγγραφα αυτοδύο γνωστήσεις, δίνει σιναρκείς ή ανακοίνεις πληροφορίες ή διαπιστώνεται ότι έδωσε πληροφορίες που είναι εξαρτητικά δύνατος η διαπιστώνεται στη σταθερότητα της σταθερότητας.	500.0		

Εικόνα 25

3.4 Εμπλεκόμενοι

Στην καρτέλα εμπλεκόμενοι υπάρχει ένας πίνακας ο οποίος είναι ίδιος με τον πίνακα 'Υποπτοι, για την προσθήκη, επεξεργασία και διαγραφή εμπλεκομένου βλέπε κεφάλαιο 3.1.4.

3.5 Ιστορικό- Περιγραφή

The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various text format options: bold, italic, underline, superscript, subscript, font size, font color, alignment, and other document-related tools. Below the toolbar is a large text area for inputting text.

Εικόνα 26

Στις καρτέλες ιστορικό και περιγραφή 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.

3.6 Συνημμένα

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

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

Εικόνα 27

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

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.

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

Εικόνα 28

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της επισύναψης ο πίνακας γίνεται.

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

Εικόνα 29

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

3.7 Περιεχόμενα αναφοράς

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

4. Πίνακας Αιτημάτων

Εικόνα 30

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.

Ένα νέο αίτημα όταν έρχεται έχει συμπληρωμένες τις στήλες ημερομηνία αιτήματος, αριθμός αιτήματος και κατάσταση, αφού επεξεργαστεί, συμπληρώνονται και υπόλοιπες κολόνες. Ένα αίτημα μπορεί να επεξεργαστεί και να αποθηκευτεί χωρίς να σταλεί. Πάνω από τον πίνακα υπάρχει το κουμπί εκτύπωση πίνακα όπου εκτυπώνει την λίστα των αιτημάτων.

4.1 Επεξεργασία αιτήματος

Πατώντας το κουμπί της στήλης επεξεργασία.

The screenshot shows the Hellenic F.I.U. application interface. At the top, there are several buttons: Φύλακας Αιτήματος (Guardian of the Application), Εκπότωση αιτήματος (Print Application), Αποδίκηση Αιτήματος (Decision on Application), Προσωρινή Αποθήκευση (Temporary Storage), and three icons for search, user, and other functions. Below these are two main panels. The left panel is titled 'Αιτήματα' (Applications) and contains a table with one row: Αριθμός Αιτήματος: 1300, Ημέρια Αιτήματος: 30/07/2015, Κείμενο Αιτήματος: καθημερινά καλήγερα. The right panel is titled 'Απόντηση' (Response) and also contains a table with one row: Αριθμός Απάντησης: [empty], Κείμενο Απάντησης: [empty]. At the bottom, there is a footer with the text 'Εγγραφο Αιτήματος' and a file information table: Όνομα: ΕγραφοΆιτίματος, Τύπος: application/pdf, Μέγεθος: 200.0 Bytes. A blue button labeled 'Ηληκ Εγγράφου Άλμας' (Save Document) is visible. Below the interface, the text 'Εικόνα 32' (Image 32) is displayed.

Εικόνα 32

Στην αριστερή μεριά της οθόνης βλέπουμε τα στοιχεία της αίτησης και έχουμε την δυνατότητα λήψης έγγραφου αίτησης πατώντας το κουμπί στον πίνακα .

Στα δεξιά της οθόνης είναι το μέρος που αντιστοιχεί στην απάντηση. Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσουμε είναι ο αριθμός απάντησης, το κείμενο απάντησης καθώς και η επισύναψη έγγραφων απάντησης. Για την αποθήκευση αυτών των πεδίων πρέπει να πατήσουμε το κουμπί αποθήκευση απάντησης που βρίσκεται πάνω και αριστερά.

Η κατάσταση αναφοράς είναι προσωρινή αποθήκευση. Όταν είναι ολοκληρωμένη και έτοιμη για αποστολή, επιλέγουμε την κατάσταση Προς αποστολή. Τότε στον πίνακα με τα αιτήματα στην στήλη «Επεξεργασία» εμφανίζεται το πράσινο tick «Να γίνει αποστολή» και πατώντας το στέλνεται η απάντηση. Η κατάσταση απεστάλη μπαίνει αυτόματα αφού ολοκληρωθεί η αποστολή.

5. Γενική επικοινωνία

The screenshot shows a web-based application with a blue header bar containing the text "Hellenic F.I.U". Below the header is a navigation menu with tabs: "Πίνακας Αναφορών", "Πίνακας Απμάτων", "Συνοπτικές Αναφορές", "Εγγράφη επικοινωνία", and "Χρήστες". A red button labeled "Επικόμια πίνακα" is visible. The main content area has a title "Φίλτρα αναζήτησης" and a search form with fields for "Ημ/νία πρωτοκόλλου Αρχής" (with dropdowns for "Από" and "Έως"), "Θέμα", "Τύπος Αρχείου" (with dropdowns for "Όνομα Αρχείου" and "Από" and "Έως"), and two buttons: "Αναζήτηση" and "Καθαρισμός όλων των". Below the form is a table titled "Ημ/νία πρωτοκόλλου Αρχής" with columns: Ημ/νία πρωτοκόλλου Αρχής, Αρ. πρωτοκόλλου Αρχής, Θέμα, Τύπος Αρχείου, Όνομα Αρχείου, and Λήψη Αρχείου. The table contains six rows of data.

Ημ/νία πρωτοκόλλου Αρχής	Αρ. πρωτοκόλλου Αρχής	Θέμα	Τύπος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Λήψη Αρχείου
20/03/2016	8	Α Το ακείο μου	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	
20/03/2016	3	Α Το ακείο μου	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	
20/03/2016	1	Α Το ακείο μου	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	
20/03/2016	BA/12345	Α Το ακείο μου	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	
20/03/2016	BA/12345	Α Το ακείο μου	Μηνιαίες Καταστάσεις	A test	
29/03/2016	AB/12345	Το ακείο μου	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.

6. Πίνακας χρηστών

The screenshot shows a web-based application with a blue header bar containing the text "Hellenic F.I.U". Below the header is a navigation menu with tabs: "Πίνακας Αναφορών", "Πίνακας Απμάτων", "Συνοπτικές Αναφορές", and "Χρήστες". A green button labeled "Προσθήση Νέου Χρήστη" is visible. The main content area has a form with fields: Username, Όνομα, Επώνυμο, E-mail, Τύπος, Τηλέφωνο, Ενεργός/Ανενεργός, Επέξεργασία, Διαγραφή, and Νέος Προσωπικός Κωδικός. Each field has a dropdown arrow icon.

Εικόνα 32

Ο πινάκας χρηστών περιλαμβάνει φίλτρα και ταξινόμηση (2.2 και 2.3). Η Προσθήκη ενός νέου χρήστη γίνεται με το κουμπί «Προσθήκη χρήστη» πάνω δεξιά και εμφανίζεται ο πίνακας

Πεδίο	Περιεχόμενο
Username	<input type="text"/> (*)
E-mail	<input type="text"/> (*)
Όνομα	<input type="text"/> (*)
Επώνυμο	<input type="text"/> (*)
Τύπος χρήστη	<input type="text"/> (*)
Αρ. Τηλεφώνου	<input type="text"/> (*)
Ενεργός/Ανενεργός	<input type="checkbox"/> (*)
<input type="button" value="Ανανέωση"/> 	

*Υποχρεωτικά Πεδία

Εικόνα 38

Το Username και mail είναι μοναδικά και δεν γίνεται να υπάρξουν δυο χρήστες με ίδιο κάποιο από αυτά. Μόλις συμπληρωθούν τα στοιχεία ορθά, και γίνει αποθήκευση, γίνεται αυτόματα η λήψη pdf αρχείου όπου παραδίδεται στον νέο χρήστη για να μπορέσει να κάνει log in την πρώτη φορά που θα συνδεθεί με την χρήση του προσωρινού κωδικού.

Στοιχεία χρήστη

Όνομα	testname
Επώνυμο	testsurname
Username	userNameTest
email	testmail@test.gr
Τηλέφωνο	2134567895
Οργανισμός	Manual Bank
Προσωρινός κωδικός	SBZZCA2M
Ημ/νία έκδοσης κωδικού	19/03/2015 16:30:43

Μετά την προσθήκη του χρήστη, υπάρχουν οι δυνατότητες επεξεργασίας των πληροφοριών του, διαγραφή του, και έκδοση νέου pdf με καινούριο προσωρινό κωδικό σε περίπτωση απώλειας του κωδικού, μέσω του πίνακα διαχείρισης χρηστών.

Ο Προιστάμενος της μονάδας Α , δημιουργεί χρήστες τύπου Υπεύθυνος Αναφορών/Αιτημάτων όπου βλέπουν και τα αιτήματα και τις αναφορές, Υπεύθυνος Αναφορών όπου βλέπουν μόνο αναφορές και Υπεύθυνος Αιτημάτων όπου βλέπουν μόνο αιτήματα. Οι 3 τύποι μπορούν να δημιουργήσουν και επεξεργαστούν αναφορές-αιτήματα αλλά δεν μπορούν να τα στείλουν στην FIU. Αυτήν την δυνατότητα την έχει ο Προιστάμενος χρήστης.