

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΗΡΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Γενικές παρατηρήσεις	3
1.2 Είσοδος στην εφαρμογή.....	4
2. Πίνακας αναφορών	5
2.1 Περιγραφή του πίνακα αναφορών	6
2.3 Ταξινόμηση.....	6
3. Προσθήκη/επεξεργασία νέας αναφοράς.....	6
3.1 Γενικά.....	6
3.1.1 Τύπος Αναφοράς.....	6
3.1.2 Πρωτόκολλο και κατάσταση αναφοράς	7
3.1.3 Πίνακας-Υποπτοι	8
3.2 Τύποι ανταλλαγής	11
3.3 Στοιχεία Ανταλλαγής Συναλλάγματος.....	11
3.4 Περιγραφή.....	12
3.5 Συνημμένα.....	12

3.6 Περιεχόμενα αναφοράς.....	13
4. Πίνακας Αιτημάτων.....	14
4.1 Επεξεργασία αιτήματος.....	14
5. Γενική επικοινωνία.....	15
6. Πίνακας χρηστών.....	16

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



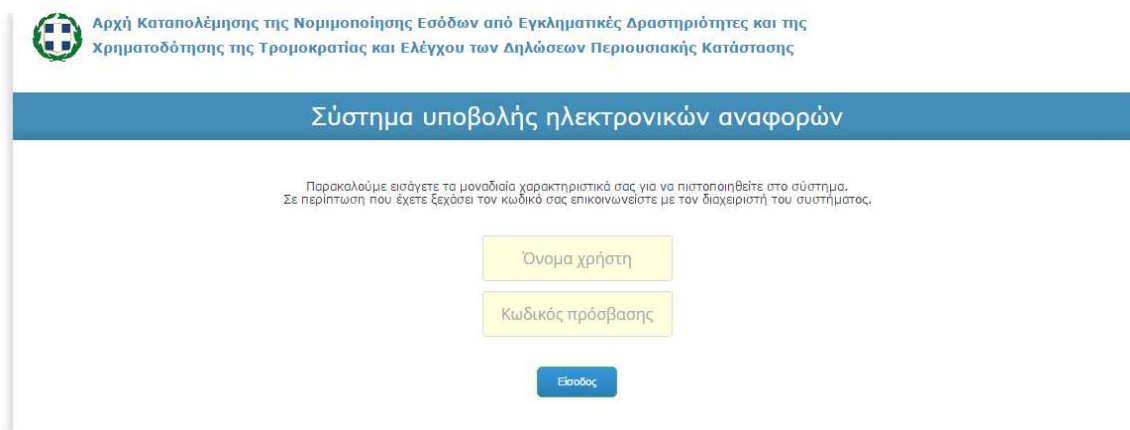
Επαναφορά αναφοράς



Αφαίρεση φίλτρων

1.2 Είσοδος στην εφαρμογή

Η είσοδος στην εφαρμογή πραγματοποιείται από την παρακάτω φόρμα.











The screenshot shows the login interface for the 'System for electronic reporting'. At the top left is the logo of the 'Archē Katapolēmshs ths Nomimpoihsis Esōdhōn apō Egklimatikēs Drastiriōtētes kai ths Xrimatodōtēshs ths Troμοκρατίας kai Elēghou tōn Dhlōseōn Periouasiakēs Katástasēs'. Below the logo is the title 'Σύστημα υποβολής ηλεκτρονικών αναφορών'. A message in the center reads: 'Παρακαλούμε εισάγετε τα μονοαίτια χαρακτηριστικά σας για να πιστοποιηθείτε στο σύστημα. Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματος.' Below the message are two input fields: 'Όνομα χρήστη' and 'Κωδικός πρόσβασης'. At the bottom is a blue button labeled '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	Αποστολή	Επεξεργασία			  
03/03/2016 16:19:35	04/03/2016	2	01/03/2016	Αποστολή	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

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


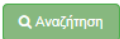

Αφού η αναφορά πρωτοκολληθεί και από την FIU οι ενέργειες είναι: επεξεργασία αναφοράς, αλλά πλέον δεν υπάρχουν δεδομένα, προβάλλονται μόνο τα βασικά - Εκτύπωση πίνακα περιεχομένων – εκτύπωση απόδειξης από την FIU – αίτηση για επαναφορά αναφοράς

Απεστάλη- Ολοκληρώθηκε αίτημα

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

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  Φίλτρα 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

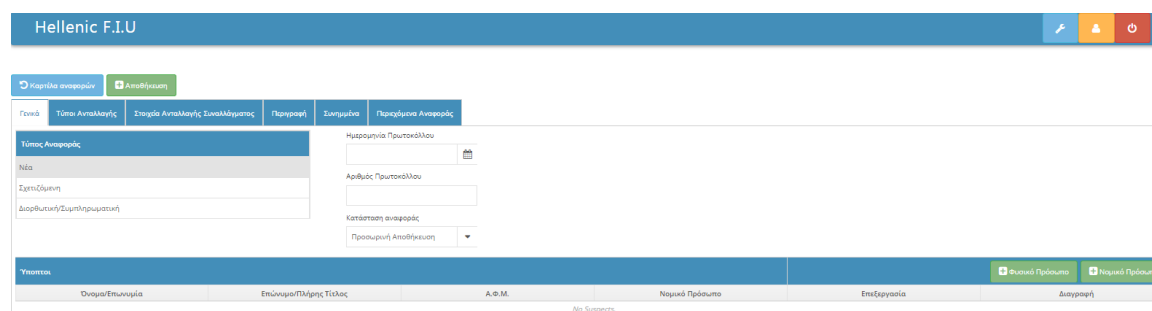
Ολοκληρώθηκε Αίτημα

2.3 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

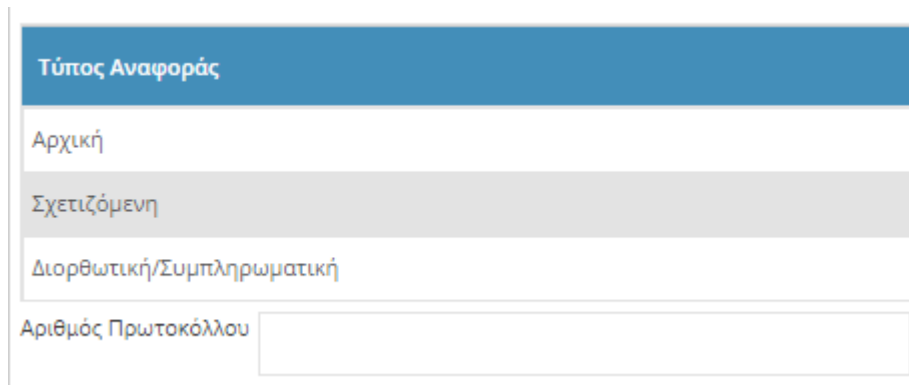
3.1 Γενικά

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 κουμπί όπου εμφανίζει τις αναφορές που έχουν πάρει αριθμό πρωτοκόλλου από την FIU και μπορεί να τις προσθέσει επιλέγοντας το κουτί επιλογής στην δεξιά στήλη του πίνακα. Έχει την δυνατότητα να επιλέξει όσες αναφορές επιθυμεί και να τις προσθέσει, καθώς και την δυνατότητα αναζήτησης.

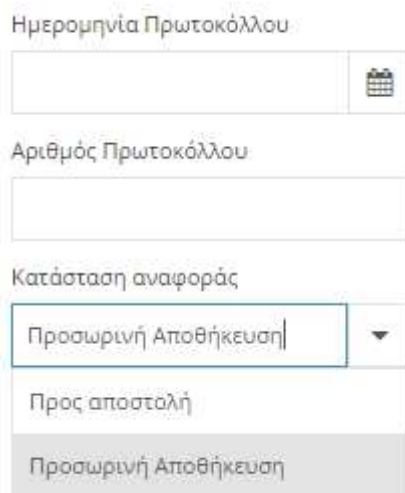


The image shows a form titled "Τύπος Αναφοράς" (Reference Type). It contains three radio button options: "Αρχική" (Original), "Σχετιζόμενη" (Related), and "Διορθωτική/Συμπληρωματική" (Corrective/Supplementary). Below these options is a text input field labeled "Αριθμός Πρωτοκόλλου" (Protocol Number).

Εικόνα 4

3.1.2 Πρωτόκολλο και κατάσταση αναφοράς

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



The image shows three form fields: "Ημερομηνία Πρωτοκόλλου" (Protocol Date) with a calendar icon, "Αριθμός Πρωτοκόλλου" (Protocol Number), and "Κατάσταση αναφοράς" (Reference Status) which is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Προσωρινή Αποθήκευση" (Temporary Storage), "Προς αποστολή" (For submission), and "Προσωρινή Αποθήκευση" (Temporary Storage).

Εικόνα 5

Στην κατάσταση Προσωρινή αποστολή, δεν υπάρχουν υποχρεωτικά πεδία για συμπλήρωση, ενώ στην κατάσταση Προς αποστολή τα δυο παραπάνω πεδία είναι υποχρεωτικά.

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 ΘΘΟΝΗΣ.

Εικόνα 7

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 υπόπτου.

Ύποπτοι				Φυσικό Πρόσωπο	Νομικό Πρόσωπο
Όνομα/Επωνυμία	Επίσημο/Πλήρες Τίτλος	Α.Φ.Μ.	Νομικό Πρόσωπο	Επεξεργασία	Διαγραφή
Όνομα	Επίσημο	00000000	<input type="checkbox"/>		
Επωνυμία	Πλήρες Τίτλος	00000000	<input checked="" type="checkbox"/>		

Εικόνα 8

3.1.4.1 Προσθήκη Υπόπτου- Φυσικό πρόσωπο

Φυσικό Πρόσωπο

Γενικές Πληροφορίες	
Πελάτης	
Επώνυμο:*	<input type="text"/>
Όνομα:*	<input type="text"/>
Πατρώνυμο:	<input type="text"/>
Μητρώνυμο:	<input type="text"/>
Ημερομηνία Γέννησης:	<input type="text"/>
Υπηκοότητα:	<input type="text"/> ▼
Είδος Ταυτοποίησης:	<input type="text"/> ▼
Αριθμός Εγγράφου:	<input type="text"/>

*Υποχρεωτικά Πεδία

Οικονομικές Πληροφορίες	
Α.Φ.Μ.:	<input type="text"/>
Δ.Ο.Υ.:	<input type="text"/> ▼
Κύρια Δραστηριότητα:	<input type="text"/> ▼

Τηλέφωνα	
<input type="checkbox"/>	Αρ. Τηλεφώνου
<input type="checkbox"/>	Περιγραφή
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	<input type="button" value="Αφαίρεση"/>

Διευθύνσεις				
<input type="checkbox"/>	Οδός:	Αριθμός:	Πόλη:	Χώρα:
<input type="checkbox"/>				T.K.:
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	<input type="button" value="Αφαίρεση"/>			

Εικόνα 9

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 επιλεγεί 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	
Πελάτης					
Επωνυμία*	<input type="text"/>	Α.Φ.Μ.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Αρ. Τηλεφώνου
Νομική Μορφή*	<input type="text"/>	Δ.Ο.Υ.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Περιγραφή
Πλήρης Τίτλος:	<input type="text"/>	Κύρια Δραστηριότητα:	<input type="text"/>		
				<input type="button" value="➕ Προσθήκη"/> <input type="button" value="➖ Αφαίρεση"/>	

Διευθύνσεις					
<input type="checkbox"/>	Οδός:	Αριθμός:	Πόλη:	Χώρα:	Τ.Κ.:
<input type="button" value="➕ Προσθήκη"/> <input type="button" value="➖ Αφαίρεση"/>					

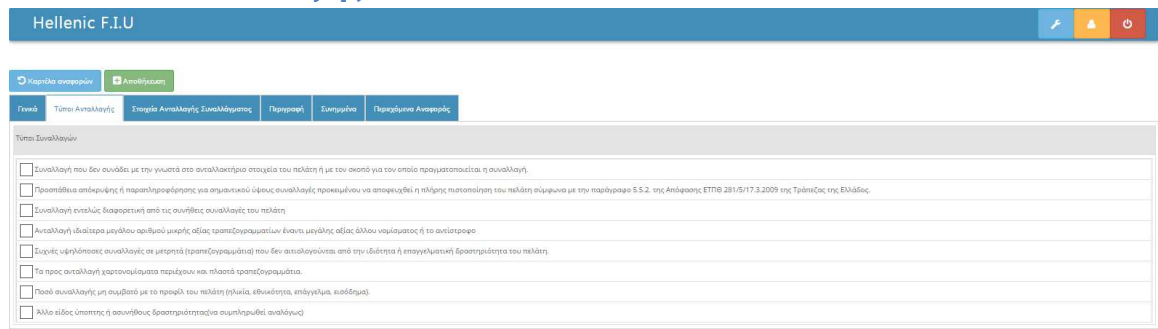
Εκπρόσωποι		Πληρεξούσιοι		Πραγματικοί Δικαιούχοι	
Επώνυμο	Επεξεργασία	Επώνυμο	Επεξεργασία	Επώνυμο	Επεξεργασία
<i>No Legal Representatives.</i>		<i>No Legal Deputies.</i>		<i>No Legal Shareholders.</i>	
<input type="button" value="➕ Προσθήκη"/>		<input type="button" value="➕ Προσθήκη"/>		<input type="button" value="➕ Προσθήκη"/>	
				<input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>	

*Υποχρεωτικά Πεδία

Εικόνα 10

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.

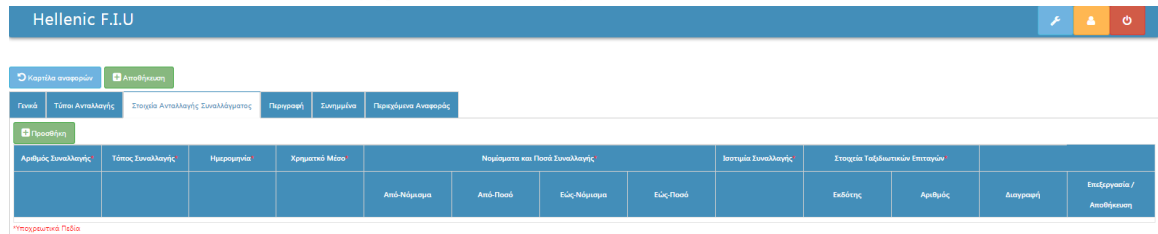
3.2 Τύποι ανταλλαγής



Εικόνα 11

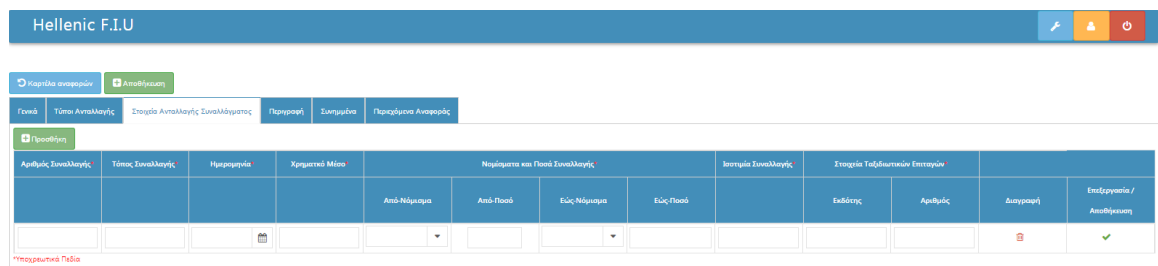
Στην καρτέλα τύποι ανταλλαγής επιλεγούμε τα κουτιά τα οποία θέλουμε και πρέπει να πατήσουμε το κουμπί αποθήκευση για να γίνει αποδεκτή

3.3 Στοιχεία Ανταλλαγής Συναλλάγματος



Εικόνα 12

Πατώντας στο κουμπί προσθήκη εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας,



Εικόνα 13

Όπου συμπληρώνουμε τα πεδία όπως ζητούνται καθώς είναι όλα υποχρεωτικά, για την αποθήκευση πατάμε το πράσινο tick στα δεξιά.

Hellenic F.I.U

Καρτέλα αναφορών Αποθήκευση

Γενικά Τύποι Ανταλλαγής Σταθία Ανταλλαγής Συναλλάγματος Περιγραφή Συμμετοχή Περιεχόμενα Αναφορές

Περιγραφή

Αριθμός Συναλλαγής	Τύπος Συναλλαγής	Ημερομηνία	Χρηματικό Μέσο	Νομίσματα και Ποσά Συναλλαγής				Ισοτιμία Συναλλαγής	Στοιχεία Ταξιδιωτικών Επιστηγών			
				Από-Νόμισμα	Από-Ποσό	Εως-Νόμισμα	Εως-Ποσό		Εκδότης	Αριθμός	Διαγραφή	Επιθρονησία / Αποθήκευση
1	Τόπος	01/04/2015	Χρηματικό Μέσο	GBP	10.0	CHF	45.0	0.59	Εκδότης	Αριθμός		

*Προαιρετικά Πεδία

Εικόνα 14

Μετά την προσθήκη ο πίνακας γίνεται όπως παραπάνω.

3.4 Περιγραφή

Hellenic F.I.U

Καρτέλα αναφορών Αποθήκευση

Γενικά Τύποι Ανταλλαγής Σταθία Ανταλλαγής Συναλλάγματος Περιγραφή Συμμετοχή Περιεχόμενα Αναφορές

Rich text editor toolbar with options: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Text Color, Background Color, Undo, Redo, Font Size, Font Family, Paragraph, Indent, Outdent, Decrease Indent, Increase Indent, Source, Preview, Full Screen, Print, Help.

Εικόνα 15

Στην καρτέλα περιγραφή υπάρχει μια πλατφόρμα επεξεργασίας κειμένου με βασικές λειτουργίες. Με την τοποθέτηση του κέρσσορα 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.

3.5 Συνημμένα

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

Hellenic F.I.U

Καρτέλα αναφορών Αποθήκευση

Γενικά Τύποι Ανταλλαγής Σταθία Ανταλλαγής Συναλλάγματος Περιγραφή Συμμετοχή Περιεχόμενα Αναφορές

Επιλογή κατηγορίας: [Dropdown menu]

Αντίγραφο Αναλυτικής Κίνησης Λογαριασμών

Αντίγραφο Παραστατικών Συναλλαγών

Αντίγραφο Εγγράφων Πιστοποίησης Ταυτότητας

Λοιπά Έγγραφα

Αντιβασίμιον Αρχείο

Ημερομηνία	content-type	Διαγραφή	Κατέβασμα
No attachments.			

Εικόνα 16

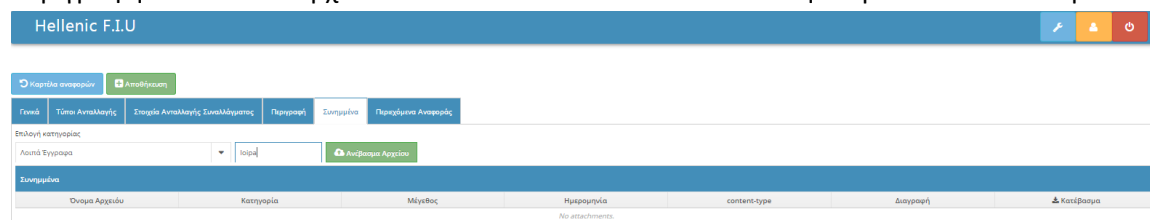
ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

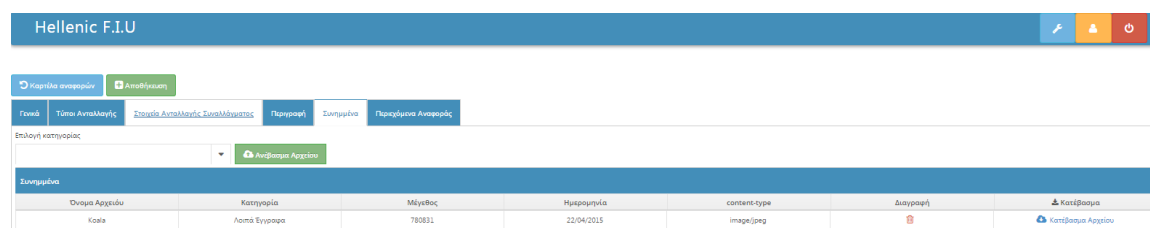
ΛΟΙΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

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



Εικόνα 17

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της επισύναψης ο πίνακας γίνεται.



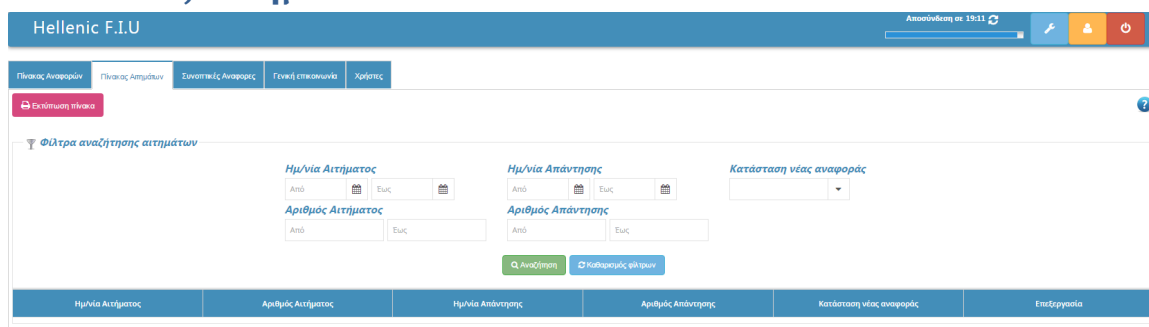
Εικόνα 18

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




3.6 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. Πίνακας Αιτημάτων



Εικόνα 19

Πατώντας στο  Φίλτρα ανοίγει ένα πλαίσιο με τα διαθέσιμα φίλτρα για τον πίνακα. Αφού επιλέξουμε τα κριτήρια που επιθυμούμε, πατάμε στο κουμπί αναζήτησης  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

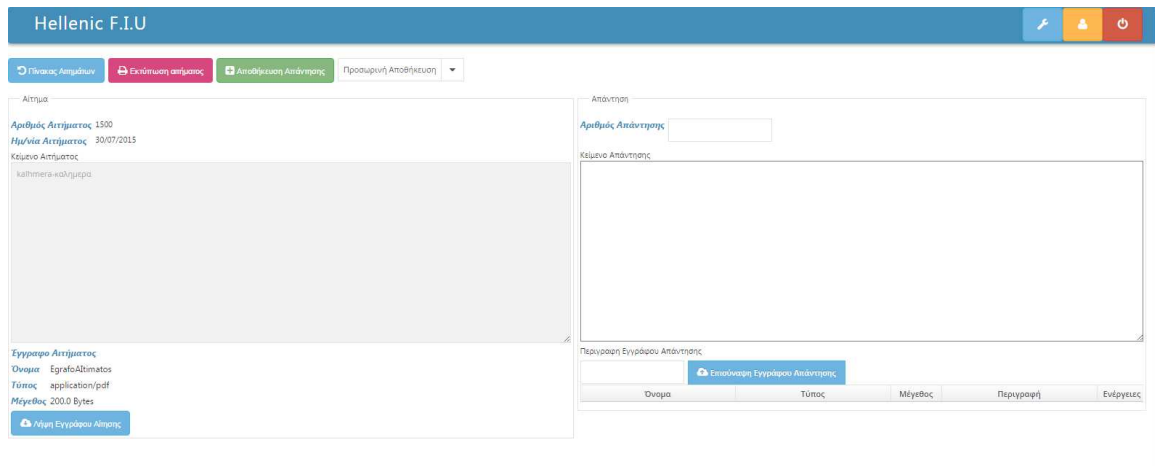
Εκκρεμεί η παραλαβή από το F.I.U.

Παραλήφθηκαν από το F.I.U.

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.



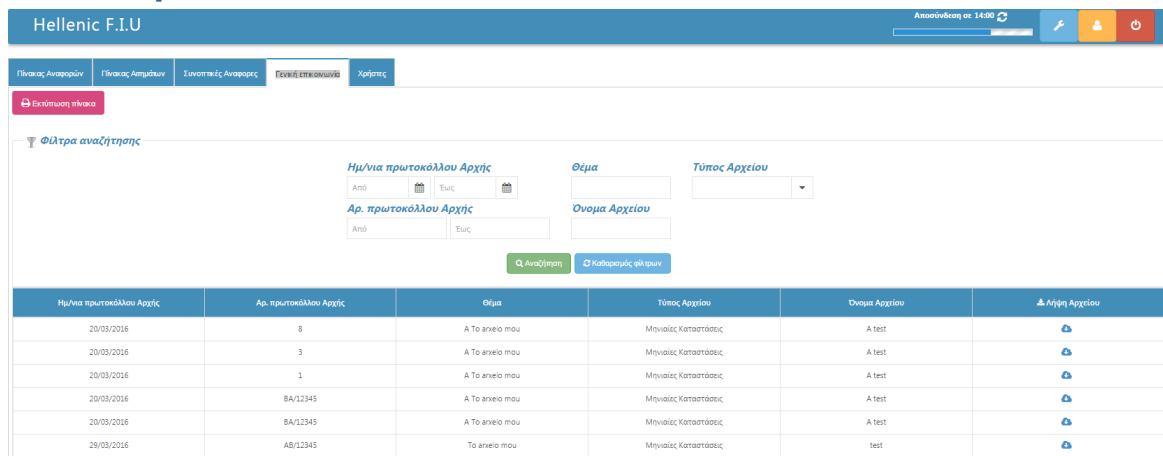
Εικόνα 32

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 εγγράφων 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.

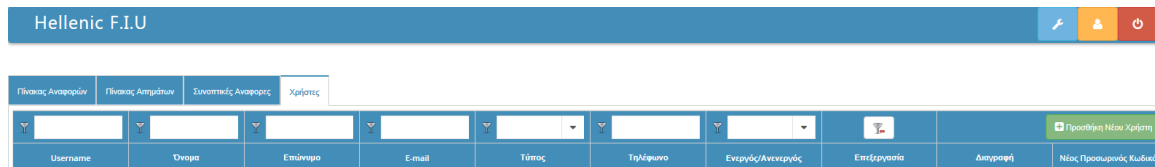
5. Γενική επικοινωνία



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



Εικόνα 21

Ο πίνακας 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"/> (*)
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Ανανέωση</div>  <input style="width: 150px; height: 20px; margin-top: 5px;" type="text"/> </div>	
<p style="color: red; margin: 0;">*Υποχρεωτικά Πεδία</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Αποθήκευση</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Ακύρωση</div> </div>	

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.