Οδηγία

Λειτουργία Υπόχρεου Προσώπου στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αναφορών Υπόπτων Συναλλαγών (STRs) και Ύποπτης Δραστηριότητας (SAR) της ΑΚΝΕΕΔ

Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Εισαγωγικά

Στις οδηγίες που ακολουθούν περιγράφεται η διαδικασία και τα βήματα που οφείλει να ακολουθήσει το στέλεχος ενός Υπόχρεου Προσώπου (Οργανισμού) για να λειτουργήσει μέσα στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αναφορών Υπόπτων Συναλλαγών και Ύποπτης Δραστηριότητας της Αρχής (σύστημα).

Αναλόγως τι ισχύει αναφορικά με τον Οργανισμό του στελέχους και τον Χρήστη του στελέχους εντός του συστήματος, οι οδηγίες κατά περίπτωση θα παραπέμπουν στην αντίστοιχη διαδικασία και σειρά βημάτων που θα πρέπει να ακολουθήσει το στέλεχος.

Για την ομαλή λειτουργία και χρήση του συστήματος οφείλουν να πληρούνται οι εξής προϋποθέσεις:

- Ο Οργανισμός του στελέχους **πρέπει να** είναι εγγεγραμμένος στο Μητρώο Οργανισμών της Αρχής
- Το στέλεχος **πρέπει να** έχει καταχωρηθεί στο σύστημα κάτω από τον Οργανισμό του
- Για το στέλεχος **πρέπει να** έχει ενεργοποιηθεί ο αντίστοιχος Χρήστης του συστήματος
- Στον Χρήστη του στελέχους **πρέπει να** έχει αποδοθεί & ενεργοποιηθεί ο κατάλληλος Ρόλος

Για την πληρέστερη κατανόηση και καλύτερη χρήση των οδηγιών παραθέτουμε τον παρακάτω πίνακα, όπου παρουσιάζονται οι διαφορετικοί Ρόλοι που μπορούν να αποδοθούν στον Χρήστη ενός στελέχους και τα αντίστοιχα Δικαιώματα που τους συνοδεύουν:

Χρήστης	Ρόλος	Δικαιώματα
Υπεύθυνος Οργανισμού	Ενεργοποίηση Οργανισμού / Διαχειριστής Οργανισμού	• Ενεργοποίηση Οργανισμού • Εγγραφή Στελεχών Οργανισμού • Διαχείριση Χρηστών Οργανισμού
Διαχειριστής Οργανισμού	Διαχειριστής Οργανισμού	• Διαχείριση Χρηστών Οργανισμού • Απόδοση Ρόλων σε χρήστες
Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης (MLRO)	• Εποπτεία Αναφορών – Αιτημάτων – Δεσμεύσεων και αποδοτικότητας των στελεχών του Οργανισμού • Οριστική Υποβολή Αναφορών προς Αρχή
Στέλεχος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Υπάλληλος	• Σύνταξη Αναφορών • Απάντηση Αιτημάτων • Παραλαβή και ανατροφοδότηση Δεσμεύσεων

Τις παρούσες οδηγίες θα τις διακρίνουμε ως προς δύο βασικές κατηγορίες Οργανισμών – τα Ιδιωτικά Νομικά Πρόσωπα και τους Δημόσιους Οργανισμούς.

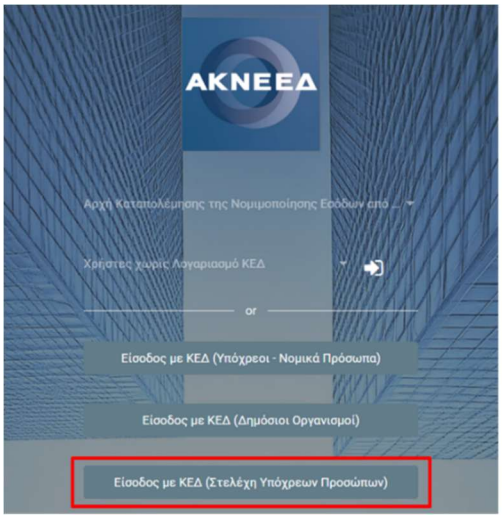
Επιπλέον, οι οδηγίες προϋποθέτουν ότι το στέλεχος του Οργανισμού το οποίο καλείται να λειτουργήσει στο σύστημα **διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ**. Στην περίπτωση όπου το στέλεχος δεν διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ, ο Διαχειριστής του Οργανισμού είναι απαραίτητο να επικοινωνήσει εκ των προτέρων με την Αρχή μέσω του support@aml-authority.gov.gr.

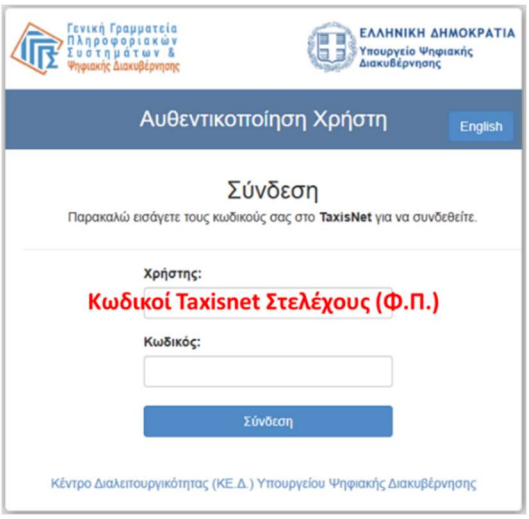
Ιδιωτικά Νομικά Πρόσωπα

1. Πρόσβαση στελέχους στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής (στέλεχος με ελληνικό ΑΦΜ)

Αρχικά για να πραγματοποιήσετε είσοδο στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αναφορών Υπόπτων Συναλλαγών και Ύποπτης Δραστηριότητας της Αρχής (σύστημα), εισάγετε σε browser τη διεύθυνση (URL): **https://estr.aml-authority.gov.gr** προκειμένου να οδηγηθείτε στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος.

Ακολουθώντας την επιλογή **«Είσοδος με ΚΕΔ (Στελέχη Υπόχρεων Προσώπων)»** το σύστημα σας παραπέμπει αυτόματα στην σελίδα αυθεντικοποίησης του ΚΕΔ της ΓΓΠΣ, όπου συμπληρώνετε τους προσωπικούς σας κωδικούς Taxisnet:





Με επιτυχή αυθεντικοποίηση και εφόσον βρεθεί ο χρήστης σας στην βάση δεδομένων του συστήματος, τότε απευθείας αποκτάτε πρόσβαση στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αναφορών της Αρχής και τις λειτουργίες του ανάλογα με τον Ρόλο που έχει αποδοθεί στον χρήστη σας.

Ειδικά **κατά την πρώτη φορά** που θα επιχειρήσετε να εισέλθετε στο σύστημα μέσω της σελίδας αυθεντικοποίησης του ΚΕΔ της ΓΓΠΣ, θα ανακατευθυνθείτε στην σελίδα ενεργοποίησης χρήστη του συστήματος όπου θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε το εταιρικό email σας και να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία Φυσικού Προσώπου (βλ. ενότητα 5).

Ωστόσο εάν το ΑΦΜ σας δεν βρεθεί στην βάση δεδομένων του συστήματος, τότε το ΚΕΔ θα σας επιστρέψει το σχετικό μήνυμα σφάλματος («Δεν βρέθηκε υπόχρεο πρόσωπο με αυτό το ΑΦΜ στο σύστημα») και θα σας επιστρέψει στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος.

Αυτό συμβαίνει διότι στην παρούσα φάση ο Διαχειριστής του Οργανισμού σας δεν σας έχει καταχωρήσει ακόμη στο σύστημα ως στέλεχος κάτω από τον Οργανισμό σας. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον Διαχειριστή του Οργανισμού σας, ο οποίος θα πρέπει να ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στις ενότητες 3 – 5 των οδηγιών. Εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία εγγραφή σας οφείλει να σας ενημερώσει να προχωρήσετε.

2. Πρόσβαση στελέχους στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής (στέλεχος ΔΕΝ διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ)

Στην περίπτωση όπου το στέλεχος δεν διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ, για την δημιουργία χρήστη του συστήματος απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει προηγηθεί ηλεκτρονική επικοινωνία μεταξύ του στελέχους του Οργανισμού και της Αρχής (μέσω του support@aml-authority.gov.gr) ώστε να προσκομισθούν τα παρακάτω στοιχεία για το στέλεχος:

Ονοματεπώνυμο	Αριθμός Διαβατηρίου	Ταχυδρομική Διεύθυνση
Λογαριασμός Email	Τηλέφωνο Επικοινωνίας	Ρόλος Χρήστη

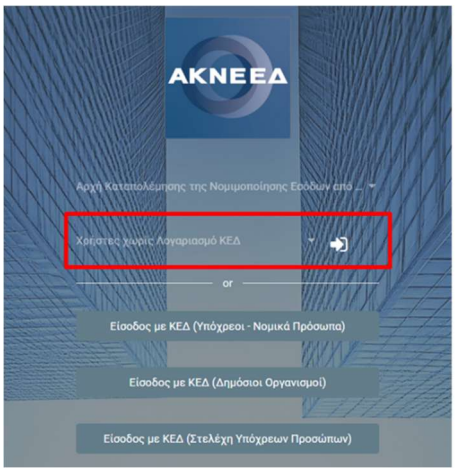
Με βάση τα παραπάνω στοιχεία η Αρχή θα δημιουργήσει τον λογαριασμό του χρήστη στο σύστημα υπό τον Οργανισμό και θα του αποδώσει τον αντίστοιχο ρόλο. Με τη δημιουργία του χρήστη, τα credentials (username και password) αποστέλλονται στο στέλεχος μέσω αυτοματοποιημένου μηνύματος στο email που δηλώθηκε κατά την αρχική επικοινωνία.

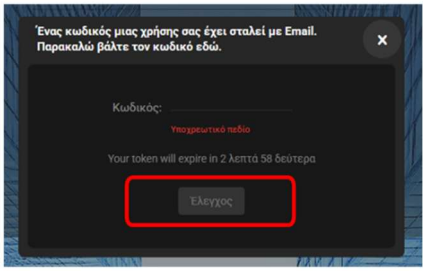
Δεδομένου ότι έχουν γίνει τα παραπάνω, η διαδικασία πρόσβασης που θα ακολουθήσετε είναι η εξής:

Αρχικά για να πραγματοποιήσετε είσοδο στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αναφορών Υπόπτων Συναλλαγών και Ύποπτης Δραστηριότητας της Αρχής (σύστημα), εισάγετε σε browser τη διεύθυνση (URL): **https://estr.aml-authority.gov.gr** προκειμένου να οδηγηθείτε στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος.

Ακολουθώντας την επιλογή **«Χρήστες χωρίς Λογαριασμό ΚΕΔ»** το σύστημα σας παραπέμπει αυτόματα να συμπληρώσετε τα credentials (username και password) που σας έχουν κοινοποιηθεί και να επιλέξετε την «Είσοδο».

Αυτομάτως θα σας αποσταλεί ένας 7ψήφιος κωδικός μίας χρήσης στο email του χρήστη ενώ παράλληλα θα εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο του συστήματος στο οποίο θα έχετε 3 λεπτά στη διάθεσή σας για να συμπληρώσετε τον συγκεκριμένο κωδικό και να πατήσετε «Έλεγχος»:





Απευθείας αποκτάτε πρόσβαση στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής της Αρχής και τις λειτουργίες του, ανάλογα με τον ρόλο που έχει αποδοθεί στον χρήστη σας.

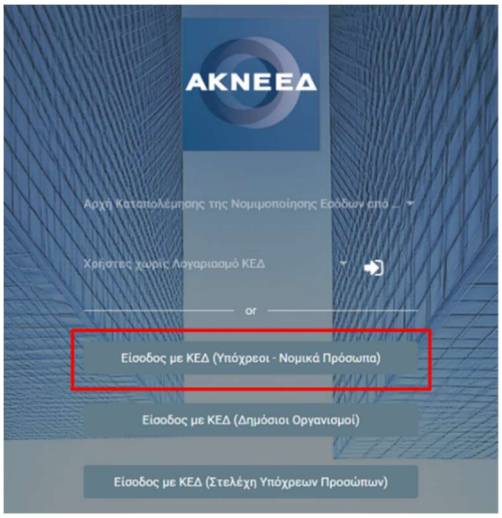
3. Ενεργοποίηση Οργανισμού από τον Υπεύθυνο Οργανισμού

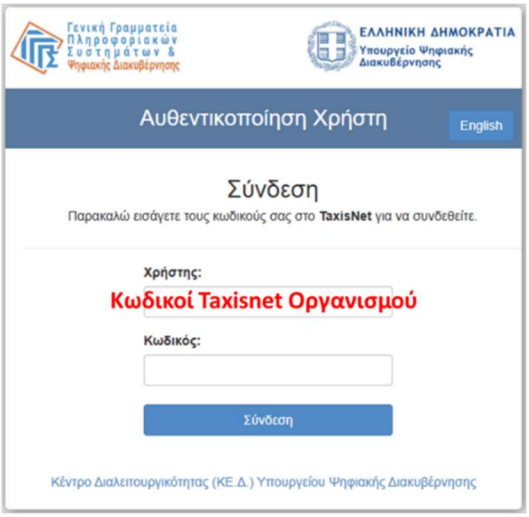
Η πρώτη και βασική προϋπόθεση για την λειτουργία των στελεχών ενός Υπόχρεου Προσώπου (Οργανισμού) εντός του συστήματος είναι η **ενεργοποίηση του Οργανισμού**.

Η διαδικασία ενεργοποίησης του Οργανισμού γίνεται από το στέλεχος που είναι επιφορτισμένο με την ευθύνη χρήσης των κωδικών Taxisnet (ΚΕΔ) του Οργανισμού, το οποίο θα αποτελέσει τον πρώτο χρήστη που θα συνδεθεί στο σύστημα και αυτομάτως θα αποκτήσει τον ρόλο Διαχειριστή Οργανισμού.

Βήμα 1ο

Ο υπεύθυνος χρήσης των κωδικών Taxisnet (ΚΕΔ) του Οργανισμού εισάγει σε browser τη διεύθυνση (URL): https://estr.aml-authority.gov.gr και οδηγείται στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος. Ακολουθώντας την επιλογή **«Είσοδος με ΚΕΔ (Υπόχρεοι – Νομικά Πρόσωπα)»** αυτόματα μεταβαίνει στην σελίδα αυθεντικοποίησης του ΚΕΔ της ΓΓΠΣ όπου θα πρέπει να συμπληρώσει τους κωδικούς Taxisnet του Οργανισμού:





Βήμα 2ο

Με επιτυχή αυθεντικοποίηση, θα ανακατευθυνθεί στην σελίδα ενεργοποίησης χρήστη του συστήματος όπου θα του ζητηθεί να συμπληρώσει το εταιρικό email του και να επιβεβαιώσει τα στοιχεία Φυσικού Προσώπου (βλ. ενότητα 5). Επιλέγοντας την **«Εγγραφή»** το σύστημα θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα ολοκλήρωσης της διαδικασίας εγγραφής του Εταιρικού Account (Υπεύθυνου Οργανισμού).

Βήμα 3ο

Στη συνέχεια ο χρήστης θα επαναλάβει την διαδικασία του Βήματος 1ο (με κωδικούς Taxisnet του Οργανισμού) και πλέον θα ανακατευθεί εντός του συστήματος της Αρχή, όπου μέσω του μενού **«Ο Οργανισμό μου»** θα μπορέσει να κάνει την διαχείριση του Οργανισμού του. Δηλαδή την εγγραφή Στελεχών και την απόδοση Ρόλων στους Χρήστες που δημιουργούνται στο σύστημα, όπως περιγράφεται παρακάτω.

Προσοχή: Είναι σημαντικό να γίνει κατανοητό το εξής σημείο της διαδικασίας: ο Υπεύθυνος Οργανισμού αρχικά έχει την δυνατότητα καταχώρησης των Στελεχών του Οργανισμού. Άπαξ και δημιουργηθεί η καταχώρηση, το Στέλεχος οφείλει να προχωρήσει σε είσοδο με τους προσωπικούς του κωδικούς Taxisnet, προκειμένου να δημιουργηθεί ο αντίστοιχος Χρήστης του συστήματος. Και εν συνεχεία ο Υπεύθυνος Οργανισμού θα είναι σε θέση να αποδώσει στον κάθε Χρήστη συστήματος τους κατάλληλους Ρόλους.

4. Προσθήκη Στελεχών Οργανισμού

Στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Οργανισμού θα πρέπει να συνδεθεί εκ νέου στο σύστημα με το Εταιρικό Account (ως Διαχειριστής Οργανισμού) προκειμένου να καταχωρήσει αφενός τον εαυτό του (ως Φυσικό Πρόσωπο πλέον) και όποιον άλλο έχει οριστεί, ως στελέχη του Οργανισμού, τα οποία θα αναλάβουν (συμπληρωματικά με το Εταιρικό Account) την Διαχείριση Χρηστών του Οργανισμού στο σύστημα καθώς και όποιον άλλο Ρόλο απαιτείται από τον καθένα.

Βήμα 1ο

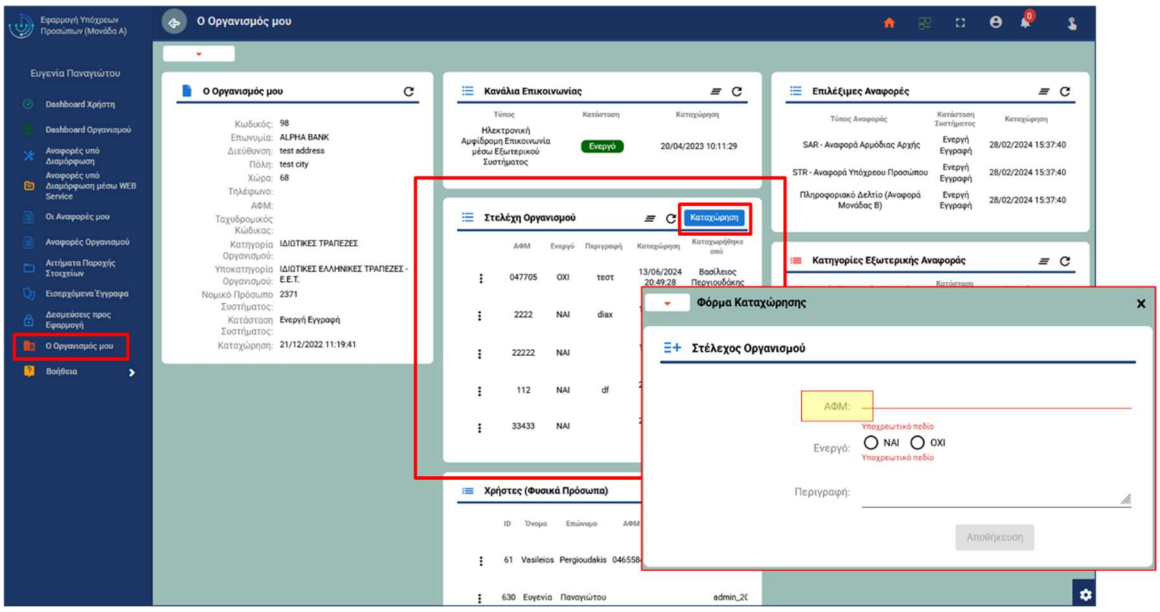
Ο υπεύθυνος χρήσης των κωδικών Taxisnet (ΚΕΔ) του Οργανισμού εισάγει σε browser τη διεύθυνση (URL): **https://estr.aml-authority.gov.gr** και οδηγείται στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος. Ακολουθώντας την επιλογή **«Είσοδος με ΚΕΔ (Υπόχρεοι – Νομικά Πρόσωπα)»** αυτόματα μεταβαίνει στην σελίδα αυθεντικοποίησης του ΚΕΔ της ΓΓΠΣ όπου θα πρέπει να συμπληρώσει τους κωδικούς Taxisnet του Οργανισμού.

Βήμα 2ο

Ο Υπεύθυνος Οργανισμού αποκτά πλέον πρόσβαση στο σύστημα και από το πλαϊνό μενού επιλέγει **«Ο Οργανισμός μου»**.

Βήμα 3ο

Στην καρτέλα **Στελέχη Οργανισμού** με το κουμπί «Καταχώρηση» προσθέτει αφενός τον εαυτό του, αφετέρου το ένα ή και περισσότερα στελέχη του Οργανισμού με ΑΦΜ τους, όπως δείχνει η παρακάτω εικόνα.



Προσοχή: Με την παραπάνω διαδικασία ο Υπεύθυνος Οργανισμού καταρτίζει τον πίνακα Στελεχών υπό τον Οργανισμό. Ωστόσο, σε αυτό το σημείο δεν θα έχουν ακόμη δημιουργηθεί και ενεργοποιηθεί οι αντίστοιχοι Χρήστες του συστήματος για τα στελέχη του παραπάνω πίνακα.

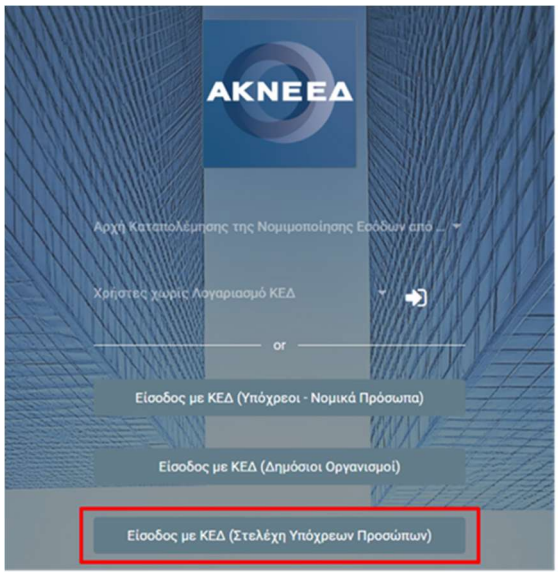
Για την δημιουργία και ενεργοποίηση των Χρηστών του συστήματος απαιτείται επιπλέον το κάθε στέλεχος να προχωρήσει σε είσοδο με τους προσωπικούς του κωδικούς Taxisnet ώστε να ταυτοποιηθεί ως Φυσικό Πρόσωπο μέσω της υπηρεσίας αυθεντικοποίησης του ΚΕΔ, όπως περιγράφεται την επόμενη ενότητα 5.

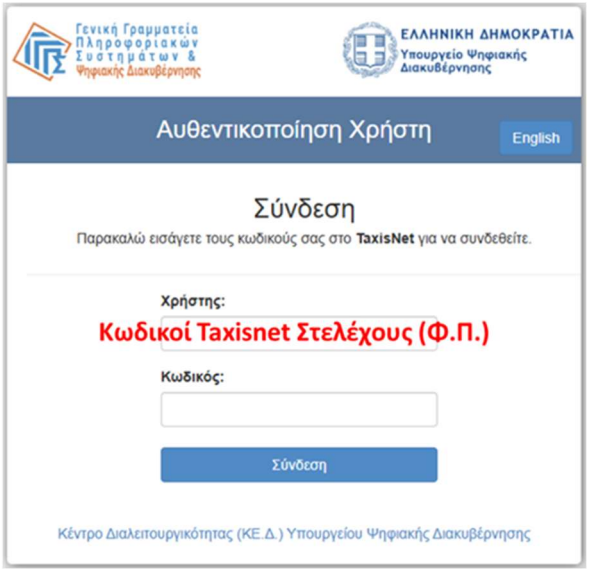
5. Ενεργοποίηση Χρηστών (Φυσικά Πρόσωπα)

Ο Υπεύθυνος Οργανισμού και κάθε στέλεχος που έχει δημιουργηθεί υπό τον Οργανισμό (μέσω του ΑΦΜ) θα πρέπει να ταυτοποιηθεί ως Φυσικό Πρόσωπο προκειμένου να ενεργοποιηθεί ο αντίστοιχος Χρήστης του συστήματος.

Βήμα 1ο

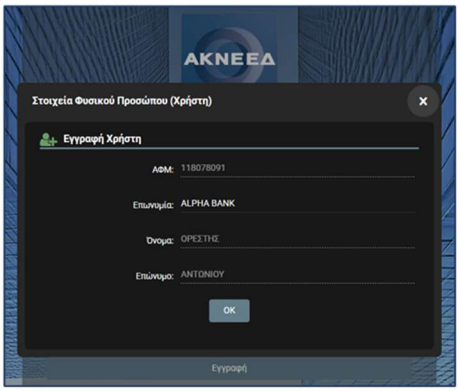
Ο Υπεύθυνος Οργανισμού (και κάθε στέλεχος) εισάγει σε browser τη διεύθυνση (URL): **https://estr.aml-authority.gov.gr** και οδηγείται στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος. Ακολουθώντας την επιλογή **«Είσοδος με ΚΕΔ (Στελέχη Υπόχρεων Προσώπων)»** αυτόματα μεταβαίνει στην σελίδα αυθεντικοποίησης του ΚΕΔ της ΓΓΠΣ όπου θα πρέπει να συμπληρώσει τους προσωπικούς του κωδικούς Taxisnet:





Βήμα 2ο

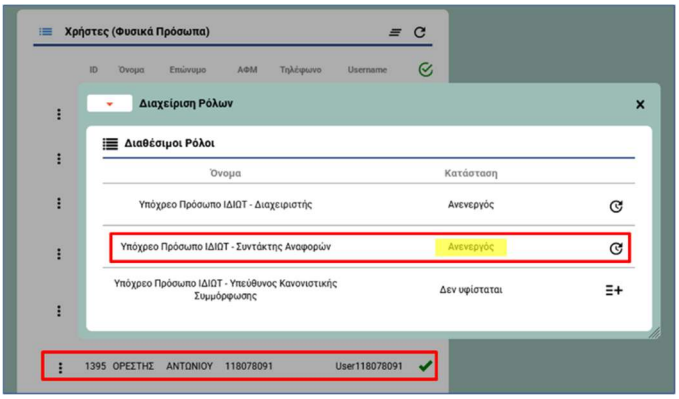
Με επιτυχή αυθεντικοποίηση, ο Υπεύθυνος Οργανισμού (και κάθε στέλεχος) ανακατευθύνεται στην παρακάτω σελίδα ενεργοποίησης Χρήστη του συστήματος. Συμπληρώνει το προσωπικό του εταιρικό email και πατώντας στο σύμβολο εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης στοιχείων Φυσικού Προσώπου (τα στοιχεία προσυμπληρώνονται αυτομάτως από το ΚΕΔ). Πατώντας «Εγγραφή» επιτυγχάνεται η ενεργοποίηση του Χρήστη του στελέχους στο σύστημα:



Σημείωση: *Το προσωπικό εταιρικό email για κάθε Χρήστη πρέπει να είναι μοναδικό μέσα στο σύστημα. Δεν είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί το ίδιο email για άλλο χρήστη!*

6. Απόδοση / Ενεργοποίηση Ρόλων

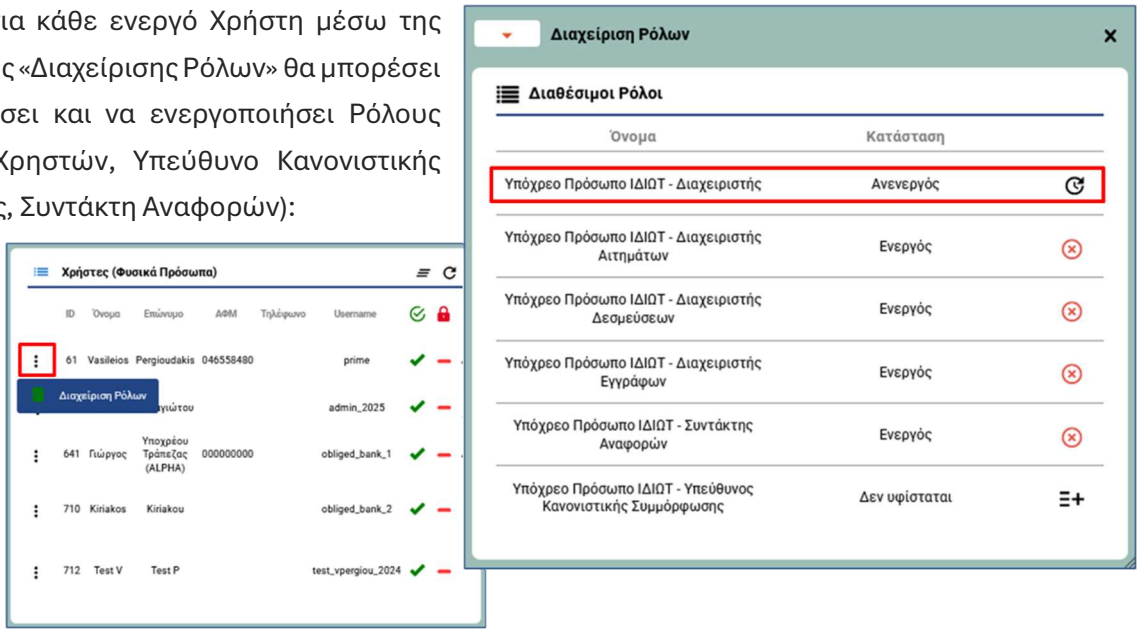
Με την ενεργοποίηση του Χρήστη του, πλέον το κάθε στέλεχος θα εμφανίζεται ως εγγραφή στην καρτέλα **Χρήστες (Φυσικά Πρόσωπα)**. Ωστόσο επειδή δεν θα έχει αποδοθεί/ενεργοποιηθεί ακόμη ο κατάλληλος Ρόλος για τον Χρήστη, το στέλεχος δεν θα είναι ακόμη σε θέση να λειτουργήσει εντός του συστήματος.



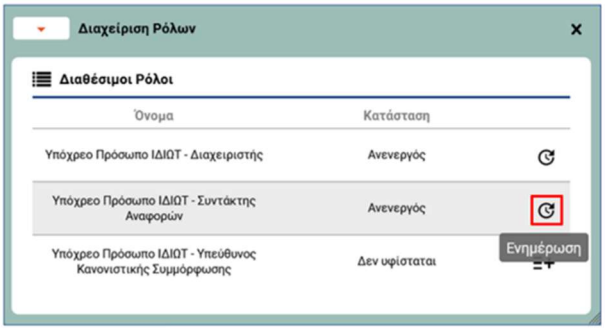
Για την ακρίβεια, όπως φαίνεται στην διπλανή εικόνα, με την ενεργοποίηση του Χρήστη θα του έχει αποδοθεί by default ο minimum Ρόλος «Συντάκτης Αναφορών», όπου και αυτός όμως στην παρούσα φάση δεν είναι ακόμη ενεργός:

Την αρχική απόδοση και ενεργοποίηση Ρόλων στους χρήστες θα μπορέσει να την κάνει <u>αποκλειστικά ο Υπεύθυνος Οργανισμού</u>, στον οποίο το σύστημα έχει αποδώσει και ενεργοποιήσει τον ρόλο Διαχειριστή Χρηστών αυτομάτως κατά την ενεργοποίηση του Χρήστη του.

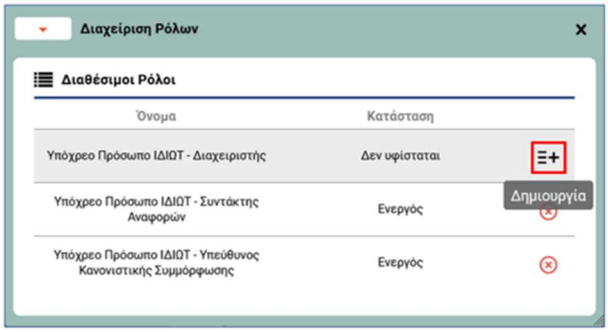
Ως Διαχειριστής Χρηστών πλέον, θα συνδεθεί εκ νέου στο σύστημα με τους προσωπικούς του κωδικούς Taxisnet και για κάθε ενεργό Χρήστη μέσω της λειτουργίας της «Διαχείρισης Ρόλων» θα μπορέσει να δημιουργήσει και να ενεργοποιήσει Ρόλους (Διαχειριστή Χρηστών, Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Συντάκτη Αναφορών):



Ενεργοποίηση Ρόλου



Δημιουργία Ρόλου



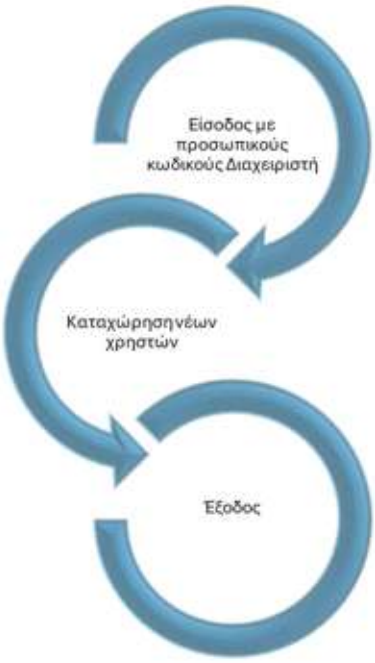
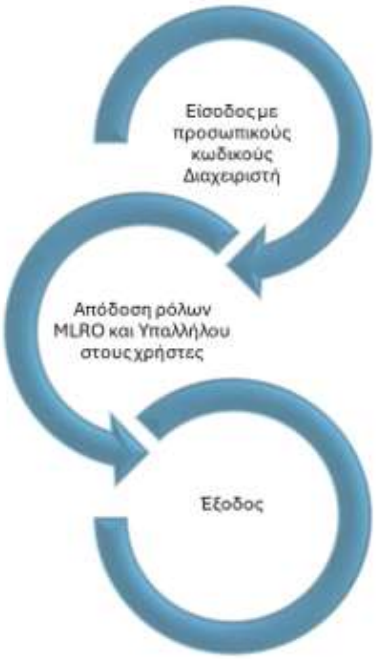
7. Διαγράμματα Ροής

Παρακάτω εμφανίζονται σχηματικά οι διαδικασίες των προηγούμενων ενοτήτων.

Συγκεκριμένα, εμφανίζεται η διαδικασία μέσω της οποίας το στέλεχος που είναι αρμόδιο για την χρήση των κωδικών Taxisnet (ΚΕΔ) του Οργανισμού ενεργοποιεί στο σύστημα τον Οργανισμό και τον χρήστη Υπεύθυνος Οργανισμού (Εταιρικό Account). Επιπλέον, εμφανίζεται η διαδικασία μέσω της οποίας ο χρήστης με ρόλο Διαχειριστή Χρηστών (ο Υπεύθυνος Οργανισμού ή/και όποιον άλλο έχει δημιουργήσει αυτός) μπορεί να καταχωρήσει νέους χρήστες και να τους αποδώσει ρόλους.

Ενεργοποίηση νέου Οργανισμού

Καταχώρηση νέων Χρηστών από Διαχειριστή



Απόδοση Ρόλων στους χρήστες από Διαχειριστή