

Εγχειρίδιο χρήσης-Πιστωτικά Ιδρύματα

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 Γεωγραφικός προσδιορισμός.....	9
3.1.4 Πίνακας-Υποπτοι	10
3.2 Λογαριασμοί.....	13
3.2.1 Δικαιούχοι/Δικαιούχοι	13
3.2.2 Καταθέσεις	14
3.2.3 Αναλήψεις	14
3.2.4 Εισερχόμενα εμβάσματα	15
3.2.5 Εξερχόμενα εμβάσματα	15
3.2.6 Διακίνηση Επιταγών	16
3.3 Τυπολογία	17
3.4 Εμπλεκόμενοι	18
3.5 Ιστορικό- Περιγραφή.....	18

3.6 Συνημμένα.....	18
3.7 Περιεχόμενα αναφοράς.....	19
4. Πίνακας Αιτημάτων	20
4.1 Επεξεργασία αιτήματος	20
5. Συνοπτικές αναφορές.....	21
5.1 Προσθήκη/Επεξεργασία συνοπτικής αναφοράς	22
6. Γενική επικοινωνία.....	26
7.Πίνακας χρηστών.....	27

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.

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	Αποστέλλω	Σχεδιάζομαι			
03/03/2016 16:19:35	04/03/2016	2	01/03/2016	Αποστέλλω	Αρχική			

Εικόνα 2

Όπως φαίνεται και στην εικόνα, 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

Hellenic F.I.U

Καρίελα αναφορών

Γενικά

Λογαριασμοί

Τυπολογία

Επιτελεζόμενα

Ιστορικό

Περιγραφή

Στοιχεία

Αναζήτηση

Διαμορφώστε αναφορές

Τύπος Αναφοράς

Νέα

Σχετιζόμενη

Διαρθρωτικό/Συμπληρωματικό

Μητρώγλια Πρωτοκόλλου

01/06/2015

Αριθμός Πρωτοκόλλου

nr_prot_1

Κατάσταση αναφοράς

Ανεκδοχή

Τελεωγραφικός Προσδιορισμός

Τύποις

Όνομα/Επωνυμία

Επώνυμο/Πλήρης Τίτλος

Α.Φ.Μ.

Νομικό Πρόσωπο

Επεξεργασία

Διαγραφή

Φυσικό Πρόσωπο

Νομικό Πρόσωπο

None

Surrogate

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 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 πλευρά 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 οδηγούμαστε στην παρακάτω οθόνη

Hellenic F.I.U.

Καρτέλα αναφορών

Γενικά Λογαριασμοί Τυπολογία Επιτελεσμένα Ιστορικό Περιγραφή Συντηγμένα Περικείμενα Αναφορές

Αποθήκευση

Τύπος Αναφοράς

Νέα

Σχετιζόμενη

Διορθωτική/Συμπληρωματική

Μεταρρηγία Πρωτοκόλλου

Γενωγραφικός Προσδιορισμός

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Κατάσταση αναφοράς

Προσωρινή Αποθήκευση

Όνομα/Επωνυμία	Επώνυμο/Τμήμας Τίτλος	Α.Φ.Μ.	Νομικό Πρόσωπο	Επεξεργασία	Διαγραφή
No Records					

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		
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.

3.1.3 Γεωγραφικός προσδιορισμός

Ακόμη πιο δεξιά υπάρχει ο πίνακας Γεωγραφικός προσδιορισμός στον οποίο ο χρήστης επιλέγει τις περιφέρειες που έχουν σχέση με την αναφορά

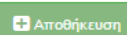
Γεωγραφικός Προσδιορισμός	
☐	Ανατολική Μακεδονία και Θράκη
☐	Κεντρική Μακεδονία
☐	Δυτική Μακεδονία
☐	Ήπειρος
☐	Θεσσαλία
☐	Ιόνιοι Νήσοι
☐	Δυτική Ελλάδα
☐	Στερεά Ελλάδα
☐	Αττική
☐	Πελοπόννησος
☐	Βόρειο Αιγαίο
☐	Νότιο Αιγαίο
☐	Κρήτη

Εικόνα 6

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.

Hellenic F.I.U

🔑
🔔
🔌

📄 Καρτέλα αναφοράς

Γενικά

Λογαριασμό

Τυπολογία

Εμπλεκόμενοι

Ιστορικό

Περιγραφή

Σημειώσεις

Περισσότερα Αναφορές

➕ Προσθήκη

Τύπος Αναφοράς

Νέα

Σχετιζόμενη

Διαρθωτική/Συμπληρωματική

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Κατάσταση αναφοράς

▼

Γεωγραφικός Προσδιορισμός

Υποπτοι

➕ Φυσικό Πρόσωπο

➕ Νομικό Πρόσωπο

Όνομα/Επωνυμία	Επώνυμο/Πλήρης Τίτλος	Α.Φ.Μ.	Νομικό Πρόσωπο	Επεξεργασία	Διαγραφή
Όνομα	Επώνυμο	000000000	☐	✏	🗑
Επωνυμία	Πλήρης Τίτλος	000000000	☑	✏	🗑

No Records

Εικόνα 7

3.1.4 Πίνακας-Υπόπτοι

Στο κάτω μέρος της καρτέλας υπάρχει ο πίνακας με τους υπόπτους, 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 στήλη. Στην παρακάτω φωτογραφία φαίνεται ο πίνακας μετά την προσθήκη ενός φυσικού και ενός νομικού υπόπτου.

Υποπτοι					
Όνομα/Επωνυμία	Επώνυμο/Πλήρης Τίτλος	Α.Φ.Μ.	Νομικό Πρόσωπο	Επεξεργασία	Διαγραφή
Όνομα	Επώνυμο	000000000	☐	✏	🗑
Επωνυμία	Πλήρης Τίτλος	000000000	☑	✏	🗑

Εικόνα 8

3.1.4.1 Προσθήκη Υπόπτου- Φυσικό πρόσωπο

Φυσικό Πρόσωπο

Γενικές Πληροφορίες

Πελάτης

Επώνυμο:*

Όνομα:*

Πατρώνυμο:

Μητρώνυμο:

Ημερομηνία Γέννησης:

Υπηκοότητα:

Είδος Ταυτοποίησης:

Αριθμός Εγγράφου:

Οικονομικές Πληροφορίες

A.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 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

Πελάτης 

Επωνυμία*	
Νομική Μορφή*	
Πλήρης Τίτλος	

Οικονομικές Πληροφορίες

Α.Φ.Μ.*	
Δ.Ο.Υ.:	
Κύρια Δραστηριότητα:	

Τηλέφωνα

☐	Αρ. Τηλεφώνου	Περιγραφή
--------------------------	---------------	-----------

Διευθύνσεις

☐	Οδός:	Αριθμός:	Πόλη:	Χώρα:	Τ.Κ.:
--------------------------	-------	----------	-------	-------	-------

Εκπρόσωποι

Επώνυμο	Επεξεργασία
---------	-------------

No Legal Representatives.

Πληρεξούσιοι

Επώνυμο	Επεξεργασία
---------	-------------

No Legal Deputies.

Πραγματικοί Δικαιούχοι

Επώνυμο	Επεξεργασία
---------	-------------

No Legal Shareholders.

*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 επιλεγεί 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 παραπάνω.

3.2 Λογαριασμοί

Εικόνα 11

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 τύπος έχουμε τρεις επιλογές, ταμειευτήριο, μισθοδοτικός και άλλο, όπου αν επιλέξουμε άλλο εμφανίζεται ένα λευκό πεδίο από κάτω και πρέπει να βάλουμε μια περιγραφή.

Εικόνα 12

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 συνδικαιούχους. Οι επιλογές είναι τέσσερις, προσθήκη φυσικού προσώπου, προσθήκη νομικού προσώπου, 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. Στην τελευταία στήλη του πίνακα, βασικός δικαιούχος έχουμε την δυνατότητα να επιλέξουμε τον βασικό δικαιούχο. Ένα στιγμιότυπο μετά την προσθήκη μερικών δικαιούχων.

Εικόνα 13

3.2.2 Καταθέσεις

Ημερομηνία	Ποσό	Όνομα/ωμ Καταθέτη	Τρόπος Προέλευσης Μετρητών	Αιτία/λόγος	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξεργασία / Αποθήκευση
------------	------	-------------------	----------------------------	-------------	---------------------	--------------------------

Εικόνα 14

Στην καρτέλα καταθέσεις 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 καταθέτη έχουμε την επιλογή να προσθέσουμε κάποιον από τους υπόπτους ή κάποιον νέο.

Ημερομηνία	Ποσό	Όνομα/ωμ Καταθέτη	Τρόπος Προέλευσης Μετρητών	Αιτία/λόγος	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξεργασία / Αποθήκευση
		Επιλογή προσώπου				

Εικόνα 15

Ύστερα πατώντας στο κίτρινο μολύβι 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 Αναλήψεις

Ημερομηνία	Ποσό	Όνομα/ωμ Συναλλασσόμενου	Αιτία/λόγος	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξεργασία / Αποθήκευση
------------	------	--------------------------	-------------	---------------------	--------------------------

Εικόνα 16

Στην καρτέλα αναλήψεις 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 συναλλασσόμενου έχουμε την επιλογή να προσθέσουμε κάποιον από τους υπόπτους ή κάποιον νέο.

Διασύνδεση/Συνδεσμοί	Καταβολές μετρητών	Αναλήψεις	Εισερχόμενα Εμβάσματα	Εξερχόμενα Εμβάσματα	Διεύθυνση Επικοινωνίας
+ Προσθήκη Συναλλαγής					
Ημερομηνία	Ποσό	Όνομα/μνο Συναλλασσόμενου	Αιτία/λογός	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξεργασία / Αποθήκευση
		Επιλογή προσώπου			

Εικόνα 17

Ύστερα πατώντας στο κίτρινο μολύβι 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

Διασύνδεση/Συνδεσμοί	Καταβολές μετρητών	Αναλήψεις	Εισερχόμενα Εμβάσματα	Εξερχόμενα Εμβάσματα	Διεύθυνση Επικοινωνίας		
+ Προσθήκη Συναλλαγής							
Ημερομηνία	Ποσό	Όνομα/μνο Εντολέα	Εντολέα Τράπεζα	Χώρα Αποστολής Εμβάματος	Αιτία/λογός	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξεργασία / Αποθήκευση

Εικόνα 18

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 υπόπτους της καρτέλας Γενικά (Εικόνα 8) ή κάποιον νέο.

Διασύνδεση/Συνδεσμοί	Καταβολές μετρητών	Αναλήψεις	Εισερχόμενα Εμβάσματα	Εξερχόμενα Εμβάσματα	Διεύθυνση Επικοινωνίας		
+ Προσθήκη Συναλλαγής							
Ημερομηνία	Ποσό	Όνομα/μνο Εντολέα	Εντολέα Τράπεζα	Χώρα Αποστολής Εμβάματος	Αιτία/λογός	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξεργασία / Αποθήκευση
		☐ Είναι Νέο/κό πρόσωπο?		ΕΛΛΑΔΑ			

Εικόνα 19

Ύστερα πατώντας στο κίτρινο μολύβι 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 Εξερχόμενα εμβάσματα

Διασύνδεση/Συνδεσμοί	Καταβολές μετρητών	Αναλήψεις	Εισερχόμενα Εμβάσματα	Εξερχόμενα Εμβάσματα	Διεύθυνση Επικοινωνίας		
+ Προσθήκη Συναλλαγής							
Ημερομηνία	Ποσό	Όνομα/μνο Εντολέα	Πληρωτέα Τράπεζα	Χώρα Προορισμού Εμβάματος	Αιτία/λογός	Διαγραφή Συναλλαγής	Επεξεργασία / Αποθήκευση

Εικόνα 20

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 υπόπτους ή κάποιον νέο.

Εικόνα 21

Ύστερα στο κίτρινο μολύβι 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.

3.2.6 Διακίνηση Επιταγών

Εικόνα 22

Στην καρτέλα επιταγές έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε μια επιταγή, και μία εγγραφή με μη συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία εμφανίζεται στον πίνακα. 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 23

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

3.3 Τυπολογία

Hellenic F.I.U.

Καρτέλα αναφορών

Γενικό Λογαριασμό Τυπολογία Επιλεγμένα Ιστορικό Περιγραφή Σημειώνες Περαιχόμενα Αναφορές

Προσθήκη Τυπολογίας

Περιγραφή	Ποσό	Διαγραφή	Επεξεργασία / Αποθήκευση
-----------	------	----------	--------------------------

Εικόνα 24

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.

Hellenic F.I.U.

Καρτέλα αναφορών

Γενικό Λογαριασμό Τυπολογία Επιλεγμένα Ιστορικό Περιγραφή Σημειώνες Περαιχόμενα Αναφορές

Προσθήκη Τυπολογίας

Ραχίς

- I. ΓΕΝΙΚΗ ΤΥΠΟΛΟΓΙΑ ΑΣΥΝΗΘΩΝ Ή ΥΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΩΝ ΠΑΡ. 13-14 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 4 ΤΟΥ Ν. 3691/2008
 - A. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΕΝΔΕΙΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΔΗΛΩΝΟΥΝ ΣΕ ΠΛΗΡΗ ΧΡΗΜΑΤΟΣ
 - B. ΥΠΟΠΤΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΕΝΔΕΙΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΔΗΛΩΝΟΥΝ ΧΡΗΜΑΤΩΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΤΡΟΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
- II. ΕΙΔΙΚΗ ΤΥΠΟΛΟΓΙΑ ΑΣΥΝΗΘΩΝ Ή ΥΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΩΝ ΠΑΡ. 13-14 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 4 ΤΟΥ Ν. 3691/2008, ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΣΩΝ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΣΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΗΡΙΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ
- III. ΕΙΔΙΚΗ ΤΥΠΟΛΟΓΙΑ ΑΣΥΝΗΘΩΝ Ή ΥΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΩΝ ΠΑΡ. 13-14 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 4 ΤΟΥ Ν. 3691/2008, ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΣΩΝ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΔΟΤΙΚΗΣ ΜΕΣΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ

Εικόνα 25

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 ποσού και διαγραφή της εγγραφής.

Hellenic F.I.U.

Καρτέλα αναφορών

Γενικό Λογαριασμό Τυπολογία Επιλεγμένα Ιστορικό Περιγραφή Σημειώνες Περαιχόμενα Αναφορές

1.1. Πιλάτης κατά τη σύλ. Προσθήκη Τυπολογίας

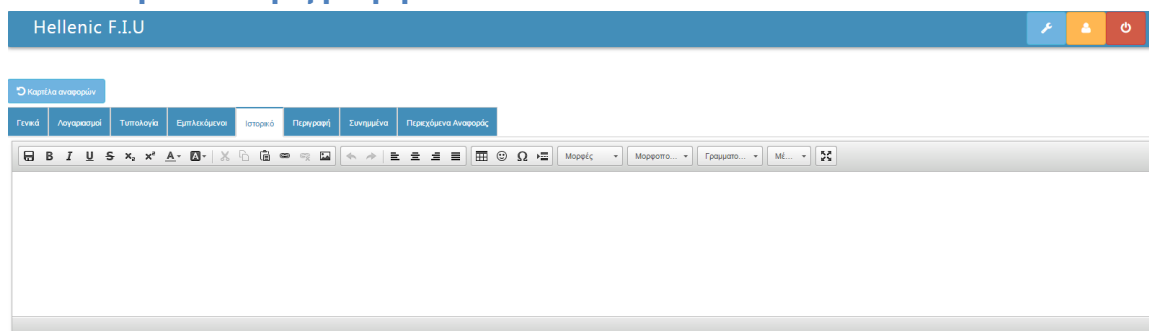
Περιγραφή	Ποσό	Διαγραφή	Επεξεργασία / Αποθήκευση
1.1. Πιλάτης κατά τη σύμβαση με πιστωτικό ίδρυμα, ανήκει να προσκομίζει τα προβλεπόμενα έγγραφα επαλήθευσης ταυτότητας προσκομίζει έγγραφο σωβόλου γνησιότητας, είναι αναγκαίες ή αναρρέβεις πληροφορίες ή διαπιστώνεται ότι δώσα πληροφορίες που είναι εξαιρετικά δύσκολο ή δαπανηρό να επαληθευθούν.	500.0		

Εικόνα 26

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

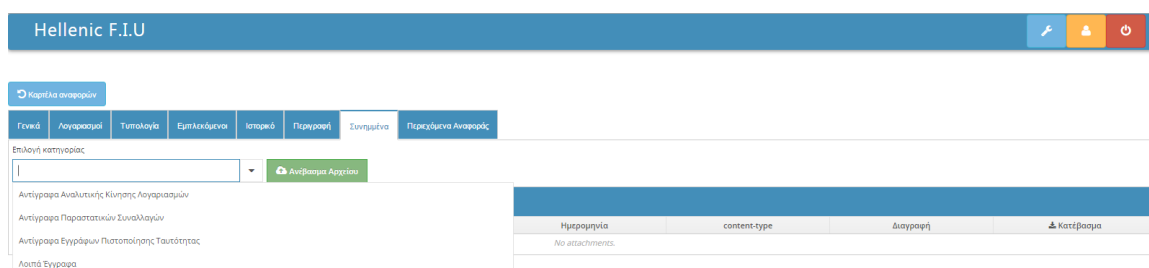


Εικόνα 27

Στις καρτέλες ιστορικό και περιγραφή υπάρχει μια πλατφόρμα επεξεργασίας κειμένου με βασικές λειτουργίες. Με την τοποθέτηση του κέρσorra 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 28

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 29

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της επισύναψης ο πίνακας γίνεται.

Εικόνα 30

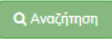
Οι επιλογές που έχουμε σε έναν πίνακα με αρχεία, είναι η διαγραφή αυτού, και το «κατέβασμα» στον υπολογιστή μας.

3.7 Περιεχόμενα αναφοράς

Στην καρτέλα περιεχόμενα αναφοράς βλέπουμε την αναφορά σε τίτλους και ποια 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 31

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 εγγράφου 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. Συνοπτικές αναφορές

Ημ/νία δημιουργίας αναφοράς	Ημ/νία αποστολής αναφοράς	Ημ/νία πρωτοκόλλου του αναφέροντος	Αριθμός πρωτοκόλλου του αναφέροντος	Κατάσταση νέας αναφοράς	Επεξεργασία
2016-03-30 14:09:34.961				Προσωρινή Αποθήκευση	  
2016-03-22 09:26:53.878				Προσωρινή Αποθήκευση	  
2016-03-18 15:54:15.338		01/03/2016	1	Προς αποστολή	  

Εικόνα 33

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

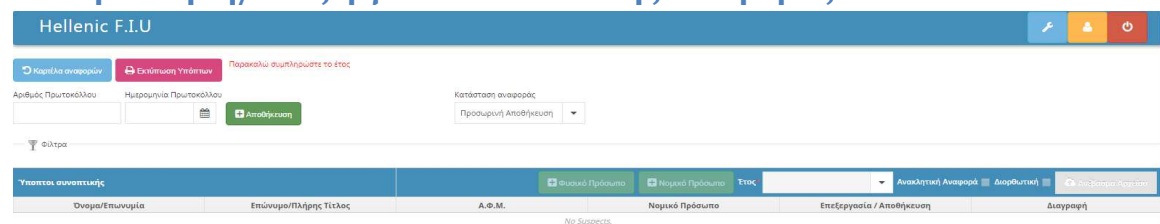
Προς αποστολή

Αποτυχία Συστήματος

Εκκρεμεί η παραλαβή από το F.I.U.

Παραλήφθηκαν από το F.I.U.

5.1 Προσθήκη/Επεξεργασία συνοπτικής αναφοράς



Εικόνα 34

Όπως φαίνεται στην εικόνα, οι δυνατότητες που υπάρχουν σε αυτήν την οθόνη είναι: Κουμπί «Καρτέλα αναφορών», επιστρέφει στην αρχική καρτέλα με τις αναφορές «Κατάσταση αναφοράς», επιλογή από τις 2 καταστάσεις προσωρινή αποθήκευση και προς αποστολή.

Για την προσθήκη υπόπτων υπάρχουν οι εξής δυνατότητες, **αφού πρώτα επιλεγεί το έτος**, προσθήκη φυσικού προσώπου και προσθήκη νομικού προσώπου και απαιτούνται όλα τα πεδία διότι είναι υποχρεωτικά.

Φυσικό Πρόσωπο

Γενικές Πληροφορίες	
Α.Φ.Μ.:	
Επώνυμο:	
Όνομα:	
Πατρώνυμο:	
Ημερομηνία Γέννησης:	
Υπηκοότητα:	
Αριθμός Εγγράφου:	
Δ.Ο.Υ.:	
Κύρια Δραστηριότητα:	
Διεύθυνση	
Αρ. Τηλεφώνου	

Γενικές Πληροφορίες	
Όνοματεπώνυμο Συνδικαιούχων	
ΑΦΜ Συνδικαιούχων	
Συνολικό Εισόδημα*	
Λογαριασμοί Πελάτη	
Συνολικό υπόλοιπο λογαριασμών πελάτη την 1/1*	
Πιστώσεις	
Συνολικό υπόλοιπο λογαριασμών πελάτη την 31/12*	
Περιγραφή-Σχόλια	

*Υποχρεωτικά Πεδία

Αποθήκευση

Ακύρωση

Εικόνα 35

Νομικό Πρόσωπο

Γενικές Πληροφορίες	
Α.Φ.Μ.:	
Επωνυμία:	
Διευθυνση	
Δ.Ο.Υ.:	
Νομική Μορφή:	
Κύρια Δραστηριότητα:	
Εκπρόσωποι	
Πραγματικοί Δικαιούχοι	

Γενικές Πληροφορίες	
Ακαθάριστα έσοδα:	
Λογαριασμοί Πελάτη	
Συνολικό υπόλοιπο λογαριασμών πελάτη την 1/1:	
Πιστώσεις	
Συνολικό υπόλοιπο λογαριασμών πελάτη την 31/12:	
Περιγραφή-Σχόλια	

*Υποχρεωτικά Πεδία

Αποθήκευση

Ακύρωση

Εικόνα 36

Μπορούμε να εισάγουμε ύποπτους από μια αναφορά excel. Αυτό επιτυγχάνεται πατώντας το κουμπί «ανέβασμα αρχείου» που βρίσκεται στα δεξιά του πίνακα. Η δομή του excel για να είναι αποδεκτό πρέπει να έχει την εξής μορφή. Δυο φύλλα, όπου το πρώτο περιέχει φυσικά πρόσωπα και το δεύτερο νομικά πρόσωπα. Οι στήλες που υπάρχουν στα φυσικά πρόσωπα είναι:

A/A
ΑΦΜ
Επώνυμο
Όνομα
Πατρώνυμο
Ημερομηνία Γέννησης Υπηκοότητα
Αριθμός Πιστοποιητικού Ταυτοποίησης
Δ.Ο.Υ.
Επαγγελματική Δραστηριότητα

Διεύθυνση
Τηλέφωνο
Ονοματεπώνυμο Συνδικαιούχων
ΑΦΜ συνδικαιούχων
Συνολικό Εισόδημα έτους 2014 βάσει εκκαθαριστικού σημειώματος
Λογαριασμοί πελάτη
Συνολικό Υπόλοιπο την 1/1/2014
Πιστώσεις έτους 2014 στο σύνολο των λογαριασμών του πελάτη
Συνολικό υπόλοιπο πελάτη την 21/12/2014
Περιγραφή & Σχολιασμός

Οι στήλες που υπάρχουν στα νομικά πρόσωπα είναι:

A/A
ΑΦΜ
Επωνυμία
Διεύθυνση
Δ.Ο.Υ.
Νομική Μορφή
Αντικείμενο Δραστηριότητας
Εκπρόσωποι
Πραγματικοί Δικαιούχοι
Ακαθάριστα έσοδα έτους βάσει εκκαθαριστικού σημειώματος
Λογαριασμοί Πελάτη
Συνολικό υπόλοιπο λογαριασμών πελάτη τη 1/1
Πιστώσεις έτους στο σύνολο των λογαριασμών του πελάτη
Συνολικό υπόλοιπο λογαριασμών πελάτη την 31/12
Περιγραφή & Σχολιασμός

Απαιτείται για να γίνει δεκτό το αρχείο το ΑΦΜ να είναι μοναδικό, δηλαδή μην υπάρχει ο ίδιος ύποπτος δυο φορές ή παραπάνω στην αναφορά. Αν η αναφορά έχει ανακλητική σημασία, επιλέγουμε το αντίστοιχο κουτάκι .

6. Γενική επικοινωνία

Hellenic F.I.U

Αποσύνδεση σε 14:00

Πίνακας Αναφορών

Πίνακας Απομνημόνων

Εισοδηματικές Αναφορές

Γενική Επικοινωνία

Χρήσεις

Εξυπηρέτηση Πίνακα

Φίλτρα αναζήτησης

Ημ/νία πρωτοκόλλου Αρχής

Από Έως

Αρ. πρωτοκόλλου Αρχής

Από Έως

Θέμα

Όνομα Αρχείου

Τύπος Αρχείου

Αναζήτηση

Καθαρισμός φίλτρων

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

7. Πίνακας χρηστών

Hellenic F.I.U

Πίνακας Αναφορών Πίνακας Αιτημάτων Συνοπτικός Αναφορές Χρήστες

Username Όνομα Επώνυμο E-mail Τύπος Τηλέφωνο Ενεργός/Ανενεργός Επεξεργασία Διαγραφή Νέος Προσχωμός Κωδικός

Προσθήκη Νέου Χρήστη

Εικόνα 38

Ο πίνακας χρηστών περιλαμβάνει φίλτρα και ταξινόμηση. Τα φίλτρα κειμένου λειτουργούν καθώς πληκτρολογεί ο χρήστης. Η Προσθήκη ενός νέου χρήστη γίνεται με το κουμπί «Προσθήκη χρήστη» πάνω δεξιά και εμφανίζεται ο πίνακας

Πεδίο	Περιεχόμενο
Username	
E-mail	
Όνομα	
Επώνυμο	
Τύπος χρήστη	
Αρ. Τηλεφώνου	
Ενεργός/Ανενεργός	☐
Ανανέωση 	

Υποχρεωτικά Πεδία

Αποθήκευση Ακύρωση

Εικόνα 39

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 Προϊστάμενος 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 Προϊστάμενος χρήστης.