ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

ПЕРІЕХОМЕНА

П	EPIEXOMENA	2
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-Ύποπτοι	9
	3.2 Ασφαλιστικά Προϊόντα	12
	3.2.1 Δικαιούχοι/Δικαιούχοι	12
	3.2.2 Καταθέσεις μετρητών	13
	3.2.3 Πληρωμές μετρητών από στο ταμείο της εταιρίας	13
	3.2.4 Εισερχόμενα εμβάσματα	14
	3.2.5 Καταθέσεις από την εταιρία σε τραπεζικούς λογαριασμούς	14
	3.2.6 Λήψη Αξιόγραφων-Επιταγών από τον πελάτη	15
	3.3 Τυπολογία	15
	3.4 Εμπλεκόμενοι	16
	3.5 Ιστορικό- Περιγραφή	16
	3.6 Συνημμένα	17

7 Περιεχόμενα αναφοράς	18
ίνακας Αιτημάτων	18
1 Επεξεργασία αιτήματος	19
νική επικοινωνία	20
νακας χρηστών	21

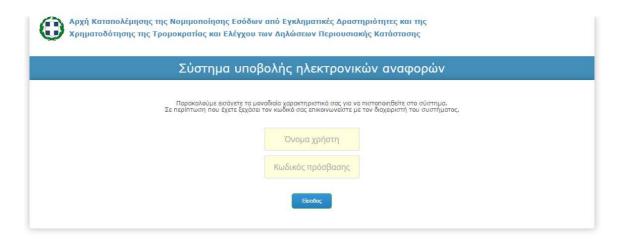
1.Γενικές παρατηρήσεις

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

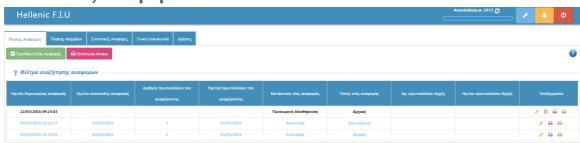
Η είσοδος στην εφαρμογή πραγματοποιείται από την παρακάτω φόρμα.



Εικόνα 1

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

2. Πίνακας αναφορών



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

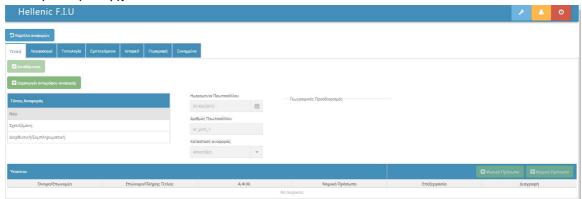
Πλέον μπορούν να προβληθούν μόνο τα στοιχειά που έχουν συμπληρωθεί και να εκτυπωθεί ο πίνακας περιεχομένων. Η αναφορά βρίσκεται σε στάδιο αναμονής πρωτοκόλλου από την FIU.

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



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 Ψοίλτρα ανοίγει ένα πλαίσιο με τα διαθέσιμα φίλτρα για τον πίνακα. Αφού επιλέξουμε τα κριτήρια που επιθυμούμε, πατάμε στο κουμπί αναζήτηση Ανοζήπου 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

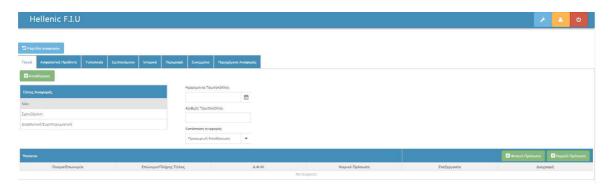
Ολοκληρώθηκε Αίτημα

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 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

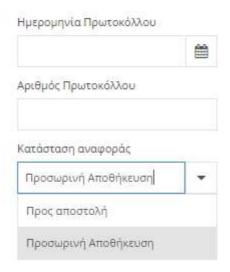
τύπο Τον αναφοράς, δυνατές καταστάσεις είναι Σχετιζόμενη, οι Νέα, Διορθωτική/Συμπληρωματική. Όταν γίνει επιλογή Σχετιζόμενης, της Διορθωτικής/Συμπληρωματικής αναφοράς τότε εμφανίζεται ένα πλαίσιο για την εισαγωγή αρ. πρωτοκόλλου της σχετιζόμενης αναφοράς.



Εικόνα 4

3.1.2 Πρωτόκολλο και κατάσταση αναφοράς

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

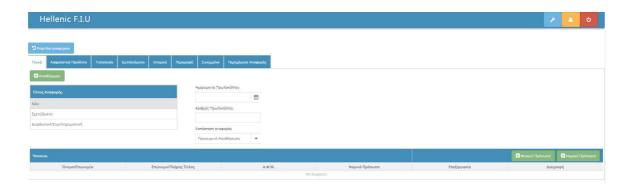


Εικόνα 5

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

ΠΡΟΣΟΧΗ!

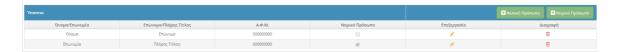
ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΤΟΥ ΤΥΠΟΥ ΑΝΑΦΟΡΑΣ, ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΠΑΙΤΕΊΤΑΙ ΤΟ ΠΑΤΗΜΑ ΤΟΥ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΠΑΝΩ ΚΑΙ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΤΗΣ ΟΘΟΝΗΣ.



Εικόνα 6

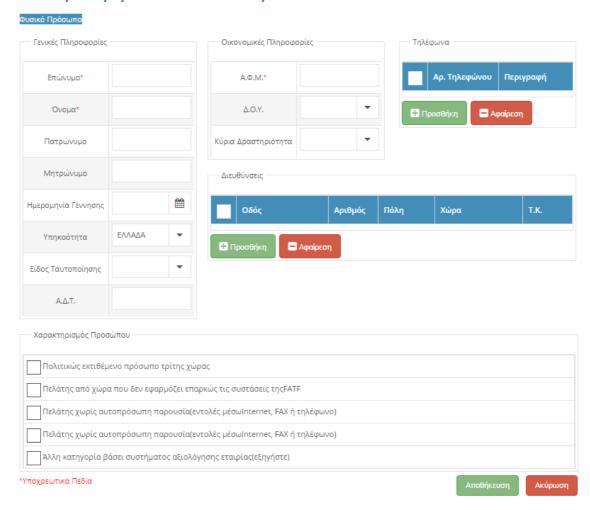
3.1.3 Πίνακας-Ύποπτοι

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 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 φυσικού υπόπτου.



Εικόνα 7

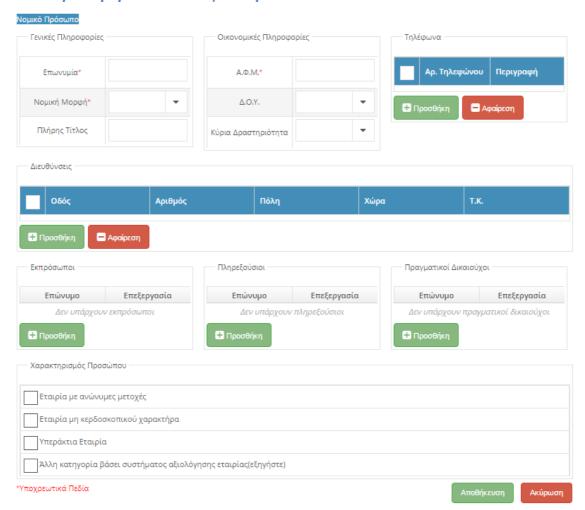
3.1.3.1 Προσθήκη Υπόπτου- Φυσικό πρόσωπο



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. Στο χαρακτηρισμό προσώπου επιλέγουμε όσα κουτιά επιθυμούμε καθώς επίσης με την επιλογή του κουτιού Άλλη κατηγορία εμφανίζεται ένα πεδίο, όπου συμπληρώνουμε μόνοι μας την κατηγορία που θέλουμε και λείπει από την λίστα.

3.1.3.2 Προσθήκη Υπόπτου- Νομικό πρόσωπο



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 Ασφαλιστικά Προϊόντα



Εικόνα 10

Στην καρτέλα Ασφαλιστικά Προϊόντα υπάρχει το κουμπί Προσθήκη και ο πίνακας Ασφαλιστικά Προϊόντα. 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 τύπος έχουμε τρεις επιλογές, ταμιευτήριου, μισθοδοτικός και άλλο, όπου αν επιλέξουμε άλλο εμφανίζεται ένα λευκό πεδίο από κάτω και πρέπει να βάλουμε μια περιγραφή.



Εικόνα 11

Επιλέγοντας ένα Ασφαλιστικό προϊόν από την λίστα εμφανίζεται από κάτω ένας ακόμη πίνακας που περιλαμβάνει λεπτομέρειες για τα προϊόντα.

3.2.1 Δικαιούχοι/Δικαιούχοι

Στην πρώτη καρτέλα ο χρήστης έχει την δυνατότητα να προσθέσει τους δικαιούχους και τους συνδικαιούχους. 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.



Εικόνα 12

3.2.2 Καταθέσεις μετρητών



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.



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 από στο ταμείο της εταιρίας



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.



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



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.



Εικόνα18

Ύστερα 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.

3.2.5 Καταθέσεις από την εταιρία σε τραπεζικούς λογαριασμούς



Εικόνα 19

Στην καρτέλα εξερχόμενα 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 ή κάποιον καινούργιο.



Εικόνα 20

Ύστερα 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 τα διαγράψουμε πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια. (Εικόνα A) (Εικόνα B).

3.2.6 Λήψη Αξιόγραφων-Επιταγών από τον πελάτη



Εικόνα 21

Στην καρτέλα επιταγές έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε μια επιταγή, και μια λεύκη γραμμή εμφανίζεται στον πινάκα. Συμπληρώνουμε τα πεδία όπως απαιτούνται και στην στήλη όνομα κατάσταση επιταγής επιλέγουμε μια από τις τρεις δυνατές επιλογές. Στο Ον/μο εκδότη, δικαιούχου και κομιστή μπορούμε να διαλέξουμε κάποιον από την λίστα των υπόπτων ή να προσθέσουμε νέο. Για να ολοκληρωθεί η εκχώρηση επιταγής, πρέπει να πατήσουμε το πράσινο tick στα δεξιά.



Εικόνα 22

Μετά την εκχώρηση έχουμε την δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων ή την διαγραφή της.

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.



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.

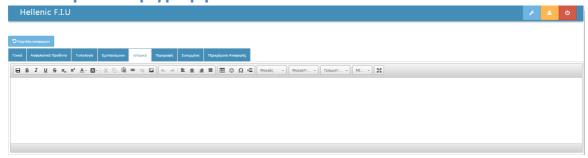


Εικόνα 25

3.4 Εμπλεκόμενοι

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

3.5 Ιστορικό- Περιγραφή



Εικόνα 26

Στις καρτέλες ιστορικό και περιγραφή υπάρχει μια πλατφόρμα επεξεργασίας κειμένου με βασικές λειτουργείς. 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.



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.



Εικόνα 28

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της επισύναψης ο πίνακας γίνεται.



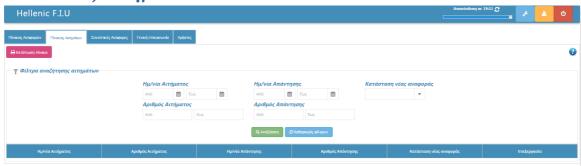
Εικόνα 29

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 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 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.

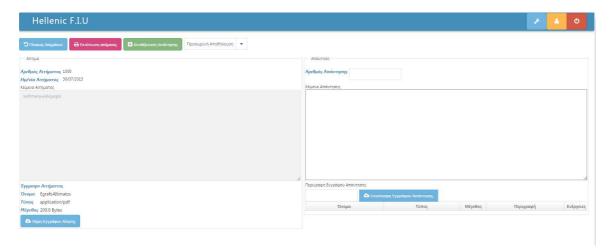
Παραλήφθηκαν από το F.I.U.

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.



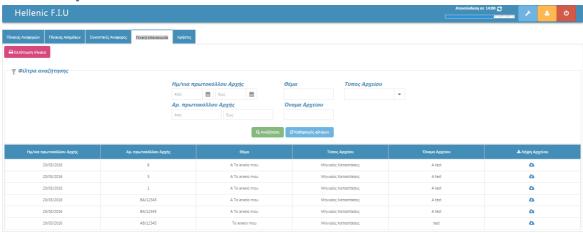
Εικόνα 32

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 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



Εικόνα 37

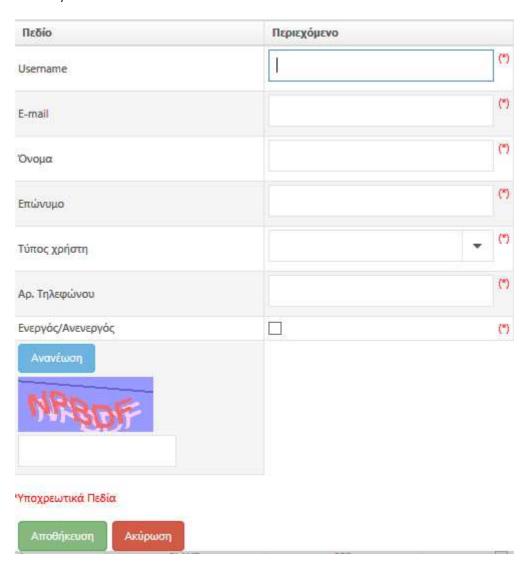
Την καρτέλα γενική επικοινωνία ο κάθε χρήστης έχει την δυνατότητα να κάνει λήψη των αρχείων που έχει αποστείλει η αρχή προς τον οργανισμό, να αναζητήσει αυτά με την χρήση των φίλτρων καθώς και να τα ταξινομήσει με οποιοδήποτε κριτήριο.

6.Πίνακας χρηστών



Εικόνα 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



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 που έχει απολέσει τον κωδικό του ο χρήστης 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.