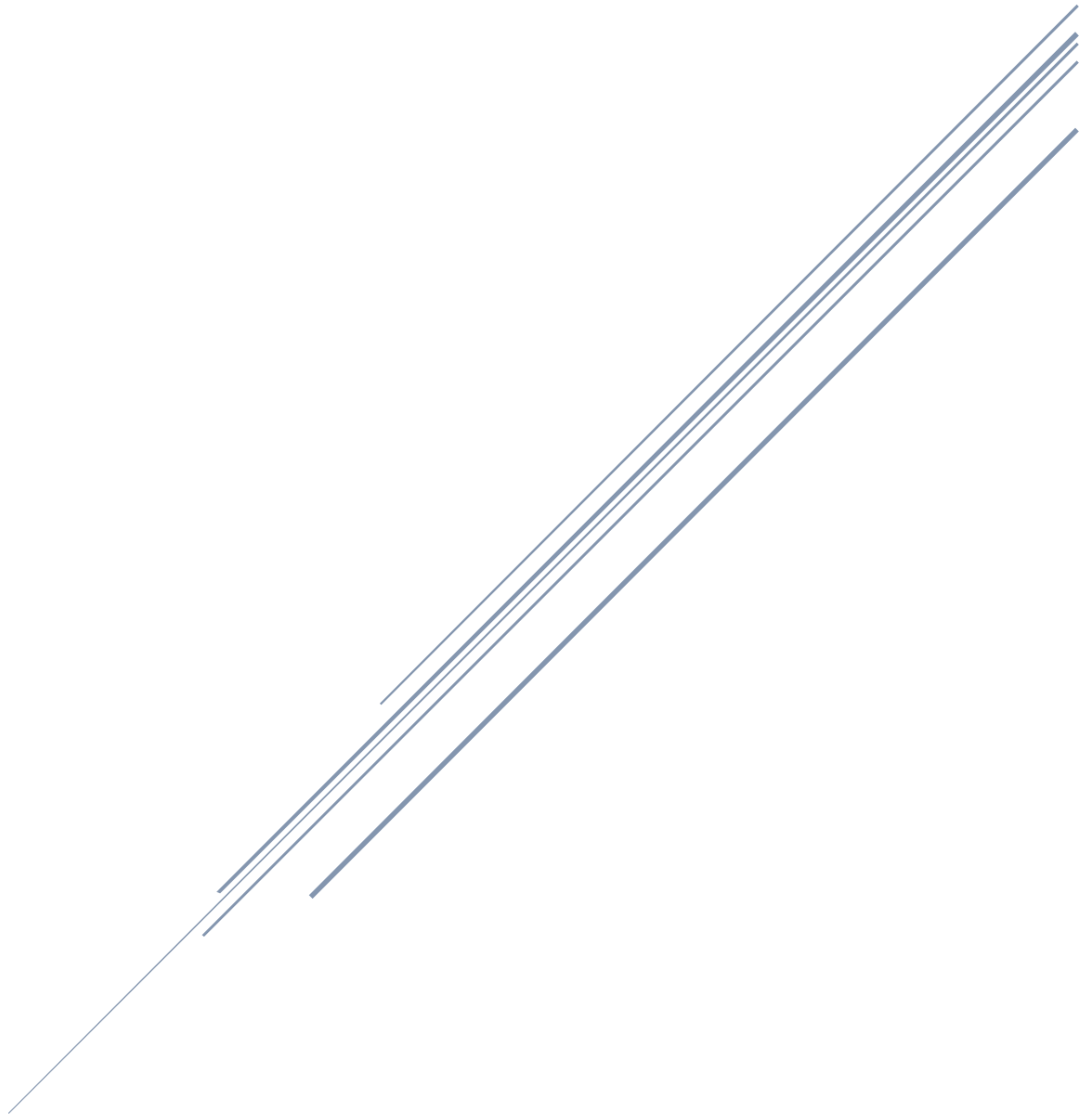


# Οδηγία

Λειτουργία Υπόχρεου Προσώπου στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αναφορών Υπόπτων Συναλλαγών (STRs) και Έποπτης 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 Υποπτης 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** είναι καταχωρημένο υπό τον Οργανισμό του
- ▶ Για το στέλεχος **πρέπει να** έχει ενεργοποιηθεί ο αντίστοιχος Χρήστης
- ▶ Στον Χρήστη του στελέχους **πρέπει να** έχει αποδοθεί και 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ενεργοποίηση Οργανισμού</li><li>• Εγγραφή Στελεχών Οργανισμού</li><li>• Διαχείριση Χρηστών Οργανισμού</li></ul>
Διαχειριστής Οργανισμού	Διαχειριστής Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαχείριση Χρηστών Οργανισμού</li><li>• Απόδοση Ρόλων σε χρήστες</li></ul>
Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης (MLRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Εποπτεία Αναφορών – Αιτημάτων – Δεσμεύσεων και αποδοτικότητα των στελεχών του Οργανισμού</li><li>• Οριστική Υποβολή Αναφορών προς Αρχή</li></ul>
Στέλεχος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Υπάλληλος	<ul style="list-style-type: none"><li>• Σύνταξη Αναφορών</li><li>• Απάντηση Αιτημάτων</li><li>• Παραλαβή και ανατροφοδότηση Δεσμεύσεων</li></ul>

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](mailto: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 Υπόπτης 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, το ΚΕΔ θα σας επιστρέψει αυτόματα στο σύστημα της Αρχής το οποίο θα αναζητήσει τον λογαριασμό χρήστη του ΚΕΔ στην βάση δεδομένων του συστήματος.

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

Ωστόσο εάν ο χρήστης σας δεν βρεθεί στην βάση δεδομένων του συστήματος, τότε το ΚΕΔ θα σας επιστρέψει εκ νέου στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος.

Αυτό θα σημαίνει ότι στην παρούσα φάση δεν έχετε ακόμη καταχωρηθεί ως στέλεχος υπό τον Οργανισμό σας ούτε διαθέτετε ενεργό Χρήστη του συστήματος με συγκεκριμένο Ρόλο.

Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον Διαχειριστή του Οργανισμού σας, ο οποίος θα ακολουθήσει την διαδικασία των ενοτήτων 1.3 – 1.5 των οδηγιών προκειμένου να σας καταχωρήσει ως στέλεχος υπό τον Οργανισμό σας και να σας βοηθήσει να αποκτήσετε χρήστη του συστήματος στον οποίο θα αποδώσει τον κατάλληλο ρόλο.

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

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει προηγηθεί ηλεκτρονική επικοινωνία μεταξύ του στελέχους του Οργανισμού και της Αρχής (μέσω του [support@aml-authority.gov.gr](mailto:support@aml-authority.gov.gr)) ώστε να προσκομισθούν τα παρακάτω στοιχεία για το στέλεχος:

Όνοματεπώνυμο	Αριθμός Διαβατηρίου	Ταχυδρομική Διεύθυνση
Λογαριασμός Email	Τηλέφωνο Επικοινωνίας	Ρόλος Χρήστη

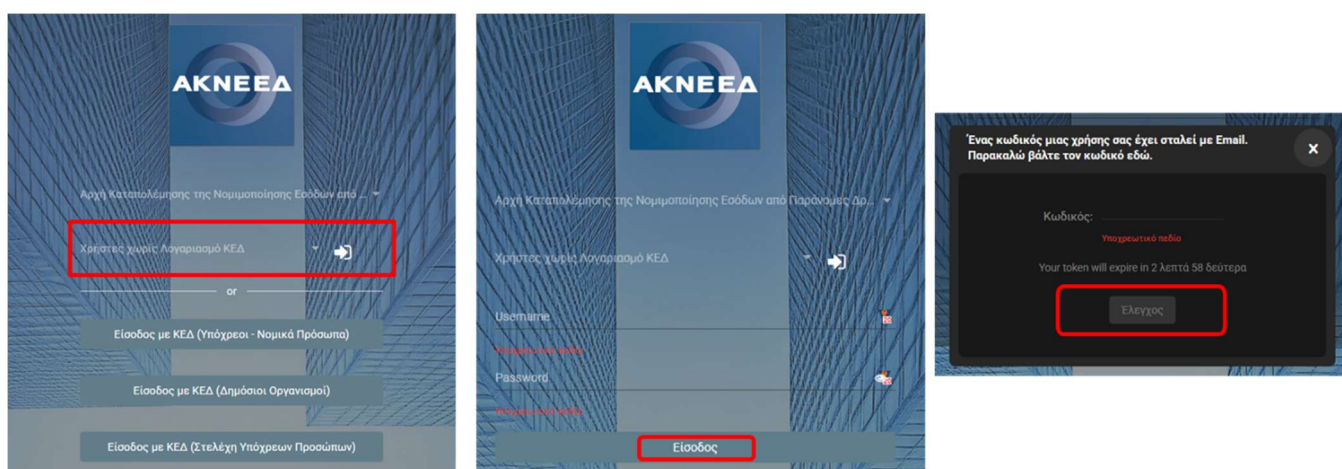
Με βάση τα παραπάνω στοιχεία η Αρχή θα δημιουργήσει τον λογαριασμό του χρήστη στο σύστημα υπό τον Οργανισμό και θα του αποδώσει τον αντίστοιχο ρόλο. Με τη δημιουργία του χρήστη, τα credentials (username και password) αποστέλλονται στο στέλεχος μέσω αυτοματοποιημένου μηνύματος στο email που δηλώθηκε κατά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

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 και θα αποκτήσει τον ρόλο Διαχειριστή Χρηστών.

Βήμα 1<sup>ο</sup> 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:

The image contains two screenshots of the TaxisNet login interface. The left screenshot shows the login page with the 'Είσοδος με ΚΕΔ (Υπόχρεοι - Νομικά Πρόσωπα)' button highlighted in red. The right screenshot shows the login form with the 'Κωδικός Taxisnet Οργανισμού' field highlighted in red.

Βήμα 2<sup>ο</sup> Με επιτυχή αυθεντικοποίηση, καθοδηγείται να συμπληρώσει καθορισμένες φόρμες με τα στοιχεία του φυσικού προσώπου που θα διαχειρίζεται το συγκεκριμένο Εταιρικό Account (καταχώρηση Υπεύθυνου Οργανισμού). Στις παραπάνω φόρμες συμπληρώνει το προσωπικό του ΑΦΜ, το ονοματεπώνυμό του και το **εταιρικό email επικοινωνίας του Οργανισμού**.

Βήμα 3<sup>ο</sup> Επιλέγοντας την «**Εγγραφή**» το σύστημα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα ολοκλήρωσης της διαδικασίας εγγραφής του Εταιρικού Account ενώ παράλληλα ένας σύνδεσμος ενεργοποίησης (link) αποστέλλεται στο εταιρικό email του Οργανισμού που δηλώθηκε παραπάνω.

Βήμα 4<sup>ο</sup> Ακολουθώντας τον σύνδεσμο ενεργοποίησης (link) που αποστάληκε με το παραπάνω email, ολοκληρώνεται η διαδικασία ενεργοποίησης του Οργανισμού στο σύστημα.

**Προσοχή:** Απαραίτητη προϋπόθεση επιτυχίας της παραπάνω διαδικασίας είναι ο Οργανισμός να είναι ήδη εγγεγραμμένος στο Μητρώο Οργανισμών της Αρχής. Στην περίπτωση όπου η διαδικασία αποτύχει θα πρέπει να γίνει επικοινωνία με την Αρχή μέσω του [support@aml-authority.gov.gr](mailto:support@aml-authority.gov.gr).

#### 4. Προσθήκη Στελεχών Οργανισμού

Στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Οργανισμού θα πρέπει να συνδεθεί εκ νέου στο σύστημα με το Εταιρικό Account προκειμένου να καταχωρήσει 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.

Βήμα 1° 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 2° Ο Υπεύθυνος Οργανισμού αποκτά πλέον πρόσβαση στο σύστημα και από το πλαινό μενού επιλέγει «**Ο Οργανισμός μου**».

Βήμα 3° Στην καρτέλα **Στελέχη Οργανισμού** αφενός βρίσκει καταχωρημένο τον εαυτό του, αφετέρου με το κουμπί «Καταχώρηση» προσθέτει το ένα ή περισσότερα στελέχη του Οργανισμού μέσω του ΑΦΜ τους, όπως δείχνει η παρακάτω εικόνα.

ΑΦΜ	Ενεργό	Περιγραφή	Καταχώρηση	Καταχωρημένη επί
047705	ΟΧΙ	τεστ	13/06/2024 20:49:28	Βασίλειος Προσούδης
2222	ΝΑΙ	diac		
22222	ΝΑΙ			
112	ΝΑΙ	df		
33433	ΝΑΙ			

**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 κάνει login στο σύστημα με τα προσωπικά του στοιχεία 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.

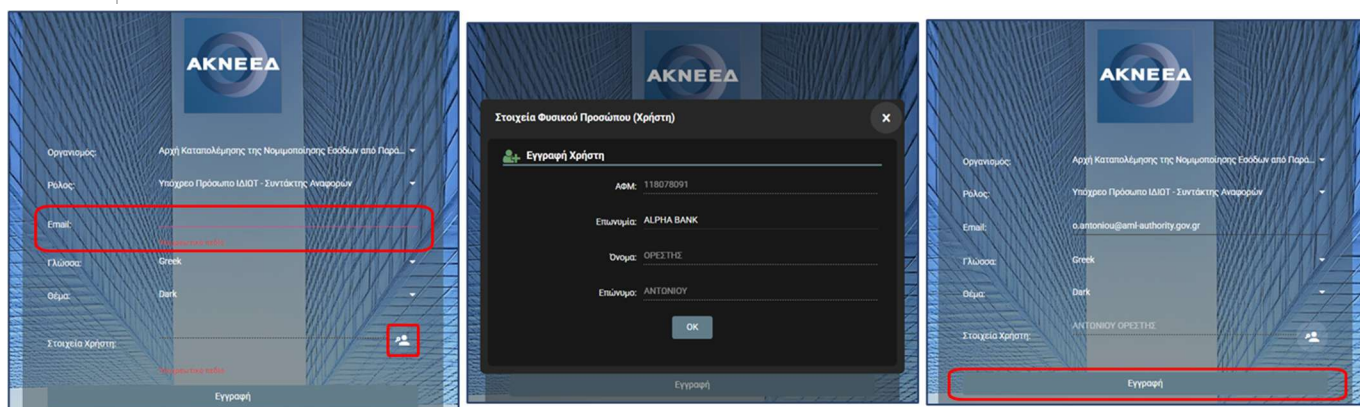
Βήμα 1<sup>ο</sup> Ο Υπεύθυνος Οργανισμού (και κάθε στέλεχος) εισάγει σε browser τη διεύθυνση (URL): <https://estr.aml-authority.gov.gr> και οδηγείται στην οθόνη πρόσβασης (login page) του συστήματος.

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:



The left screenshot shows the AKNEEA login menu with three options: 'Είσοδος με ΚΕΔ (Υπόχρεοι - Νομικά Πρόσωπα)', 'Είσοδος με ΚΕΔ (Δημόσιοι Οργανισμοί)', and 'Είσοδος με ΚΕΔ (Στελέχη Υπόχρεων Προσώπων)'. The third option is highlighted with a red box. The right screenshot shows the login page with the title 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη' and 'Σύνδεση'. It includes a field for 'Χρήστης' containing 'Κωδικός Taxisnet Στελέχους (Φ.Π.)', a 'Κωδικός' field, and a 'Σύνδεση' button.

Βήμα 2<sup>ο</sup> 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:



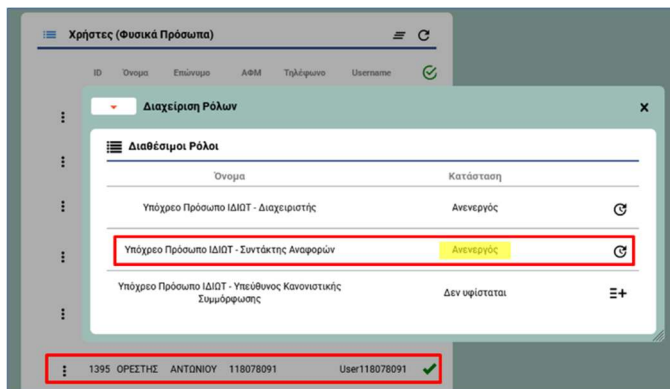
The first screenshot shows the user registration form with the 'Email' field highlighted in a red box. The second screenshot shows the 'Εγγραφή Χρήστη' dialog box with fields for ΑΦΜ (118078091), Επωνυμία (ALPHA BANK), Όνομα (ΟΡΕΣΤΗΣ), and Επώνυμο (ΑΝΤΩΝΙΟΥ). The third screenshot shows the registration form with the 'Εγγραφή' button highlighted in a red box.

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

## 6. Απόδοση / Ενεργοποίηση Ρόλων

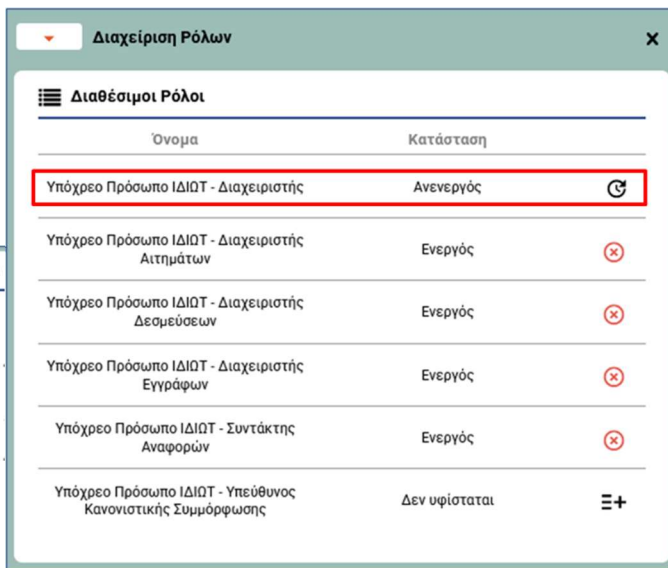
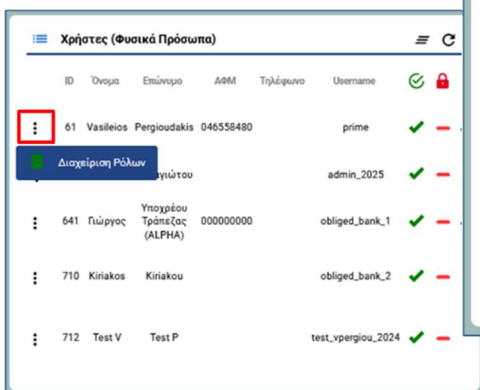
Με την ενεργοποίηση του Χρήστη του, πλέον το κάθε στέλεχος θα εμφανίζεται ως εγγραφή στην καρτέλα **Χρήστες (Φυσικά Πρόσωπα)**. Ωστόσο επειδή δεν θα έχει αποδοθεί/ενεργοποιηθεί ακόμη ο κατάλληλος Ρόλος για τον Χρήστη, το στέλεχος δεν θα είναι ακόμη σε θέση να λειτουργήσει εντός του συστήματος.

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 **αποκλειστικά ο Υπεύθυνος Οργανισμού**, στον οποίο το σύστημα έχει αποδώσει και ενεργοποιήσει τον ρόλο Διαχειριστή Χρηστών αυτομάτως με 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

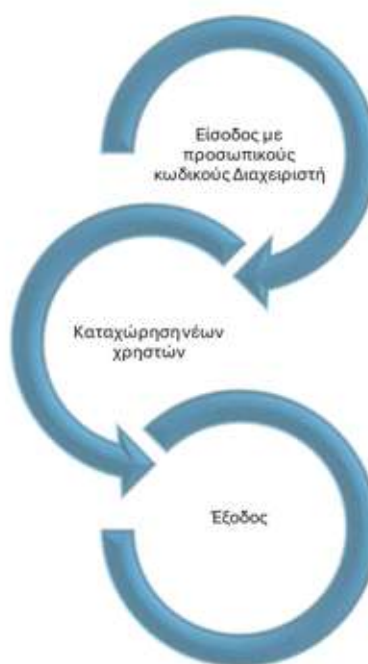
Παρακάτω εμφανίζονται σχηματικά οι διαδικασίες των προηγούμενων ενοτήτων.

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*

