

**Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων**

**Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

**Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Τελωνείων**

**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ICISnet**

**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ**

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

**Έκδοση: 03.00  
28/11/2013**

**ΤΟ ΕΡΓΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΕΙΤΑΙ ΑΠΟ  
ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΤΠΑ),  
ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ)  
ΚΑΙ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΥΠ. ΕΣΩΤ. ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚ. &  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ



**ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ**



ψηφιακή Ελλάδα  
Όλα είναι δυνατό  
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
"Ψηφιακή Σύγκλιση"

**Ψηφιακή Ελλάδα**

**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα**

«Ψηφιακή Σύγκλιση»



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

**ΕΣΠΑ**

Πρόγραμμα για την Ανάπτυξη  
2007-2013

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>19</b>
1.1	Σκοπός.....	19
1.2	Κοινά Στοιχεία User Interface .....	20
<b>1.3</b>	<b>Σχέση δικαιωμάτων με User Interface.....</b>	<b>20</b>
1.4	Βασικοί κανόνες σχεδιασμού του συστήματος Διεπαφής για τον τελικό χρήστη .....	20
1.5	Στοιχεία Διεπαφής Χρήστη .....	20
1.5.1	Τύποι Πεδίων.....	20
1.5.2	Γραμμή Εργαλείων .....	21
1.5.3	Πλήκτρα Λειτουργιών.....	23
1.5.4	Κατάσταση επεξεργασίας δεδομένων.....	24
1.5.5	Συντμήσεις πληκτρολογίου .....	24
1.5.6	Εναλλαγές Γλώσσας.....	24
1.5.7	Τύποι Οθονών της εφαρμογής.....	25
1.5.8	Κύρια Οθόνη Διαχείρισης.....	25
1.5.9	Επόμενη Οθόνη .....	27
1.5.10	Κριτήρια Αναζήτησης.....	28
1.5.11	Λίστα Τιμών .....	29
1.5.12	Προεκτυπωτική οθόνη.....	30
1.5.13	Επιλογή Εκτυπωτή .....	30
1.6	Εισαγωγή χρήστη στην Εφαρμογή.....	31
1.7	Επιλογή Ρόλου.....	32
1.8	Πλήκτρα Λειτουργιών.....	32
1.9	Κατάλογος Λειτουργιών Ρόλου .....	32
1.10	Πλήκτρα Λειτουργιών .....	33
<b>2</b>	<b>ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ.....</b>	<b>34</b>
<b>2.1</b>	<b>Εμπλεκόμενοι .....</b>	<b>34</b>
2.1.1	Μητρώο Προσώπων .....	34
2.1.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	35
2.1.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	36
2.1.2	Μητρώο Επιχειρήσεων .....	38
2.1.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	39
2.1.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	40
2.1.3	Μητρώο Οχημάτων .....	42
2.1.3.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	43
2.1.3.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	44
2.1.4	Μητρώο Σκαφών .....	46
2.1.4.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	47
2.1.4.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	48
2.1.5	Μητρώο Αεροσκαφών.....	49
2.1.5.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	50

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

2.1.5.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	51
2.1.6	Δημιουργία Αρχείου Ελεγκτών .....	52
2.1.6.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	53
<b>2.2</b>	<b>Αναζητήσεις .....</b>	<b>54</b>
2.2.1	Εικόνα Ελεγκτών .....	54
2.2.1.1	Ανάκτηση εγγραφής .....	54
2.2.2	Εικόνα Εμπλεκομένων .....	55
2.2.2.1	Αναζήτηση υπάρχουσας εγγραφής .....	56
<b>3</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ .....</b>	<b>61</b>
<b>3.1</b>	<b>Πληροφορίες .....</b>	<b>61</b>
3.1.1	Διαχείριση Πληροφοριών .....	61
3.1.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	63
3.1.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	77
3.1.2	Παρακολούθηση Πληροφορίας .....	80
3.1.2.1	Ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής .....	80
3.1.3	Μεταφορά Πληροφοριών σε Ιστορικά Αρχεία .....	85
3.1.3.1	Μεταφορά υπάρχουσας εγγραφής .....	86
<b>3.2</b>	<b>Εκτυπώσεις .....</b>	<b>86</b>
3.2.1	Κατάσταση Εκκρεμών Ενεργειών Πληροφοριακών Δελτίων .....	86
<b>4</b>	<b>ΕΝΤΟΛΕΣ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ / ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ .....</b>	<b>88</b>
<b>4.1</b>	<b>Εντολές ελέγχου .....</b>	<b>88</b>
4.1.1	Προγραμματισμός Ελέγχων .....	88
4.1.1.1	Με Βάση Εκκρεμή Πληροφοριακά Δελτία .....	88
4.1.1.1.1	Ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής .....	89
4.1.1.2	Με Βάση Εκκρεμή Τελωνειακά Παραστατικά (Οθόνη Επόπτη) .....	90
4.1.1.2.1	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Κριτήρια Αναζήτησης .....	90
4.1.1.2.2	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Παραστατικά .....	93
4.1.1.2.3	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Υπό έκδοση εντολές .....	96
4.1.1.2.4	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Οθόνη Έλεγχος Δικαιολογητικών 98	
4.1.1.2.5	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Οθόνη Κατά Δήλωση .....	99
4.1.1.2.6	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Οθόνη Στίχοι .....	101
4.1.1.2.7	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Συσχετιζόμενα Π.Δ. ....	102
4.1.1.2.8	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Νέα παραστατικά .....	103
4.1.1.2.9	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – επιτυχημένη καταχώρηση Εντολής 104	
4.1.1.2.10	Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Ερώτημα Εκτύπωση Εντολής 104	
4.1.1.3	Έλεγχος Παραστατικών (Οθόνη Ελεγκτή) .....	111
4.1.1.3.1	Ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής .....	112
4.1.2	Διαχείριση Εντολών Ελέγχου .....	115
4.1.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	116
4.1.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	122
4.1.3	Εκτυπώσεις .....	124
4.1.3.1	Κατάσταση Στόχων προς Έλεγχο .....	124
4.1.3.2	Κατάσταση Εντολών - Αποτελεσμάτων Ελέγχου .....	126

<b>4.2</b>	<b>Αποτελέσματα Ελέγχων .....</b>	<b>127</b>
4.2.1	Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου.....	127
4.2.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	128
4.2.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	140
4.2.2	Πρόσθετα Στοιχεία .....	142
4.2.2.1	Κατάσχεση .....	142
4.2.2.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	143
4.2.2.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	146
4.2.2.2	Σύλληψη.....	147
4.2.2.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	148
4.2.2.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	148
4.2.2.3	Άλλες Ενέργειες.....	150
4.2.2.3.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	151
4.2.2.3.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	152
4.2.2.4	Έρευνα σε Κατοικία .....	153
4.2.2.4.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	154
4.2.2.4.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	155
4.2.2.5	Σωματική Έρευνα.....	157
4.2.2.5.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής .....	158
4.2.2.5.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	159
<b>4.3</b>	<b>Φάκελος Υπόθεσης.....</b>	<b>161</b>
4.3.1	Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης.....	161
4.3.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	162
4.3.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	168
4.3.2	Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας.....	169
4.3.2.1	Ανάκτηση εγγραφής.....	170
4.3.3	Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων.....	173
4.3.3.1	Ανάκτηση εγγραφής.....	174
4.3.4	Εικόνα Μέτρων Αναγκαστικής Εκτέλεσης .....	178
4.3.4.1	Ανάκτηση εγγραφής.....	178
<b>4.4</b>	<b>Καταχώρηση Π.Τ.Π παρελθόντων ετών.....</b>	<b>180</b>
<b>4.5</b>	<b>Προανακριτικές Ενέργειες.....</b>	<b>188</b>
<b>4.6</b>	<b>Ασφαλιστικά Μέτρα .....</b>	<b>188</b>
<b>4.7</b>	<b>Διοικητική Διαδικασία .....</b>	<b>188</b>
4.7.1	Κλήση σε Απολογία (Διοικητικό) .....	188
4.7.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	189
4.7.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	190
4.7.2	Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης.....	192
4.7.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	193
4.7.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	195
4.7.3	Απαλλακτική Πράξη.....	197
4.7.3.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	198
4.7.3.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	198
4.7.4	Διαχείριση Προσφυγής.....	200
4.7.4.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	201
4.7.4.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	201
4.7.5	Δικαστικές Αποφάσεις (Διοικητικές).....	203
4.7.5.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	204
4.7.5.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής .....	205

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

4.7.6	Παράλληλα Ένδικα Μέσα.....	206
4.7.6.1	Διαδικασία Παράλληλων Ένδικων Μέσων.....	206
4.7.6.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	207
4.7.6.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	208
4.7.6.2	Διαχείριση Αναστολών.....	209
4.7.6.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	211
4.7.6.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	212
<b>4.8</b>	<b>Ποινική Διαδικασία.....</b>	<b>213</b>
4.8.1	Κλήση σε Απολογία (Ποινικό).....	213
4.8.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	214
4.8.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	214
4.8.2	Μηνυτήρια Αναφορά.....	217
4.8.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	218
4.8.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	221
4.8.3	Δικαστικές Αποφάσεις.....	223
4.8.3.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	224
4.8.3.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	226
<b>4.9</b>	<b>Περιοδικές Εργασίες.....</b>	<b>227</b>
4.9.1	Ενιαύσιος Λογαριασμός.....	227
4.9.1.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	228
4.9.2	Κατάσταση Παραστατικών Μηνιαίας Υποβολής στη ΔΙ.Ε.Τ.Α.....	229
4.9.2.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	229
4.9.3	Βεβαιωτική Κατάσταση.....	230
4.9.3.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	230
<b>4.10</b>	<b>Εκτυπώσεις.....</b>	<b>231</b>
4.10.1	Εικόνα Υπόθεσης Παράβασης.....	231
4.10.1.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	232
4.10.2	Κατάσταση Ενεργειών Υπόθεσης.....	233
4.10.2.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	233
4.10.3	Εκθέσεις που Διαβιβάστηκαν.....	234
4.10.3.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	235
4.10.4	Εκτύπωση Υπομνήσεων για Υποθέσεις που Διαβιβάστηκαν.....	235
4.10.4.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	236
4.10.5	Γνωστοποίηση Οφειλόμενων Ιδίων Πόρων.....	238
4.10.5.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	238
4.10.6	Καταλογιστικές Πράξεις ανά Μήνα.....	239
4.10.6.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	239
4.10.7	Εικόνα παραστατικού από το βιβλίο Βεβαιώσεων – Διαγραφών.....	241
4.10.7.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	241
4.10.8	Κατάσταση Υποθέσεων Παραβάσεων Κατά Είδος Εμπορεύματος.....	242
4.10.8.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	243
4.10.9	Πραγματοποιημένοι Έλεγχοι ανά Τμήμα.....	244
4.10.9.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	244
4.10.10	Πίνακας Κατασχέσεων.....	245
4.10.10.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	246
4.10.11	Συγκεντρωτικός Πίνακας Υποθέσεων ανά Παράβαση.....	247
4.10.11.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	247
4.10.12	Αναλυτική Κατάσταση Υποθέσεων για συγκεκριμένο κωδικό παράβασης.....	248
4.10.12.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	249
4.10.13	Ανείσπρακτες Υποθέσεις Παραβάσεων άνω του Ποσού Χ.....	250
4.10.13.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	250
4.10.14	Βιβλίο Καταχ/σης Δεσμευμένων – Κατασχεμένων Ειδών.....	251

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

4.10.14.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	252
4.10.15	Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Παραληφθέντων Βιβλίων & Στοιχείων .....	252
4.10.15.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	253
4.10.16	Βιβλίο Εισαγγελικών Παραγγελιών .....	254
4.10.16.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	254
4.10.17	Βιβλίο Εντολών Ελέγχου .....	255
4.10.17.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	255
4.10.18	Βιβλίο Υποθέσεων .....	256
4.10.18.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	257
4.10.19	Βιβλίο Αυτοφώρων .....	258
4.10.19.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	258
4.10.20	Βιβλίο Κρατουμένων.....	259
4.10.20.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	260
4.10.21	Βιβλίο Καταχώρησης Π.Τ.Π. ....	261
4.10.21.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	261
4.10.22	Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων ανά Οπτική Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή .....	262
4.10.22.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	263
4.10.23	Αποτελέσματα Ελέγχων.....	264
4.10.23.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	264
4.10.24	Κατάσταση Ελέγχου Μεταφορικών Μέσων .....	265
4.10.24.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	266
4.10.25	Συγκεντρωτική Εικόνα Καταλογιστικών Πράξεων κατά Τελωνείο.....	267
4.10.25.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	267
4.10.26	Συγκεντρωτική Εικόνα Παραβατών - Οφειλετών κατά Τελωνείο.....	268
4.10.26.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	269
4.10.27	Κατασχέσεις-Παραλαβές κατά Ελεγκτική Αρχή Συγκεντρωτικά .....	269
4.10.27.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	270
4.10.28	Κατασχέσεις-Παραλαβές κατά Μήνα Συγκεντρωτικά.....	271
4.10.28.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	272
4.10.29	Κατάσταση Ελέγχων, Συνεργείων κατά Ελεγκτική Αρχή.....	273
4.10.29.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	273
4.10.30	Κατάσταση Παρακολούθησης Υποθέσεων κατά Ελεγκτική Αρχή.....	274
4.10.30.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	275
4.10.31	Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων Παραβάσεων κατά Ελεγκτική Αρχή.....	276
4.10.31.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	276
4.10.32	Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων δύο ετών κατά Ελεγκτική Αρχή.....	277
4.10.32.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	278
4.10.33	Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων όλων των Ελεγκτικών Αρχών .....	279
4.10.33.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	279
4.10.34	Συγκριτική Κατάσταση Αριθμού Παραβάσεων κατά Μήνα και Ελεγκτική Αρχή .....	280
4.10.34.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	281
4.10.35	Συγκεντρωτική Κατάσταση Παραβάσεων .....	282
4.10.35.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	282
4.10.36	Έλεγχοι που πραγματοποιήθηκαν σε Άλλες Περιφερειακές Διευθύνσεις .....	283
4.10.36.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	284
4.10.37	Συγκριτική Κατάσταση Συνεργείων Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή .....	285
4.10.37.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	285
4.10.38	Πραγματοποιηθέντες Έλεγχοι κατά Ελεγκτική Αρχή .....	286
4.10.38.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	287
4.10.39	Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων (όλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων) .....	288
4.10.39.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	288
4.10.40	Μηχανισμοί Δόλου ανά Παράβαση.....	289
4.10.40.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	290
4.10.41	Στοιχεία Υποθέσεων ανά Μηχανισμό Δόλου.....	291
4.10.41.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης .....	291
4.10.42	Αποδοτικότητα Ελεγκτικών Επαληθεύσεων .....	292

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

4.10.42.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	293
	Καταστάσεις Ναρκωτικών.....	294
4.10.43	Καταστάσεις Ναρκωτικών.....	294
4.10.43.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	294
4.10.44	Δελτίο Κατάσχεσης Ναρκωτικών.....	295
4.10.44.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	296
4.10.45	Ετήσιος Πίνακας Κατασχέσεων Ναρκωτικών.....	297
4.10.45.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	297
	Βιβλία Δικαστικού.....	298
4.10.46	Βιβλίο Παραγγελιών Κατάσχεσης.....	298
4.10.46.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	299
4.10.47	Βιβλίο Προσφυγών.....	300
4.10.47.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	300
4.10.48	Βιβλίο Εφέσεων.....	301
4.10.48.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	302
4.10.49	Βιβλίο Ποινικοποιήσεων.....	303
4.10.49.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	303
4.10.50	Βιβλίο Οφειλετών.....	304
4.10.50.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	305
4.10.51	Προγράμματα Πλειστηριασμού χωρίς Αναγγελία πριν την Διεξαγωγή.....	306
4.10.51.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	306
<b>4.11</b>	<b>Αναγκαστικά Μέτρα.....</b>	<b>307</b>
4.11.1	Στέρηση Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας.....	307
4.11.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	308
4.11.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	309
4.11.2	Αίτημα Ποινικής Δίωξης για Οφειλές προς το Δημόσιο.....	311
4.11.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	312
4.11.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	313
4.11.3	Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας.....	315
4.11.3.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	316
4.11.3.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	317
4.11.4	Έκθεση Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας Οφειλέτη/Τρίτου.....	318
4.11.4.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	319
4.11.4.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	320
4.11.5	Πλειστηριασμός.....	321
4.11.5.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	322
4.11.5.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	322
4.11.6	Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτων.....	324
4.11.6.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	325
4.11.6.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	325
4.11.7	Αναγγελία σε Πλειστηριασμό Τρίτων.....	327
4.11.7.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	328
4.11.7.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	328
4.11.8	Αίτηση Προσωποκράτησης.....	330
4.11.8.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	331
4.11.8.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	333
<b>4.12</b>	<b>Ειδοποιήσεις.....</b>	<b>334</b>
<b>5</b>	<b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΦΕΙΛΩΝ.....</b>	<b>334</b>
<b>5.1</b>	<b>Εισπράξεις.....</b>	<b>334</b>
5.1.1	Είσπραξη Νόμιμου Τίτλου.....	334

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

5.1.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	336
	Καταχώρηση στοιχείων για οφειλές που έχουν βεβαιωθεί στη Δ.Ο.Υ.....	337
5.1.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	337
5.1.2	Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους.....	339
5.1.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	340
<b>5.2</b>	<b>Ρυθμίσεις Οφειλών .....</b>	<b>341</b>
5.2.1	Διαχείριση Στοιχείων Ρύθμισης.....	341
5.2.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	342
5.2.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	344
<b>5.3</b>	<b>Επιστροφές - Διαγραφές .....</b>	<b>345</b>
5.3.1	Επιστροφή Οφειλής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων .....	345
5.3.1.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	347
5.3.1.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	348
5.3.2	Διαγραφή Οφειλής .....	349
5.3.2.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	350
5.3.2.2	Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής.....	350
5.3.3	Αδυναμία Είσπραξης / Διαγραφή.....	352
5.3.3.1	Καταχώρηση νέας εγγραφής.....	353
<b>5.4</b>	<b>Λογιστική Εικόνα .....</b>	<b>354</b>
	Καρτέλα Οφειλέτη .....	354
	Εμφάνιση εγγραφής .....	355
	Κατάσταση Οφειλών ανά ΚΑΕ.....	358
	Έναρξη Διαδικασίας .....	359
<b>5.5</b>	<b>Βιβλίο Βεβαιώσεων – Διαγραφών .....</b>	<b>360</b>
5.5.1	Συγκεντρωτική Κατάσταση Βεβαιωθέντων & Μη Εισπραχθέντων Οφειλών.....	360
5.5.1.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	360
5.5.2	Εκτύπωση Κατάστασης Εισπρακτέων Απαιτήσεων.....	361
5.5.2.1	Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης.....	362

## Πίνακας Οθονών

<b>ΕΙΚΟΝΑ 1: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΚΥΡΙΑΣ ΟΘΟΝΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....</b>	<b>25</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 2: ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ .....</b>	<b>26</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 3: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΟΘΟΝΗΣ .....</b>	<b>27</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 4: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΟΘΟΝΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ .....</b>	<b>28</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 5: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΜΟΝΗΣ Η ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ.....</b>	<b>29</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 6: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΕΚΤΥΠΩΤΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ.....</b>	<b>30</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 7: ΟΘΟΝΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΚΤΥΠΩΤΗ .....</b>	<b>30</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 8: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ .....</b>	<b>31</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 9: ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>32</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 10: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ .....</b>	<b>33</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 11: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ .....</b>	<b>35</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 12: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ-ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ.....</b>	<b>35</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 13: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ-ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΥ.....</b>	<b>36</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 14: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ .....</b>	<b>37</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 15: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ .....</b>	<b>37</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 16: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ .....</b>	<b>39</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 17: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ .....</b>	<b>39</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 18: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.....</b>	<b>40</b>



<b>ΕΙΚΟΝΑ 19: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	41
<b>ΕΙΚΟΝΑ 20: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ</b> .....	41
<b>ΕΙΚΟΝΑ 21: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ</b> .....	43
<b>ΕΙΚΟΝΑ 22: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΤΟ ΌΧΗΜΑ</b> .....	43
<b>ΕΙΚΟΝΑ 23: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΑΡΙΘΜΟΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ</b> ... ..	44
<b>ΕΙΚΟΝΑ 24: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	45
<b>ΕΙΚΟΝΑ 25: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ</b> .....	45
<b>ΕΙΚΟΝΑ 26: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΚΑΦΩΝ</b> .....	47
<b>ΕΙΚΟΝΑ 27: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΚΑΦΩΝ-ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΤΟ ΣΚΑΦΟΣ</b> .....	47
<b>ΕΙΚΟΝΑ 28: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΚΑΦΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ</b> .....	48
<b>ΕΙΚΟΝΑ 29: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΚΑΦΩΝ</b> .....	49
<b>ΕΙΚΟΝΑ 30: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ</b> .....	50
<b>ΕΙΚΟΝΑ 31: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	51
<b>ΕΙΚΟΝΑ 32: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ</b> .....	52
<b>ΕΙΚΟΝΑ 33: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ</b> .....	53
<b>ΕΙΚΟΝΑ 34: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ</b> .....	55
<b>ΕΙΚΟΝΑ 35: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ</b> .....	56
<b>ΕΙΚΟΝΑ 36: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ-ΕΙΚΟΝΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ</b> .....	57
<b>ΕΙΚΟΝΑ 37: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ-ΕΙΚΟΝΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ</b> ..	57
<b>ΕΙΚΟΝΑ 38: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ-ΕΙΚΟΝΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ</b> .....	58
<b>ΕΙΚΟΝΑ 39: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ-ΕΙΚΟΝΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΕΝΤΟΛΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	58
<b>ΕΙΚΟΝΑ 40: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ-ΕΙΚΟΝΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΔΕΛΤΙΑ</b> .....	59
<b>ΕΙΚΟΝΑ 41: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ-ΕΙΚΟΝΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΆΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b> .....	59
<b>ΕΙΚΟΝΑ 42: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΕΩΝ-ΕΙΚΟΝΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ-ΝΟΜΙΜΟΙ ΤΙΤΛΟΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ</b> .....	60
<b>ΕΙΚΟΝΑ 43: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (1/2)</b> .....	62
<b>ΕΙΚΟΝΑ 44: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (2/2)</b> .....	63
<b>ΕΙΚΟΝΑ 45: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ</b> .....	64
<b>ΕΙΚΟΝΑ 46: ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ</b> .....	64
<b>ΕΙΚΟΝΑ 47: ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	65
<b>ΕΙΚΟΝΑ 48: ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	66
<b>ΕΙΚΟΝΑ 49: ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	67
<b>ΕΙΚΟΝΑ 50: ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΜ</b> .....	68
<b>ΕΙΚΟΝΑ 51: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	69
<b>ΕΙΚΟΝΑ 52: ΕΠΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b> .....	69
<b>ΕΙΚΟΝΑ 53: ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ</b> .....	70
<b>ΕΙΚΟΝΑ 54: ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ</b> .....	71
<b>ΕΙΚΟΝΑ 55: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΑΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ</b> .....	71
<b>ΕΙΚΟΝΑ 56: ΜΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ</b> .....	72
<b>ΕΙΚΟΝΑ 57: ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	72
<b>ΕΙΚΟΝΑ 58: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	73
<b>ΕΙΚΟΝΑ 59: ΛΙΣΤΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	73
<b>ΕΙΚΟΝΑ 60: ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ</b> .....	75
<b>ΕΙΚΟΝΑ 61: ΛΙΣΤΑ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (1/2)</b> .....	75
<b>ΕΙΚΟΝΑ 62: ΛΙΣΤΑ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (2/2)</b> .....	76
<b>ΕΙΚΟΝΑ 63: ΛΙΣΤΑ ΌΠΟΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	76
<b>ΕΙΚΟΝΑ 64: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	77
<b>ΕΙΚΟΝΑ 65: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	78
<b>ΕΙΚΟΝΑ 66: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ</b> .....	79

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

<b>ΕΙΚΟΝΑ 67: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (1/2)</b> .....	80
<b>ΕΙΚΟΝΑ 68: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (2/2)</b> .....	81
<b>ΕΙΚΟΝΑ 69: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ</b> .....	81
<b>ΕΙΚΟΝΑ 70: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ-ΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b> .....	82
<b>ΕΙΚΟΝΑ 71: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ</b> .....	83
<b>ΕΙΚΟΝΑ 72: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ-ΕΚΔΟΘΕΙΣΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	83
<b>ΕΙΚΟΝΑ 73: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b> .....	84
<b>ΕΙΚΟΝΑ 74: ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (1/2)</b> .....	85
<b>ΕΙΚΟΝΑ 75: ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (2/2)</b> .....	86
<b>ΕΙΚΟΝΑ 76: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ (1/2)</b> .....	87
<b>ΕΙΚΟΝΑ 77: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ (2/2)</b> .....	87
<b>ΕΙΚΟΝΑ 78: ΜΕ ΒΑΣΗ ΕΚΚΡΕΜΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΔΕΛΤΙΑ</b> .....	88
<b>ΕΙΚΟΝΑ 79: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ-ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ</b> .....	89
<b>ΕΙΚΟΝΑ 80: ΥΠΟ ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΕΣ</b> .....	89
<b>ΕΙΚΟΝΑ 81: ΜΕ ΒΑΣΗ ΕΚΚΡΕΜΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ</b> .....	90
<b>ΕΙΚΟΝΑ 82: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ– ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ</b> .....	91
<b>ΕΙΚΟΝΑ 83: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ–ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ</b> .....	93
<b>ΕΙΚΟΝΑ 84: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ–ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ (ΑΝΑΚΤΗΣΗ)</b> .....	95
<b>ΕΙΚΟΝΑ 85: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ–ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ (ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ)</b> .....	95
<b>ΕΙΚΟΝΑ 86: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ–ΥΠΟ ΈΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΕΣ</b> .....	96
<b>ΕΙΚΟΝΑ 87: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ–ΥΠΟ ΈΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΕΣ (ΦΥΣΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ)</b> .....	97
<b>ΕΙΚΟΝΑ 88: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ–ΥΠΟ ΈΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΕΣ (ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ)</b> .....	98
<b>ΕΙΚΟΝΑ 89: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ– ΚΑΤΑ ΔΗΛΩΣΗ</b> .....	100
<b>ΕΙΚΟΝΑ 90: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ–ΣΤΙΧΟΙ</b> .....	101
<b>ΕΙΚΟΝΑ 91: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ– ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΑ Π.Δ.</b> .....	102
<b>ΕΙΚΟΝΑ 92: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ– ΝΕΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ</b> .....	103
<b>ΕΙΚΟΝΑ 93: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ – ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΝΤΟΛΗΣ</b> .....	104
<b>ΕΙΚΟΝΑ 94: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΡΕΜΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ – ΕΡΩΤΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ</b> .....	104
<b>ΕΙΚΟΝΑ 95: ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΤΥΠΩΤΗ</b> .....	105
<b>ΕΙΚΟΝΑ 96: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ</b> .....	106
<b>ΕΙΚΟΝΑ 97: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	107
<b>ΕΙΚΟΝΑ 98: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ- ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ</b> .....	108
<b>ΕΙΚΟΝΑ 99: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ- ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΝΤΟΛΗΣ</b> .....	109
<b>ΕΙΚΟΝΑ 100: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ- ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΝΤΟΛΗΣ</b> .....	110
<b>ΕΙΚΟΝΑ 101: ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ</b> .....	112
<b>ΕΙΚΟΝΑ 102: ΘΘΟΝΗ ΕΛΕΓΚΤΗ</b> .....	113
<b>ΕΙΚΟΝΑ 103: ΘΘΟΝΗ ΕΛΕΓΚΤΗ (ΑΝΑΚΤΗΣΗ)</b> .....	113
<b>ΕΙΚΟΝΑ 104: ΘΘΟΝΗ ΕΛΕΓΚΤΗ-ΣΤΙΧΟΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ</b> .....	114
<b>ΕΙΚΟΝΑ 105: ΘΘΟΝΗ ΕΛΕΓΚΤΗ-ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΞΙΑΣ</b> .....	115
<b>ΕΙΚΟΝΑ 106: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	116
<b>ΕΙΚΟΝΑ 107: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΥΠΟ ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ</b> ... ..	116
<b>ΕΙΚΟΝΑ 108: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ</b> .....	117
<b>ΕΙΚΟΝΑ 109: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΔΕΛΤΙΑ</b> .....	118

<b>ΕΙΚΟΝΑ 110: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b> .....	118
<b>ΕΙΚΟΝΑ 111: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ</b> .....	119
<b>ΕΙΚΟΝΑ 112: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΝΤΟΛΕΣ ΥΠΟ ΕΚΔΟΣΗ</b> .....	119
<b>ΕΙΚΟΝΑ 113: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ</b> .....	120
<b>ΕΙΚΟΝΑ 114: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΤΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	120
<b>ΕΙΚΟΝΑ 115: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΜΕΣΑ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	121
<b>ΕΙΚΟΝΑ 116: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΆΛΛΕΣ ΟΠΤΙΚΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	122
<b>ΕΙΚΟΝΑ 117: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	123
<b>ΕΙΚΟΝΑ 118: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	123
<b>ΕΙΚΟΝΑ 119: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ (1/2)</b> .....	125
<b>ΕΙΚΟΝΑ 120: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΠΡΟΣ ΈΛΕΓΧΟ (2/2)</b> .....	125
<b>ΕΙΚΟΝΑ 121: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ (1/2)</b> .....	126
<b>ΕΙΚΟΝΑ 122: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ (2/2)</b> .....	127
<b>ΕΙΚΟΝΑ 123: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	128
<b>ΕΙΚΟΝΑ 124: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	128
<b>ΕΙΚΟΝΑ 125: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ (1/2)</b> .....	129
<b>ΕΙΚΟΝΑ 126: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ (2/2)</b> .....	130
<b>ΕΙΚΟΝΑ 127: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ</b> .....	131
<b>ΕΙΚΟΝΑ 128: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ/ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ</b> .....	132
<b>ΕΙΚΟΝΑ 129: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b> <b>ΕΛΕΓΧΟΥ/ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ-ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ</b> .....	132
<b>ΕΙΚΟΝΑ 130: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ</b> .....	133
<b>ΕΙΚΟΝΑ 131: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΔΑΣΜΟΙ ΚΑΙ ΦΟΡΟΙ</b> .....	133
<b>ΕΙΚΟΝΑ 132: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ</b> .....	134
<b>ΕΙΚΟΝΑ 133: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΆΛΛΕΣ ΟΠΤΙΚΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	135
<b>ΕΙΚΟΝΑ 134: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΈΓΓΡΑΦΑ</b> .....	136
<b>ΕΙΚΟΝΑ 135: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΜΕΣΑ ΔΙΩΣΗΣ</b> .....	137
<b>ΕΙΚΟΝΑ 136: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b> .....	138
<b>ΕΙΚΟΝΑ 137: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b> .....	139
<b>ΕΙΚΟΝΑ 138: ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ</b> .....	139
<b>ΕΙΚΟΝΑ 139: ΣΥΛΛΗΨΕΙΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ</b> .....	140
<b>ΕΙΚΟΝΑ 140: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	141
<b>ΕΙΚΟΝΑ 141: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	141
<b>ΕΙΚΟΝΑ 142: ΚΑΤΑΣΧΕΣΗ</b> .....	142
<b>ΕΙΚΟΝΑ 143: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ (ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ)</b> .....	143
<b>ΕΙΚΟΝΑ 144: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ</b> .....	143
<b>ΕΙΚΟΝΑ 145: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ</b> .....	144
<b>ΕΙΚΟΝΑ 146: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΤΥΧΗ ΚΑΤΑΣΧΕΘΕΝΤΩΝ</b> <b>ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ</b> .....	145
<b>ΕΙΚΟΝΑ 147: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b> .....	145
<b>ΕΙΚΟΝΑ 148: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	146
<b>ΕΙΚΟΝΑ 149: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ Η ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ</b> <b>ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ</b> .....	146
<b>ΕΙΚΟΝΑ 150: ΣΥΛΛΗΨΗ</b> .....	147
<b>ΕΙΚΟΝΑ 151: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΛΛΗΨΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	148
<b>ΕΙΚΟΝΑ 152: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΛΛΗΨΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	149
<b>ΕΙΚΟΝΑ 153: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΥΛΛΗΨΕΩΝ</b> .....	149
<b>ΕΙΚΟΝΑ 154: ΆΛΛΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b> .....	150
<b>ΕΙΚΟΝΑ 155: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΆΛΛΩΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	151
<b>ΕΙΚΟΝΑ 156: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΆΛΛΩΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b> .....	151
<b>ΕΙΚΟΝΑ 157: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΆΛΛΩΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	152
<b>ΕΙΚΟΝΑ 158: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΆΛΛΩΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> .....	153
<b>ΕΙΚΟΝΑ 159: ΈΡΕΥΝΑ ΣΕ ΚΑΤΟΙΚΙΑ</b> .....	154

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

<b>ΕΙΚΟΝΑ 160: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΈΡΕΥΝΑΣ ΣΕ ΚΑΤΟΙΚΙΑ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	154
<b>ΕΙΚΟΝΑ 161: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΈΡΕΥΝΑΣ ΣΕ ΚΑΤΟΙΚΙΑ-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b> .....	155
<b>ΕΙΚΟΝΑ 162: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΈΡΕΥΝΑΣ ΣΕ ΚΑΤΟΙΚΙΑ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	156
<b>ΕΙΚΟΝΑ 163: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΣΕ ΚΑΤΟΙΚΙΑ</b> .....	156
<b>ΕΙΚΟΝΑ 164: ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΈΡΕΥΝΑ</b> .....	157
<b>ΕΙΚΟΝΑ 165: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	158
<b>ΕΙΚΟΝΑ 166: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b> .....	158
<b>ΕΙΚΟΝΑ 167: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	159
<b>ΕΙΚΟΝΑ 168: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ</b> .....	160
<b>ΕΙΚΟΝΑ 169: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	161
<b>ΕΙΚΟΝΑ 170: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ-ΥΠΟΘΕΣΗ</b> .....	162
<b>ΕΙΚΟΝΑ 171: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ-ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b> .....	163
<b>ΕΙΚΟΝΑ 172: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	163
<b>ΕΙΚΟΝΑ 173: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	164
<b>ΕΙΚΟΝΑ 174: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΣΧΕΤΙΚΑ ΈΓΓΡΑΦΑ</b> .....	164
<b>ΕΙΚΟΝΑ 175: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΣΧΕΤΙΚΑ ΈΓΓΡΑΦΑ-ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΡΧΕΙΟΥ</b> .....	165
<b>ΕΙΚΟΝΑ 176: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ</b> .....	165
<b>ΕΙΚΟΝΑ 177: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ</b> .....	166
<b>ΕΙΚΟΝΑ 178: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> .....	166
<b>ΕΙΚΟΝΑ 179: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΕΝΕΧΟΜΕΝΟΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> .....	167
<b>ΕΙΚΟΝΑ 180: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	168
<b>ΕΙΚΟΝΑ 181: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b> .....	168
<b>ΕΙΚΟΝΑ 182: ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (1/2)</b> .....	169
<b>ΕΙΚΟΝΑ 183: ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (2/2)</b> .....	170
<b>ΕΙΚΟΝΑ 184: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b> .....	171
<b>ΕΙΚΟΝΑ 185: ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΚΛΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΠΟΙΝΙΚΟ)</b> .....	171
<b>ΕΙΚΟΝΑ 186: ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΜΗΝΥΤΗΡΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	172
<b>ΕΙΚΟΝΑ 187: ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΜΗΝΥΘΕΝΤΕΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	172
<b>ΕΙΚΟΝΑ 188: ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	173
<b>ΕΙΚΟΝΑ 189: ΕΙΚΟΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ</b> .....	174
<b>ΕΙΚΟΝΑ 190: ΕΙΚΟΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ</b> .....	174
<b>ΕΙΚΟΝΑ 191: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b> .....	175
<b>ΕΙΚΟΝΑ 192: ΕΙΚΟΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ-ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ-ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	175
<b>ΕΙΚΟΝΑ 193: ΕΙΚΟΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ-ΚΛΗΣΕΙΣ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ</b> .....	176
<b>ΕΙΚΟΝΑ 194: ΕΙΚΟΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ-ΤΙΤΛΟΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ</b> .....	176
<b>ΕΙΚΟΝΑ 195: ΕΙΚΟΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ-ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	177
<b>ΕΙΚΟΝΑ 196: ΕΙΚΟΝΑ ΜΕΤΡΩΝ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ (1/2)</b> .....	178
<b>ΕΙΚΟΝΑ 197: ΕΙΚΟΝΑ ΜΕΤΡΩΝ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ (2/2)</b> .....	179
<b>ΕΙΚΟΝΑ 198: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b> .....	179
<b>ΕΙΚΟΝΑ 199: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	180
<b>ΕΙΚΟΝΑ 200: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ-ΥΠΟΘΕΣΗ</b> .....	181
<b>ΕΙΚΟΝΑ 201: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΥ Π.Τ.Π.</b> .....	181
<b>ΕΙΚΟΝΑ 202: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ-ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b> .....	182
<b>ΕΙΚΟΝΑ 203: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	182
<b>ΕΙΚΟΝΑ 204: ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΜΗΝΥΜΑ</b> .....	182
<b>ΕΙΚΟΝΑ 205: ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ</b> .....	183

<b>ΕΙΚΟΝΑ 206: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	183
<b>ΕΙΚΟΝΑ 207: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	184
<b>ΕΙΚΟΝΑ 208: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ</b> .....	184
<b>ΕΙΚΟΝΑ 209: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ</b> .....	185
<b>ΕΙΚΟΝΑ 210: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ/ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ</b> .....	185
<b>ΕΙΚΟΝΑ 211: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b> <b>ΕΛΕΓΧΟΥ/ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ-ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ</b> .....	186
<b>ΕΙΚΟΝΑ 212: ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	187
<b>ΕΙΚΟΝΑ 213: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ)-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	187
<b>ΕΙΚΟΝΑ 214: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΝΟΜΙΜΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	188
<b>ΕΙΚΟΝΑ 215: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ</b> .....	189
<b>ΕΙΚΟΝΑ 216: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ)-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	189
<b>ΕΙΚΟΝΑ 217: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ)-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	190
<b>ΕΙΚΟΝΑ 218: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΚΛΗΣΕΩΝ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ)</b> .....	191
<b>ΕΙΚΟΝΑ 219: ΝΟΜΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ</b> .....	192
<b>ΕΙΚΟΝΑ 220: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΝΟΜΙΜΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	193
<b>ΕΙΚΟΝΑ 221: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΝΟΜΙΜΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ-ΠΟΣΑ ΟΦΕΙΛΗΣ</b> .....	194
<b>ΕΙΚΟΝΑ 222: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΝΟΜΙΜΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ-ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ</b> .....	195
<b>ΕΙΚΟΝΑ 223: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΝΟΜΙΜΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	196
<b>ΕΙΚΟΝΑ 224: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΝΟΜΙΜΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ</b> .....	196
<b>ΕΙΚΟΝΑ 225: ΑΠΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ</b> .....	197
<b>ΕΙΚΟΝΑ 226: ΑΠΑΛΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	198
<b>ΕΙΚΟΝΑ 227: ΑΠΑΛΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	199
<b>ΕΙΚΟΝΑ 228: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΛΙΣΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΠΑΛΑΚΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΩΝ</b> .....	199
<b>ΕΙΚΟΝΑ 229: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ</b> .....	200
<b>ΕΙΚΟΝΑ 230: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	201
<b>ΕΙΚΟΝΑ 231: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	202
<b>ΕΙΚΟΝΑ 232: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΛΙΣΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ</b> .....	202
<b>ΕΙΚΟΝΑ 233: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ</b> .....	203
<b>ΕΙΚΟΝΑ 234: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ(ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ)-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	204
<b>ΕΙΚΟΝΑ 235: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ(ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ)-ΠΟΣΑ ΤΙΤΛΟΥ</b> ....	204
<b>ΕΙΚΟΝΑ 236: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ(ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ)-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	205
<b>ΕΙΚΟΝΑ 237: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΛΙΣΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ)</b> .....	206
<b>ΕΙΚΟΝΑ 238: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΈΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ</b> .....	207
<b>ΕΙΚΟΝΑ 239: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΈΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	207
<b>ΕΙΚΟΝΑ 240: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΈΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	208
<b>ΕΙΚΟΝΑ 241: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΈΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ</b> .....	209
<b>ΕΙΚΟΝΑ 242: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΣΤΟΛΩΝ</b> .....	210
<b>ΕΙΚΟΝΑ 243: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΣΤΟΛΩΝ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	211
<b>ΕΙΚΟΝΑ 244: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΣΤΟΛΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	212
<b>ΕΙΚΟΝΑ 245: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΝΑΣΤΟΛΩΝ</b> .....	212
<b>ΕΙΚΟΝΑ 246: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΠΟΙΝΙΚΟ)</b> .....	213
<b>ΕΙΚΟΝΑ 247: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΠΟΙΝΙΚΟ)-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	214
<b>ΕΙΚΟΝΑ 248: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΠΟΙΝΙΚΟ)-ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ</b> .....	215
<b>ΕΙΚΟΝΑ 249: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΚΛΗΣΕΩΝ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ (ΠΟΙΝΙΚΟ)</b> .....	215
<b>ΕΙΚΟΝΑ 250: ΜΗΝΥΤΗΡΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ</b> .....	217
<b>ΕΙΚΟΝΑ 251: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΤΗΡΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	218
<b>ΕΙΚΟΝΑ 252: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΤΗΡΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΝΥΘΕΝΤΩΝ</b> .....	219
<b>ΕΙΚΟΝΑ 253: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΤΗΡΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ-ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ</b> .....	220
<b>ΕΙΚΟΝΑ 254: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΤΗΡΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ-ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ</b> .....	220
<b>ΕΙΚΟΝΑ 255: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΤΗΡΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ-ΤΥΧΗ ΚΑΤΑΣΧΕΘΕΝΤΩΝ</b> .....	221
<b>ΕΙΚΟΝΑ 256: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΤΗΡΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	222

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

<b>ΕΙΚΟΝΑ 257: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΜΗΝΥΤΗΡΙΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ</b> .....	222
<b>ΕΙΚΟΝΑ 258: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ</b> .....	223
<b>ΕΙΚΟΝΑ 259: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΩΝ)-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ</b> .....	224
<b>ΕΙΚΟΝΑ 260: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΩΝ)-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b> .....	224
<b>ΕΙΚΟΝΑ 261: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΩΝ)-ΔΙΑΤΑΧΤΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΟΥΜΕΝΟΙ</b> .....	225
<b>ΕΙΚΟΝΑ 262: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΩΝ)-ΔΙΑΤΑΧΤΙΚΟ- ΚΑΤΑΣΧΕΘΕΝΤΑ</b> .....	226
<b>ΕΙΚΟΝΑ 263: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΩΝ)-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	227
<b>ΕΙΚΟΝΑ 264: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΩΝ)</b> .....	227
<b>ΕΙΚΟΝΑ 265: ΕΝΙΑΥΣΙΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ (1/2)</b> .....	228
<b>ΕΙΚΟΝΑ 266: ΕΝΙΑΥΣΙΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ (2/2)</b> .....	228
<b>ΕΙΚΟΝΑ 267: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΗ ΔΙ.Ε.Τ.Α. (1/2)</b> ..	229
<b>ΕΙΚΟΝΑ 268: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΗΝ ΔΙ.Ε.Τ.Α. (2/2)</b>	229
<b>ΕΙΚΟΝΑ 269: ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b> .....	230
<b>ΕΙΚΟΝΑ 270: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΣΕ Δ.Ο.Υ.</b> .....	231
<b>ΕΙΚΟΝΑ 271: ΕΙΚΟΝΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ (1/2)</b> .....	232
<b>ΕΙΚΟΝΑ 272: ΕΙΚΟΝΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ (2/2)</b> .....	232
<b>ΕΙΚΟΝΑ 273: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ (1/2)</b> .....	233
<b>ΕΙΚΟΝΑ 274: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ (2/2)</b> .....	234
<b>ΕΙΚΟΝΑ 275: ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΗΚΑΝ (1/2)</b> .....	235
<b>ΕΙΚΟΝΑ 276: ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΗΚΑΝ (2/2)</b> .....	235
<b>ΕΙΚΟΝΑ 277: ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΥΠΟΜΝΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΗΚΑΝ (1/2)</b> ...	236
<b>ΕΙΚΟΝΑ 278: ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΥΠΟΜΝΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΗΚΑΝ (2/2)</b> ...	236
<b>ΕΙΚΟΝΑ 279: ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΩΝ ΙΔΙΩΝ ΠΟΡΩΝ (1/2)</b> .....	238
<b>ΕΙΚΟΝΑ 280: ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΩΝ ΙΔΙΩΝ ΠΟΡΩΝ (2/2)</b> .....	239
<b>ΕΙΚΟΝΑ 281: ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΑΝΑ ΜΗΝΑ (1/2)</b> .....	239
<b>ΕΙΚΟΝΑ 282: ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΑΝΑ ΜΗΝΑ (2/2)</b> .....	240
<b>ΕΙΚΟΝΑ 283: ΕΙΚΟΝΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ – ΔΙΑΓΡΑΦΩΝ (1/2)</b> .....	241
<b>ΕΙΚΟΝΑ 284: ΕΙΚΟΝΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΔΙΑΓΡΑΦΩΝ</b> .....	242
<b>ΕΙΚΟΝΑ 285: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ (1/2)</b> .....	243
<b>ΕΙΚΟΝΑ 286: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ (2/2)</b> .....	243
<b>ΕΙΚΟΝΑ 287: ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΈΛΕΓΧΟΙ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ (1/2)</b> .....	244
<b>ΕΙΚΟΝΑ 288: ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΈΛΕΓΧΟΙ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ</b> .....	245
<b>ΕΙΚΟΝΑ 289: ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ (1/2)</b> .....	246
<b>ΕΙΚΟΝΑ 290: ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ (2/2)</b> .....	246
<b>ΕΙΚΟΝΑ 291: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ (1/2)</b> .....	247
<b>ΕΙΚΟΝΑ 292: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ (2/2)</b> .....	248
<b>ΕΙΚΟΝΑ 293: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΚΩΔΙΚΟ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ (1/2)</b> .....	249
<b>ΕΙΚΟΝΑ 294: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΚΩΔΙΚΟ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ (2/2)</b> .....	249
<b>ΕΙΚΟΝΑ 295: ΑΝΕΙΣΠΡΑΚΤΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΆΝΩ ΤΟΥ ΠΟΣΟΥ Χ</b> .....	250
<b>ΕΙΚΟΝΑ 296: ΥΠΟΘ. ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΜΕ ΔΑΣΜΟΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΆΝΩ ΤΟΥ ΠΟΣΟΥ «Χ» ΠΟΥ ΕΚΚΡΕΜΟΥΝ ΑΝΕΙΣΠΡΑΚΤΕΣ</b> .....	251
<b>ΕΙΚΟΝΑ 297: ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧ/ΣΗΣ ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΩΝ – ΚΑΤΑΣΧΕΜΕΝΩΝ ΕΙΔΩΝ (1/2)</b> .....	251
<b>ΕΙΚΟΝΑ 298: ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΩΝ - ΚΑΤΑΣΧΕΜΕΝΩΝ ΕΙΔΩΝ (2/2)</b> ..	252
<b>ΕΙΚΟΝΑ 299: ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΜΕΝΩΝ- ΠΑΡΑΛ/ΝΤΩΝ ΒΙΒΛ. &amp; ΣΤΟΙΧ. (1/2)</b> .....	253
<b>ΕΙΚΟΝΑ 300: ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΜΕΝΩΝ- ΠΑΡΑΛ/ΝΤΩΝ ΒΙΒΛ. &amp; ΣΤΟΙΧ. (2/2)</b> .....	253

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

<b>ΕΙΚΟΝΑ 301: ΒΙΒΛΙΟ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ (1/2)</b> .....	254
<b>ΕΙΚΟΝΑ 302: ΒΙΒΛΙΟ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ (2/2)</b> .....	254
<b>ΕΙΚΟΝΑ 303: ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ (1/2)</b> .....	255
<b>ΕΙΚΟΝΑ 304: ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΤΟΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ (2/2)</b> .....	256
<b>ΕΙΚΟΝΑ 305: ΒΙΒΛΙΟ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (1/2)</b> .....	257
<b>ΕΙΚΟΝΑ 306: ΒΙΒΛΙΟ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (2/2)</b> .....	257
<b>ΕΙΚΟΝΑ 307: ΒΙΒΛΙΟ ΑΥΤΟΦΟΡΩΝ (1/2)</b> .....	258
<b>ΕΙΚΟΝΑ 308: ΒΙΒΛΙΟ ΑΥΤΟΦΟΡΩΝ (2/2)</b> .....	259
<b>ΕΙΚΟΝΑ 309: ΒΙΒΛΙΟ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ (1/2)</b> .....	260
<b>ΕΙΚΟΝΑ 310: ΒΙΒΛΙΟ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ (2/2)</b> .....	260
<b>ΕΙΚΟΝΑ 311: ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (1/2)</b> .....	261
<b>ΕΙΚΟΝΑ 312: ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (2/2)</b> .....	262
<b>ΕΙΚΟΝΑ 313: ΣΥΓΚ/ΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΑΝΑ ΟΠΤΙΚΗ ΕΛΕΓΧ. ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (1/2)</b> .....	263
<b>ΕΙΚΟΝΑ 314: ΣΥΓΚ/ΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΑΝΑ ΟΠΤΙΚΗ ΕΛΕΓΧ. ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (2/2)</b> .....	263
<b>ΕΙΚΟΝΑ 315: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΩΝ (1/2)</b> .....	264
<b>ΕΙΚΟΝΑ 316: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΩΝ (2/2)</b> .....	265
<b>ΕΙΚΟΝΑ 317: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ (1/2)</b> .....	266
<b>ΕΙΚΟΝΑ 318: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ (2/2)</b> .....	266
<b>ΕΙΚΟΝΑ 319: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ (1/2)</b> .....	267
<b>ΕΙΚΟΝΑ 320: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ (2/2)</b> .....	268
<b>ΕΙΚΟΝΑ 321: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ ΠΑΡΑΒΑΤΩΝ - ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΟ</b> .....	269
<b>ΕΙΚΟΝΑ 322: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ ΠΑΡΑΒΑΤΩΝ - ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ</b> .....	269
<b>ΕΙΚΟΝΑ 323: ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ</b> .....	270
<b>ΕΙΚΟΝΑ 324: ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΚΑΤΑ ΜΗΝΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ (1/2)</b> .....	272
<b>ΕΙΚΟΝΑ 325: ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΚΑΤΑ ΜΗΝΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ (2/2)</b> .....	272
<b>ΕΙΚΟΝΑ 326: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (1/2)</b> .....	273
<b>ΕΙΚΟΝΑ 327: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (2/2)</b> .....	274
<b>ΕΙΚΟΝΑ 328: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ</b> .....	275
<b>ΕΙΚΟΝΑ 329: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	275
<b>ΕΙΚΟΝΑ 330: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (1/2)</b> .....	276
<b>ΕΙΚΟΝΑ 331: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (2/2)</b> .....	277
<b>ΕΙΚΟΝΑ 332: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΔΥΟ ΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ</b> .....	278
<b>ΕΙΚΟΝΑ 333: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 2 ΕΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ</b> .....	278
<b>ΕΙΚΟΝΑ 334: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (ΌΛΩΝ ΤΩΝ ΕΛΕΚΤ.ΑΡΧΩΝ) (1/2)</b> .....	279
<b>ΕΙΚΟΝΑ 335: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (ΌΛΩΝ ΤΩΝ ΕΛΕΚΤ.ΑΡΧΩΝ) (2/2)</b> .....	280
<b>ΕΙΚΟΝΑ 336: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΜΗΝΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (1/2)</b> .....	281
<b>ΕΙΚΟΝΑ 337: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΜΗΝΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (2/2)</b> .....	281
<b>ΕΙΚΟΝΑ 338: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (1/2)</b> .....	282
<b>ΕΙΚΟΝΑ 339: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (2/2)</b> .....	283
<b>ΕΙΚΟΝΑ 340: ΈΛΕΓΧΟΙ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΣΕ ΆΛΛΕΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ (1/2)</b> .....	284
<b>ΕΙΚΟΝΑ 341: ΈΛΕΓΧΟΙ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΣΕ ΆΛΛΕΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ (2/2)</b> .....	284

<b>ΕΙΚΟΝΑ 342: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (1/2)</b>	285
<b>ΕΙΚΟΝΑ 343: ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (2/2)</b>	286
<b>ΕΙΚΟΝΑ 344: ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΝΤΕΣ ΈΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (1/2)</b>	287
<b>ΕΙΚΟΝΑ 345: ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΝΤΕΣ ΈΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (2/2)</b>	287
<b>ΕΙΚΟΝΑ 346: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ)</b>	288
<b>ΕΙΚΟΝΑ 347: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΟΣ</b>	289
<b>ΕΙΚΟΝΑ 348: ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΔΟΛΟΥ ΑΝΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ (1/2)</b>	290
<b>ΕΙΚΟΝΑ 349: ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΔΟΛΟΥ ΑΝΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ (2/2)</b>	290
<b>ΕΙΚΟΝΑ 350: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟ ΔΟΛΟΥ (1/2)</b>	291
<b>ΕΙΚΟΝΑ 351: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟ ΔΟΛΟΥ (2/2)</b>	292
<b>ΕΙΚΟΝΑ 352: ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ (1/2)</b>	293
<b>ΕΙΚΟΝΑ 353: ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ (2/2)</b>	293
<b>ΕΙΚΟΝΑ 354: ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ</b>	294
<b>ΕΙΚΟΝΑ 355: ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ</b>	295
<b>ΕΙΚΟΝΑ 356: ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ</b>	296
<b>ΕΙΚΟΝΑ 357: ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ</b>	296
<b>ΕΙΚΟΝΑ 358: ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ (1/2)</b>	297
<b>ΕΙΚΟΝΑ 359: ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ (2/2)</b>	298
<b>ΕΙΚΟΝΑ 360: ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ (1/2)</b>	299
<b>ΕΙΚΟΝΑ 361: ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ (2/2)</b>	299
<b>ΕΙΚΟΝΑ 362: ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ (1/2)</b>	300
<b>ΕΙΚΟΝΑ 363: ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ (2/2)</b>	301
<b>ΕΙΚΟΝΑ 364: ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ (1/2)</b>	302
<b>ΕΙΚΟΝΑ 365: ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ (2/2)</b>	302
<b>ΕΙΚΟΝΑ 366: ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ (1/2)</b>	303
<b>ΕΙΚΟΝΑ 367: ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ (2/2)</b>	304
<b>ΕΙΚΟΝΑ 370: ΒΙΒΛΙΟ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ (1/2)</b>	305
<b>ΕΙΚΟΝΑ 371: ΒΙΒΛΙΟ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ (2/2)</b>	305
<b>ΕΙΚΟΝΑ 372: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΛΗΣΤΕΙΡΙΑΣΜΟΥ ΧΩΡΙΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ</b>	306
<b>ΕΙΚΟΝΑ 373: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΛΕΙΣΤ/ΜΟΥ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΙΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΙΝ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ</b>	307
<b>ΕΙΚΟΝΑ 374: ΣΤΕΡΗΣΗ ΈΚΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ (1/2)</b>	308
<b>ΕΙΚΟΝΑ 375: ΣΤΕΡΗΣΗ ΈΚΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ (2/2)</b>	308
<b>ΕΙΚΟΝΑ 376: ΣΤΕΡΗΣΗ ΈΚΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ-ΟΦΕΙΛΕΣ</b>	309
<b>ΕΙΚΟΝΑ 377: ΣΤΕΡΗΣΗ ΈΚΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b>	310
<b>ΕΙΚΟΝΑ 378: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡ. ΣΤΕΡΗΣΗΣ ΈΚΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ</b>	310
<b>ΕΙΚΟΝΑ 379: ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΓΙΑ ΟΦΕΙΛΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ</b>	311
<b>ΕΙΚΟΝΑ 380: ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΓΙΑ ΟΦΕΙΛΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ</b>	312
<b>ΕΙΚΟΝΑ 381: ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΓΙΑ ΟΦΕΙΛΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ-ΟΦΕΙΛΕΣ</b>	313
<b>ΕΙΚΟΝΑ 382: ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΓΙΑ ΟΦΕΙΛΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b>	314
<b>ΕΙΚΟΝΑ 383: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜ. ΠΟΙΝ. ΔΙΩΞΗΣ ΓΙΑ ΟΦΕΙΛΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ</b>	314
<b>ΕΙΚΟΝΑ 384: ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ/ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ</b>	315
<b>ΕΙΚΟΝΑ 385: ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ</b>	316
<b>ΕΙΚΟΝΑ 386: ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>	317
<b>ΕΙΚΟΝΑ 387: ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b>	317
<b>ΕΙΚΟΝΑ 388: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ</b>	318
<b>ΕΙΚΟΝΑ 389: ΈΚΘΕΣΗ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ/ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ</b>	



ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

<b>ΟΦΕΙΛΕΤΗ/ΤΡΙΤΟΥ</b> .....	318
<b>ΕΙΚΟΝΑ 390: ΈΚΘΕΣΗ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ</b> .....	319
<b>ΕΙΚΟΝΑ 391: ΈΚΘΕΣΗ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b> .....	319
<b>ΕΙΚΟΝΑ 392: ΈΚΘΕΣΗ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	320
<b>ΕΙΚΟΝΑ 393: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΈΚΘΕΣΗΣ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ</b> .....	320
<b>ΕΙΚΟΝΑ 394: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΝΤΟΣ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ (1/2)</b> .....	321
<b>ΕΙΚΟΝΑ 395: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΝΤΟΣ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ (2/2)</b> .....	322
<b>ΕΙΚΟΝΑ 396: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΝΤΟΣ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	323
<b>ΕΙΚΟΝΑ 397: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΝΤΩΝ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΩΝ</b> .....	323
<b>ΕΙΚΟΝΑ 398: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ ΤΡΙΤΩΝ (1/2)</b> .....	324
<b>ΕΙΚΟΝΑ 399: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ ΤΡΙΤΩΝ (2/2)</b> .....	325
<b>ΕΙΚΟΝΑ 400: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ ΤΡΙΤΟΥ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	326
<b>ΕΙΚΟΝΑ 401: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ ΤΡΙΤΩΝ</b> .....	326
<b>ΕΙΚΟΝΑ 402: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΣΕ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟ ΤΡΙΤΩΝ</b> .....	327
<b>ΕΙΚΟΝΑ 403: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΧΡΕΩΝ ΣΕ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟ ΤΡΙΤΩΝ</b> .....	328
<b>ΕΙΚΟΝΑ 404: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΧΡΕΩΝ ΣΕ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟ ΤΡΙΤΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	329
<b>ΕΙΚΟΝΑ 405: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΩΝ ΧΡΕΩΝ ΣΕ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟ ΤΡΙΤΩΝ</b> .....	329
<b>ΕΙΚΟΝΑ 406: ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΟΚΡΑΤΗΣΗΣ</b> .....	330
<b>ΕΙΚΟΝΑ 407: ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΚΡΑΤΗΣΗ</b> .....	331
<b>ΕΙΚΟΝΑ 408: ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΚΡΑΤΗΣΗ-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b> .....	332
<b>ΕΙΚΟΝΑ 409: ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΚΡΑΤΗΣΗ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	333
<b>ΕΙΚΟΝΑ 410: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΚΡΑΤΗΣΗΣ</b> .....	333
<b>ΕΙΚΟΝΑ 411: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΤΙΤΛΟΥ</b> .....	336
<b>ΕΙΚΟΝΑ 412: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΤΙΤΛΟΥ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	338
<b>ΕΙΚΟΝΑ 413: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΤΙΤΛΟΥ</b> .....	338
<b>ΕΙΚΟΝΑ 414: ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΕΚΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΑΤΟΣ ΣΕ ΝΟΜΙΜΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ</b> .....	340
<b>ΕΙΚΟΝΑ 415: ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΕΚΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΑΤΟΣ ΣΕ ΝΟΜΙΜΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ-ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΦΕΙΛΩΝ</b> .....	341
<b>ΕΙΚΟΝΑ 416: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΙΤΗΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ</b> .....	342
<b>ΕΙΚΟΝΑ 417: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΙΤΗΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ-ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΟΣΕΩΝ</b> .....	344
<b>ΕΙΚΟΝΑ 418: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΙΤΗΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	344
<b>ΕΙΚΟΝΑ 419: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ</b> .....	345
<b>ΕΙΚΟΝΑ 420: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΩΝ</b> .....	347
<b>ΕΙΚΟΝΑ 421: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΩΝ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	348
<b>ΕΙΚΟΝΑ 422: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧ. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΩΝ</b> .....	348
<b>ΕΙΚΟΝΑ 423: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ</b> .....	350
<b>ΕΙΚΟΝΑ 424: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ-ΑΝΑΚΤΗΣΗ</b> .....	351
<b>ΕΙΚΟΝΑ 425: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΦ. ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ</b> .....	351
<b>ΕΙΚΟΝΑ 426: ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ</b> .....	353
<b>ΕΙΚΟΝΑ 427: ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ-2Η</b> .....	354
<b>ΕΙΚΟΝΑ 428: ΚΑΡΤΕΛΛΑ ΟΦΕΙΛΕΤΗ</b> .....	355
<b>ΕΙΚΟΝΑ 429: ΚΑΡΤΕΛΛΑ ΟΦΕΙΛΕΤΗ-ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ/ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ</b> .....	356
<b>ΕΙΚΟΝΑ 430: ΚΑΡΤΕΛΛΑ ΟΦΕΙΛΕΤΗ-ΧΡΕΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ</b> .....	356
<b>ΕΙΚΟΝΑ 431: ΚΑΡΤΕΛΛΑ ΟΦΕΙΛΕΤΗ-ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΧΡΕΟΥΣ</b> .....	357
<b>ΕΙΚΟΝΑ 432: ΚΑΡΤΕΛΛΑ ΟΦΕΙΛΕΤΗ-ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΧΡΕΟΥΣ</b> .....	358
<b>ΕΙΚΟΝΑ 433: ΕΙΚΟΝΑ ΟΦΕΙΛΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ Β'</b> .....	359
<b>ΕΙΚΟΝΑ 434: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΩΝ &amp; ΜΗ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΩΝ</b>	

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

<b>ΟΦΕΙΛΩΝ</b> .....	361
<b>ΕΙΚΟΝΑ 435: ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ</b> .....	362

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

# 1 Εισαγωγή

Το υποσύστημα Διαχείρισης Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων του ICISnet υποστηρίζει τις δραστηριότητες που αφορούν τον τομέα Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων της Τ.Υ. και ειδικότερα τα παρακάτω:

Την παρακολούθηση των Πληροφοριών, τις Διαδικασίες Ερευνών, την διαχείριση και παρακολούθηση των Υποθέσεων Παράβασης, των Υπηρεσιών Δίωξης της Τελωνειακής αρχής και αφ' ετέρου όλο το φάσμα των Δικαστικών Ενεργειών στα Ποινικά και Διοικητικά Δικαστήρια, που διεκπεραιώνει το Δικαστικό τμήμα της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

καλύπτει πέντε βασικές θεματικές περιοχές:

- Η πρώτη θεματική περιοχή ασχολείται με την συλλογή, επεξεργασία και αξιοποίηση των σημαντικών πληροφοριών που συλλέγονται από την Τελωνειακή Υπηρεσία (Τελωνεία και των αρμόδιων κεντρικών Υπηρεσιών Δ33, ΕΛΥΤ). Παρέχει την δυνατότητα εποπτίας των πληροφοριών και την παρακολούθηση της αξιοποίησης των από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η δεύτερη θεματική περιοχή διαχειρίζεται και παρακολουθεί όλο το φάσμα των ενεργειών της ελεγκτικής - διωκτικής δουλειάς του Τελωνείου. Διαχειρίζεται τις Εντολές ελέγχου, Αποτελέσματα ελέγχου, την Παρακολούθηση Υποθέσεων, τις προανακριτικές ενέργειες, τα ασφαλιστικά μέτρα, όλη την διοικητική και ποινική διαδικασία, τα αναγκαστικά μέτρα, και τις ειδοποιήσεις. Την παραγωγή βοηθητικών αναφορών και βιβλίων, που κρίνονται αναγκαία στην παρακολούθηση των παραπάνω διαδικασιών.
- Η τρίτη θεματική περιοχή υποστηρίζει τις διαδικασίες παρακολούθησης των Βεβαιωμένων Χρεών (μεταρρύθμιση καταλογισθέντων ποσών από δικαστικές αποφάσεις, διαγραφή ποσών από υπουργικές αποφάσεις και αποφάσεις της τελωνειακής αρχής λόγω αδυναμίας είσπραξης), που προκύπτουν από καταλογιστικές πράξεις ή άλλους νόμιμους τίτλους είσπραξης της τελωνειακής αρχής.

Περιλαμβάνει:

υπολογισμό του εισπρακτέου ποσού, συμπεριλαμβάνοντας Τέλη Εκπρόθεσμης Καταβολής και Εξισωτικό Τόκο, Επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντα ποσά (μετά από μεταρρύθμιση των καταλογισθέντων ποσών όσον οι οφειλή είναι ληξιπρόθεσμη υπολογισμό επιστρεπτέου, για τίτλους είσπραξης από δικαστική απόφαση)επιμερισμό εκπλειστηριάσματος, σε πίστωση νόμιμων τίτλων είσπραξης διακανονισμό τμηματικής εξόφλησης οφειλών, με καθεστώς δόσεων

- Η τέταρτη θεματική περιοχή περιλαμβάνει ένα σύνολο λειτουργιών, που καλύπτουν τις ανάγκες του υποσυστήματος για την διαχείριση των εμπλεκόμενων οντοτήτων του υποσυστήματος. Σημαντικό κομμάτι αποτελούν οι αναζητήσεις στα στοιχεία των οντοτήτων των Προσώπων, Εταιρειών, Μεταφορικών μέσων και η πρόσβαση σε πληροφορίες για παραβάσεις ή ιστορικές πληροφορίες, στο προσωπικό που ασχολείται με έρευνες.
- Η πέμπτη θεματική περιοχή περιλαμβάνει ένα σύνολο λειτουργιών, που καλύπτουν τις ανάγκες του υποσυστήματος σε:

διαχειρίσεις κωδικοποιημένων στοιχείων (π.χ. Τρόποι μετάδοσης πληροφορίας, Πηγές Πληροφοριών, Επίσημες πηγές, Κατηγορίες ελέγχων, Είδη Ελέγχων, Ελεγκτικές επαληθεύσεις (check list), Ερωτήματα ελεγκτικών επαληθεύσεων, Παραβάσεις, Μηχανισμοί δόλου, Ενέργειες υπόθεσης, Τρόποι μεταφοράς, Αποδέκτες Εγγράφων) διαχειρίσεις βοηθητικών πινάκων (π.χ. Διερμηνείς, Πραγματογνώμονες, Εισαγγελείς, Δικαστικοί αντιπρόσωποι)

## 1.1 Σκοπός

Στόχος του παρόντος παραδοτέου είναι η παρουσίαση της τυπικής λειτουργικότητας των

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_EX_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

υποσυστημάτων του ICISnet που έχει αναπτυχθεί σε Oracle Forms.

Το Εγχειρίδιο Χρήστη έχει σκοπό την υποβοήθηση των χρηστών του συστήματος που θα χρησιμοποιούν το νέο σύστημα και περιλαμβάνει:

- Τα τυποποιημένα χαρακτηριστικά οθονών και λειτουργιών,
- Οδηγίες για το χρήστη του υποσυστήματος

## 1.2 Κοινά Στοιχεία User Interface

Στο παρόν κεφάλαιο παρέχονται βασικές οδηγίες για το χρήστη - της τυποποιημένης λειτουργίας όλων των τύπων των οθονών που περιλαμβάνονται στο σύστημα.

## 1.3 Σχέση δικαιωμάτων με User Interface

Κάθε λειτουργία του συστήματος απαιτεί κάποιο δικαίωμα. Τα περιεχόμενα των οθονών, π.χ. το εάν θα εμφανίζεται ένα κουμπί ή όχι, μεταβάλλεται ανάλογα με τα δικαιώματα που έχει ο χρήστης. Τα δικαιώματα ορίζονται ανά Τελωνείο τα οποία σχετίζονται με ρόλους. Έτσι, τα δικαιώματα που έχει σε κάθε οθόνη ο χρήστης, είναι συναρτημένοι των ρόλων και των Τελωνείων.

## 1.4 Βασικοί κανόνες σχεδιασμού του συστήματος Διεπαφής για τον τελικό χρήστη

Οι βασικοί κανόνες σχεδιασμού που ακολουθήθηκαν είναι οι εξής:

- Απλοποίηση
- Συνάφεια
- Λειτουργικότητα
- Αποτελεσματικότητα

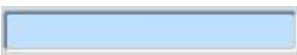
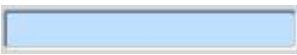
## 1.5 Στοιχεία Διεπαφής Χρήστη


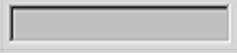





Στην παράγραφο αυτή περιγράφονται λεπτομερώς:

- η τυποποιημένη λειτουργικότητα,
- όλα τα είδη των πεδίων και
- όλα τα είδη των λειτουργιών

που χρησιμοποιούνται στις οθόνες του συστήματος.

### 1.5.1 Τύποι Πεδίων

Τύπος	Περιγραφή	Λειτουργία
	Πρωτεύον κλειδί (Primary Key)	Πεδίο το οποίο προσδιορίζει μοναδικά κάθε αποθηκευμένη εγγραφή. Το σύστημα υποστηρίζει δύο τύπους πρωτευόντων κλειδιών: 1. Κλειδί αυτόματα παραγόμενο από το σύστημα. Το πεδίο είναι απενεργοποιημένο στην κατάσταση <a href="#">Εισαγωγή</a> . 2. Κλειδί το οποίο δίνεται από το χρήστη.
	Υποχρεωτικό πεδίο (Mandatory Field)	Υποχρεωτικά ο χρήστης πρέπει να εισάγει τιμή στο πεδίο αυτού του τύπου, για να προχωρήσει σε καταχώρηση (εισαγωγή, μεταβολή) μιας εγγραφής.

Τύπος	Περιγραφή	Λειτουργία
	Πεδίο στο οποίο εισάγεται τιμή (Enterable Field)	Προαιρετικά ο χρήστης μπορεί να εισάγει τιμή σε πεδίο αυτού του τύπου.
	Πεδίο μόνο για εμφάνιση τιμής (Display only Field)	Η τιμή στο πεδίο αυτού του τύπου, ανακτάται αυτόματα από το σύστημα. Επίσης, αν το πεδίο είναι πολύ μεγάλο, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μετακινηθεί πάνω στο πεδίο για να δει όλη την πληροφορία.
	Αναδυόμενη λίστα τιμών (Drop-down list of values)	Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία τιμή από τη λίστα τιμών. Παρατίθεται μία μόνο τιμή μέχρι ο χρήστης να επιλέξει (κλικ) και να αναπτύξει το περιεχόμενο της λίστας.
	Ραδιοπλήκτρα (Radio Buttons)	Τα ραδιοπλήκτρα ανήκουν πάντα σε μία ομάδα επιλογών. Ο χρήστης σε κάθε ομάδα μπορεί να κάνει μία μόνο επιλογή.
	Κουμπί/ Κουτί επιλογής (Check Box)	Ένα Check Box χρησιμοποιείται για να απεικονίσει μία τιμή Ναι (επιλεγμένο) ή Όχι (μη επιλεγμένο).
	Γραμμές κύλισης (Scroll bars)	Αν το μέγεθος του πεδίου είναι μεγαλύτερο από το διαθέσιμο παράθυρο, ο χρήστης μπορεί χρησιμοποιώντας τις γραμμές κύλισης να δει τα περιεχόμενα του πεδίου. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μετακινήσει με το ποντίκι τα δεδομένα του πεδίου πάνω και κάτω ή αριστερά και δεξιά, ως εξής: αριστερό κλικ στα αντίστοιχα βελάκια  ή αριστερό κλικ πάνω στο κενό διάστημα της μπάρας ή αριστερό κλικ πάνω στη μπάρα κρατώντας το ποντίκι πατημένο.

## 1.5.2 Γραμμή Εργαλείων

### Γραμμή εργαλείων βασικής οθόνης









## Γραμμή εργαλείων επόμενης οθόνης

1                      5                      6                      7                      8                      9                      11

Button (Κουμπι)	Function Key (Πλήκτρο κλειδί)	Περιγραφή
1.	Αποθήκευση	F2 Αποθηκεύει μία νέα εγγραφή στη βάση δεδομένων στην κατάσταση <u>Εισαγωγή</u> . Αποθηκεύει τις μεταβολές μιας υπάρχουσας εγγραφής στην κατάσταση <u>Μεταβολή</u> .
2.	Καταχώριση Ερωτήματος	F3 Επιτρέπει την συμπλήρωση των βασικών στοιχείων μιας αποθηκευμένης εγγραφής προκειμένου να ανακτηθεί. Ο χρήστης πρέπει να πατήσει πρώτα το πλήκτρο <u>Καταχώριση Ερωτήματος</u> για να μπορέσει να κάνει <u>Ανάκτηση Αποτελέσματος</u> .
3.	Ανάκτηση Αποτελέσματος	F4 Ανακτά μια συγκεκριμένη εγγραφή από τη βάση σύμφωνα με το πρωτεύον κλειδί. Αν το κλειδί δεν είναι γνωστό στο χρήστη μπορεί να χρησιμοποιήσει το Ευρετήριο. Η επιλογή αυτή είναι απενεργοποιημένη όταν η φόρμα είναι στην κατάσταση <u>Εισαγωγή</u> και ο χρήστης πρέπει να πατήσει Αναζήτηση για να ενεργοποιηθεί. Κατά την Ανάκτηση, αν δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία που έχουν ορισθεί ως κλειδιά, το σύστημα εμφανίζει κατάλληλο ενημερωτικό μήνυμα 'Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα κριτήρια αναζήτησης'
4.	Διαγραφή	F5 Διαγράφει την τρέχουσα εγγραφή από τη βάση δεδομένων αφού προηγουμένως έχει ανακτηθεί επιτυχώς. Κατά τη διαγραφή μιας εγγραφής και για λόγους ασφαλείας, εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης στον χρήστη 'Η εγγραφή θα διαγραφεί, είστε σίγουρος ΝΑΙ/ΟΧΙ'.
5.	Καθαρισμός Οθόνης	F6 Καθαρίζει τα δεδομένα από την φόρμα. Το σύστημα, πριν τον καθαρισμό, ελέγχει για τυχόν μεταβολές και εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης για να προχωρήσει ή όχι στον καθαρισμό χωρίς να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Κατά τον καθαρισμό και εφόσον έχουν γίνει αλλαγές στην φόρμα, το σύστημα για λόγους ασφαλείας εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης στον χρήστη 'Οι αλλαγές που κάνατε θα χαθούν, είστε σίγουρος ΝΑΙ/ΟΧΙ'.
6.	Λίστα Αναζήτησης Τιμών	F7 Καλεί την οθόνη Κριτήρια αναζήτησης του πεδίου στο οποίο βρίσκεται ο κέρσορας. Το πλήκτρο (button) είναι ενεργό μόνο αν το πεδίο υποστηρίζει λίστα αναζήτησης.

7.	<b>Εκτύπωση</b>	<b>F10</b>	Εκτυπώνει την ενεργή οθόνη (PrintScreen)
8.	<b>Εισαγωγή Νέας Γραμμής</b>	<b>F9</b>	Εισάγει νέα γραμμή σε μία λίστα τιμών, εφόσον υπάρχει.
9.	<b>Διαγραφή Γραμμής</b>	<b>F11</b>	Διαγράφει την επιλεγμένη γραμμή μιας λίστας τιμών, εφόσον υπάρχει.
10.	<b>Αποθήκευση</b>	<b>F2</b>	Σε επόμενη οθόνη καταχωρεί (αποθηκεύει) προσωρινά τα δεδομένα της τρέχουσας οθόνης (επόμενο παράθυρο) και επιστρέφει στην προηγούμενη.
11.	<b>Έξοδος</b>	<b>Esc</b>	Σε πρώτη οθόνη: Έξοδος από την λειτουργία. Κατά την έξοδο και εφόσον έχουν γίνει αλλαγές στην φόρμα, το σύστημα για λόγους ασφαλείας εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης στο χρήστη 'Οι αλλαγές που κάνατε θα χαθούν, είστε σίγουρος ΝΑΙ/ΟΧΙ'  Σε επόμενη οθόνη: Ακυρώνει την εισαγωγή ή μεταβολή των δεδομένων της τρέχουσας οθόνης (επόμενο παράθυρο) και επιστρέφει στην προηγούμενη.

### 1.5.3 Πλήκτρα Λειτουργιών

Κυρίως / Επόμενη οθόνη	
Πλήκτρο	Περιγραφή
	Καλεί την επόμενη οθόνη.
	Χρησιμοποιείται όταν σε μία λίστα τιμών δεν επαρκεί ο χώρος της οθόνης για να εμφανιστεί ολόκληρη η πληροφορία της κάθε εγγραφής. Ανοίγει μία οθόνη με τα πλήρη στοιχεία της εγγραφής.
	Χρησιμοποιούνται σε μία λίστα τιμών για τη μετακίνηση από εγγραφή σε εγγραφή (ισχύει για λίστες που έχουμε δικαίωμα ανάκτησης μόνο).  : Μετάβαση στην πρώτη ή την τελευταία εγγραφή αντίστοιχα.
	Χρησιμοποιείται όταν το πρωτεύον κλειδί μιας εγγραφής είναι σύνθετο και καλεί Κριτήρια Αναζήτησης.
	Χρησιμοποιείται όταν η φόρμα παράγει μία ή περισσότερες εκτύπώσεις.

ICISnet	ICISnet_YΛE_EX_YΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

#### 1.5.4 Κατάσταση επεξεργασίας δεδομένων

- Στο πάνω μέρος κάθε Κύριας οθόνης Διαχείρισης της εφαρμογής, εμφανίζεται η κατάσταση (mode - status) της φόρμας.

##### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η κατάσταση της φόρμας μπορεί να είναι ένα από τα ακόλουθα:

- **Εισαγωγή:** Εμφανίζεται όταν ανοίγει μία οθόνη ή με την επιλογή του πλήκτρου 'Καθαρισμός οθόνης'. Σ' αυτή την κατάσταση, ένας εξουσιοδοτημένος για εισαγωγή χρήστης μπορεί να εισάγει μία νέα εγγραφή. Η καταχώρηση ολοκληρώνεται επιλέγοντας το F2 "Αποθήκευση" από τη μπάρα λειτουργιών.

Κατά την εισαγωγή, τα πεδία που αποτελούν το κλειδί (παραγόμενο αυτόματα από το σύστημα) είναι απενεργοποιημένα, ενώ όλα τα υπόλοιπα είναι ενεργά.

- **Αναζήτηση:** Εμφανίζεται με την επιλογή του πλήκτρου **Καταχώριση Ερωτήματος**. Σ' αυτή την κατάσταση, ένας εξουσιοδοτημένος για αναζήτηση χρήστης μπορεί να εισάγει το πρωτεύον κλειδί και να κάνει ανάκτηση (πλήκτρο Ανάκτηση Αποτελέσματος) μιας εγγραφής.
- Κατά την αναζήτηση, μόνο τα πεδία που αποτελούν το κλειδί (παραγόμενο αυτόματα από το σύστημα) είναι ενεργά και όλα τα υπόλοιπα απενεργοποιούνται αυτόματα.

- **Ανάκτηση:** Εμφανίζεται με την επιλογή του πλήκτρου **Καταχώριση Ερωτήματος** και στη συνέχεια του πλήκτρου Ανάκτηση Αποτελέσματος. Σ' αυτή την κατάσταση, ένας εξουσιοδοτημένος για ανάκτηση χρήστης μπορεί να δει τα αποτελέσματα της ανάκτησης. Εφόσον η Ανάκτηση εκτελεστεί με επιτυχία, μπορεί κανείς να εκτελέσει εκ νέου την λειτουργία Αναζήτηση ή να μεταβάλλει τα δεδομένα που έχει ανακτήσει.

Κατά την ανάκτηση, τα πεδία που αποτελούν το κλειδί (παραγόμενο αυτόματα από το σύστημα) είναι απενεργοποιημένα και ενεργοποιούνται όλα τα υπόλοιπα πεδία.

- **Μεταβολή:** Εμφανίζεται με την επιλογή του πλήκτρου **Καταχώριση Ερωτήματος**, στη συνέχεια του πλήκτρου **Ανάκτηση Αποτελέσματος** και όταν ο χρήστης μεταβάλλει την εγγραφή (έστω και ένα πεδίο) που έχει ανακτήσει. Σ' αυτή την κατάσταση, ένας εξουσιοδοτημένος για μεταβολή χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει τις μεταβολές που πραγματοποιεί. Η αποθήκευση των αλλαγών επιτυγχάνεται επιλέγοντας το F2 "Αποθήκευση" από τη μπάρα λειτουργιών.

Κατά την μεταβολή, τα πεδία που αποτελούν το κλειδί (παραγόμενο αυτόματα από το σύστημα) είναι απενεργοποιημένα και ενεργοποιούνται όλα τα υπόλοιπα πεδία.

- ☞ Στις καταστάσεις Ανάκτηση και Μεταβολή, μπορεί να επιλεγεί η οριστική διαγραφή της εγγραφής. Για να ολοκληρωθεί η λειτουργία της **Διαγραφής** θα πρέπει να επιλεγεί «Ναι» στο μήνυμα επιβεβαίωσης. Εάν επιλεγεί «Όχι» η Διαγραφή δεν ολοκληρώνεται.

#### 1.5.5 Συντμήσεις πληκτρολογίου

Ο χρήστης με το πλήκτρο " **Tab** " μπορεί να κινηθεί μέσα σε μία οθόνη από το ένα πεδίο στο άλλο σύμφωνα με τη καθορισμένη ακολουθία (tab sequence) των πεδίων.

#### 1.5.6 Εναλλαγές Γλώσσας

Ο χρήστης με το πλήκτρο " **Alt-Shift- Shift** " μπορεί να επιλέγει ανάμεσα σε Ελληνικά και Αγγλικά όπου είναι απαραίτητο. Επίσης στην επιφάνεια εργασίας εμφανίζεται η μπάρα γλώσσας η οποία περιλαμβάνει τις επιλογές **EL** για Ελληνικά και **EN** για Αγγλικά. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία εκ των δύο επιλογών.



## 1.5.7 Τύποι Οθονών της εφαρμογής

Η εφαρμογή αποτελείται από τους ακόλουθους τύπους οθονών, οι οποίοι διαφοροποιούνται με βάση τη λειτουργικότητά τους:

- Κύρια οθόνη διαχείρισης
- Επόμενη οθόνη
- Κριτήρια αναζήτησης
- Λίστα τιμών
- Προεκτυπωτική οθόνη

## 1.5.8 Κύρια Οθόνη Διαχείρισης

The screenshot shows a software window titled 'Διαχείριση Πληροφοριών'. It features a toolbar with function keys (F2-F11) and an 'ΕΙΣΑΓΩΓΗ' (Import) button. The main area is divided into several sections:

- Αρ.Καταχώρησης:** Fields for 'Υπηρεσία: 1102', 'Έτος: 2011', and 'Α/Α:'. A 'Δημιουργία Αντιγράφου' button is present.
- Υπόθεση Πληροφορίας:** Fields for 'Έτος:', 'Α/Α:', and 'Κατάσταση:'.
- Δημιουργία Αντιγράφου:** Fields for 'Είδος: Κίνδυνος', 'Ημ.Καταχώσης:', 'Ημ/νία - Ωρα Λήψης:', 'Κωδ. Λήπτη:', and 'Τρόπος Λήψης:'.
- Πηγή Πληροφορίας:** Fields for 'Είδος Πληροφορίας:', 'Αριθμός Εγγράφου:', 'Ημ/νία Έκδ.Εγγράφου:', 'Κατ.Πηγής:', and 'Είδος Κινδύνου:'.
- Περιοχή Πληροφορίας:** Fields for 'Περιοχή:', 'Οδός:', 'Πόλη:', 'Αριθμός:', 'Περίληψη:', 'Ημ/νία-Ωρα Έναρξης:', and 'Ημ/νία-Ωρα Λήξης:'.
- Κατάσταση Πληροφορίας:** A dropdown menu.
- Buttons:** A grid of buttons including 'Τελωνειακά Παραστατικά', 'Εμπλεκόμενοι', 'Σχετικά Έγγραφα', 'Εμπορεύματα', 'Δελτίο AM', 'Είδη Ελέγχου', 'Επόμενες Ενέργειες', 'Νομοθεσία', 'Προτάσεις', 'Μη Οικ.Συνέπειες', 'Συσχετισμός', 'Αξιολόγηση', 'Αποδέκτες', 'Ιστορικότητα Status', 'Κλείσιμο Υπόθεσης', 'Λήψη XML', 'Αποστολή XML', 'Συσχετισμός Δεδομένων', and 'Παρακολούθηση Πληρωφ.'.

Εικόνα 1: Παράδειγμα Κύριας Οθόνης Διαχείρισης

### Πλήκτρα Λειτουργιών

#### **Toolbar** (§ 2.1.2.)

#### Λειτουργίες

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες οι οποίες καλύπτουν επίσης και τα δεδομένα των επόμενων οθονών (αν υπάρχουν) της ίδιας φόρμας:

#### Εισαγωγή δεδομένων

Ο χρήστης, για να καταχωρήσει (επιλογή του πλήκτρου **Αποθήκευση**) στη βάση δεδομένων μία νέα εγγραφή, πρέπει να εισάγει την επιθυμητή πληροφορία (τουλάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία). Το σύστημα επικυρώνει τα υποχρεωτικά **Πεδία** (§ 2.1.1), δημιουργεί αυτόματα το μοναδικό αριθμό (όπου αυτό εφαρμόζεται) και εμφανίζει κατάλληλο μήνυμα με αυτό το κλειδί. Επίσης αποθηκεύει πρόσθετες πληροφορίες όπως τον κωδικό χρήστη, την ημερομηνία και ώρα της καταχώρησης.

☞ Αυτή η λειτουργία ενεργοποιείται μόνο στην κατάσταση **Εισαγωγή**.

ICISnet	ICISnet_YΛE_EX_YΠΟΘΕΞΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΞΕΩΝ	

#### Ανάκτηση δεδομένων

Ο χρήστης, για να ανακτήσει μία υπάρχουσα εγγραφή, πρέπει να πατήσει το πλήκτρο **Καταχώρηση Ερωτήματος**. Στη συνέχεια να εισάγει το μοναδικό κλειδί της εγγραφής και να πατήσει το πλήκτρο **Ανάκτηση Αποτελέσματος**. Αν το κλειδί δεν είναι διαθέσιμο, ο χρήστης, μπορεί να το αναζητήσει μέσω των Κριτηρίων Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο **Λίστα Αναζήτησης Τιμών**.

☞ Αυτή η λειτουργία ενεργοποιείται μόνο στην κατάσταση [Αναζήτηση](#).

#### Μεταβολή δεδομένων

Ο χρήστης, για να μεταβάλλει μια υπάρχουσα εγγραφή, πρέπει πρώτα να την ανακτήσει (**Ανάκτηση Αποτελέσματος**), στη συνέχεια να κάνει την επιθυμητή μεταβολή και να αποθηκεύσει την εγγραφή (πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση**).

Το σύστημα κατά την μεταβολή, επικυρώνει τα υποχρεωτικά πεδία και αποθηκεύει πρόσθετες πληροφορίες όπως τον κωδικό χρήστη, την ημερομηνία και ώρα της καταχώρησης.

☞ Αυτή η λειτουργία ενεργοποιείται μόνο στην κατάσταση [Μεταβολή](#).

#### Διαγραφή δεδομένων

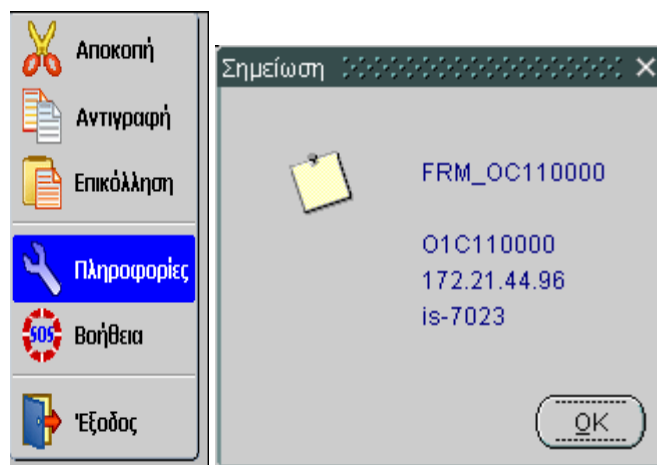
Ο χρήστης, για να μεταβάλλει μια υπάρχουσα εγγραφή, πρέπει πρώτα να την ανακτήσει (**Ανάκτηση δεδομένων**). Στη συνέχεια να κάνει τη φυσική (ή λογική) διαγραφή (πατώντας το πλήκτρο **Διαγραφή**).

☞ Αυτή η λειτουργία ενεργοποιείται μόνο στην κατάσταση [Ανάκτηση](#) ή [Μεταβολή](#).

④ Το σύστημα ανάλογα με το προφίλ του χρήστη, παρέχει ή όχι το δικαίωμα εκτέλεσης των παραπάνω λειτουργιών.

#### Πρόσθετη πληροφόρηση

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να πατήσει δεξί κλικ επάνω στην οθόνη οπότε και εμφανίζεται το παρακάτω μενού. Επιλέγοντας πληροφορίες εμφανίζεται η σημείωση που παρατίθεται:



**Εικόνα 2: Πρόσθετη Πληροφόρηση**

### 1.5.9 Επόμενη Οθόνη

**Εικόνα 3: Παράδειγμα επόμενης οθόνης**

#### **Πλήκτρα Λειτουργιών**

##### **Toolbar** (§ 2.1.2.)

##### **Λειτουργίες**

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης καλείται από άλλη οθόνη (τύποι Κύρια οθόνη Διαχείρισης, Επόμενη οθόνη) και υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:

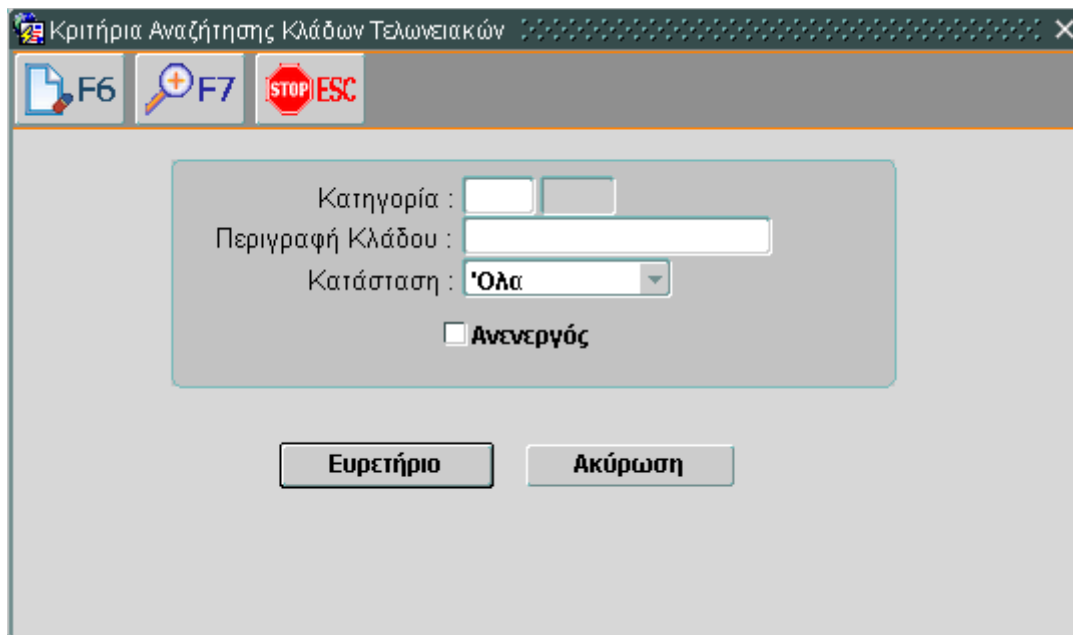
##### Προσωρινή αποθήκευση των δεδομένων

Ο χρήστης, για να αποθηκεύσει τα δεδομένα, εισάγει την επιθυμητή πληροφορία (τουλάχιστον στα υποχρεωτικά πεδία) και επιλέγει το πλήκτρο **Καταχώρηση**. Το σύστημα επικυρώνει τα υποχρεωτικά πεδία, καταχωρεί προσωρινά τα δεδομένα και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη. Η τελική αποθήκευση των δεδομένων στη βάση δεδομένων πραγματοποιείται πάντα από την **Κύρια οθόνη διαχείρισης** (§ 2.2.1).

##### Ακύρωση των εισαγόμενων δεδομένων

Ο χρήστης, για να ακυρώσει ότι έχει εισάγει σε μία επόμενη οθόνη, επιλέγει το πλήκτρο **Ακύρωση** και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

### 1.5.10 Κριτήρια Αναζήτησης



*Εικόνα 4: Παράδειγμα Οθόνης Κριτηρίων Αναζήτησης*

#### **Πλήκτρα Λειτουργιών**

**Toolbar** (§ 2.1.2.)

**Ευρετήριο:** Καλεί την οθόνη [Λίστα Τιμών](#).

#### **Λειτουργίες**

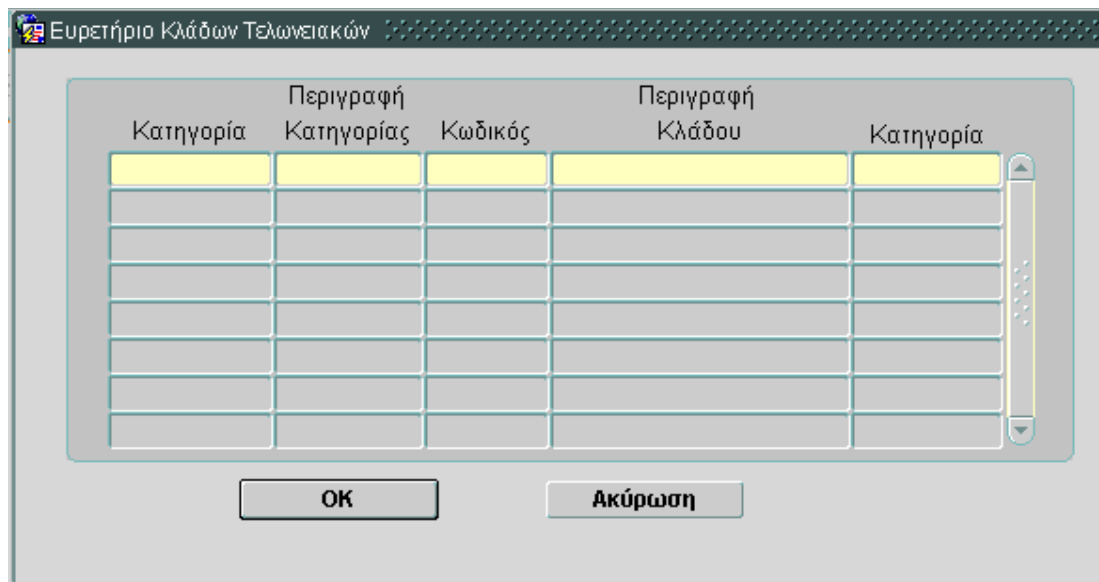
Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης καλείται από άλλη οθόνη (τύποι Κύρια οθόνη Διαχείρισης, Επόμενη οθόνη, Κριτήρια αναζήτησης, Προεκτυπωτική οθόνη) και υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:

#### Αναζήτηση μιας συγκεκριμένης εγγραφής

Το σύστημα παρέχει την δυνατότητα της γρήγορης και εύκολης αναζήτησης μιας συγκεκριμένης εγγραφής μέσω των κριτηρίων που εισάγει ο χρήστης.

Αν το κλειδί αναζήτησης δεν είναι διαθέσιμο, ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο **Ευρετήριο**, και τότε εμφανίζεται η οθόνη [Λίστα τιμών](#) τα δεδομένα της οποίας ανακτώνται βάσει των εισαχθέντων κριτηρίων.

### 1.5.11 Λίστα Τιμών



*Εικόνα 5: Παράδειγμα Μονής ή πολλαπλής επιλογής Λίστα τιμών*

#### **Πλήκτρα Λειτουργιών**

**Επιλογή:** Επιλέγει το κλειδί της επιλεγμένης εγγραφής και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη. Αν η Λίστα Τιμών είναι πολλαπλής επιλογής, το σύστημα είναι δυνατόν να επιστρέφει μία ή περισσότερες τιμές κλειδιών.

**Ακύρωση:** Κλείνει τη λίστα τιμών και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

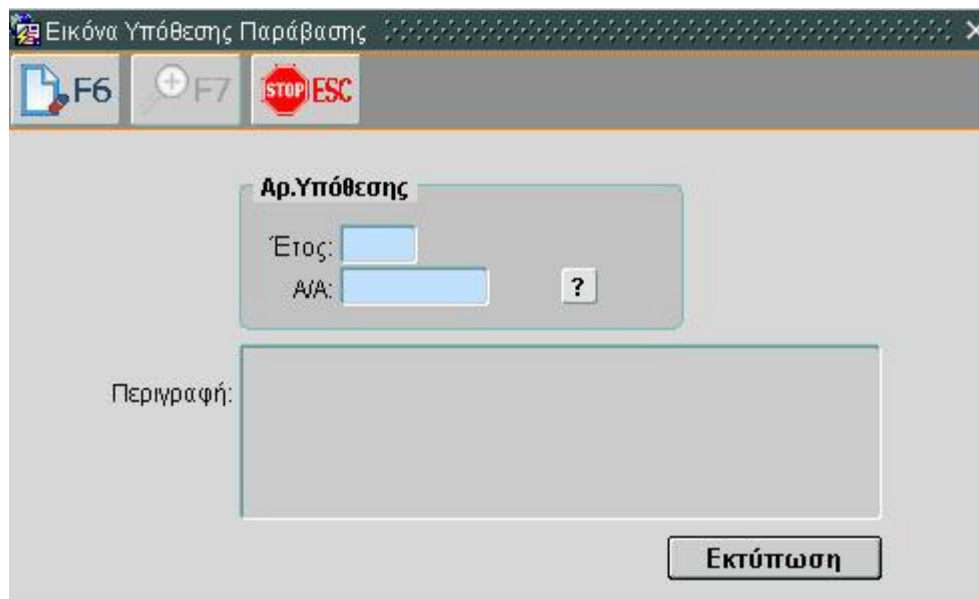
#### **Λειτουργίες**

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης καλείται από άλλη οθόνη (όλων των ειδών) και υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:

##### Επιλογή μιας γραμμής (ή περισσότερων)

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία εγγραφή (ή περισσότερες από μία αν πρόκειται για λίστα πολλαπλής επιλογής) επιλέγοντας το πλήκτρο **Επιλογή**.

### 1.5.12 Προεκτυπωτική οθόνη



*Εικόνα 6: Παράδειγμα Προεκτυπωτικής Οθόνης*

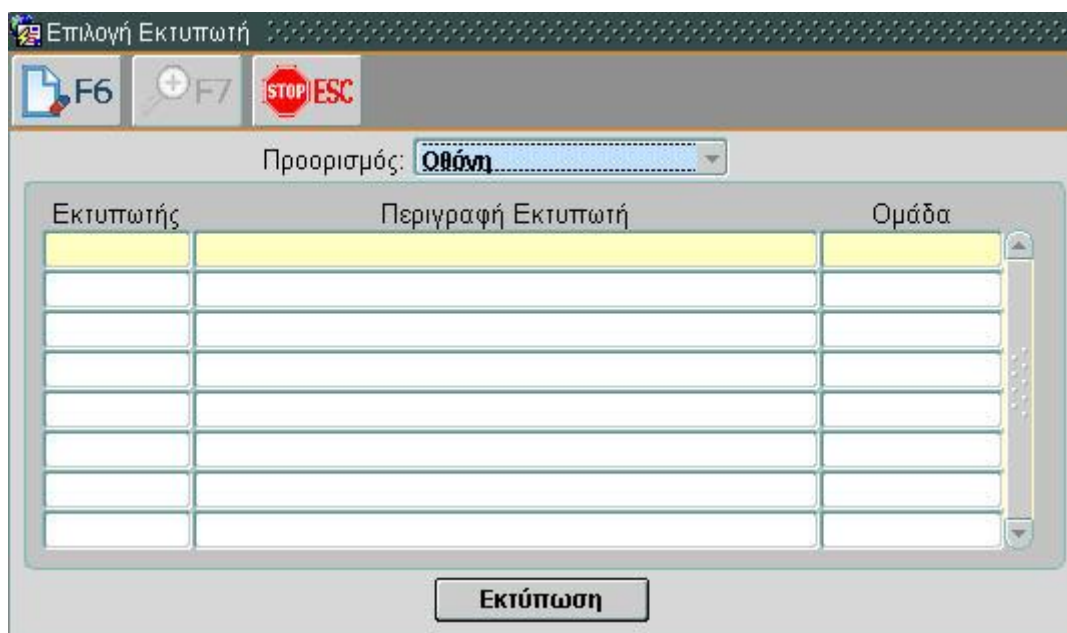
#### **Πλήκτρα Λειτουργιών**

**Toolbar** (§ 2.1.2.)

**Εκτύπωση:** Παράγει την εκτύπωση σύμφωνα με τα εισαχθέντα κριτήρια.

☞ Όπου είναι απαραίτητη η επιλογή εκτυπωτή, καλείται η οθόνη για την επιλογή του και στη συνέχεια παράγεται η εκτύπωση.

### 1.5.13 Επιλογή Εκτυπωτή



Εκτυπωτής	Περιγραφή Εκτυπωτή	Ομάδα

*Εικόνα 7: Οθόνη Επιλογής Εκτυπωτή*

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

### **Πλήκτρα Λειτουργιών**

#### **Toolbar** (§ 2.1.2.)

**Εκτύπωση:** Παράγει την εκτύπωση στον επιλεγμένο εκτυπωτή.

#### **Λειτουργίες**

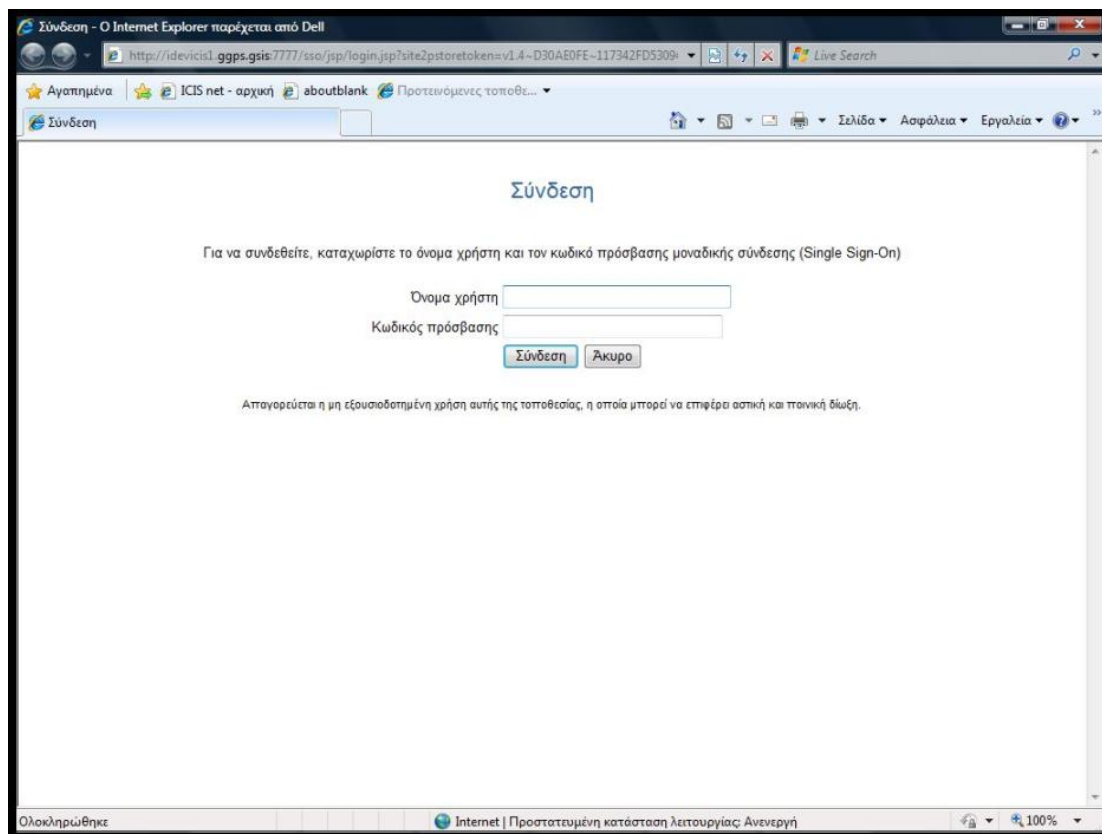
Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:

#### Δημιουργία εκτύπωσης

Ο χρήστης, για να παραχθεί μία εκτύπωση, πρέπει να εισάγει τα κριτήρια και να πατήσει το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

## **1.6 Εισαγωγή χρήστη στην Εφαρμογή**

- Εισάγοντας την διεύθυνση της εφαρμογής στον επιλεγμένο internet BROWSER (Microsoft Internet Explorer, Firefox Mozilla)
- Εμφανίζεται η οθόνη για να εισάγει ο χρήστης **Όνομα Χρήστη** και **Κωδικός Πρόσβασης**



**Εικόνα 8: Εισαγωγή στο Σύστημα**

#### **Περιγραφή βασικών πεδίων**

**Όνομα Χρήστη:** Υποχρεωτικό πεδίο.

**Κωδικός Πρόσβασης:** Υποχρεωτικό πεδίο.

#### **Πλήκτρα Λειτουργιών**

**Σύνδεση:** Επικυρώνει το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης του χρήστη και πραγματοποιεί τη σύνδεση στην εφαρμογή.

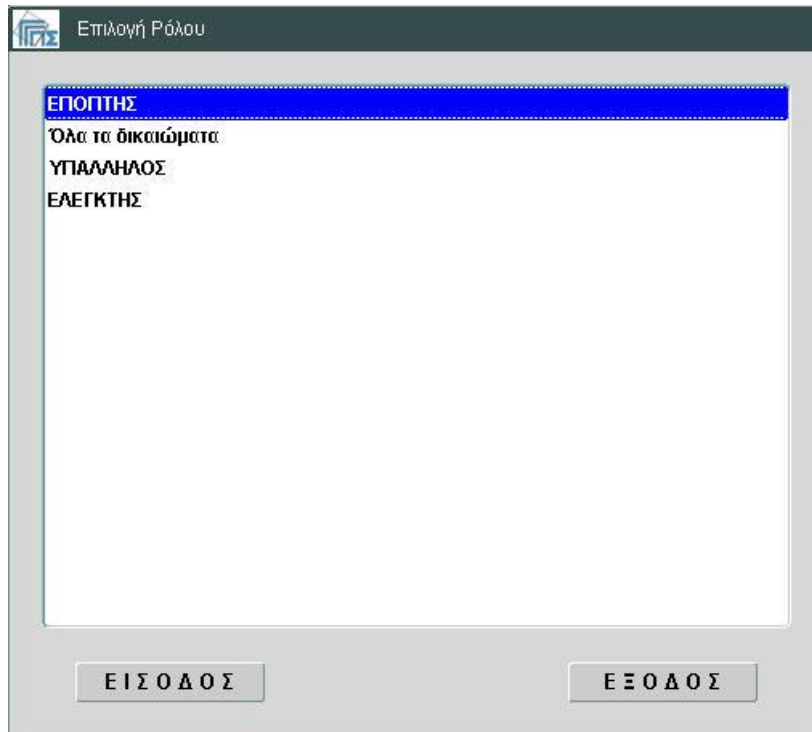
**Άκυρο:** Ακυρώνει την πρόθεση σύνδεσης στην εφαρμογή και επιστρέφει στο λειτουργικό σύστημα (έξοδος από την εφαρμογή).

## 1.7 Επιλογή Ρόλου

Σε αυτή την οθόνη ο χρήστης επιλέγει έναν από τους ρόλους (με διπλό κλικ) που του έχουν αποδοθεί από τον διαχειριστή της εφαρμογής.

Κατά την εγκατάσταση του συστήματος δημιουργείται αυτόματα ο ρόλος του διαχειριστή, ο οποίος στη συνέχεια δημιουργεί τους υπόλοιπους ρόλους σύμφωνα με τις ανάγκες της εφαρμογής.

Κάθε ρόλος έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένες λειτουργίες. Ο Διαχειριστής δημιουργεί χρήστες, ρόλους και συνδέει κάθε χρήστη με έναν ή περισσότερους ρόλους. Με τη σύνδεση αυτή όλα τα δικαιώματα πρόσβασης του ρόλου κληρονομούνται σε κάθε χρήστη που συνδέεται με αυτόν.



**Εικόνα 9: Επιλογή Ρόλου**

## 1.8 Πλήκτρα Λειτουργιών


**ΕΙΣΟΔΟΣ:** Μεταβαίνει στην οθόνη του καταλόγου λειτουργιών του συγκεκριμένου ρόλου.

**ΕΞΟΔΟΣ:** Ακυρώνει την πρόθεση εμφάνισης του καταλόγου λειτουργιών του συγκεκριμένου ρόλου στην εφαρμογή και επιστρέφει στο λειτουργικό σύστημα (έξοδος από την εφαρμογή).

## 1.9 Κατάλογος Λειτουργιών Ρόλου

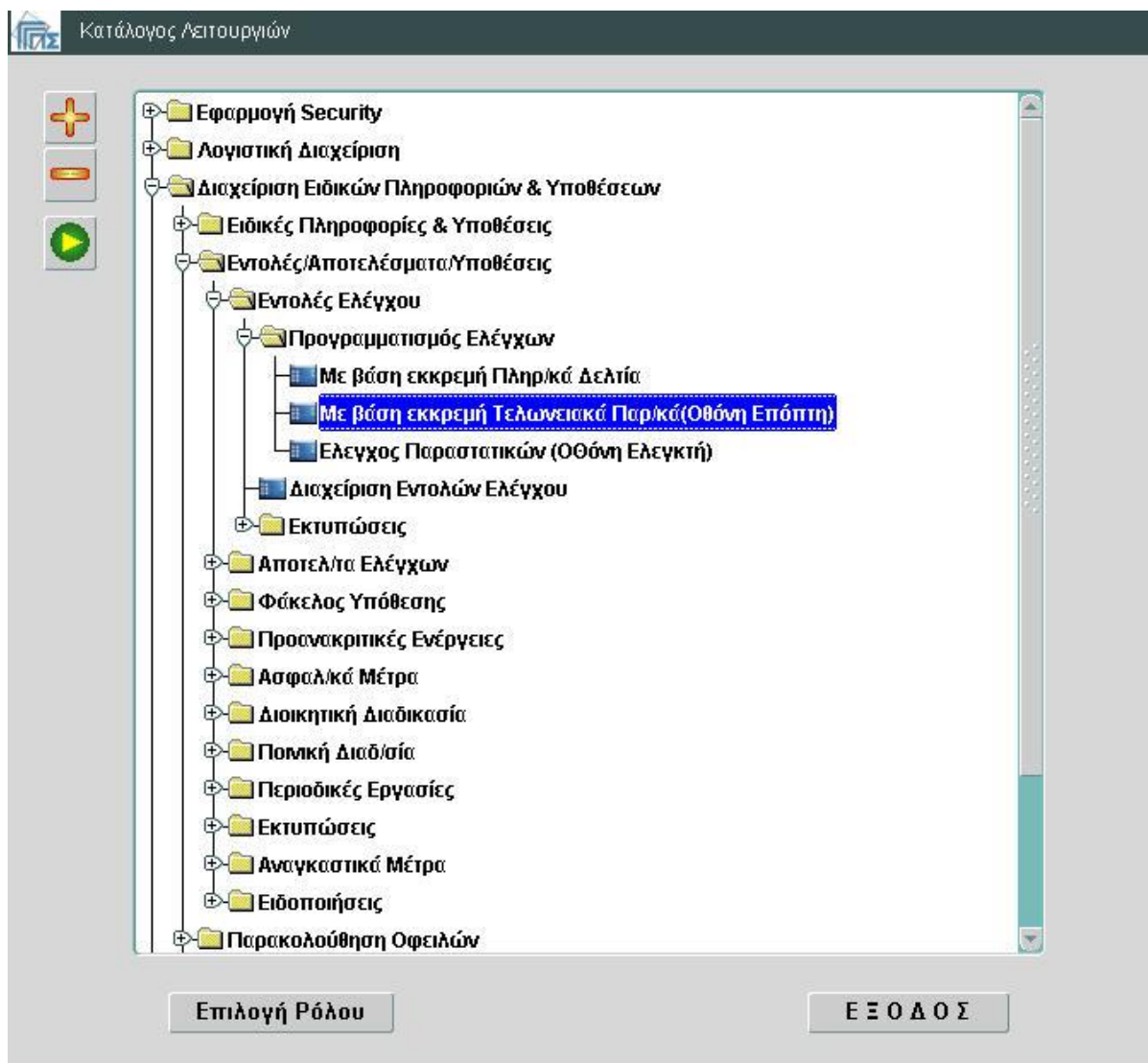
Σε αυτή την οθόνη εμφανίζεται το μενού λειτουργιών του συγκεκριμένου ρόλου. Το μενού

απεικονίζεται σε μορφή δένδρου. Υπάρχει η δυνατότητα πλοήγησης στο μενού με τη χρήση του 

, . Η πλοήγηση σε μία συγκεκριμένη λειτουργία πραγματοποιείται είτε με τη χρήση του mouse με μονό κλικ, είτε μέσω των πλήκτρων <- -> (πάνω -κάτω- αριστερά -δεξιά βελάκια), **Enter**, **Tab**. Πλήκτρο. Η επιλογή λειτουργίας πραγματοποιείται είτε απευθείας με διπλό κλικ επάνω στη

συγκεκριμένη λειτουργία ή με τη χρήση του πλήκτρου **Enter** ή του .





Εικόνα 10: Κατάλογος Λειτουργιών

## 1.10 Πλήκτρα Λειτουργιών



: Εμφανίζει όλες τις επιλογές του μενού.



: Επιστρέφει στην αρχική μορφή του δένδρου.

**Επιλογή Ρόλου:** Μεταβαίνει στην οθόνη Επιλογής Ρόλου.

**ΕΞΟΔΟΣ:** Ακυρώνει την πρόθεση μετάβασης σε συγκεκριμένη λειτουργία του συγκεκριμένου ρόλου στην εφαρμογή και επιστρέφει στο λειτουργικό σύστημα (έξοδος από την εφαρμογή).

## 2 Εμπλεκόμενες Οντότητες

### 2.1 Εμπλεκόμενοι

#### 2.1.1 Μητρώο Προσώπων

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των Προσώπων.

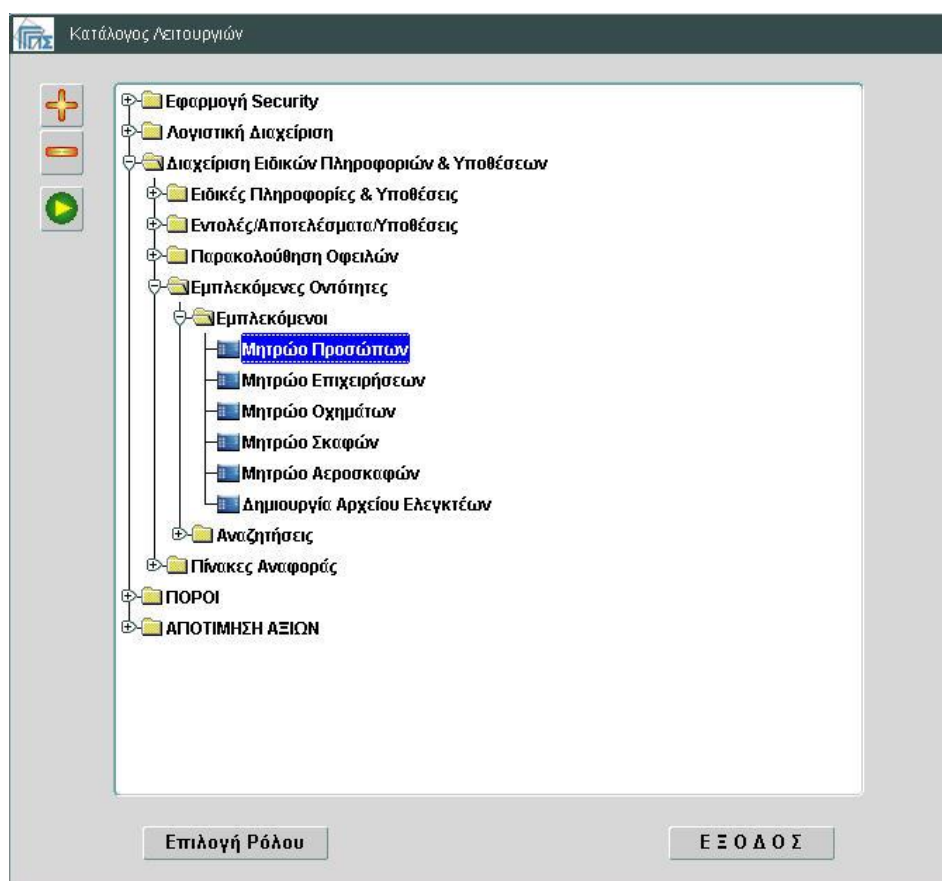
**Προσοχή!** Στο ICISNET το μητρώο εμπλεκόμενων οντοτήτων είναι ενιαίο. Η κάθε εμπλεκόμενη οντότητα στο ICIS είχε διαφορετικό κωδικό προσώπου ή επιχείρησης, κλπ σε κάθε τελωνείο. Στο ICISNET πλέον η αρίθμηση είναι ενιαία και κοινή για όλα τα τελωνεία.

##### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

##### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Μητρώο Προσώπων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Εμπλεκόμενοι > Μητρώο Προσώπων.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Μητρώο Προσώπων»

### 2.1.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 11: Παρακολούθηση Προσώπων**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Πρόσθετα Στοιχεία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 12: Παρακολούθηση Προσώπων-Πρόσθετα Στοιχεία Προσώπου**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται πρόσθετα στοιχεία προσώπου, τα οποία αφορούν ιδιαίτερες κατηγορίες προσώπων.

Πατώντας το πλήκτρο «**Δραστηριότητες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κωδικός Δραστηριότητας	Περιγραφή Δραστηριότητας	Ένδειξη Κύριας Δραστηριότητας
		ΟΧΙ

**Εικόνα 13: Παρακολούθηση Προσώπων-Δραστηριότητες Προσώπου**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των δραστηριοτήτων προσώπου που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι δραστηριότητες (επαγγέλματα) του προσώπου.

**2.1.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής**

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 14: Παρακολούθηση Προσώπων-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Α.Φ.Μ.	Διεύθυνση	Α.Δ.Τ.	Αριθ. Διαβατηρίου	Κωδ.	Επάγγελμα

**Εικόνα 15: Κριτήρια αναζήτησης Προσώπων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).

4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **2.1.2 Μητρώο Επιχειρήσεων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των Επιχειρήσεων.

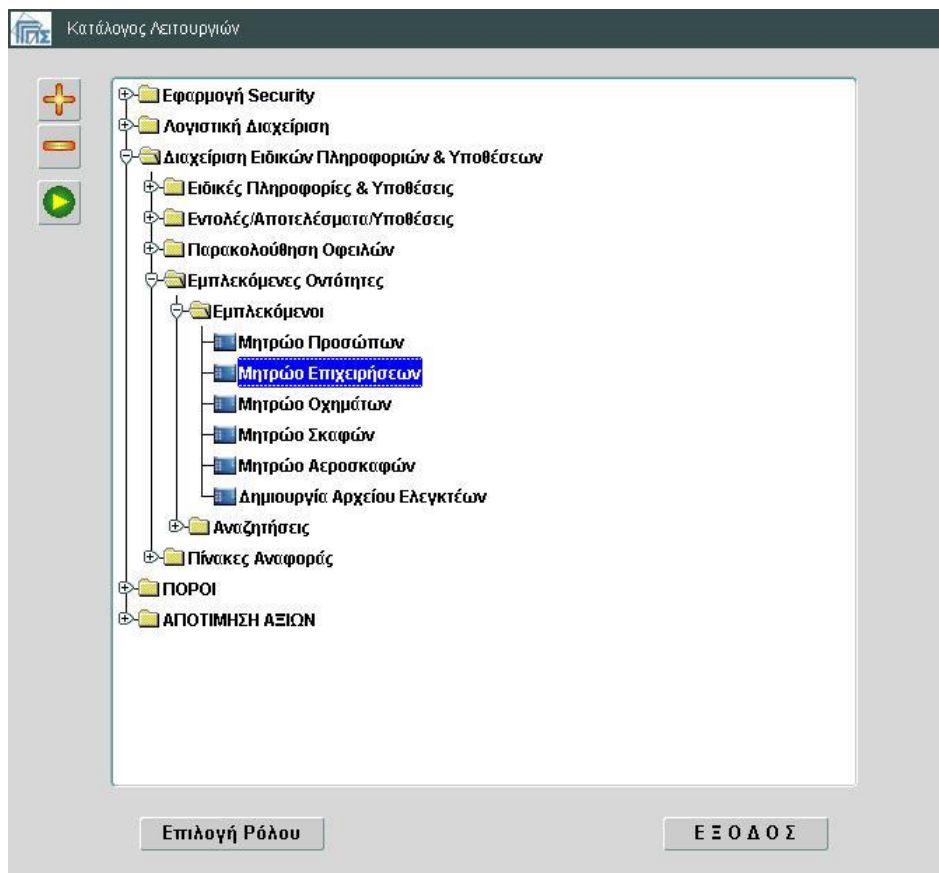
### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Μητρώο Επιχειρήσεων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Εμπλεκόμενοι > Μητρώο Επιχειρήσεων.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Μητρώο Επιχειρήσεων».

### 2.1.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 16: Παρακολούθηση Επιχειρήσεων**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Συσχετιζόμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

A/A	Ένδειξη	Κωδικός	ΑΦΜ	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	Ιδιότητα	Περιγραφή	Περίοδος Ισχύος της Ιδιότητας
1	Πρόσωπα	1	019285271	ΒΑΓΙΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΡΑΣΚ	1	Νόμος Εκπρόσωποι	01/01/2009 - 31/12/2009

**Εικόνα 17: Παρακολούθηση Επιχειρήσεων-Συσχετιζόμενοι Με τις Επιχειρήσεις**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των συσχετιζόμενων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα συσχετιζόμενα πρόσωπα με την επιχείρηση (η ιδιότητα του καθενός προσδιορίζει το ρόλο του π.χ. νόμιμος εκπρόσωπος, διευθύνων σύμβουλος, ιδιοκτήτης, εταίρος, μέλος, διαχειριστής κ.λ.π.)

Πατώντας το πλήκτρο «**Δραστηριότητες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κωδικός Δραστηριότητας	Περιγραφή Δραστηριότητας	Ένδειξη Κύριας Δραστηριότητας
1	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1	ΝΑΙ
2	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2	ΟΧΙ

**Εικόνα 18: Παρακολούθηση Επιχειρήσεων-Δραστηριότητες Επιχείρησης**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των δραστηριοτήτων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι δραστηριότητες της επιχείρησης.

#### 2.1.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος



**Εικόνα 19: Παρακολούθηση Επιχειρήσεων-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 20: Κριτήρια Αναζήτησης Επιχειρήσεων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).  
4. Πατάμε «Ευρετήριο».

5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **2.1.3 Μητρώο Οχημάτων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

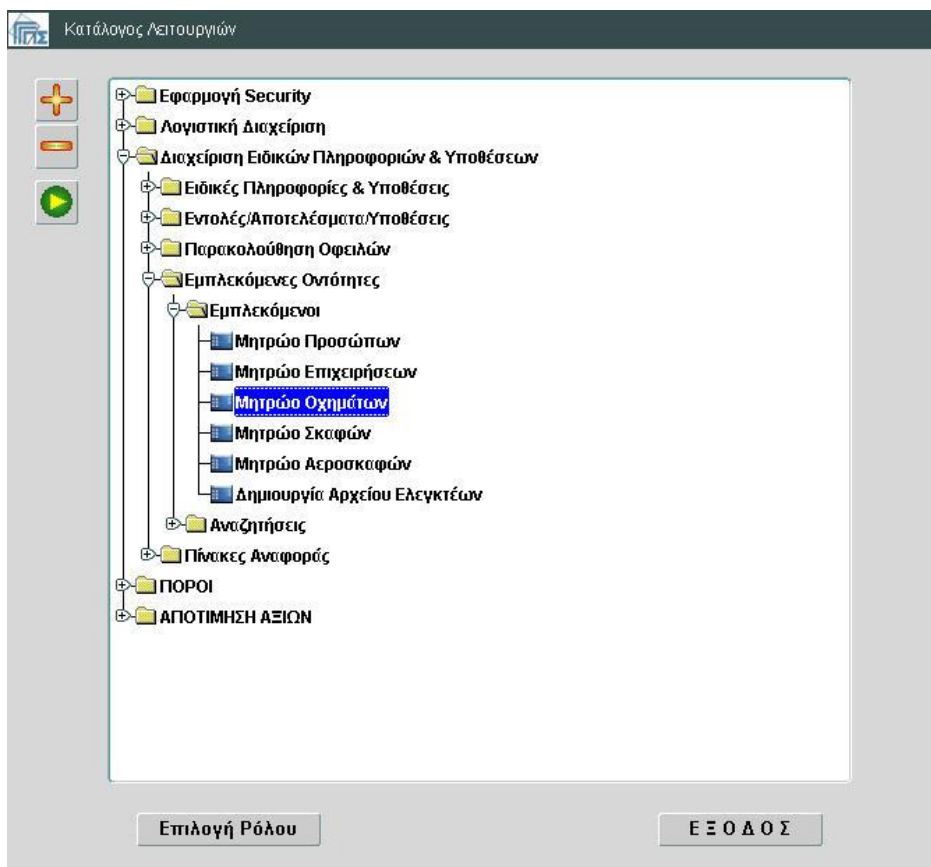
Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των Οχημάτων.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Μητρώο Οχημάτων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Εμπλεκόμενοι > Μητρώο Οχημάτων.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Μητρώο Οχημάτων».

### 2.1.3.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 21: Παρακολούθηση Οχημάτων**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Συσχετιζόμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Α/Α	Ένδειξη	Κωδικός	ΑΦΜ	Επωνυμία/Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Περιγραφή	Απόκτησης	Απώλειας	Συνιδίαιας	Ύδρα Οδήγησης
1	Πρόσωπο	2	082244746	ΦΩΤΕΛΗΣ ΣΠΥΡΙΔ	3	Ιδιοκτήτης	01/01/2009	100	100	100

**Εικόνα 22: Παρακολούθηση Οχημάτων-Συσχετιζόμενοι με το Όχημα**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των συσχετιζόμενων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα συσχετιζόμενα πρόσωπα – επιχειρήσεις με το όχημα (η ιδιότητα του καθενός προσδιορίζει το ρόλο του π.χ. ιδιοκτήτης, οδηγός)

Πατώντας το πλήκτρο «**Προηγούμενοι Αριθμοί Κυκλοφορίας**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 23: Παρακολούθηση Οχημάτων-Προηγούμενη Αριθμοί Κυκλοφορίας**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των προηγούμενων αριθμών κυκλοφορίας του οχήματος που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).


Με την διαδικασία αυτή καταχωρείται το ιστορικό των προηγούμενων αριθμών κυκλοφορίας του οχήματος.

**2.1.3.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής**

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 24: Παρακολούθηση Οχημάτων-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Αριθμός Κυκλοφορίας	Αριθμός Πλαισίου	Αριθμός Κινητήρα	Μάρκα	Χρώμα	Περιγραφή Χρώματος	Τύπος	Εθνικότητα

**Εικόνα 25: Κριτήρια Αναζήτησης Οχημάτων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **2.1.4 Μητρώο Σκαφών**

### **Συνοπτική περιγραφή**

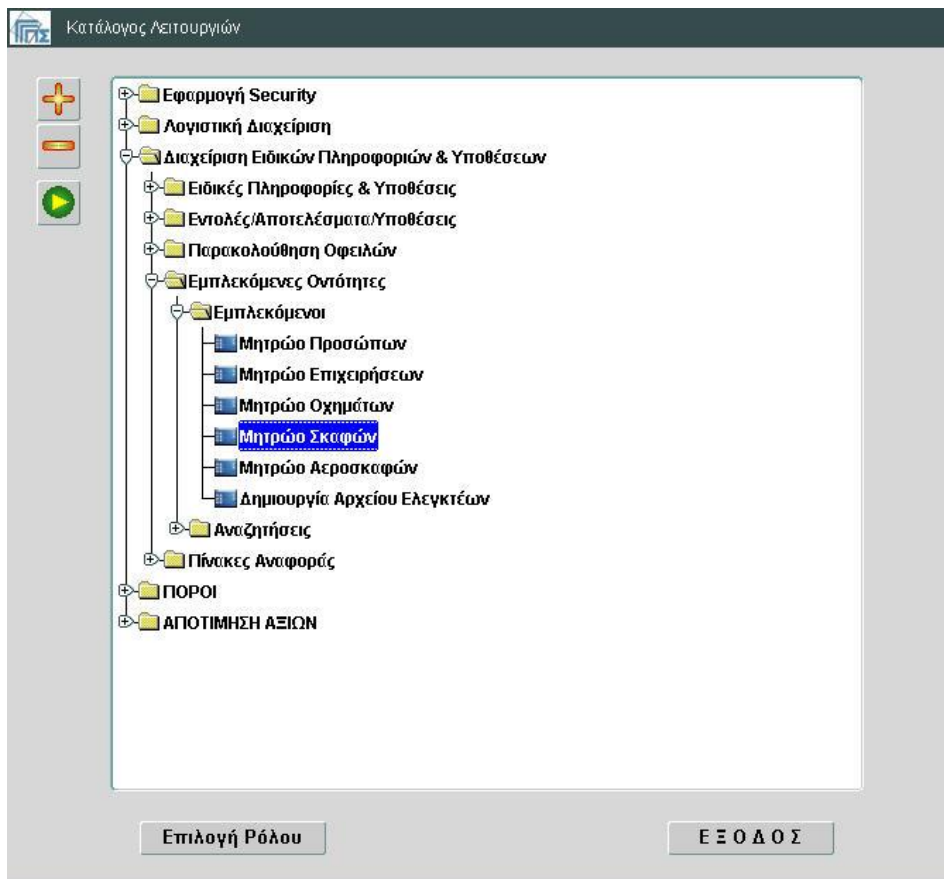
Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των Σκαφών.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Μητρώο Σκαφών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Εμπλεκόμενοι > Μητρώο Σκαφών.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Μητρώο Σκαφών».

### 2.1.4.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 26: Παρακολούθηση Σκαφών**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Συσχετιζόμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Α/Α	Ένδειξη	Κωδικός	ΑΦΜ	Επωνυμία/Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Περιγραφή	Απόκτησης	Απώλειας
1	Πρόσωπο							

**Εικόνα 27: Παρακολούθηση Σκαφών-Συσχετιζόμενοι με το Σκάφος**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των συσχετιζόμενων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα συσχετιζόμενα πρόσωπα – επιχειρήσεις με το σκάφος (η ιδιότητα του καθενός προσδιορίζει το ρόλο του π.χ. προηγούμενος ιδιοκτήτης, ιδιοκτήτης, εφοπλιστής, πράκτορας, ναυλωτής)

### 2.1.4.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 28: Παρακολούθηση Σκαφών-Ανάκτηση Εγγραφής**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.



**Εικόνα 29: Κριτήρια αναζήτησης Σκαφών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **2.1.5 Μητρώο Αεροσκαφών**

### **Συνοπτική περιγραφή**

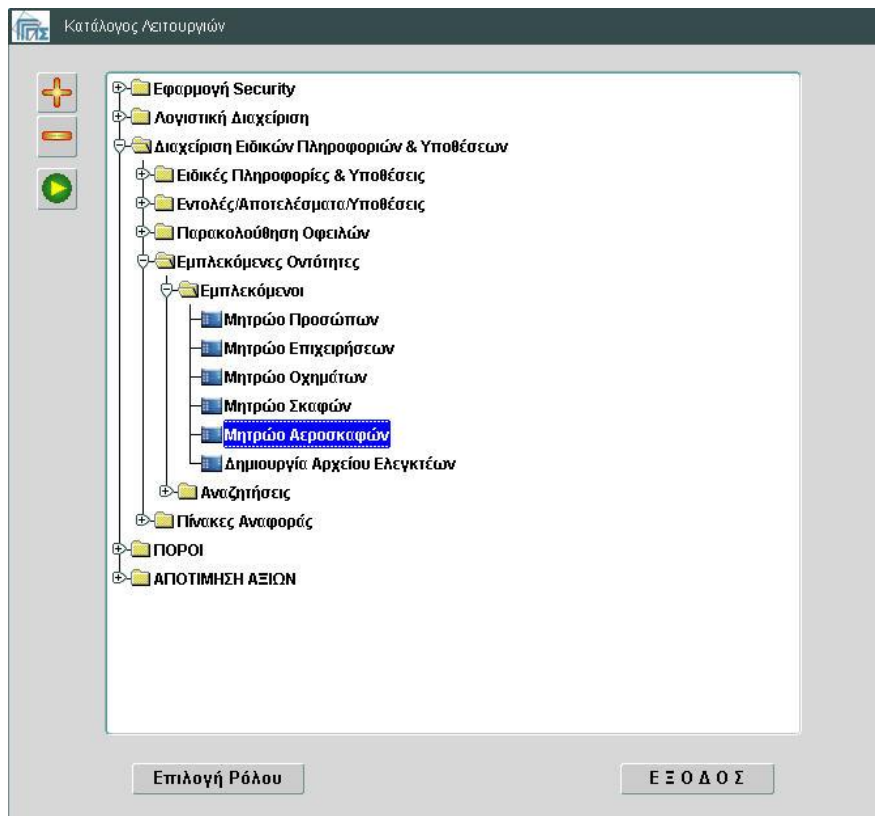
Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των Αεροσκαφών.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Μητρώο Αεροσκαφών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Εμπλεκόμενοι > Μητρώο Αεροσκαφών.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Μητρώο Αεροσκαφών».

### 2.1.5.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Παρακολούθηση Αεροσκαφών

F2 F3 F4 F5 F6 F7 F10 F9 F11 ESC ΕΙΣΑΓΩΓΗ

**Προσωπικά Στοιχεία**

Κωδικός Αεροσκάφους:  ? Αρ. Μηολογίου:

Χώρα Μηολογίου:  Παρατηρήσεις:

Εργαστάσιο Κατασκευής:

Τύπος Κατασκευής:

Μοντέλο:

**Συσχετιζόμενοι**

Α/Α	Κατηγορία	Κωδικός	Επώνυμο/Επωνυμία	Α.Φ.Μ.

Ιδιότητα:

Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας:  Ημ/νία Απόλειας Ιδιότητας:

**Εικόνα 30: Παρακολούθηση Αεροσκαφών**


1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

### 2.1.5.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 31: Παρακολούθηση Αεροσκαφών-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Κριτήρια Αναζήτησης Αεροσκαφών**

**Στοιχεία Αεροσκάφους**

Αρ. Μηολογίου:   
 Χώρα Μηολογίου:   
 Εργοστάσιο Κατασκευής:   
 Μοντέλο:

**Κατηγορία Συσχετιζόμενου**

Πρόσωπο  
 Επιχείρηση  
 Όλα

**Συσχετιζόμενοι Αεροσκάφους**

Κωδικός Ιδιότητας:  Περιγραφή:   
 Συσχετιζόμενος:   
 Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας:  Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας:

Κωδικός	Αρ. Μηολογίου	Κωδικός Χώρας	Χώρα Μηολ.	Εργοσ.Κατασκευής	Μοντέλο

**Εικόνα 32: Κριτήρια Αναζήτησης Αεροσκαφών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **2.1.6 Δημιουργία Αρχείου Ελεγκτών**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή δημιουργείται στην κεντρική βάση, με βάση συγκεκριμένη περίοδο ελέγχου, ανά ελεγκτική αρχή, πίνακας συναλλασσομένων. Για τον κάθε συναλλασσόμενο προσδιορίζεται ο βαθμός ελεγκσιμότητάς του ανά υπόθεση (5=καταλογισθής για λαθρεμπορία, 4=παραβάτης για λαθρεμπορία, 3=καταλογισθής Για απλή τελων. παράβαση, 3=παραβάτης Για απλή τελων. παράβαση, 2=ύποπτος σε πληρ/κό δελτίο, 1=ελεγκτέος σε εντολή ελέγχου).

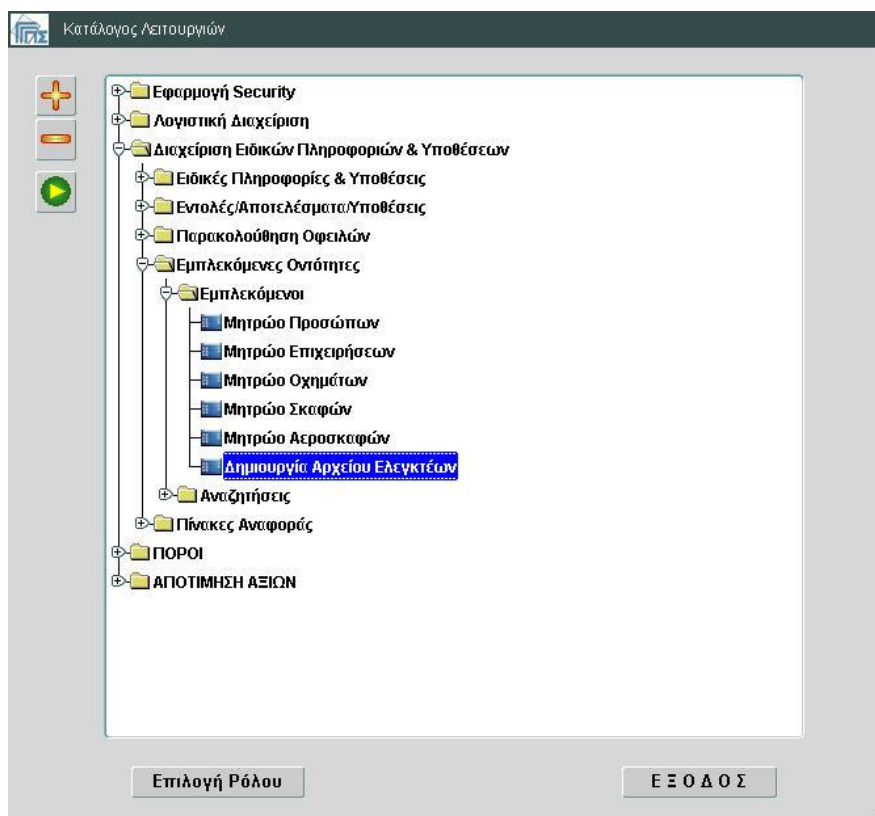
### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

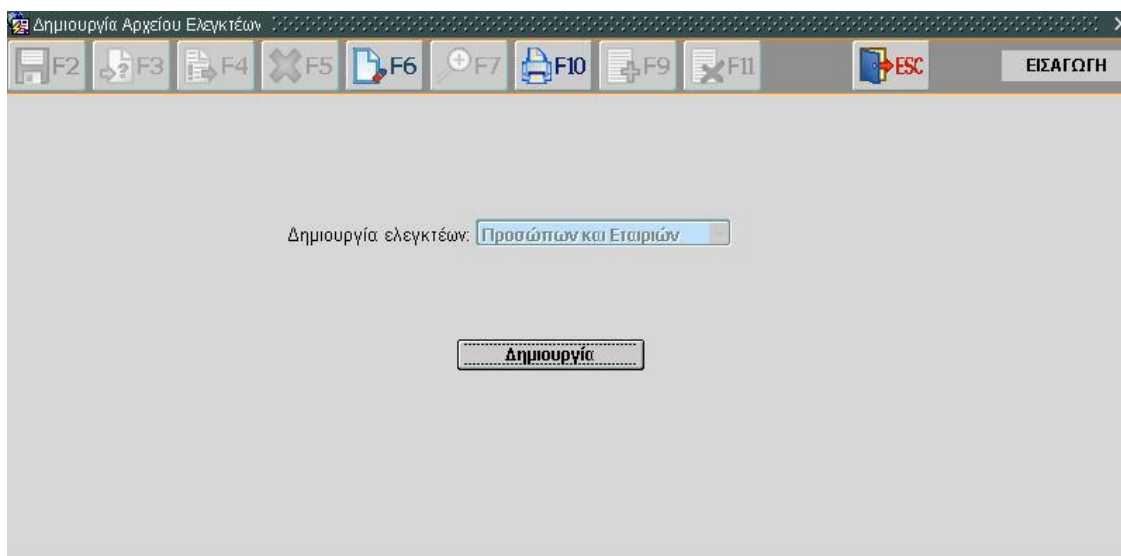
Για να χρησιμοποιήσετε / μπείτε στη λειτουργία «Δημιουργία Αρχείου Ελεγκτών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Εμπλεκόμενοι > Δημιουργία Αρχείου Ελεγκτών.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Δημιουργία Αρχείου Ελεγκτών».

### 2.1.6.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής



**Εικόνα 33: Δημιουργία Αρχείου Ελεγκτών**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Δημιουργία».
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

## 2.2 Αναζητήσεις

### 2.2.1 Εικόνα Ελεγκτών

#### Συνοπτική περιγραφή

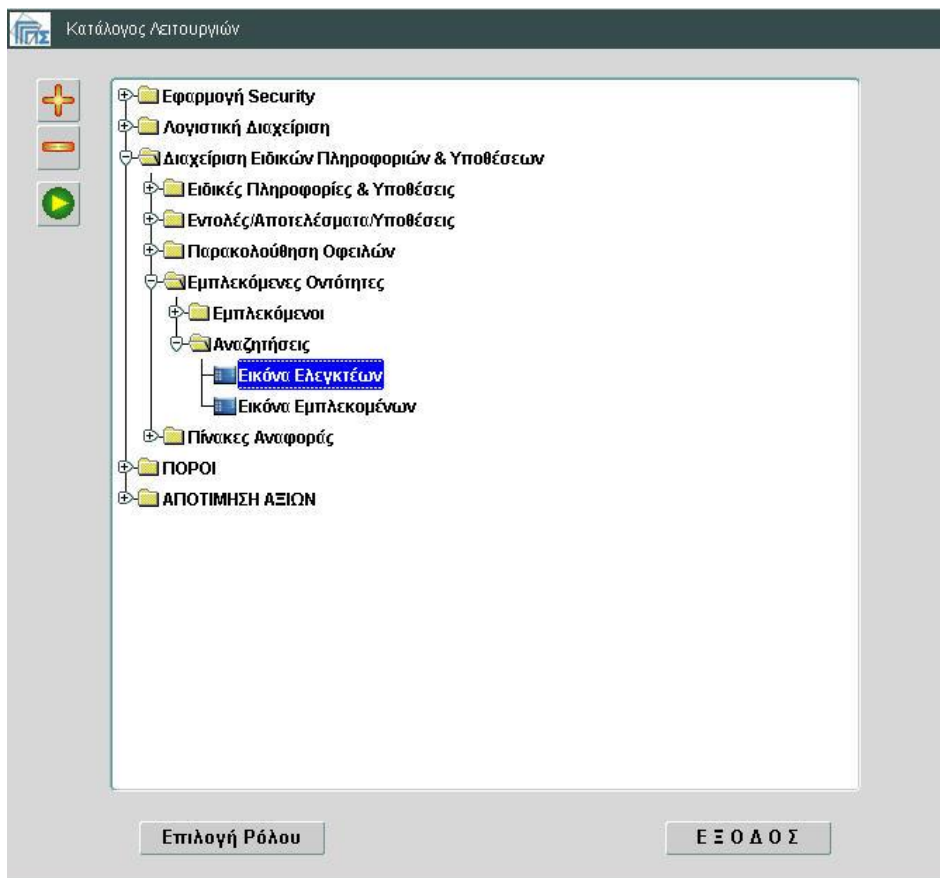
Με τη λειτουργία αυτή προσδιορίζοντας συγκεκριμένο συναλλασσόμενο, θα εμφανίζονται τα στοιχεία από τον πίνακα ελεγκτών, που τον αφορούν

#### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Εικόνα Ελεγκτών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Αναζητήσεις > Εικόνα Ελεγκτών.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Εικόνα Ελεγκτών».

#### 2.2.1.1 Ανάκτηση εγγραφής

Για την ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής:

**Εικόνα 34: Αναζήτηση Ελεγκτών**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα.
2. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

## 2.2.2 Εικόνα Εμπλεκομένων

### **Συνοπτική περιγραφή**

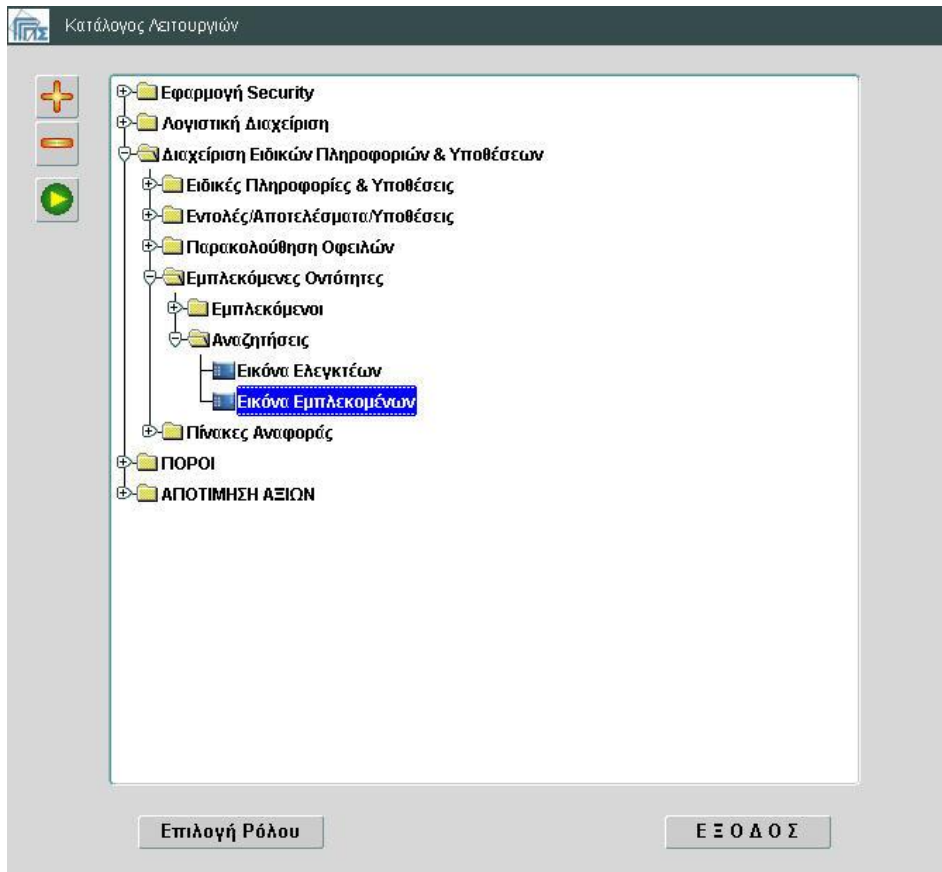
Με τη λειτουργία αυτή εμφανίζεται το αποτέλεσμα του συσχετισμού των δεδομένων, που τηρούνται στο σύστημα, ως προς εμπλεκόμενο Πρόσωπο-Επιχείρηση, Μεταφορικό Μέσο, Εμπόρευμα, Υποπτο Έγγραφο, Περιεχόμενο πληροφορίας.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

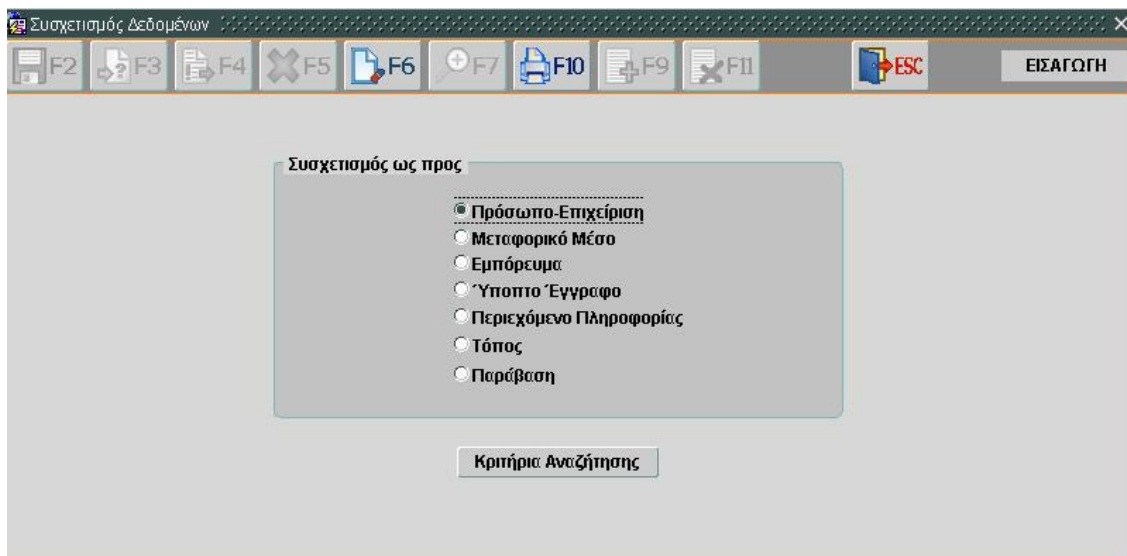
Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Εικόνα Εμπλεκομένων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εμπλεκόμενες Οντότητες > Αναζητήσεις > Εικόνα Εμπλεκομένων.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Εικόνα Εμπλεκομένων».

### 2.2.2.1 Αναζήτηση υπάρχουσας εγγραφής

Για την αναζήτηση υπάρχουσας εγγραφής:



**Εικόνα 35: Αναζήτηση Ελεγκτών**

1. Επιλογή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα.
2. Πατάμε «Κριτήρια Αναζήτησης».



Εμφανίζεται η Οθόνη «Κριτήρια Αναζήτησης».

**Κατηγορία Εμπλεκόμενου**  
 Πρόσωπο  Επιχείρηση

**Στοιχεία Προσώπου**  
 Κωδικός:  Επώνυμο:  Όνομα:   
 Α.Φ.Μ.:  Α.Δ.Τ.:  Αρ. Διαβατηρίου:

**Στοιχεία Επιχείρησης**  
 Κωδικός:  Επωνυμία:   
 Διακρ. Τίτλος:  Α.Φ.Μ.:

**Περίοδος Έρευνας**  
 Ημ/νία Έναρξης:  Ημ/νία Λήξης:

Είδος Παραστατικού:   
 Ημ/νία Έκδοσης Από:   
 Ημ/νία Έκδοσης Έως:

Υποθέσεις Εντολές Ελέγχου Πληροφοριακά Δελτία Άλλες Πληροφορίες  
 Παραστατικά Νομ.Τιτλ.Εισπραξης Εκτύπωση

**Εικόνα 36: Αναζήτηση Ελεγκτών-Εικόνα Προσώπου/Επιχείρησης-Κριτήρια Αναζήτησης**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).

Πατώντας το πλήκτρο «Υποθέσεις» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Εμπλεκόμενος: 1 **ΒΑΓΙΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΡΑΣΚ**

Ημ/νία Έναρξης	A/A Υπόθεσης	Ημ/νία Ελέγχου	Ιδιότητα	Βαθμός Εμπλοκής	Κατ.Παράβασης	Παράβαση	Άλλες Ιδιότητες
02/01/2011	2011 36	02/01/2011	1 Νόμιμος Εκπρόσωπος	Παραβάτης	Τελωνειακή	Παράβαση 100	
31/01/2011	2011 10	31/01/2011		Παραβάτης	Δε Διαπιστώθηκε Παράβαση	Κατοχή ή κυκλοφορία	
08/03/2011	2011 25	08/03/2011		Παραβάτης	Τελωνειακή	Ασθρευτικότητα καπν	
08/03/2011	2011 25	08/03/2011		Παραβάτης	Τελωνειακή	Πλαστογραφία συ	
01/07/2011	2011 61	01/07/2011	1 Νόμιμος Εκπρόσωπος	Παραβάτης	Τελωνειακή		

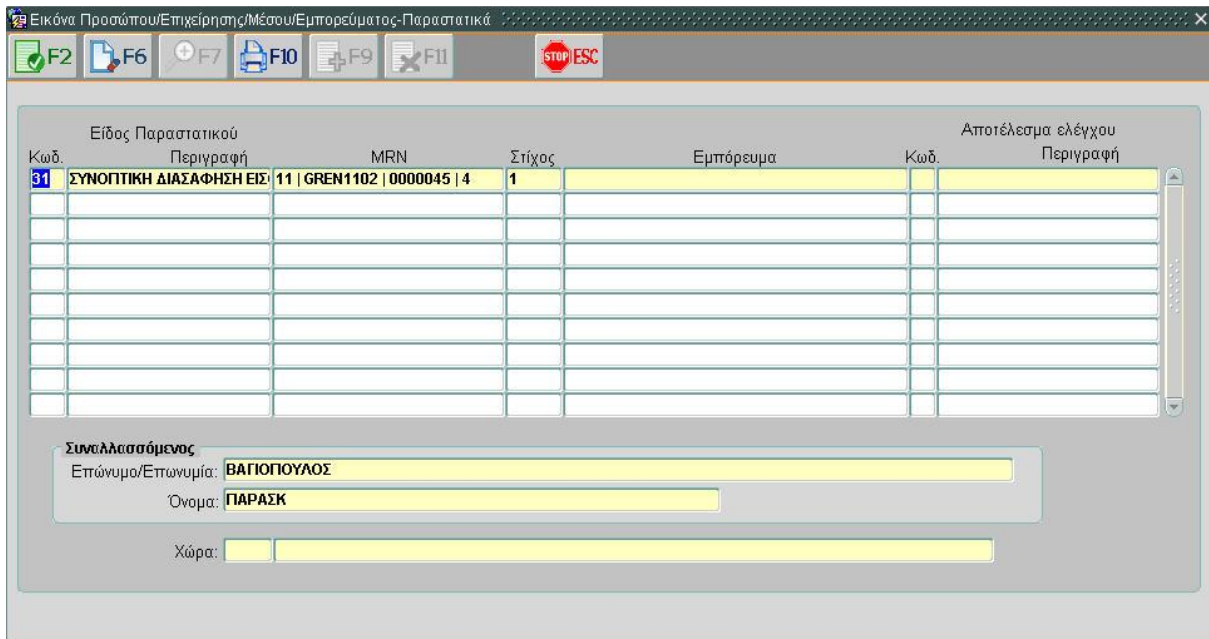
Εκδοθείσες Εντολές Ελέγχου

**Εικόνα 37: Αναζήτηση Ελεγκτών-Εικόνα Προσώπου/Επιχείρησης-Υποθέσεις**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή το αποτέλεσμα του συσχετισμού των δεδομένων εμφανίζει τα στοιχεία των Υποθέσεων.

Πατώντας το πλήκτρο «**Παραστατικά**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

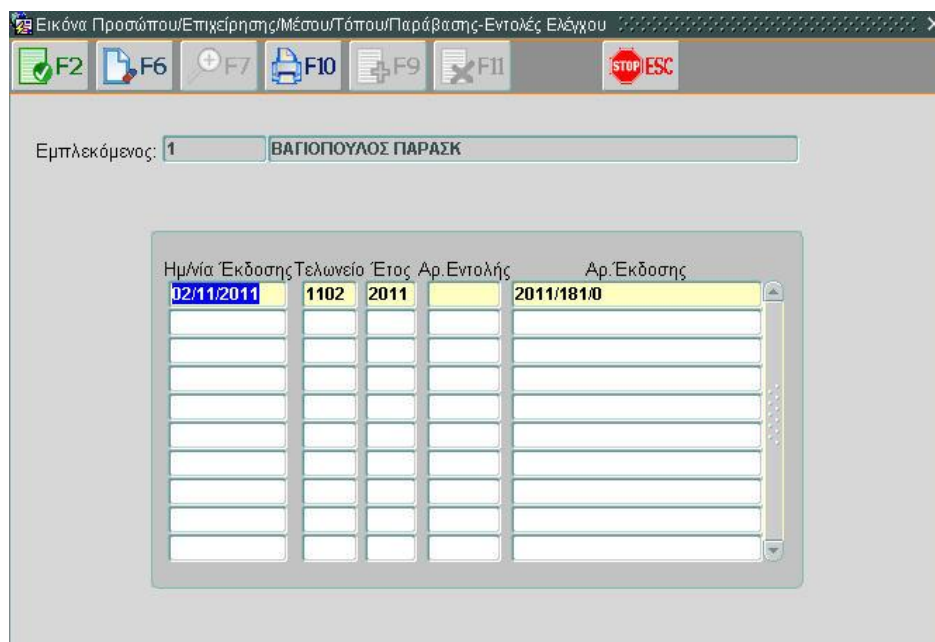


**Εικόνα 38: Αναζήτηση Ελεγκτών-Εικόνα Προσώπου/Επιχείρησης-Παραστατικά**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή το αποτέλεσμα του συσχετισμού των δεδομένων εμφανίζει τα Παραστατικά που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εντολές Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 39: Αναζήτηση Ελεγκτών-Εικόνα Προσώπου/Επιχείρησης-Εντολές Ελέγχου**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή το αποτέλεσμα του συσχετισμού των δεδομένων εμφανίζει τις Εντολές Ελέγχου που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Πατώντας το πλήκτρο «**Πληροφοριακά Δελτία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

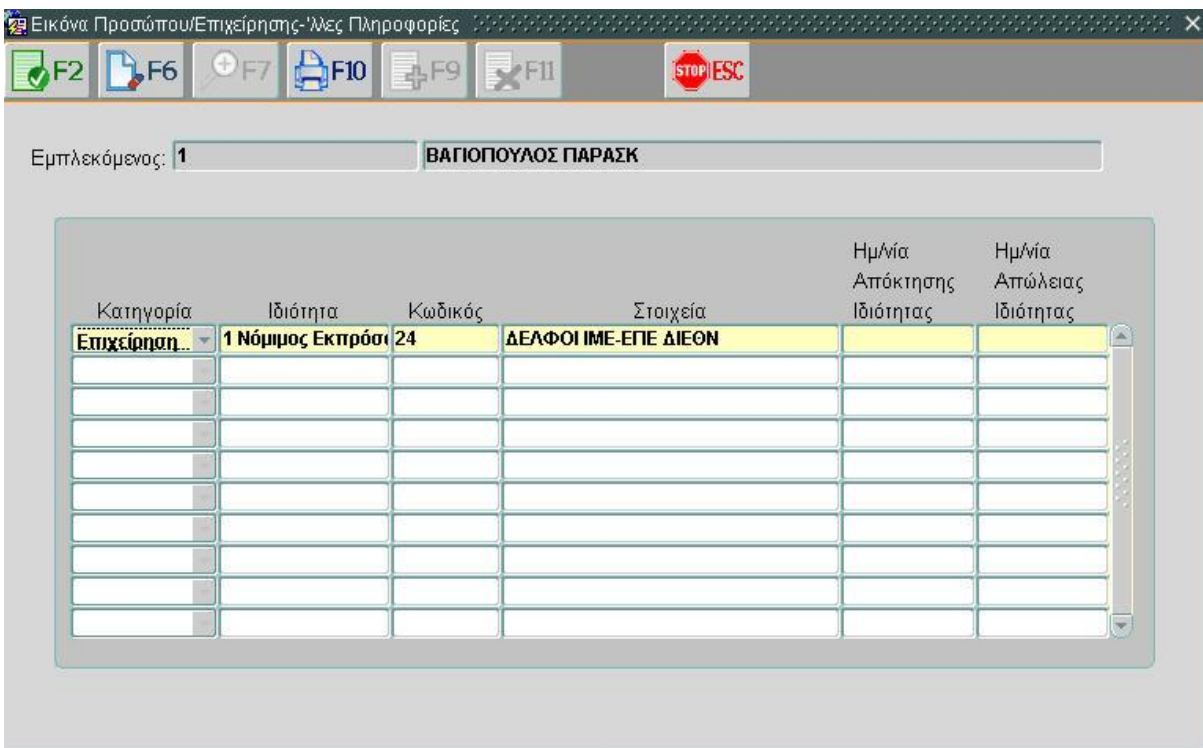


**Εικόνα 40: Αναζήτηση Ελεγκτών-Εικόνα Προσώπου/Επιχείρησης-Πληροφορικά Δελτία**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή το αποτέλεσμα του συσχετισμού των δεδομένων εμφανίζει τα Πληροφορικά Δελτία που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Πατώντας το πλήκτρο «**Άλλες Πληροφορίες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 41: Αναζήτηση Ελεγκτών-Εικόνα Προσώπου/Επιχείρησης-Άλλες Πληροφορίες**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή το αποτέλεσμα του συσχετισμού των δεδομένων εμφανίζει επιπλέον πληροφορίες που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Πατώντας το πλήκτρο «**Νόμιμος Τίτλος Εισπραξης**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Αρ. Καταχ/σης	Υπόθεση	Ημ. Έκδοσης	Στάδιο Διαδικασίας	Καταλογισθέντα	Εισπραχθέντα
2011/20	1102/2011/21	31/01/2011	Κανονική Διαδικασία	1.000,00	0,00

**Εικόνα 42: Αναζήτηση Ελεγκτέων-Εικόνα Προσώπου/Επιχείρησης-Νόμιμοι Τίτλοι Είσπραξης**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή το αποτέλεσμα του συσχετισμού των δεδομένων εμφανίζει τους Νόμιμους Τίτλους Είσπραξης που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση.

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

## 3 Ειδικές Πληροφορίες και Υποθέσεις

### 3.1 Πληροφορίες

#### 3.1.1 Διαχείριση Πληροφοριών

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση οποιασδήποτε πληροφορίας δικτυακής φύσης, που μπορεί να δεχθεί η υπηρεσία. Το υποσύστημα Ειδικών πληροφοριών και υποθέσεων μέσα στο πλαίσιο του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού συστήματος έχει αποστολή να διαχειρίζεται ειδικές πληροφορίες τις οποίες λαμβάνει από πηγές εξωτερικές (Πρόσωπα, επιχειρήσεις, Επίσημες αρχές), είτε προκύπτουν ως αποτέλεσμα έρευνας που διεξάγει η ίδια η τελωνιακή αρχή (οικοθεν) με στόχο να διαπιστώσει και να διαχειριστεί παραβατικές συμπεριφορές των συναλλασσομένων με την Τελωνιακή υπηρεσία.

Τις πληροφορίες που λαμβάνει η υπηρεσία τις αξιολογεί και στη συνέχεια :

- Τις καταχωρεί προκειμένου να τις επεξεργαστεί (συσχετισμός, εμπλουτισμός, επαναξιολόγηση, επόμενες ενέργειες)
- τις μεταβιβάζει σε αποδέκτες για τους οποίους υπάρχει ενδιαφέρον ή με βάση τις πληροφορίες αυτές θα πρέπει να προβούν σε συγκεκριμένες ενέργειες.  
Οι αποδέκτες της πληροφορίας (τελωνεία ή κεντρικές υπηρεσίες) θα πρέπει να κάνουν συγκριμένες ενέργειες :
  - Άμεσες, να προχωρήσουν σε έκδοση εντολών ελέγχου (τόσο κατά την διαδικασία όσο και εκ'των υστέρων), να καταγράψουν τα αποτελέσματα των ελέγχων και να δημιουργήσουν υποθέσεις, και σε περίπτωση που υπάρχουν παραβάσεις να προχωρήσουν σε καταλογισμό προστίμων, δημιουργία οφειλών, και να πράξουν τα δέοντα μέχρις ότου εξοφληθεί η οφειλή.
  - Να παρακολουθήσουν με βάση την πληροφορία πιθανές μελλοντικές περιπτώσεις συναλλαγών με συναλλασσόμενους που μπορεί να παρουσιάσουν παραβατική συμπεριφορά και να προστατεύσουν το κοινωνικό σύνολο από εμπορεύματα που είναι επικίνδυνα καθώς και το δημόσιο συμφέρον εμποδίζοντας την δασμοφοροδιαφυγή. Γενικά ο έλεγχος μπορεί να πραγματοποιείται είτε με βάση συγκεκριμένες πληροφορίες ή βάση της ανάλυσης κινδύνου που εφαρμόζεται στα παραστατικά των συναλλασσόμενων τα οποία εμφανίζουν υψηλή επικινδυνότητα ή να πραγματοποιούνται έλεγχοι δειγματοληπτικά.
- Παρακολουθεί της πορείας και την εξέλιξη της πληροφορίας από την εμφάνιση της μέχρι την περαίωση της.

Ενημερώνει τις επίσημες αρχές για τα αποτελέσματα των ερευνών που πραγματοποίησε με βάση τις πληροφορίες που της παρείχαν. Εξάγει αναφορές προς άλλες επίσημες αρχές ως αποτέλεσμα της επεξεργασίας και της αξιοποίησης των πληροφοριών που δέχθηκε.

Οι πληροφορίες αυτές έρχονται στην υπηρεσία:

- Μέσα από θεσπισμένα συστήματα της Ε.Ε. (AFIS, R.I.F, AM, SHCENGEN, ...)
- Ίδια γνώση της υπηρεσίας (παραβατικότητα που οφείλεται στο νομικό πλαίσιο των διαδικασιών και διαπιστώνεται με τους ελέγχους κατά την διαδικασία)
- Εισαγγελικές Παραγγελίες
- Καταγγελίες ιδιωτικών φορέων (πρόσωπα – επιχειρήσεις)
- Αιτήσεις παρέμβασης για την προστασία σημάτων και πνευματικής ιδιοκτησίας

Ο περιγραφόμενος κίνδυνος από μία πληροφορία είναι πιθανόν να αφορά μια διαδικασία την ώρα που αυτή πραγματοποιείται (έλεγχοι κατά τη διαδικασία) ή διαδικασίες που έχουν πραγματοποιηθεί (έλεγχοι εκ των υστέρων)

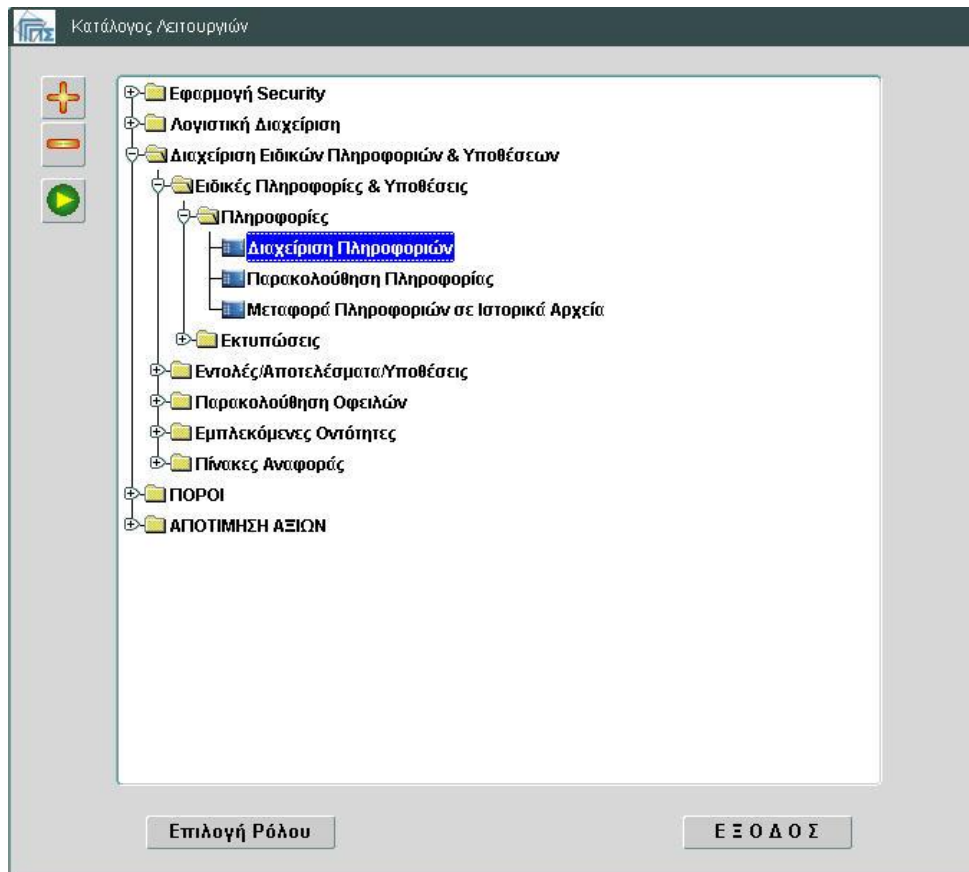
##### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας. **Θα πρέπει επίσης να υπάρχει στον τοπικό δίσκο C το folder TEMP και να έχει δικαιώματα sharing.** Χωρίς αυτή την προϋπόθεση ο χρήστης δεν θα μπορέσει να επισυνάψει αρχεία

στο πληροφοριακό δελτίο.

### **Πλοήγηση**

Για να επιλέξετε τη λειτουργία «Διαχείριση Πληροφοριών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Ειδικές Πληροφορίες και Υποθέσεις > Πληροφορίες > Διαχείριση Πληροφοριών.



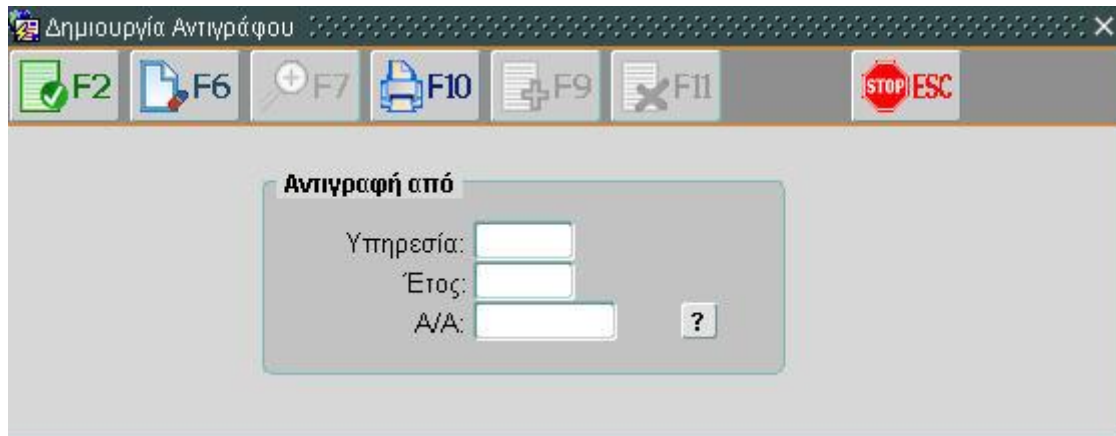
**Εικόνα 43: Διαχείριση Πληροφοριών (1/2)**

### 3.1.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Εικόνα 44: Διαχείριση Πληροφοριών (2/2)

1. Γίνεται εισαγωγή των δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).  
Στο πεδίο «**Είδος**» οι διαθέσιμες επιλογές είναι δύο: «Κίνδυνος» και «Πληροφοριακό Δελτίο». Ως Κίνδυνος ενοούμε την πληροφορία όταν βρισκόμαστε στην αρχή της έρευνας. Ο Κίνδυνος μπορεί στη συνέχεια να μετατραπεί σε Πληροφοριακό Δελτίο (Π.Δ.). Το Πληροφοριακό Δελτίο εμπεριέχει ώριμη πληροφορία, η οποία μπορεί να σταλεί σε άλλους χρήστες.  
Το πεδίο «**Ημ. Καταχ/σης**» αφορά την ημερομηνία της χειρόγραφης καταχώρησης του Π.Δ. Το πεδίο «**Ημ/νία – Ώρα Λήψης**» αφορά την ημερομηνία και την ώρα της λήψης της πληροφορίας.  
Στο πεδίο «**Κωδ. Λήπτη**» καταχωρείται ο λήπτης της πληροφορίας, ο οποίος ενδέχεται να είναι διαφορετικός από τον καταχωρητή της πληροφορίας στο πληροφοριακό σύστημα.  
Ο «**Τρόπος Λήψης**» αφορά τον τρόπο με τον οποίο περιήλθε η πληροφορία στην Υπηρεσία. Η «**Πηγή Πληροφορίας**» αφορά την πηγή από την οποία περιήλθε η πληροφορία στην Υπηρεσία.  
Στο πεδίο «**Περίληψη**» μπορεί να καταχωρηθεί μία σύντομη περίληψη της πληροφορίας. Το μέγεθος του πεδίου είναι 300 χαρακτήρες.  
Στο πεδίο «**Παρατυπία**» καταχωρείται η πιθανολογούμενη παράβαση που αφορά την καταχωρηθείσα πληροφορία.  
Το πεδίο «**Κατάσταση Πληροφορίας**» αφορά την κατάσταση της καταχωρημένης πληροφορίας σύμφωνα με την κωδικοποίηση της OLAF για τα AM.
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

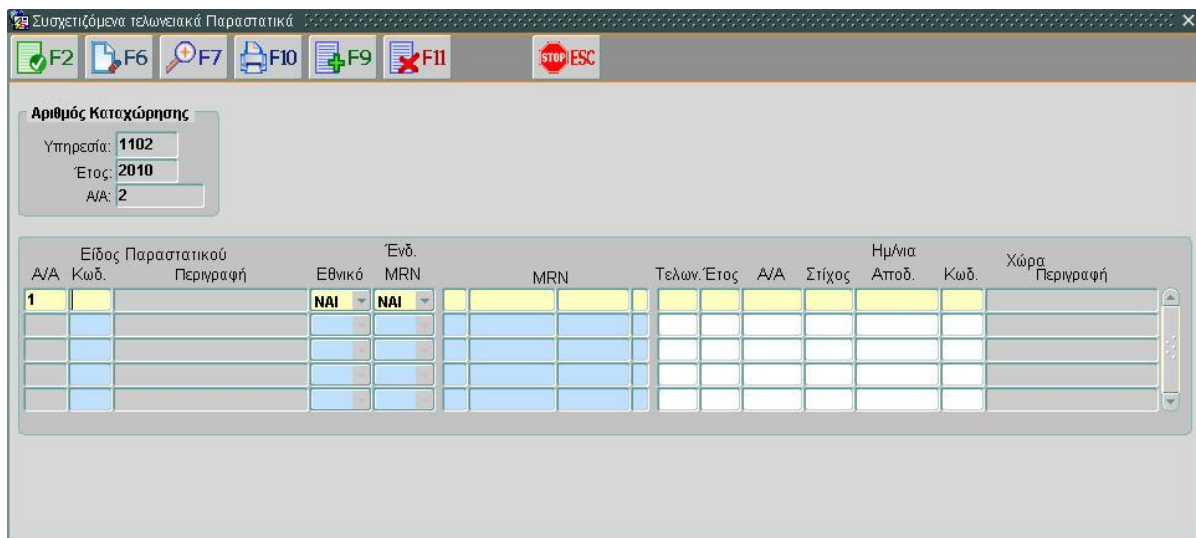
Πατώντας το πλήκτρο «**Δημιουργία Αντιγράφου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 45: Δημιουργία αντιγράφου**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή επιλέγεται μία ήδη καταχωρημένη πληροφορία με σκοπό την αντιγραφή και την μεταβολή των στοιχείων της έτσι ώστε να καταχωρηθεί σαν νέα πληροφορία στην βάση. Πατώντας το πλήκτρο «**Τελωνειακά Παραστατικά**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 46: Συσχετιζόμενα Τελωνειακά Παραστατικά**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).  
Στο πεδίο «**Κωδ.**» του Είδους του Παραστατικού καθώς και τα πεδία «**Εθνικό**» και «**Ένδ. MRN**» συμπληρώνονται κατάλληλα ώστε συμπληρωθεί αυτόματα το μέρος του MRN στις διπλανές στήλες. Π.χ. αν έχουμε ένα ελληνικό παραστατικό εξαγωγής, συμπληρώνουμε στο πεδίο του Κωδικού του παραστατικού την τιμή 2, στο πεδίο Εθνικό συμπληρώνουμε ΝΑΙ και στον πεδίο της Ένδειξης MRN συμπληρώνουμε ΝΑΙ.  
Αν στο πεδίο «**Στίχος**» συμπληρώσουμε την τιμή 0 τότε στο ΠΔ συσχετίζεται όλο το παραστατικό, ενώ αν συμπληρώσουμε συγκεκριμένο μόνο στίχο, τότε αυτός μόνο συσχετίζεται με το ΠΔ.
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των παραστατικών/στίχων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται πληροφορίες των τελωνειακών παραστατικών (Είδος, MRN,



Χώρα) που συσχετίζονται με τη συγκεκριμένη καταχώρηση

Πατώντας το πλήκτρο «**Εμπλεκόμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 47: Εμπλεκόμενες Οντότητες Πληροφορίας**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).  
Επιλέγουμε πρώτα την **Κατηγορία του Εμπλεκόμενου** (Πρόσωπο, Επιχείριση, Όχημα, κλπ.) και στη συνέχεια καταχωρούμε τον **Κωδικό** της εμπλεκόμενης οντότητας. Αν δεν είναι ήδη καταχωρημένη η εμπλεκόμενη οντότητα στο πληροφοριακό μας σύστημα, επιλέγουμε «**Δημιουργία Εμπλεκομένου**», και αφού ολοκληρώσουμε την δημιουργία του εμπλεκομένου, τον συσχετίζουμε στο ΠΔ που καταχωρούμε. Αν η εμπλεκόμενη οντότητα είναι Επίσημη Αρχή, ο κωδικός της συμπληρώνεται στη στήλη «**Κωδ. Εμπλ. Αρχής**».  
Στη συνέχεια καταχωρούμε για κάθε εμπλεκόμενη οντότητα την **Ιδιότητα**, την **Εμπλοκή**, τις **Ημερομηνίες Έναρξης** και **Λήξης** της εμπλοκή καθώς και **Σχόλια**.
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπλεκομένων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα Στοιχεία του Εμπλεκομένου (πρόσωπα, επιχειρήσεις κ.λ.π.) και γίνεται η σύνδεσή τους με το πληροφοριακό Δελτίο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Σχετικά Έγγραφα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Πληρικό Δελτίο**

Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2010  
Α/Α: 2

Α/Α	Αριθ.Εγγράφου	Ημ/νία Εγγράφου
1	0100111	23/07/2010

Είδος Εγγράφου: **Εισερχόμενο**

Αρ.Εισερχομένου:  Ημ/νία:

Πρωτόκολλο Άλλης Αρχής:  Ημ/νία:

Κατηγορία Αποστολής: **Πρόσωπο**

Πρόσωπο:

Επιχείρηση:

Επίσημη Αρχή:

Θέμα Εγγράφου:

Εκδότης:

Χώρα:

Ενδ.Παρατυπίας:

Σχόλια:

Όνομα Αρχείου: **17839-pdf.pdf**

**Εικόνα 48: Σχετικά έγγραφα Πληροφορίας**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο). Με τη λειτουργία αυτή καταχωρούμε τα στοιχεία των εγγράφων με τα οποία ενημερώθηκε η Υπηρεσία για την καταχωρηθείσα πληροφορία ή όποιο άλλο αρχείο αφορά το ΠΔ. Επιλέγοντας «**Εύρεση Αρχείου**» μπορούμε να επισυνάψουμε το αρχείο από τον υπολογιστή μας, στο ΠΔ. Με την επιλογή «**Εμφάνιση Αρχείου**» μπορούμε να ανακτούμε το αρχείο.
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των σχετικών εγγράφων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται πρόσθετες πληροφορίες των συνοδευτικών εγγράφων καθώς και τη συσχέτιση αρχείων με αποτελέσματα ερευνών που εμπλουτίζουν την πληροφορία.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εμπορεύματα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 49: Εμπορεύματα Πληροφορίας**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο). Εδώ καταχωρούνται τα εμπορεύματα που αφορά η πληροφορία καθώς και ένα πλήθος πρόσθετων πληροφοριών για αυτά όπως τα δηλωθέντα και διαπιστωθέντα: Τελωνειακό Καθεστώς, TARIC, Κωδικός Προϊόντος, Ποσότητα, Αξία, Χώρα Καταγωγής, Προέλευσης, Διέλευσης και Προορισμού, Τρόπος Μεταφοράς, Δρομολόγιο και Παρατηρήσεις.
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπορευμάτων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται πληροφορίες που σχετίζονται με τα εμπορεύματα που εμπλέκονται στο Πληροφοριακό Δελτίο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Δελτίο AM**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Πληρ/κό Δελτίο**  
 Υπηρεσία: 1102  
 Έτος: 2010  
 Α/Α: 2

**Αρμόδιος Υπάλληλος**  
 Επίθετο:  Όνομα:   
 Email:

Είδη Ελέγχων που έγιναν:  Άλλες Επιστιμύσεις:

Παρατηρήσεις:

Παραμφερείς Υποθέσεις:   
 Ενδιαφερόμενα Κράτη-Μέλη:

**Οικονομικές Συνέπειες**

Κωδ. Μηχ/σης Εσόδου	Περιγραφή	Ποσό

**Εικόνα 50: Ιδιαίτερα στοιχεία AM**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).  
Με τη λειτουργία αυτή η παρακολουθείται η εξέλιξη μιας υπόθεσης συνολικά καθώς και ενός εισερχόμενου μηνύματος AM και των ενεργειών των εμπλεκόμενων τελωνείων, από το συντονιστικό σημείο της Δ33. Επίσης συγκεντρώνονται τα αποτελέσματα των ερευνών που διενεργήθηκαν.
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπορευμάτων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται ιδιαίτερα στοιχεία που περιλαμβάνει το Δελτίο AM, καθώς και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους και που αφορούν το Πληροφορικό Δελτίο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Είδη Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 51: Προτεινόμενα είδη ελέγχου**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο). Με αυτή τη λειτουργία εισάγονται στο ΠΔ τα προτεινόμενα Κατηγορία και Είδος Ελέγχου. Το προτεινόμενο Είδος Ελέγχου αφορά τον έλεγχο που έγινε ή τον έλεγχο στον οποίο πρέπει να προβεί η Υπηρεσία αν συντρέχουν οι συνθήκες του Πληροφοριακού Δελτίου.
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπορευμάτων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα είδη ελέγχου που έγιναν ή πρόκειται να γίνουν και αφορούν το Πληροφορικό Δελτίο

Πατώντας το πλήκτρο «**Επόμενες Ενέργειες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 52: Επόμενες Ενέργειες**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο). Στο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης εισάγει για κάθε επόμενη ενέργεια την Καταληκτική Ημερομηνία εκτέλεσής της, την ημερομηνία ανάθεσής, και αφού πραγματοποιηθεί η ενέργεια καταγράφεται η ημερομηνία εκτέλεσής της και ο χρόνος που απαιτήθηκε για να εκτελεστεί.
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ενεργειών που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι ενέργειες που έχουν γίνει ή που πρόκειται να γίνουν και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους και αφορούν το Πληροφορικό Δελτίο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Νομοθεσία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Α/Α	Κωδ.	Περιγραφή	Σχόλια:
1			

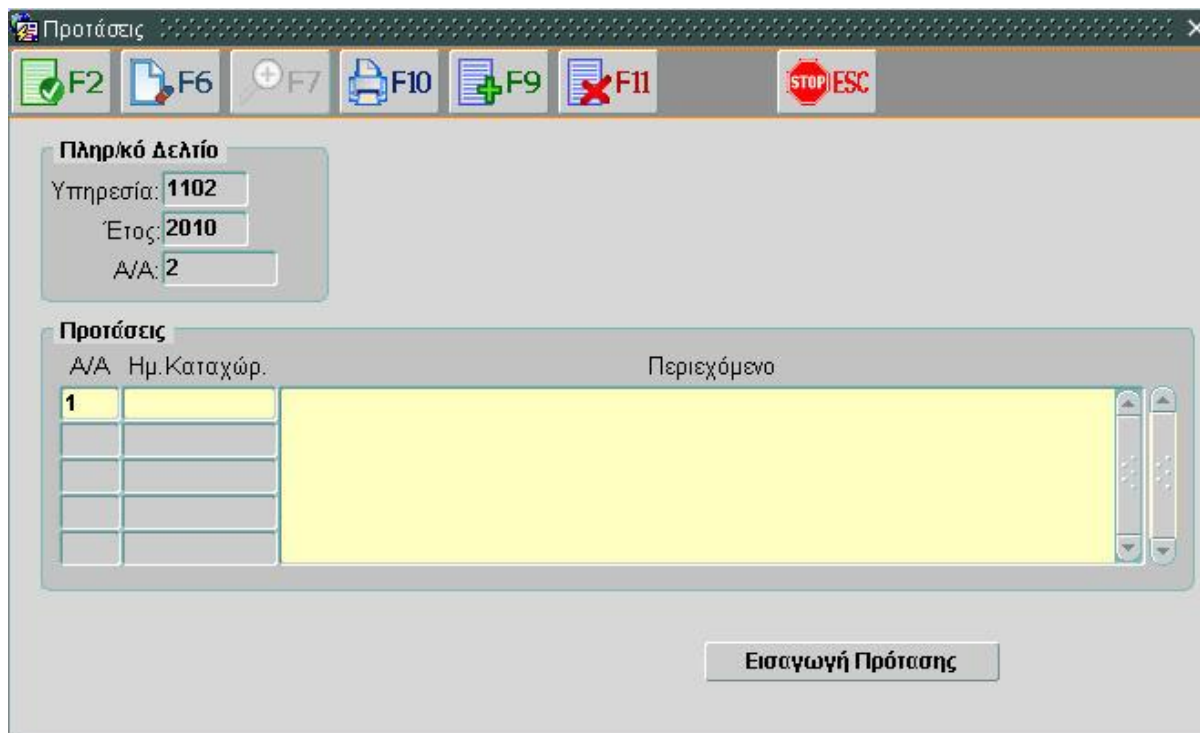
**Εικόνα 53: Νομοθεσία**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπορευμάτων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρείται ένας ή περισσότεροι κωδικοί νομοθεσίας που αφορούν το Πληροφοριακό Δελτίο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Προτάσεις**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

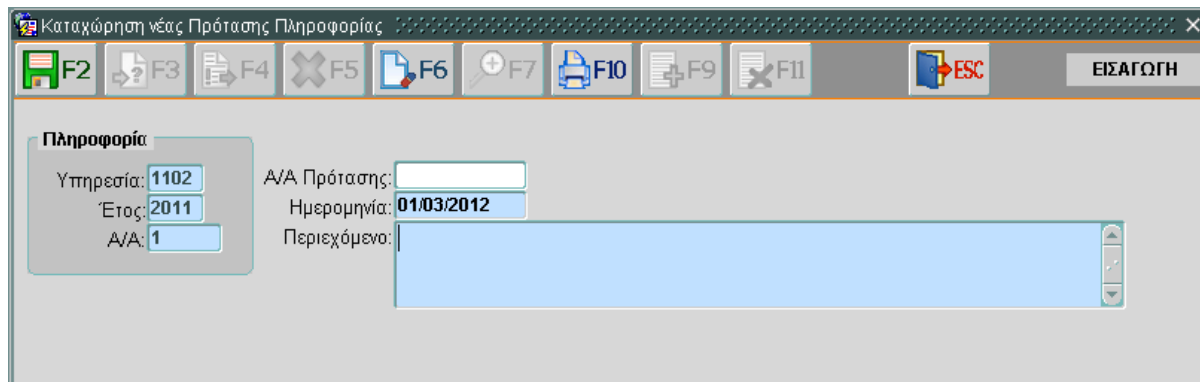


**Εικόνα 54: Προτάσεις**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι προτάσεις για τους τρόπους αντιμετώπισης του κινδύνου και αφορούν την Πληροφορία.

Πατώντας το Πλήκτρο «**Εισαγωγή Πρότασης**» Μπορούμε να καταχωρήσουμε την δική μας πρόταση που αφορά την συγκεκριμένη πληροφορία



**Εικόνα 55: Καταχώρηση Νέας Πρότασης**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση (επιστροφή στην οθόνη των προτάσεων)

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται προτάσεις για τους τρόπους αντιμετώπισης του κινδύνου και αφορούν το Πληροφορικό Δελτίο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Μη οικονομικές Συνέπειες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

*Εικόνα 56: Μη Οικονομικές συνέπειες*

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι μη οικονομικές συνέπειες που αφορούν την πληροφορία. Πατώντας το πλήκτρο «**Συσχετισμός**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

*Εικόνα 57: Συσχετισμός Πληροφορίας*

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή μπορεί να συσχετίσουμε την Πληροφορία με άλλες πληροφορίες ή να δημιουργήσουμε Νέα Υπόθεση Πληροφορίας. Έτσι γίνεται συσχετισμός δεδομένων (Υποθέσεων, Εντολών Ελέγχου, Πληρ/κών Δελτίων, Μητρώων εμπλεκόμενων) ως προς εμπλεκόμενο Πρόσωπο-Επιχείρηση, Μεταφορικό Μέσο, Εμπόρευμα, Ύποπτο Έγγραφο, Περιεχόμενο πληροφορίας, προκειμένου να αξιολογηθεί το πληρ/κό δελτίο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Αξιολόγηση Πληροφορίας**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Εικόνα 58: Αξιολόγηση Πληροφορίας

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η αξιολόγηση του κινδύνου για τον προσδιορισμό των απαιτούμενων ελέγχων για την αντιμετώπισή του. Η αξιολόγηση γίνεται με τη χρήση κάθε διαθέσιμου εργαλείου ανάλυσης κινδύνου για τον προσδιορισμό των απαιτούμενων ελέγχων για την αντιμετώπιση του ώστε να μην είναι απαραίτητη η εκ νέου καταχώρηση μιας πληροφορίας που ταυτίζεται, ως περιεχόμενο με καταχωρημένη πληροφορία.

Πατώντας το πλήκτρο «**Αποδέκτες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Είδος	Αποδέκτη	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΜΗΜΑ	ΡΟΛΟΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Α/Α	Αποδέκτη	Κωδ.	Περιγραφή	Κωδ.	Περιγραφή	Κωδ.	Ονοματεπώνυμο
1	Υπάλλη...					0000003	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙ 1
2	Υπηρεσία	1111	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΠΙΛΟ				1
3	Υπηρεσία	1102	Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ				2

Σχόλια: ΤΕΣΤ

Εικόνα 59: Λίστα αποδεκτών Πληροφορίας

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

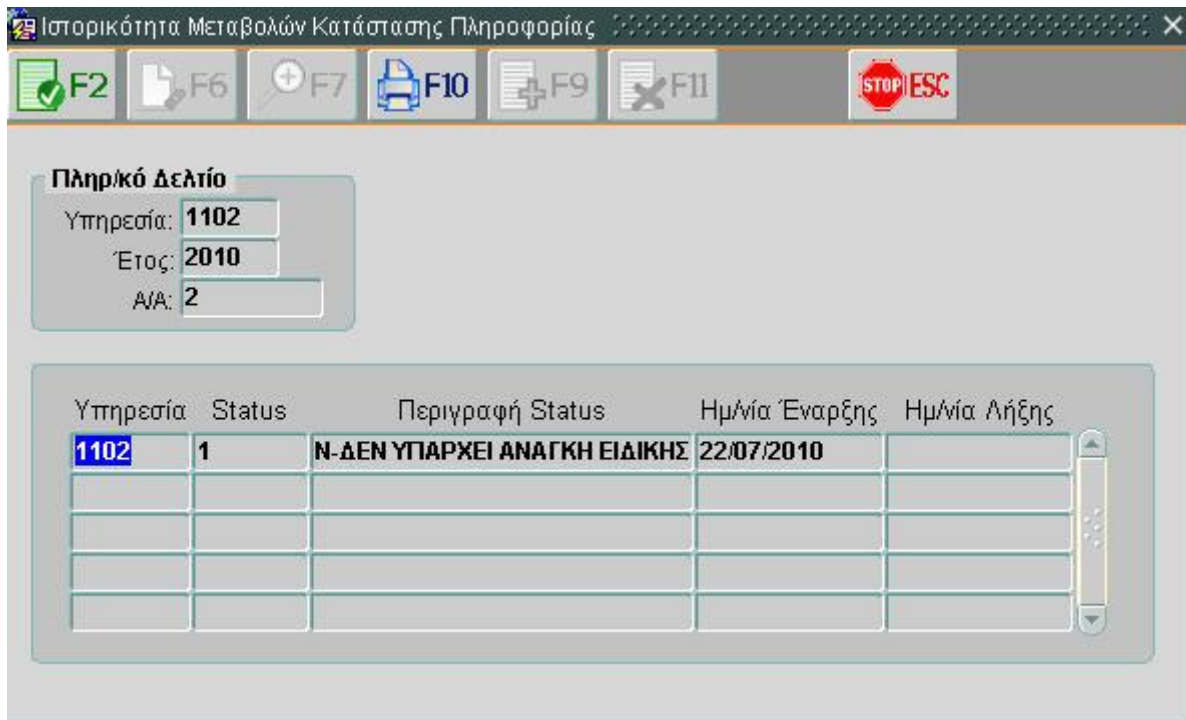
Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο). Τις πληροφορίες που λαμβάνει η υπηρεσία τις αξιολογεί και στη συνέχεια τις μεταβιβάζει σε αποδέκτες για τους οποίους υπάρχει ενδιαφέρον ή με βάση τις πληροφορίες αυτές θα πρέπει να

προβούν σε συγκεκριμένες ενέργειες. Οι αποδέκτες της πληροφορίας (τελωνεία ή κεντρικές υπηρεσίες) θα πρέπει να κάνουν συγκεκριμένες ενέργειες :

- Άμεσες, να προχωρήσουν σε έκδοση εντολών ελέγχου (τόσο κατά την διαδικασία όσο και εκ των υστέρων), να καταγράψουν τα αποτελέσματα των ελέγχων και να δημιουργήσουν υποθέσεις, και σε περίπτωση που υπάρχουν παραβάσεις να προχωρήσουν σε καταλογοισμό προστίμων, δημιουργία οφειλών, και να πράξουν τα δέοντα μέχρις ότου εξοφληθεί η οφειλή.
  - Να παρακολουθήσουν με βάση την πληροφορία πιθανές μελλοντικές περιπτώσεις συναλλαγών με συναλλασσόμενους που μπορεί να παρουσιάσουν παραβατική συμπεριφορά και να προστατεύσουν το κοινωνικό σύνολο από εμπορεύματα που είναι επικίνδυνα καθώς και το δημόσιο συμφέρον εμποδίζοντας την δασμοφοροδιαφυγή. Γενικά ο έλεγχος μπορεί να πραγματοποιείται είτε με βάση συγκεκριμένες πληροφορίες ή βάση της ανάλυσης κινδύνου που εφαρμόζεται στα παραστατικά των συναλλασσόμενων τα οποία εμφανίζουν υψηλή επικινδυνότητα ή να πραγματοποιούνται έλεγχοι δειγματοληπτικά.
1. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των Αποδεκτών του πληροφοριακού δελτίου που θέλουμε να εισάγουμε.
  2. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η δημιουργία της λίστας των αποδεκτών του Πληροφοριακού Δελτίου.

Πατώντας το πλήκτρο «**Ιστορικότητα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

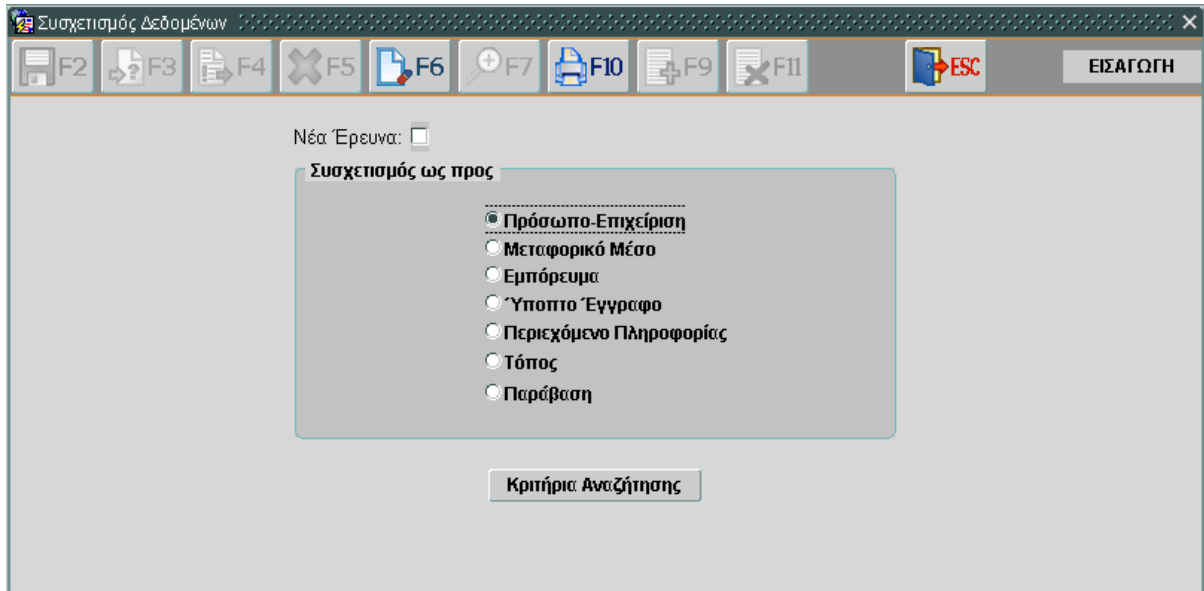


**Εικόνα 27: Ιστορικότητα μεταβολών Κατάστασης Πληροφορίας**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζεται η ιστορικότητα των Μεταβολών της κατάστασης της Πληροφορίας.

Πατώντας το πλήκτρο «**Συσχετισμός Δεδομένων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 60: Συσχετισμός Δεδομένων**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία αυτή βοηθάει συσχετίζουμε την πληροφορία με νέες ή παλιές Υποθέσεις Πληροφορίας προκειμένου να αξιολογηθεί το Πληροφοριακό Δελτίο (Βλέπε Λειτουργία [Εικόνα Εμπλεκόμενων](#)).

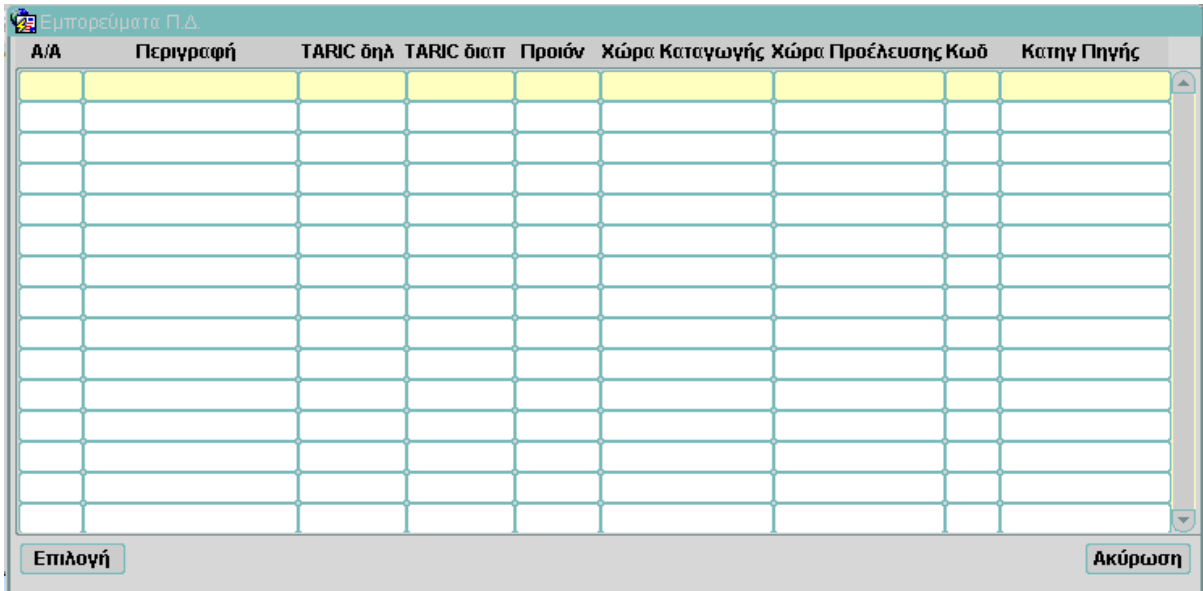
Αν δεν επιλέξουμε νέα έρευνα  'Νέα Έρευνα:' και πατήσουμε το Πλήκτρο Κριτήρια αναζήτησης τότε:

αν έχουμε επιλέξει Πρόσωπο-Επιχείρηση ή Μεταφορικό μέσο τότε εμφανίζεται λίστα με τα εμπλεκόμενα πρόσωπα, ή τα εμπλεκόμενα Μεταφορικά Μέσα που περιέχονται στην πληροφορία.

Α/Α	Κατηγορία	Κωδ	Στοιχεία	Ιδιότητα	Εμπλοκή

**Εικόνα 61: Λίστα εμπλεκόμενων Εμπορευμάτων Πληροφορίας (1/2)**

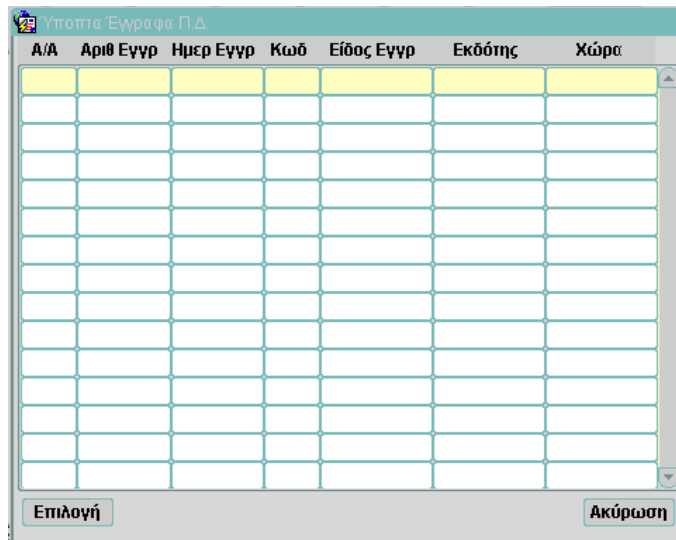
αν έχουμε επιλέξει Εμπόρευμα τότε εμφανίζεται λίστα με τα Εμπορεύματα που περιέχονται στην πληροφορία.



A/A	Περιγραφή	TARIC δηλ	TARIC διαπ	Προϊόν	Χώρα Καταγωγής	Χώρα Προέλευσης	Κωδ	Κατηγ Πηγής

**Εικόνα 62: Λίστα εμπλεκομένων Εμπορευμάτων Πληροφορίας (2/2)**

αν έχουμε επιλέξει Ύποπτο Έγγραφο τότε εμφανίζεται λίστα με τα Ύποπτα Έγγραφα που περιέχονται στην πληροφορία.



A/A	Αριθ Εγγρ	Ημερ Εγγρ	Κωδ	Είδος Εγγρ	Εκδότης	Χώρα

**Εικόνα 63: Λίστα Ύποπτων εγγράφων Πληροφορίας**

Πατώντας το πλήκτρο «**Παρακολούθηση Πληροφορίας**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Παρακολούθηση Πληροφορίας

Πληροφοριακό Δελτίο: [ ]

Είδος Πληρ/ρίας: [ ]

Αρ. Εγγράφου: [ ] Ημ/νία Εγγράφου: [ ]

Υπηρεσία: 1102 Έτος: 2010 Α/Α: 2

Περίληψη: ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Παρατυπία: 1 TEST CRIME

Μηχ. Δόλου: 1 ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΟ ΜΕΣΟ

Αποδέκτης	Υπηρεσία	Υποδιεύθυνση	Τμήμα	Ρόλος	Υπάλληλος	Ενέργεια	Διαβασμένο	Ημ/νία Ανάγνωσης	
Αποδέκτη	Κωδ.	Περιγραφή	Κωδ.	Περιγραφή	Κωδ.	Περιγραφή	Κωδ.	Περιγραφή	
Υπάλλη...					000000	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕ	1	ΕΝΕΡΓΕΙΑ 1	Όχι
Υπηρεσία	1111	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΠΛ					1	ΕΝΕΡΓΕΙΑ 1	Ναι
Υπηρεσία	1102	Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ					2	ΕΝΕΡΓΕΙΑ 2	Όχι

Σχόλια: ΤΕΣΤ

Εκδοθείσες Εντολές Ελέγχου | Στοιχεία Υποθέσεων | Δημιουργία XML | Εκτύπωση

**Εικόνα 64: Παρακολούθηση Πληροφορίας**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή παρακολουθείται η εξέλιξη μιας υπόθεσης πληροφορίας ή ενός πληροφοριακού δελτίου και των ενεργειών του (Βλέπε λειτουργία «[Παρακολούθηση Πληροφορίας](#)»). Με τη λειτουργία αυτή η παρακολουθείται η εξέλιξη μιας υπόθεσης συνολικά καθώς και ενός εισερχόμενου μηνύματος ΑΜ και των ενεργειών των εμπλεκόμενων τελωνείων, από το συντονιστικό σημείο της Δ33. Επίσης συγκεντρώνονται τα αποτελέσματα των ερευνών που διενεργήθηκαν

### 3.1.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

Διαχείριση Πληροφοριών

F2 F3 F4 F5 F6 F7 F10 F9 F11 ESC

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

**Αρ.Καταχώρησης:** Υπηρεσία: 1102 Έτος: 2011 A/A: ?

**Υπόθεση Πληροφορίας** Δημιουργία Αντιγράφου

Έτος: A/A: Κατάσταση:

Είδος: Κίνδυνος

Ημ.Καταχώσης: Ημ/μια - Ωρα Λήψης:

Κωδ. Λήπτη: Τρόπος Λήψης:

Είδος Κινδύνου:

Είδος Πληροφορίας:

Αριθμός Εγγράφου: Πηγή Πληροφορίας

Ημ/μια Έκδ.Εγγράφου: Κατ. Πηγής: Στοιχεία Πηγής

**Περιοχή Πληροφορίας**

Περιοχή: Πόλη:

Οδός: Αριθμός:

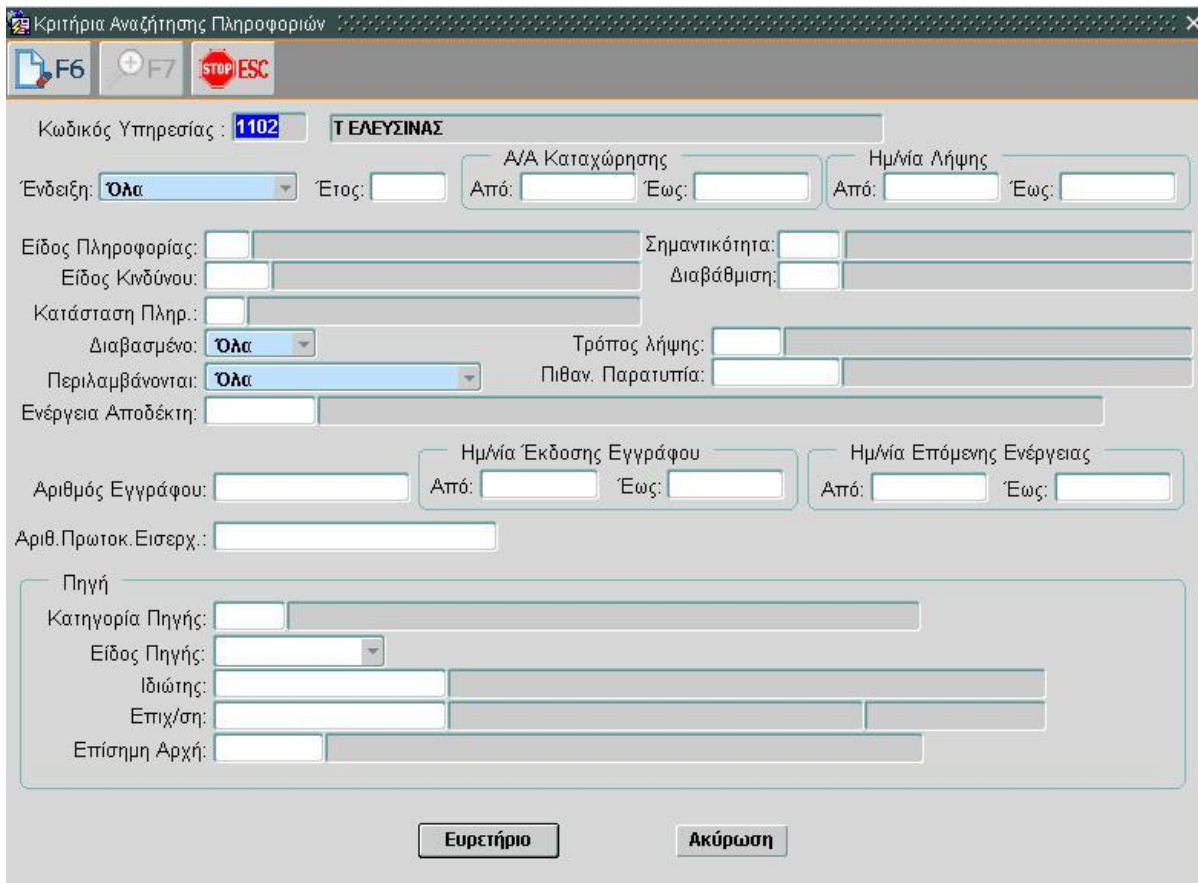
Περίληψη: Ημ/μια-Ωρα Έναρξης: Ημ/μια-Ωρα Λήξης:

Παρατυπία: Μηχ. Δόλου: Κατάσταση Πληροφορίας:

Τελωνειακά Παραστατικά	Εμπλεκόμενοι	Σχετικά Έγγραφα	Εμπορεύματα	Δελτίο ΑΜ
Είδη Ελέγχου	Επόμενες Ενέργειες	Νομοθεσία	Προτάσεις	Μη Οικ.Συνέπειες
Συσχετισμός	Αξιολόγηση	Αποδέκτες	Ιστορικότητα Status	Κλείσιμο Υπόθεσης
Λήψη XML	Αποστολή XML	Συσχετισμός Δεδομένων	Παρακολούθηση Πληρωφ.	

**Εικόνα 65: Διαχείριση Πληροφορίας Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.



Κριτήρια Αναζήτησης Πληροφοριών

Κωδικός Υπηρεσίας : 1102 Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Ενδειξη: Όλα Έτος: Από: Έως: Ημέρια Λήψης Από: Έως:

Είδος Πληροφορίας: Σημαντικότητα: Είδος Κινδύνου: Διαβάθμιση: Κατάσταση Πληρ.: Διαβασμένα: Όλα Τρόπος λήψης: Περιλαμβάνονται: Όλα Πιθαν. Παρατυπία: Ενέργεια Αποδέκτη:

Αριθμός Εγγράφου: Ημέρια Έκδοσης Εγγράφου Από: Έως: Ημέρια Επόμενης Ενέργειας Από: Έως:

Αριθ.Πρωτοκ.Εισερχ.:

Πηγή  
Κατηγορία Πηγής: Είδος Πηγής: Ιδιώτης: Επιχ/ση: Επίσημη Αρχή:

Ευρετήριο Ακύρωση

**Εικόνα 66: Κριτήρια Αναζήτησης Πληροφοριών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

### 3.1.2 Παρακολούθηση Πληροφορίας

#### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή παρακολουθείται η εξέλιξη μιας υπόθεσης πληροφορίας συνολικά καθώς και ενός απλού πληροφοριακού δελτίου και των ενεργειών των εμπλεκόμενων τελωνείων, από το συντονιστικό σημείο της Δ33. Επίσης συγκεντρώνονται τα αποτελέσματα των ερευνών που διενεργήθηκαν.

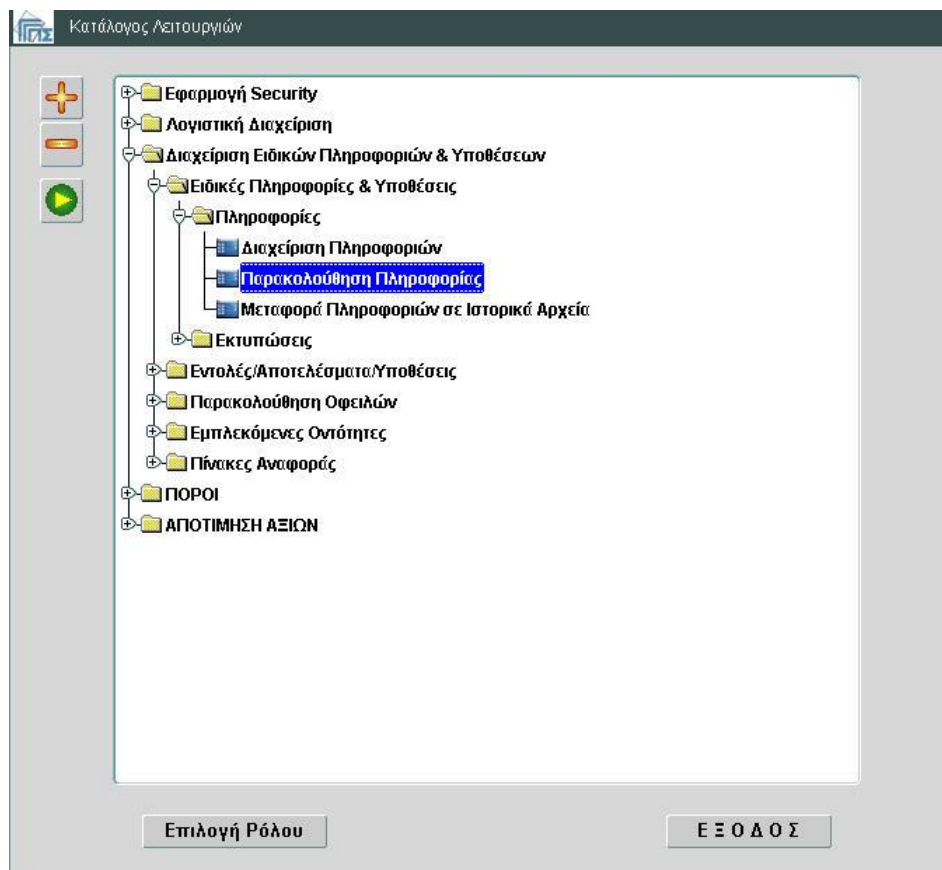
#### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Παρακολούθηση Πληροφορίας» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Ειδικές Πληροφορίες και Υποθέσεις > Πληροφορίες > Παρακολούθηση Πληροφορίας.



Εικόνα 67: Παρακολούθηση Πληροφορίας (1/2)

#### 3.1.2.1 Ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής:



**Εικόνα 68: Παρακολούθηση Πληροφορίας (2/2)**

1. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 69: Κριτήρια αναζήτησης Πληροφοριών**

2. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
3. Πατάμε «Ευρετήριο».
4. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
5. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
6. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

Πατώντας το πλήκτρο «**Αιτούμενα Στοιχεία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Είδος Εγγράφου	Εκδότης	Αρ.-Ημ/νια Εγγράφου	Χώρα	Ενδ. Παρατυπίας
				Πλαστικό

**Εικόνα 70: Παρακολούθηση Πληροφορίας-Αιτούμενα στοιχεία**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι πληροφορίες των συνοδευτικών εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί σε μια πληροφορία.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εμπορεύματα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 71: Παρακολούθηση Πληροφορίας**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι πληροφορίες των εμπορευμάτων που αφορά η συγκεκριμένη πληροφορία.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκδοθείσες Εντολές Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 72: Παρακολούθηση Πληροφορίας-Εκδοθείσες Εντολές Ελέγχου**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι εκδοθείσες εντολές ελέγχου που έχουν συνδεθεί με την συγκεκριμένη πληροφορία.

Πατώντας το πλήκτρο «**Στοιχεία Υποθέσεων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

*Εικόνα 73: Παρακολούθηση Πληροφορίας-Στοιχεία Υποθέσεων*

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι πληροφορίες των υποθέσεων που αφορούν την συγκεκριμένη πληροφορία.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση.

### 3.1.3 Μεταφορά Πληροφοριών σε Ιστορικά Αρχεία

#### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή προσδιορίζονται οι πληροφορίες που θα διαγραφούν από τη βάση δεδομένων του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος και εφόσον είναι επιθυμητό, μεταφέρονται σε ιστορικά αρχεία. Η διαδικασία θα εκτελείται με βάση την τρέχουσα ημ/νία του συστήματος και το πεδίο «Ημ/νία Καταχώρησης» του πληροφοριακού δελτίου και εμφανίζει λίστα πληροφοριακών δελτίων που έχουν υπερβεί την ηλικία, που ορίζεται στο πεδίο «Διάρκεια ζωής» του καθενός.

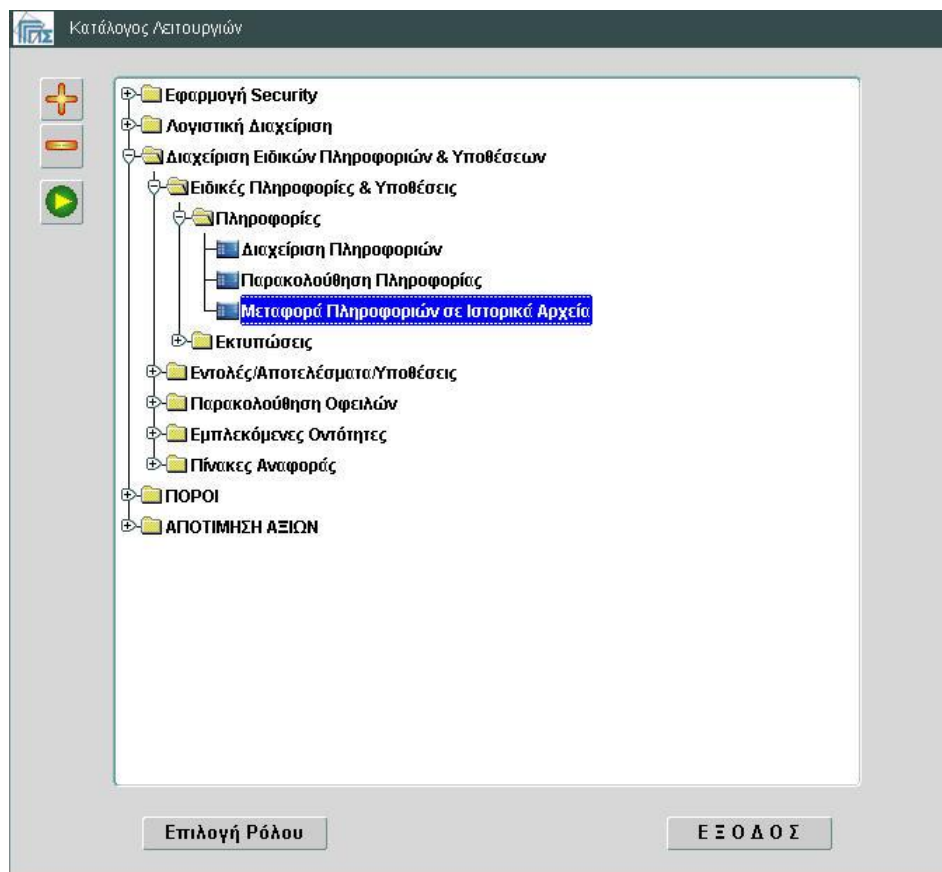
#### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Μεταφορά Πληροφοριών σε Ιστορικά Αρχεία» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

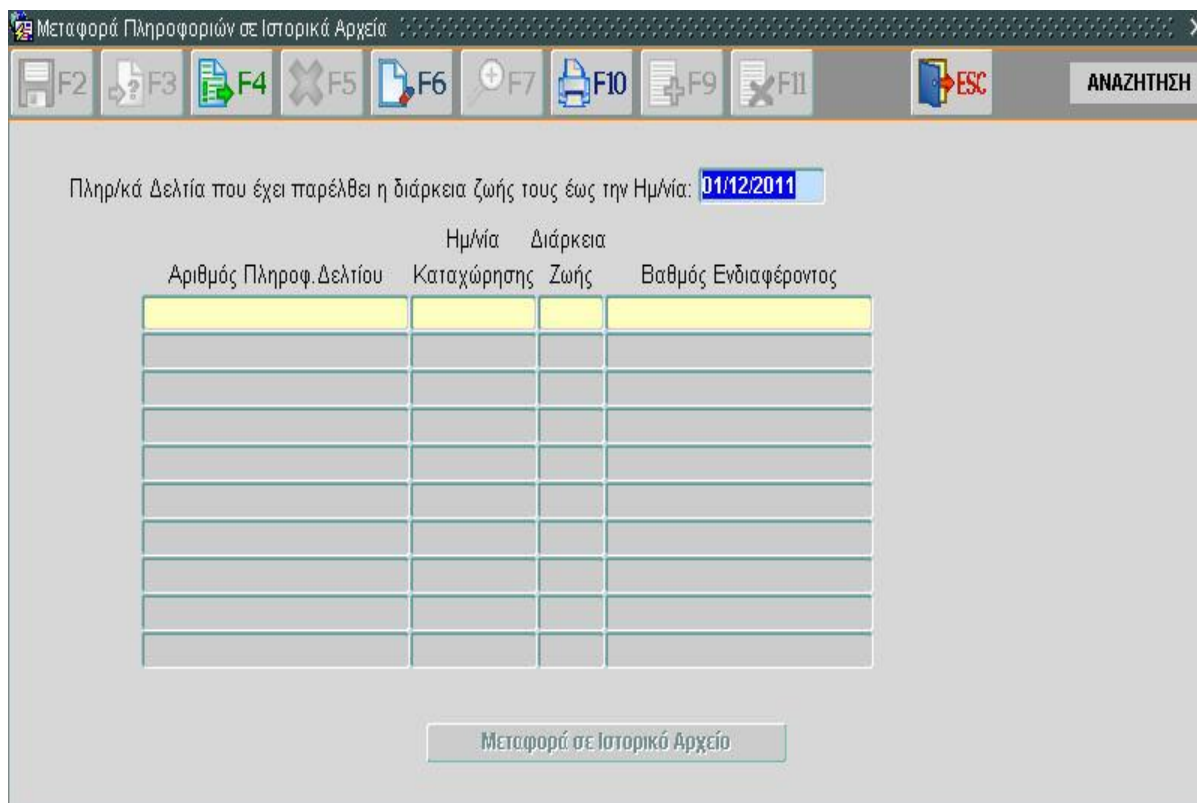
Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Ειδικές Πληροφορίες και Υποθέσεις > Πληροφορίες > Μεταφορά Πληροφοριών σε Ιστορικά Αρχεία.



Εικόνα 74: Μεταφορά Πληροφοριών σε Ιστορικά Αρχεία (1/2)

### 3.1.3.1 Μεταφορά υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής:



**Εικόνα 75: Μεταφορά Πληροφοριών σε Ιστορικά Αρχεία (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
3. Επιλέγουμε την εγγραφή που έχουμε ανακτήσει και πατάμε το πλήκτρο «Μεταφορά σε Ιστορικό Αρχείο».

## 3.2 Εκτυπώσεις

### 3.2.1 Κατάσταση Εκκρεμών Ενεργειών Πληροφοριακών Δελτίων

#### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται η κατάσταση των εκκρεμών ενεργειών των Πληροφοριακών Δελτίων.

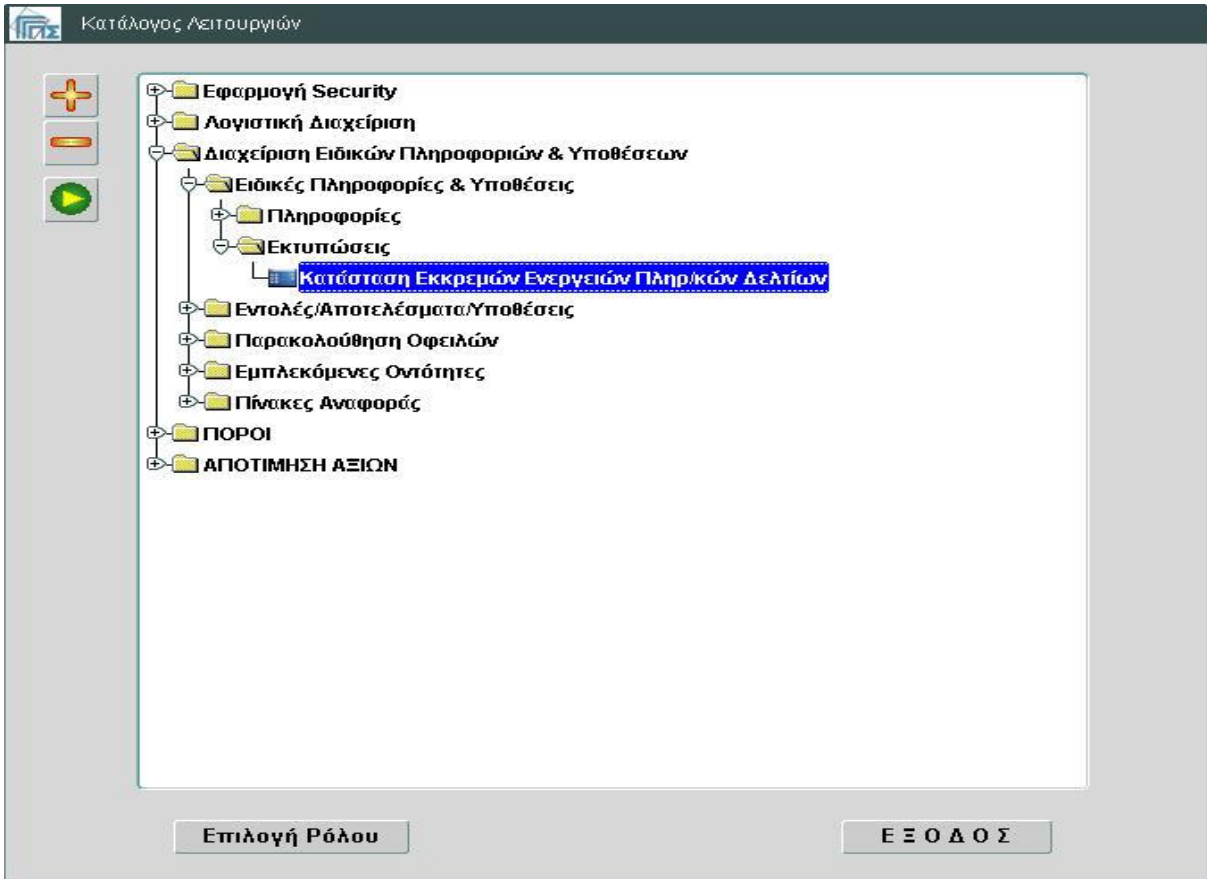
#### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

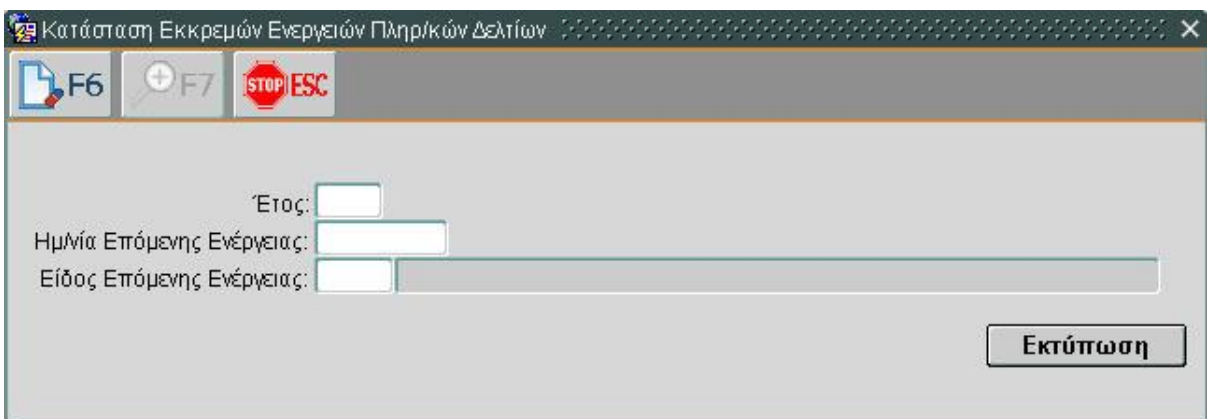
#### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Κατάσταση Εκκρεμών Ενεργειών Πληροφοριακών Δελτίων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Ειδικές Πληροφορίες και Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Κατάσταση Εκκρεμών Ενεργειών Πληροφοριακών Δελτίων.



**Εικόνα 76: Κατάσταση Εκκρεμών Ενεργειών Πληροφοριακών Δελτίων (1/2)**



**Εικόνα 77: Κατάσταση Εκκρεμών Ενεργειών Πληροφοριακών Δελτίων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτέλεσμα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## 4 Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις

### 4.1 Εντολές ελέγχου

#### 4.1.1 Προγραμματισμός Ελέγχων

##### 4.1.1.1 Με Βάση Εκκρεμή Πληροφοριακά Δελτία

###### *Συνοπτική περιγραφή*

Με τη λειτουργία καλύπτεται ο προγραμματισμός των ελέγχων, δηλαδή δημιουργούνται «Προσωρινές» εντολές ελέγχου αυτόματα, με βάση τα στοιχεία των πληρ/κών δελτίων της επιλογής του χρήστη. Τα πληρ/κά δελτία, για τα οποία δεν έχουν εκδοθεί εντολές ελέγχου, ενώ έχουν αξιολογηθεί θετικά, ομαδοποιούνται κατά Υπόπτο και Περιοχή και εμφανίζονται σε λίστα.

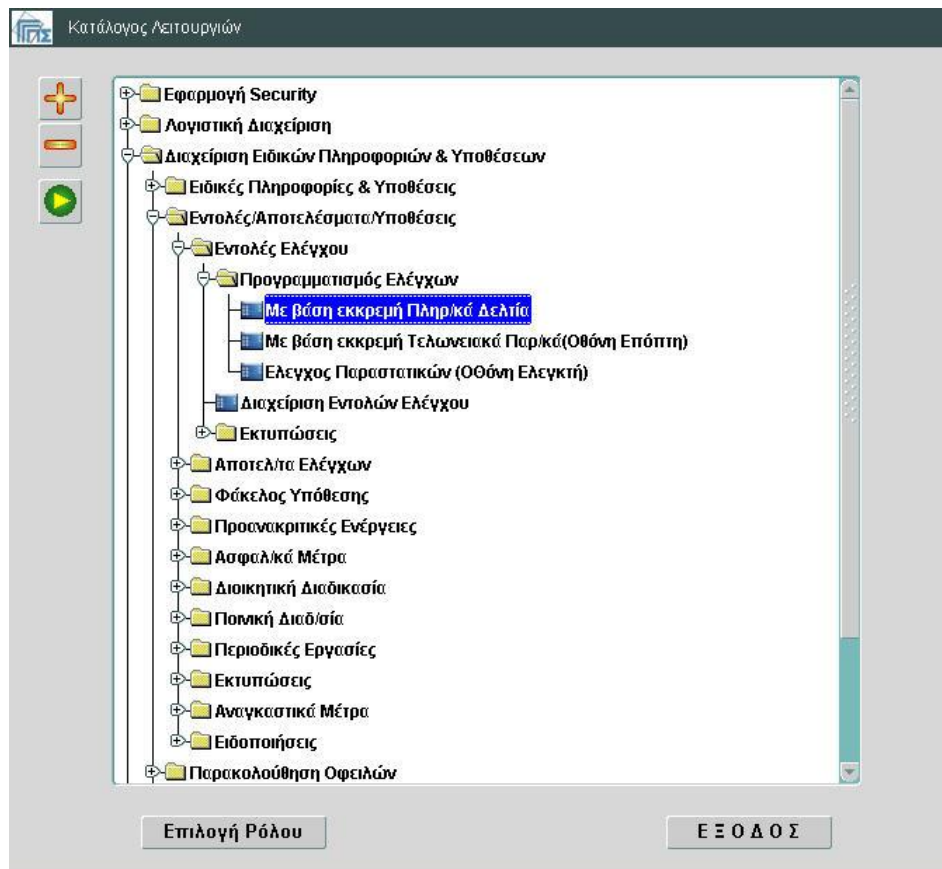
###### *Προϋποθέσεις*

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

###### *Πλοήγηση*

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Διαχείριση Πληροφοριών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εντολές Ελέγχου > Προγραμματισμός Ελέγχων > Με βάση Εκκρεμή Πληροφοριακά Δελτία.



**Εικόνα 78: Με βάση Εκκρεμή Πληροφοριακά Δελτία**



#### 4.1.1.1.1 Ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής:

**Εικόνα 79: Προγραμματισμός Ελέγχων-Αναζήτηση Εκκρεμών Πληροφοριακών Δελτίων**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

Πατώντας το πλήκτρο «Υπο έκδοση Εντολές» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 80: Υπό έκδοση Εντολές**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται πληροφορίες απαραίτητες για την ενεργοποίηση του πλήκτρου «Δημιουργία υπο έκδοση εντολών».

#### 4.1.1.2 Με Βάση Εκκρεμή Τελωνειακά Παραστατικά (Οθόνη Επόπτη)

##### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η «δρομολόγηση» των τελωνειακών παραστατικών, και η διόρθωση της Δρομολόγησης.

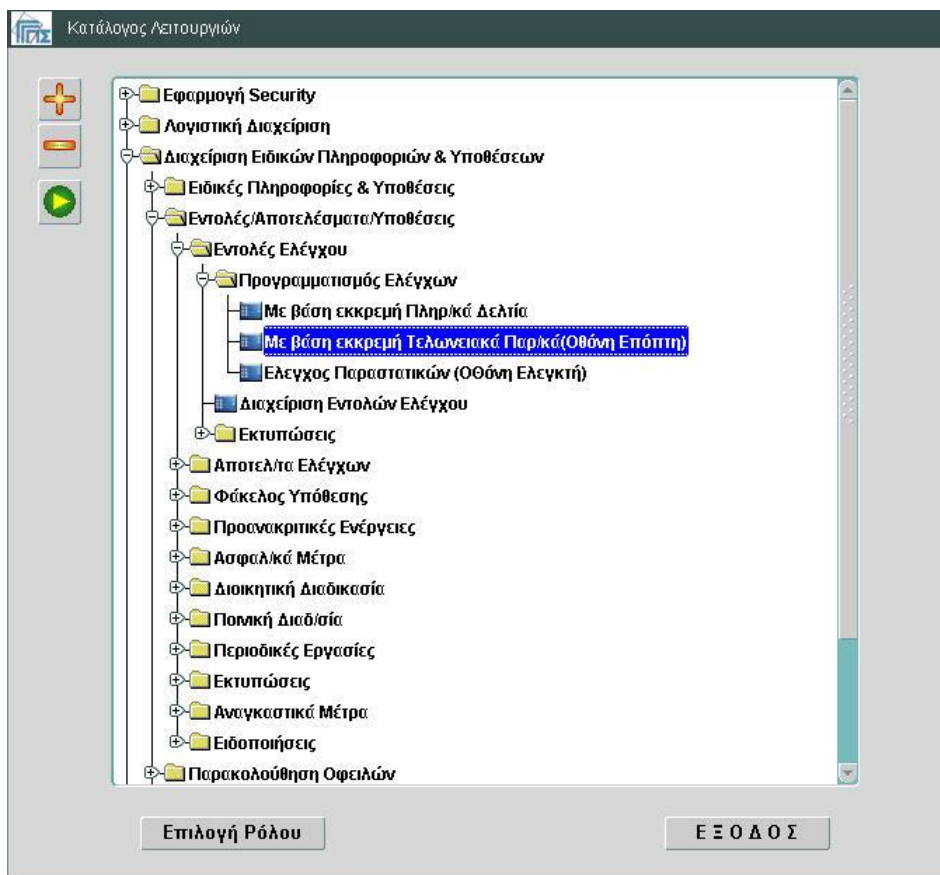
##### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

##### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Διαχείριση Πληροφοριών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εντολές Ελέγχου > Προγραμματισμός Ελέγχων > Με βάση Εκκρεμή Τελωνειακά Παραστατικά.



Εικόνα 81: Με βάση Εκκρεμή Τελωνειακά Παραστατικά

#### 4.1.1.2.1 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Κριτήρια Αναζήτησης

Με την διαδικασία αυτή ο χρήστης δίνει τα κριτήρια αναζήτησης που επιθυμεί για προσδιορίσει τα τελωνειακά παραστατικά που επιλέγει να δρομολογήσει ή να δει Παραστατικά που έχει ήδη δρομολογήσει.

Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών

Κριτήρια Αναζήτησης: Παραστατικά

Τελωνείο Δρομολόγησης: 1102 Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Ημ/νία Έκδοσης Εντολής: 07/02/2012

Αποθήκη: Κατάσταση Παραστατικών: Εκκρεμή Κατά τον Τελωνισμό

Ελεγχόμενα παραστατικά

Εισαγωγές/Εξαγωγές  Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης  Δηλωτικά  Διαμετακόμιση

Τελων. Παρ/κου: Έτος: MRN Από: MRN Έως:

Επίσημο: 0388868 ΘΕΟΧΑΡΗ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ

Ημ/νία Αποδοχής: Από: Έως: Συναλλασόμενος: Είδος Ταυτότητας: Ταυτότητα:

Ανάλυση Επικινδ. (Κον.): Ένδειξη Ελέγχου: Βαθμός Επικινδυνότητας (Εθνικός): Από: Έως:

Ένδειξη Αποτελέσματος: Ταξινόμηση Κατά: Τελωνειακή Περιοχή

Εικόνα 82: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών– Κριτήρια Αναζήτησης

### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

- Τελωνείο Δρομολόγησης:** Εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή του τελωνείου δρομολόγησης (είναι το τελωνείο που είναι ορισμένος ο χρήστης της εφαρμογής).
- Ημ/νία Έκδοσης Εντολής:** η ημερομηνία έκδοσης των εντολών που θα δημιουργηθούν από τον επόπτη (είναι προεπιλεγμένη αυτόματα από το σύστημα η τρέχουσα ημερομηνία).
- Αποθήκη:** Εισάγεται προαιρετικά η αποθήκη που βρίσκονται τα εμπορεύματα.
- Κατάσταση Παραστατικών**
  - Εκκρεμή:** Όταν επιλέγεται η συγκεκριμένη κατάσταση εμφανίζεται στο επόμενο πεδίο η τιμή «Κατά τον Τελωνισμό». Όταν επιλεγθεί η συγκεκριμένη τιμή ο επόπτης αναζητά τα εκκρεμή παραστατικά που πρέπει να δρομολογηθούν.
  - Κατά Δήλωση:** Όταν επιλέγεται η κατάσταση των παραστατικών «Κατά δήλωση» και εμφανίζεται default (προεπιλεγμένο) στο διπλανό πεδίο Εκ των Υστέρων. Στον επόπτη εμφανίζονται τα παραστατικά που έχουν δρομολογηθεί «Κατά δήλωση» κατά την διαδικασία και που ικανοποιούν και τα υπόλοιπα κριτήρια που θέτει ο επόπτης. Όταν γίνεται ανάκτηση παραστατικών που έχουν δρομολογηθεί «κατά δήλωση» ο επόπτης έχει την δυνατότητα αν το επιθυμεί να δημιουργήσει εντολές ελέγχου «Εκ' των Υστέρων» .
  - Υπό Έλεγχο – Ελεγμένα:** Όταν επιλέγεται στην «Κατάσταση παραστατικών» «Υπό Έλεγχο – Ελεγμένα» εμφανίζεται στο διπλανό πεδίο «Εκ των Υστέρων». Στον επόπτη εμφανίζονται τα παραστατικά για τα οποία δημιούργησε εντολές ελέγχου για Φυσικό Έλεγχο ή έλεγχο Δικαιολογητικών και ικανοποιούν και τα υπόλοιπα κριτήρια που θέτει ο επόπτης.
- Ελεγχόμενα Παραστατικά**
  - Εισαγωγές Εξαγωγές:** επιλέγεται όταν ο επόπτης θέλει να δει παραστατικά της τελωνειακής περιοχής «Εισαγωγών/Εξαγωγών».
  - Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης:** επιλέγεται όταν ο επόπτης θέλει να δει παραστατικά της τελωνειακής περιοχής «Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης».
  - Δηλωτικά:** επιλέγεται όταν ο επόπτης θέλει να δει παραστατικά της τελωνειακής περιοχής «Δηλωτικών».
  - Διαμετακόμιση:** επιλέγεται όταν ο επόπτης θέλει να δει παραστατικά της τελωνειακής περιοχής «Διαμετακόμιση».
  - Είδος:** εισάγεται ο κωδικός του είδους του ελεγχόμενου παραστατικού και εμφανίζεται η περιγραφή του σε περίπτωση που ο κωδικός δεν είναι γνωστός γίνεται αναζήτηση επιλέγοντας «Λίστα –F7».

- **Τύπος** : εισάγεται ο κωδικός του τύπου του ελεγχόμενου παραστατικού και εμφανίζεται η περιγραφή του (Θέση 1<sup>ο</sup>) σε περίπτωση που ο κωδικός δεν είναι γνωστός γίνεται αναζήτηση επιλέγοντας «Λίστα –F7».
  - **Συνδυασμός** : εισάγεται ο κωδικός του συνδυασμού του ελεγχόμενου παραστατικού και εμφανίζεται η περιγραφή του (Θέση 1<sup>β</sup>) σε περίπτωση που ο κωδικός δεν είναι γνωστός γίνεται αναζήτηση επιλέγοντας «Λίστα –F7».
  - **Τελών. Παρ/κού** : εισάγεται ο κωδικός τελωνείου του παραστατικού και εμφανίζεται η περιγραφή του.
  - **Έτος** : εισάγεται το έτος του παραστατικού.
  - **MRN Από** : εισάγεται το MRN για αναζήτηση συγκεκριμένου εύρους ελεγχόμενων παραστατικών.
  - **MRN Έως** : εισάγεται το MRN για αναζήτηση συγκεκριμένου εύρους ελεγχόμενων παραστατικών.
6. **Επόπτης** : εμφανίζεται ο κωδικός υπαλλήλου και το Ονοματεπώνυμο του επόπτη.
7. **Ημ/νία Αποδοχής**
- **Από** : εισάγεται η αρχική ημερομηνία αποδοχής των παραστατικών.
  - **Έως** : εισάγεται η τελική ημερομηνία αποδοχής των παραστατικών.
8. **Συναλλασσόμενος**
- **Είδος Ταυτότητας** : εισάγεται το είδος ταυτότητας για εξεζητημένη αναζήτηση συναλλασσόμενου και εμφανίζεται η περιγραφή.
  - **Ταυτότητα** : εισάγεται η ταυτότητα για εξεζητημένη αναζήτηση συναλλασσόμενου.
9. **Ένδειξη Ελέγχου**
- **Φυσικός Έλεγχος** : επιλέγεται όταν θέλουμε ανακτήσουμε παραστατικά (εκκρεμή ή δρομολογημένα) με ένδειξη ελέγχου (έχει προκύψει από το risk analysis) **φυσικός έλεγχος**.
  - **Έλεγχος Παραστατικών** : επιλέγεται όταν θέλουμε να ανακτήσουμε παραστατικά (εκκρεμή ή δρομολογημένα) με ένδειξη ελέγχου (έχει προκύψει από το risk analysis) **έλεγχος παραστατικών**.
  - **Κατά Δήλωση** : επιλέγεται όταν θέλουμε να ανακτήσουμε παραστατικά (εκκρεμή ή δρομολογημένα) με ένδειξη ελέγχου (έχει προκύψει από το risk analysis) **κατά δήλωση**.
10. **Ένδειξη Αποτελέσματος** : εισάγεται η ένδειξη αποτελέσματος ελέγχου και εμφανίζεται η περιγραφή (το κριτήριο αυτό ενεργοποιείται μόνο όταν το πεδίο Κατάσταση παραστατικών έχει την τιμή «Υπό Έλεγχο - Ελεγμένα»).
11. **Ανάλυση Επικινδ.** (Κοινοτική- για έλεγχο ασφάλειας και προστασίας): Επιλέγεται το τελευταίο ψηφίο της κοινοτικής ανάλυσης κινδύνου (A,B,C,D,E,N). Σε περίπτωση που επιλεγθεί κάποια τιμή το σύστημα θα μας εμφανίσει τα παραστατικά που ικανοποιούν και το συγκεκριμένο κριτήριο.
12. **Βαθμός Επικινδυνότητας (εθνική)– Από** : Εισάγεται ο βαθμός επικινδυνότητας (εθνικό). Σε περίπτωση που συμπληρώνεται θα ανακτηθούν παραστατικά που έχουν Βαθμό επικινδυνότητας (εθνικό) μεγαλύτερο ή ίσο με την τιμή που συμπληρώνει ο χρήστης).
13. **Βαθμός Επικινδυνότητας – Έως** : εισάγεται ο βαθμός επικινδυνότητας (εθνικό). Σε περίπτωση που συμπληρώνεται θα ανακτηθούν παραστατικά που έχουν Βαθμό επικινδυνότητας (εθνικό) μικρότερο ή ίσο με την τιμή που συμπληρώνει ο χρήστης).
14. **Ταξινόμηση Κατά** : επιλέγεται με ποια σειρά επιθυμεί ο επόπτης να εμφανίζονται τα παραστατικά. Οι τιμές που μπορεί να επιλέξει ο επόπτης είναι:
- **Τελωνειακή Περιοχή**
  - **Είδος Παραστατικού**
  - **Προθεσμία Ελέγχου**
  - **Επικινδυνότητα**
  - **Ένδειξη Αποτελέσματος**
  - **Ανάλυση Κινδύνου**
  - **Εντολή Ελέγχου**

### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**Αναζήτηση-F3**» είναι ενεργό όταν η κατάσταση της οθόνης είναι «ΑΝΑΚΤΗΣΗ». Η συγκεκριμένη λειτουργία ξεκινάει πάντα σε κατάσταση «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ».

Το πλήκτρο «**Ανάκτηση-F4**» είναι ενεργό μέχρι να γίνει ανάκτηση.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι πάντοτε ενεργό.

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7**» γίνεται ενεργό όταν για το τρέχον πεδίο επιλέγεται τιμή από πίνακα αναφοράς.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ό,τι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

#### 4.1.1.2.2 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Παραστατικά

Στην Οθόνη αυτή ο χρήστης βλέπει τα τελωνειακά παραστατικά που ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης (μετά από ανάκτηση).

**Εικόνα 83: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών–Παραστατικά**

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

1. **Είδος** : εμφανίζεται το είδος του παραστατικού.
2. **Περιγραφή** : εμφανίζεται η περιγραφή του παραστατικού.
3. **Τύπος** : εμφανίζεται ο τύπος του παραστατικού.
4. **MRN** : εμφανίζεται το MRN του παραστατικού.
5. **Προθεσμία Ελέγχου** : εμφανίζεται η ημερομηνία έγκυρης έκδοσης εντολής για το παραστατικό.
6. **Στίχοι** : εμφανίζεται ο αριθμός των στίχων του παραστατικού.
7. **ΑΕΟ** : εμφανίζεται η ένδειξη αν ο συναλλασσόμενος του παραστατικού είναι ΑΕΟ.
8. **Εντολή Ελέγχου**
9. **Τελωνείο** : εμφανίζεται το τελωνείο της εντολή ελέγχου που έχει εκδοθεί για το παραστατικό.
  - **Έτος** : εμφανίζεται το έτος της εντολή ελέγχου που έχει εκδοθεί για το παραστατικό.
  - **AA** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός καταχώρησης της εντολής ελέγχου που έχει εκδοθεί για το παραστατικό.
10. **Ανάλυση Επικινδυνότητας Εθνική – Ένδειξη Ελέγχου** : εμφανίζεται η ένδειξη ελέγχου που βγήκε από την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.
11. **Ανάλυση Επικινδυνότητας Εθνική – Βαθμός** : εμφανίζεται ο βαθμός επικινδυνότητας που βγήκε από την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.

ICISnet	ICISnet_YΛE_EX_YΠΟΘΕΞΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΞΕΩΝ	

12. **Ανάλυση Επικινδυνότητας Κοινοτική – Αποτέλεσμα** : εμφανίζεται το αποτέλεσμα που βγήκε από την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.
13. **Προτεινόμενο Είδος Ελέγχου – Κατηγορ.** : εμφανίζεται η προτεινόμενη κατηγορία ελέγχου από την Δ33 (βάση το profile ελέγχου) μετά την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.
14. **Προτεινόμενο Είδος Ελέγχου – Είδος** : εμφανίζεται το προτεινόμενο είδος ελέγχου από την Δ33 (βάση το profile ελέγχου) μετά την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.
15. **Κατ/ση Παρ/κού** : εμφανίζεται η κατάσταση παραστατικού
  - **Εκκρεμές**-το παραστατικό δεν έχει δρομολογηθεί
  - **Κατά Δήλωση** – το παραστατικό έχει δρομολογηθεί κατά δήλωση
  - **Υπό Έλεγχο** – Για το παραστατικό που έχει εκδοθεί εντολή ελέγχου αλλά δεν έχει καταγραφεί ακόμα το αποτέλεσμα του ελέγχου
  - **Ελεγχμένο** – Για το παραστατικό που υπάρχει εντολή και έχει καταγραφεί και το αποτέλεσμα του ελέγχου.
16. **Υπεύθυνος Ελεγκτής** : εμφανίζεται ο υπεύθυνος ελεγκτής.
17. **Κατάσταση Εντολής** : εμφανίζεται η κατάσταση εντολής.
  1. Οριστικοποιημένη (όταν έχει εκδοθεί εντολή ελέγχου)
  2. Ολοκληρωμένη (όταν έχουν καταγραφεί και τα αποτελέσματα του ελέγχου)
  3. Ακυρωμένη (όταν έχει ακυρωθεί η εντολή)
18. **Ύπαρξη Π.Δ.** : εμφανίζεται η ένδειξη ύπαρξης πληροφοριακού δελτίου που να σχετίζεται με το παραστατικό (έχει ενεργοποιηθεί κατά την ανάλυση κινδύνου profile ελέγχου που χρησιμοποιεί το/α πληροφοριακό/ά δελτίο/α), η δυνατότητα αυτή θα υπάρχει όταν θα τεθεί σε παραγωγική λειτουργία ολόκληρη η εφαρμογή του icisnet.
19. **LRN** : εμφανίζεται το LRN του παραστατικού
20. **Παρατηρήσεις Δ33** : εμφανίζονται οι παρατηρήσεις Δ33.
21. **Νέα Παραστατικά Προς Έλεγχο – Νέα Παραστατικά** : εμφανίζεται ο αριθμός των παραστατικών που έχουν προκύψει μετά την ανάκτηση από τον επόπτη των παραστατικών προς δρομολόγηση. Ο αριθμός των παραστατικών μεταβάλλεται συνεχώς όσο προκύπτουν παραστατικά προς δρομολόγηση με ημερομηνία αποδοχής μεταγενέστερη από την ημερομηνία και ώρα που ανάκτησε ο Επόπτης.
22. Το Πλήκτρο **«Στίχοι»** εμφανίζει στοιχεία των στίχων του επιλεγμένου παραστατικού.
23. Το Πλήκτρο **«Λεπτομέρειες Αναλ. Κινδ.»** εμφανίζει στοιχεία από την ανάλυση κινδύνου που έχει γίνει στο παραστατικό.
24. Το Πλήκτρο **«Νέα ανάλυση κινδύνου»** πραγματοποιεί νέα ανάλυση κινδύνου για το επιλεγμένο παραστατικό και ανανεώνει τα στοιχεία της γραμμής με τα αποτελέσματα της νέας ανάλυσης. Το πλήκτρο δεν είναι ενεργό όταν έχει επιλεγθεί στο πεδίο Κατάσταση παραστατικών η τιμή «Εκκρεμή».
25. Το Πλήκτρο **«Νέα Παραστατικά»** εμφανίζει την λίστα των παραστατικών που έχουν προκύψει μετά την ανάκτηση από τον επόπτη.
26. Το Πλήκτρο **«Εντολή ελέγχου»** Εμφανίζει την εντολή ελέγχου που έχει εκδοθεί για το παραστατικό/στίχο. Ενεργοποιείται μετά από ανάκτηση Παραστατικών «Υπό έλεγχο-Ελεγχμένα»
27. Το Πλήκτρο **«Συσχετιζόμενα Π.Δ.»** Εμφανίζει τα σχετικά με το παραστατικό Π.Δ. Ενεργοποιείται όταν στο τρέχον παραστατικό είναι επιλεγμένη η ένδειξη «Ύπαρξη Π.Δ.»  Ύπαρξη Π.Δ.
28. Το Πλήκτρο **«Εκτύπωση»** Εκτυπώνει την εντολή ελέγχου που έχει εκδοθεί για το τρέχον παραστατικό. Ενεργοποιείται μετά από ανάκτηση Παραστατικών «Υπό έλεγχο-Ελεγχμένα».
29. Το Πλήκτρο **«Εμφάνιση Παραστατικού»** Εμφανίζει το επιλεγμένο παραστατικό.

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

**Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών**

Είδος	Περιγραφή	Τύπος	MRN	Προθεσμία Ελέγχου	Σίτχοι	ΑΕΟ	Τελων.	Έτος	ΑΑ
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000585   2	14/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000586   0	14/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000588   7	21/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000589   5	21/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000593   5	29/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000718   3	28/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000715   9	30/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000662   5	18/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000638   7	15/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000717   5	30/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000713   2	28/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000690   6	23/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000704   1	25/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000720   7	30/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000711   6	25/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			

**Ανάλυση επικινδυνότητας Εθνική**  
Ένδειξη Ελέγχου: Φυσικός Έλεγχος  
Βαθμός: 98

**Ανάλυση επικινδυνότητας Κοινωνική**  
Αποτέλεσμα: 0

**Προτεινόμενο Είδος Ελέγχου**  
Κατηγορ.:  
Είδος:

Κατ/ση Παρ/κού: Εκκρεμές  
Υπεύθυνος Ελεγκτής:  
Κατάσταση Εντολής:  
Υπαρξη Π.Δ.  
LRN: IUI11GR00110200005230  
Παρατηρήσεις Δ33:

**Δρομολόγηση**  
Φυσικός Έλεγχος  
Έλεγχος Δικαιολογητικών  
Κατά Δήλωση

**Σίτχοι**  
Λεπτομέρειες Ανάλ.Κινδ.  
Νέα Ανάλυση Κινδύνου

**Νέα Παραστατικά Προς Έλεγχο**  
Νέα Παραστατικά:  
Νέα Παραστατικά

Εντολή Ελέγχου  
Συσχετιζόμενα Π.Δ.  
Εκτύπωση  
Εμφάνιση Παραστατικού

Εικόνα 84: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών–Παραστατικά (Ανάκτηση)

**Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών**

Είδος	Περιγραφή	Τύπος	MRN	Προθεσμία Ελέγχου	Σίτχοι	ΑΕΟ	Τελων.	Έτος	ΑΑ
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000585   2	14/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000586   0	14/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000588   7	21/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000589   5	21/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	11   GRIM1102   0000593   5	29/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000718   3	28/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000715   9	30/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000662   5	18/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000638   7	15/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000717   5	30/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000713   2	28/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000690   6	23/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000704   1	25/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000720   7	30/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	11   GREX1102   0000711   6	25/11/2011 00:	1	ΟΧΙ			

**Ανάλυση επικινδυνότητας Εθνική**  
Ένδειξη Ελέγχου: Φυσικός Έλεγχος  
Βαθμός: 98

**Ανάλυση επικινδυνότητας Κοινωνική**  
Αποτέλεσμα: 0

**Προτεινόμενο Είδος Ελέγχου**  
Κατηγορ.:  
Είδος:

Κατ/ση Παρ/κού: Εκκρεμές  
Υπεύθυνος Ελεγκτής:  
Κατάσταση Εντολής:  
Υπαρξη Π.Δ.  
LRN: IUI11GR00110200005230  
Παρατηρήσεις Δ33:

**Δρομολόγηση**  
Φυσικός Έλεγχος  
Έλεγχος Δικαιολογητικών  
Κατά Δήλωση

**Σίτχοι**  
Λεπτομέρειες Ανάλ.Κινδ.  
Νέα Ανάλυση Κινδύνου

**Νέα Παραστατικά Προς Έλεγχο**  
Νέα Παραστατικά:  
Νέα Παραστατικά

Εντολή Ελέγχου  
Συσχετιζόμενα Π.Δ.  
Εκτύπωση  
Εμφάνιση Παραστατικού

Εικόνα 85: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών–Παραστατικά (Επιλογή Παραστατικού)

Για να προχωρήσουμε στην δρομολόγηση πρέπει να επιλέξουμε παραστατικό/Παραστατικά (με διπλό κλικ στην εγγραφή - γίνεται μπλε) όπως παραπάνω και στην συνέχεια ανάλογα με την δρομολόγηση που θέλουμε να δώσουμε στο παραστατικό/Παραστατικά πατάμε τα αντίστοιχα buttons Δρομολόγησης.

#### 4.1.1.2.3 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Υπό έκδοση εντολής

Με την διαδικασία αυτή ο χρήστης προχωράει στην δρομολόγηση και πατώντας το κουμπί «φυσικός έλεγχος» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

The screenshot shows a software window titled 'Υπό Έκδοση Εντολής'. It contains the following sections:

- Ελεγκτές (Inspectors):** A table with columns: Κωδικός (Code), Ονοματεπώνυμο (Name), Ιδιότητα (Position), and Αριθμός Εντολών Ελεγκτή (Inspector Order Number). The 'Ιδιότητα' column has a dropdown menu with 'Υπεύθυνος-Ελεγκτής' selected.
- Είδη Ελέγχου (Types of Control):** A table with columns: Κατηγορία (Category) and Είδος (Type). The 'Είδος' column has a dropdown menu with a '?' icon.
- Σχόλια (Comments):** A text input field.
- Περιγραφή εντολής (Order Description):** A text input field.
- Επιλεγμένα Παραστατικά (Selected Documents):** A table with columns: Είδος (Type), MRN, Στίχος (Line), and Εντολή Ελέγχου (Control Order). The 'Εντολή Ελέγχου' column has sub-columns for 'Τελωνείο/Έτος/' (Customs/Year) and 'Α/Α' (A/A). There are buttons for 'Αφαίρεση Στίχου' (Remove Line) and 'Αφαίρεση Παραστατικού' (Remove Document). The first row shows: Είδος: 3, MRN: 10 | GRAS0150 | 0000012 | 8, Στίχος: 0.

Εικόνα 86: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών–Υπό Έκδοση Εντολής

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

##### 1. Ελεγκτές

- **Κωδικός** : εισάγεται ή επιλέγεται από λίστα ο κωδικός του ελεγκτή.
- **Ονοματεπώνυμο** : εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του ελεγκτή.
- **Ιδιότητα** : επιλέγεται η ιδιότητα του ελεγκτή.
- **Αριθμός Εντολών Ελεγκτή** : εμφανίζεται ο αριθμός των εντολών ελέγχου που έχουν ανατεθεί στον συγκεκριμένο ελεγκτή και δεν έχουν ολοκληρωθεί δηλαδή δεν έχουν ακόμα καταγραφεί για αυτές αποτελέσματα ελέγχου. Το σύστημα εισάγει τον Επόπτη σαν εκδότη των εντολών.

##### 2. Είδη Ελέγχου

- **Κατηγορία** : εισάγεται ή επιλέγεται από λίστα η κατηγορία και εμφανίζεται η περιγραφή της.
- **Είδος** : εισάγεται ή επιλέγεται από λίστα το είδος και εμφανίζεται η περιγραφή του.

##### 3. Σχόλια Επόπτη

: εισάγονται τα σχόλια του επόπτη (προαιρετικό πεδίο).

##### 4. Περιγραφή Εντολής:

Εισάγονται οι οδηγίες του επόπτη που θα εμφανίζονται σαν περιγραφή στην εντολή ελέγχου.

##### 5. Περιγραφή Εντολής:

Στο πεδίο αυτό εισάγεται η περιγραφή της εντολής ελέγχου.



## 6. Επιλεγμένα Παραστατικά

- **Είδος** : εμφανίζεται το είδος των επιλεγμένων παραστατικών.
- **MRN** : εμφανίζεται το MRN των επιλεγμένων παραστατικών.
- **Στίχος** : εμφανίζεται ο στίχος των επιλεγμένων παραστατικών.
- **Εντολή Ελέγχου - Τελωνείο** : εμφανίζεται το τελωνείο της εντολής ελέγχου (για τα παραστατικά που είναι υπό έλεγχο/ ελεγμένα ).
- **Εντολή Ελέγχου – Έτος** : εμφανίζεται το έτος της εντολής ελέγχου .
- **Εντολή Ελέγχου – Α/Α** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός της εντολής ελέγχου (για τα παραστατικά που είναι υπό έλεγχο/ ελεγμένα ).

### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**F2**» γίνεται ενεργό όταν όλα τα πεδία είναι συμπληρωμένα.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7** » γίνεται ενεργό όταν για το τρέχον πεδίο επιλέγεται τιμή από πίνακα αναφοράς.

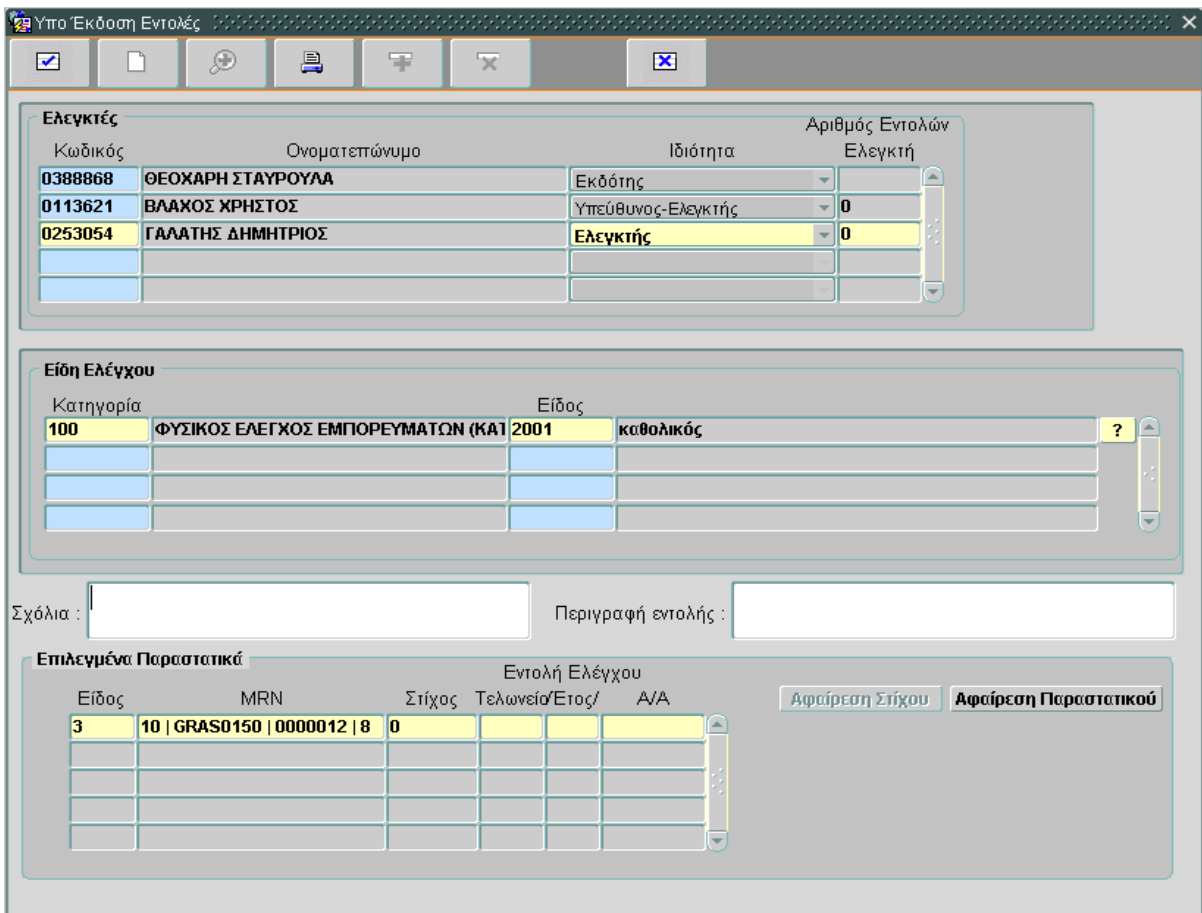
Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

Το πλήκτρο «**Εισαγωγή γραμής-F9**» είναι ενεργό όταν ο κέρσορας βρίσκεται στους ελεγκτές και στα είδη ελέγχου.

Το πλήκτρο «**Διαγραφή γραμής-F11**» είναι ενεργό όταν ο κέρσορας βρίσκεται στους ελεγκτές και στα είδη ελέγχου.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

**Με τα buttons <Αφαίρεση Στίχου> και <Αφαίρεση Παραστατικού> αφαιρούμε επιλεγμένα παραστατικά ή στίχους που δεν θέλουμε τελικά να δρομολογηθούν.**



**Ελεγκτές**

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Αριθμός Εντολών Ελεγκτή
0388868	ΘΕΟΧΑΡΗ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	Εκδότης	
0113621	ΒΛΑΧΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	Υπεύθυνος-Ελεγκτής	0
0253054	ΓΑΛΑΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Ελεγκτής	0

**Είδη Ελέγχου**

Κατηγορία	Είδος
100	ΦΥΣΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (ΚΑ1 2001) καθολικός

Σχόλια :  Περιγραφή εντολής :

**Επιλεγμένα Παραστατικά**

Είδος	MRN	Στίχος	Τελωνείο/Έτος/	Α/Α
3	10   GRAS0150   0000012   8	0		

Αφαίρεση Στίχου Αφαίρεση Παραστατικού

**Εικόνα 87: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών–Υπό Έκδοση Εντολές (Φυσικός Έλεγχος)**

Παράδειγμα Δρομολόγησης Φυσικού Ελέγχου στην παραπάνω οθόνη.

#### 4.1.1.2.4 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Οθόνη Έλεγχος Δικαιολογητικών

Με την διαδικασία αυτή ο χρήστης προχωράει στην δρομολόγηση και πατώντας το κουμπί έλεγχος δικαιολογητικών εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Ελεγκτές			
Κωδικός	Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Αριθμός Εντολών Ελεγκτή
0388868	ΘΕΟΧΑΡΗ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	Εκδότης	
0113621	ΒΛΑΧΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	Υπεύθυνος-Ελεγκτής	0
0253054	ΓΑΛΑΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Ελεγκτής	0

Είδη Ελέγχου			
Κατηγορία	Είδος		
103	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	2014	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ detail

Σχόλια :  Περιγραφή εντολής :

Επιλεγμένα Παραστατικά					
Είδος	MRN	Στίχος	Τελωνείο/Έτος/	Α/Α	Εντολή Ελέγχου
3	10   GRAS0150   0000012   8	0			

Αφαίρεση Στίχου Αφαίρεση Παραστατικού

Εικόνα 88: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών–Υπό Έκδοση Εντολής (Έλεγχος Εγγράφων)

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

##### 1. Ελεγκτές

- **Κωδικός** : εισάγεται ή επιλέγεται από λίστα ο κωδικός του ελεγκτή.
- **Ονοματεπώνυμο** : εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του ελεγκτή.
- **Ιδιότητα** : επιλέγεται η ιδιότητα του ελεγκτή.
- **Αριθμός Εντολών Ελεγκτή** : εμφανίζεται ο αριθμός των εντολών ελέγχου που έχουν ανατεθεί στον συγκεκριμένο ελεγκτή και δεν έχουν ολοκληρωθεί δηλαδή δεν έχουν ακόμα καταγραφεί για αυτές αποτελέσματα ελέγχου.

##### 2. Είδη Ελέγχου

- **Κατηγορία** : εισάγεται ή επιλέγεται από λίστα η κατηγορία και εμφανίζεται η περιγραφή της.
- **Είδος** : εισάγεται ή επιλέγεται από λίστα το είδος και εμφανίζεται η περιγραφή του.

##### 3. Σχόλια Επόπτη

: εισάγονται τα σχόλια του επόπτη (προαιρετικό πεδίο).

##### 4. Περιγραφή Εντολής

: Στο πεδίο αυτό εισάγεται η περιγραφή της εντολής ελέγχου.

##### 5. Επιλεγμένα Παραστατικά

• **Είδος** : εμφανίζεται το είδος των επιλεγμένων παραστατικών.

• **MRN** : εμφανίζεται το MRN των επιλεγμένων παραστατικών.

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

- **Στίχος** : εμφανίζεται ο στίχος των επιλεγμένων παραστατικών.
- **Εντολή Ελέγχου - Τελωνείο** : εμφανίζεται το τελωνείο της εντολής ελέγχου.
- **Εντολή Ελέγχου – Έτος** : εμφανίζεται το έτος της εντολής ελέγχου.
- **Εντολή Ελέγχου – Α/Α** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός της εντολής ελέγχου.

#### **Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών**

Το πλήκτρο «**F2**» γίνεται ενεργό όταν όλα τα πεδία είναι συμπληρωμένα.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7**» γίνεται ενεργό όταν για το τρέχον πεδίο επιλέγεται τιμή από πίνακα αναφοράς.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

Το πλήκτρο «**Εισαγωγή γραμής-F9**» είναι ενεργό όταν ο κέρσορας βρίσκεται στους ελεγκτές και στα είδη ελέγχου.

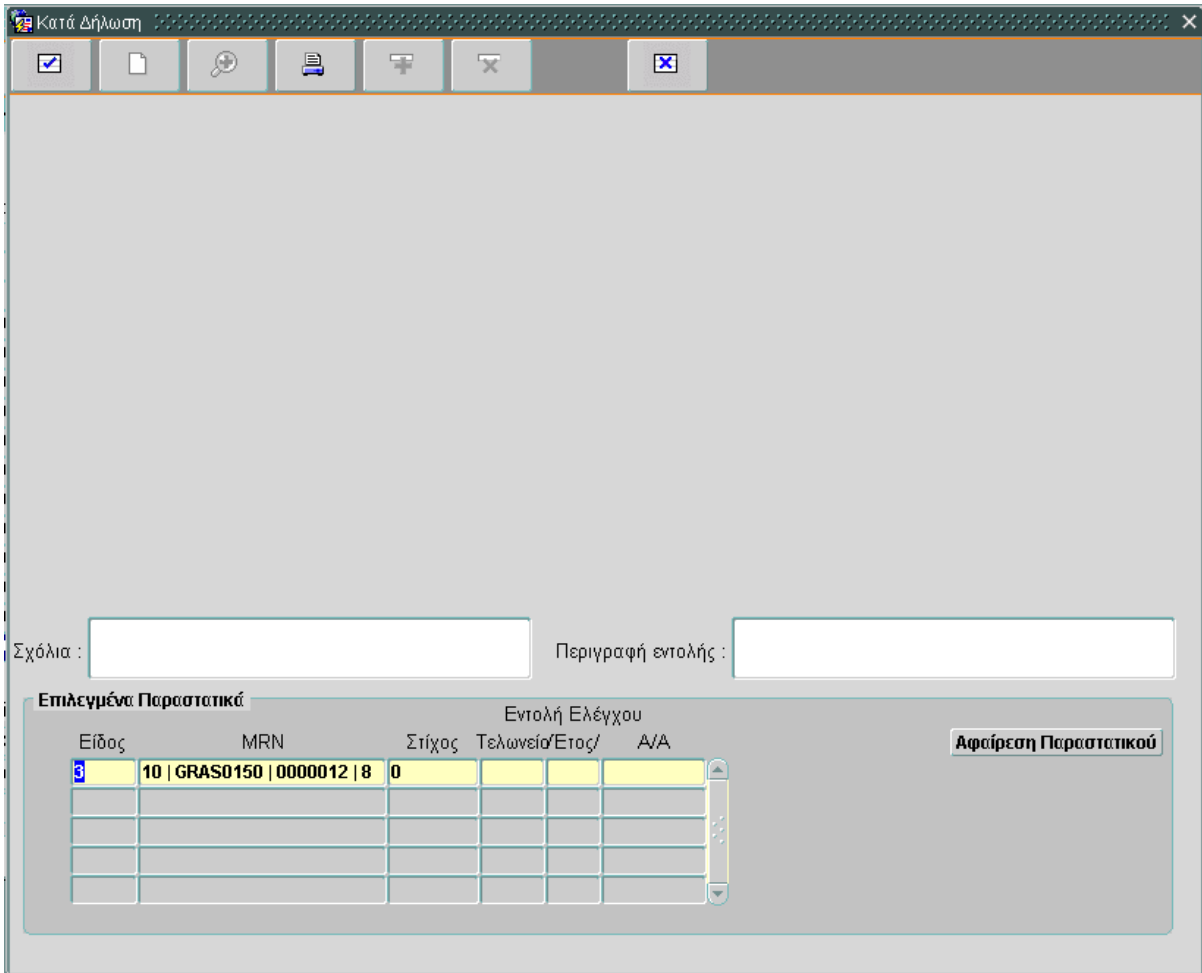
Το πλήκτρο «**Διαγραφή γραμής-F11**» είναι ενεργό όταν ο κέρσορας βρίσκεται στους ελεγκτές και στα είδη ελέγχου.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Με τα buttons <Αφαίρεση Στίχου> και <Αφαίρεση Παραστατικού> αφαιρούμε επιλεγμένα παραστατικά ή στίχους που δεν θέλουμε τελικά να δρομολογηθούν.

#### **4.1.1.2.5 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Οθόνη Κατά Δήλωση**

Με την διαδικασία αυτή ο χρήστης προχωράει στην δρομολόγηση και πατώντας το κουμπί κατά δήλωση εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 89: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών– Κατά Δήλωση**

### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

1. **Σχόλια Επόπτη** : εισάγονται τα σχόλια του επόπτη σχετικά με την δρομολόγηση.
2. **Περιγραφή Εντολής** : Εισάγονται οι οδηγίες του επόπτη που θα εμφανίζονται σαν περιγραφή στην εντολή ελέγχου. Στην δρομολόγηση παραστατικών «Κατά Δήλωση» δεν είναι διαθέσιμο.
3. **Επιλεγμένα Παραστατικά**
  - **Είδος** : εμφανίζεται το είδος των επιλεγμένων παραστατικών.
  - **MRN** : εμφανίζεται το MRN των επιλεγμένων παραστατικών.
  - **Στίχος** : εμφανίζεται ο στίχος των επιλεγμένων παραστατικών.
  - **Εντολή Ελέγχου - Τελωνείο** : εμφανίζεται το τελωνείο της εντολής ελέγχου.
  - **Εντολή Ελέγχου – Έτος** : εμφανίζεται το έτος της εντολής ελέγχου.
  - **Εντολή Ελέγχου – Α/Α** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός της εντολής ελέγχου.

### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**F2**» γίνεται ενεργό όταν όλα τα πεδία είναι συμπληρωμένα.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7** » γίνεται ενεργό όταν για το τρέχον πεδίο επιλέγεται τιμή από πίνακα αναφοράς.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

Το πλήκτρο «**Εισαγωγή γραμής-F9**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Διαγραφή γραμής-F11**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Με τα buttons <Αφαίρεση Στίχου> και <Αφαίρεση Παραστατικού> αφαιρούμε επιλεγμένα παραστατικά ή στίχους που δεν θέλουμε τελικά να δρομολογηθούν.

#### 4.1.1.2.6 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Οθόνη Στίχοι

Με την διαδικασία αυτή ο χρήστης προχωράει στην δρομολόγηση στίχου ή στίχων του παραστατικού και πατώντας το κουμπί «Στίχοι» στην οθόνη των παραστατικών (οθόνη 13) εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 90: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών–Στίχοι**

Για να προχωρήσουμε στην δρομολόγηση πρέπει να επιλέξουμε στίχο/στίχους (με διπλό κλικ στην εγγραφή - γίνεται μπλε) και στην συνέχεια ανάλογα με την δρομολόγηση που θέλουμε να δώσουμε στο στίχο/στίχους πατάμε τα αντίστοιχα buttons Δρομολόγησης.

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

1. **Παραστατικό – Είδος Παραστατικού** : εμφανίζεται το είδος παραστατικού και η περιγραφή του.
2. **Παραστατικό – MRN** : εμφανίζεται το MRN του παραστατικού.
3. **Παραστατικό – Τελωνείο** : εμφανίζεται το τελωνείο υποβολής του παραστατικού.
4. **Παραστατικό – Έτος** : εμφανίζεται το έτος.
5. **Παραστατικό – Α/Α** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός του παραστατικού.
6. **Παραστατικό – Τύπος Παραστατικού** : εμφανίζεται ο τύπος παραστατικού και η περιγραφή του.
7. **Α/Α Στίχου** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός στίχου.
8. **Λεπτομερής Περιγραφή Εμπορεύματος** : εμφανίζεται η λεπτομερής περιγραφή εμπορεύματος.
9. **Επικινδυνότητα Εθνική – Ενδ. Ελέγχου** : εμφανίζεται η ένδειξη ελέγχου της επικινδυνότητας.
10. **Επικινδυνότητα Εθνική – Βαθμός** : εμφανίζεται ο βαθμός της επικινδυνότητας.

11. **Κοινοτική Επικινδυνότητα** : εμφανίζεται η κοινοτική επικινδυνότητα.
12. **Κωδικός TARIC** : εμφανίζεται ο κωδικός TARIC.
13. **Κωδικός Προϊόντος** : εμφανίζεται ο κωδικός προϊόντος και η περιγραφή του.
14. **Ποσότητα** : εμφανίζεται η ποσότητα του εμπορεύματος.
15. **Μ. Μέτρησης** : εμφανίζεται η μονάδα μέτρησης.
16. **Αξία** : εμφανίζεται η αξία.
17. **Νόμισμα** : εμφανίζεται το νόμισμα.
18. **Χώρα Καταγωγής** : εμφανίζεται η χώρα καταγωγής.
19. **Χώρα Προέλευσης** : εμφανίζεται η χώρα προέλευσης.

#### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**F2**» γίνεται ενεργό όταν όλα τα πεδία είναι συμπληρωμένα.

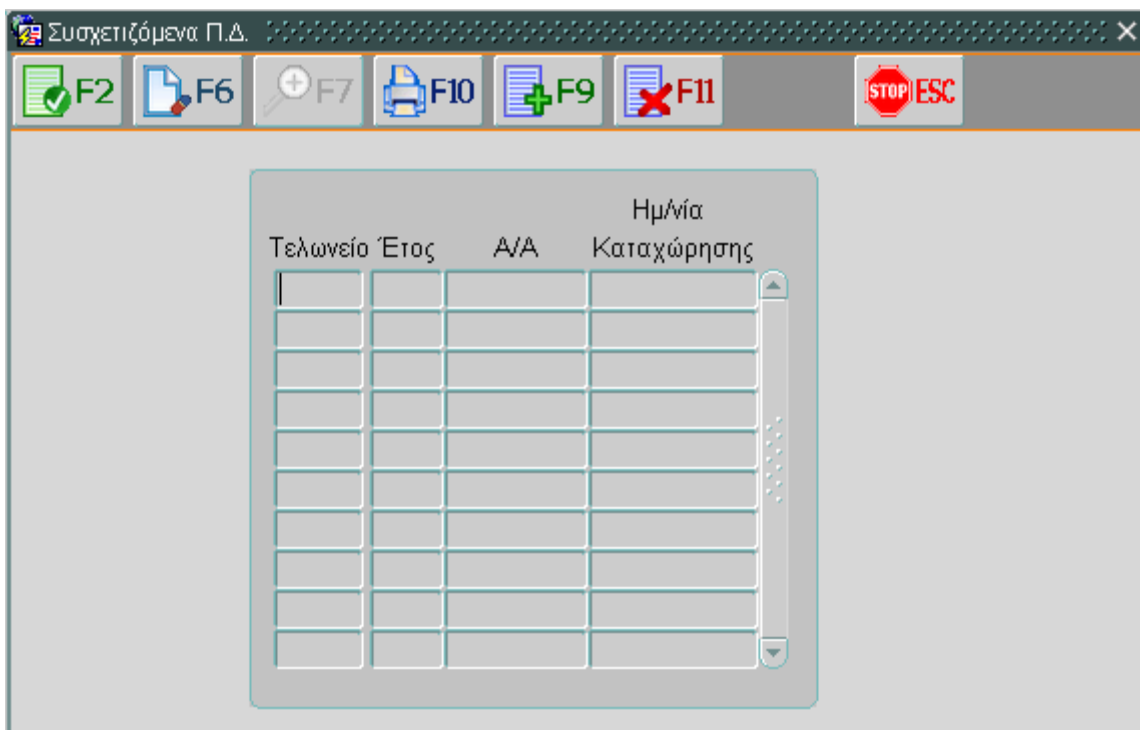
Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι πάντοτε ενεργό.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

#### 4.1.1.2.7 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Συσχετιζόμενα Π.Δ.

Πατώντας το κουμπί συσχετιζόμενα Π.Δ. εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη η δυνατότητα αυτή θα υπάρχει όταν θα τεθεί σε παραγωγική λειτουργία ολόκληρη η εφαρμογή του ICISnet.



**Εικόνα 91: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών– Συσχετιζόμενα Π.Δ.**

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

1. **Τελωνείο** : εμφανίζεται το τελωνείο.
2. **Έτος** : εμφανίζεται το έτος.
3. **Α/Α** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός.
4. **Ημ/νία Καταχώρησης** : εμφανίζεται η ημερομηνία καταχώρησης.

### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**F2**» γίνεται ενεργό όταν όλα τα πεδία είναι συμπληρωμένα.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι πάντοτε ενεργό.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και γίνεται επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

### 4.1.1.2.8 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών –Νέα παραστατικά

Πατώντας το πλήκτρο «**Νέα Παραστατικά**» στο tab «Παραστατικά» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που εμφανίζει τα νέα παραστατικά που έχουν προκύψει μετά από την ανάκτηση παραστατικών από τον επόπτη.

**Εικόνα 92: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών– Νέα Παραστατικά**

### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

1. **Είδος:** εμφανίζεται το είδος του παραστατικού.
2. **Τύπος:** εμφανίζεται ο κωδικός του τύπου του ελεγχόμενου παραστατικού και εμφανίζεται η περιγραφή του (Θέση 1<sup>ο</sup>).
3. **MRN:** εμφανίζεται το MRN του παραστατικού.
4. **Έγκυρη Έκδοση Εντολής:** εμφανίζεται η ημερομηνία έγκυρης έκδοσης εντολής για το παραστατικό.
5. **Ανάλυση Επικινδυνότητας Εθνική – Ένδειξη Ελέγχου:** εμφανίζεται η ένδειξη ελέγχου που βγήκε από την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.
6. **Ανάλυση Επικινδυνότητας Εθνική – Βαθμός:** εμφανίζεται ο βαθμός επικινδυνότητας που βγήκε από την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.
7. **Ανάλυση Επικινδυνότητας Κοινοτική – Αποτέλεσμα:** εμφανίζεται το αποτέλεσμα που βγήκε από την ανάλυση επικινδυνότητας που έγινε στο παραστατικό.
8. **Υπαρξη Π.Δ.:** εμφανίζεται η ένδειξη ύπαρξης πληροφοριακού δελτίου που να σχετίζεται με το παραστατικό (έχει ενεργοποιηθεί κατά την ανάλυση κινδύνου profile ελέγχου που χρησιμοποιεί το/α πληροφοριακό/ά δελτίο/α). Η δυνατότητα αυτή θα υπάρχει όταν θα τεθεί σε παραγωγική λειτουργία ολόκληρη η εφαρμογή του ICISnet.

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

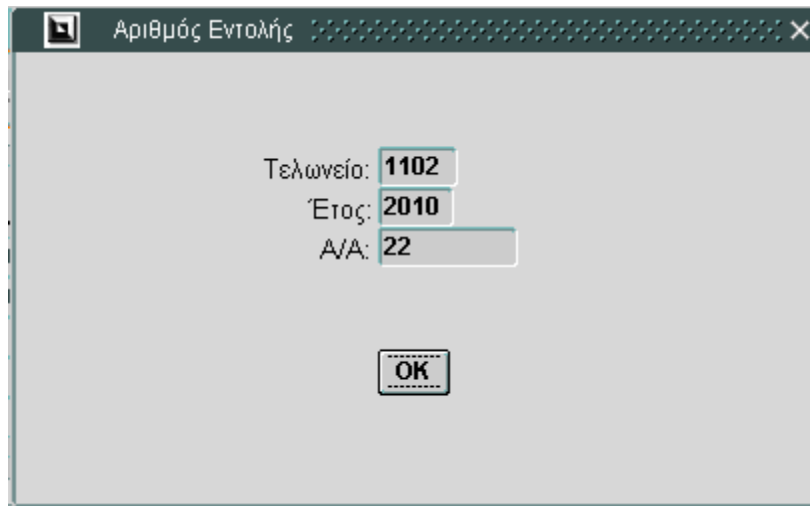
9. **Παρατηρήσεις Δ33** : εμφανίζονται οι παρατηρήσεις Δ33.

#### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**F2**» προσθέτει τα νέα παραστατικά στην λίστα προς επεξεργασία του επόπτη.

#### 4.1.1.2.9 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – επιτυχημένη καταχώρηση Εντολής

Μετά από επιτυχημένη καταχώρηση Εντολής ελέγχου εμφανίζεται η παρακάτω Οθόνη:



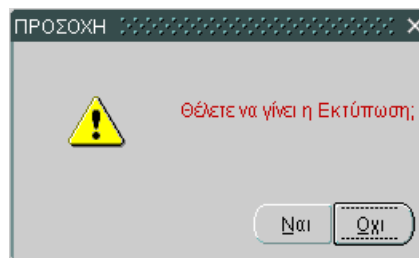
**Εικόνα 93: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Αριθμός Εντολής**

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

1. **Τελωνείο** : εμφανίζεται ο κωδικός του τελωνείου
2. **Έτος** : εμφανίζεται το έτος
3. **A/A** : εμφανίζεται ο αύξων αριθμός καταχώρησης της εντολής

#### 4.1.1.2.10 Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Ερώτημα Εκτύπωση Εντολής

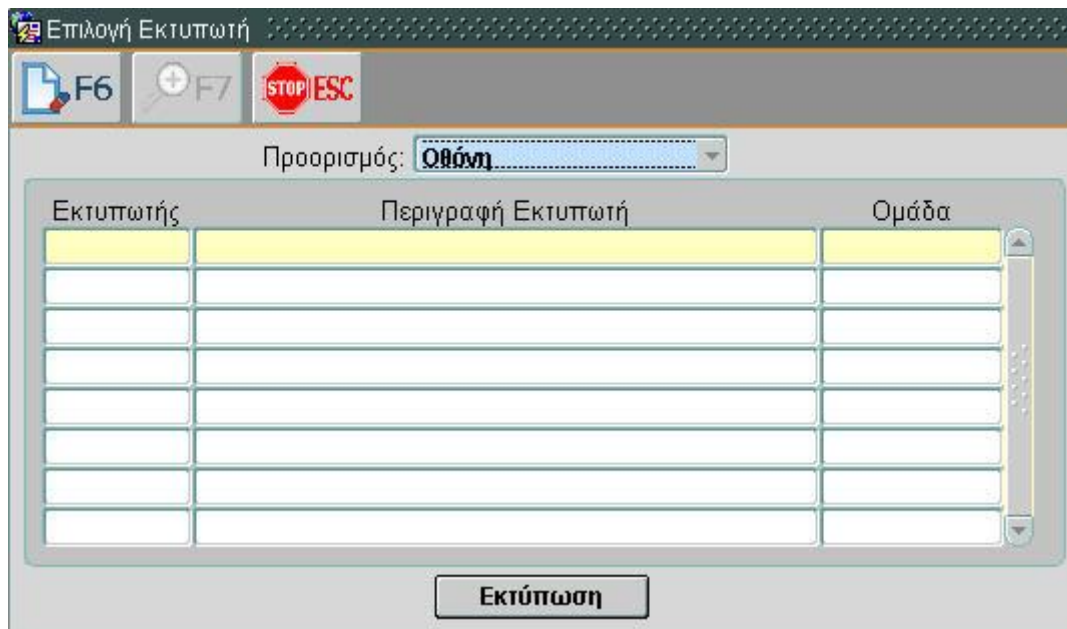
Μετά από επιτυχημένη καταχώρηση εντολής εμφανίζεται το Μήνυμα.



**Εικόνα 94: Πίνακας Εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Ερώτημα Εκτύπωσης Εντολής**

Αν η απάντηση του χρήστη είναι θετική τότε εμφανίζεται η Οθόνη επιλογής Εκτυπωτή. Διαφορετικά επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.





**Εικόνα 95: Επιλογή Εκτυπωτή**

Παράδειγμα εκτύπωσης εντολής ελέγχου.

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ &  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΦΚ  
ΤΕΛΩΝΕΙΟ

ΗΜ/ΝΙΑ: 24/11/2010  
ΑΡ.ΕΝΤΟΛΗΣ: 22 / 2010

## ΕΝΤΟΛΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ό/Οι:	Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	Υπεύθυνος

να διενεργήσει/ουν έλεγχο, εντός / εκτός του Τελωνείου, για το επισυναπτόμενο /α παραστατικό/ά

Είδος παραστατικού		
Κωδ.	Περιγραφή	Αριθμός Παραστατικού
31	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΔΙΑΣΑΦΗΣΗ ΕΙΣΟΔΟΥ	10GREN110200004434

σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες διατάξεις.

Κατηγορία Ελέγχου		Είδος Ελέγχου	
Κωδ.	Περιγραφή	Κωδ.	Περιγραφή
100	ΦΥΣΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ-ΕΞΑΓΩΓΗ)	2001	ΚΑΘΟΛΙΚΟΣ

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- 1) (Μηνύματα απαγορεύσεων περιορισμών)
- 2) (Υποδείξεις Κ.Υ.)
- 3) (Υποδείξεις κ. Επόπτη) test

Ο ΕΠΟΠΤΗΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

#### 4.1.1.2.10.1 Πίνακας εκκρεμών Τελωνειακών Παραστατικών – Οθόνη Διαχείριση εντολών ελέγχου

Με την διαδικασία αυτή ο χρήστης εμφανίζει τα στοιχεία της εντολής ελέγχου και προχωράει στην ακύρωση της. Πατώντας το κουμπί «Εντολή ελέγχου» στην οθόνη των παραστατικών (οθόνη 13) εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 97: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου**

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

- Αριθμός Καταχώρησης:**
  - Υπηρεσία :** εμφανίζεται ο κωδικός του Τελωνείου της εντολής.
  - Έτος :** εμφανίζεται το έτος της εντολής.
  - A/A:** εμφανίζεται ο αριθμός καταχώρησης της εντολής
- Αρ εντολής:** εμφανίζεται ο αριθμός της εντολής
- A/A Υποεντολής:** Εμφανίζεται ο αριθμός της υποεντολής
- Ημ/νία Έκδοσης:** Εμφανίζεται η ημερομηνία έκδοσης της εντολής
- Χρόνος Έγκυρης Εκτέλεσης Εντολής:**
  - Ημ/νία Έναρξης:** εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα έναρξης της εντολής
  - Ημ/νία Λήξης:** εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα λήξης της εντολής
- Στάδιο Διαδικασίας:** Εμφανίζεται το στάδιο της διαδικασίας κατά την οποία εκδόθηκε η εντολή ελέγχου (κατά τον τελωνισμό ή εκ των υστέρων)
- Αιτιολογία Εντολής:** Εμφανίζεται η αιτιολογία έκδοσης της εντολής
- Τελωνειακή Περιοχή:** Εμφανίζεται το υποσύστημα από όπου προέρχεται η εντολή
- Διαβίβαση Μέσω Σήματος:** Το πεδίο αυτό δεν αφορά τα Τελωνεία
- Η.Ω.Π.:** Το πεδίο αυτό δεν αφορά τα Τελωνεία
- Περιγραφή Εντολής:** Εισάγεται η περιγραφή της εντολής (προαιρετικό πεδίο)
- Ωράριο:** Επιλέγεται το ωράριο (προαιρετικό πεδίο)
- Υποδιεύθυνση:** Εισάγεται ο κωδικός της υποδιεύθυνσης ή επιλέγεται από «Λίστα-F7» (προαιρετικό πεδίο)

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

14. **Τμήμα:** Εισάγεται ο κωδικός του τμήματος ή επιλέγεται από «Λίστα-F7» (προαιρετικό πεδίο)
15. **Γραφείο:** Εισάγεται ο κωδικός του γραφείου ή επιλέγεται από «Λίστα-F7» (προαιρετικό πεδίο)
16. **Κατάσταση Εντολής:** Εμφανίζεται η κατάσταση της εντολής που είναι :Οριστικοποιημένη όταν έχει εκδοθεί εντολή ελέγχου, ολοκληρωμένη όταν έχουν καταγραφεί και τα αποτελέσματα του ελέγχου και ακυρωμένη όταν έχει ακυρωθεί η εντολή.
17. **Αιτία Ακύρωσης:** Εμφανίζεται η αιτιολογία ακύρωσης της εντολής ελέγχου.
18. **Πλήκτρο Ελεγχόμενοι :** Εισάγονται ή εμφανίζονται τα στοιχεία του ελεγχόμενου
19. **Πλήκτρο Συσχ. Πληρ/κά Δελτία :** Εισάγονται ή εμφανίζονται τα συσχετιζόμενα με την εντολή ελέγχου Πληροφοριακά Δελτία (η δυνατότητα αυτή θα υπάρχει όταν θα τεθεί σε παραγωγική λειτουργία ολόκληρη η εφαρμογή του icisnet).
20. **Πλήκτρο Υπάλληλοι:** Εισάγονται ή εμφανίζονται τα στοιχεία των Υπαλλήλων.
21. **Πλήκτρο Είδη Ελέγχων:** Εισάγεται ή εμφανίζεται η κατηγορία και το είδος ελέγχου.
22. **Πλήκτρο Εντολές Υπό Έκδοση :** Εμφανίζονται οι εντολές που είναι υπό έκδοση (δεν αφορά στις εντολές ελέγχου που εκδίδονται από την λειτουργία «Προγραμματισμός Ελέγχων με βάση εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά» καθώς από εκεί εκδίδονται μόνο οριστικοποιημένες εντολές)
23. **Πλήκτρο Παραστατικά:** Εισάγονται ή εμφανίζονται τα παραστατικά για τα οποία έχει εκδοθεί εντολή ελέγχου.
24. **Πλήκτρο Τόποι Ελέγχου:** Εισάγονται τα στοιχεία του τόπου ελέγχου
25. **Πλήκτρο Μέσα Ελέγχου:** Εισάγονται τα μέσα ελέγχου
26. **Πλήκτρο Άλλες οπτικές ελέγχου:** Εισάγονται τα στοιχεία των άλλων οπτικών ελέγχου
27. **Πλήκτρο Εκτύπωση :** Παράγει την εκτύπωση (οθόνη 6)
28. **Πλήκτρο Ακύρωση Εντολής :** Εισάγεται η αιτιολογία ακύρωσης της εντολής ελέγχου
29. **Πλήκτρο Εκτύπωση Ελεγκτικών Επαλ.:** Εκτυπώνεται η κατάσταση ελεγκτικών επαληθεύσεων.

#### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**F2**» γίνεται ενεργό όταν όλα τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι πάντοτε ενεργό

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7** » γίνεται ενεργό όταν για το τρέχον πεδίο επιλέγεται τιμή από πίνακα αναφοράς.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

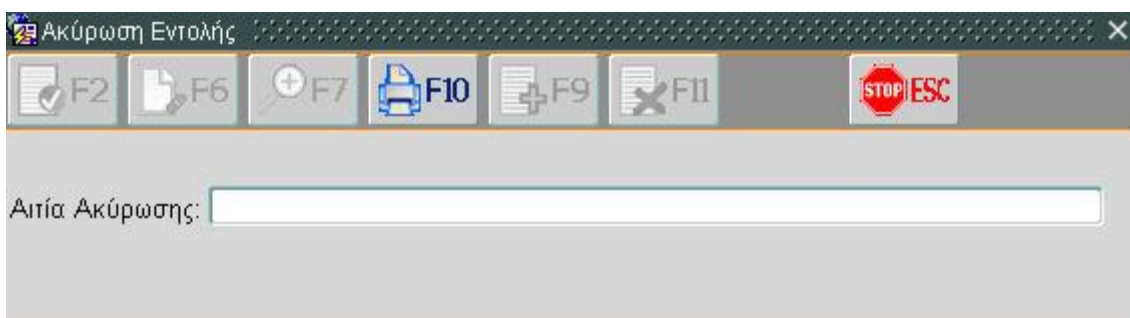
Το πλήκτρο «**Εισαγωγή γραμμής-F9**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Διαγραφή γραμμής-F11**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη

#### 4.1.1.2.10.2 Διαχείριση Εντολών Ελέγχου –Οθόνη Ακύρωση Εντολής

Με την διαδικασία αυτή ο χρήστης ακυρώνει την εντολή ελέγχου. Πατώντας το πλήκτρο «Ακύρωση Εντολής» στην οθόνη της διαχείρισης εντολών ελέγχου (οθόνη 23) εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Εικόνα 98: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου- Ακύρωση Εντολής

#### Περιγραφή Πεδίων Οθόνης

1. **Αιτία Ακύρωσης:** Συμπληρώνεται η αιτιολογία ακύρωσης της εντολής.

**Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών**

Το πλήκτρο «**F2**» γίνεται ενεργό όταν συμπληρωθεί το πεδίο αιτία ακύρωσης.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι ανενεργό

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7**» είναι ανενεργό

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

Το πλήκτρο «**Εισαγωγή γραμμής-F9**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Διαγραφή γραμμής-F11**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Η ακύρωση εντολής επιτρέπεται για τις εντολές που είναι σε κατάσταση οριστικοποιημένες. Μετά την ακύρωση της εντολής έλεγχου τα παραστατικά στα οποία αφορούσε η εντολή εμφανίζονται ξανά στην οθόνη παραστατικά σαν εκκρεμή.

**4.1.1.2.10.3 Διαχείριση Εντολών Ελέγχου – Μεταβολή Οριστικοποιημένης Εντολής**

Με την διαδικασία αυτή ο εκδότης της εντολής μπορεί να μεταβάλει συγκεκριμένα στοιχεία της εντολής έλεγχου. Τα στοιχεία της εντολής που μπορεί να μεταβάλει ο επόπτης είναι οι Υπάλληλοι της εντολής και Είδη έλεγχου της εντολής.

Πατώντας το πλήκτρο «**Υπάλληλοι**» εμφανίζεται η παρακάτω Οθόνη:

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
0107078	ΚΑΛΥΒΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Υπεύθυνος
0388868	ΟΕΟΧΑΡΗ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	Εκδότης

**Εικόνα 99: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου- Υπάλληλοι Εντολής**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).

2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

### Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών

Το πλήκτρο «**F2**» Είναι ενεργό μόνο για οριστικοποιημένες εντολές και ο χρήστης είναι ο Εκδότης της εντολής.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

Το πλήκτρο «**Εισαγωγή γραμής-F9**» είναι ενεργό μόνο για οριστικοποιημένες εντολές και ο χρήστης είναι ο Εκδότης της εντολής.

Το πλήκτρο «**Διαγραφή γραμής-F11**» είναι ενεργό μόνο για οριστικοποιημένες εντολές και ο χρήστης είναι ο Εκδότης της εντολής.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι υπάλληλοι και οι ιδιότητες με τις οποίες συνδέονται με την Εντολή Ελέγχου

Πατώντας το πλήκτρο «**Είδη Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω Οθόνη:

Κατηγορία Ελέγχου	Περιγραφή Κατηγορίας Ελέγχου	Είδος Ελέγχου	Περιγραφή Είδους Ελέγχου
100	ΦΥΣΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (Κ	2001	καθολικός

**Εικόνα 100: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου- Είδη Ελέγχου Εντολής**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ειδών ελέγχου που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

### **Πλήκτρα Επιλογής Εργασιών**

Το πλήκτρο «**F2**» είναι ενεργό μόνο για οριστικοποιημένες εντολές και ο χρήστης είναι ο Εκδότης της εντολής.

Το πλήκτρο «**Καθαρισμός-F6**» είναι ανενεργό

Το πλήκτρο «**Λίστα-F7**» είναι ανενεργό.

Το πλήκτρο «**Εκτύπωση-F10**» είναι πάντοτε ενεργό και ανάλογα με το τι έχει συμπληρωθεί βγαίνει και η αντίστοιχη εκτύπωση.

Το πλήκτρο «**Εισαγωγή γραμής-F9**» είναι ενεργό μόνο για οριστικοποιημένες εντολές και ο χρήστης είναι ο Εκδότης της εντολής.

Το πλήκτρο «**Διαγραφή γραμής-F11**» είναι ενεργό μόνο για οριστικοποιημένες εντολές και ο χρήστης είναι ο Εκδότης της εντολής.

Το πλήκτρο «**Ακύρωση-ESC**» είναι πάντοτε ενεργό. Όταν πατηθεί ακυρώνεται ότι έχει πληκτρολογηθεί και ο έλεγχος επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα είδη ελέγχου σε μια Εντολή Ελέγχου.

### **4.1.1.3 Έλεγχος Παραστατικών (Οθόνη Ελεγκτή)**

#### ***Συνοπτική περιγραφή***

Με τη λειτουργία αυτή ενημερώνεται ο ελεγκτής για τα παραστατικά (όλων των τελωνειακών περιοχών) που του έχουν ανατεθεί (μέσω εντολής) για έλεγχο από τον επόπτη και καταχωρεί τα αποτελέσματα ελέγχου επί του εκάστοτε παραστατικού.

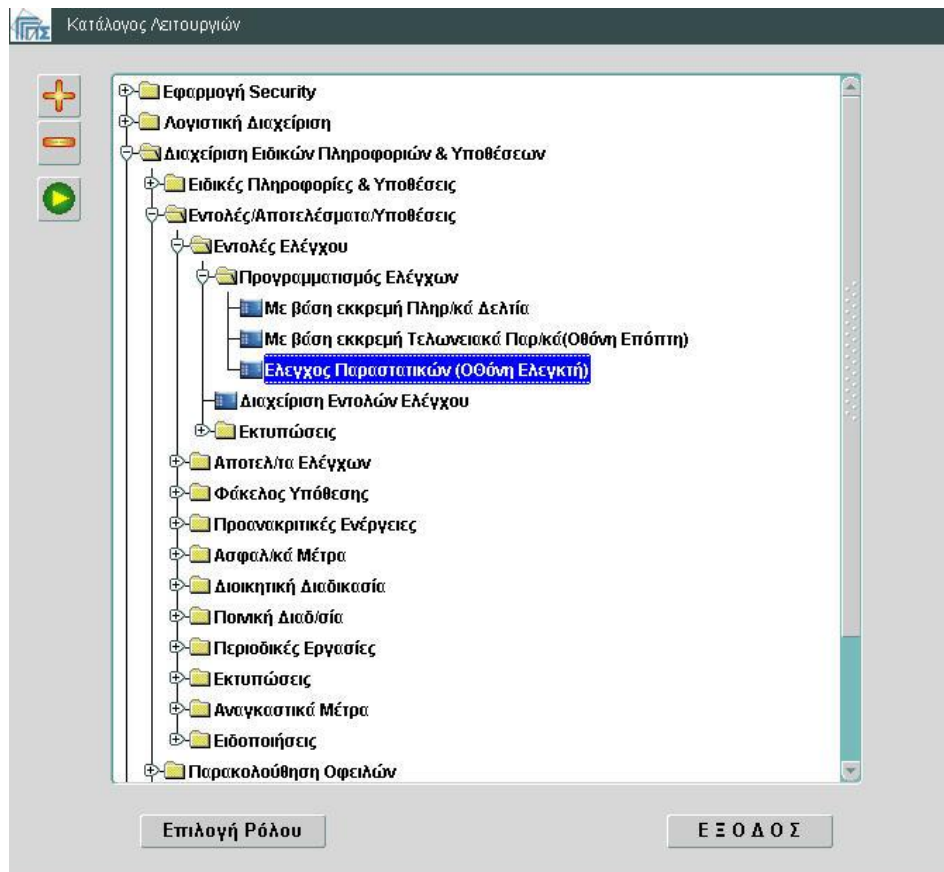
#### ***Προϋποθέσεις***

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### ***Πλοήγηση***

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Έλεγχος Παραστατικών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εντολές Ελέγχου > Προγραμματισμός Ελέγχων > Έλεγχος Παραστατικών.



**Εικόνα 101: Ελεγχος Παραστατικών**

#### 4.1.1.3.1 Ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση υπάρχουσας εγγραφής:



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οθόνη Ελεγκτή

Ελεγκτής: 0057273 ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ  
 Τελωνείο: 1102 Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ  
 Είδος Παραστατικού:   
 Τύπος Παραστατικού:   
 Στάδιο Διαδικασίας: Όλα  
 Κατάσταση Εντολής: Όλες

Ημερομηνία Έκδοσης Εντολής  
 Από:   
 Έως:   
 Παραστατικό  
 Έτος:   
 MRN Από:   
 MRN Έως:   
 Είδος Ελέγχου  
 Φυσικός Έλεγχος  
 Έλεγχος Δικαιολογητικών  
 Όλοι

Είδος	Περιγραφή	Τύπος	MRN	Έγκυρη Έκδοση Αρ. Εντολής	Στίχων	ΑΕΟ	Ένδειξη Ελέγχου(Εθν.)	Βαθμός Επικινδ.	Ένδειξη Ελέγχου(Κοιν.)

Βαθμός Επικινδ. (Κοιν.)   
 Παρατηρήσεις Δ33   
 Υπαρξη Π.Δ.   
 Έντολη Ελέγχου Έτος   
 Δρομολόγηση Επόπτη:   
 Στάδιο Διαδικασίας:   
 Κατάσταση Εντολής:

Εντολή Ελέγχου Στίχοι Λεπτομέρειες Ανάλ.Κινδ. Συσχετιζόμενα Π.Δ.  
 Αποτελέσματα Ελέγχου Εκτύπωση Εντολής Γ.Χ.Κ. Στοιχεία Αξίας Εμπορευμάτων

Εικόνα 102: Οθόνη Ελεγκτή

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα.
2. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

Οθόνη Ελεγκτή

Ελεγκτής: 0057273 ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ  
 Τελωνείο: 1102 Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ  
 Είδος Παραστατικού:   
 Τύπος Παραστατικού:   
 Στάδιο Διαδικασίας: Όλα  
 Κατάσταση Εντολής: Όλες

Ημερομηνία Έκδοσης Εντολής  
 Από:   
 Έως:   
 Παραστατικό  
 Έτος:   
 MRN Από:   
 MRN Έως:   
 Είδος Ελέγχου  
 Φυσικός Έλεγχος  
 Έλεγχος Δικαιολογητικών  
 Όλοι

Είδος	Περιγραφή	Τύπος	MRN	Έγκυρη Έκδοση Αρ. Εντολής	Στίχων	ΑΕΟ	Ένδειξη Ελέγχου(Εθν.)	Βαθμός Επικινδ.	Ένδειξη Ελέγχου(Κοιν.)
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	10   GRIM1102   0000681   2				Έλεγχος Παραστατικών	77	Φυσικός Έλεγχος
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	10   GRIM1102   0000806   0				Κατά Δήλωση	0	Φυσικός Έλεγχος
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	10   GRIM1102   0000808   6				Κατά Δήλωση	0	Φυσικός Έλεγχος
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	10   GRIM1102   0000824   1				Κατά Δήλωση	0	Φυσικός Έλεγχος
2	Ε.Δ.Ε. ΕΞΑΓΩΓΗΣ	EX	10   GREX1102   0000091   5				Έλεγχος Παραστατικών	67	Φυσικός Έλεγχος
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	IM	10   GRIM1102   0000842   3				Φυσικός Έλεγχος	90	Φυσικός Έλεγχος

Βαθμός Επικινδ. (Κοιν.)   
 Παρατηρήσεις Δ33   
 Υπαρξη Π.Δ.   
 Έντολη Ελέγχου Έτος   
 Δρομολόγηση Επόπτη:   
 Στάδιο Διαδικασίας:   
 Κατάσταση Εντολής:

Ελεγχος Δικαιολογητικ...  
 Κατά τον Τελωτισμό  
 Ολοκληρωμένη

Εντολή Ελέγχου Στίχοι Λεπτομέρειες Ανάλ.Κινδ. Συσχετιζόμενα Π.Δ.  
 Αποτελέσματα Ελέγχου Εκτύπωση Εντολής Γ.Χ.Κ. Στοιχεία Αξίας Εμπορευμάτων

Εικόνα 103: Οθόνη Ελεγκτή (ανάκτηση)

Πατώντας το πλήκτρο «**Εντολή Ελέγχου**» το σύστημα εμφανίζει στον Ελεγκτή τις λεπτομέρειες της Εντολής ελέγχου.

Πατώντας το Πλήκτρο «**Λεπτομέρειες Αναλ. Κινδ.**» εμφανίζει στοιχεία από την ανάλυση κινδύνου που έχει γίνει στο παραστατικό.

Πατώντας το Πλήκτρο «**Συσχετιζόμενα Π.Δ.**» Εμφανίζει τα σχετικά με το παραστατικό Π.Δ. Ενεργοποιείται όταν στο τρέχον παραστατικό είναι επιλεγμένη η ένδειξη «**Υπαρξη Π.Δ.**»

| Υπαρξη Π.Δ.

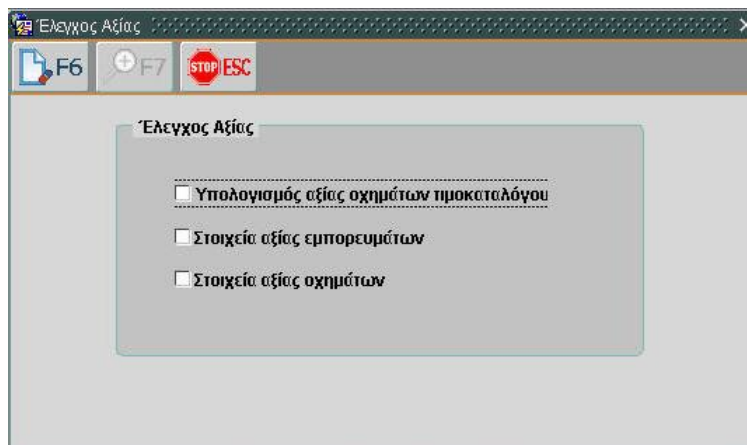
Πατώντας το Πλήκτρο «**Εκτύπωση Εντολής**» Εκτυπώνει την εντολή ελέγχου που έχει εκδοθεί για το τρέχον παραστατικό.

Με double-Click σε γραμμή σε συγκεκριμένο παραστατικό **Εμφανίζει το επιλεγμένο παραστατικό.** Πατώντας το Πλήκτρο «**Αποτελέσματα Ελέγχου**» το σύστημα εμφανίζει τα Καταχωρημένα αποτελέσματα της Εντολής ελέγχου.

Πατώντας το πλήκτρο «**Στίχοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 104: Οθόνη Ελεγκτή-Στίχοι Παραστατικού**

Πατώντας το πλήκτρο «**Στοιχεία Αξίας Εμπορευμάτων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 105: Οθόνη Ελεγκτή-Έλεγχος Αξίας**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Επιλέγοντας κάποιο από τα παραπάνω Check Box το σύστημα μας μεταφέρει στην ανάλογη λειτουργία του Υποσυστήματος Αποτίμησης Αξιών για εκτίμηση Αξίας από τον ελεγκτή.

### 4.1.2 Διαχείριση Εντολών Ελέγχου

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της εντολής ελέγχου, δίνεται η δυνατότητα ακύρωσης εντολών, δημιουργίας Υποεντολών, οριστικοποίησης προσωρινών εντολών, εκτύπωση εντύπου της εντολής ελέγχου

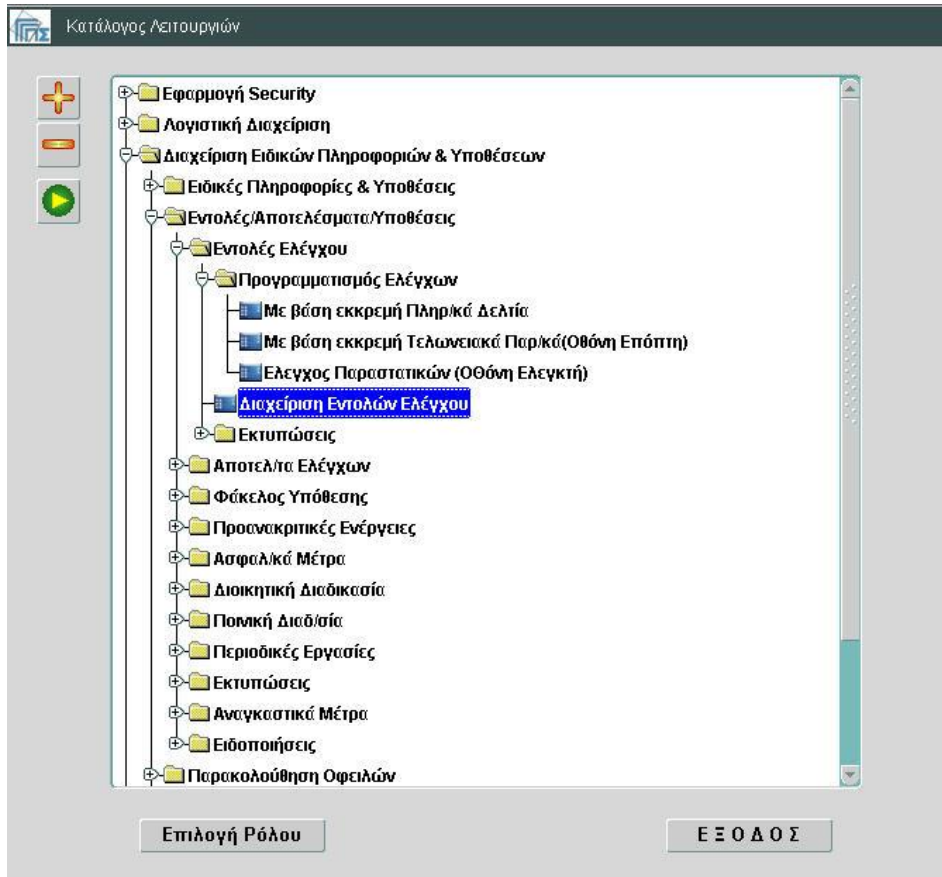
#### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπείτε στη λειτουργία «Διαχείριση Εντολών Ελέγχου» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εντολές Ελέγχου > Διαχείριση Εντολών Ελέγχου.



Εικόνα 106: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου

#### 4.1.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

The screenshot shows the 'Διαχείριση Εντολών Ελέγχου' form. It has a toolbar with function keys F2 through F11 and an ESC key. The form contains the following fields and controls:

- Αριθμός Καταχώρησης:** Υπηρεσία: 1102, Έτος: 2012, A/A: [ ] ?
- Α/A Υποενολής:** 0
- Χρόνος Έγκυρης Εκτέλεσης Εντολής:** Ημέλια Έναρξης: 23/02/2012 09:00, Ημέλια Λήξης: 23/02/2012 10:00
- Οριστικοποίηση:** Οριστικοποίηση, Ακύρωση Εντολής, Εκτύπωση Ελεγκτικ.Επιελ.
- Στάδιο Διαδικασίας:** Εκ των Υπέρων
- Αιτιολογία Εντολής:** 1 Αιτιολογία 1
- Τελωνειακή Περιοχή:** 1 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡ. ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
- Διαβίβαση Μέσω Σήματος:** ΟΧΙ, Η.Ω.Π.: [ ] - [ ]
- Περιγραφή Εντολής:** ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ [ ]
- Ωράριο:**
  - Πρωινό  Απογευματινό  Νυκτερινό
  - Υπερρωριακό  Εξαιρετικό  Εκτός Έδρας
- Υποδιεύθυνση:** [ ]
- Τμήμα:** [ ]
- Γραφείο:** [ ]
- Κατάσταση Εντολής:** Υπο έκδοση
- Αιτία Ακύρωσης:** [ ]
- Ελεγχόμενοι:** Ελεγχόμενοι, Συσχ.Πληρ/κά Δελτία, Υπάλληλοι, Είδη Ελέγχων, Εντολές Υπό Έκδοση
- Παραστατικά:** Παραστατικά, Τόποι Ελέγχου, Μέσα Ελέγχου, Άλλες Οπτικές Ελέγχου, Εκτύπωση

Εικόνα 107: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Καταχώρηση Υπό έκδοση εντολής

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Ελεγχόμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 108: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Ελεγχόμενες Οντότητες**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπλεκομένων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Πατώντας το πλήκτρο «**Δημιουργία Εμπλεκομένου**» το σύστημα μας μεταφέρει ανάλογα με την κατηγορία εμπλεκομένου (Πρόσωπο, Επιχείρηση, Όχημα...) στην ανάλογη λειτουργία για να καταχωρήσουμε νέο εμπλεκόμενο.

Με την διαδικασία καταχωρούνται οι εμπλεκόμενοι της Εντολής Ελέγχου

Πατώντας το πλήκτρο «**Συσχ. Πληρ. Δελτία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 109: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Συσχετιζόμενα Πληροφοριακά Δελτία**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των πληροφοριακών δελτίων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία καταχωρούνται τα πληροφοριακά δελτία που συνδέονται με την Εντολή Ελέγχου

Πατώντας το πλήκτρο «**Υπάλληλοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 110: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Υπάλληλοι**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

4. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
5. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
6. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι υπάλληλοι και οι ιδιότητές τους οι οποίοι συνδέονται με την Εντολή Ελέγχου.

Πατώντας το πλήκτρο «**Είδη Ελέγχων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κατηγορία Ελέγχου	Περιγραφή Κατηγορίας Ελέγχου	Είδος Ελέγχου	Περιγραφή Είδους Ελέγχου
100	ΦΥΣΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (Κ)	2001	ΚΑΘΟΛΙΚΟΣ

**Εικόνα 111: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Είδη ελέγχων**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

4. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
5. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ειδών ελέγχου που θέλουμε να εισάγουμε.
6. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρείται η κατηγορία και το είδος του ελέγχου σε μια Εντολή Ελέγχου.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εντολές Υπό Έκδοση**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Ημ/μία Έκδοσης	Αριθμός Καταχώρησης	Αρ.Πλ/κού Δελτίου	Πόλη-Περιοχή	Ελεγχόμενος

**Εικόνα 112: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Εντολές Υπό έκδοση**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι εντολές οι οποίες είναι υπό έκδοση

Πατώντας το πλήκτρο «**Παραστατικά**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Α/Α	Κωδ.	Περιγραφή	Τύπος Εθνικό	ΜΡΝ	ΜΡΝ	Τελων. Έτος	Α/Α	Α/Α στίχου
1	1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 GRIM1102	0000300	8	0

**Εικόνα 113: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Παραστατικά**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των παραστατικών που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα παραστατικά που έχουν συνδεθεί με την συγκεκριμένη Εντολή Ελέγχου

Πατώντας το πλήκτρο «**Τόποι Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Α/Α	Περιοχή	Πόλη	Οδός	Αριθμός
1				

**Εικόνα 114: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Τόποι ελέγχου**



**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των τύπων ελέγχου που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι διευθύνσεις στις οποίες θα διενεργηθούν οι έλεγχοι

Πατώντας το πλήκτρο «**Μέσα Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κωδ.	Περιγραφή Τύπου Μέσου Ελέγχου	Κωδ.	Περιγραφή Μέσου Ελέγχου

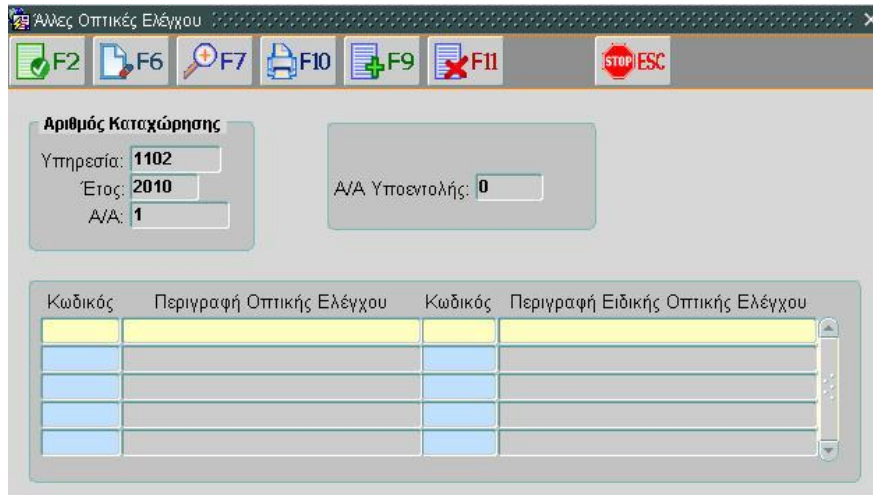
**Εικόνα 115: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Μέσα Ελέγχου**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των μέσων ελέγχου που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα μέσα με τα οποία θα διενεργηθούν οι έλεγχοι

Πατώντας το πλήκτρο «**Άλλες Οπτικές Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 116: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Άλλες Οπτικές ελέγχου**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των οπτικών ελέγχων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται ειδικές πληροφορίες με τις οποίες θα διενεργηθούν οι έλεγχοι

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται ειδικές πληροφορίες με τις οποίες θα διενεργηθούν οι έλεγχοι

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση.

#### 4.1.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 117: Διαχείριση Εντολών Ελέγχου-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 118: Κριτήρια Αναζήτησης Εντολών Ελέγχου**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).  
4. Πατάμε «Ευρετήριο».

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

#### ***Αποτελέσματα***

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

### **4.1.3 Εκτυπώσεις**

#### **4.1.3.1 Κατάσταση Στόχων προς Έλεγχο**

##### ***Συνοπτική περιγραφή***

Με τη λειτουργία εκδίδεται κατάσταση επιλογής Επιχειρήσεων προς Έλεγχο, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια

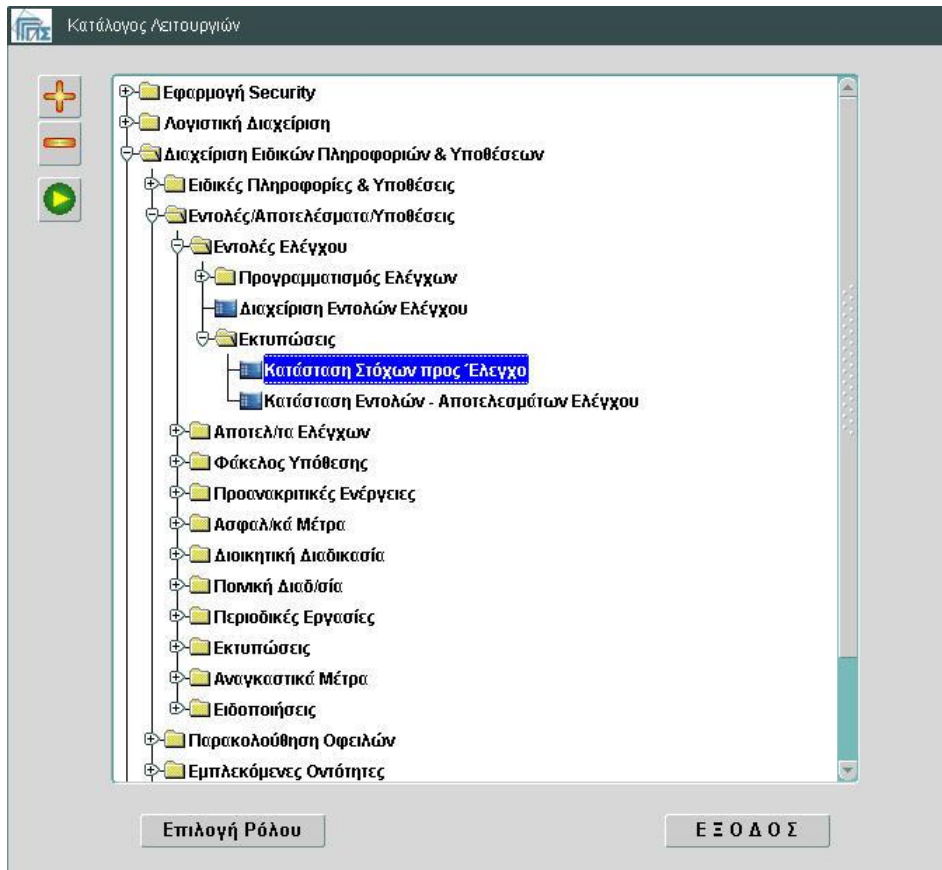
##### ***Προϋποθέσεις***

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

##### ***Πλοήγηση***

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Κατάσταση Στόχων προς Έλεγχο» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εντολές Ελέγχου > Εκτυπώσεις > Κατάσταση Στόχων προς Έλεγχο.



**Εικόνα 119: Κατάσταση Επιλογής Στόχων προς Έλεγχο (1/2)**

**Εικόνα 120: Κατάσταση Επιλογής Στόχων προς Έλεγχο (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

**Αποτέλεσμα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

**4.1.3.2 Κατάσταση Εντολών - Αποτελεσμάτων Ελέγχου****Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή απεικονίζονται οι εντολές ελέγχου συγκεκριμένης περιόδου και τα αποτελέσματά τους, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια

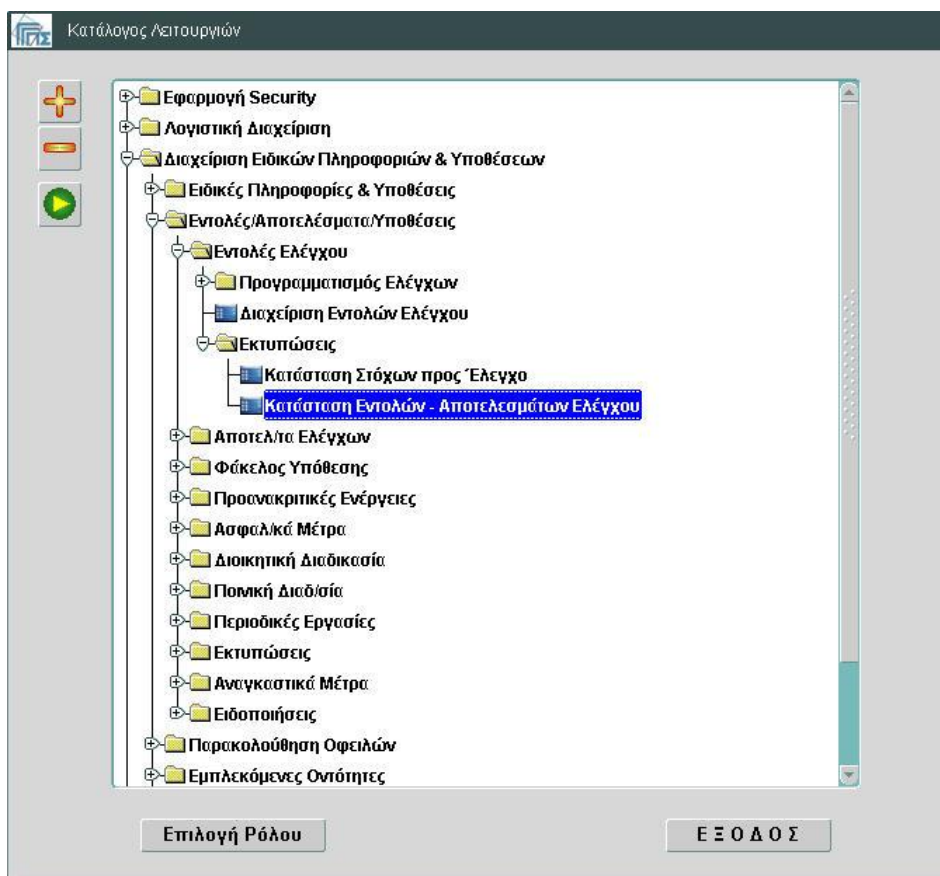
**Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

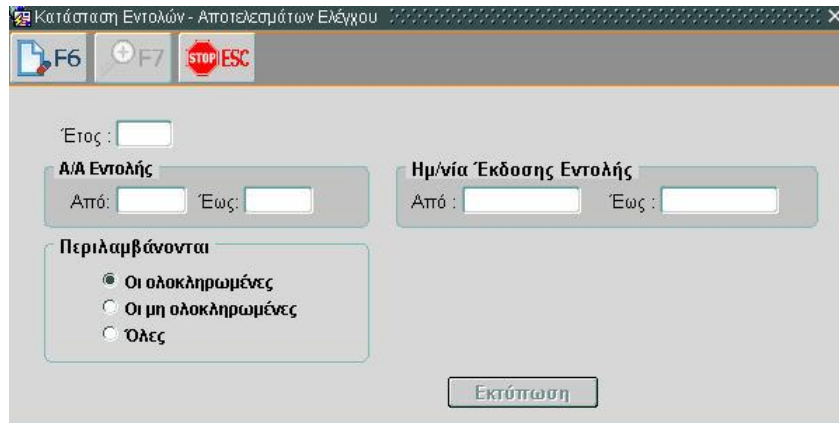
**Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Κατάσταση Στόχων προς Έλεγχο» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εντολές Ελέγχου > Εκτυπώσεις > Κατάσταση Εντολών – Αποτελεσμάτων Ελέγχου.



**Εικόνα 121: Κατάσταση Εντολών – Αποτελεσμάτων Ελέγχου (1/2)**



**Εικόνα 122: Κατάσταση Εντολών – Αποτελεσμάτων Ελέγχου (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτέλεσμα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.2 Αποτελέσματα Ελέγχων**

### **4.2.1 Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων του αποτελέσματος ενός πραγματοποιηθέντος ελέγχου, με αντικείμενο ελέγχου Πρόσωπο /Επιχείρηση /Μεταφορικό Μέσο

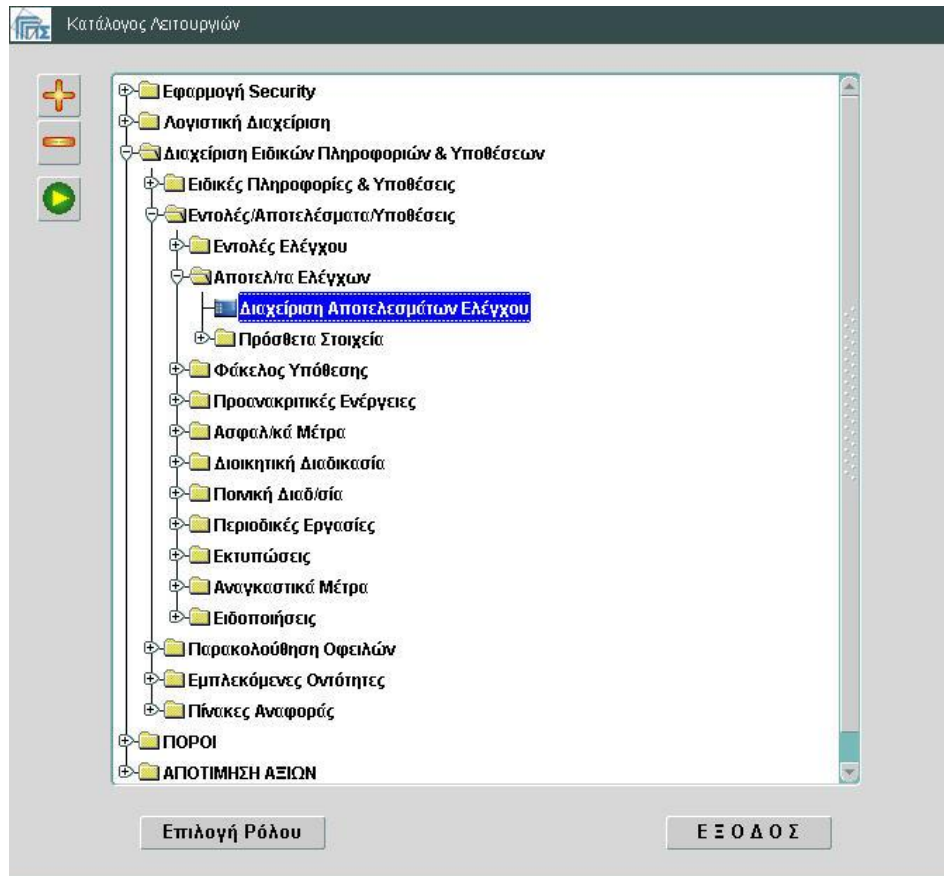
#### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αποτελέσματα Ελέγχων > Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχων.



Εικόνα 123: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου

#### 4.2.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αριθμός Καταχώρησης  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: ?

Αριθμός Εντολής Ελέγχου  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: ?  
Α/Α: ?  
Α/Α Υποεντ.: ?

Αριθμός Υπόθεσης  
Σύνδεση: Νέα  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: ?

Ημέρα - Όρα Ελέγχου  
Έναρξη: ?  
Λήξη: ?  
Ημέρια Καταχώρησης: 01/12/2011

Κατηγορία Ελεγχόμενου  
Εμπλεκόμενος  
Μεταφορικό Μέσο

Κυριότερος Εμπλεκ.:  
Μεταφορικό Μέσο:  
Τόπος Ελέγχου:  
Ένδειξη Αποτελέσματος:  
Παρατηρήσεις-Προτάσεις:

Δημιουργία Π.Τ.Π.:

Παραβάσεις  
Είδη Ελέγχου/Επαληθεύσεις  
Άλλες Οπτικές Ελέγχου  
Ελεγκτές

Τελωνειακά Παραστατικά  
Εμπορεύματα  
Έγγραφα  
Ελεγκτικές Ενέργειες

Άλλοι Εμπλεκόμενοι  
Μεταφορικά Μέσα  
Μέσα Δίωξης  
Έντυπα

Κατάσχεση  
Σύλληψη  
Άλλες Ενέργειες  
Έρευνα σε κατοικία  
Σωματική Έρευνα

Εκτύπωση

Εικόνα 124: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Εισαγωγή



1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Παραβάσεις**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Είδος Παράβασης	Περιγραφή Παράβασης	Ημ. Διάπραξης Παραβάσεων	Τόπος Διάπραξης	Διατάξεις	Πλήθος Κωδ.	Περιγραφή Μηχανισμού Δόλου Κωδ.	Περιγραφή Τρόπου Ανίχνευσης Παράβασης
3027	Ασθρεμπορία καπνικών.			Β. Α. 13/20 άρθρ. 87			

**Εικόνα 125: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Παραβάσεις (1/2)**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των παραβάσεων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία καταχωρούνται οι παραβάσεις του κυρίως Ελεγχόμενου και των Άλλων Εμπλεκόμενων που δηλώνονται σαν «παραβάτες». Για κάθε παράβαση δηλώνεται ο Μηχανισμός Δόλου και τα Ποσά Φορολογικής Βάσης που προκύπτουν.

Πατώντας το πλήκτρο «**Τελωνειακά Παραστατικά**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Αποτελέσματα-Τελωνειακά Παραστατικά

F2    F6    F7    F10    F9    F11    STOP/ESC

Αριθμός Καταχώρησης

Υπηρεσία: 1102  
 Έτος: 2009  
 Α/Α: 1

Α/Α	Είδος Παραστατικού	Εθνικό	MRN	MRN	MRN	Τελωνείο	Έτος	Α/Α παρ.	Στίχος	Χώρα	
1	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	Ναι	Ναι	10	GRIM1102	0000300	8		0	GR	Ελλάδα
											Ημ/νία Έκδοσης
											Παρατηρήσεις
											Ένδειξη Αποτελέσματος

**Εικόνα 126: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Παραβάσεις (2/2)**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των τελωνειακών παραστατικών που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία καταχωρούνται τα τελωνειακά παραστατικά που συνδέονται με τον συγκεκριμένο έλεγχο εφ' όσον προκύψουν.

Πατώντας το πλήκτρο «**Άλλοι Εμπλεκόμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 127: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Άλλοι Εμπλεκόμενοι**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπλεκόμενων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Πατώντας το πλήκτρο «**Δημιουργία Εμπλεκομένου**» το σύστημα μας μεταφέρει ανάλογα με την κατηγορία εμπλεκομένου (Πρόσωπο, Επιχείρηση) στην ανάλογη λειτουργία για να καταχωρήσουμε νέο εμπλεκόμενο.

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι άλλοι εμπλεκόμενοι (πρόσωπα/επιχειρήσεις) του αποτελέσματος ελέγχου και αν προκύπτει παραβατικότητα εκ μέρους τους ή μη.

Πατώντας το πλήκτρο «**Είδη Ελέγχου - Επαληθεύσεις**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κατηγορία ελέγχου	Περιγραφή Κατηγορίας Ελέγχου	Είδος Ελέγχου	Περιγραφή Είδους Ελέγχου	A/A Check-List
100	ΦΥΣΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ)	2001	ΚΑΘΟΛΙΚΟΣ	1

Ελεγκτικές επαληθεύσεις

**Εικόνα 128: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Είδη Ελέγχου/Επαληθεύσεις**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Ενημερώνουμε τα ερωτήματα των **Ελεγκτικών επαληθεύσεων** και στη συνέχεια πατάμε αποθήκευση (πατώντας το πλήκτρο «**Ελεγκτικές Επαληθεύσεις**»).

Κωδικός	Περιγραφή Ερωτήματος	Ενέργεια	Παράβαση	Σημειώσεις
1	ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΦΥΣΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
2	ΕΓΙΝΕ Ο ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
3	ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΣΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ SCHEI	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
4	Έγινε έλεγχος στα σημεία και τους αριθμούς?	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
5	Ζύγιση- το βάρος που διαπιστώθηκε ταυτίζεται με αυτό πο	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
6	Πιστοποίηση είδους- το είδος που διαπιστώθηκε ταυτίζεται	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
12	Έγινε κτηματρικός έλεγχος;	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
14	Έγινε χημικός έλεγχος;	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
1162	Έχει γίνει καταμέτρηση των ελεγχθέντων εμπορευμάτων	ΟΧΙ	ΟΧΙ	

**Εικόνα 129: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Αποτελέσματα-Στοιχεία Ελέγχου/Επαληθεύσεων-Ερωτήματα**

3. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ειδών ελέγχου που θέλουμε να εισάγουμε.
4. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρείται η κατηγορία και το είδος του ελέγχου

Πατώντας το πλήκτρο «**Εμπορεύματα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Αποτελέσματα-Εμπορεύματα

A/A	Λεπτομερής Περιγραφή	Είδος Παραστατικού	MRN	Στίχος	Παράβαση
1	ΚΑΡΝΙΚΑ				

Τελ.Καθεστώς  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Κωδικός TARIC  
Δηλώθηκε: 8703221000 Κανούργια Ημ/νια Ισχύος: 31/12/2009  
Διαπιστώθηκε: [ ] Ημ/νια Ισχύος: [ ]

Κωδικός Προϊόντος  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Ποσότητα  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Μ.Μέτρησης  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Χώρα Καταγωγής  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Αξία  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Νόμισμα  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Χώρα Προέλευσης  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Χώρα Διέλευσης  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Χώρα Προορισμού  
Δηλώθηκε: [ ] Διαπιστώθηκε: [ ]

Τρόπος Μεταφοράς: [ ]  
Δρομολόγιο: [ ]  
Παρατηρήσεις: [ ]

Ανακοίνωση στην Κοινότητα με βάση τον κανονισμό  
Κανονισμός: [ ]  Πωλή ανεκριβούς Δήλωσης

**Εικόνα 130: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Εμπορεύματα**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Καταχωρούμε τους διαφυγόντες δασμούς και τους φόρους του εμπορεύματος πατώντας το πλήκτρο «**Δασμοί και Φόροι**».

Δασμοί & Φόροι

Αριθμός Καταχώρησης  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: [ ]

Α/Α Εμπορεύματος: 1  
Λεπτομερής Περιγραφή: ΑΡΝΙΑ ΑΡΓΕΝΤΙΝΗΣ  
Παράβαση: [ ]

Κωδικός Μηχ/σης Εσόδου	Περιγραφή	Εκτιμηθέν Ποσό
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

**Εικόνα 131: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Δασμοί και φόροι**

3. Εισάγουμε Κωδικό μηχανογράφησης και εκτιμηθέν ποσό (όσες φορές χρειάζεται και στην συνέχεια πατάμε αποθήκευση).
4. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εμπορευμάτων που θέλουμε να εισάγουμε.
5. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα εμπορεύματα σαν αντικείμενα παράβασης και τις εκτιμώμενες Δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις, που προκύπτουν.

**Τα βήματα 2 και 3 είναι μόνο για τις περιπτώσεις που υπάρχουν διαφυγόντες Δασμοί και φόροι.**

Πατώντας το πλήκτρο «**Μεταφορικά Μέσα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 132: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Μεταφορικά Μέσα**

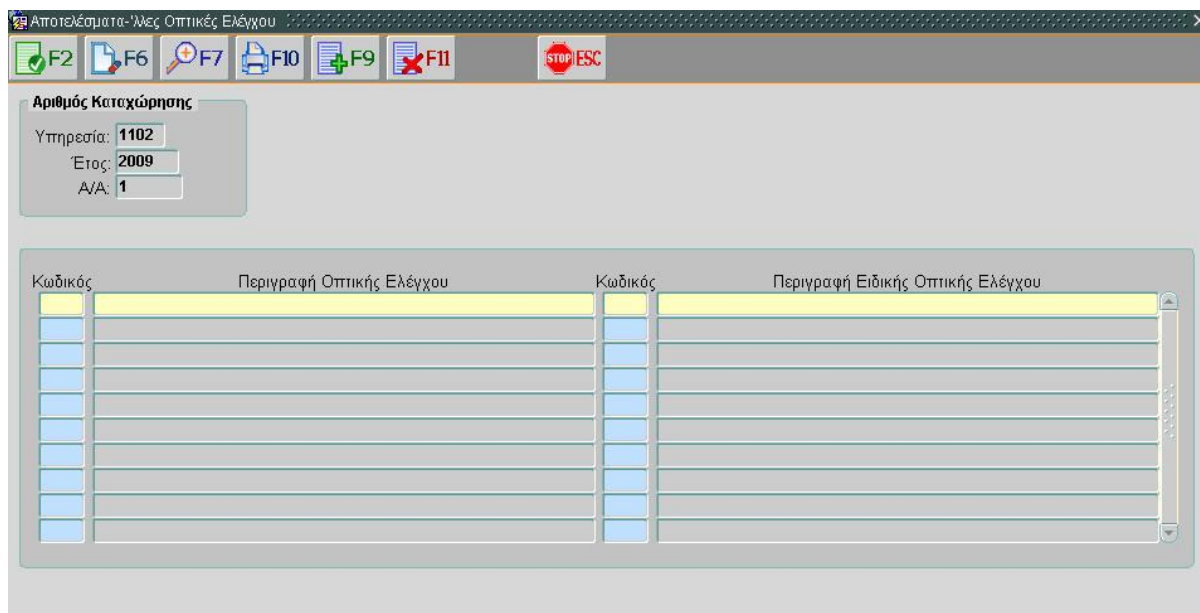
#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των μεταφορικών μέσων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Πατώντας το πλήκτρο «**Δημιουργία Μεταφορικού Μέσου**» το σύστημα μας μεταφέρει ανάλογα με την κατηγορία (Όχημα, Σκάφος, Αεροσκάφος) στην ανάλογη λειτουργία για να καταχωρήσουμε νέο εμπλεκόμενο Όχημα.

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα μεταφορικά μέσα σαν αντικείμενα παράβασης ή μέσα απόκρυψης.

Πατώντας το πλήκτρο «**Άλλες Οπτικές Ελέγχου**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 133: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Άλλες Οπτικές Ελέγχου**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των οπτικών ελέγχων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι οπτικές ελέγχου.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εγγραφή**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Αποτελέσματα-Εγγραφα

Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2009  
Α/Α: 1

Κωδικός Α/Α Εγγράφου	Είδος Εγγράφου	Αριθμός Παραστατικού	Ημ/μια Παραστατικού
1			

Εκδότης  
Κωδ.Χώρας  
Παρατηρήσεις

**Εικόνα 134: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Έγγραφα**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των εγγράφων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα συσχετιζόμενα με τον κύριο ελεγχόμενο έγγραφα σαν αντικείμενα παράβασης.



Πατώντας το πλήκτρο «**Μέσα Δίωξης**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κωδικός Τύπου Μέσου Ελέγχου	Περιγραφή Τύπου Μέσου Ελέγχου	Κωδικός Μέσου Ελέγχου	Περιγραφή Μέσου Ελέγχου	Διαπίστωση Παράβασης
				ΟΧΙ

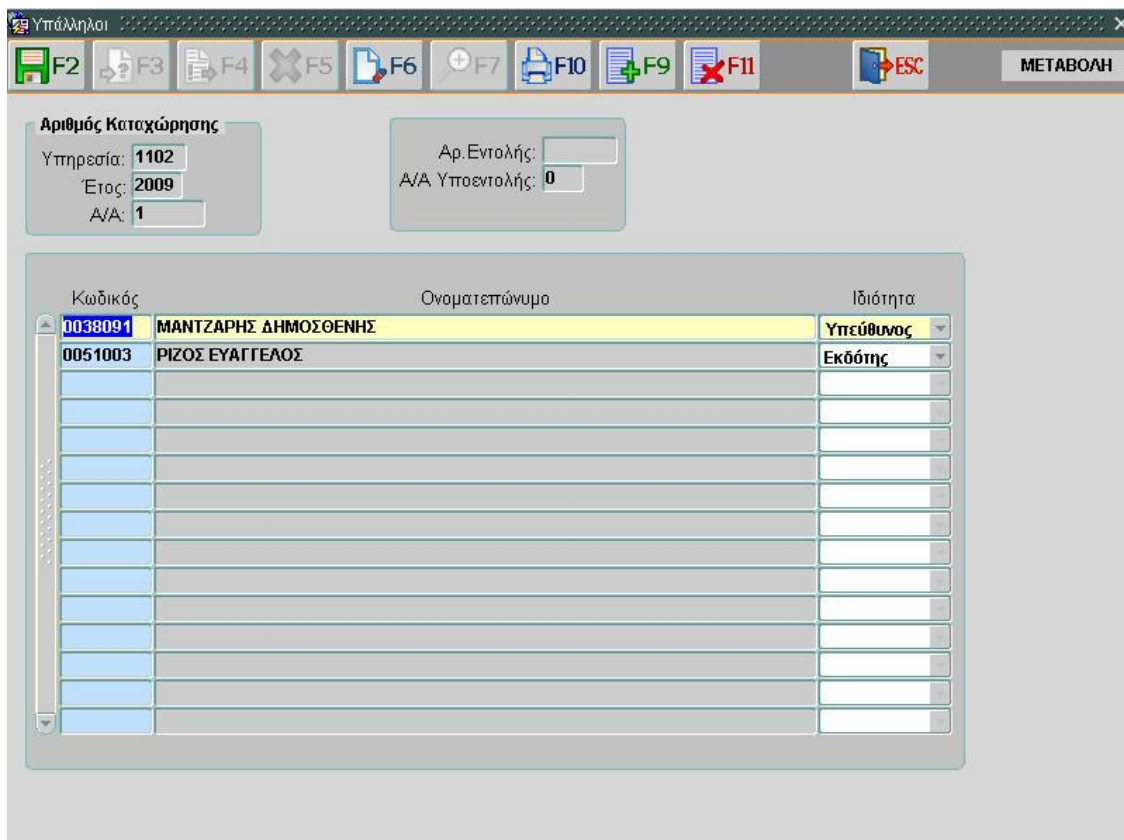
**Εικόνα 135: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Μέσα Δίωξης**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των μέσων δίωξης που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα δικτυακά μέσα που χρησιμοποιήθηκαν.

Πατώντας το πλήκτρο «**Ελεγκτές**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



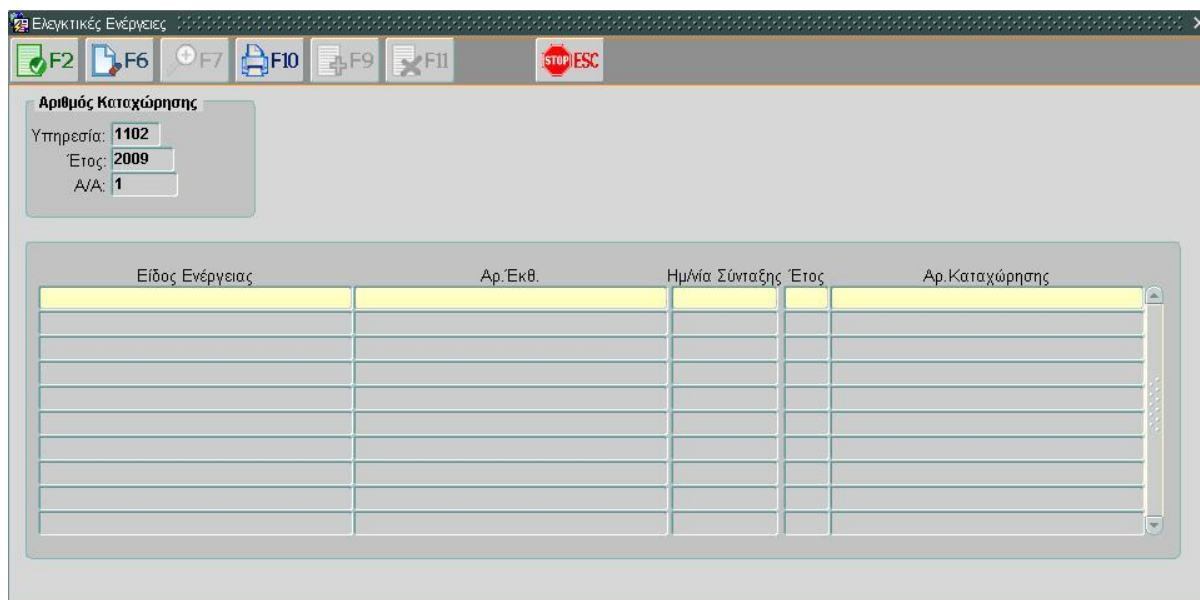
**Εικόνα 136: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Υπάλληλοι**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ελεγκτών/υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι ελεγκτές που έκαναν τον τελικό έλεγχο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Ελεγκτικές Ενέργειες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 137: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Ελεγκτικές Ενέργειες**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι ελεγκτικές ενέργειες που ακολούθησαν μετά το αποτέλεσμα ελέγχου.

Πατώντας το Πλήκτρο «**Κατάσχεση**» το σύστημα μας μεταφέρει στην ανάλογη λειτουργία (Βλέπε λειτουργία «**Κατάσχεση**») είτε για να καταχωρήσουμε νέα κατάσχεση για το συγκεκριμένο αποτέλεσμα ελέγχου είτε αν υπάρχουν ήδη καταχωρημένες κατασχέσεις εμφανίζει στον χρήστη λίστα για να επιλέξει ποια θα ανακτήσει.

Υπηρεσία	Έτος	Α/Α	Ημ/νία	Είδος Ενέργειας
1102	2011	1	20/01/2011	Κατάσχεση Εμπορευμάτων
1102	2011	2	01/02/2011	Κατάσχεση Ανεπίσημων Βιβλίων και Στοιχείων

**Εικόνα 138: Κατασχέσεις Αποτελέσματος**

Πατώντας το πλήκτρο «**Επιλογή**» το σύστημα ανακτά την επιλεγμένη κατάσχεση. Πατώντας το πλήκτρο «**Ακύρωση**» το σύστημα μας μεταφέρει στην Κατάσχεση σε κατάσταση Εισαγωγής για να βάλουμε μια νέα κατάσχεση για το Αποτέλεσμα.

Πατώντας το Πλήκτρο «**Σύλληψη**» το σύστημα μας μεταφέρει στην ανάλογη λειτουργία (βλέπε λειτουργία «**Σύλληψη**») είτε για να καταχωρήσουμε νέα Σύλληψη για το συγκεκριμένο αποτέλεσμα ελέγχου είτε αν υπάρχουν ήδη καταχωρημένες συλλήψεις να εμφανίσει στον χρήστη λίστα για να επιλέξει ποια θα ανακτήσει.

Υπηρεσία	Έτος	Α/Α	Κωδ Σύλληφθέντος
1102	2011	1	2
1102	2011	2	1

**Εικόνα 139: Συλλήψεις Αποτελέσματος**

Πατώντας το πλήκτρο «**Επιλογή**» το σύστημα ανακτά την επιλεγμένη Σύλληψη. Πατώντας το πλήκτρο «**Ακύρωση**» το σύστημα μας μεταφέρει στην Σύλληψη σε κατάσταση Εισαγωγής για να βάλουμε μια νέα Σύλληψη για το Αποτέλεσμα.

Τα Πλήκτρα «**Άλλες Ενέργειες**», «**Έρευνα σε Κατοικία**», «**Σωματική Έρευνα**» έχουν την ίδια λειτουργικότητα με τα πλήκτρα «**Κατάσχεση**» και «**Σύλληψη**». Μας μεταφέρουν στις αντίστοιχες λειτουργίες **Άλλες Ενέργειες**, **Έρευνα σε Κατοικία**, **Σωματική Έρευνα** αντίστοιχα.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση.

#### **4.2.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής**

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος,

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

**Εικόνα 140: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 141: Κριτήρια Αναζήτησης Αποτελεσμάτων Ελέγχου**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.2.2 Πρόσθετα Στοιχεία**

### **4.2.2.1 Κατάσχεση**

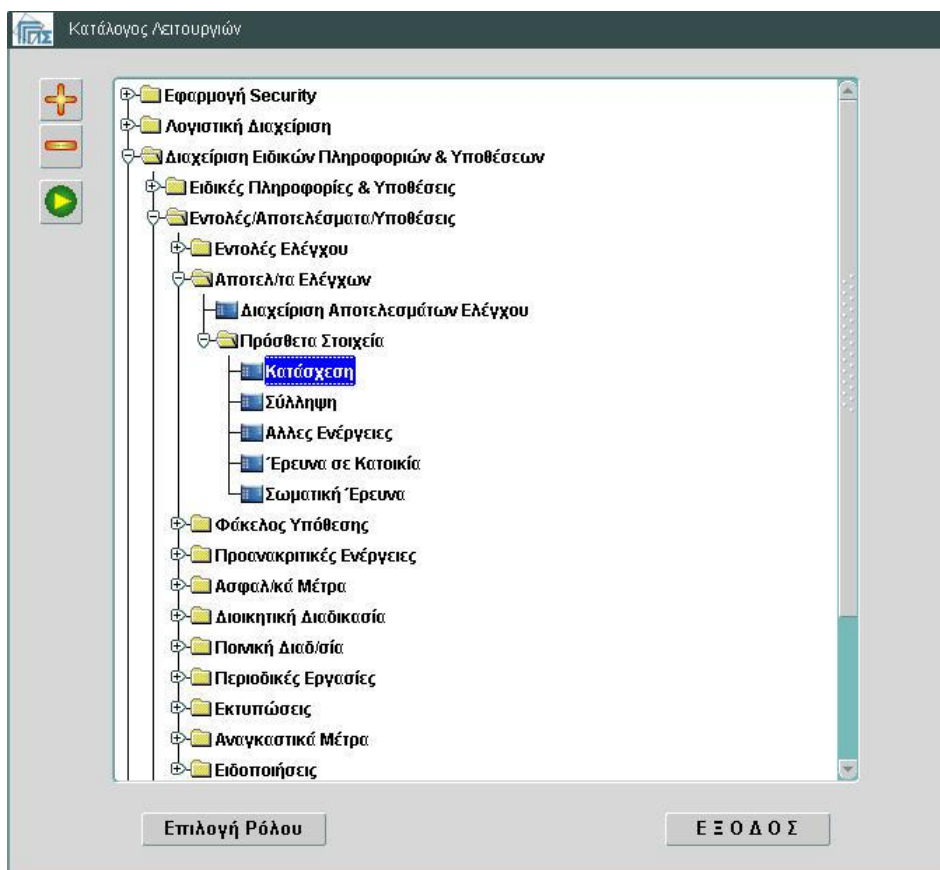
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων μιας κατάσχεσης που συνδέεται με ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα ελέγχου, του οποίου η καταχώρηση έχει προηγηθεί.

#### **Πλοήγηση**

Για την καταχώριση «Κατάσχεσης» επιλέγονται τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αποτελέσματα Ελέγχων > Πρόσθετα Στοιχεία > Κατάσχεση.



**Εικόνα 142: Κατάσχεση**

#### 4.2.2.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Εικόνα 143: Διαχείριση Στοιχείων Κατάσχεσης (Καταχώρηση)

Για την πλήρη καταχώριση των στοιχείων μιας «Κατάσχεσης» πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία 1) Αριθμός Αποτελέσματος Ελέγχου 2) Αριθμός Έκθεσης 3) Ημ/νία συντ. Έκθεσης 4) Τόπος Φύλαξης

Ανάλογα με το είδος της ενέργειας που έχουμε ορίσει στο αντίστοιχο πεδίο ηχ Κατάσχεση εμπορευμάτων, κατάσχεση Μεταφορικών Μέσων, κατάσχεση Βιβλίων και Στοιχείων, ενημερώνουμε το αντίστοιχο πεδίο. Δηλαδή Εμπορεύματα, Κατασχεθέντα Μεταφορικά Μέσα, Βιβλία και στοιχεία, των οποίων τα δεδομένα ενημερώνονται αυτόματα από τα δεδομένα που έχουμε καταχωρίσει στο Αποτέλεσμα του Ελέγχου.

Πατώντας το πλήκτρο «Κατασχεθέντα Μεταφορικά Μέσα» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Εικόνα 144: Διαχείριση Στοιχείων Κατάσχεσης-Μεταφορικά Μέσα

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Τα πεδία «Κατηγορία» «Κωδικός» «Στοιχεία» ενημερώνονται αυτόματα από τα δεδομένα που είναι καταχωρημένα στα αντίστοιχα πεδία του Αποτελέσματος Ελέγχου.
2. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η διαχείριση της παρακολούθησης των κατασχεθέντων μεταφορικών μέσων.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εμπορεύματα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 145: Διαχείριση Στοιχείων Κατάσχεσης-Εμπορεύματα**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Τα πεδία «Είδος» «Ποσότητα» ενημερώνονται αυτόματα από τα δεδομένα που είναι καταχωρημένα στα αντίστοιχα πεδία του Αποτελέσματος Ελέγχου.
2. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία γίνεται η διαχείριση της παρακολούθησης της φύλαξης των κατασχεθέντων / δεσμευθέντων / παραληφθέντων εμπορευμάτων

Πατώντας το πλήκτρο «**Τύχη Κατασχεθέντων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 146: Διαχείριση Στοιχείων Κατάσχεσης-Τύχη κατασχεθέντων Εμπορευμάτων**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται επιπλέον πληροφορίες που απεικονίζουν τις ενέργειες που κάνει η υπηρεσία σχετικά με τα κατασχεθέντα.

Πατώντας το πλήκτρο «**Βιβλία & Στοιχεία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Α/Α	Α/Α Εγγράφου	Είδος	Ημ/νία	Αιτιολογία	Παραλαβών	Ιδιότητα Παραλαβόντος	Κωδ.	Υπάλληλος που παρέδωσε
1								

**Εικόνα 147: Διαχείριση Στοιχείων Κατάσχεσης-Βιβλία και Στοιχεία**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Τα πεδία «Α/Α Εγγράφου» «Είδος» ενημερώνονται αυτόματα από τα δεδομένα που είναι καταχωρημένα στα αντίστοιχα πεδία του Αποτελέσματος Ελέγχου.
2. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται πληροφορίες σχετικά με την φύλαξη των Βιβλίων και Στοιχείων.

#### 4.2.2.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 148: Διαχείριση Στοιχείων Κατάσχεσης-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

Υπόθεση	Αρ. Έκθεσης	Ημέρα Έκθ.	Είδος Ενέργειας	Κωδ. & Ονομ/μο Εμπλεκομένου	Κωδ. & Επ/μία Εμπλεκομένου	Τόπος Φύλαξης	Υπάλληλος

**Εικόνα 149: Κριτήρια Αναζήτησης Εκθέσεων Κατάσχεσης ή Δέσμευσης ή Παραλαβής**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.2.2.2 Σύλληψη**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της σύλληψης, φυλάκισης, αποφυλάκισης ενός ατόμου στα πλαίσια ενός ελέγχου ή έρευνας υπόθεσης.

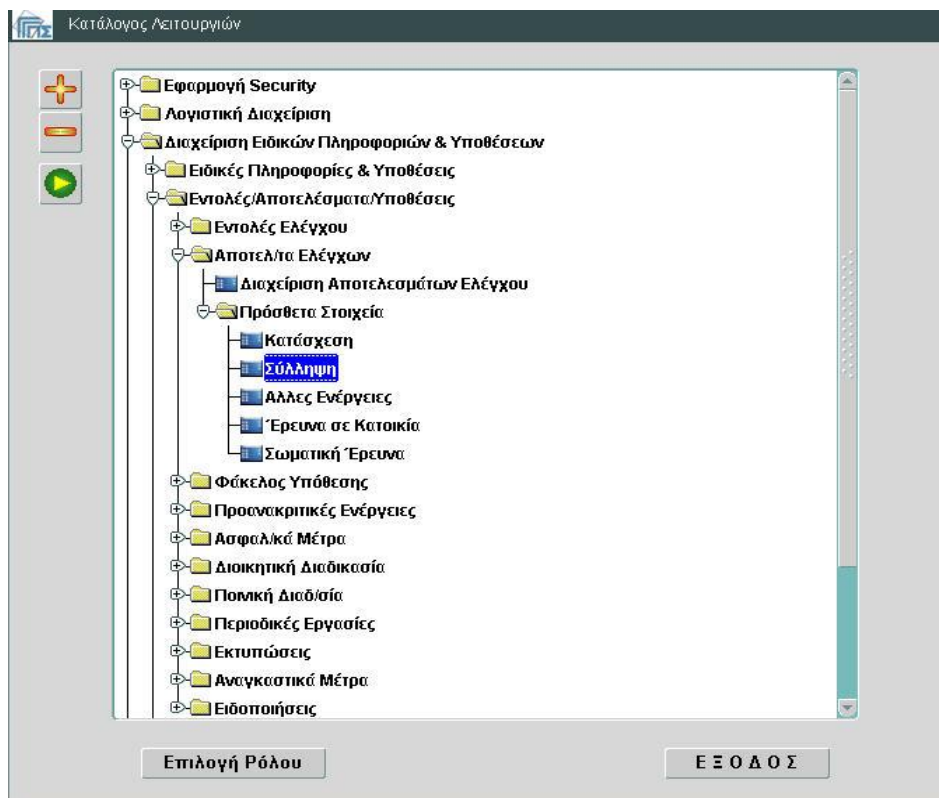
### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Σύλληψη» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αποτελέσματα Ελέγχων > Πρόσθετα Στοιχεία > Σύλληψη.



**Εικόνα 150: Σύλληψη**

#### 4.2.2.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 151: Διαχείριση Στοιχείων Σύλληψης-Καταχώρηση**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

#### 4.2.2.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 152: Διαχείριση Στοιχείων Σύλληψης-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 153: Κριτήρια Αναζήτησης Συλλήψεων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.

7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.2.2.3 Άλλες Ενέργειες**

### **Συνοπτική περιγραφή**

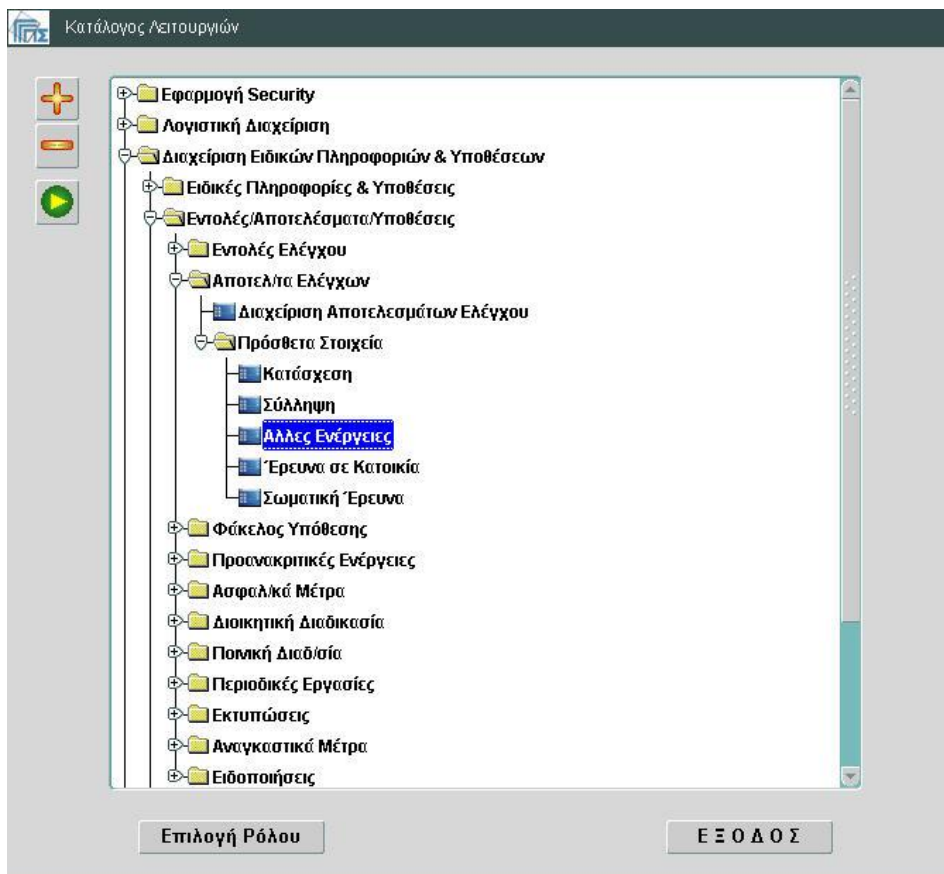
Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των ενεργειών Σφράγισης χώρου, Ποσοτικής καταμέτρησης, Ελέγχου και καταμέτρησης Δ/Ξ – ΣΛΕΠΙ, Δειγματοληψίας.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Άλλες Ενέργειες» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αποτελέσματα Ελέγχων > Πρόσθετα Στοιχεία > Άλλες Ενέργειες.



**Εικόνα 154: Άλλες Ενέργειες**

### 4.2.2.3.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 155: Διαχείριση Στοιχείων Άλλων Ελεγκτικών Ενεργειών-Καταχώρηση**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Ελεγκτές**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο

**Εικόνα 156: Διαχείριση Στοιχείων Άλλων Ελεγκτικών Ενεργειών-Υπάλληλοι**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ελεγκτών/υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι ελεγκτές που συνδέονται με την διαχείριση των ενεργειών.

### 4.2.2.3.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 157: Διαχείριση Στοιχείων Άλλων Ελεγκτικών Ενεργειών-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.



**Εικόνα 158: Κριτήρια Αναζήτησης Άλλων Ελεγκτικών Ενεργειών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος - F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.2.2.4 Έρευνα σε Κατοικία**

### **Συνοπτική περιγραφή**

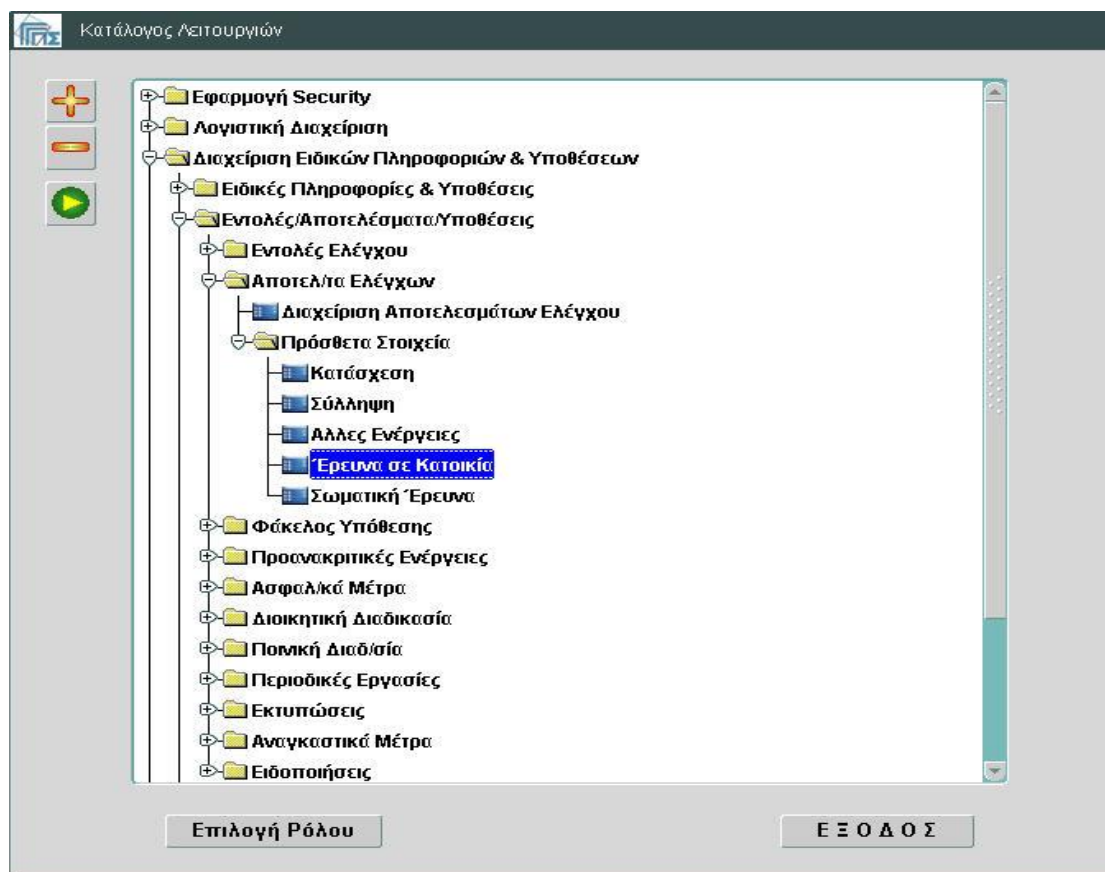
Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της προανακριτικής ενέργειας «Έρευνά σε Κατοικία», στα πλαίσια μιας υπόθεσης.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Έρευνα σε Κατοικία» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αποτελέσματα Ελέγχων > Πρόσθετα Στοιχεία > Έρευνα σε Κατοικία.



Εικόνα 159: Έρευνα σε Κατοικία

#### 4.2.2.4.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Έρευνα σε Κατοικία

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αριθμός Καταχώρησης  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: [ ] ?

Αρ.Αποτελ.Ελέγχου  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: [ ] ?

Αριθμός Υπόθεσης  
Υπηρεσία: [ ]  
Έτος: [ ]  
Α/Α: [ ]

Ημέρια-Ωρα Σύνταξης Έκθεσης: [ ]  
Εκπρόσ. Δικ. Αρχής: [ ] Ιδιότητα Εκπρ. Δικ. Αρχής: [ ]

Στοιχεία Ιδιοκτήτη  
Κωδικός: [ ] Επώνυμο: [ ] Όνομα: [ ]  
Α.Δ.Τ.: [ ] Αρ. Διαβατηρίου: [ ] Α.Φ.Μ.: [ ]  
Διεύθυνση Κατοικίας: [ ]

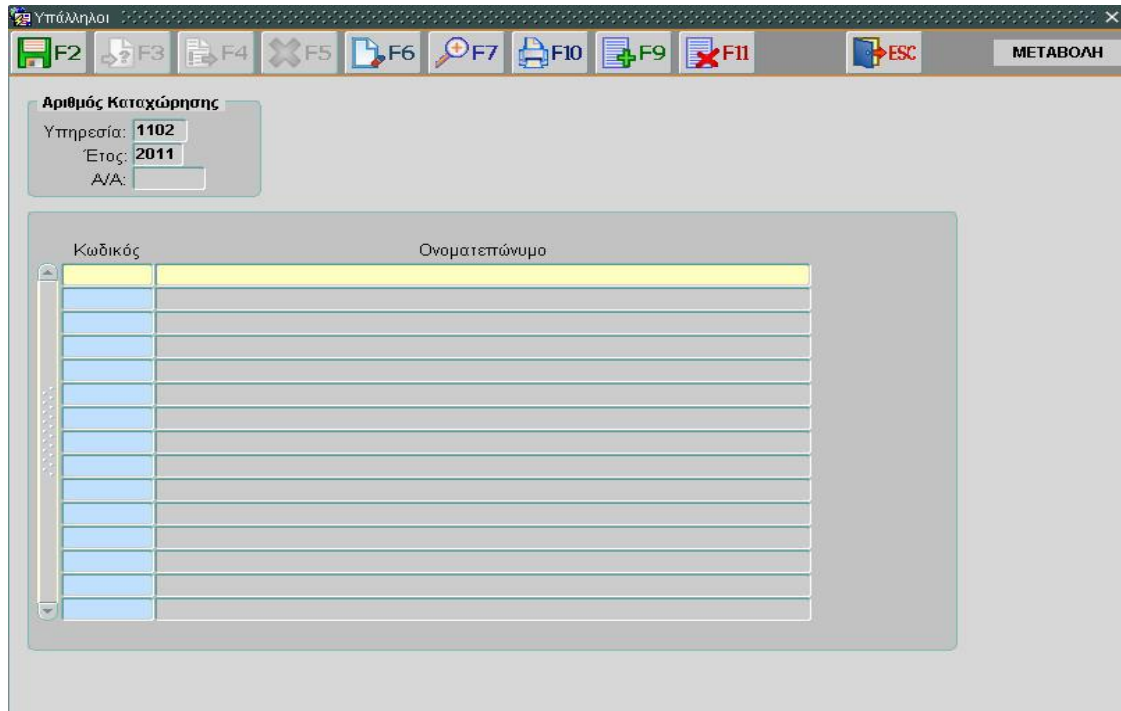
Στοιχεία Παρευρισκομένου  
Κωδικός: [ ] Επώνυμο: [ ] Όνομα: [ ]  
Α.Δ.Τ.: [ ] Αρ. Διαβατηρίου: [ ] Α.Φ.Μ.: [ ]  
Επάγγελμα: [ ]

Ωρα Έναρξης Έρευνας: [ ] Ωρα Λήξης Έρευνας: [ ]  
Περίληψη Αποτελέσματος Έρευνας: [ ]

Εικόνα 160: Διαχείριση Στοιχείων Έρευνας σε Κατοικία-Καταχώρηση

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Προανακριτικοί Υπάλληλοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 161: Διαχείριση Στοιχείων Έρευνας σε Κατοικία-Υπάλληλοι**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ελεγκτών/υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία καταχωρούνται οι προανακριτικοί υπάλληλοι που συνδέονται με την διαχείριση της έρευνας σε μια κατοικία στα πλαίσια μιας υπόθεσης.

#### 4.2.2.4.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

4. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 162: Διαχείριση Στοιχείων Έρευνας σε Κατοικία-Ανάκτηση**

5. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Υπόθεση	Α/Α	Έτος	Αριθ. & Ημέρα Έκθεσης	Ιδιοκτήτης	Διεύθυνση	Αιτία Έρευνας

**Εικόνα 163: Κριτήρια Αναζήτησης Ερευνών σε Κατοικία**

6. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
7. Πατάμε «Ευρετήριο».
8. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
9. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.

10. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
11. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
12. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.2.2.5 Σωματική Έρευνα**

### **Συνοπτική περιγραφή**

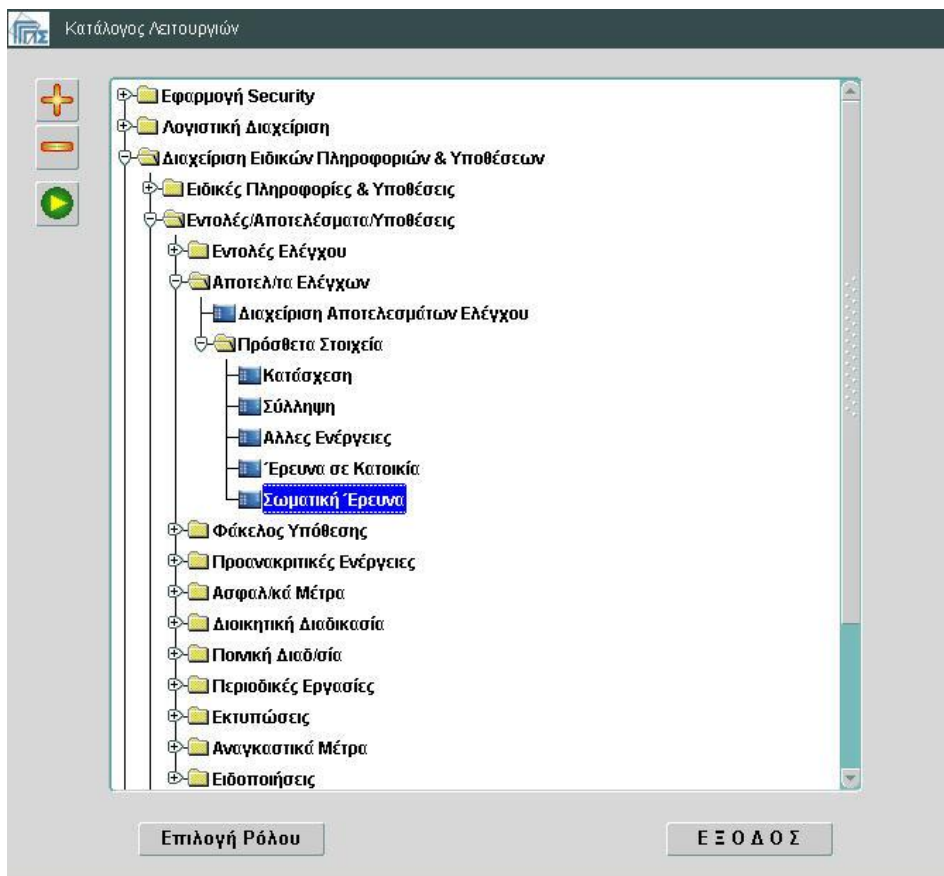
Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της προανακριτικής ενέργειας «Σωματική Έρευνα», στα πλαίσια μιας υπόθεσης.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Σωματική Έρευνα» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αποτελέσματα Ελέγχων > Πρόσθετα Στοιχεία > Σωματική Έρευνα.



**Εικόνα 164: Σωματική Έρευνα**

#### 4.2.2.5.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 165: Διαχείριση Σωματικών Ερευνών-Καταχώρηση**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Προανακριτικοί Υπάλληλοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο

**Εικόνα 166: Διαχείριση Σωματικών Ερευνών-Υπάλληλοι**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ελεγκτών/υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία καταχωρούνται οι προανακριτικοί υπάλληλοι που συνδέονται με την διαχείριση της σωματικής έρευνας στα πλαίσια μιας υπόθεσης.

### 4.2.2.5.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 167: Διαχείριση Σωματικών Ερευνών-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 168: Κριτήρια Αναζήτησης Σωματικών Ερευνών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.



## 4.3 Φάκελος Υπόθεσης

### 4.3.1 Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης

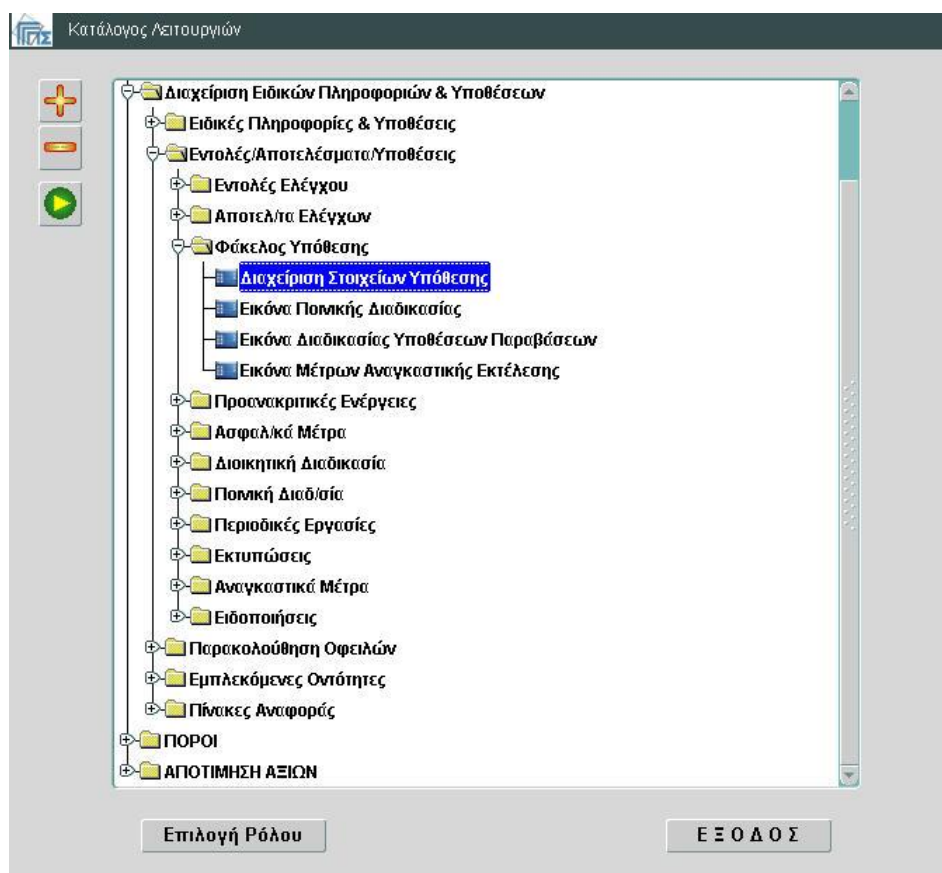
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων που τηρούνται για τον ορισμό και την παρακολούθηση της Υπόθεσης.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Φάκελος Υπόθεσης > Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης.



**Εικόνα 169: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης**

### 4.3.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Εικόνα 170: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Καταχώρηση-Υπόθεση

Σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί να ανακτήσει και να εμφανίσει τα γενικά στοιχεία μιας Υπόθεσης που έχει «δημιουργηθεί» **αυτόματα** με την καταγραφή των αποτελεσμάτων ελέγχου

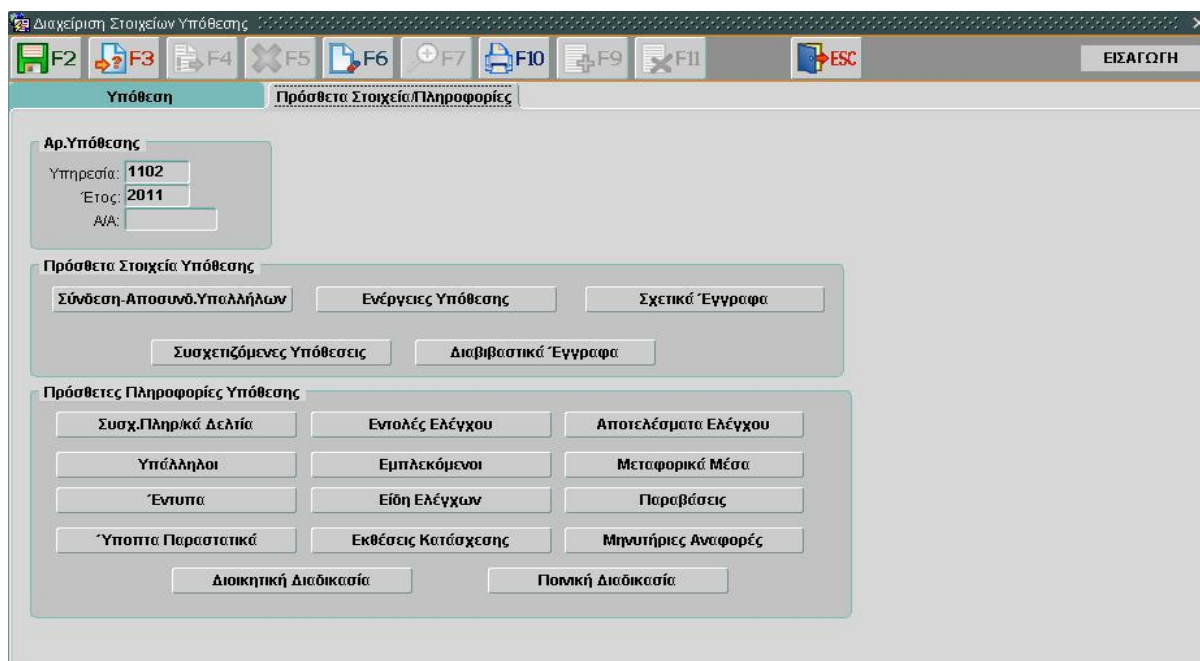
Στην κύρια βασική λειτουργία «**Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης**» τα ΠΤΠ η καταχώρηση προκύπτει με δύο τρόπους:

είτε αυτόματα όταν με την καταχώρηση των αποτελεσμάτων ελέγχου (από την αντίστοιχη οθόνη-λειτουργία) τσεκάρεται η ένδειξη «**Δημιουργία ΠΤΠ**» ή επιλεγεί **κωδικός ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ** που το πεδίο «**ΕΝΔΕΙΞΗ ΠΤΠ**» είναι «**ΝΑΙ**»

είτε με απευθείας καταχώρηση στην οθόνη των δεδομένων στην περίπτωση αυτή γίνεται ανακτίηση του αριθμού υπόθεσης που δόθηκε από το υποσύστημα με την καταχώρηση των αποτελεσμάτων ελέγχου και επιλέγει ο χρήστης την ένδειξη «**Παράβαση με Π.Τ.Π.**»

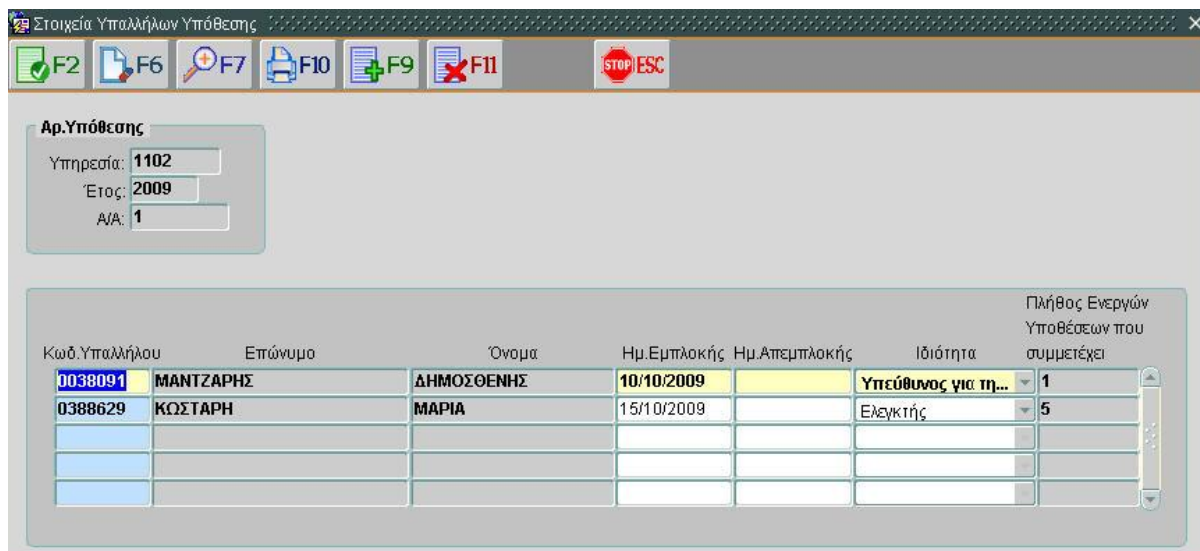
Επιπλέον στην οθόνη αυτή ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει την εξόφληση ενός ΠΤΠ όταν αυτό διαδικαστικά έχει εξοφληθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και είναι προς υποβολή επιλέγοντας στο πεδίο «Θέση Φακέλου» «**ΥΠΟΒΟΛΕΣ**»

Πατώντας το tab «**Πρόσθετα Στοιχεία/Πληροφορίες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 171: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Καταχώρηση-Πρόσθετα Στοιχεία Πληροφορίες**

Πατώντας το πλήκτρο «**Σύνδεση-Αποσύνδεση Υπαλλήλων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 172: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Στοιχεία Υπαλλήλων Υπόθεσης**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνεται τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των στοιχείων υπαλλήλων υπόθεσης Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η σύνδεση / αποσύνδεση των υπαλλήλων με την Υπόθεση.

Πατώντας το πλήκτρο «**Ενέργειες Υπόθεσης**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 173: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Ενέργειες Υπόθεσης**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνεται τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ενεργειών υποθέσεων Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η διαχείριση των ενεργειών που πρέπει να γίνουν για τη συγκεκριμένη υπόθεση

Πατώντας το πλήκτρο «**Σχετικά έγγραφα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

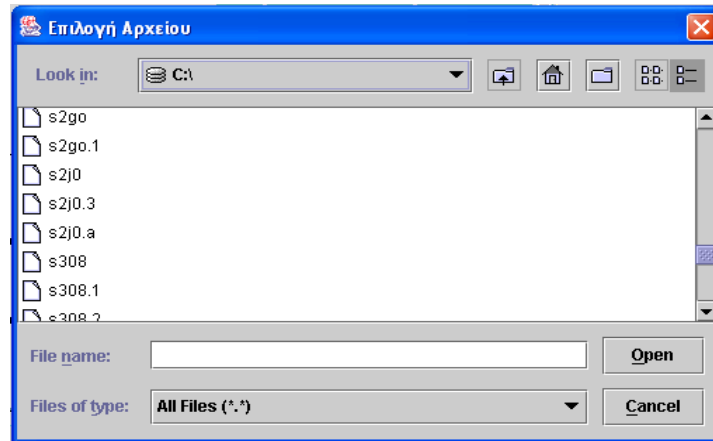
**Εικόνα 174: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Σχετικά Έγγραφα**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνεται τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των σχετικών εγγράφων

### 3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Πατώντας το Πλήκτρο «**Εύρεση Αρχείου**» εμφανίζεται παράθυρο επιλογής επισυναπτόμενου αρχείου.

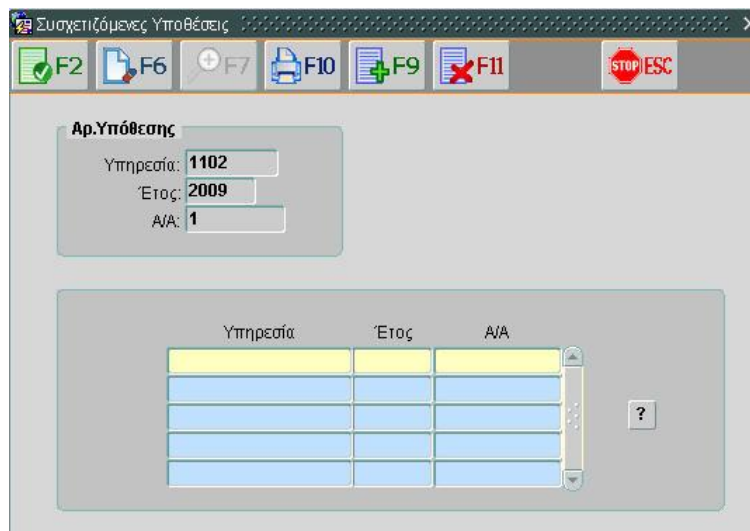


**Εικόνα 175: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Σχετικά Έγγραφα-Επιλογή Αρχείου**

Πατώντας το Πλήκτρο «**Εμφάνιση Αρχείου**» εμφανίζονται τα περιεχόμενα του επισυναπτόμενου αρχείου.

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα σχετικά έγγραφα με τις συνοδευτικές τους πληροφορίες που αφορούν την συγκεκριμένη υπόθεση.

Πατώντας το πλήκτρο «**Συσχετιζόμενες Υποθέσεις**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 176: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Συσχετιζόμενες Υποθέσεις**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνεται τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των συσχετιζόμενων υποθέσεων
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται Υποθέσεις που σχετίζονται με την συγκεκριμένη Υπόθεση

Πατώντας το πλήκτρο «**Διαβιβαστικά Έγγραφα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 177: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Διαβιβαστικά έγγραφα**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνεται τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των διαβιβαστικών εγγράφων
3. Πατώντας το Πλήκτρο «**Αποδέκτες**» εμφανίζεται η παρακάτω Οθόνη στην οποία μπορούν να καταχωρηθούν οι αποδέκτες του εγγράφου.

**Εικόνα 178: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Αποδέκτες Διαβιβαστικών Εγγράφων**

4. Πατώντας το Πλήκτρο «**Ενεχόμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω Οθόνη στην οποία μπορούν να καταχωρηθούν οι ενεχόμενοι του εγγράφου.

Ενεχόμενοι

Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: 1  
Α/Α Διαβιβασ: 1

Α/Α	Ενεχόμενο Πρόσωπο	Ενεχόμενη Εταιρεία	Όνομα/Λυμο-Επωνυμία
1	Πρόσωπο		

Α.Φ.Μ.   
Κωδ. Δραστ.   
Δ/ση Προσώπου/Εταιρείας

**Εικόνα 179: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Ενεχόμενοι Διαβιβαστικών Εγγράφων**

5. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα διαβιβαστικά έγγραφα με τις συνοδευτικές τους πληροφορίες που αφορούν την συγκεκριμένη υπόθεση.

### 4.3.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Επιλέγεται το πλήκτρο F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 180: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Ανάκτηση**

2. Επιλέγεται το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 181: Κριτήρια Αναζήτησης Υποθέσεων**



3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Επιλέγεται «Ευρετήριο».
5. Επιλέγεται η εγγραφή που είχε καταχωρήσει και στη συνέχεια το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβολή των δεδομένων που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.3.2 Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή δίνεται η δυνατότητα παρακολούθησης της εξέλιξης συγκεκριμένης υπόθεσης, ως προς το ποινικό της σκέλος, και γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των επόμενων ενεργειών της.

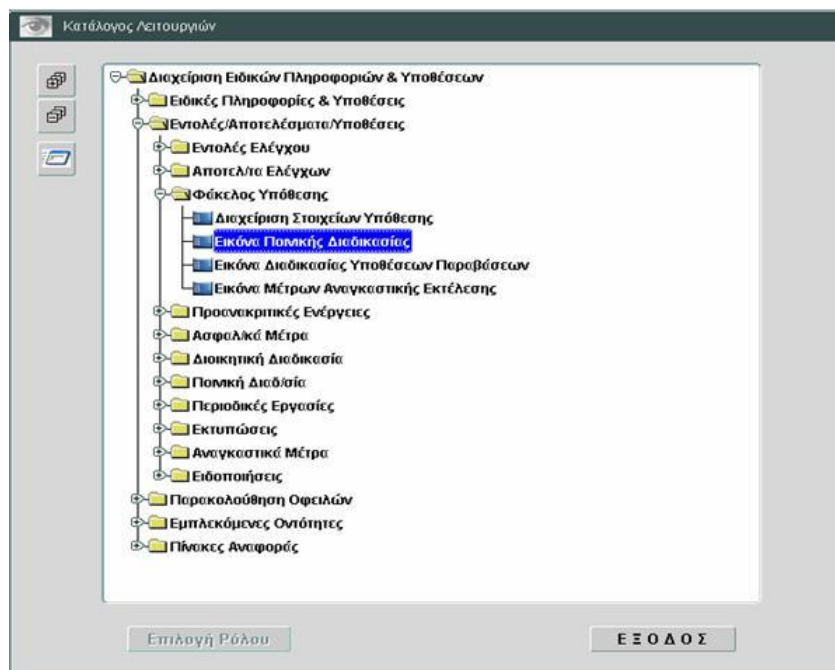
### **Πρόυποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπείτε στη λειτουργία «Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Φάκελος Υπόθεσης > Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας.




**Εικόνα 182: Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας (1/2)**

### 4.3.2.1 Ανάκτηση εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 183: Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας (2/2)**

2. Πατάμε το Πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 184: Κριτήρια Αναζήτησης Υποθέσεων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος - F4» (Ανάκτηση).

Πατώντας το πλήκτρο «**Κλήσεις σε Απολογία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

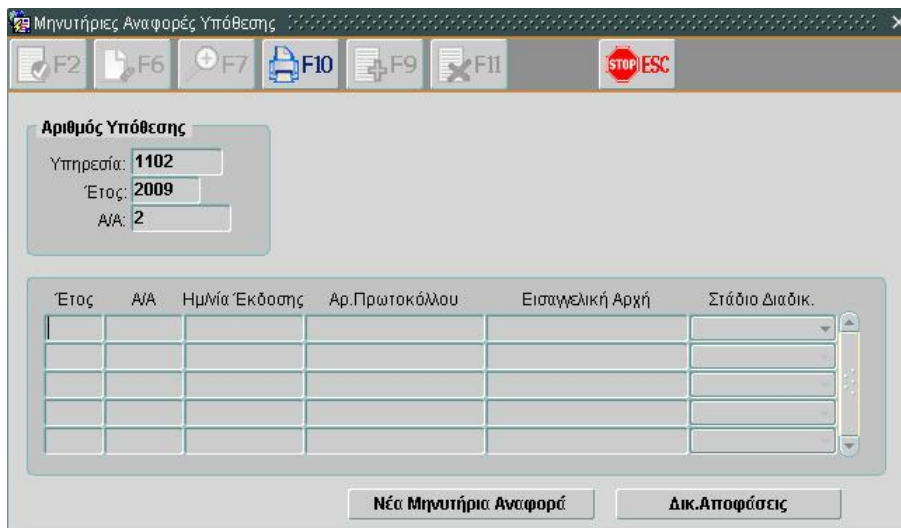
Έτος	Α/Α	Αρ.Πρωτοκόλλου	Ημέρα	Απολογούμενος	Ημέρα Επίδοσης

**Εικόνα 185: Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας-Κλήσεις σε Απολογία (Ποινικό)**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των κλήσεων σε απολογία ή δημιουργίας νέων που αφορά η Υπόθεση Πατώντας το Πλήκτρο «**Νέα Κλήση σε Απολογία**».

Πατώντας το πλήκτρο «**Μηνυτήριες Αναφορές**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



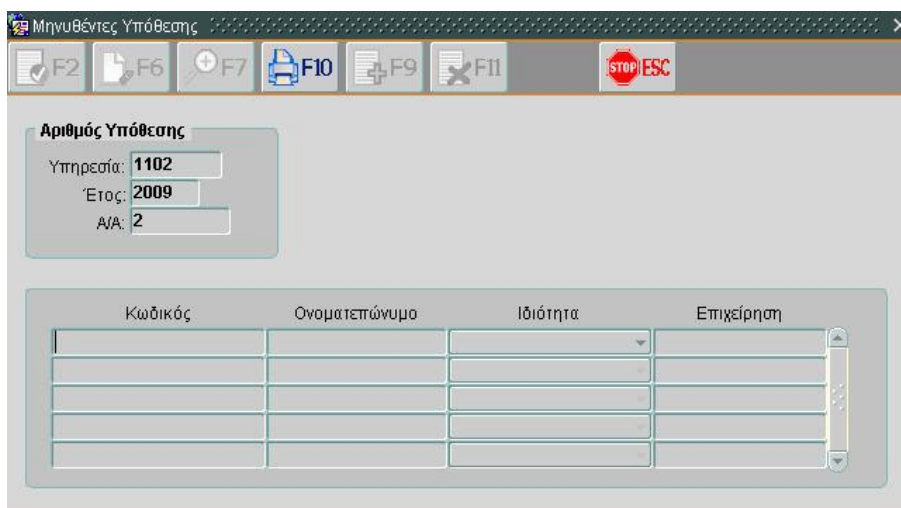
**Εικόνα 186: Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας-Μηνυτήριες Αναφορές Υπόθεσης**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των μηνυτήριων αναφορών ή δημιουργίας νέων πατώντας το πλήκτρο «**Νέα Μηνυτήρια Αναφορά**».

Πατώντας το Πλήκτρο «**Δικ.Αποφάσεις**» εμφανίζονται οι Δικαστικές αποφάσεις για τη συγκεκριμένη Μηνυτήρια αναφορά.

Πατώντας το πλήκτρο «**Μηνυθέντες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 187: Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας-Μηνυθέντες Υπόθεσης**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των Μηνυθέντων που αφορά η Υπόθεση

Πατώντας το πλήκτρο «**Επόμενες Ενέργειες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 188: Εικόνα Ποινικής Διαδικασίας-Διαχείριση Ενεργειών Υπόθεσης**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ενεργειών υπόθεσης που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των επόμενων ενεργειών της Υπόθεσης.

### 4.3.3 Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων

#### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή δίνεται η δυνατότητα ανάκτησης όλων των διοικητικών ενεργειών μιας υπόθεσης

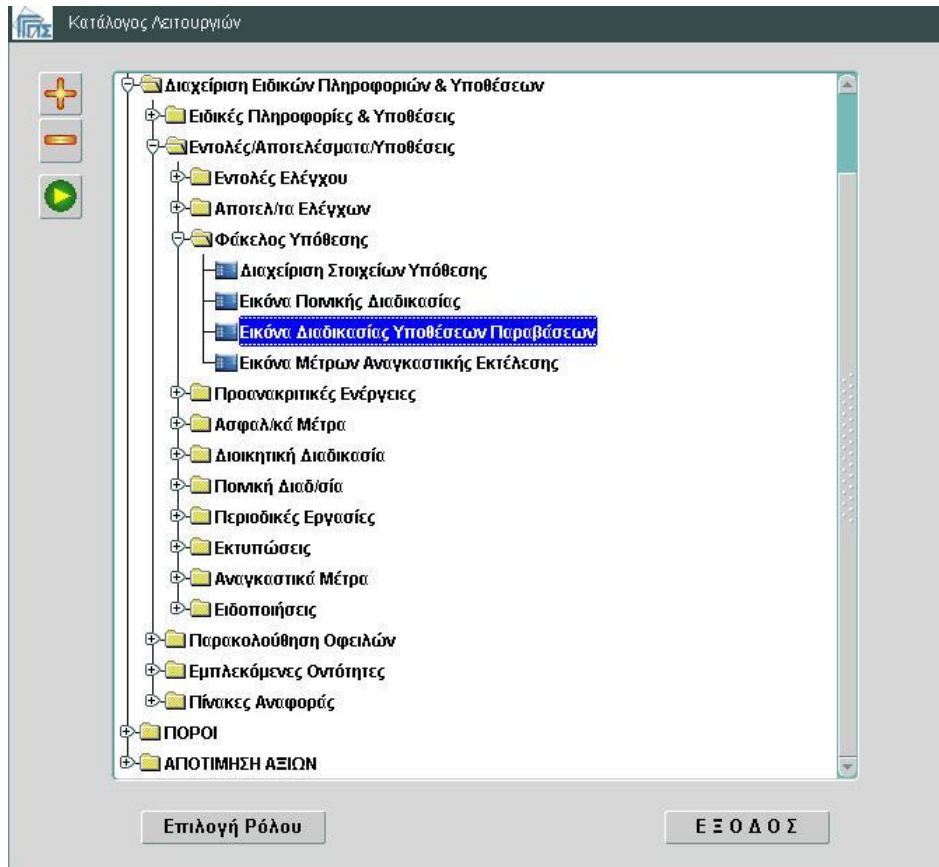
#### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Φάκελος Υπόθεσης > Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων.




**Εικόνα 189: Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων**

#### 4.3.3.1 Ανάκτηση εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 190: Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων**

2. Πατάμε το Πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 191: Κριτήρια Αναζήτησης Υποθέσεων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

Πατώντας το πλήκτρο «**Εμπλεκόμενοι – Ασφαλιστικά Μέτρα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο	Α.Φ.Μ. ή Ταυτότητα/Διαβατήριο
21	ΤΣΑΤΣΑΡΩΝΗ ΑΙΚΑΤ	039557296

**Εικόνα 192: Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων-Εμπλεκόμενοι-Ασφαλιστικά Μέτρα Υπόθεσης**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των Εμπλεκομένων των ασφαριστικών μέτρων της Υπόθεσης.

Πατώντας το πλήκτρο «**Κλήσεις Σε Απολογία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κλήσεις σε Απολογία (Διοικητικό)

Αριθμός Υπόθεσης

Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2009  
Α/Α: 2

Αρ.Πρωτοκόλλου	Ημ/νία	Απολογούμενος	Ιδιότητα	Εταιρεία	Ημ/νία Επίδοσης	Έτος	Α/Α

Νέα Κλήση

**Εικόνα 193: Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων-Κλήσεις σε Απολογία**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των κλήσεων σε απολογία ή δημιουργίας νέων που αφορά η Υπόθεση

Πατώντας το πλήκτρο «**Τίτλοι Είσπραξης**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Τίτλοι Είσπραξης Υπόθεσης

Αριθμός Υπόθεσης

Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2009  
Α/Α: 2

Παραστατικό	Είδος Παραστατικού	Ημ/νία Οφειλής	Κύρ.Οφειλή	Κατάσταση Τίτλου

Οφειλέτες

**Εικόνα 194: Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων-Τίτλοι Είσπραξης**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των Τίτλων Είσπραξης που αφορούν την Υπόθεση.

Πατώντας το πλήκτρο «**Επόμενες Ενέργειες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 195: Εικόνα Διαδικασίας Υποθέσεων Παραβάσεων-Ενέργειες Υπόθεσης**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ενεργειών υπόθεσης που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των Επόμενων Ενεργειών που αφορούν την Υπόθεση ή δημιουργίας νέων ενεργειών.

#### 4.3.4 Εικόνα Μέτρων Αναγκαστικής Εκτέλεσης

##### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή δίνεται η δυνατότητα ανάκτησης των μέτρων αναγκαστικής εκτέλεσης που έχουν γίνει για μια υπόθεση.

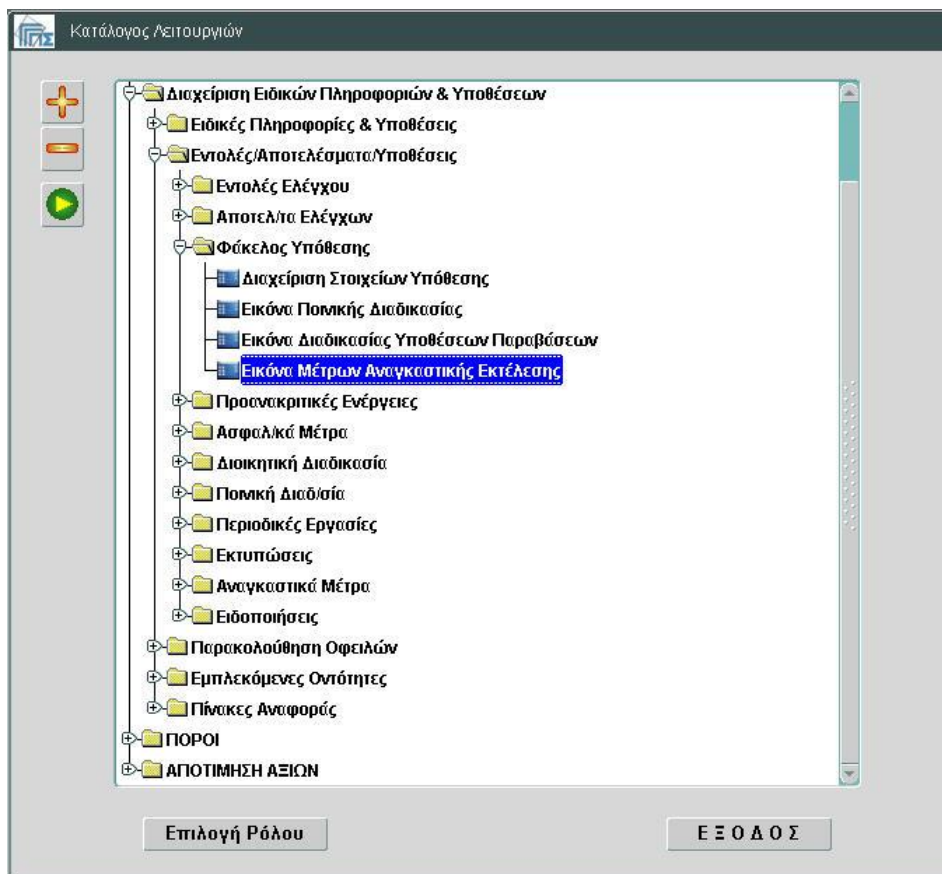
##### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

##### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Εικόνα Μέτρων Αναγκαστικής Εκτέλεσης» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Φάκελος Υπόθεσης > Εικόνα Μέτρων Αναγκαστικής Εκτέλεσης.



**Εικόνα 196: Εικόνα Μέτρων Αναγκαστικής Εκτέλεσης Υπόθεσης (1/2)**

Εμφανίζεται η Οθόνη «Εικόνα Μέτρων Αναγκαστικής Εκτέλεσης».

##### 4.3.4.1 Ανάκτηση εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

Α/Α Μέτρου	Είδος Μέτρου	Αρ. Πρωτ.- Ημέρα	Οφειλέτης	Συνολικό Ποσό Κύριας Οφειλής	Ημέρα Οφειλής

**Εικόνα 197: Εικόνα Μέτρων Αναγκαστικής Εκτέλεσης Υπόθεσης (2/2)**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Έτος:

Αριθμός Υπόθεσης  
Από:  Έως:

Ημέρα Έναρξης  
Από:  Έως:

Π.Τ.Π  
Έτος:  Αριθμός:

Ημέρα Επόμενης Ενέργειας  
Από:  Έως:

Επόμενη Ενέργεια:

Εμπλεκόμενος  
Κατηγορία:

Πρόσωπο:

Επιχείρηση:

Ιδιότητα:

Ημέρα Παραγραφής Αδικήματος  
Ποινικού Από:  Έως:   
Διοικητικού Από:  Έως:

Αρμόδιος Υπάλληλος:

Θέση Φακέλου:

Διαβίβαση:

Κατηγορία Υπόθεσης:

Περιγραφή Υπόθεσης:

Ευρετήριο    Ακύρωση

**Εικόνα 198: Κριτήρια Αναζήτησης Υποθέσεων**

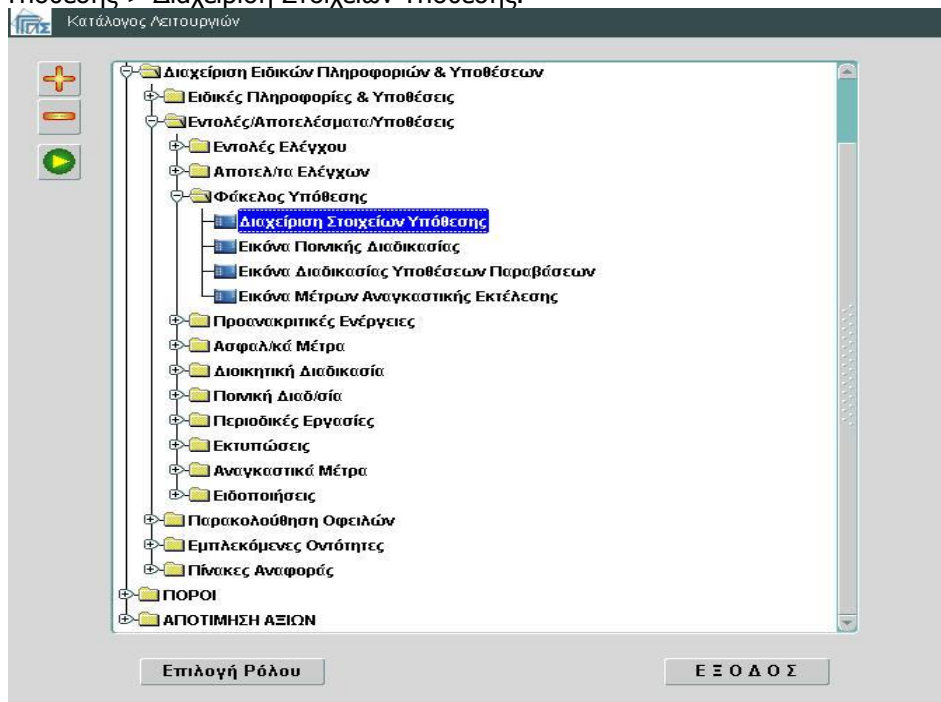
3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».

5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

## 4.4 Καταχώρηση Π.Τ.Π παρελθόντων ετών

Προκειμένου να καταχωρηθούν Π.Τ.Π. παρελθόντων ετών (**Προσοχή η διαδικασία που περιγράφεται δεν μπορεί εφαρμοστεί για το τρέχον έτος**) η διαδικασία που ακολουθείται είναι αντίστροφη της κανονικής, δηλαδή πρώτα λαμβάνεται από το σύστημα αριθμός υπόθεσης όπου συμπληρώνεται από το χρήστη το έτος και ο αριθμός του Π.Τ.Π. και κατόπιν καταχωρείται το αποτέλεσμα ελέγχου, αναλυτικά θα πρέπει να ακολουθηθούν τα παρακάτω βήματα:

1. Είσοδο στη λειτουργία «Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης» επιλέγοντας Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Φάκελος Υπόθεσης > Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης.



**Εικόνα 199: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης**

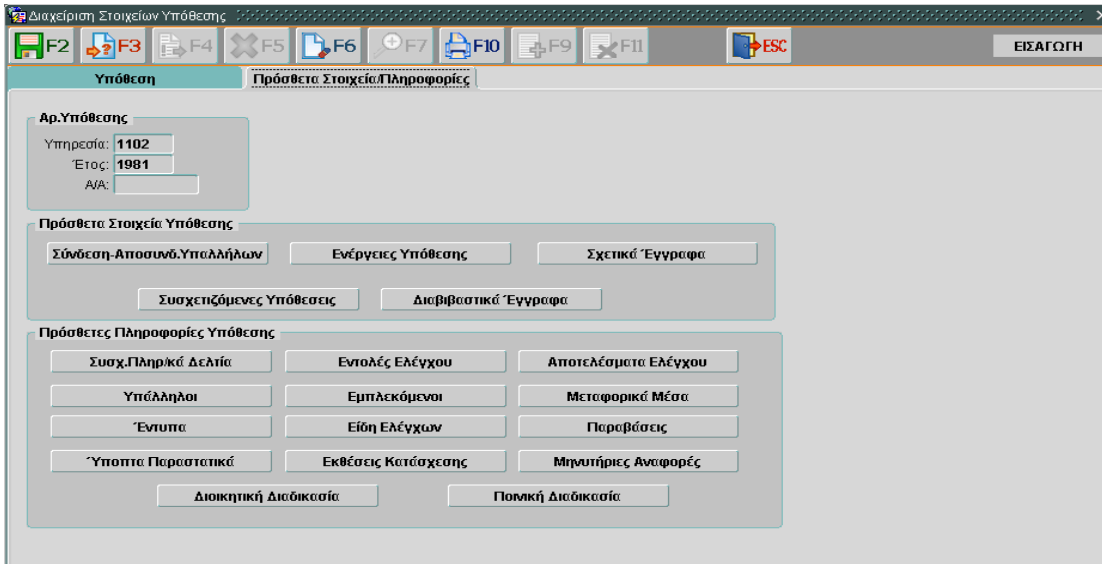
## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

**Εικόνα 200: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Καταχώρηση-Υπόθεση**

2. Στο πεδίο έτος θα πρέπει να συμπληρωθεί το έτος της υπόθεσης
3. Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της υπόθεσης στο αντίστοιχο πεδίο
4. Στην κατηγορία υπόθεσης επιλέγεται η ένδειξη «Τελωνιακή παράβαση με Π.Τ.Π.»
5. Επιλέγεται το πλήκτρο « Χειρόγραφο Π.Τ.Π.»

**Εικόνα 201: Στοιχεία χειρόγραφου Π.Τ.Π.**

6. Συμπληρώνεται ο α/α του Π.Τ.Π. και η ημερομηνία έκδοσης του και κατόπιν επιλέγεται F2 για αποθήκευση και επιστροφή στην αρχική οθόνη.
7. Στην οθόνη «Διαχείριση στοιχείων υπόθεσης» επιλέγεται η καρτέλα «Πρόσθετα στοιχεία πληροφοριές»



**Εικόνα 202: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Καταχώρηση-Πρόσθετα Στοιχεία Πληροφορίες**

8. Επιλέγεται το πλήκτρο Σύνδεση-Αποσύνδεση Υπαλλήλων»

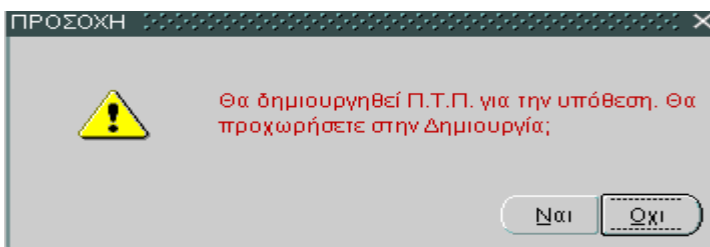


**Εικόνα 203: Διαχείριση Στοιχείων Υπόθεσης-Στοιχεία Υπαλλήλων Υπόθεσης**

9. Συμπληρώνεται ο κωδικός του υπαλλήλου και επιλέγεται F2 για αποθήκευση και επιστροφή στην αρχική οθόνη.

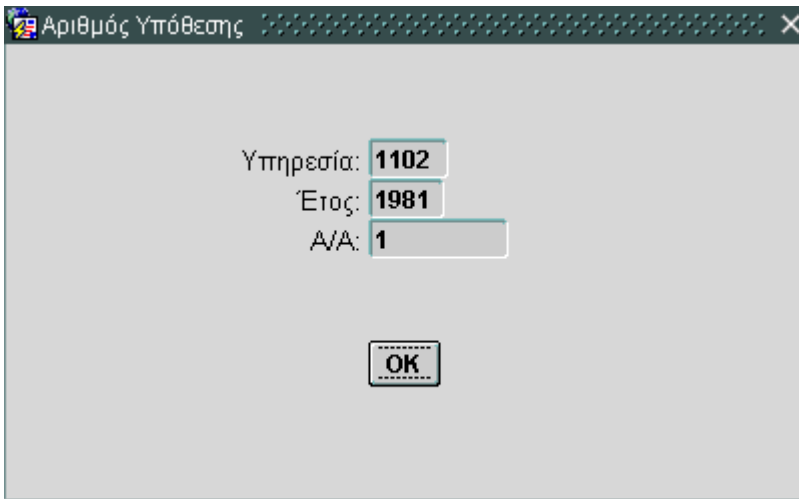
10. Επιλέγεται το πλήκτρο F2 για οριστική αποθήκευση της εγγραφής και λήψη αριθμού υπόθεσης.

11. Εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα και επιλέγεται «ναι»



**Εικόνα 204: προειδοποιητικό μήνυμα**

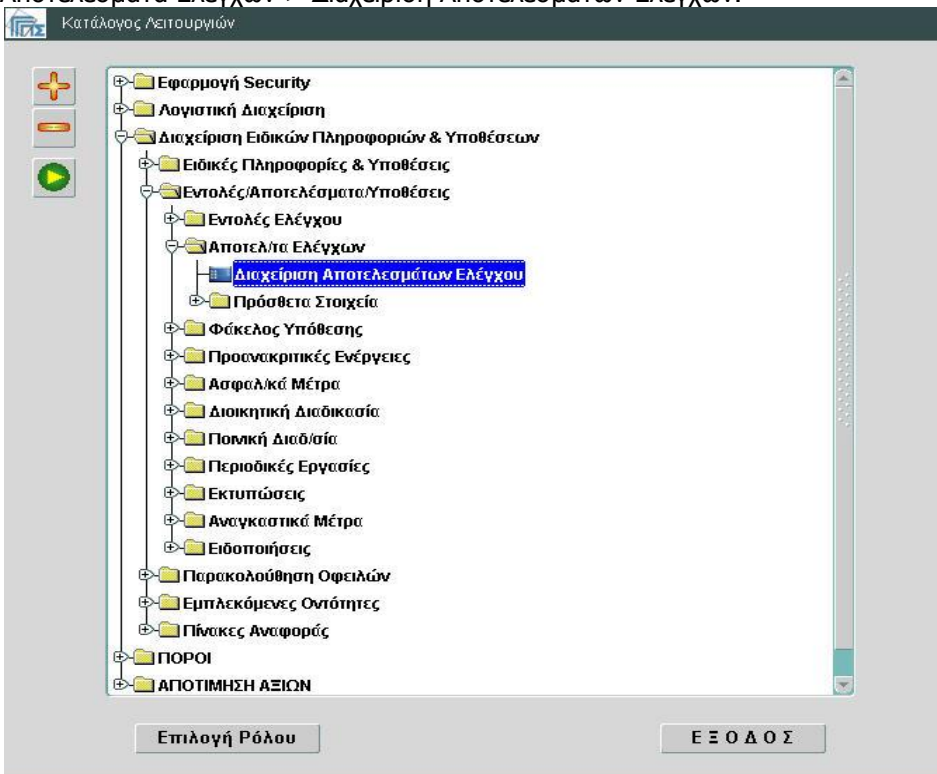
Εμφανίζεται ο α/α αριθμός και το έτος της υπόθεσης.



**Εικόνα 205: Αριθμός υπόθεσης**

Με την διαδικασία που περιγράφηκε πιο πάνω δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να ορίσει συγκεκριμένο αριθμό Π.Τ.Π. για συγκεκριμένο έτος (**Προσοχή δεν μπορεί να είναι το τρέχον έτος**), προκειμένου αυτό το Π.Τ.Π. να συμπληρωθεί με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (παραβάσεις, εμπλεκόμενους κ.τ.λ.) θα πρέπει να ακολουθηθούν τα παρακάτω βήματα:

1.Είσοδο στη λειτουργία «Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου» επιλέγοντας Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αποτελέσματα Ελέγχων > Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχων.



**Εικόνα 206: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου**

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Εικόνα 207: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Εισαγωγή

2. Στο πεδίο έτος θα πρέπει να αλλαχθεί και να συμπληρωθεί το έτος του αποτελέσματος ελέγχου
3. Συμπληρώνεται το έτος και ο α/α της εντολής ελέγχου (βλέπε οδηγίες συμπλήρωσης αντίστοιχης λειτουργίας) και στο πεδίο α/α υποεντολής συμπληρώνεται το μηδέν
4. Στο πεδίο αριθμός υπόθεσης - σύνδεση επιλέγεται η ένδειξη «Υπάρχουσα» και κατόπιν συμπληρώνεται ο αριθμός και το έτος της υπόθεσης που λήφθηκε με την διαδικασία που αναλύθηκε πιο πάνω
5. Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης
6. Συμπληρώνεται η ένδειξη του αποτελέσματος
7. Επιλέγεται το πλήκτρο «παραβάσεις»

Είδος Παράβασης	Περιγραφή Παράβασης	Ημ. Διάπραξης Παραβάσεων	Τύπος Διάπραξης	Διατάξεις	Πλήθος Κωδ.	Περιγραφή Μηχανισμού Δόλου Κωδ.	Περιγραφή Τρόπου Ανίχνευσης Παράβασης
3027	Ααθρεμπορία καπνικών.			Β. Δ. 13/20 άρθρ. 87			

Εικόνα 208: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Παραβάσεις

8. Συμπληρώνεται ο κωδικός παράβασης και επιλέγεται F2



## 9. Επιλέγεται το πλήκτρο άλλο εμπλεκόμενοι

**Εικόνα 209: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Άλλοι Εμπλεκόμενοι**

10. Επιλέγεται η κατηγορία της εμπλεκόμενης οντότητας και συμπληρώνεται ο κωδικός της επιπλέον επιλέγεται στο πεδίο «Ενδ. Παραβάτη» η ένδειξη «Ναι» και επιλέγεται F2

11. Επιλέγεται το πλήκτρο Είδη ελέγχου επαληθεύσεις

**Εικόνα 210: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Είδη Ελέγχου/Επαληθεύσεις**

12. επιλέγεται το πλήκτρο «Ελεγκτικές Επαληθεύσεις»

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός	Περιγραφή Ερωτήματος	Ενέργεια	Παράβαση	Σημειώσεις
1	ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΦΥΣΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
2	ΕΓΙΝΕ Ο ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
3	ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΣΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ SCHEI	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
4	Έγινε έλεγχος στα σημεία και τους αριθμούς?	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
5	Ζύγιση- το βέρος που διαπιστώθηκε ταυτίζεται με αυτό πο	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
6	Πιστοποίηση είδους- το είδος που διαπιστώθηκε ταυτίζεται	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
12	Έγινε κτηματρικός έλεγχος;	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
14	Έγινε χημικός έλεγχος;	ΟΧΙ	ΟΧΙ	
1162	Έχει γίνει καταμέτρηση των ελεγχθέντων εμπορευμάτων	ΟΧΙ	ΟΧΙ	

**Εικόνα 211: Διαχείριση Αποτελεσμάτων Ελέγχου-Αποτελέσματα-Στοιχεία Ελέγχου/Επαληθεύσεων-Ερωτήματα**

13. Γίνεται ενημέρωση των ερωτημάτων των ελεγκτικών επαληθεύσεων και στη συνέχεια επιλέγεται F2
14. Εφόσον έχει συμπληρωθεί κωδικός παράβασης που αφορά σε λαθρεμπορία επιλέγεται το πεδίο «εμπορεύματα»

Α/Α	Λεπτομερής Περιγραφή	Είδος Παραστατικού	MRN	Στίχος	Παράβαση
1	ΚΑΡΝΙΚΑ				

Τελ.Καθεστώς  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Κωδικός TARIC  
Δηλώθηκε: 8703221000 Καπουργια Ημ/νία Ισχύος: 31/12/2009  
Διαιπιστώθηκε:

Κωδικός Προϊόντος  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Ποσότητα  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Μ.Μέτρησης  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Χώρα Καταγωγής  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Αξία  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Νόμισμα  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Χώρα Προέλευσης  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Χώρα Διέλευσης  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Χώρα Προορισμού  
Δηλώθηκε: Διαιπιστώθηκε:

Τρόπος Μεταφοράς: Δρομολόγιο: Παρατηρήσεις:

Ανακοίνωση στην Κοινότητα με βάση τον κανονισμό  
Κανονισμός:  Ποινή ανευκρίβους Δήλωσης  Δασμοί και Φόροι

15. Συμπληρώνεται το πεδίο «Λεπτομερής Περιγραφή» με την περιγραφή του εμπορεύματος και επιλέγεται F2
16. Στην αρχική οθόνη καταγραφής των αποτελεσμάτων ελέγχου επιλέγεται F2 για αποθήκευση των στοιχείων και λήψη αριθμού καταχώρησης αποτελέσματος ελέγχου.



**Εικόνα 212: Αριθμός καταχώρησης αποτελέσματος ελέγχου**

Προκειμένου να καταχωρηθούν στο σύστημα η κλήση σε απολογία και η καταλογιστική πράξη ακολουθείται η κανονική διαδικασία αλλά θα πρέπει να αλλάζεται το έτος στο πεδίο αριθμός καταχώρησης.

**Εικόνα 213: Κλήση Σε Απολογία (Διοικητικό)-Καταχώρηση**

Εικόνα 214: Διαχείριση Νόμιμων Τίτλων Είσπραξης-Καταχώρηση

## 4.5 Προανακριτικές Ενέργειες

## 4.6 Ασφαλιστικά Μέτρα

## 4.7 Διοικητική Διαδικασία

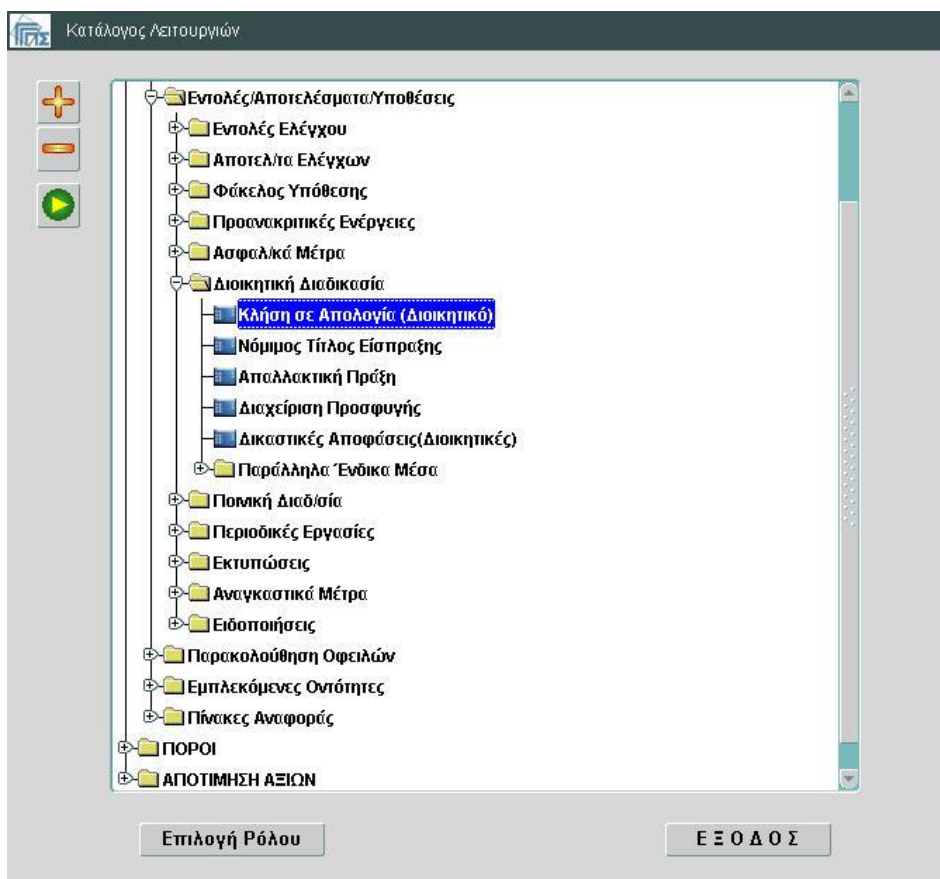
### 4.7.1 Κλήση σε Απολογία (Διοικητικό)

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της κλήσης σε απολογία του διοικητικού σκέλους μιας υπόθεσης.

#### **Πλοήγηση**

Για την καταχώριση «Κλήση σε Απολογία (Διοικητικό)» επιλέγονται τα ακόλουθα βήματα: Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Διοικητική Διαδικασία > Κλήση σε Απολογία (Διοικητικό).



Εικόνα 215: Κλήση σε Απολογία

#### 4.7.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Εικόνα 216: Κλήση Σε Απολογία (Διοικητικό)-Καταχώρηση

Σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί:

α) να καταχωρήσει τα στοιχεία που αφορούν στη κλήση σε απολογία (είναι προαπαιτούμενη ενέργεια για να καταχωρηθούν κατόπιν τα στοιχεία της Καταλογοσκοπής ή Απαλλακτικής Πράξης)

β) να εκτυπώσει την κλήση σε απολογία

Για πλήρη καταχώρηση των στοιχείων μιας κλήσης σε απολογία στο Υποσύστημα πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν :

υποχρεωτικά τα πεδία **1)** αριθμός υπόθεσης και εφόσον απαιτείται να αλλαχτεί και το έτος **2)** η προθεσμία **3)** κωδικός προσώπου ή κωδικός εταιρείας και κωδικός νομίμου εκπροσώπου (όταν πρόκειται για εταιρεία, επίσης στην περιοχή «**Στοιχεία Απολογούμενου**» να τσεκαραστεί η ανάλογη με την περίπτωση ένδειξη )


Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

#### 4.7.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Επιλέγεται το πλήκρο F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 217: Κλήση Σε Απολογία (Διοικητικό)-Ανάκτηση**

2. Επιλέγεται το Πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Υπόθεση		Καταχώρηση		Αρ. Πρωτοκόλλου	Όνυμο & Διεύθυνση Απολογούμενου	Επι
Έτος	Α/Α	Έτος	Α/Α			

**Εικόνα 218: Κριτήρια Αναζήτησης Κλήσεων Σε Απολογία (Διοικητικό)**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Επιλέτεται «Ευρετήριο».
5. Επιλέγεται η εγγραφή που είχε καταχωρήθει και στη συνέχεια το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβολή των δεδομένων που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## 4.7.2 Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης

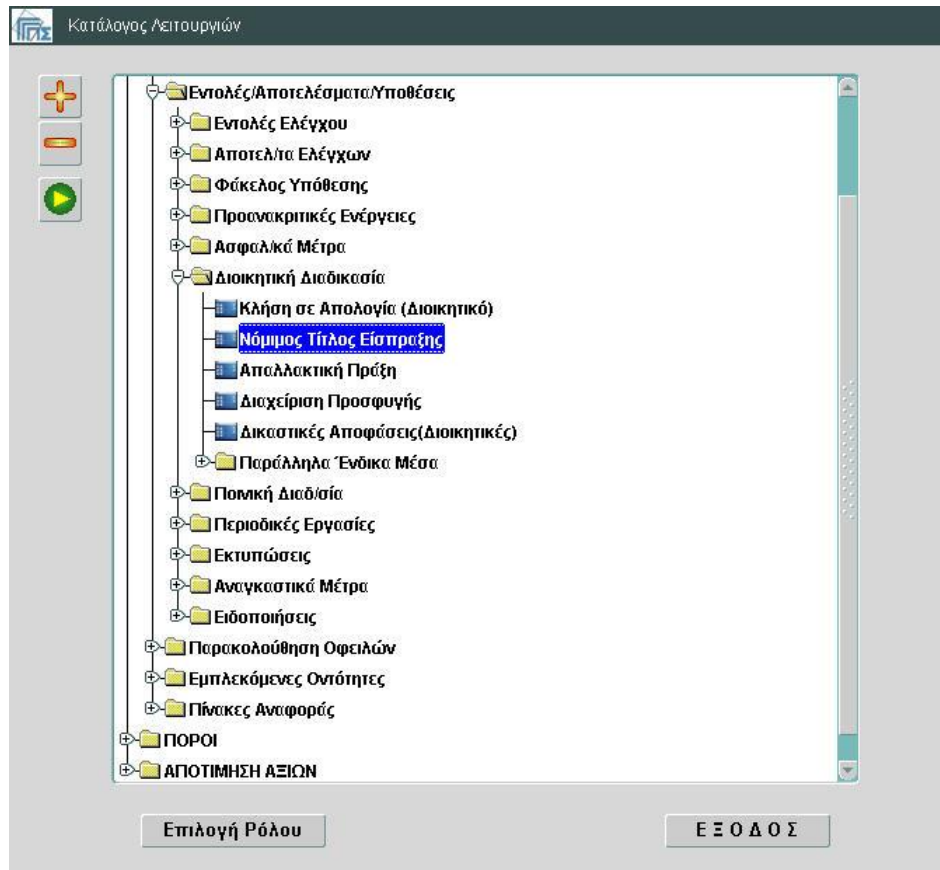
### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της Καταλογιστικής Πράξης ή η δημιουργία μιας Οφειλής.

### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Καταλογιστική Οφειλή» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Διοικητική Διαδικασία > Καταλογιστική Οφειλή.



Εικόνα 219: Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης



### 4.7.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

The screenshot shows a software window titled "Διαχείριση Νόμιμων Τίτλων Είσπραξης" with a menu bar containing function keys (F2-F11) and an "ΕΙΣΑΓΩΓΗ" button. The main form is titled "Αρ. Καταχώρησης" and contains the following fields and controls:

- MRN:** 11 GRYK1102
- Είδος Υπόθεσης:** Καταχώρηση Π.Τ.Π.
- Ημ/νία Έκδοσης/Χρέωσης:** [Empty]
- Παραστατικό:**
  - Τύπος: 55 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ / ΠΡΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ
  - MRN: Όχι
  - Υπηρεσία: 1102
  - Έτος: 2011
  - ΠΤΠ: [Empty]
  - A/A Συμπλ.: [Empty]
- Αριθμός Υπόθεσης:**
  - Υπηρεσία: 1102
  - Έτος: 20
  - A/A: [Empty]
- Ημ/νία πρώτης επίδοσης:** [Empty]
- Παρατηρήσεις:** [Empty]
- Στάδιο:** Κανονική Διαδικασία
- Ημερομηνία υποβολής στη ΔΙΕΤΑ:** [Empty]
- Πλήθος Ποσών:** [Empty]
- Συνολική Οφειλή:** [Empty]
- Κατάσταση τίτλου:** Καταχωρημένο
- Υπόλοιπο Οφειλής:** [Empty]

Buttons at the bottom include "Παραβάσεις/Καταλογι..." and "Οφειλέτες".

**Εικόνα 220: Διαχείριση Νόμιμων Τίτλων Είσπραξης-Καταχώρηση**

Για πλήρη καταχώρηση μιας καταλογοιστικής Πράξης ή μιας συμπληρωματικής καταλογοιστικής πράξης στο Υποσύστημα πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία : **1)** αριθμός ή το MRN του Π.Τ.Π. και να μεταβληθεί εάν απαιτείται και το έτος (εμφανίζεται αμέσως ο αριθμός υπόθεσης στο αντίστοιχο πεδίο) και ο αριθμός της συμπληρωματικής καταλογοιστικής πράξης όπου απαιτείται **2)** Ημερ/νία Έκδοσης/Χρέωσης **3)** το πλήθος ποσών και **4)** η συνολική οφειλή **5)** να επιλεγεί η συνδεόμενη οθόνη «**Οφειλέτες**» και τέλος **6)** η συνδεόμενη οθόνη «**Παραβάσεις/Καταλογιζόμενα Ποσά**»

Πατώντας το πλήκτρο «**Οφειλόμενα Ποσά**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Α/Α	Είδος	Ποσά	Περιγραφή	Προσαύ-ξηση	Περιγραφή	Ποσό
1	Δ00	Δασμοί και τέλη		1	ΠΟΛΛ. ΤΕΛΩΝ & ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΣΦ	1.000,00

Πλήθος ποσών: 1    Συνολικό Πλήθος: 1    Σύνολο Οφειλής: 1.000,00    Σύνολο: 1.000,00    Διαφορά: 0,00

Οφειλέτες ανά ποσό

**Εικόνα 221: Διαχείριση Νόμιμων Τίτλων Είσπραξης-Ποσά Οφειλής**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ποσών οφειλής που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης προστίμων που δεν είχαν καταλογιστεί αρχικά.

Πατώντας το πλήκτρο «**Οφειλέτες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 222: Διαχείριση Νόμιμων Τίτλων Είσπραξης-Οφειλέτες**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των οφειλετών που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης των οφειλετών.

### 4.7.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 223: Διαχείριση Νόμιμων Τίτλων Είσπραξης-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 224: Κριτήρια Αναζήτησης Νόμιμων Τίτλων Είσπραξης**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.7.3 Απαλλακτική Πράξη**

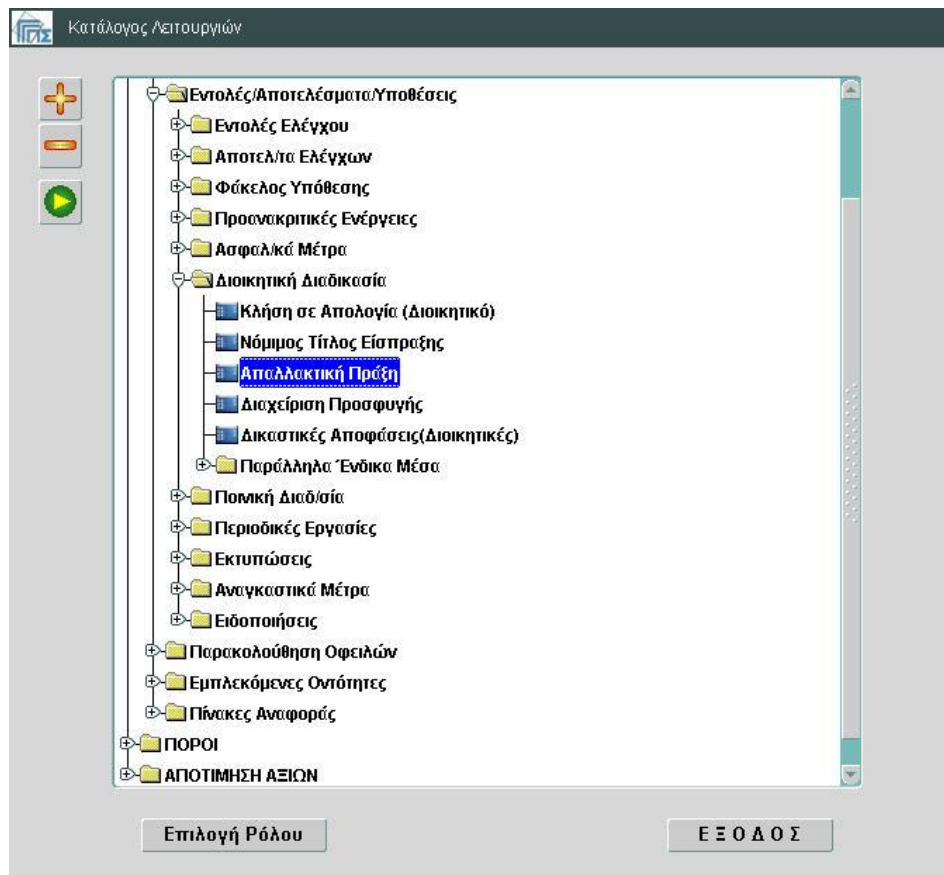
### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της απαλλακτικής πράξης. Η απαλλακτική πράξη συνδέεται με συγκεκριμένη Υπόθεση / Π.Τ.Π. και προσδιορίζει ποιοι από αυτούς που είχαν δηλωθεί «παραβάτες» στο Π.Τ.Π., απαλλάσσονται των κατηγοριών.

### **Πλοήγηση**

Επιλογή της λειτουργίας «Απαλλακτική Πράξη»:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Διοικητική Διαδικασία > Απαλλακτική Πράξη.



**Εικόνα 225: Απαλλακτική Πράξη**

### 4.7.3.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 226: Απαλλακτική Πράξη-Καταχώρηση**

Σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τα στοιχεία που αφορούν στη Απαλλακτική Πράξη **Επισημάνση:** Απαλλακτική πράξη μπορεί να συνταχθεί μόνο για τους εμπλεκόμενους που ενώ έχουν κληθεί σε απολογία δεν έχει εκδοθεί εις βάρος τους Καταλογιστική Πράξη. Προκειμένου ο χρήστης να καταγράψει τα στοιχεία της απαλλακτικής πράξης απαιτείται να γνωρίζει τον αριθμό της υπόθεσης (σε περίπτωση που αυτός δεν είναι γνωστός πρέπει να προηγηθεί η αναζήτηση του επιλέγοντας στο πεδίο «Αριθμός Υπόθεσης» το «?») Συμπλήρωση βασικής οθόνης εργασίας . Για πλήρη καταχώρηση μιας Απαλλακτικής Πράξης στο Υποσύστημα και λήψη αριθμού καταχώρησης πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία **1)** α/α αριθμός υπόθεσης και να αλλαχθεί το έτος της υπόθεσης αν πρόκειται για παλαιότερη υπόθεση **2)** αριθμός πρωτοκόλλου και **3)** να επιλεγεί συνδεδεμένη οθόνη «**Επιλογή Απαλλαχθέντος**» προκειμένου να γίνει η επιλογή του εμπλεκόμενου. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).


Σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τα στοιχεία που αφορούν στη Απαλλακτική Πράξη **Επισημάνση:** Απαλλακτική πράξη μπορεί να συνταχθεί μόνο για τους εμπλεκόμενους που ενώ έχουν κληθεί σε απολογία δεν έχει εκδοθεί εις βάρος τους Καταλογιστική Πράξη. Προκειμένου ο χρήστης να καταγράψει τα στοιχεία της απαλλακτικής πράξης απαιτείται να γνωρίζει τον αριθμό της υπόθεσης (σε περίπτωση που αυτός δεν είναι γνωστός πρέπει να προηγηθεί η αναζήτηση του επιλέγοντας στο πεδίο «Αριθμός Υπόθεσης» το «?») Συμπλήρωση βασικής οθόνης εργασίας . Για πλήρη καταχώρηση μιας Απαλλακτικής Πράξης στο Υποσύστημα και λήψη αριθμού καταχώρησης πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία **1)** α/α αριθμός υπόθεσης και να αλλαχθεί το έτος της υπόθεσης αν πρόκειται για παλαιότερη υπόθεση **2)** αριθμός πρωτοκόλλου και **3)** να επιλεγεί συνδεδεμένη οθόνη «**Επιλογή Απαλλαχθέντος**» προκειμένου να γίνει η επιλογή του εμπλεκόμενου. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### 4.7.3.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 227: Απαλακτική Πράξη-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 228: Κριτήρια και λίστα Επιλογής Απαλακτικών Πράξεων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).

8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.7.4 Διαχείριση Προσφυγής**

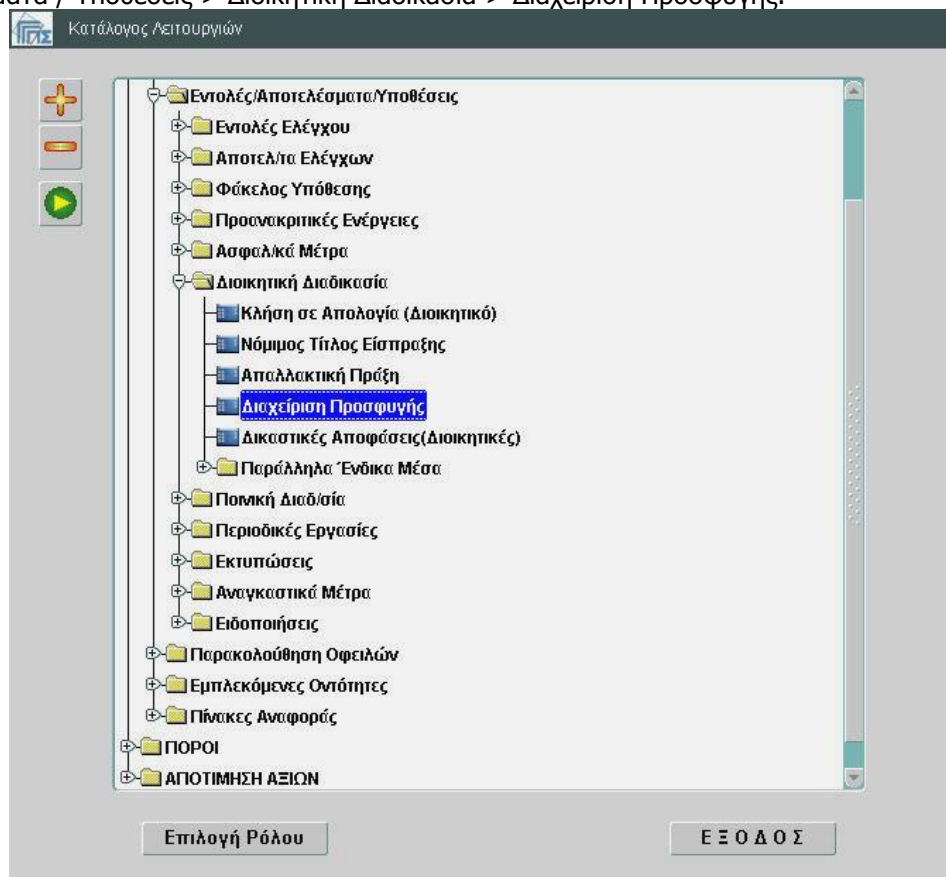
### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της προσφυγής απέναντι σε οποιαδήποτε πράξη ή νόμιμο τίτλο είσπραξης της υπηρεσίας.

### **Πλοήγηση**

Επιλέγεται η λειτουργία «Διαχείριση Προσφυγής»

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Διοικητική Διαδικασία > Διαχείριση Προσφυγής.



**Εικόνα 229: Διαχείριση Προσφυγής**



#### 4.7.4.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 230: Διαχείριση Προσφυγής-Καταχώρηση**

Σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί να καταγράψει τα στοιχεία που αφορούν στην άσκηση προσφυγής.

Συμπλήρωση βασικής οθόνης Για πλήρη καταχώρηση μιας προσφυγής στο Υποσύστημα στην βασική οθόνη της λειτουργίας «**Διαχείριση Προσφυγής**» πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρωθούν :**1)** το πεδίο ημερομηνία κατάθεσης και **2)** να επιλεγεί και τσεκαριστεί η ένδειξη του ερωτηματικού «**?**» στην περιοχή «**Συνδεόμενη πράξη**» και **3)** να εμφανιστεί η συνδεόμενη οθόνη «**Κριτήρια Αναζήτησης Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων Διαγραφών**» και να συμπληρωθούν το έτος **4)** ο κωδικός του παραστατικού και **5)** ο αριθμός του παραστατικού και στη συνέχεια **6)** να επιλεγεί και τσεκαριστεί το πεδίο «**Ευρετήριο - Enter**» να εμφανιστεί η επόμενη οθόνη «**Ευρετήριο Καταχώρησης Βεβαιώσεων Διαγραφών**» και να επιλεγούν και τσεκαριστούν με την σειρά **7)** ο οφειλέτης **8)** το πεδίο → «**Επιλογή**» και **9)** να γίνει επαναφορά στην βασική οθόνη «**Διαχείριση Προσφυγής**»

Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

**Επισημάνση:** ο αριθμός καταχώρησης της προσφυγής είναι απαραίτητος για την καταγραφή στο υποσύστημα των δικαστικών αποφάσεων τέλος καταχωρείται επιπλέον οποιοδήποτε άλλο πεδίο κρίνεται χρήσιμο από τον χρήστη.

#### 4.7.4.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 231: Διαχείριση Προσφυγής-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Ημέρια Υπόθεση Κατάθεσης	Προσφεύγων	Κατά ποίου σιρέφεται	Αίτημα προσφυγής	Αρχή Κατάθεσης	Εν

**Εικόνα 232: Κριτήρια και λίστα Επιλογής Προσφυγών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.

7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

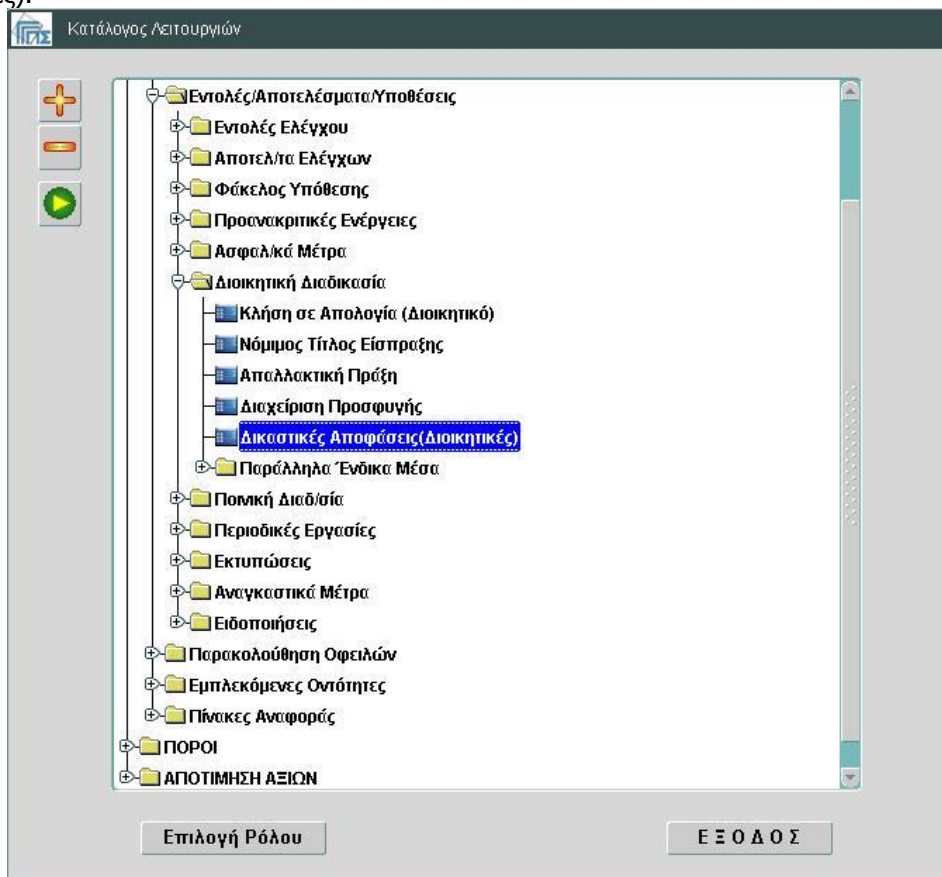
## **4.7.5 Δικαστικές Αποφάσεις (Διοικητικές)**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της πρωτόδικης δικαστικής απόφασης, των ενδίκων μέσων και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Δικαστικές Αποφάσεις» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Διοικητική Διαδικασία > Δικαστικές Αποφάσεις (Διοικητικές).



**Εικόνα 233: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων**

### 4.7.5.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 234: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων(Διοικητικών)-Καταχώρηση**

Πατώντας το πλήκτρο «**Μεταρρύθμιση Ποσών Τίτλων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Είδ	Α/Α Ποσού	Περιγραφή	Κύρια οφειλή	Παρά- βαση	Περιγραφή	Συμπαρορέωση	Ποσό Απόφασης	Απαλλαγή(N/O)
1	A00	Δασμοί και τέλη	0,00			Προσωπ...	10.000,00	ΟΧΙ

**Εικόνα 235: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων(Διοικητικών)-Ποσά Τίτλου**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).

2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ποσών τίτλου που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η αυτόματη ενημέρωση του υπόλοιπου της οφειλής του καταλογιζόμενου.

#### 4.7.5.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 236: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων(Διοικητικών)-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Κριτήρια Αναζήτησης Δικαστικών Αποφάσεων (Διοικητικών)

Έτος:  Ένδειξη Απόφασης: Όλες

Αριθμός Προσφυγής  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος:  ?  
Α/Α:

Δικάσιμος  
Από:  Έως:

Είδος Πράξης  
 Νόμιμος Τίτλος  Άλλη Πράξη  Όλες

Προσφεύγων  
Α.Φ.Μ.  Α.Φ.Μ.   
Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία  Διεύθυνση

Κωδικός Προσφεύγοντος:

Ευρετήριο Επιλογή Ακύρωση

Έτος	Α/Α	Κατά Δικ. Απόφασης		Προσφυγή		Δικάσιμος	Αρ. Απόφασης	Ημέρια δημοσ.	Ημέρια επιδ.
		Έτος	Α/Α	Έτος	Α/Α				

**Εικόνα 237: Κριτήρια και λίστα επιλογής Δικαστικών Αποφάσεων (Διοικητικών)**

- Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
- Πατάμε «Ευρετήριο».
- Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
- Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
- Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
- Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
- Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.7.6 Παράλληλα Ένδικα Μέσα**

### **4.7.6.1 Διαδικασία Παράλληλων Ένδικων Μέσων**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της διαδικασίας των παράλληλων ένδικων μέσων.

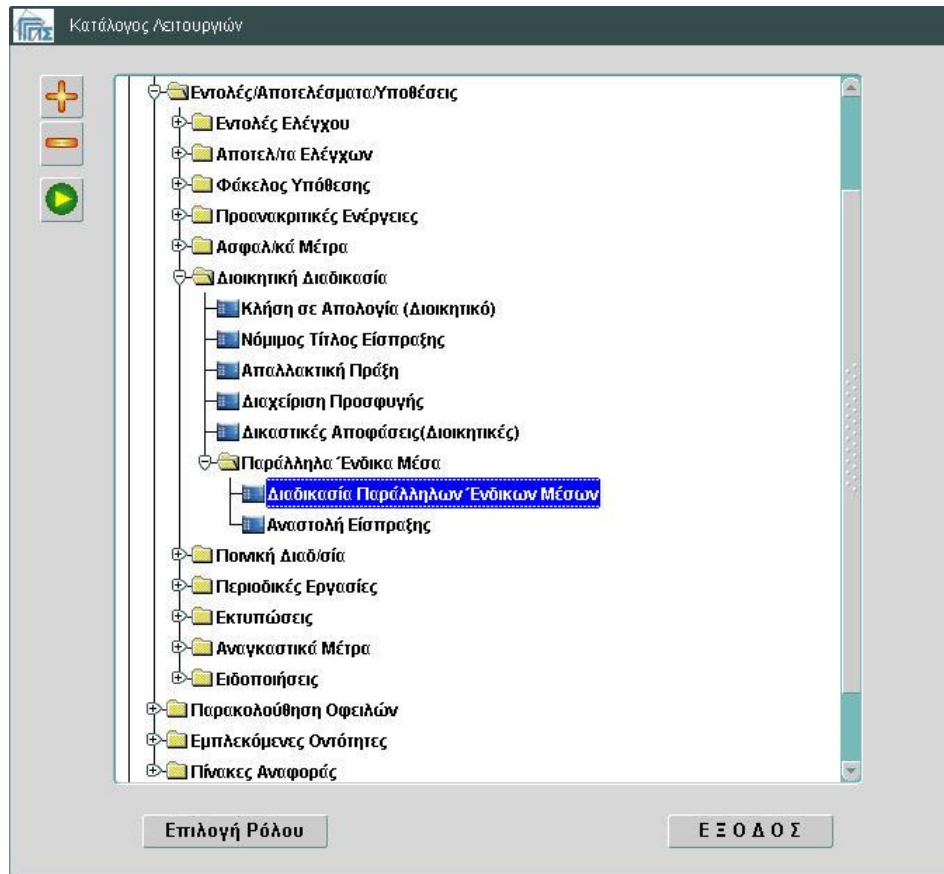
#### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Διαδικασία Παράλληλων Ενδικων Μέσων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Διοικητική Διαδικασία > Παράλληλα Ένδικα Μέσα > Διαδικασία Παράλληλων Ενδικων Μέσων.



Εικόνα 238: Διαδικασία Παράλληλων Ένδικων Μέσων

#### 4.7.6.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Εικόνα 239: Διαδικασία Παράλληλων Ένδικων Μέσων-Καταχώρηση

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

#### 4.7.6.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 240: Διαδικασία Παράλληλων Ένδικων Μέσων-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.



**Εικόνα 241: Αναζήτηση Παράλληλων Ένδικων Μέσων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.7.6.2 Διαχείριση Αναστολών**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της αίτησης για Αναστολή Είσπραξης ή Εκτέλεσης και της απόφασης της τελωνειακής αρχής.

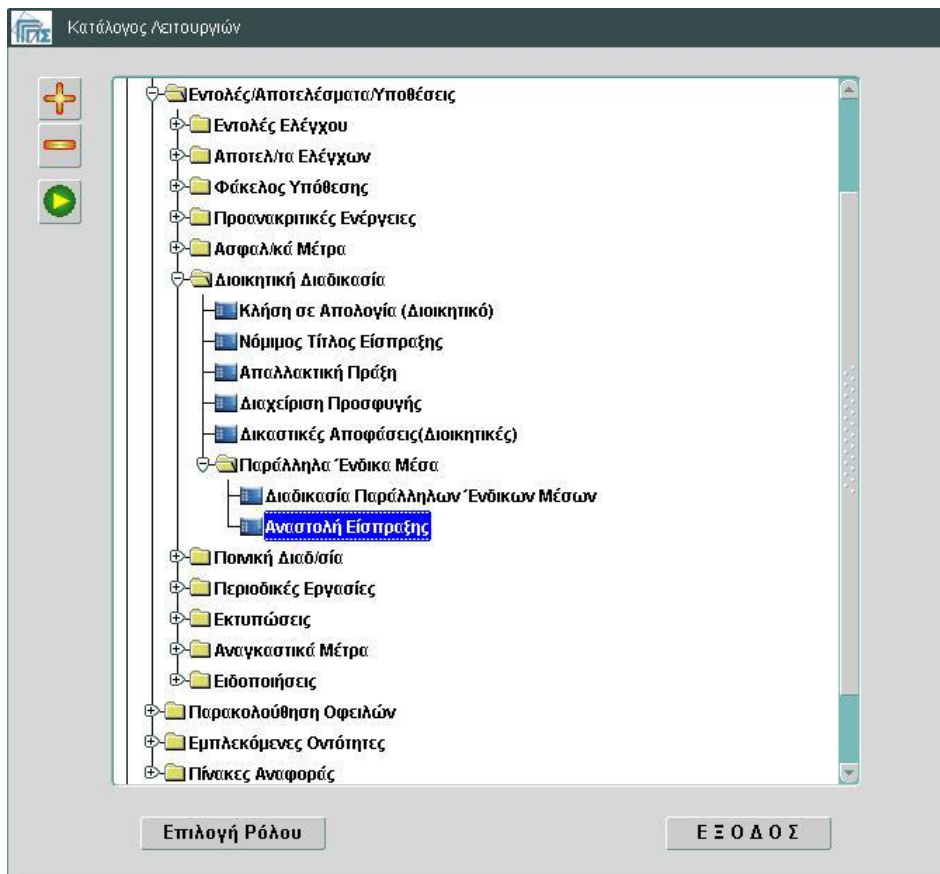
### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Διαχείριση Αναστολών» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Διοικητική Διαδικασία > Παράλληλα Ένδικα Μέσα > Διαχείριση Αναστολών



**Εικόνα 242: Διαχείριση Αναστολών**

#### 4.7.6.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 243: Διαχείριση Αναστολών-Καταχώρηση**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

#### 4.7.6.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος,

**Εικόνα 244: Διαχείριση Αναστολών-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 245: Κριτήρια Αναζήτησης Αναστολών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο».
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.8 Ποινική Διαδικασία**

### **4.8.1 Κλήση σε Απολογία (Ποινικό)**

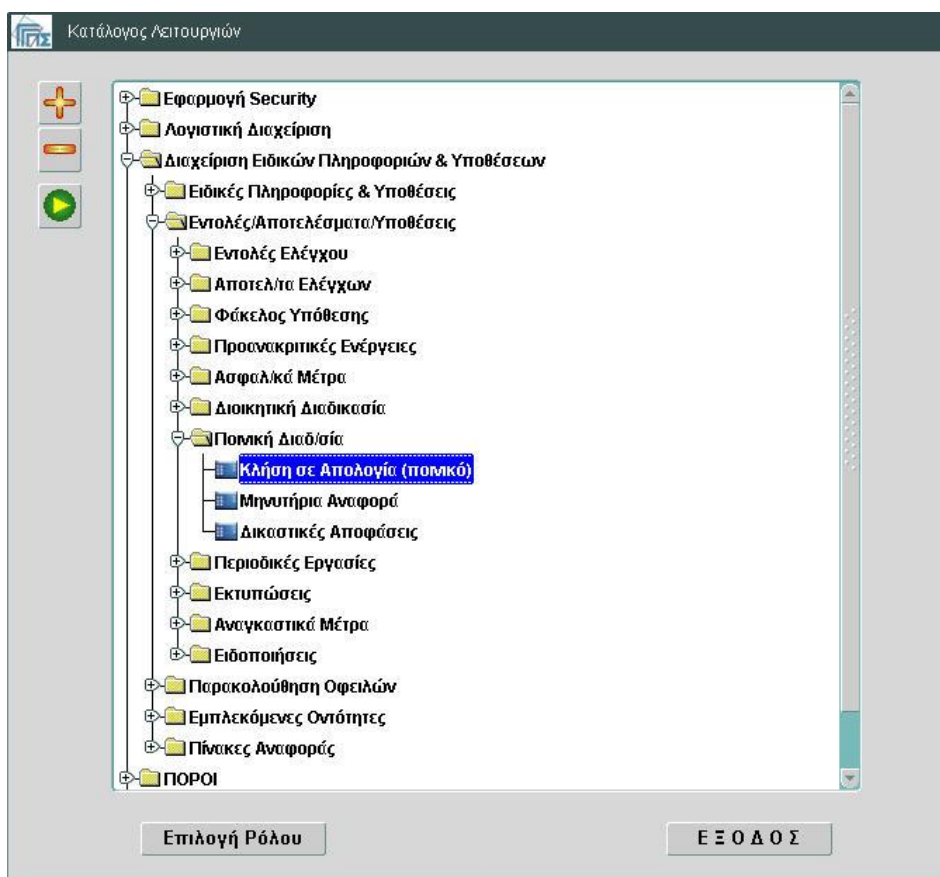
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της κλήσης σε απολογία, στα πλαίσια των προανακριτικών ενεργειών μιας υπόθεσης

#### **Πλοήγηση**

Για την καταχώριση «Κλήση σε Απολογία (Ποινικό)» επιλέγονται τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Ποινική Διαδικασία > Κλήση σε Απολογία (Ποινικό).



**Εικόνα 246: Κλήση σε Απολογία (Ποινικό)**

### 4.8.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 247: Κλήση σε Απολογία (Ποινικό)-Καταχώρηση**

Σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί:

- α) να καταχωρήσει τα στοιχεία που αφορούν στη κλήση σε απολογία (Ποινικό)
- β) να εκτυπώσει την κλήση σε απολογία

Για πλήρη καταχώρηση των στοιχείων μιας κλήσης σε απολογία στο Υποσύστημα πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν :

υποχρεωτικά τα πεδία **1)** αριθμός υπόθεσης και εφόσον απαιτείται να αλλαχτεί και το έτος **2)** η προθεσμία **3)** κωδικός προσώπου ή κωδικός εταιρείας και κωδικός νομίμου εκπροσώπου (όταν πρόκειται για εταιρεία, επίσης στην περιοχή «**Στοιχεία Απολογούμενου**» να τσεκαραριστεί η ανάλογη με την περίπτωση ένδειξη ) Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### 4.8.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 248: Κλήση σε Απολογία (Ποινικό)-Αναζήτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Υπόθεση	Αρ. Πρωτοκόλλου	Όνομα & Διεύθυνση Απολογούμενου

**Εικόνα 249: Κριτήρια Αναζήτησης Κλήσεων σε Απολογία (Ποινικό)**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).  
4. Πατάμε «Ευρετήριο»

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

**Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.



## 4.8.2 Μηνυτήρια Αναφορά

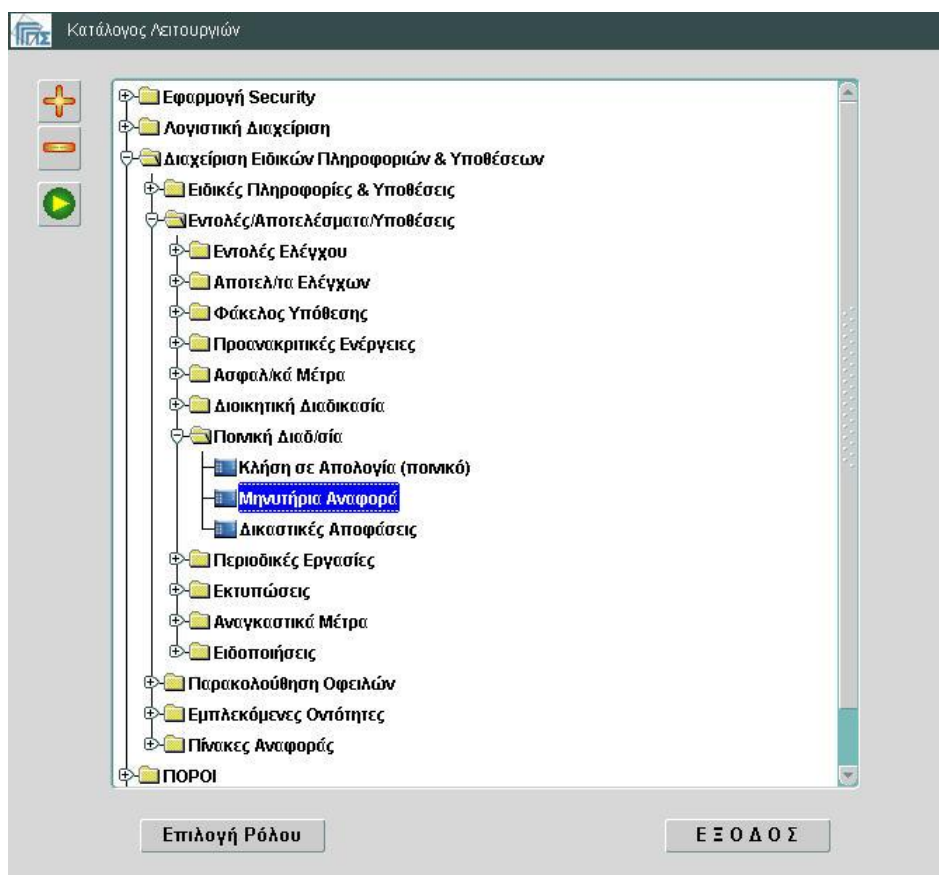
### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της Μηνυτήριας Αναφοράς, που είναι η κατάληξη της προανάκρισης. Η Μηνυτήρια Αναφορά συνδέεται με συγκεκριμένη Υπόθεση. Με το μηνυτήριο συσχετίζονται όλες οι κατασχέσεις, που έχουν συνδεθεί με τα αποτελέσματα ελέγχου της συγκεκριμένης υπόθεσης, έως την ημ/νία έκδοσής του

### Πλοήγηση

Για την καταχώριση «Μηνυτήρια Αναφορά» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Ποινική Διαδικασία > Μηνυτήρια Αναφορά.



Εικόνα 250: Μηνυτήρια Αναφορά

#### 4.8.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

The screenshot shows the 'Διαχείριση Μηνυτήριας Αναφοράς' (Case Management) window. It features a toolbar with function keys (F2-F11) and an 'ΕΙΣΑΓΩΓΗ' (Import) button. The main form is divided into several sections:

- Αριθμός Καταχώρησης:** Fields for 'Υπηρεσία: 1102', 'Έτος: 2011', and 'Α/Α:'. A '?' icon is present.
- Αριθμός Υπόθεσης:** Fields for 'Υπηρεσία: 1102', 'Έτος: 2011', and 'Α/Α:'. A '?' icon is present.
- Είδος Κατασχέσεων:** Radio buttons for 'Κατάσχεση', 'Προσωρινή Δέσμευση', and 'Όλες' (selected).
- Αρ. Πρωτοκόλλου:** An empty text field.
- Ημ/νία Έκδοσης:** Field containing '02/12/2011'.
- Αρμόδιος Εισαγγελέας:** An empty text field.
- Αναλογούντες Δασμοί & Φόροι:** Field containing '0,00'.
- Στάδιο Διαδικασίας:** Dropdown menu set to 'Αρχείο'.
- Αίτημα Ποινής άρθρου 160 για τα Διαφυγόντα την Κατάσχεση:** Radio buttons for 'ΝΑΙ' and 'ΟΧΙ' (selected). 'Ποσό Ποινής: 0,00'.
- Αίτημα Δήμευσης Κατασχεθέντων:** Radio buttons for 'ΝΑΙ' and 'ΟΧΙ' (selected).
- Buttons:** 'Μηνυθέντες', 'Πίνακας Διανομής', 'Μάρτυρες', 'Δικ. Αποφάσεις', and 'Εκτύπωση'.
- Συνέχιση Προανάκρισης - Εισαγγελική Παραγγελία:**
  - Field for 'Αριθμός - Ημ/νία Εισαγγελέα:'.
  - Αρμόδια Αρχή:** Radio buttons for 'Τελωνείο /ΥΠΕΕ', 'Άλλη Αρχή', and 'Καμία' (selected). 'Κωδικός:' fields.
  - Field for 'Αριθμός - Ημ/νία Διαβιβαστικού Εγγράφου περί επιστροφής της παραγγελίας στον εισαγγελέα:'.
- Τακτική Ανάκριση:**
  - Field for 'Στοιχεία Ανακριτή:'.
  - Field for 'Εξέλιξη:' with a dropdown menu set to 'Εκκρεμότητα'.
- Συμβούλιο Πλημλκών ή Εφετών:** Radio buttons for 'ΝΑΙ' and 'ΟΧΙ'.
- Buttons:** 'Τύχη Κατασχεθέντων'.

**Εικόνα 251: Διαχείριση Μηνυτήριας Αναφοράς-Καταχώρηση**

Για πλήρη καταχώρηση μιας Μηνυτήριας Αναφοράς στο Υποσύστημα πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία : **1)** Ο Αριθμός της Υπόθεσης **2)** Οι Μηνυθέντες **3)** Μάρτυρες

Πατώντας το πλήκτρο «**Μηνυθέντες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

**Στοιχεία Μηνυθέντων**

Αριθμός Καταχώρησης  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2010  
Α/Α: 1

Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Α.Φ.Μ.	Δ/ση Κατοικίας:
26	ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ	043128867	ΦΛΕΜΙΓΚ

Ιδιότητα: Ο Ίδιος

Αστική Συμπειθυσια στην Οφειλή: ΟΧΙ

Πρόταση Ποινικής Δίωξης από το Μηνυτήριο:  ΝΑΙ  ΟΧΙ

Αδίκηματα:

Στοιχεία Εταιρείας  
Κωδικός: Επωνυμία: Α.Φ.Μ.:  
Διεύθυνση:

Απόφαση Ποινικής Δίωξης  
 Εισαγγελέας  
 Συμβ. Πλημ/κών ή Εφετών Αρ.-Ημ/ρία Βουλεύματος: -  
 Κανένας

Εικόνα 252: Διαχείριση Μηνυτήριας Αναφοράς-Στοιχεία Μηνυθέντων

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των μηνυθέντων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Είναι υποχρεωτικό στο πεδίο «Απόφαση Ποινικής Δίωξης» να επιλέξουμε ή τον «Εισαγγελέα» ή το «Συμβούλιο Πλημ/κών ή Εφετών» προκειμένου να μπορέσουμε να προχωρήσουμε στην καταχώριση των Δικαστικών Αποφάσεων. Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα αδικήματα ανα μηνυθέντα. Θα πρέπει επίσης υποχρεωτικά, εφόσον υπάρχουν Δικαστικές αποφάσεις που πρέπει να καταχωρηθούν, τα πεδία «πρόταση ποινικής δίωξης από το μηνυτήριο» και «απόφαση ποινικής δίωξης» να έχουν την ένδειξη «ΝΑΙ»

**Αδίκηματα Μηνυθέντος**

Αριθμός Καταχώρησης  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2013  
Α/Α: 51

Μηνυθείς: 1 **ΒΑΓΙΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΡΑΣΚ**

Κωδικός	Περιγραφή Αδικήματος	Πρόταση Ποινικής Δίωξης από το Μηνυτήριο	Απόφαση Ποινικής Δίωξης
6027	Ασθρεμπορία καπνικών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ

4. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Πατώντας το πλήκτρο «**Πίνακας Διανομής**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 253: Διαχείριση Μηνυτήριας Αναφοράς-Πίνακας Διανομής**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των αποδεκτών που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι αποδέκτες του μηνυτηρίου.

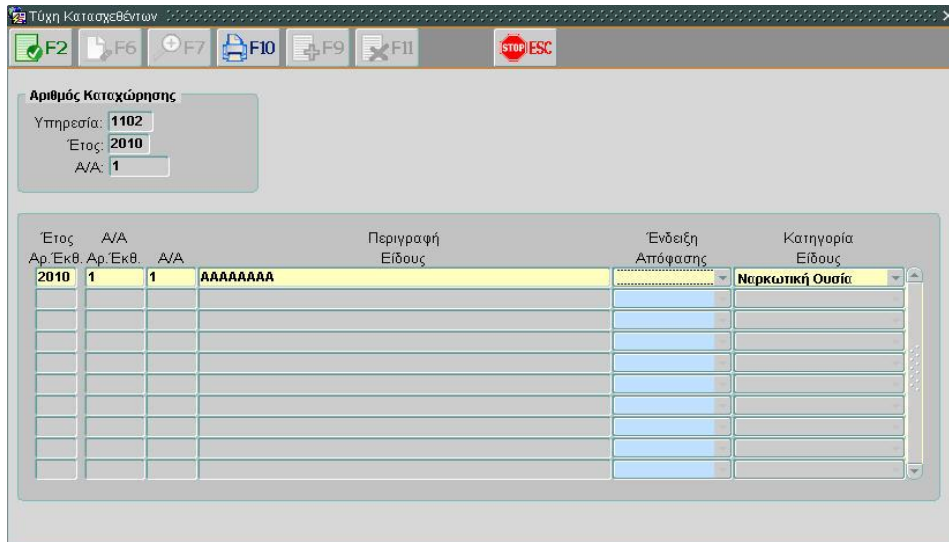
Πατώντας το πλήκτρο «**Δικαστικές Αποφάσεις**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 254: Διαχείριση Μηνυτήριας Αναφοράς-Δικαστικές Αποφάσεις**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι αποφάσεις των ποινικών δικαστηρίων, που σχετίζονται με το Μηνυτήριο και πατώντας το πλήκτρο **Νέα Δικ. Απόφαση** μπορούμε να καταχωρήσουμε νέα δικαστική απόφαση σχετική με το μηνυτήριο.

Πατώντας το πλήκτρο «**Τύχη Κατασχεθέντων**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 255: Διαχείριση Μηνυτήριας Αναφοράς-Τύχη Κατασχεθέντων**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Ενημέρωση της τύχης των κατασχεθέντων.

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η έκθεση κατάσχεσης που αφορά την συγκεκριμένη Υπόθεση υπό την προϋπόθεση ότι έχει καταχωρηθεί στο Αποτέλεσμα Έλεγχου της Υπόθεσης.

Με την διαδικασία αυτή μπορεί να καταχωρηθεί την τύχη των κατασχεθέντων στο πεδίο «Ένδειξη Απόφασης» χωρίς να είναι όμως υποχρεωτικό.

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση.

**4.8.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής**

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 256: Διαχείριση Μηνυτηρίας Αναφορών-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 257: Κριτήρια Αναζήτησης Μηνυτηρίων Αναφορών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.8.3 Δικαστικές Αποφάσεις**

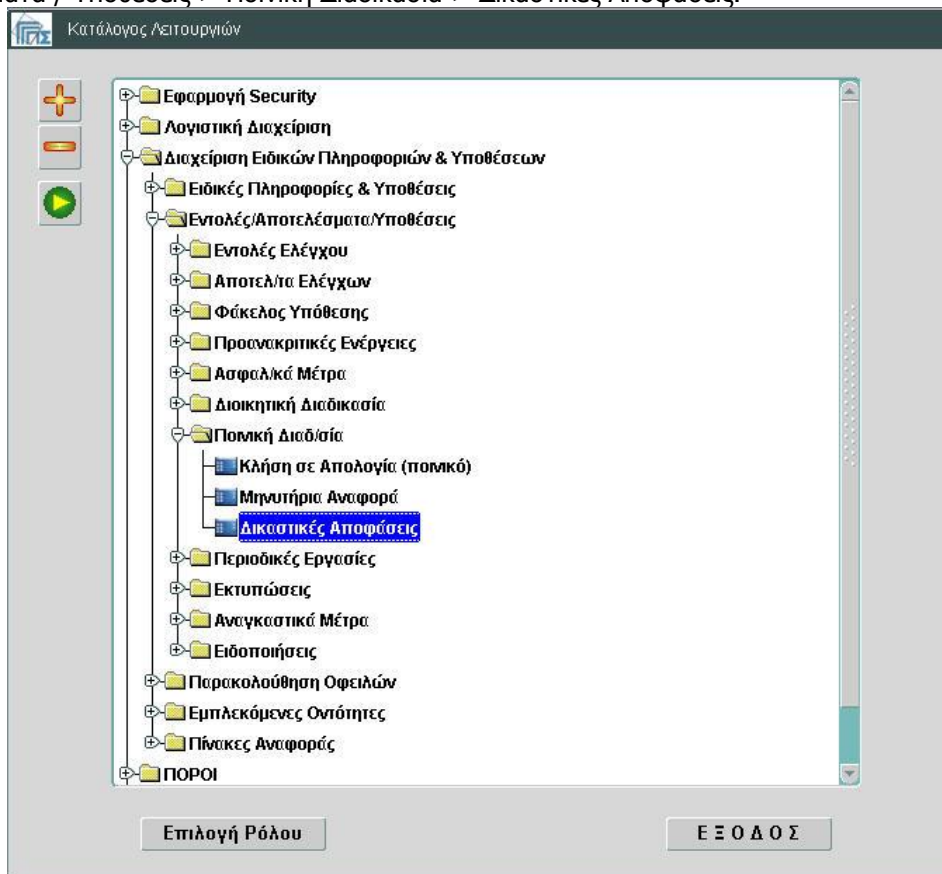
### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των Αποφάσεων των Ποινικών Δικαστηρίων, που σχετίζονται με συγκεκριμένη Μηνυτήρια Αναφορά.

### **Πλοήγηση**

Για την καταχώριση «Δικαστικές Αποφάσεις» επιλέγονται τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Ποινική Διαδικασία > Δικαστικές Αποφάσεις.



**Εικόνα 258: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων**

### 4.8.3.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 259: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων (Ποινικών)-Καταχώρηση**

Για πλήρη καταχώρηση μιας Δικαστικής Απόφασης στο Υποσύστημα πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία : **1)** Ο Αριθμός της Μηνυτήριας Αναφοράς **2)** Εκδόν Δικαστήριο **3)** Αριθμός Απόφασης Δικαστηρίου

Πατώντας το πλήκτρο «**Μάρτυρες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 260: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων (Ποινικών)-Υπάλληλοι**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ



1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ελεγκτών/υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι μάρτυρες που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη Μηνυτήρια Αναφορά

Πατώντας το πλήκτρο «**Διατακτικό / Κατηγορούμενοι**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 261: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων (Ποινικών)-Διατακτικό -Κατηγορούμενοι**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι κατηγορούμενοι που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη Μηνυτήρια Αναφορά και καταχωρούνται τα αποτελέσματα της απόφασης ως προς τα αδικήματα που καταλογίζονται στους κατηγορούμενους.

Πατώντας το πλήκτρο «**Διατακτικό για Κατασχεθέντα**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**Εικόνα 262: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων (Ποινικών)-Διατακτικό-Κατασχέθοντα**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η έκθεση κατάσχεσης της συγκεκριμένης Υπόθεσης, υπό την προϋπόθεση ότι η τύχη των κατασχέθοντων δεν έχει οριστεί από την οθόνη της μηνυτήριας Αναφοράς. Εάν έχει συμβεί αυτό δεν εμφανίζεται καθόλου ή έκθεση κατάσχεσης.

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται τα αποτελέσματα της απόφασης ως προς την τύχη των κατασχέθοντων εφόσον δεν έχει οριστεί στη μηνυτήρια αναφορά.

### 4.8.3.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 263: Διαχείριση Δικαστικών Αποφάσεων (Ποινικών)-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 264: Κριτήρια Αναζήτησης Δικαστικών Αποφάσεων (Ποινικών)**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

**Αποτελέσματα**

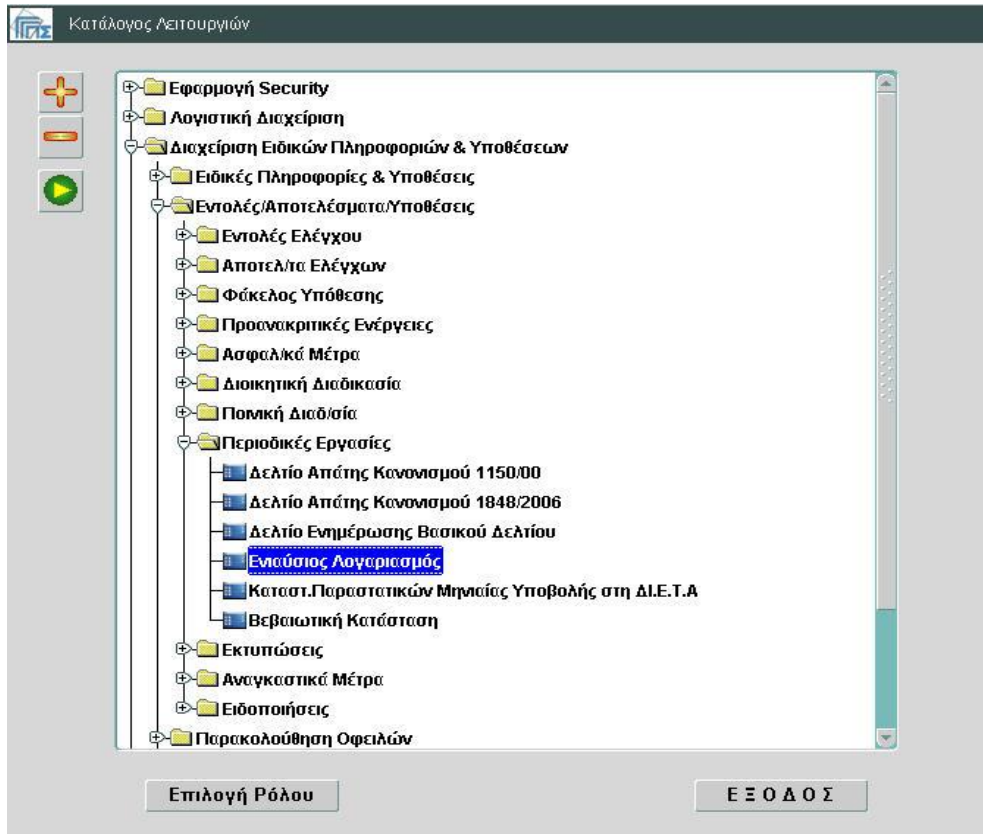
Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

**4.9 Περιοδικές Εργασίες****4.9.1 Ενιαύσιος Λογαριασμός****Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται ο Ενιαύσιος Λογαριασμός.

**Πλοήγηση**

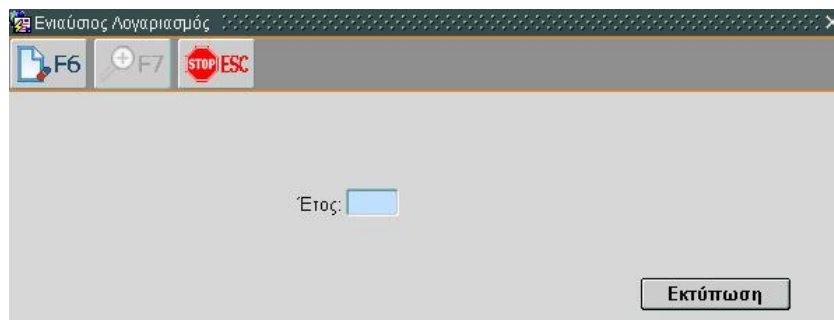
Για την είσοδο στη λειτουργία «Ενιαύσιος Λογαριασμός» θα πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: Επιλέγετε Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Περιοδικές Εργασίες > Ενιαύσιος Λογαριασμός.



**Εικόνα 265: Ενιαύσιος Λογαριασμός (1/2)**

#### 4.9.1.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 266: Ενιαύσιος Λογαριασμός (2/2)**

1. Συμπληρώνετε το έτος και
2. Επιλέγετε το πλήκτρο «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### **Διευκρίνιση**

Προκειμένου ένα ΠΤΠ να εμφανίζεται στα υποβληθέντα το τρέχον οικονομικό έτος θα πρέπει στην λειτουργία «διαχείριση στοιχείων υπόθεσης» στο πεδίο «θέση φακέλου» να επιλεγεί η ένδειξη «υποβολές» και να συμπληρωθεί η ημερομηνία υποβολής. Επίσης οι Καταλογιστικές Πράξεις εμφανίζονται στις υποβληθείσες όταν στο σύστημα έχει κλείσει η υπόθεση, δηλαδή όταν στο πεδίο θέσης φακέλου έχει επιλεγεί η ένδειξη «υποβολές»

## 4.9.2 Κατάσταση Παραστατικών Μηνιαίας Υποβολής στη ΔΙ.Ε.Τ.Α.

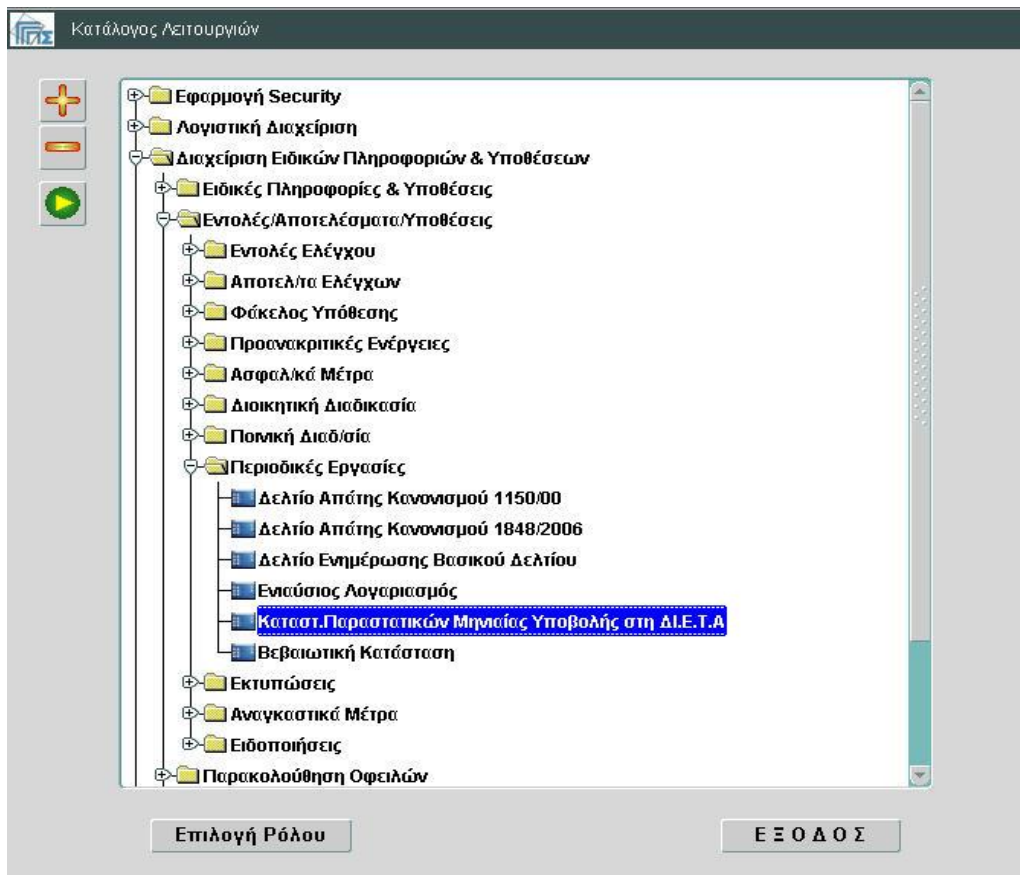
### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται Κατάσταση Παραστατικών Μηνιαίας Υποβολής στη ΔΙ.Ε.Τ.Α.

### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπείτε στη λειτουργία «Κατάσταση Παραστατικών Μηνιαίας Υποβολής στη ΔΙ.Ε.Τ.Α.» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

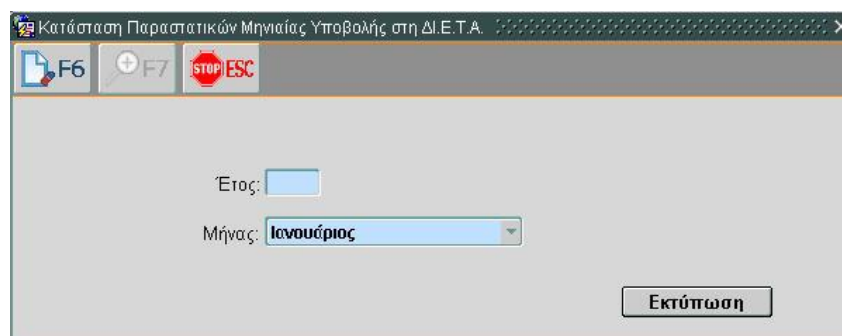
Επιλέγετε Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Περιοδικές Εργασίες > Κατάσταση Παραστατικών Μηνιαίας Υποβολής στη ΔΙ.Ε.Τ.Α.



Εικόνα 267: Κατάσταση Παραστατικών Μηνιαίας Υποβολής στη ΔΙ.Ε.Τ.Α. (1/2)

### 4.9.2.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



Εικόνα 268: Κατάσταση Παραστατικών Μηνιαίας Υποβολής στην ΔΙ.Ε.Τ.Α. (2/2)

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλέγετε το πλήκτρο «Εκτύπωση».

### Αποτελέσματα

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

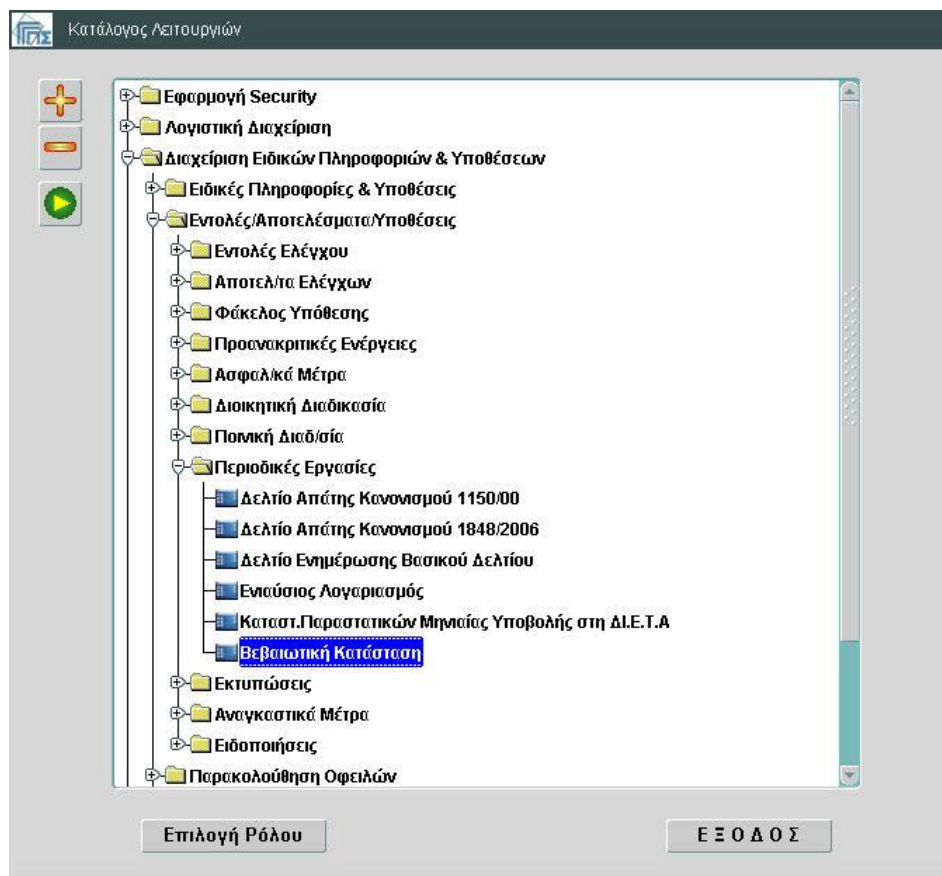
## 4.9.3 Βεβαιωτική Κατάσταση

### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται η **Βεβαιωτική Κατάσταση** και η **Τριπλότυπη Περιληπτική Κατάσταση Βεβαίωσης Φόρου**, που αναφέρονται σε χρέη συγκεκριμένου οφειλέτη, που προκύπτουν από συγκεκριμένη καταλογιστική πράξη.

### Πλοήγηση

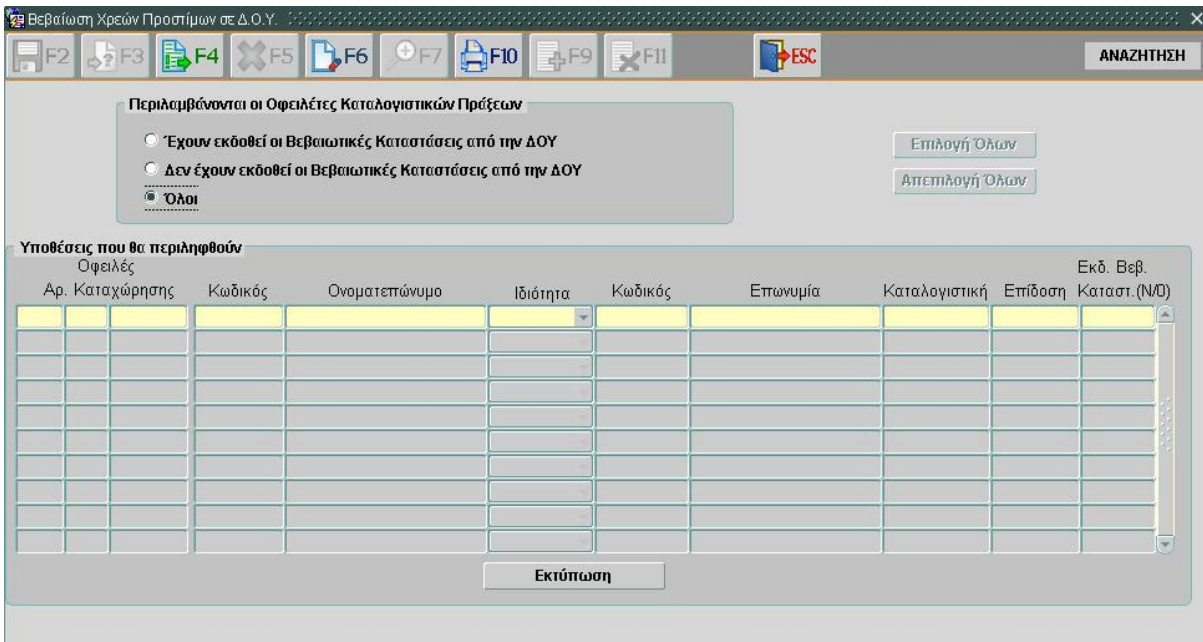
Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Βεβαιωτική Κατάσταση». Επιλέγετε Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Περιοδικές Εργασίες > Βεβαιωτική Κατάσταση.



Εικόνα 269: Βεβαιωτική Κατάσταση

### 4.9.3.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 270: Βεβαίωση Χρεών Προστίμων σε Δ.Ο.Υ.**

1. Προκειμένου να εκτυπωθούν ποσά θα πρέπει να επιλεγούν οι οφειλές Καταλογιστικών Πράξεων που «Έχουν εκδοθεί οι Βεβαιωτικές Καταστάσεις από τη ΔΟΥ» δηλαδή θα πρέπει προηγουμένως να έχει καταχωρηθεί η βεβαίωση στη ΔΟΥ.
2. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
3. Επιλέγονται οι εγγραφές για τις οποίες ο χρήστης θέλει να εκτυπωθούν οι βεβαιωτικές καταστάσεις (πρέπει να γίνουν σκούρο μπλε).
4. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10 Εκτυπώσεις**

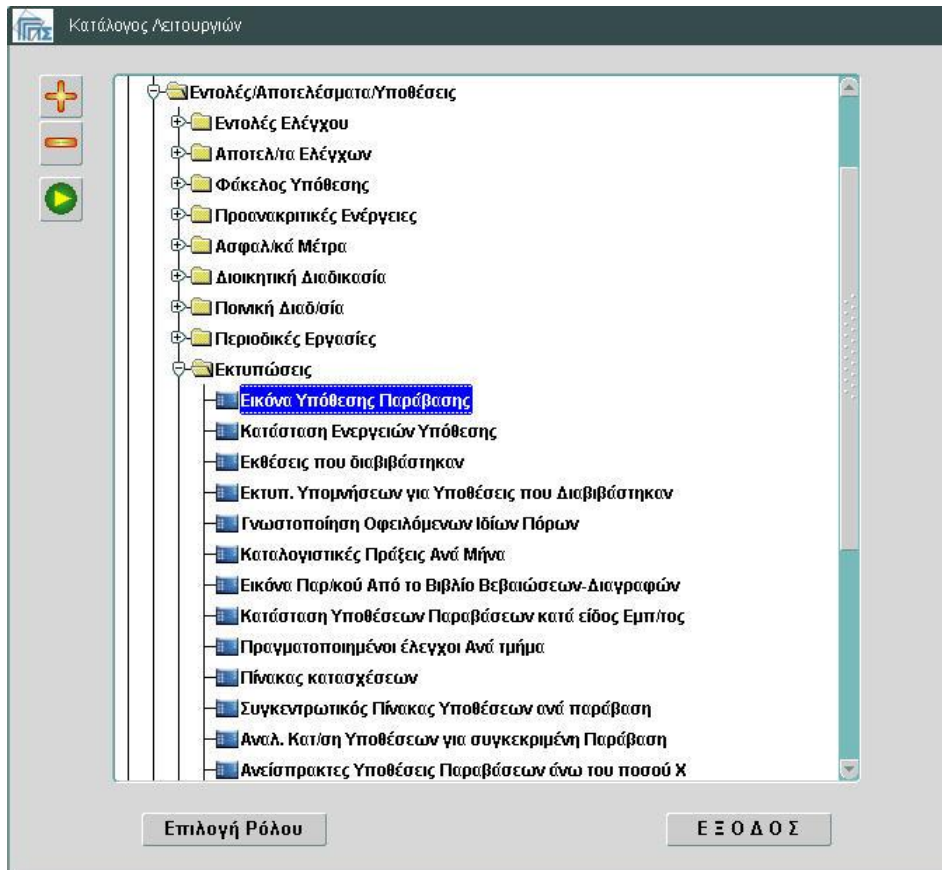
### **4.10.1 Εικόνα Υπόθεσης Παράβασης**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή παρακολουθείται η εξέλιξη συγκεκριμένης υπόθεσης, που προσδιορίζεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, ως προς τις Καταλογιστικές πράξεις και τις Μηνυτήριες Αναφορές της.

#### **Πλοήγηση**

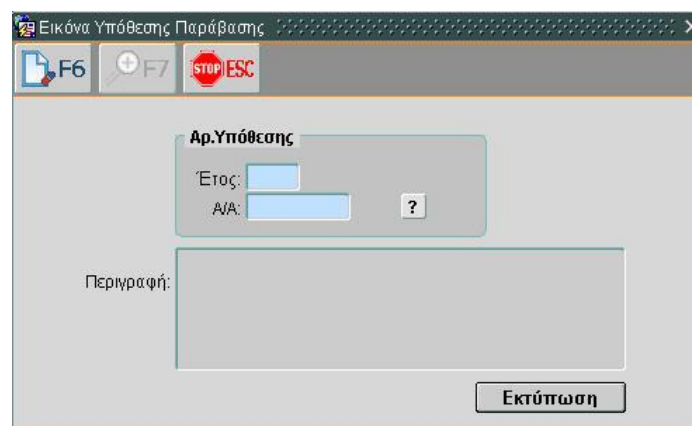
Για είσοδο στη λειτουργία «Εικόνα Υπόθεσης Παράβασης» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Εικόνα Υπόθεσης Παράβασης.



**Εικόνα 271: Εικόνα Υπόθεσης Παράβασης (1/2)**

#### 4.10.1.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 272: Εικόνα Υπόθεσης Παράβασης (2/2)**

1. Συμπληρώνονται το έτος και ο αριθμός της υπόθεσης (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.



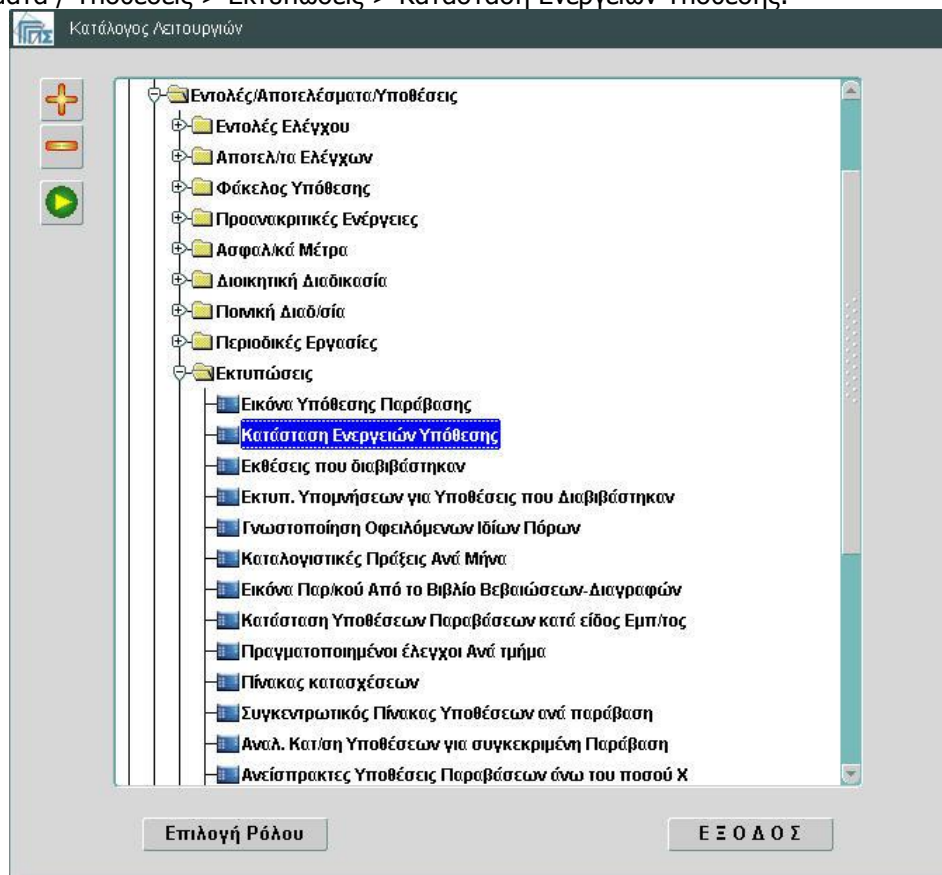
## 4.10.2 Κατάσταση Ενεργειών Υπόθεσης

### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ανά υπόθεση, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

### Πλοήγηση

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατάσταση Ενεργειών Υπόθεσης» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Κατάσταση Ενεργειών Υπόθεσης.



**Εικόνα 273: Κατάσταση Ενεργειών Υπόθεσης (1/2)**

### 4.10.2.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 274: Κατάσταση Ενεργειών Υπόθεσης (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.3 Εκθέσεις που Διαβιβάστηκαν**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται στοιχεία των υποθέσεων που διαβιβάστηκαν σε Δ.Ο.Υ. & Τελωνεία, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια

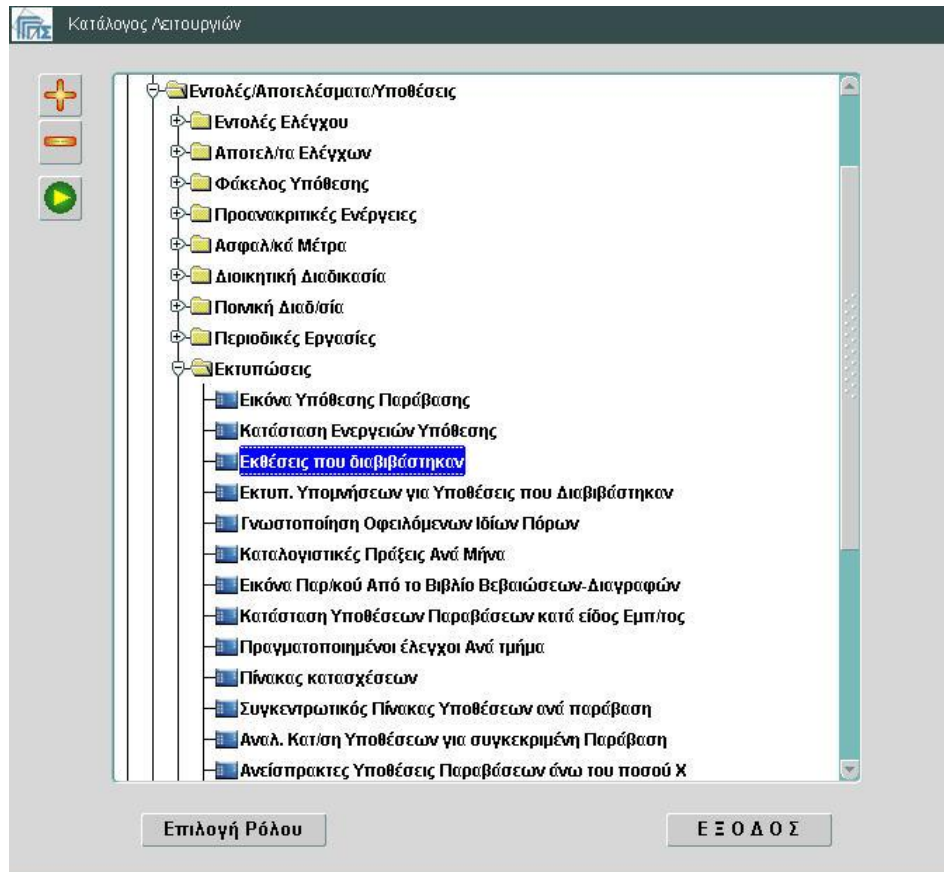
#### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπείτε στη λειτουργία «Εκθέσεις που Διαβιβάστηκαν» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Εκθέσεις που Διαβιβάστηκαν.



**Εικόνα 275: Εκθέσεις που Διαβιβάστηκαν (1/2)**

#### 4.10.3.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 276: Εκθέσεις που Διαβιβάστηκαν (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.4 Εκτύπωση Υπομνήσεων για Υποθέσεις που Διαβιβάστηκαν

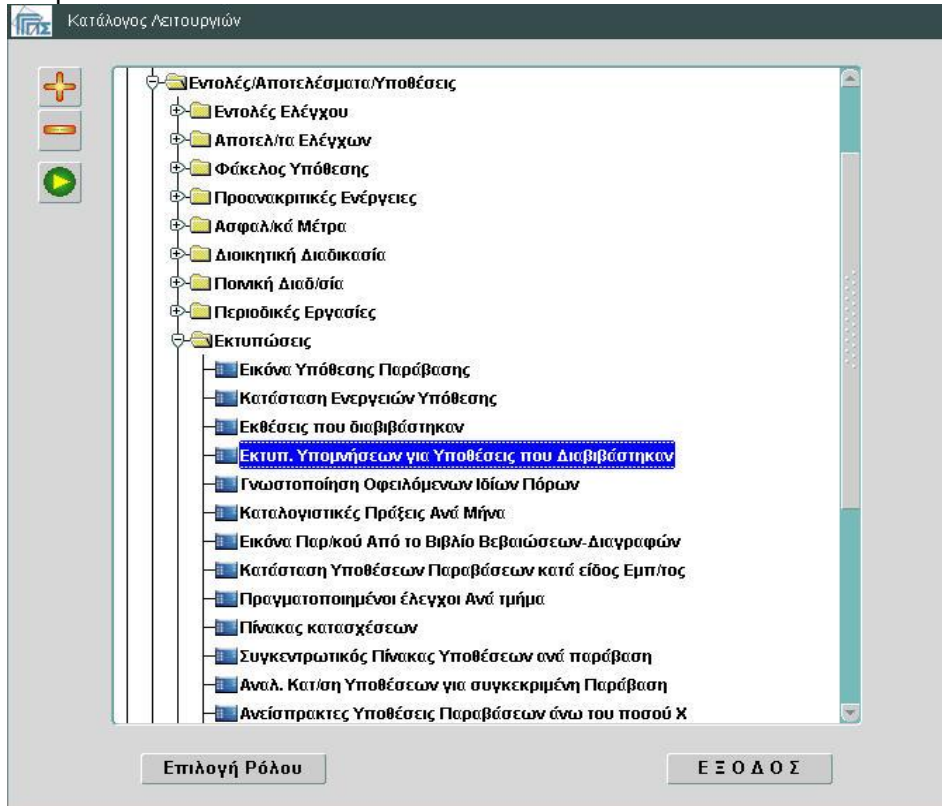
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται Υπομνήσεις για τις υποθέσεις που διαβιβάστηκαν σε ΔΟΥ και Τελωνεία.

### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιήσετε / μπειτε στη λειτουργία «Εκτύπωση Υπομνήσεων για Υποθέσεις που Διαβιβάστηκαν» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

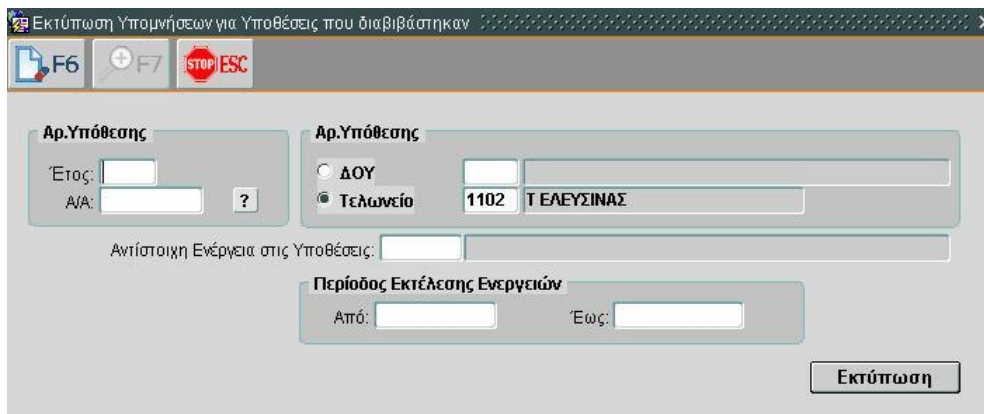
Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Εκτύπωση Υπομνήσεων για Υποθέσεις που Διαβιβάστηκαν.



Εικόνα 277: Εκτύπωση Υπομνήσεων για Υποθέσεις που Διαβιβάστηκαν (1/2)

#### 4.10.4.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



Εικόνα 278: Εκτύπωση Υπομνήσεων για Υποθέσεις που Διαβιβάστηκαν (2/2)

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

**Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.5 Γνωστοποίηση Οφειλόμενων Ιδίων Πόρων

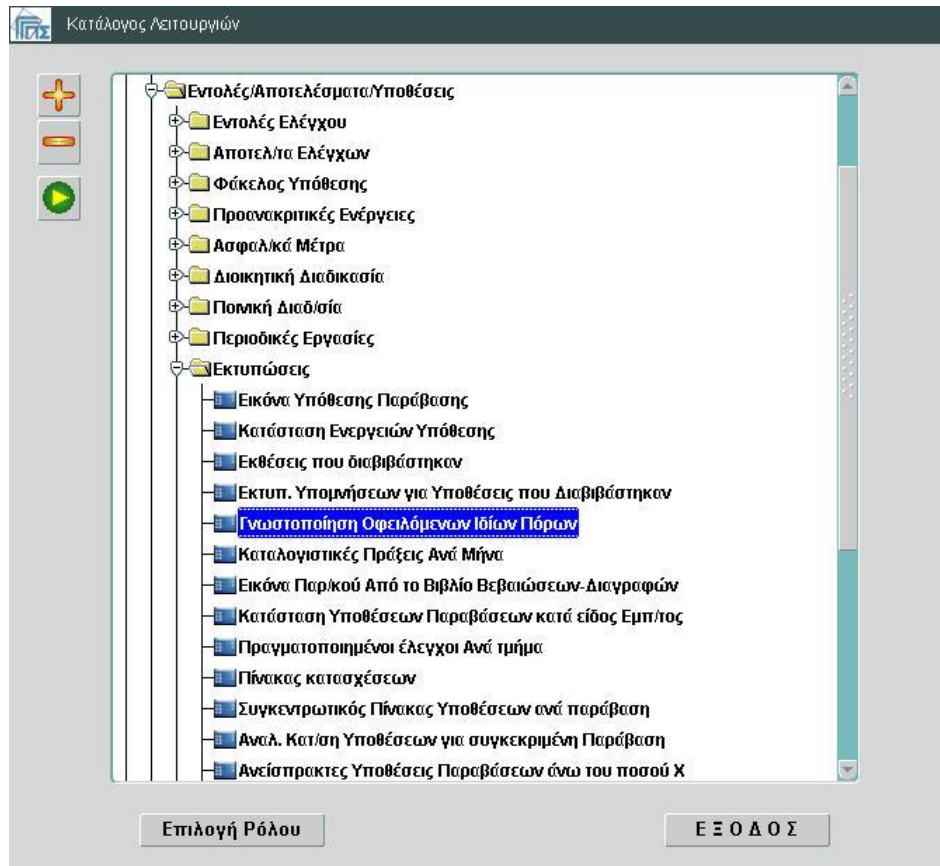
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι οφειλόμενοι ίδιοι πόροι της κοινότητας, συγκεκριμένου Π.Τ.Π. και ανακοινώνονται στον υπαίτιο της τελωνιακής παράβασης.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Γνωστοποίηση Οφειλόμενων Ιδίων Πόρων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

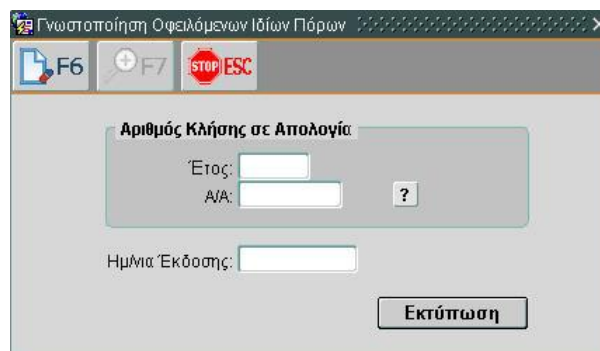
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Γνωστοποίηση Οφειλόμενων Ιδίων Πόρων.



**Εικόνα 279: Γνωστοποίηση Οφειλόμενων Ιδίων Πόρων (1/2)**

#### 4.10.5.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 280: Γνωστοποίηση Οφειλόμενων Ιδίων Πόρων (2/2)**

1. Συμπληρώνεται το έτος και ο αριθμός καταχώρησης της κλήσης σε απολογία
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

**Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### 4.10.6 Καταλογιστικές Πράξεις ανά Μήνα

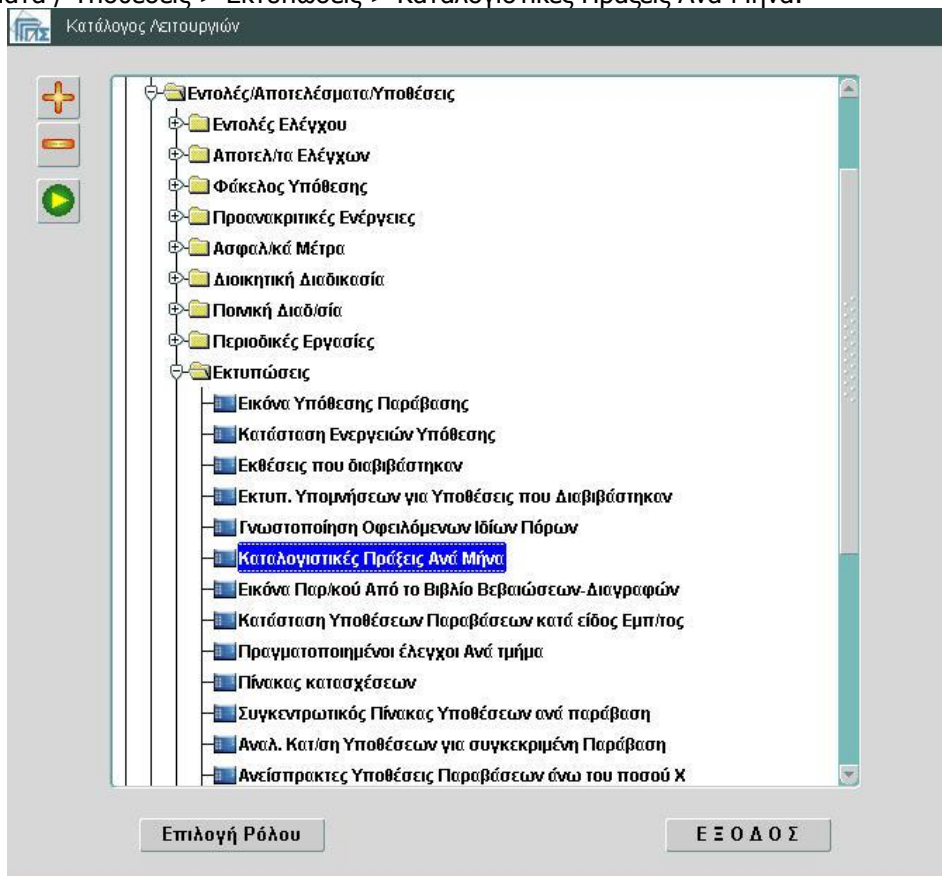
**Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι καταλογιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί ανά μήνα σε ένα Τελωνείο.

**Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Καταλογιστικές Πράξεις Ανά Μήνα» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

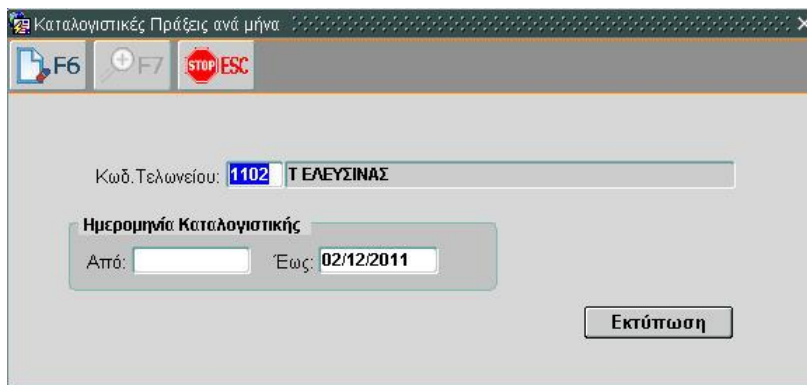
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Καταλογιστικές Πράξεις Ανά Μήνα.



**Εικόνα 281: Καταλογιστικές Πράξεις ανά Μήνα (1/2)**

#### 4.10.6.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 282: Καταλογοιστικές Πράξεις ανά Μήνα (2/2)**

1. Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης της Καταλογοιστικής Πράξης
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.



#### 4.10.7 Εικόνα παραστατικού από το βιβλίο Βεβαιώσεων – Διαγραφών

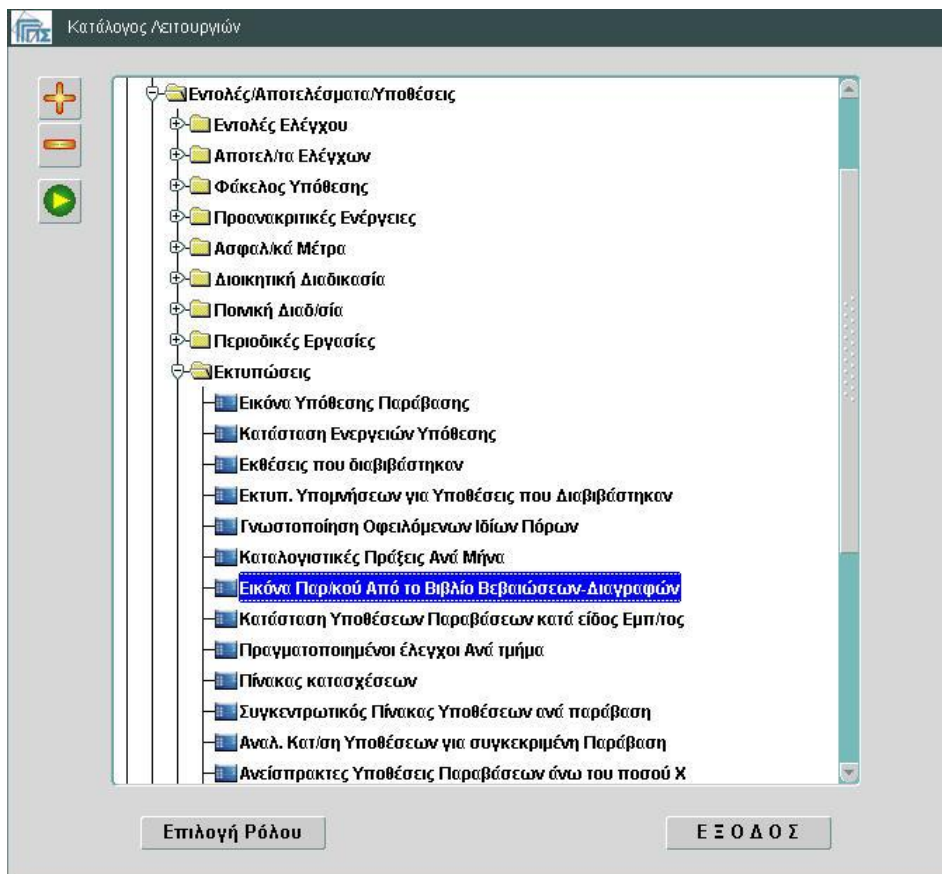
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται για όλα τα παραστατικά και ανά οφειλέτη όλες οι κινήσεις που έχουν καταγραφεί.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Εικόνα παραστατικού από το βιβλίο Βεβαιώσεων – Διαγραφών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

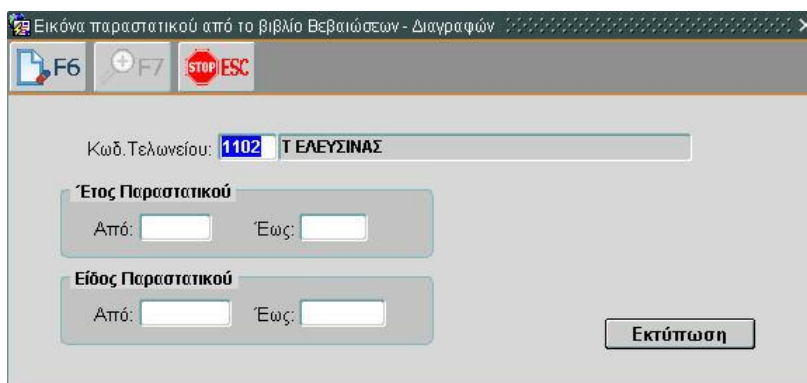
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Εικόνα παραστατικού από το βιβλίο Βεβαιώσεων – Διαγραφών.



**Εικόνα 283: Εικόνα παραστατικού από το βιβλίο Βεβαιώσεων – Διαγραφών (1/2)**

##### 4.10.7.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 284: Εικόνα Παραστατικού από το Βιβλίο Βεβαιώσεων Διαγραφών**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα δηλαδή συμπληρώνεται είτε το έτος του παραστατικού είτε το είδος του παραστατικού ή συνδυασμός και των δύο.
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10.8 Κατάσταση Υποθέσεων Παραβάσεων Κατά Είδος Εμπορεύματος**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται ανά κωδικό tarric οι Καταλογιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί καθώς και τα πρόστιμα και οι εισπράξεις που αντιστοιχούν σε αυτές.

### **Προϋποθέσεις**

Για να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να υπάρχουν καταχωρημένες παραβάσεις σε επίπεδο στίχου στα εμπορεύματα στο αποτέλεσμα ελέγχου.

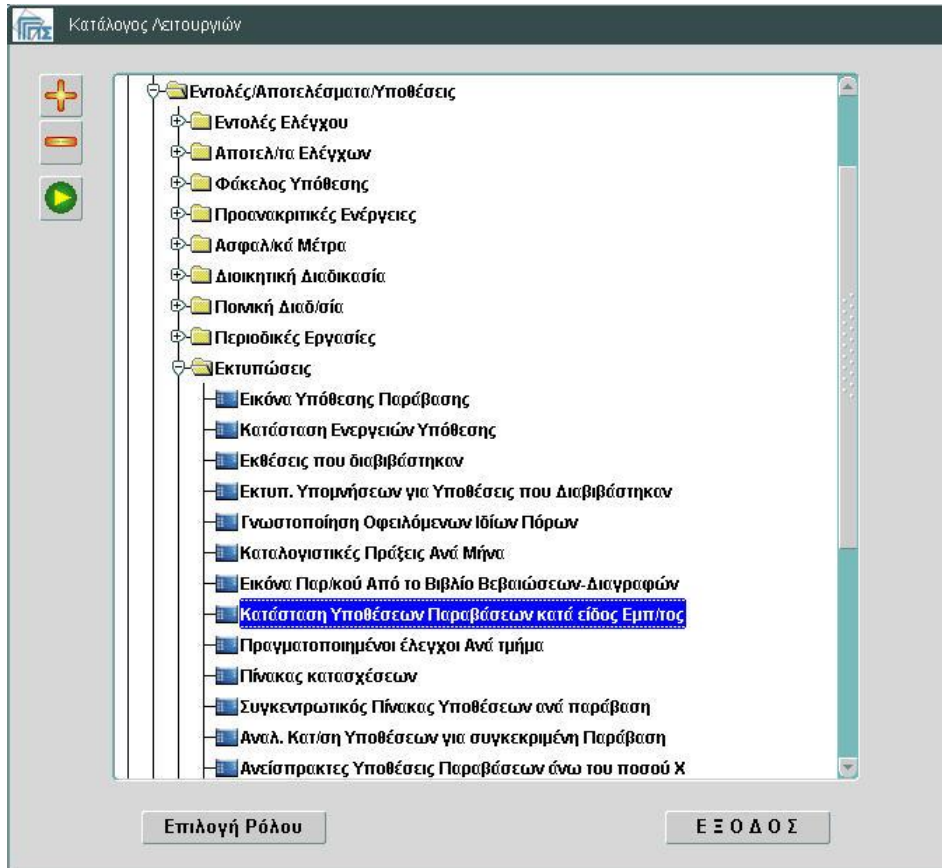
### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατάσταση Υποθέσεων Παραβάσεων Κατά Είδος Εμπορεύματος» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Κατάσταση Υποθέσεων Παραβάσεων Κατά Είδος Εμπορεύματος.

### **Διευκρίνιση**

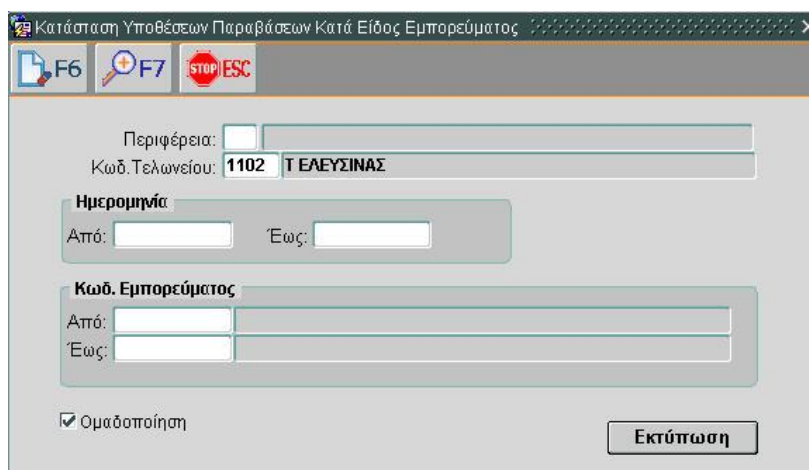
Τα ποσά που εκτυπώνονται είναι από την Καταλογιστική Πράξη επιπλέον όταν στα εμπορεύματα στο αποτέλεσμα ελέγχου δεν είναι συμπληρωμένο το πεδίο διαπιστωθέν κωδικός tarric τότε εκτυπώνεται ο δηλωθέν κωδικός.



**Εικόνα 285: Κατάσταση Υποθέσεων Παραβάσεων Κατά Είδος Εμπορεύματος (1/2)**

#### 4.10.8.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 286: Κατάσταση Υποθέσεων Παραβάσεων Κατά Είδος Εμπορεύματος (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.9 Πραγματοποιημένοι Έλεγχοι ανά Τμήμα

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται κατά κωδικό ταγic οι πραγματοποιημένοι έλεγχοι καθώς και το πλήθος των παραβάσεων που διαπιστώθηκαν.

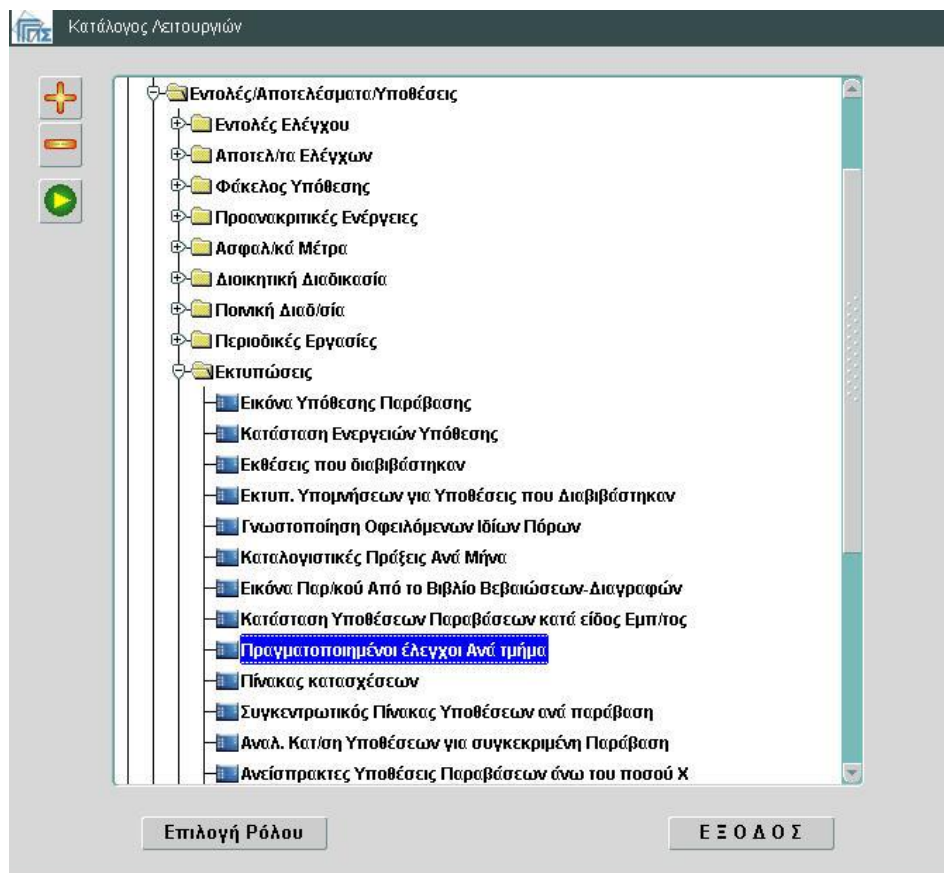
##### **Προϋποθέσεις**

Για να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει στα εμπορεύματα στη λειτουργία καταχώρησης των αποτελεσμάτων έλεγχου να έχουν συμπληρωθεί ποσά διαφυγόντων δασμών και φόρων.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Πραγματοποιημένοι Έλεγχοι ανά Τμήμα» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

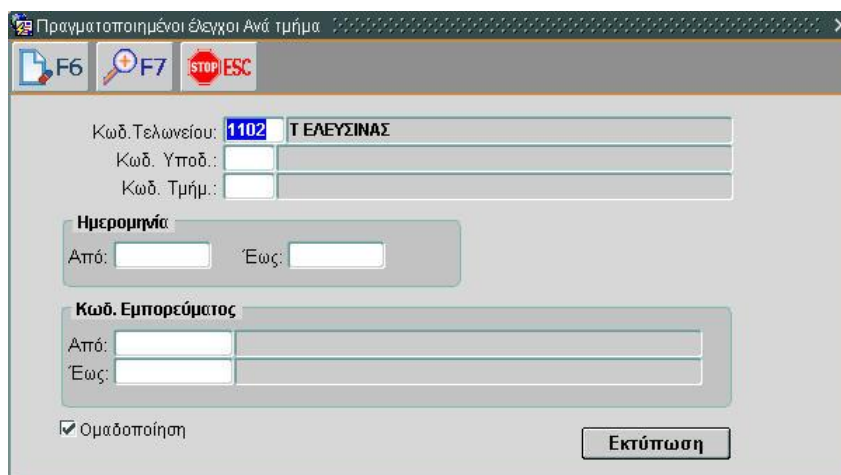
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Πραγματοποιημένοι Έλεγχοι ανά Τμήμα.



**Εικόνα 287: Πραγματοποιημένοι Έλεγχοι Ανά Τμήμα (1/2)**

#### 4.10.9.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 288: Πραγματοποιημένοι Έλεγχοι Ανά Τμήμα**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

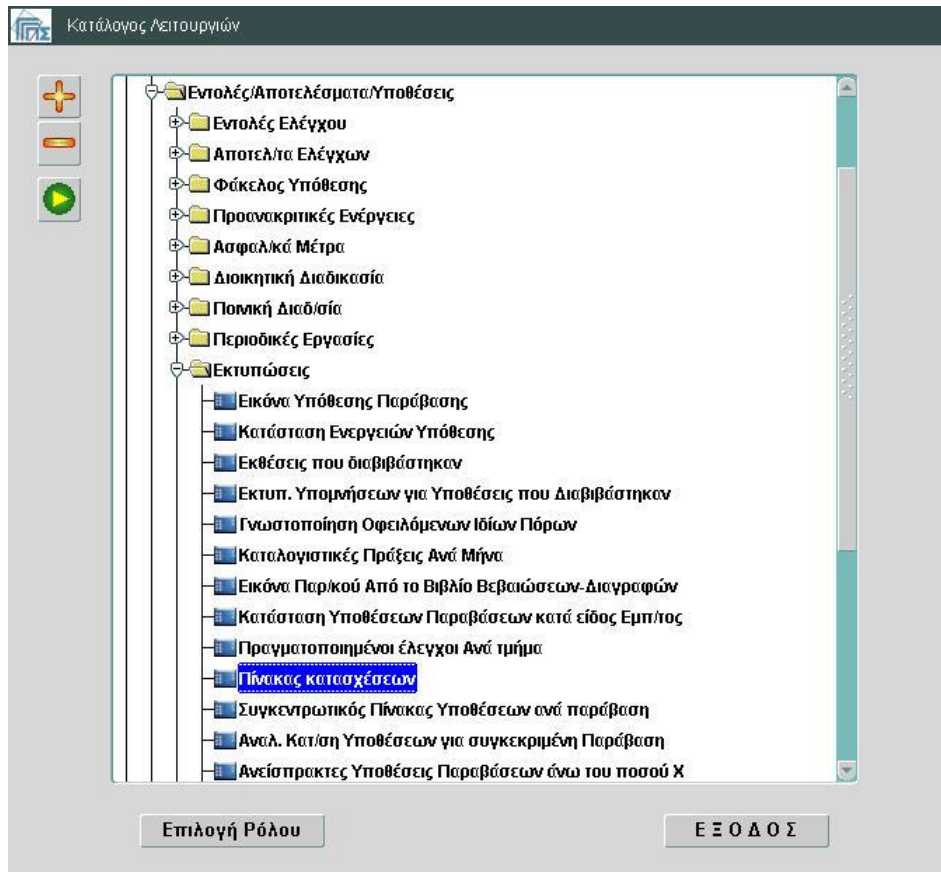
## **4.10.10 Πίνακας Κατασχέσεων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται η αναλυτική κατάσταση των κατασχέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

### **Πλοήγηση**

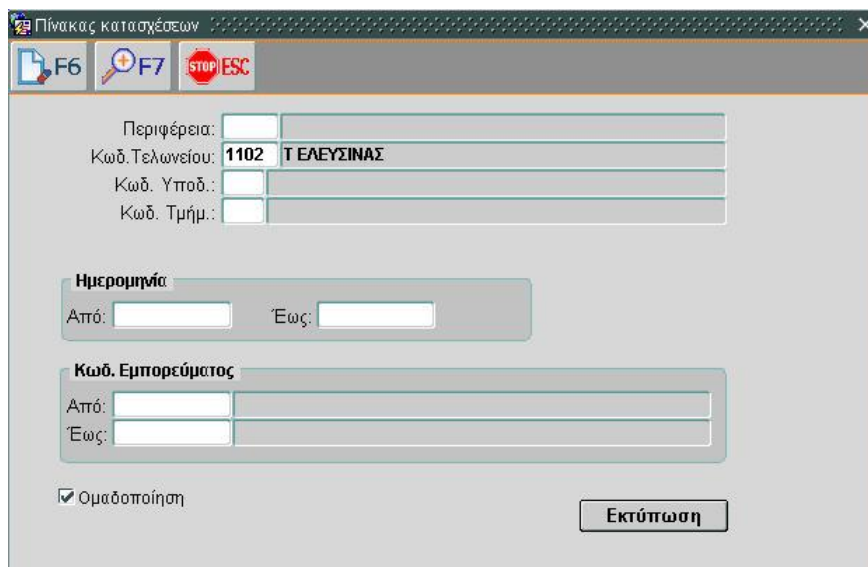
Για Είσοδο στη λειτουργία «Πίνακας Κατασχέσεων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:  
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Πίνακας Κατασχέσεων.



**Εικόνα 289: Πίνακας Κατασχέσεων (1/2)**

#### 4.10.10.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 290: Πίνακας Κατασχέσεων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

**Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

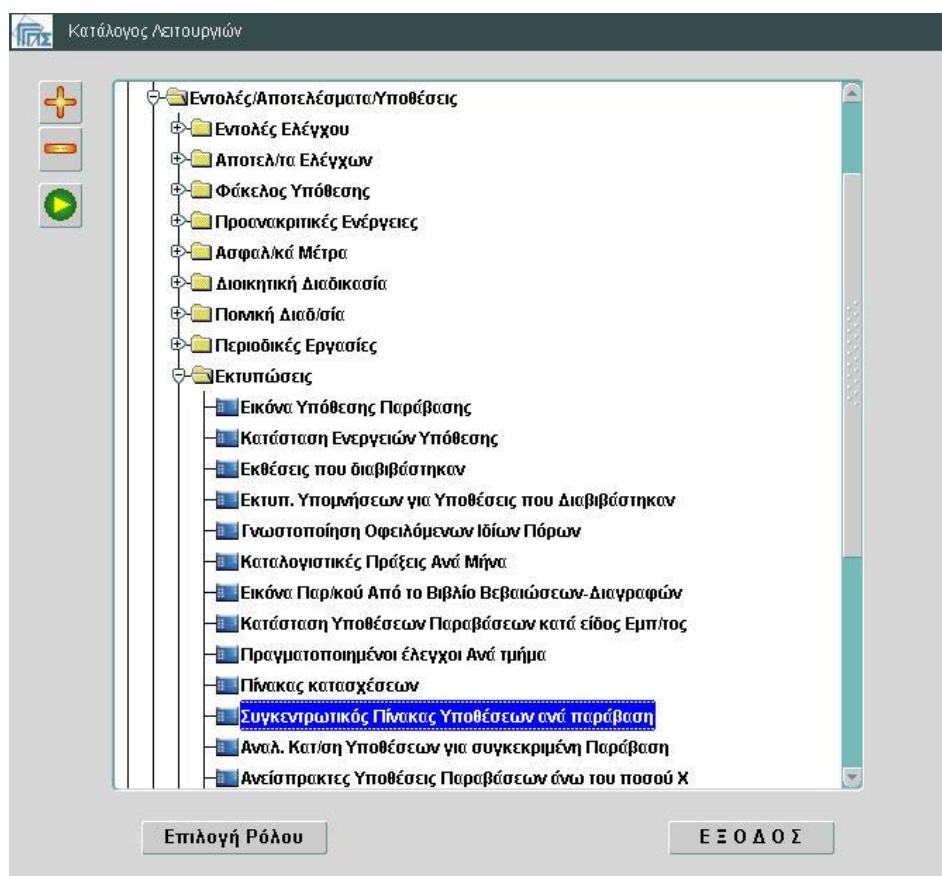
**4.10.11 Συγκεντρωτικός Πίνακας Υποθέσεων ανά Παράβαση****Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται συγκεντρωτική κατάσταση υποθέσεων ανά κωδικό παράβασης.

**Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκεντρωτικός Πίνακας Υποθέσεων ανά Παράβαση» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

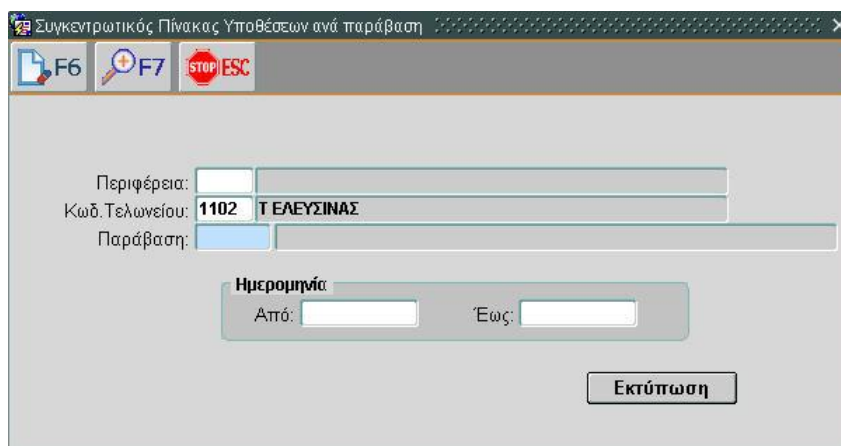
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Συγκεντρωτικός Πίνακας Υποθέσεων ανά Παράβαση.



**Εικόνα 291: Συγκεντρωτικός Πίνακας Υποθέσεων Ανά Παράβαση (1/2)**

**4.10.11.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης**

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 292: Συγκεντρωτικός Πίνακας Υποθέσεων Ανά Παράβαση (2/2)**

1. Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο κωδικός παράβασης (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.12 Αναλυτική Κατάσταση Υποθέσεων για συγκεκριμένο κωδικό παράβασης**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

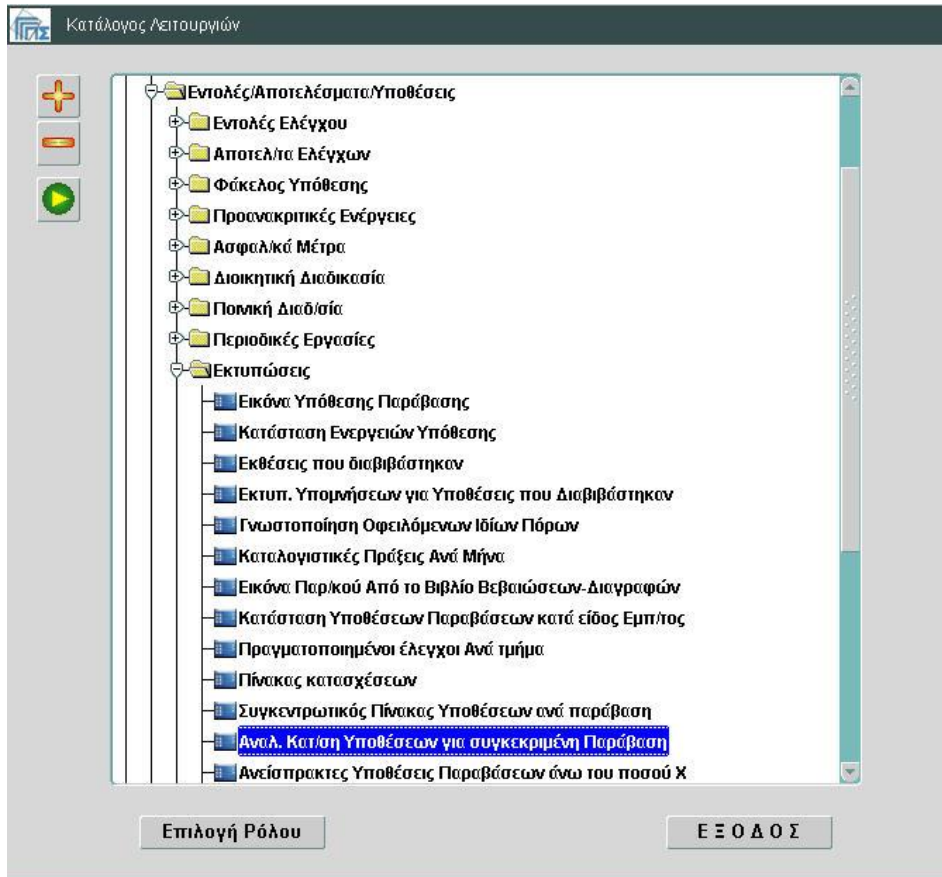
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται στοιχεία Υποθέσεων για συγκεκριμένο κωδικό παράβασης που έχουν πραγματοποιηθεί μέσα σε μια ορισμένη περίοδο.

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Αναλυτική Κατάσταση Υποθέσεων για συγκεκριμένο κωδικό παράβασης» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Αναλυτική Κατάσταση Υποθέσεων για συγκεκριμένο κωδικό παράβασης.

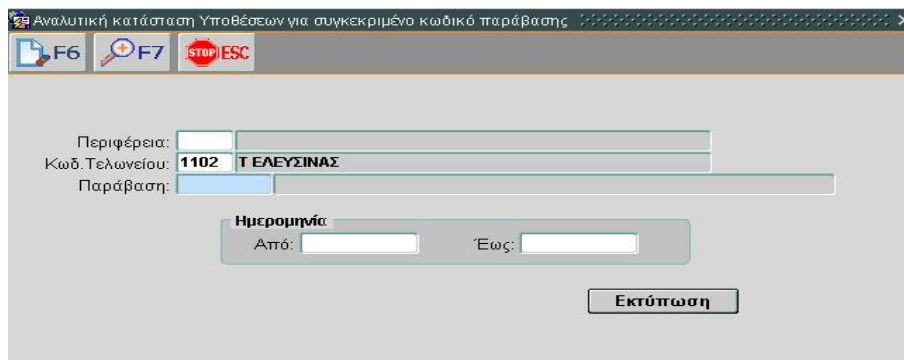




**Εικόνα 293: Αναλυτική Κατάσταση Υποθέσεων για συγκεκριμένο Κωδικό Παράβασης (1/2)**

#### 4.10.12.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 294: Αναλυτική Κατάσταση Υποθέσεων για συγκεκριμένο Κωδικό Παράβασης (2/2)**

1. Συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο κωδικός παράβασης (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.13 **Ανείσπρακτες Υποθέσεις Παραβάσεων άνω του Ποσού Χ**

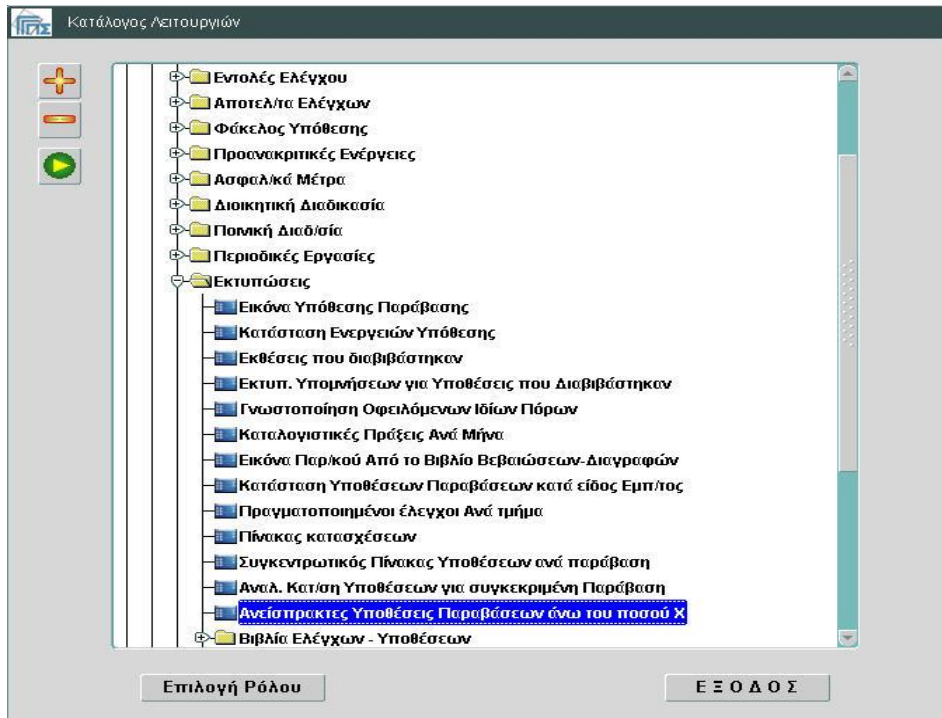
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται λίστα όλων των παραστατικών με ανείσπρακτες οφειλές.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Ανείσπρακτες Υποθέσεις Παραβάσεων Άνω του Ποσού Χ» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Ανείσπρακτες Υποθέσεις Παραβάσεων Άνω του Ποσού Χ.



**Εικόνα 295: Ανείσπρακτες Υποθέσεις Παραβάσεων Άνω του Ποσού Χ**

#### 4.10.13.1 **Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης**

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 296: Υποθ. Τελωνειακών Παραβάσεων με Δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις Άνω του Ποσού «Χ» που εκκρεμούν Ανείσπρακτες**

1. Εισαγωγή κριτηρίων
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

### Αποτελέσματα

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## Βιβλία Ελέγχων - Υποθέσεων

### 4.10.14 Βιβλίο Καταχ/σης Δεσμευμένων – Κατασχεμένων Ειδών

#### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται το βιβλίο κατασχεμένων – δεσμευμένων ειδών

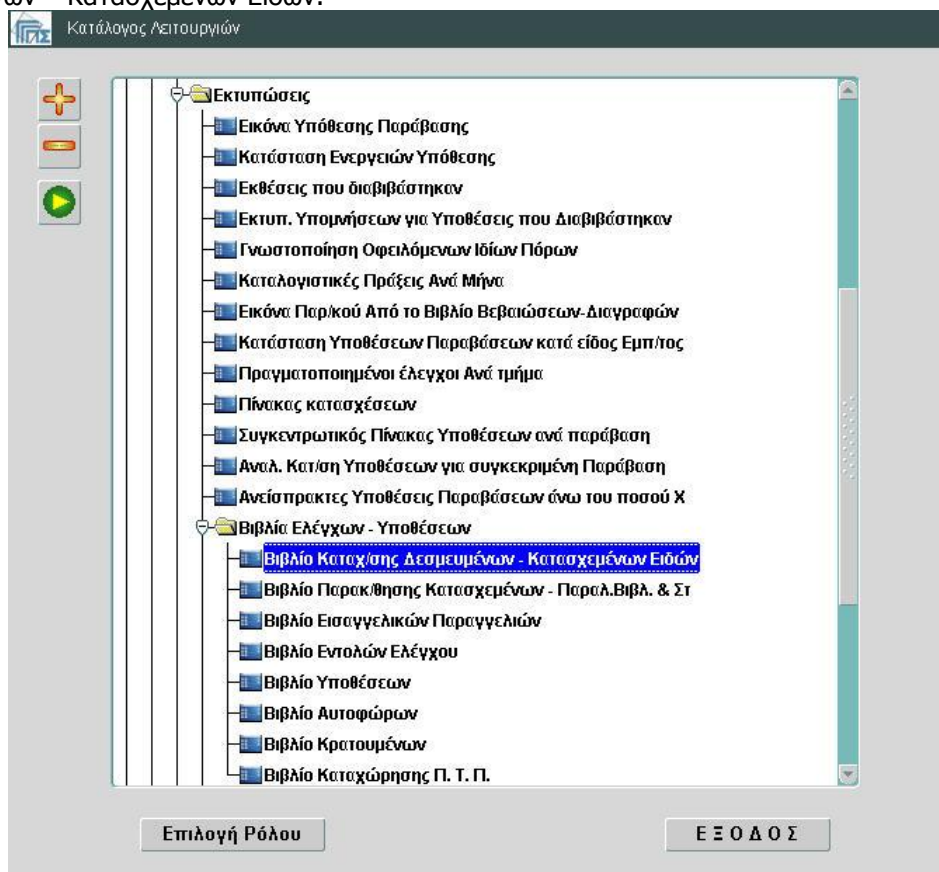
#### Προϋποθέσεις

Θα πρέπει να έχει καταχωρηθεί κατάσχεση στην αντίστοιχη λειτουργία του υποσυστήματος.

#### Πλοήγηση

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Καταχ/σης Δεσμευμένων – Κατασχεμένων Ειδών» θα πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Καταχ/σης Δεσμευμένων – Κατασχεμένων Ειδών.



**Εικόνα 297: Βιβλίο Καταχ/σης Δεσμευμένων – Κατασχεμένων Ειδών (1/2)**

#### 4.10.14.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 298: Βιβλίο Καταχώρησης Δεσμευμένων - Κατασχεμένων Ειδών (2/2)**

1. Εισαγωγή επιθυμητών κριτηρίων.
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.15 Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Παραληφθέντων Βιβλίων & Στοιχείων

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, οι υποθέσεις στα πλαίσια των οποίων έχει γίνει κατάσχεση – παραλαβή βιβλίων και στοιχείων

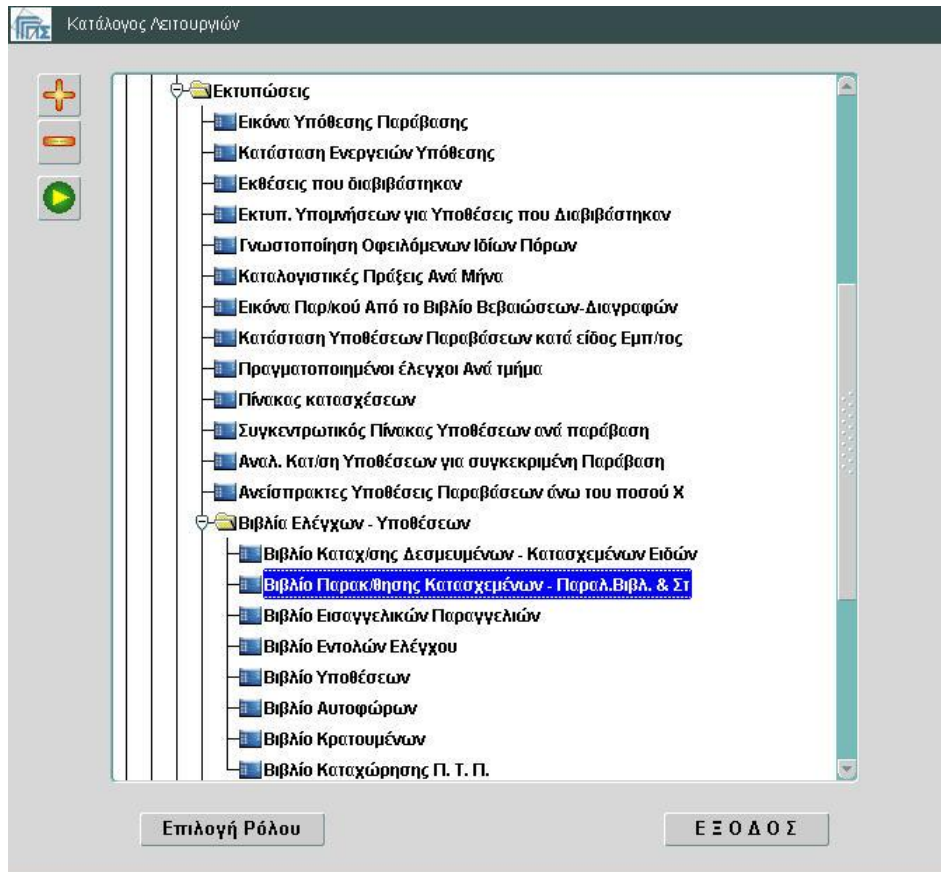
##### **Προϋποθέσεις**

Θα πρέπει στην λειτουργία της κατάσχεσης να έχει καταχωρηθεί παραλαβή κατασχεμένων-παραληφθέντων βιβλίων και στοιχείων

##### **Πλοήγηση**

Για Είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Παραληφθέντων Βιβλίων & Στοιχείων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Παραληφθέντων Βιβλίων & Στοιχείων.

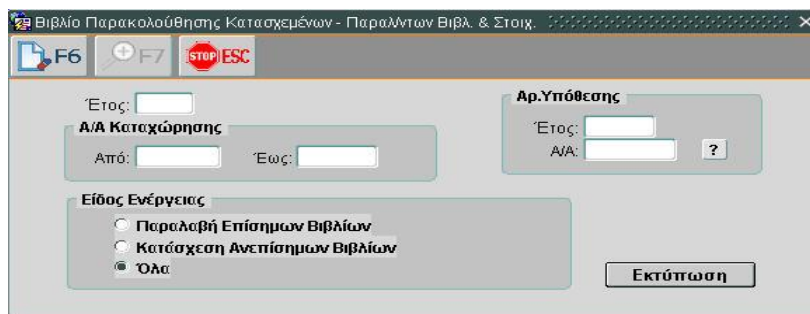


**Εικόνα 299: Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων- Παραλ/ντων Βιβλ. & Στοιχ. (1/2)**

Εμφανίζεται η Οθόνη «Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Παραληφθέντων Βιβλίων & Στοιχείων».

#### 4.10.15.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 300: Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων- Παραλ/ντων Βιβλ. & Στοιχ. (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.16 Βιβλίο Εισαγγελικών Παραγγελιών

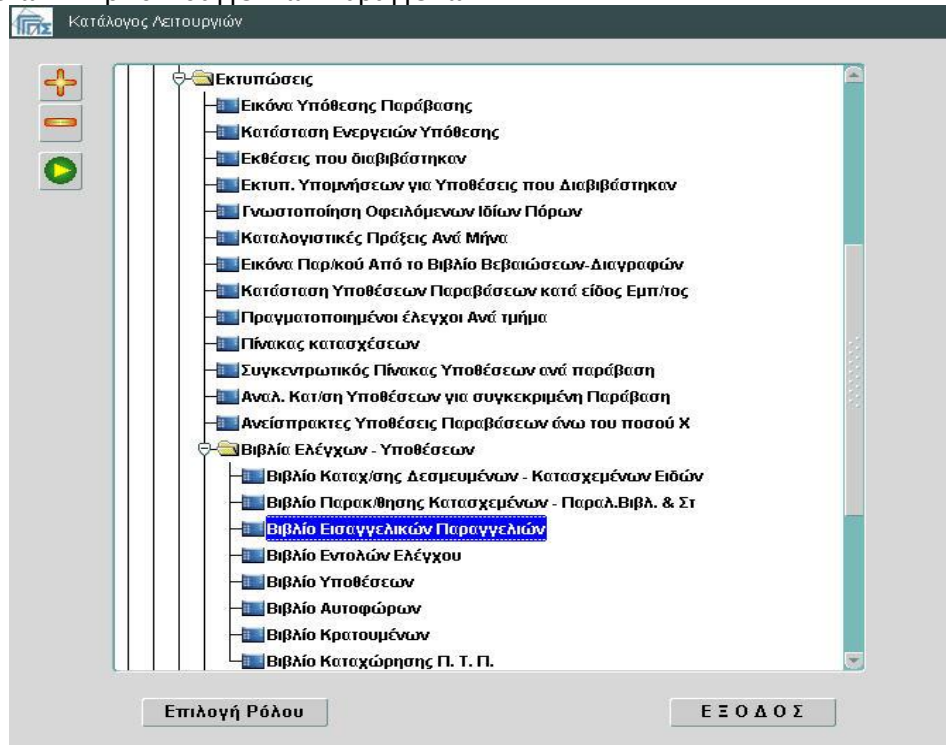
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι Εισαγγελικές Παραγγελίες, που ικανοποιούν συγκεκριμένα κριτήρια, και καταγράφονται στα πληροφοριακά δελτία

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Εισαγγελικών Παραγγελιών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

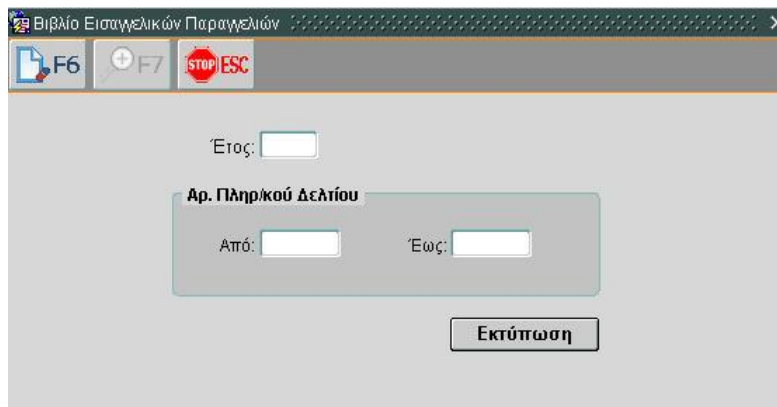
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Βιβλίο Εισαγγελικών Παραγγελιών.



**Εικόνα 301: Βιβλίο Εισαγγελικών Παραγγελιών (1/2)**

##### 4.10.16.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 302: Βιβλίο Εισαγγελικών Παραγγελιών (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

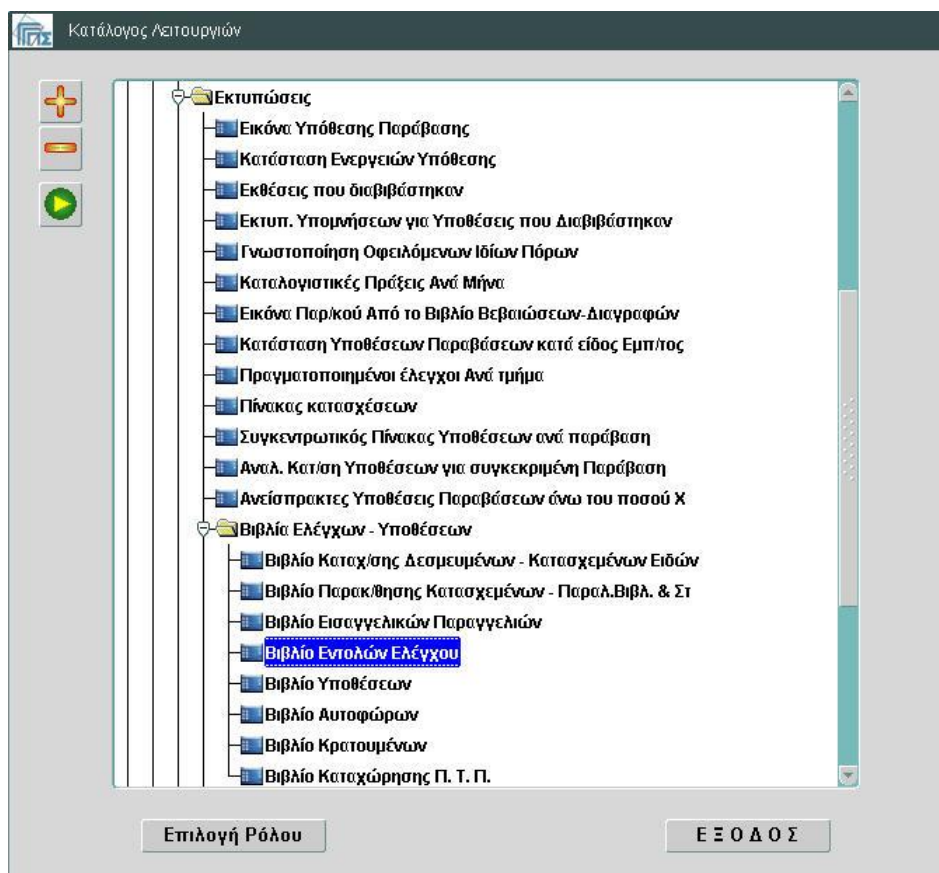
## **4.10.17 Βιβλίο Εντολών Ελέγχου**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι εντολές ελέγχου, που ικανοποιούν συγκεκριμένα κριτήρια

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Εντολών Ελέγχου» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Βιβλίο Εντολών Ελέγχου.



**Εικόνα 303: Βιβλίο Εντολών Ελέγχου (1/2)**

### **4.10.17.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης**

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 304: Βιβλίο Εντολών Ελέγχου (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.18 Βιβλίο Υποθέσεων**

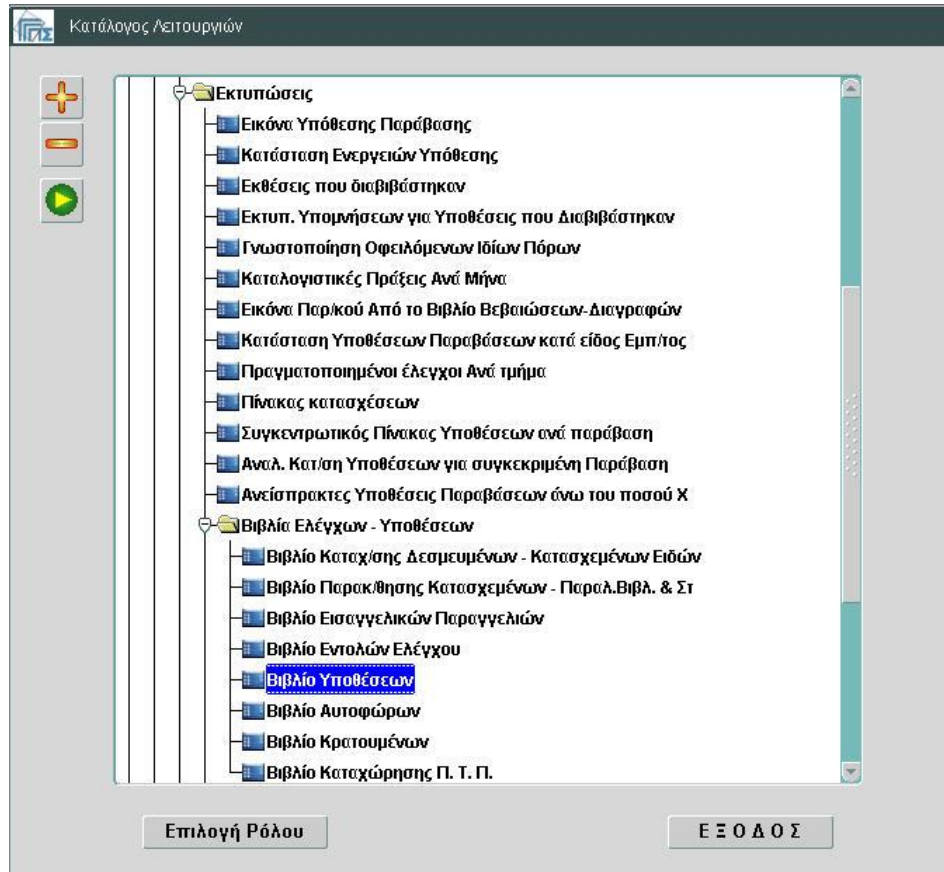
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται όλες οι υποθέσεις, που ικανοποιούν συγκεκριμένα κριτήρια, με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας τους

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Υποθέσεων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:  
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Βιβλίο Υποθέσεων.





**Εικόνα 305: Βιβλίο Υποθέσεων (1/2)**

#### 4.10.18.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 306: Βιβλίο Υποθέσεων (2/2)**

##### 1. Εισαγωγή κριτηρίων

2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10.19 Βιβλίο Αυτοφώρων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

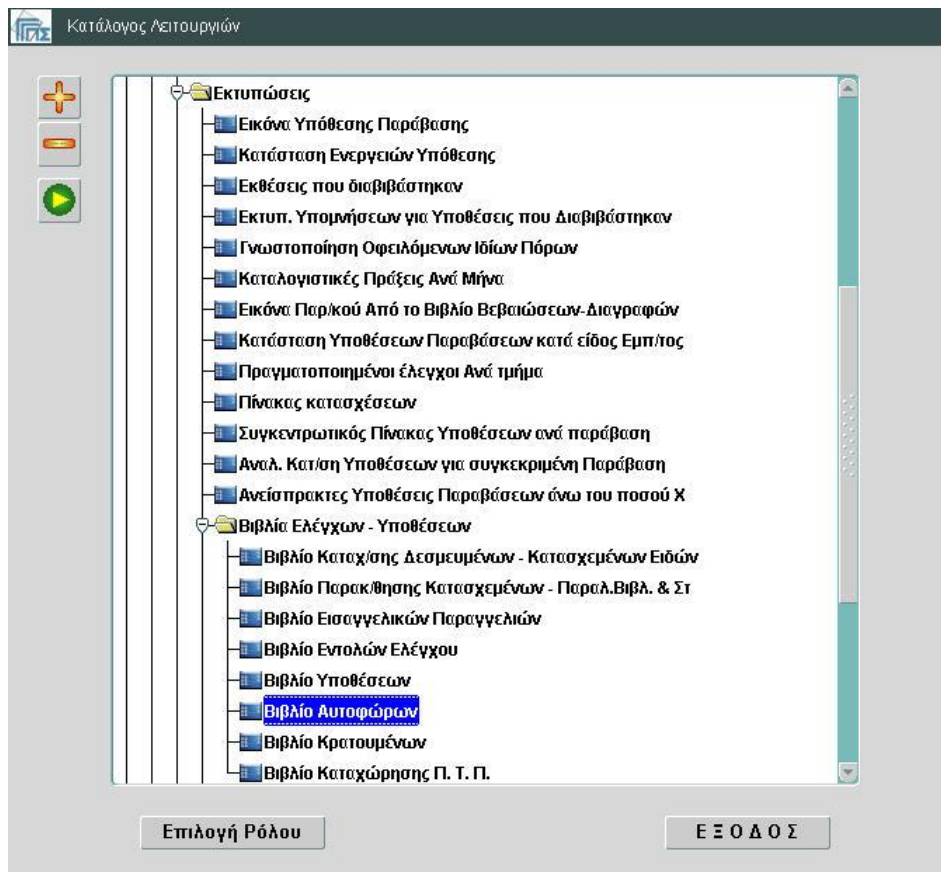
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται όλες οι υποθέσεις αυτοφώρων που ικανοποιούν τα κριτήρια

### **Προϋποθέσεις**

Για να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει στην λειτουργία «Διαχείριση στοιχείων υπόθεσης» να στο πεδίο «αυτόφωρο» να επιλεγεί η ένδειξη «ναι» .

### **Πλοήγηση**

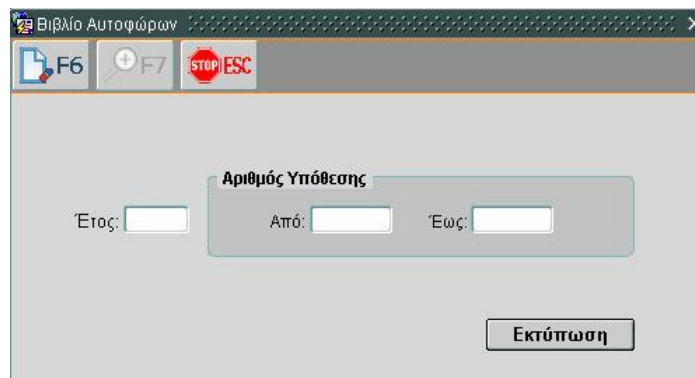
Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Αυτοφώρων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Βιβλίο Αυτοφώρων.



*Εικόνα 307: Βιβλίο Αυτοφώρων (1/2)*

### **4.10.19.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης**

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 308: Βιβλίο Αυτοφώρων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.20 Βιβλίο Κρατουμένων**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

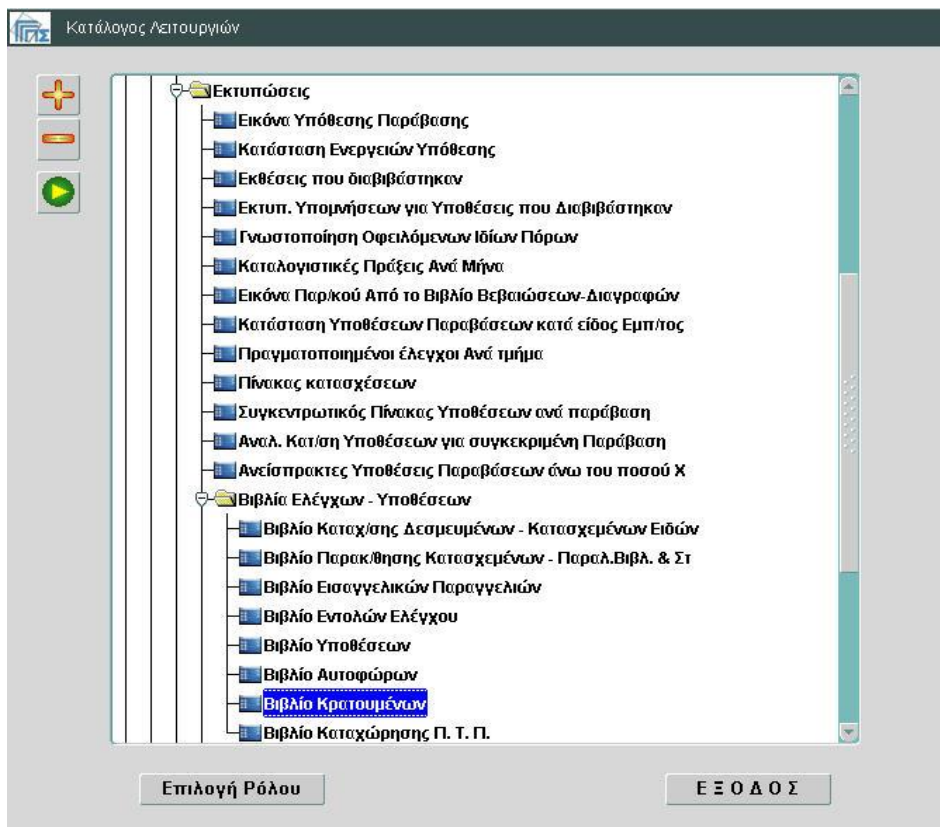
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι συλληφθέντες που ικανοποιούν τα κριτήρια

#### **Προϋποθέσεις**

Για να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχει καταχωρηθεί σύλληψη στην αντίστοιχη λειτουργία του υποσυστήματος.

#### **Πλοήγηση**

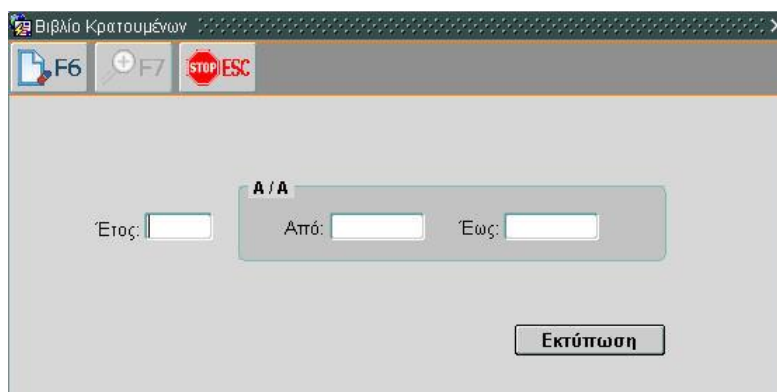
Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Κρατουμένων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:  
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Βιβλίο Κρατουμένων.



**Εικόνα 309: Βιβλίο Κρατουμένων (1/2)**

#### 4.10.20.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 310: Βιβλίο Κρατουμένων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.21 Βιβλίο Καταχώρησης Π.Τ.Π.

##### **Συνοπτική περιγραφή**

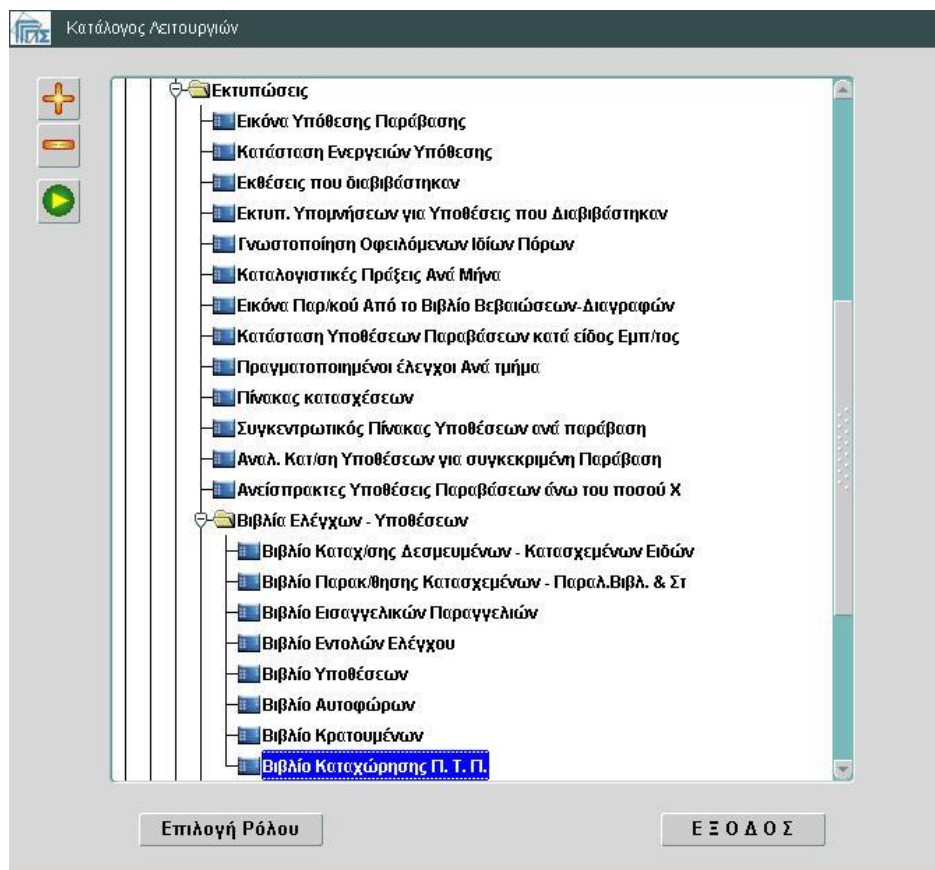
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται το βιβλίο καταχώρησης Π.Τ.Π.

##### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν μόνο τα εκκρεμή Π.Τ.Π. θα πρέπει στην λειτουργία διαχείρισης στοιχείων υπόθεσης για όσα Π.Τ.Π. έχουν κλείσει να ανακτηθεί η αντίστοιχη υπόθεση και να επιλεγεί στο πεδίο «θέση φακέλου» η ένδειξη «υποβολές» επίσης θα πρέπει να συμπληρωθεί και η ημερομηνία υποβολής.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Καταχώρησης Π.Τ.Π.» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Ελέγχων – Υποθέσεων > Βιβλίο Παρακολούθησης Κατασχεμένων – Βιβλίο Καταχώρησης Π.Τ.Π.



**Εικόνα 311: Βιβλίο Καταχώρησης Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (1/2)**

##### 4.10.21.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 312: Βιβλίο Καταχώρησης Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων (για εκτύπωση όλων των εκκρεμών Π.Τ.Π. θα πρέπει να επιλεγεί στο πεδίο «Κατάσταση υποθέσεων» η ένδειξη «όλες εκτός των υποβολών»)
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου**

### **4.10.22 Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων ανά Οπτική Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται ο αριθμός των ελέγχων, που ικανοποιούν συγκεκριμένα κριτήρια, ανά Οπτική Ελέγχου, που πραγματοποιήθηκαν σε κάθε ελεγκτική αρχή.

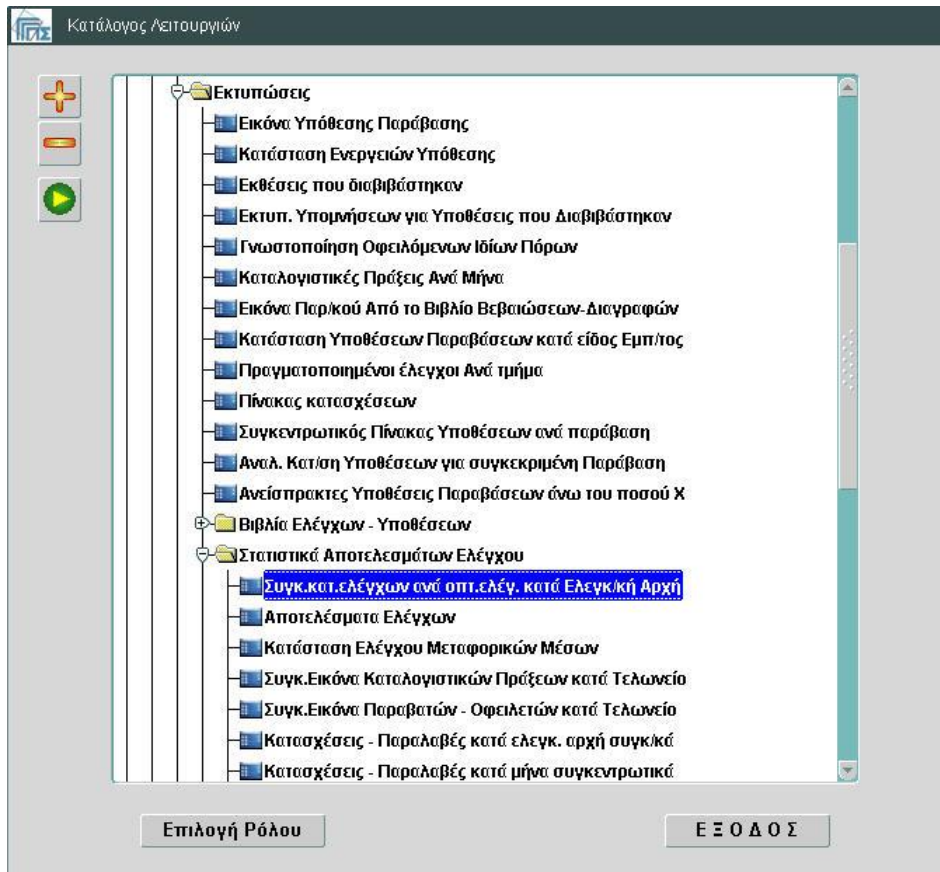
#### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί στα αποτελέσματα ελέγχου οι «Άλλες οπτικές ελέγχου»

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων ανά Οπτική Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων ανά Οπτική Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή.

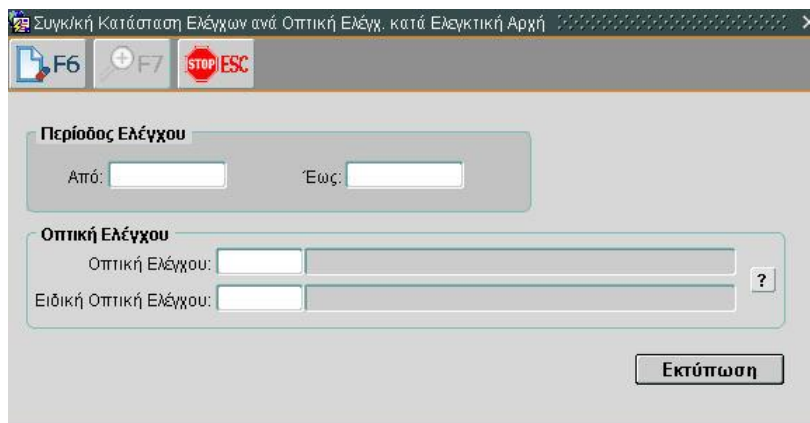


**Εικόνα 313: Συγκ/κή Κατάσταση Ελέγχων ανά Οπτική Ελέγχ. Κατά Ελεγκτική Αρχή (1/2)**

Εμφανίζεται η Οθόνη «Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων ανά Οπτική Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή».

#### 4.10.22.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 314: Συγκ/κή Κατάσταση Ελέγχων ανά Οπτική Ελέγχ. Κατά Ελεγκτική Αρχή (2/2)**

1. Συμπληρώνονται τα πεδία «περίοδος ελέγχου»
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

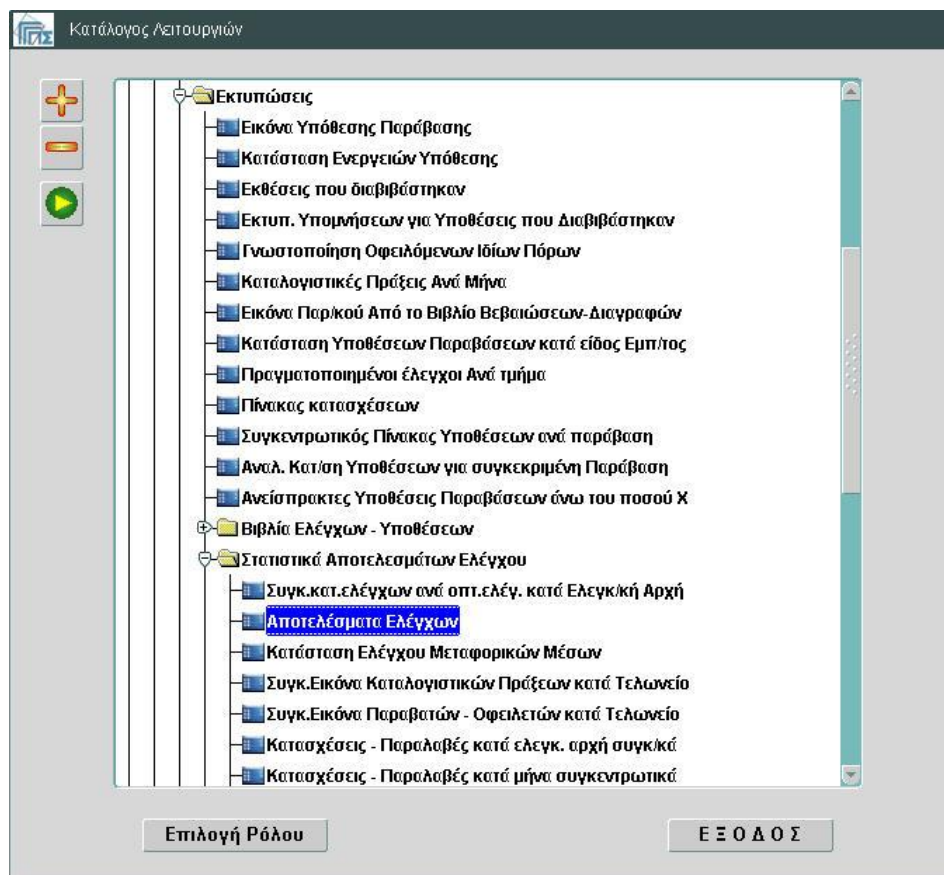
#### 4.10.23 Αποτελέσματα Ελέγχων

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα αποτελέσματα των ελέγχων, επιχειρήσεων που ελέγχθηκαν για συγκεκριμένη κατηγορία ελέγχων, σε συγκεκριμένη περίοδο.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Αποτελέσματα Ελέγχων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Αποτελέσματα Ελέγχων.



**Εικόνα 315: Αποτελέσματα Ελέγχων (1/2)**

##### 4.10.23.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 316: Αποτελέσματα Ελέγχων (2/2)**

1. Συμπληρώνεται υποχρεωτικά η ημερομηνία λήξης ελέγχου
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **Διευκρίνιση**

Στη στήλη ποσότητα εκτυπώνεται η διαπιστωθείσα ποσότητα

## **4.10.24 Κατάσταση Ελέγχου Μεταφορικών Μέσων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα αποτελέσματα των ελέγχων σε μεταφορικά μέσα, που ελέγχθηκαν για συγκεκριμένη κατηγορία ελέγχων, σε συγκεκριμένη περίοδο. Η κατάσταση ουσιαστικά προκύπτει από τα αναλυτικά στοιχεία των αποτελεσμάτων ελέγχου με παράβαση και της υπόθεσης, για τις υποθέσεις που η θέση του φακέλου τους δεν είναι «αρχείο».

### **Προϋποθέσεις**

Θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί στα αντίστοιχα αποτελέσματα οι «Άλλες οπτικές ελέγχου»

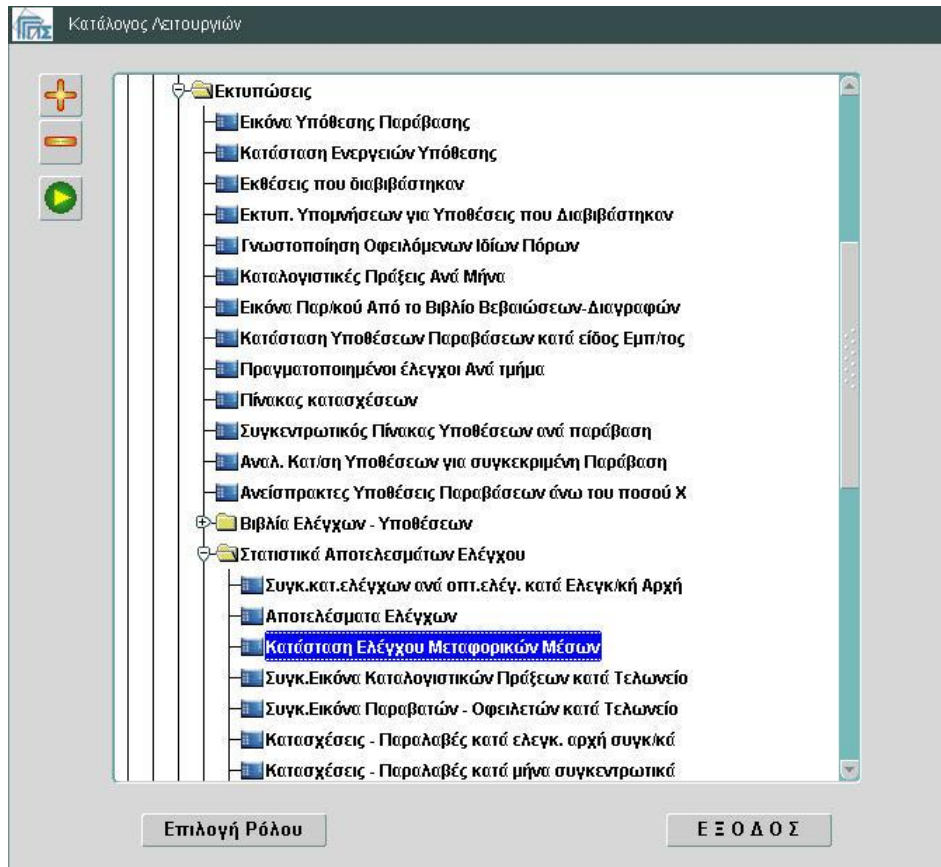
### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατάσταση Ελέγχου Μεταφορικών Μέσων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Κατάσταση Ελέγχου Μεταφορικών Μέσων.

### **Διευκρίνιση**

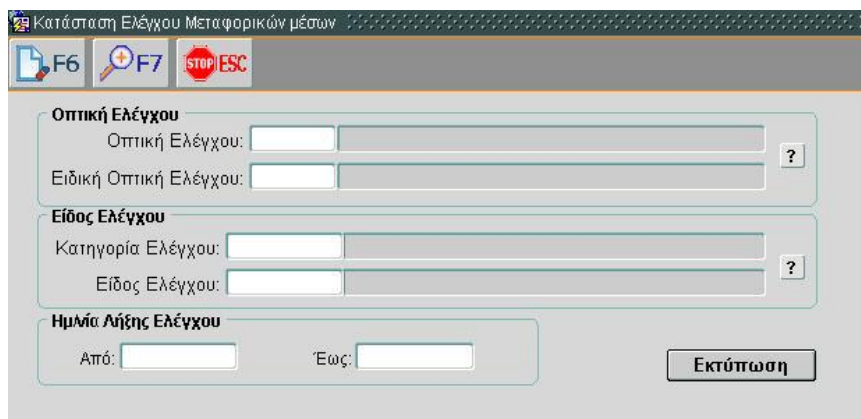
Στη στήλη «Αριθμός υπόθεσης (αποτέλεσμα ελέγχου)» είναι ο αριθμός υπόθεσης.



**Εικόνα 317: Κατάσταση Ελέγχου Μεταφορικών Μέσων (1/2)**

#### 4.10.24.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 318: Κατάσταση Ελέγχου Μεταφορικών Μέσων (2/2)**

1. Πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρωθεί το πεδίο «Ημ/νια λήξης ελέγχου»
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.25 Συγκεντρωτική Εικόνα Καταλογιστικών Πράξεων κατά Τελωνείο

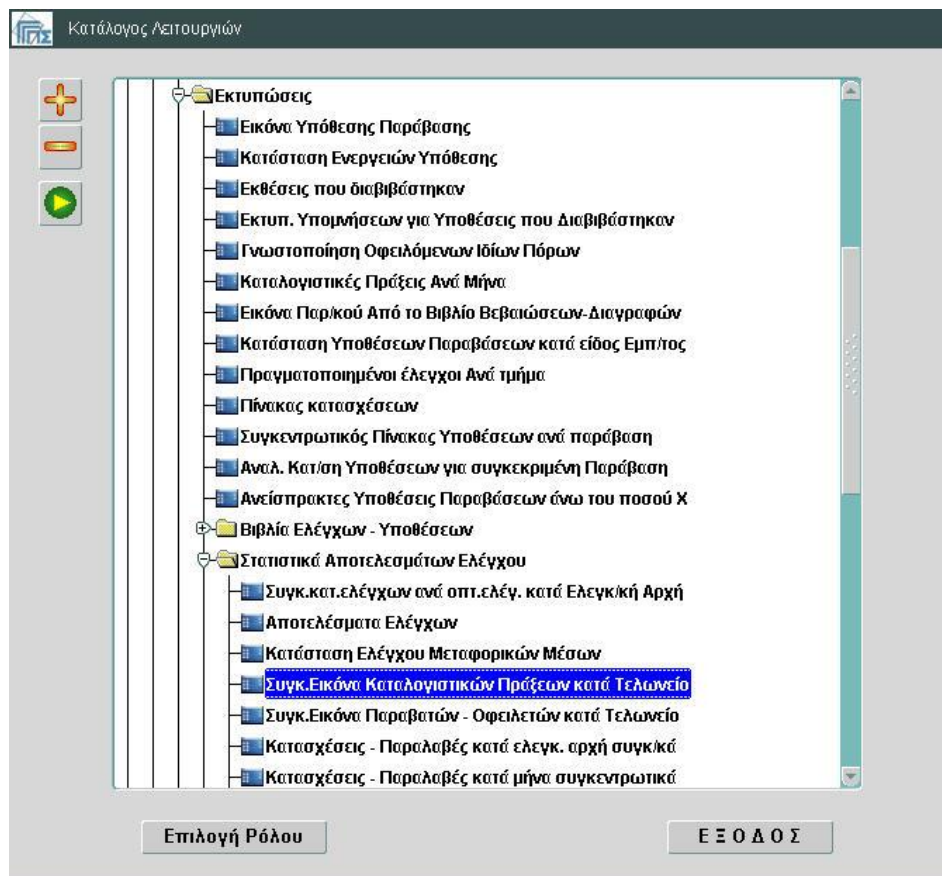
##### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται ανά τελωνειακή αρχή, η εικόνα των καταλογιστικών ανά κατηγορία παράβασης, μέσα σε συγκεκριμένη περίοδο.

##### Πλοήγηση

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκεντρωτική Εικόνα Καταλογιστικών Πράξεων κατά Τελωνείο» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

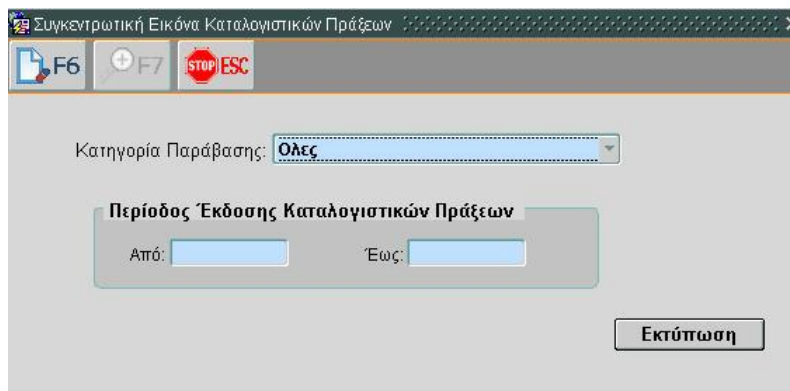
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκεντρωτική Εικόνα Καταλογιστικών Πράξεων κατά Τελωνείο.



Εικόνα 319: Συγκεντρωτική Εικόνα Καταλογιστικών Πράξεων (1/2)

#### 4.10.25.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 320: Συγκεντρωτική Εικόνα Καταλογιστικών Πράξεων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.26 Συγκεντρωτική Εικόνα Παραβατών - Οφειλετών κατά Τελωνείο**

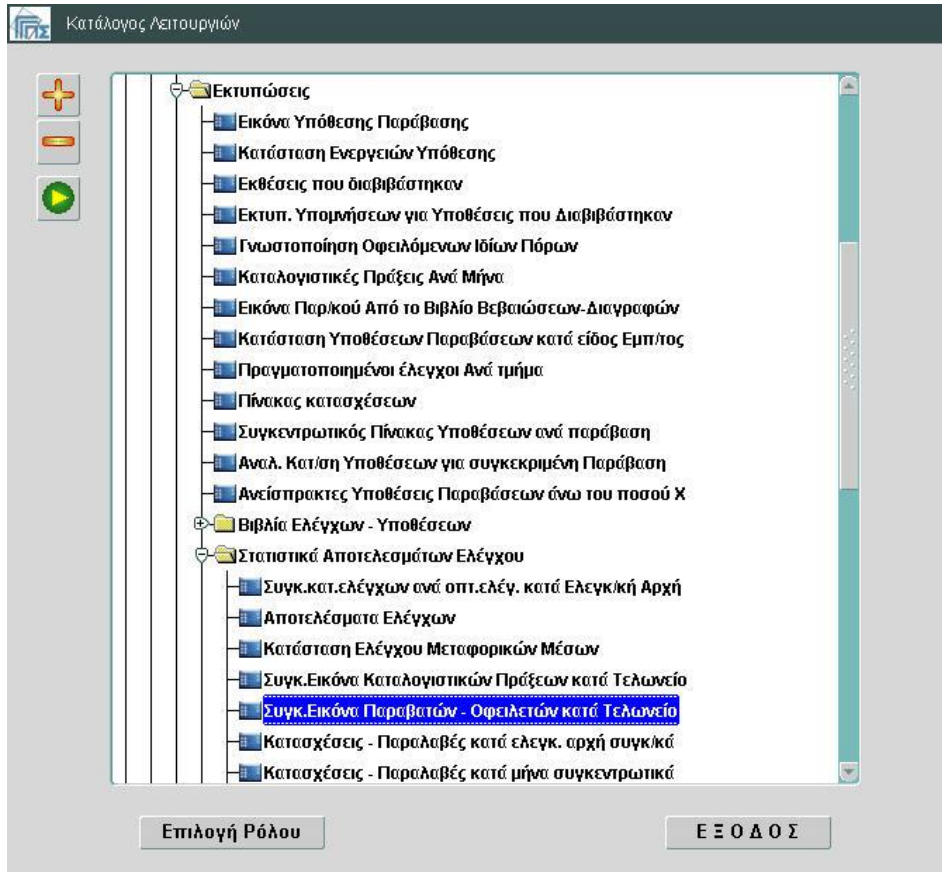
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται ανά τελωνειακή αρχή, η εικόνα των παραβατών (έχουν εκδοθεί σε βάρος τους καταλογιστικές πράξεις) και των οφειλετών (υπάρχει υπόλοιπο οφειλής), μέσα σε συγκεκριμένη περίοδο.

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκεντρωτική Εικόνα Παραβατών - Οφειλετών κατά Τελωνείο» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

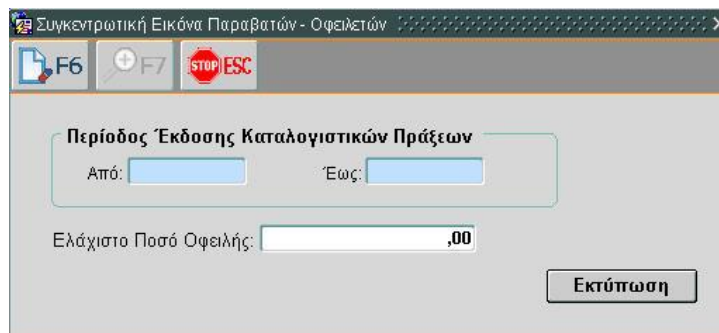
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκεντρωτική Εικόνα Παραβατών - Οφειλετών κατά Τελωνείο.



**Εικόνα 321: Συγκεντρωτική Εικόνα Παραβατών - Οφειλετών κατά Τελωνείο**

#### 4.10.26.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 322: Συγκεντρωτική Εικόνα Παραβατών - Οφειλετών**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.27 Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Ελεγκτική Αρχή

## Συγκεντρωτικά

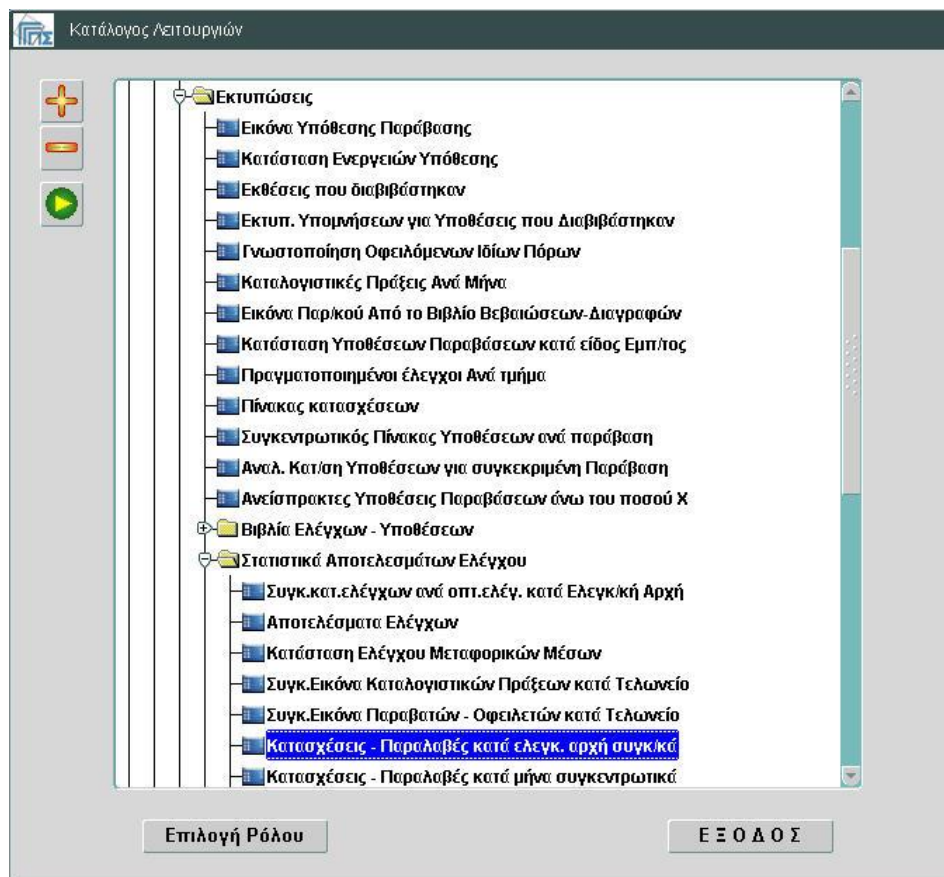
### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι κατασχέσεις – παραλαβές βιβλίων & στοιχείων, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, κατά μήνα συγκεντρωτικά ανά περιφερειακή διεύθυνση. Η κατάσταση ουσιαστικά προκύπτει από τα στοιχεία των κατασχέσεων και της υπόθεσης.

### Πλοήγηση

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Ελεγκτική Αρχή Συγκεντρωτικά» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

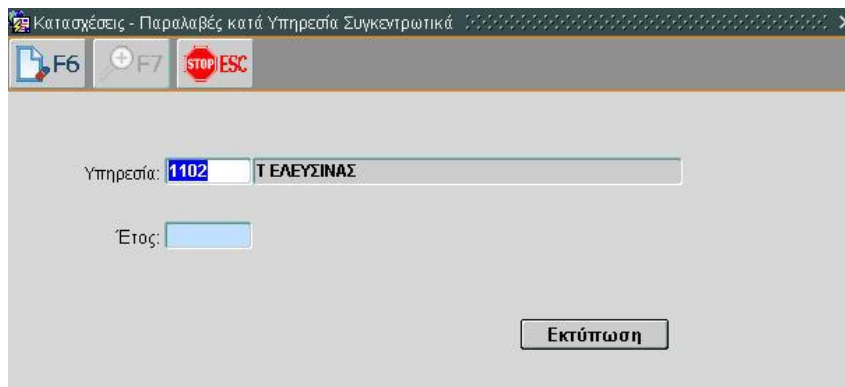
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Ελεγκτική Αρχή Συγκεντρωτικά.



**Εικόνα 323: Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Ελεγκτική Αρχή Συγκεντρωτικά**

#### 4.10.27.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



#### 4.10.28 Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Μήνα Συγκεντρωτικά

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι κατασχέσεις – παραλαβές βιβλίων & στοιχείων, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, κατά μήνα συγκεντρωτικά για όλες τις περιφερειακές διευθύνσεις. Η κατάσταση ουσιαστικά προκύπτει από τα στοιχεία των κατασχέσεων και της υπόθεσης.

##### **Προϋποθέσεις**

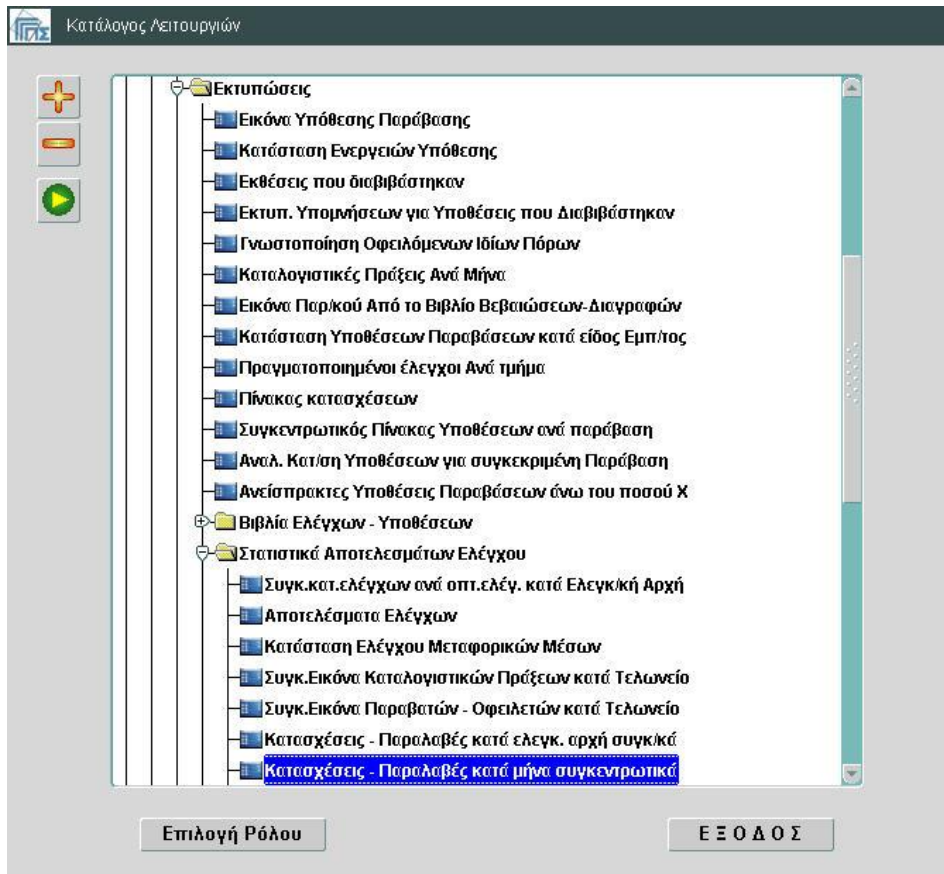
Τυπώνονται στοιχεία ανάλογα με τη θέση φακέλου που έχει οριστεί στην διαχείριση στοιχείων υπόθεσης και μόνο εφόσον υπάρχει καταχωρημένη κατάσχεση βιβλίων και στοιχείων ή παραλαβή βιβλίων και στοιχείων στην λειτουργία καταγραφής των κατασχέσεων.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Μήνα Συγκεντρωτικά»

κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Μήνα Συγκεντρωτικά.

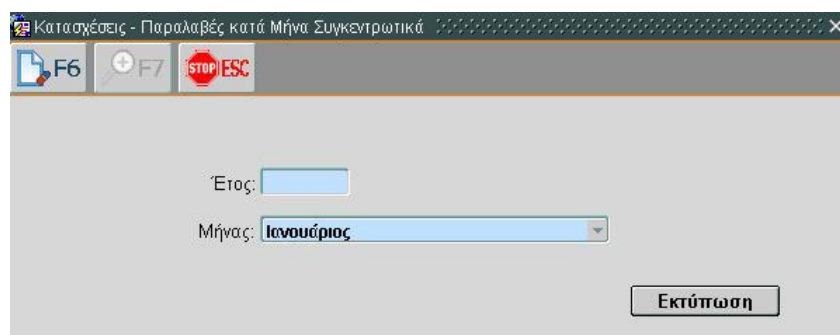


**Εικόνα 324: Κατασχέσεις - Παραλαβές κατά Μήνα Συγκεντρωτικά (1/2)**

Εμφανίζεται η Οθόνη «Κατασχέσεις–Παραλαβές κατά Μήνα Συγκεντρωτικά»

#### 4.10.28.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 325: Κατασχέσεις - Παραλαβές κατά Μήνα Συγκεντρωτικά (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.



#### 4.10.29 Κατάσταση Ελέγχων, Συνεργείων κατά Ελεγκτική Αρχή

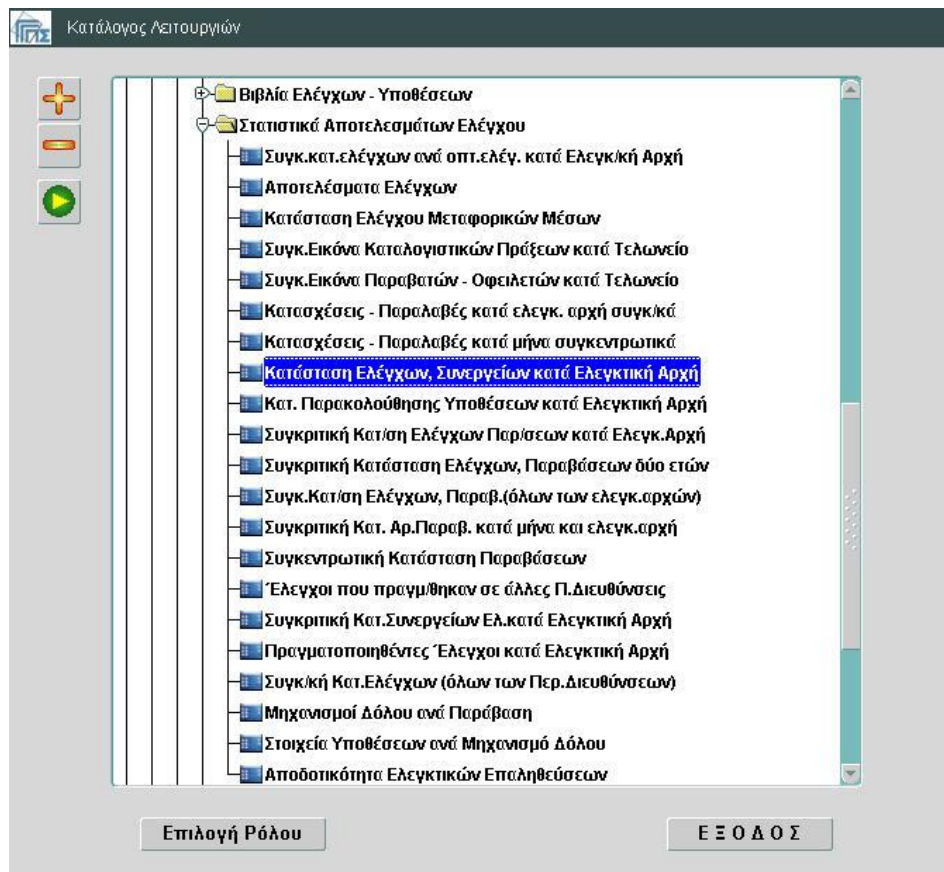
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι έλεγχοι που έγιναν, οι παραβάσεις που βρέθηκαν και τα συνεργεία που συμμετείχαν ανά είδος ελέγχου, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, κατά Ελεγκτική Αρχή.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατάσταση Ελέγχων, Συνεργείων κατά Ελεγκτική Αρχή» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

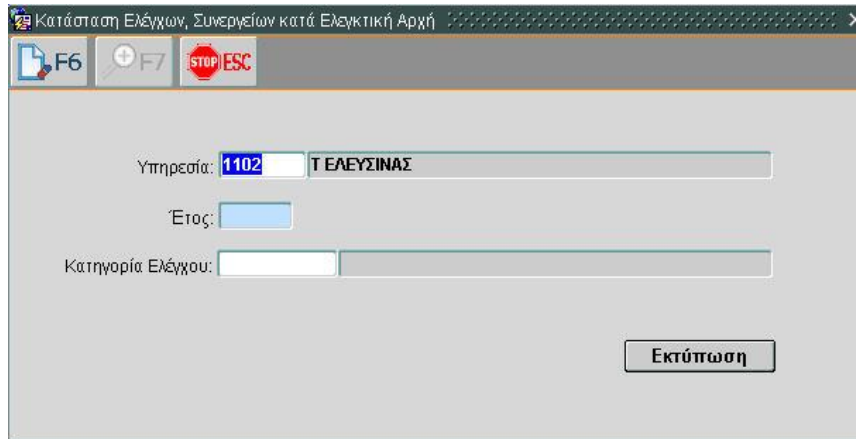
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Κατάσταση Ελέγχων, Συνεργείων κατά Ελεγκτική Αρχή.



**Εικόνα 326: Κατάσταση Ελέγχων, Συνεργείων κατά Ελεγκτική Αρχή (1/2)**

##### 4.10.29.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 327: Κατάσταση Ελέγχων, Συνεργειών κατά Ελεγκτική Αρχή (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10.30 Κατάσταση Παρακολούθησης Υποθέσεων κατά Ελεγκτική Αρχή**

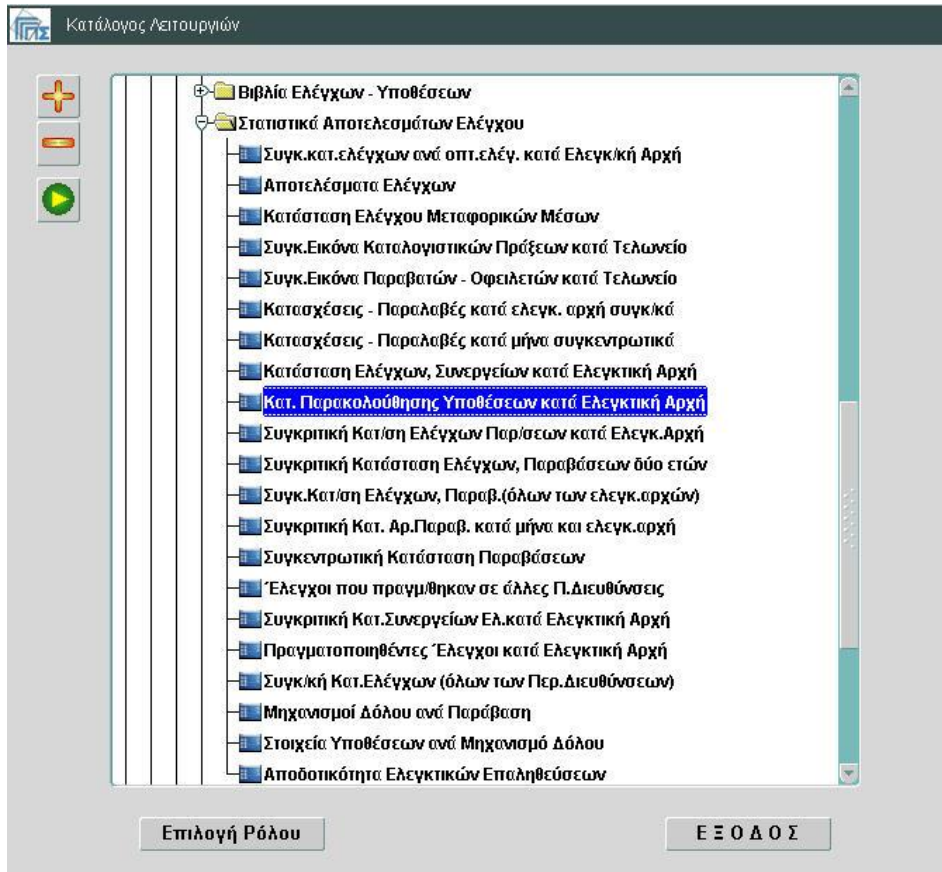
### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα στοιχεία των υποθέσεων, ανά είδος ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή, με στόχο την παρακολούθηση της πορείας τους, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Η κατάσταση ουσιαστικά θα προκύπτει από τα στοιχεία των αποτελεσμάτων ελέγχου και των αντίστοιχων υποθέσεων.

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατάσταση Παρακολούθησης Υποθέσεων κατά Ελεγκτική Αρχή» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

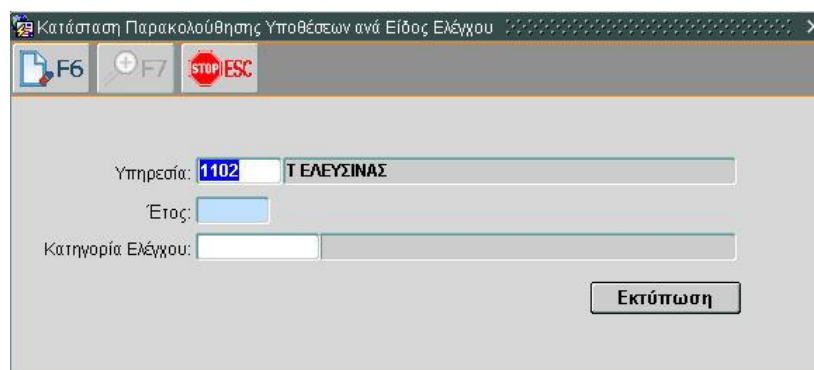
Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Κατάσταση Παρακολούθηση Υποθέσεων κατά Ελεγκτική Αρχή.



**Εικόνα 328: Κατάσταση Παρακολούθησης Υποθέσεων κατά Ελεγκτική Αρχή**

#### 4.10.30.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 329: Κατάσταση Παρακολούθησης Υποθέσεων ανά Είδος Ελέγχου**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### 4.10.31 Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων Παραβάσεων κατά Ελεγκτική Αρχή

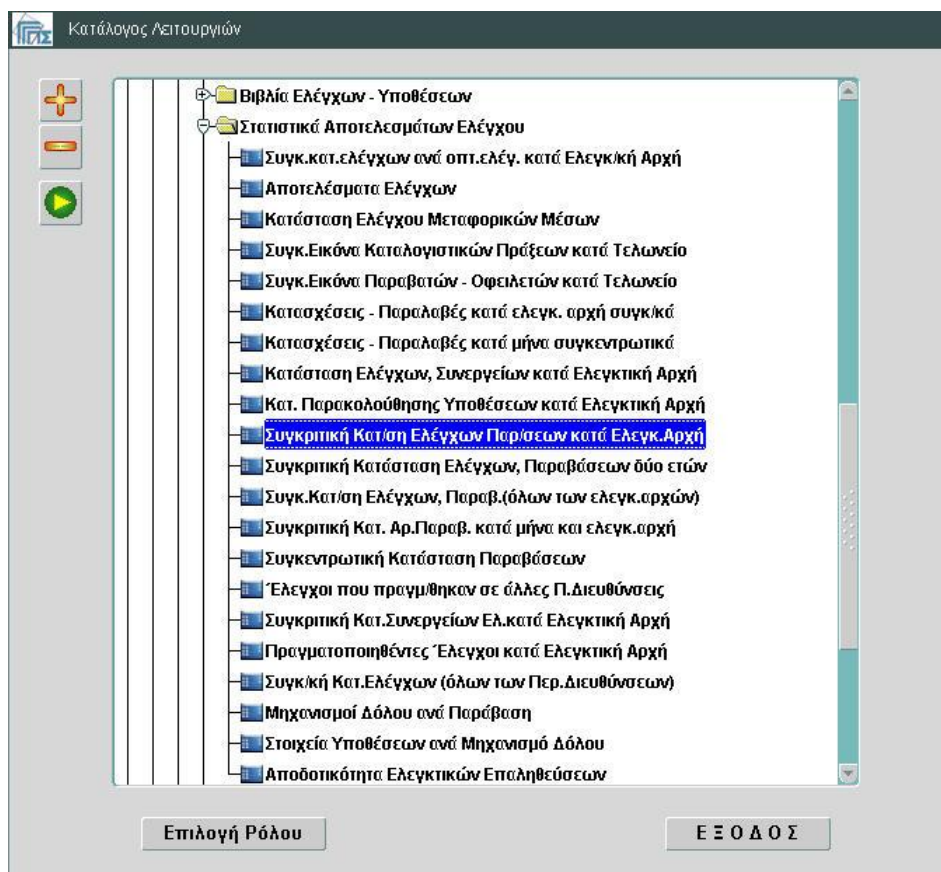
#### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα στοιχεία της αποδοτικότητας των ελέγχων (ποσοστό των ελέγχων με παράβαση, ως προς το συνολικό αριθμό ελέγχων), με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, ανά μήνα κατά Ελεγκτική Αρχή.

#### Πλοήγηση

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων Παραβάσεων κατά Ελεγκτική Αρχή» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων Παραβάσεων κατά Ελεγκτική Αρχή.

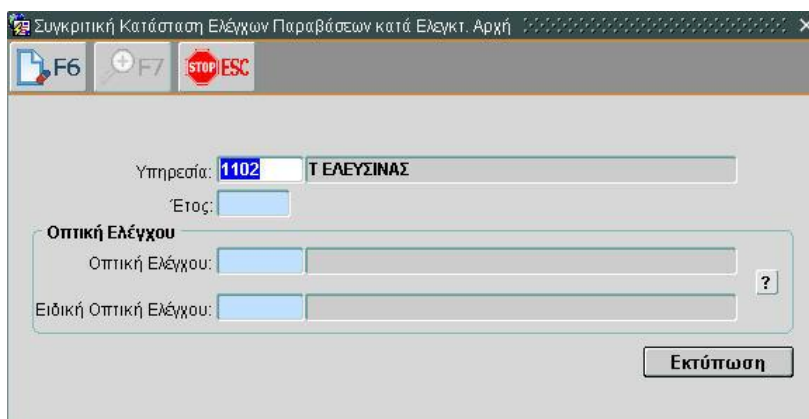


**Εικόνα 330: Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων Παραβάσεων κατά Ελεγκτική Αρχή (1/2)**

Εμφανίζεται η Οθόνη «Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων Παραβάσεων κατά Ελεγκτική Αρχή».

#### 4.10.31.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 331: Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων Παραβάσεων κατά Ελεγκτική Αρχή (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

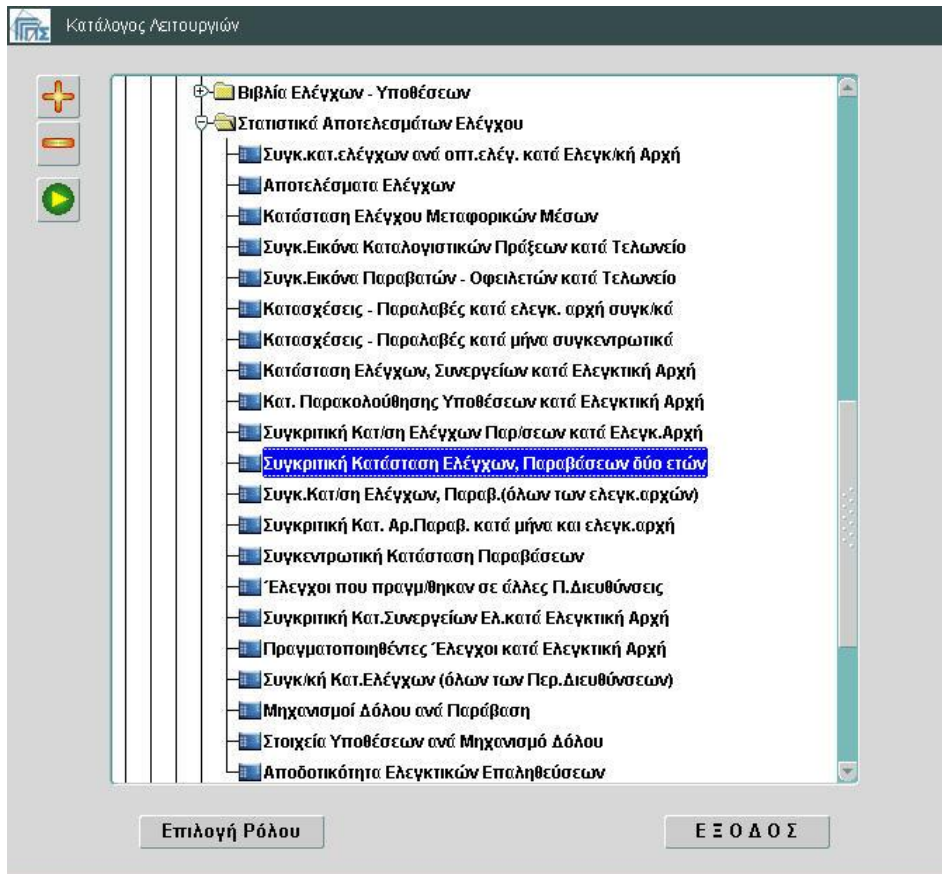
### **4.10.32 Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων δύο ετών κατά Ελεγκτική Αρχή**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται συγκριτικά στοιχεία του τρέχοντος με το προηγούμενο έτος, ως προς τον αριθμό των ελεγχθέντων επιχειρήσεων, τον αριθμό των ελεγχθέντων επιχειρήσεων με παράβαση, τον αριθμό των διαπιστωθεισών παραβάσεων, ανά μήνα κατά Ελεγκτική Αρχή, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Η κατάσταση εκδίδεται στο τέλος του έτους και προκύπτει από τις Εντολές Ελέγχου και τα Αποτελέσματα Ελέγχων.

#### **Πλοήγηση**

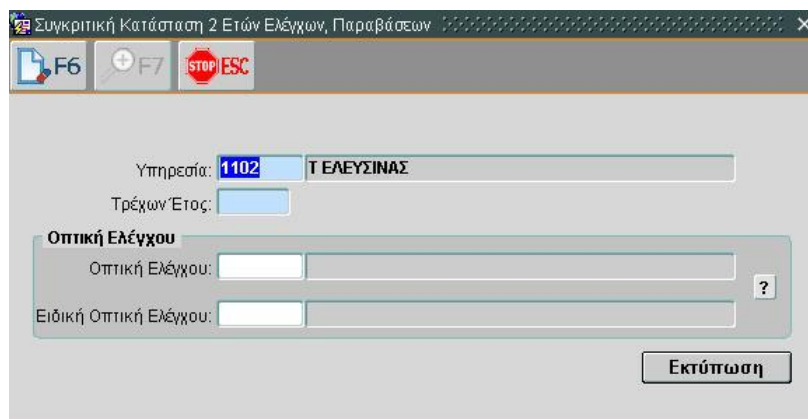
Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων δύο ετών κατά ελεγκτική αρχή» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:  
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων δύο ετών κατά ελεγκτική αρχή.



**Εικόνα 332: Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων δύο ετών κατά ελεγκτική αρχή**

#### 4.10.32.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 333: Συγκριτική Κατάσταση 2 Ετών Ελέγχων, Παραβάσεων**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### 4.10.33 Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων όλων των Ελεγκτικών Αρχών

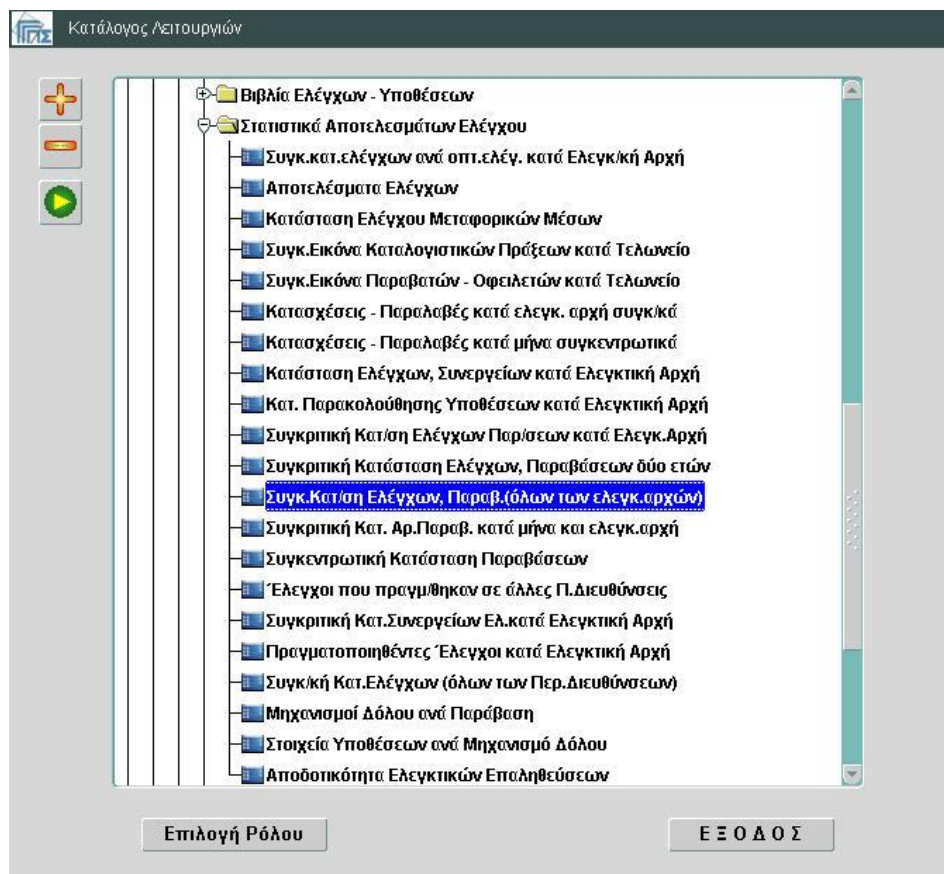
#### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται αναλυτικά οι παραβάσεις που διαπιστώθηκαν μόνο για επιχειρήσεις, ανά Ελεγκτική Αρχή κατά μήνα, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Η κατάσταση ουσιαστικά προκύπτει από τα Αποτελέσματα Ελέγχου.

#### Πλοήγηση

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων όλων των Ελεγκτικών Αρχών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

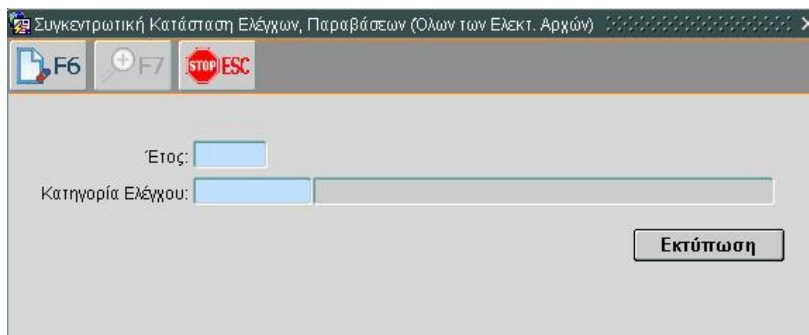
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων όλων των Ελεγκτικών Αρχών.



Εικόνα 334: Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων (Όλων των Ελεγκτ.Αρχών) (1/2)

#### 4.10.33.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 335: Συγκριτική Κατάσταση Ελέγχων, Παραβάσεων (Όλων των Ελεγκτ.Αρχών) (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.34 Συγκριτική Κατάσταση Αριθμού Παραβάσεων κατά Μήνα και Ελεγκτική Αρχή**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

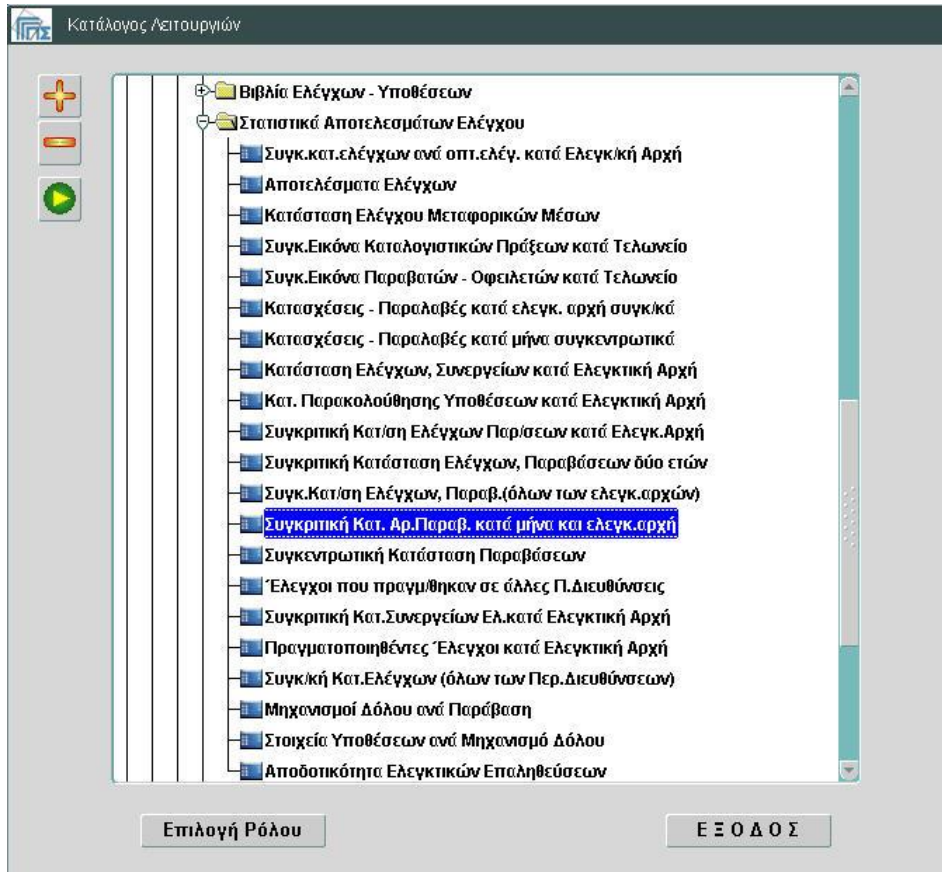
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα αποτελέσματα των ελέγχων, ανά μήνα του τρέχοντος έτους κατά τομείς (κατηγορίες ελέγχων), συγκριτικά για όλες τις Ελεγκτικές Αρχές, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Προκύπτει από τα Αποτελέσματα Ελέγχων.

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκριτική Κατάσταση Αριθμού Παραβάσεων κατά Μήνα και Ελεγκτική Αρχή» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκριτική Κατάσταση Αριθμού Παραβάσεων κατά Μήνα και Ελεγκτική Αρχή.

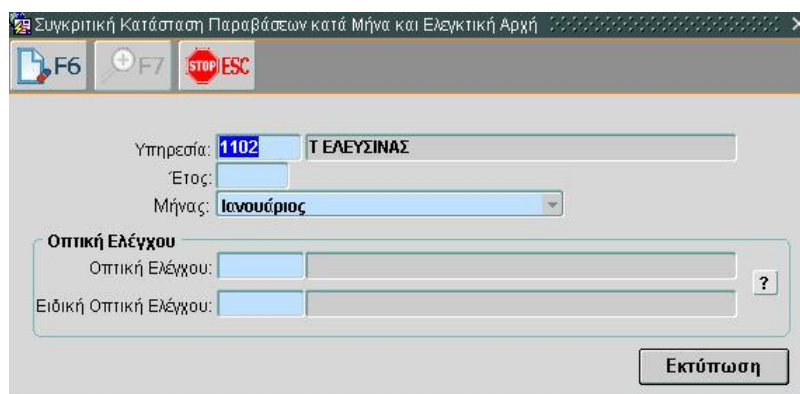




**Εικόνα 336: Συγκριτική Κατάσταση Αριθμού Παραβάσεων κατά Μήνα και Ελεγκτική Αρχή (1/2)**

#### 4.10.34.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 337: Συγκριτική Κατάσταση Αριθμού Παραβάσεων κατά Μήνα και Ελεγκτική Αρχή (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

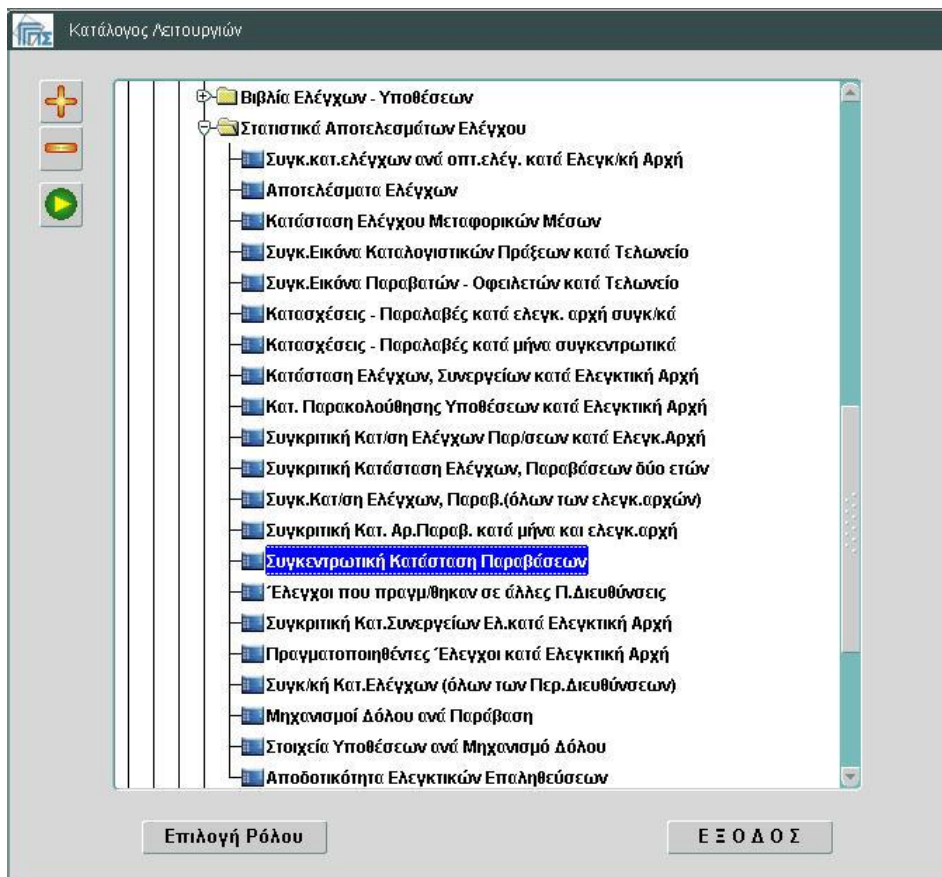
#### 4.10.35 Συγκεντρωτική Κατάσταση Παραβάσεων

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται αναλυτικά οι παραβάσεις που διαπιστώθηκαν, ανά μήνα του τρέχοντος έτους, συγκεντρωτικά για όλες τις Ελεγκτικές Αρχές, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Η κατάσταση εκδίδεται στο τέλος κάθε έτους.

##### **Πλοήγηση**

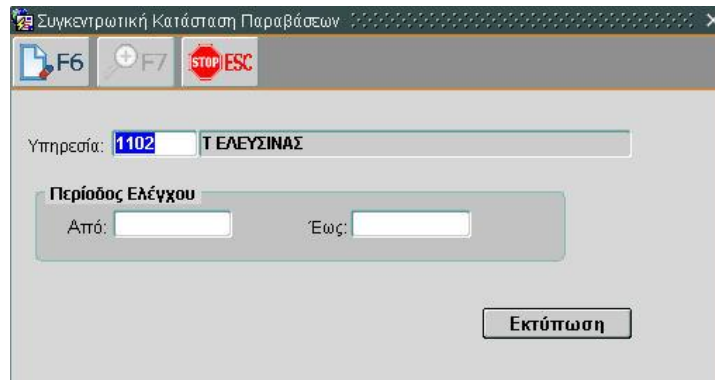
Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκεντρωτική Κατάσταση Παραβάσεων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκεντρωτική Κατάσταση Παραβάσεων.



**Εικόνα 338: Συγκεντρωτική Κατάσταση Παραβάσεων (1/2)**

##### 4.10.35.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 339: Συγκεντρωτική Κατάσταση Παραβάσεων (2/2)**

1. Συμπληρώνεται το πεδίο «Περίοδος ελέγχου»
2. Επιλέγεται το πλήκτρο «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10.36 Έλεγχοι που πραγματοποιήθηκαν σε Άλλες Περιφερειακές Διευθύνσεις**

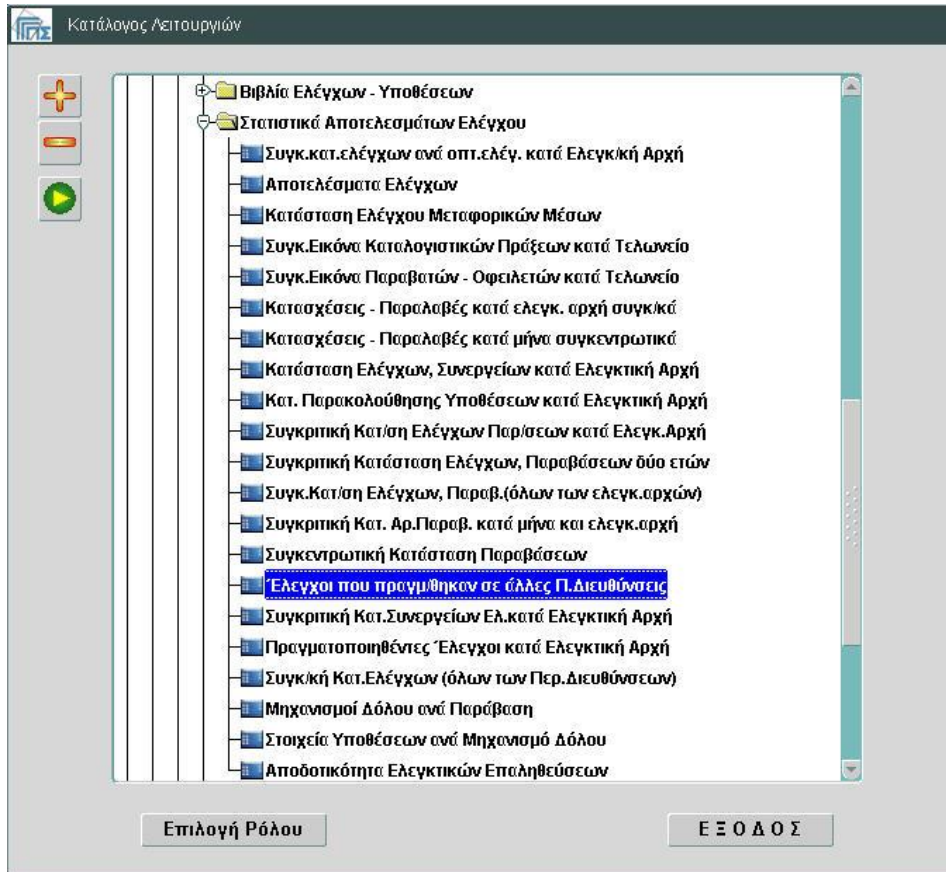
### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι έλεγχοι που έγιναν, από μία περιφερειακή διεύθυνση σε άλλες, καθώς και η αποδοτικότητα των ελέγχων, ανά μήνα κατά Περιφερειακή Διεύθυνση, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Προκύπτει από τις Εντολές Ελέγχου (όπου πρέπει να προσδιορίζεται εάν η εντολή αφορά άλλη περιφ. διεύθυνση ή όχι) και τα Αποτελέσματα Ελέγχων.

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Έλεγχοι που πραγματοποιήθηκαν σε Άλλες Περιφερειακές Διευθύνσεις» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

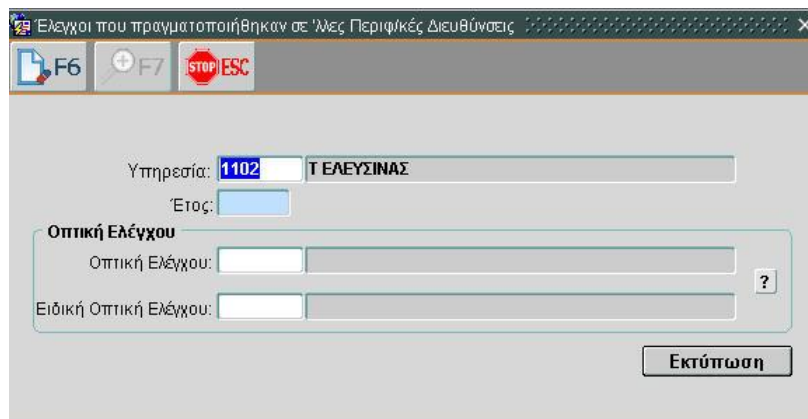
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Έλεγχοι που πραγματοποιήθηκαν σε Άλλες Περιφερειακές Διευθύνσεις.



**Εικόνα 340: Έλεγχοι που πραγματοποιήθηκαν σε Άλλες Περιφ/κές Διευθύνσεις (1/2)**

#### 4.10.36.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 341: Έλεγχοι που πραγματοποιήθηκαν σε Άλλες Περιφ/κές Διευθύνσεις (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.37 Συγκριτική Κατάσταση Συνεργείων Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή

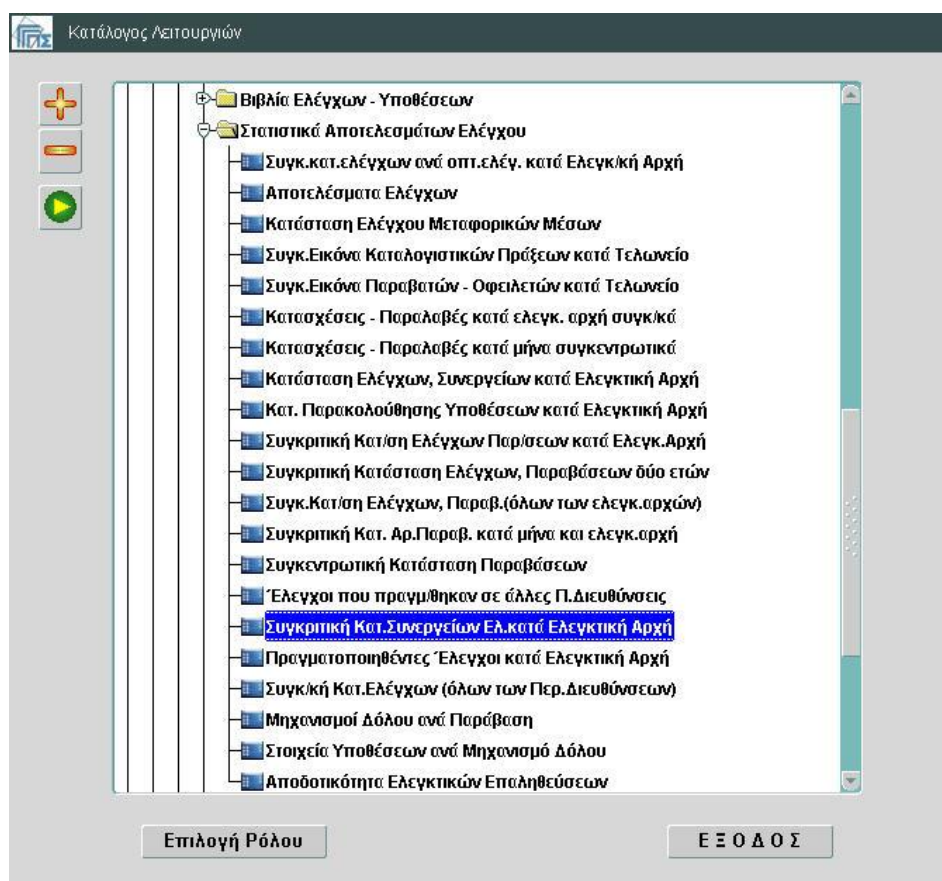
##### Συνοπτική περιγραφή

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται ο αριθμός και τα είδη (διμελή, τριμελή, πολυμελή) των συνεργείων κατά τους ελέγχους, ανά μήνα κατά Ελεγκτική Αρχή. Η κατάσταση εκδίδεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

##### Πλοήγηση

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκριτική Κατάσταση Συνεργείων Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκριτική Κατάσταση Συνεργείων Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή.

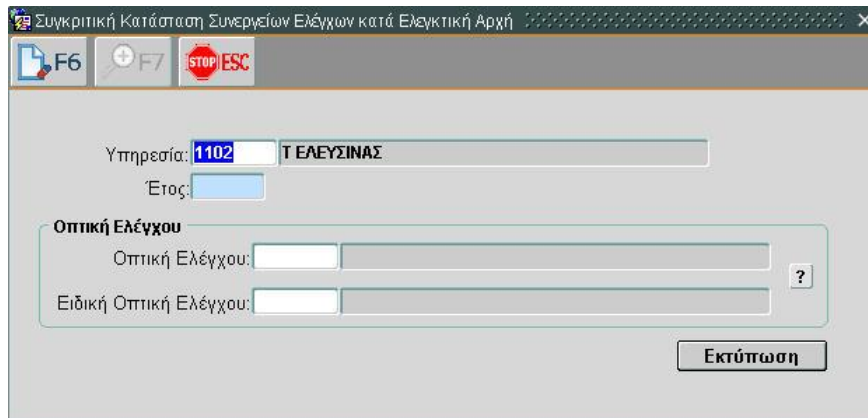


Εικόνα 342: Συγκριτική Κατάσταση Συνεργείων Ελέγχων κατά Ελεγκτική Αρχή (1/2)

Εμφανίζεται η Οθόνη «Συγκριτική Κατάσταση Συνεργείων Ελέγχου κατά Ελεγκτική Αρχή»

#### 4.10.37.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 343: Συγκριτική Κατάσταση Συνεργείων Ελέγχων κατά Ελεγκτική Αρχή (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.38 Πραγματοποιηθέντες Έλεγχοι κατά Ελεγκτική Αρχή**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

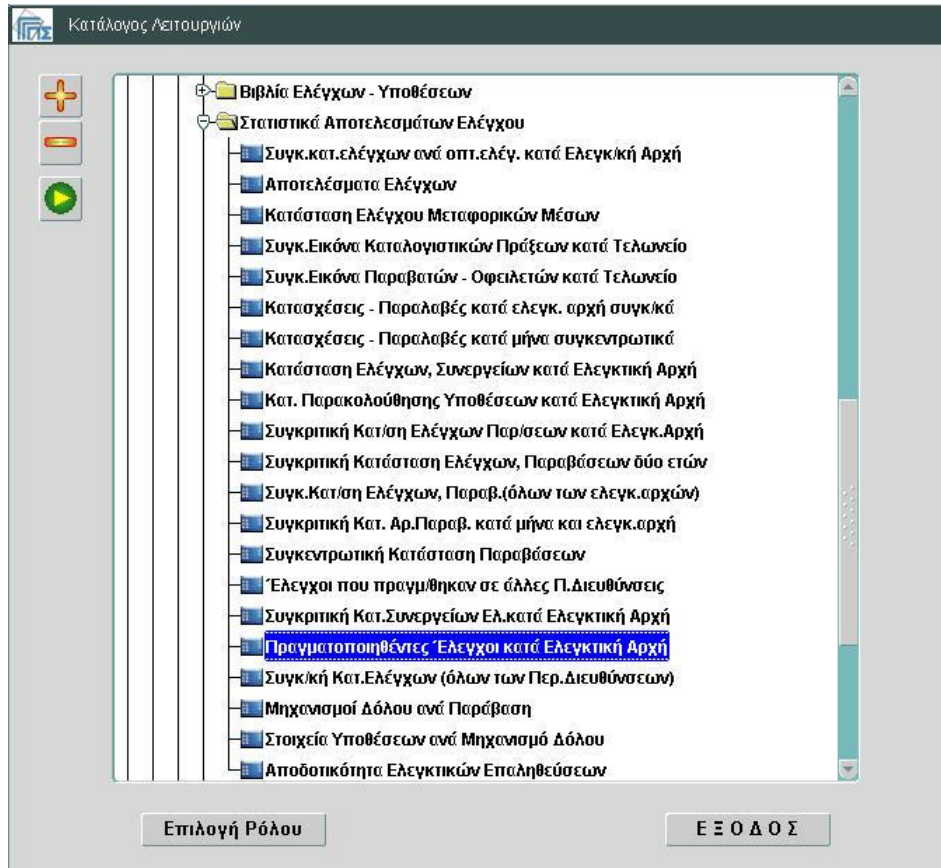
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται αναλυτικά τα είδη των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν, ανά Ελεγκτική Αρχή κατά μήνα. Η κατάσταση εκδίδεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Πραγματοποιηθέντες Έλεγχοι κατά Ελεγκτική Αρχή»

πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

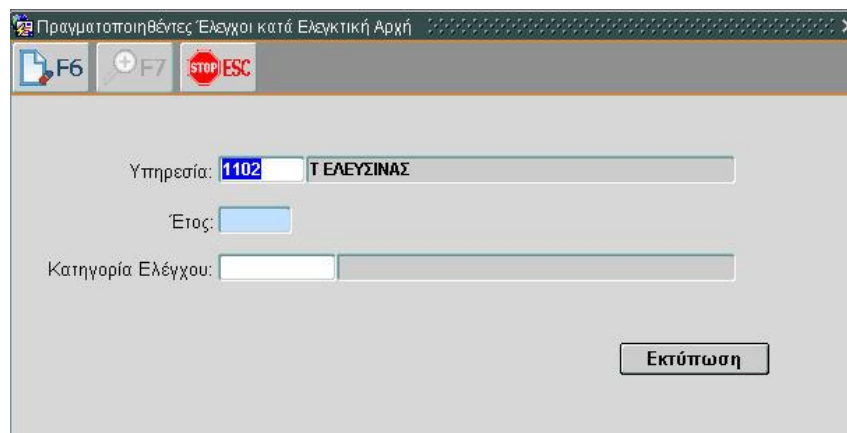
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Πραγματοποιηθέντες Έλεγχοι κατά Ελεγκτική Αρχή.



**Εικόνα 344: Πραγματοποιηθέντες Έλεγχοι κατά Ελεγκτική Αρχή (1/2)**

#### 4.10.38.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 345: Πραγματοποιηθέντες Έλεγχοι κατά Ελεγκτική Αρχή (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.39 Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων (όλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων)

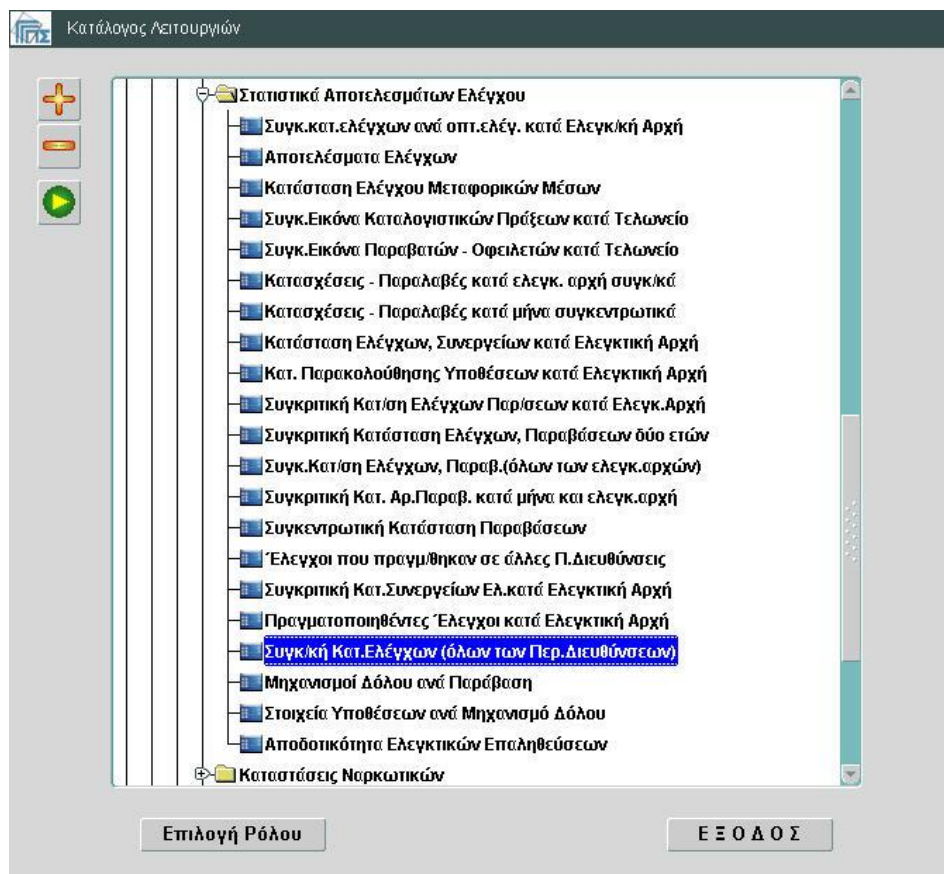
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι πραγματοποιηθέντες έλεγχοι, αναλυτικά ανά είδος, για όλο το έτος, συγκεντρωτικά για όλες τις Ελεγκτικές Αρχές. Η κατάσταση εκδίδεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων (όλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων)» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων (όλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων).

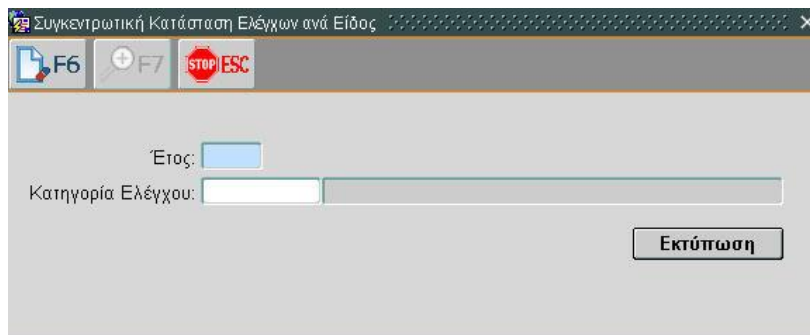


**Εικόνα 346: Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων (όλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων)**

##### 4.10.39.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:





**Εικόνα 347: Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχων ανά Είδος**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10.40 Μηχανισμοί Δόλου ανά Παράβαση**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι καταδολιευτικοί μηχανισμοί, που έχουν συναντηθεί για συγκεκριμένο είδος παράβασης, σε υποθέσεις μέσα σε συγκεκριμένη περίοδο.

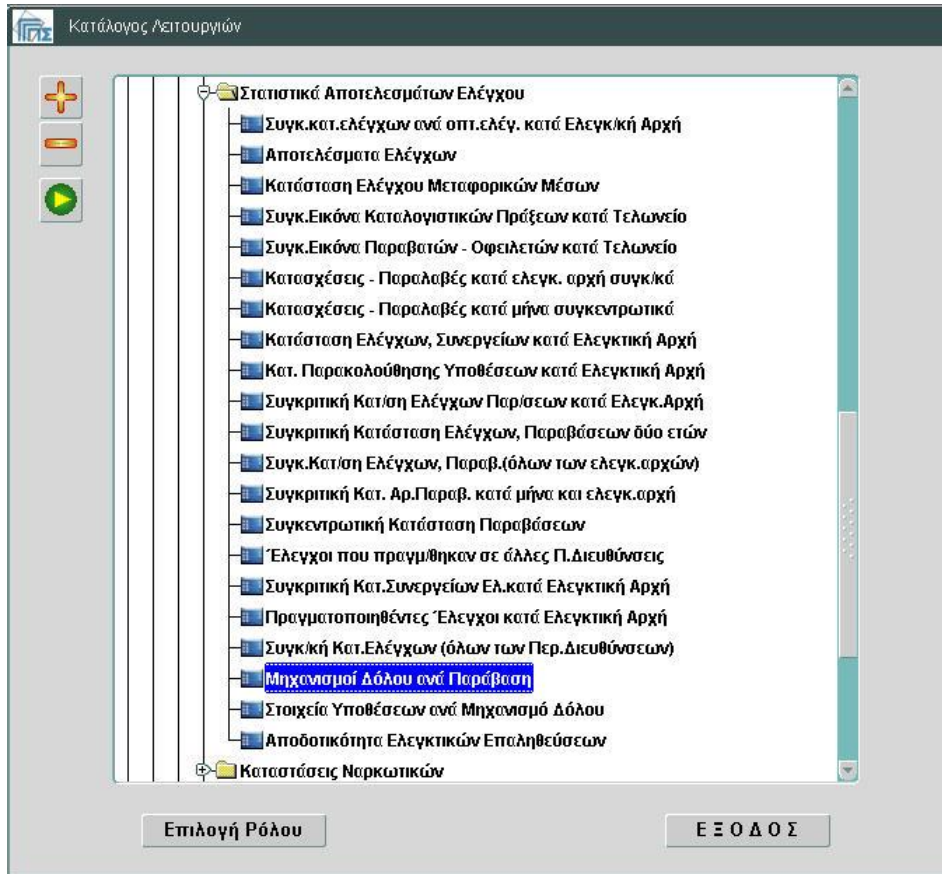
### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί στις παραβάσεις στη λειτουργία των αποτελεσμάτων ελέγχου ο μηχανισμός δόλου.

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Μηχανισμοί Δόλου ανά Παράβαση» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

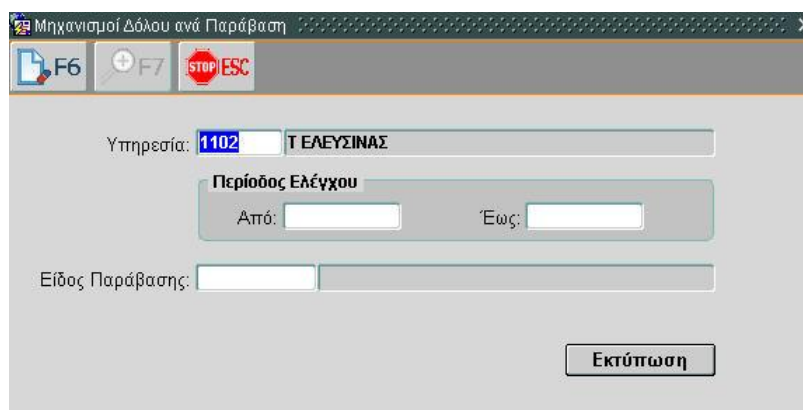
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Μηχανισμοί Δόλου ανά Παράβαση.



**Εικόνα 348: Μηχανισμοί Δόλου Ανά Παράβαση (1/2)**

#### 4.10.40.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 349: Μηχανισμοί Δόλου Ανά Παράβαση (2/2)**

1. Συμπληρώνεται υποχρεωτικά η περίοδος ελέγχου.
2. Πάτημα του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.41 Στοιχεία Υποθέσεων ανά Μηχανισμό Δόλου

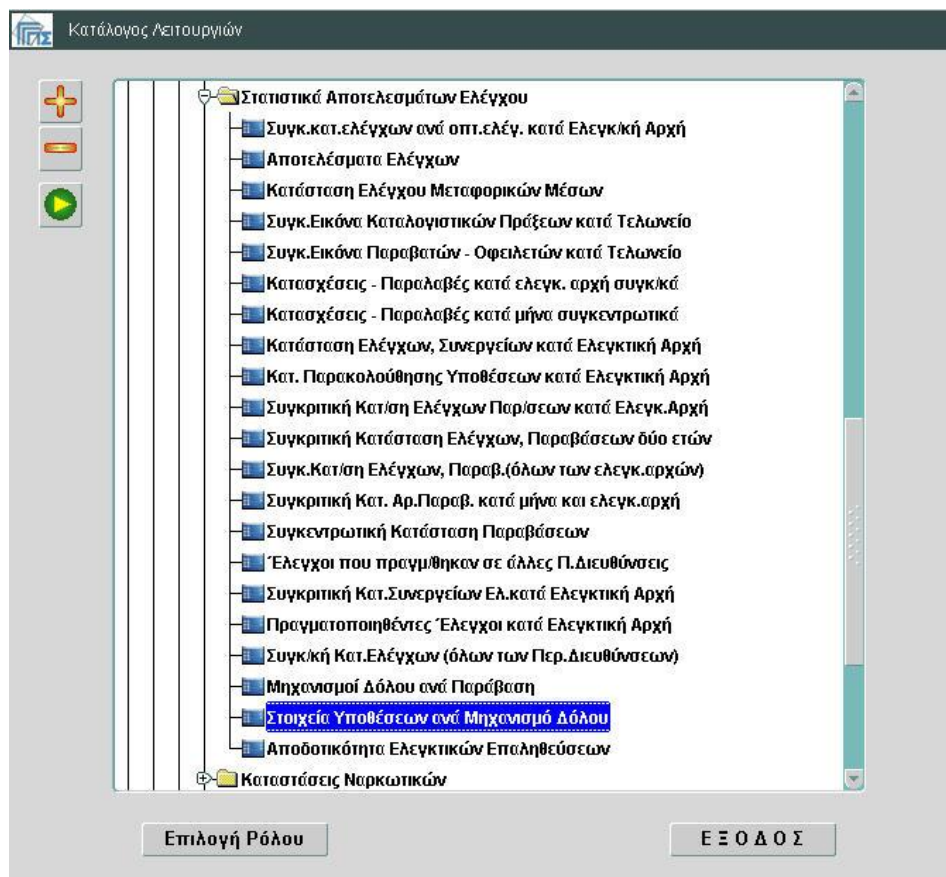
##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται στοιχεία των υποθέσεων που συνδέονται με συγκεκριμένο είδος δόλου, για συγκεκριμένη περίοδο, όπως: τα είδη ελέγχων που έχουν γίνει, τα είδη των παραβάσεων που διαπιστώθηκαν και τους εμπλεκόμενους που βρέθηκαν, κατά τη διάρκεια αυτών των ελέγχων. Η κατάσταση προκύπτει από τα αποτελέσματα ελέγχου.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Στοιχεία Υποθέσεων ανά Μηχανισμό Δόλου» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Στοιχεία Υποθέσεων ανά Μηχανισμό Δόλου.



**Εικόνα 350: Στοιχεία Υποθέσεων Ανά Μηχανισμό Δόλου (1/2)**

#### 4.10.41.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 351: Στοιχεία Υποθέσεων Ανά Μηχανισμό Δόλου (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **Διευκρίνιση**

Τα ποσά στη στήλη σύνολο προστίμων προέρχονται από τα αντίστοιχα ποσά που έχουν συμπληρωθεί στην λειτουργία καταγραφής των αποτελεσμάτων ελέγχου στις παραβάσεις στο πεδίο «ποσά από παράβαση»

## **4.10.42 Αποδοτικότητα Ελεγκτικών Επαληθεύσεων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

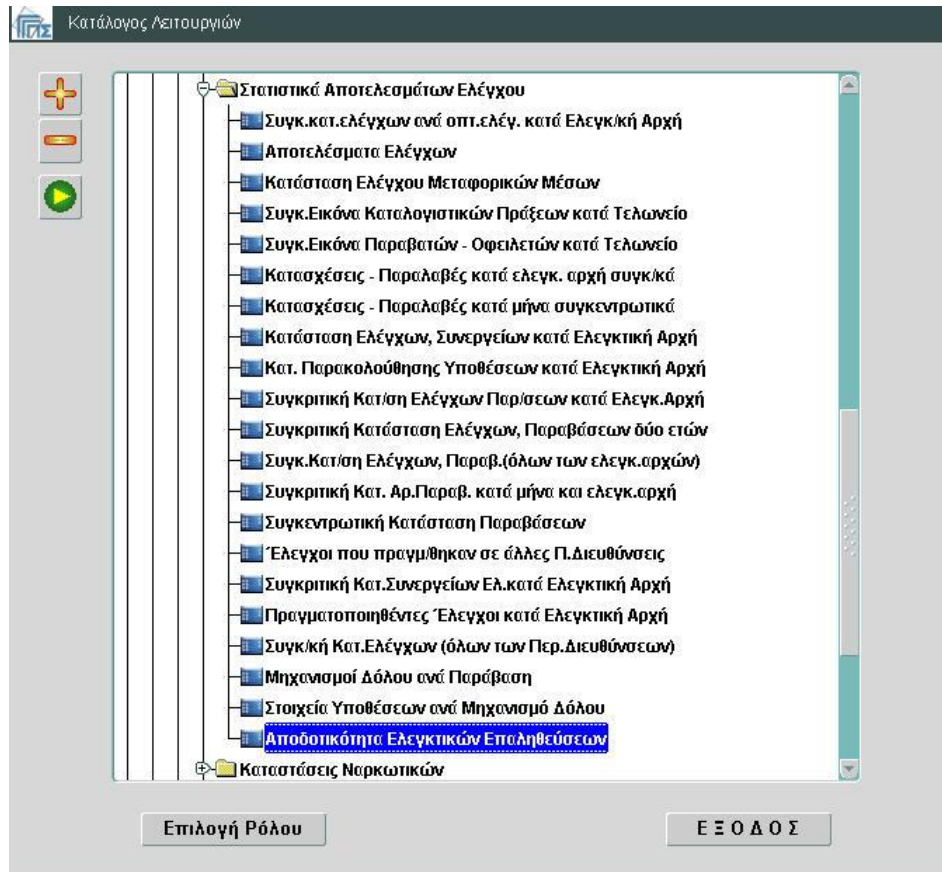
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται οι ελεγκτικές επαληθεύσεις στις οποίες διαπιστώθηκε παράβαση και πόσες φορές, για μια συγκεκριμένη περίοδο.

Θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Αποδοτικότητα Ελεγκτικών Επαληθεύσεων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

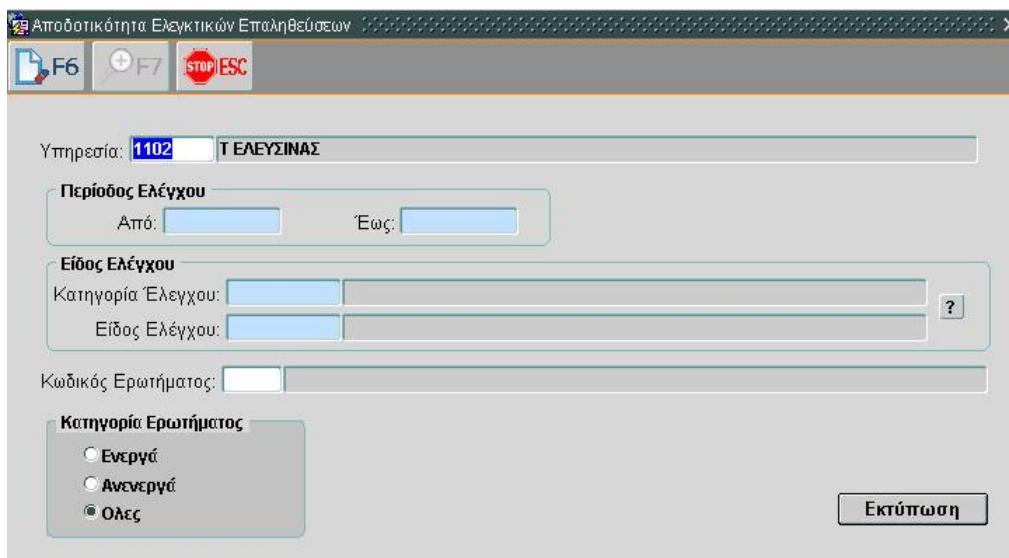
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Στατιστικά Αποτελεσμάτων Ελέγχου > Αποδοτικότητα Ελεγκτικών Επαληθεύσεων.



**Εικόνα 352: Αποδοτικότητα Ελεγκτικών Επαληθεύσεων (1/2)**

#### 4.10.42.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 353: Αποδοτικότητα Ελεγκτικών Επαληθεύσεων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).

2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **Καταστάσεις Ναρκωτικών**

### **4.10.43 Καταστάσεις Ναρκωτικών**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

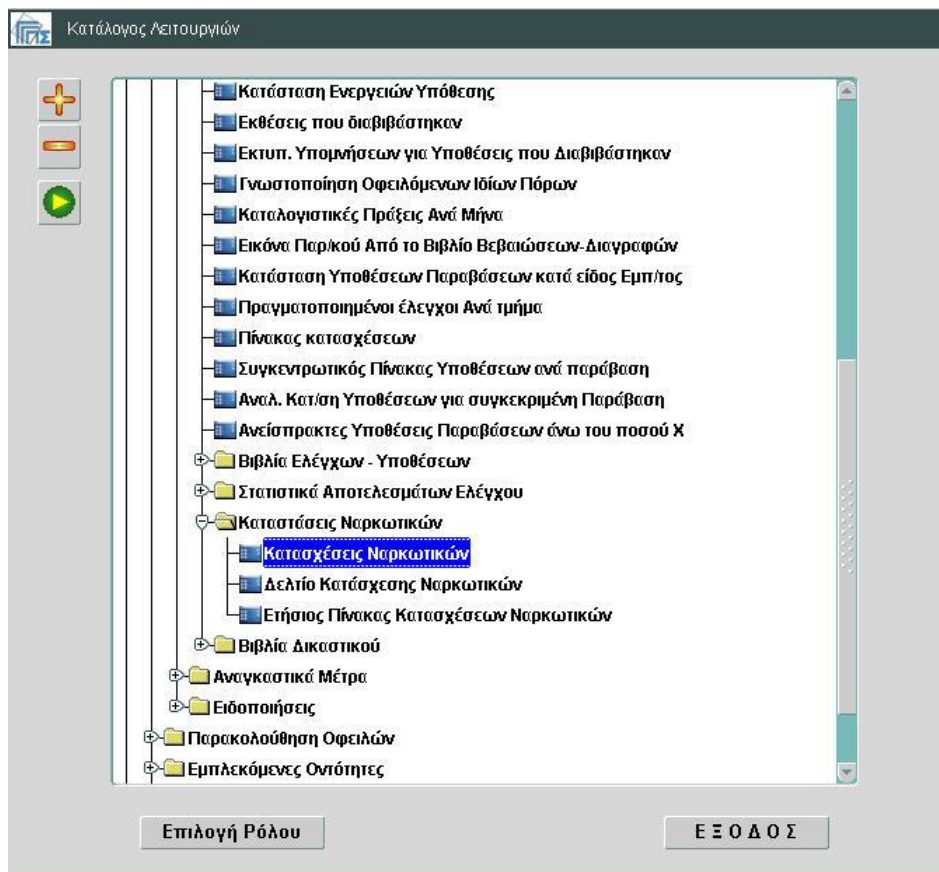
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα είδη των ναρκωτικών που κατασχέθηκαν κατά ελεγκτική αρχή. Προκύπτει από τα στοιχεία των κατασχέσεων και των αντίστοιχων εντολών ελέγχου για συγκεκριμένο είδος ελέγχου.

#### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχει καταγραφεί στο σύστημα η κατάσχεση και στα εμπορεύματα στο πεδίο «κατηγορία» να έχει επιλεγθεί η ένδειξη «ναρκωτική ουσία»

#### **Πλοήγηση**

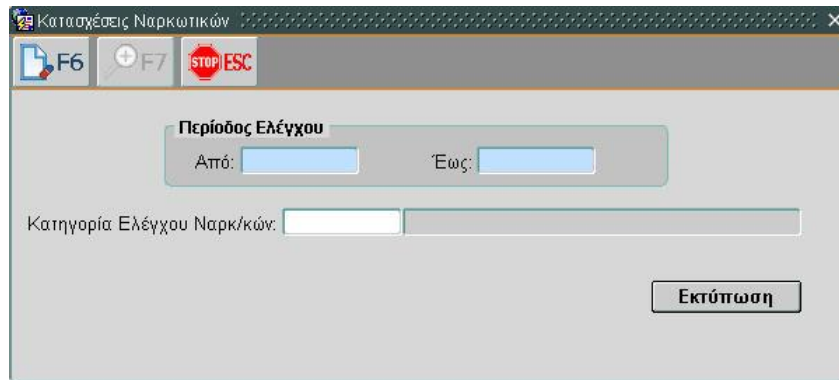
Για είσοδο στη λειτουργία «Καταστάσεις Ναρκωτικών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Καταστάσεις Ναρκωτικών > Καταστάσεις Ναρκωτικών.



**Εικόνα 354: Καταστάσεις Ναρκωτικών**

#### **4.10.43.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης**

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 355: Κατασχέσεις Ναρκωτικών**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10.44 Δελτίο Κατάσχεσης Ναρκωτικών**

### **Συνοπτική περιγραφή**

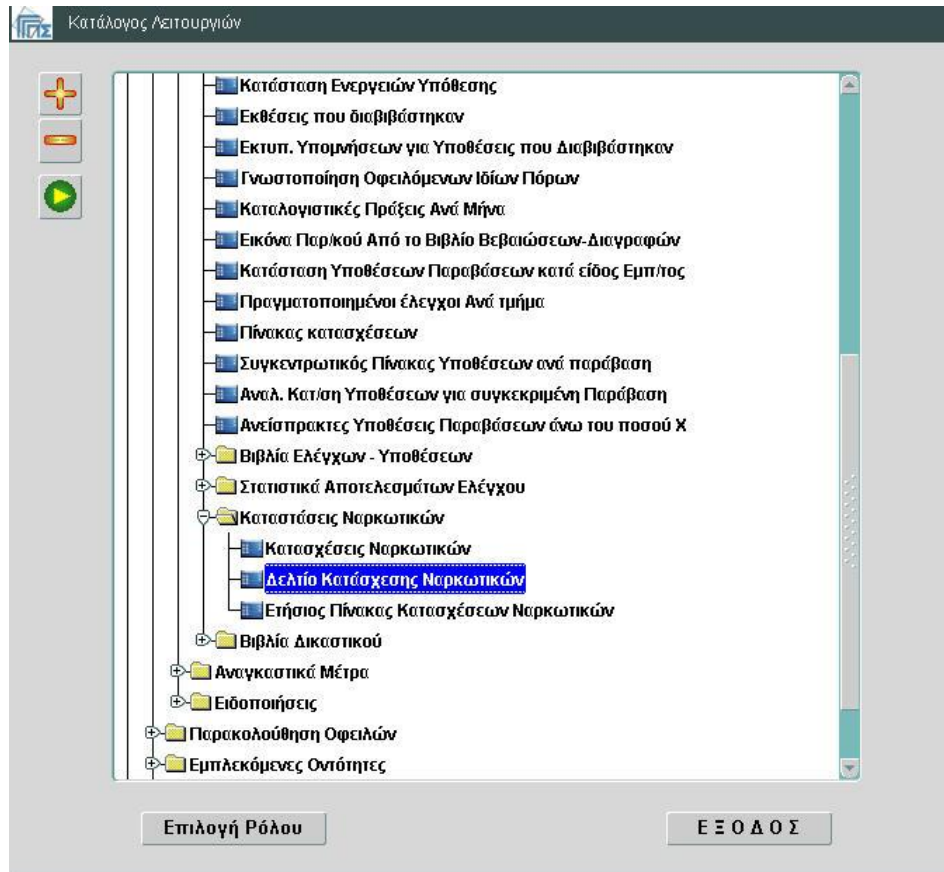
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα σημαντικότερα στοιχεία μίας υπόθεσης κατάσχεσης ναρκωτικών. Προκύπτει από τα στοιχεία της συγκεκριμένης κατάσχεσης και του αντίστοιχου αποτελέσματος ελέγχου.

### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχει καταγραφεί στο σύστημα η κατάσχεση και στα εμπορεύματα στο πεδίο «κατηγορία» να έχει επιλεγθεί η ένδειξη «ναρκωτική ουσία»

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Δελτίο Κατάσχεσης Ναρκωτικών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Καταστάσεις Ναρκωτικών > Δελτίο Κατάσχεσης Ναρκωτικών.



**Εικόνα 356: Δελτίο Κατάσχεσης Ναρκωτικών**

#### 4.10.44.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 357: Δελτίο Κατάσχεσης Ναρκωτικών**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.



#### 4.10.45 Ετήσιος Πίνακας Κατασχέσεων Ναρκωτικών

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα σημαντικότερα στοιχεία των κατασχέσεων ναρκωτικών, που πραγματοποιήθηκαν μέσα στο έτος, σ'όλες τις ελεγκτικές αρχές. Προκύπτει ουσιαστικά από τα στοιχεία των κατασχέσεων και των αποτελεσμάτων ελέγχου.

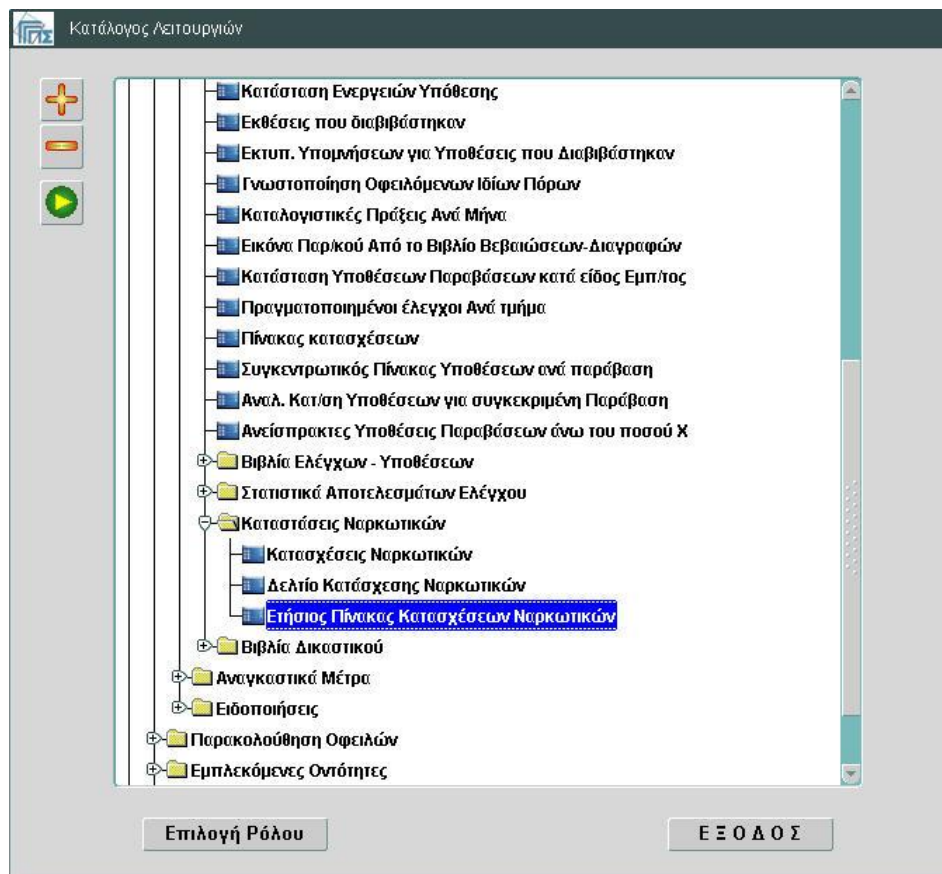
##### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχει καταγραφεί στο σύστημα η κατάσχεση και στα εμπορεύματα στο πεδίο «κατηγορία» να έχει επιλεγθεί η ένδειξη «ναρκωτική ουσία»

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Ετήσιος Πίνακας Κατασχέσεων Ναρκωτικών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

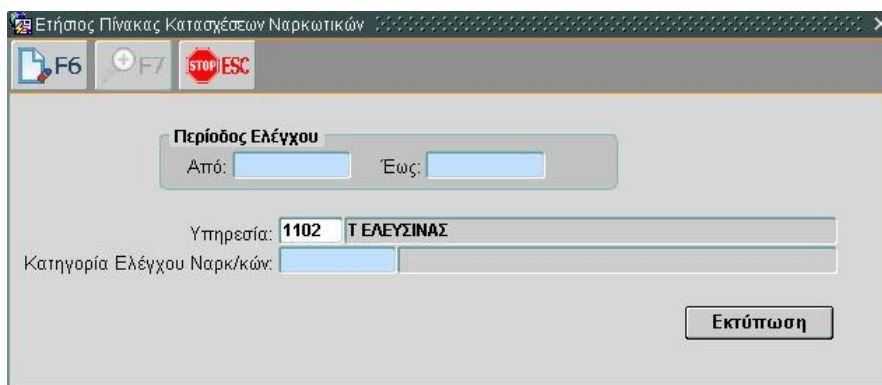
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Καταστάσεις Ναρκωτικών > Ετήσιος Πίνακας Κατασχέσεων Ναρκωτικών.



**Εικόνα 358: Ετήσιος Πίνακας Κατασχέσεων Ναρκωτικών (1/2)**

#### 4.10.45.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 359: Ετήσιος Πίνακας Κατασχέσεων Ναρκωτικών (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **Βιβλία Δικαστικού**

### **4.10.46 Βιβλίο Παραγγελιών Κατάσχεσης**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

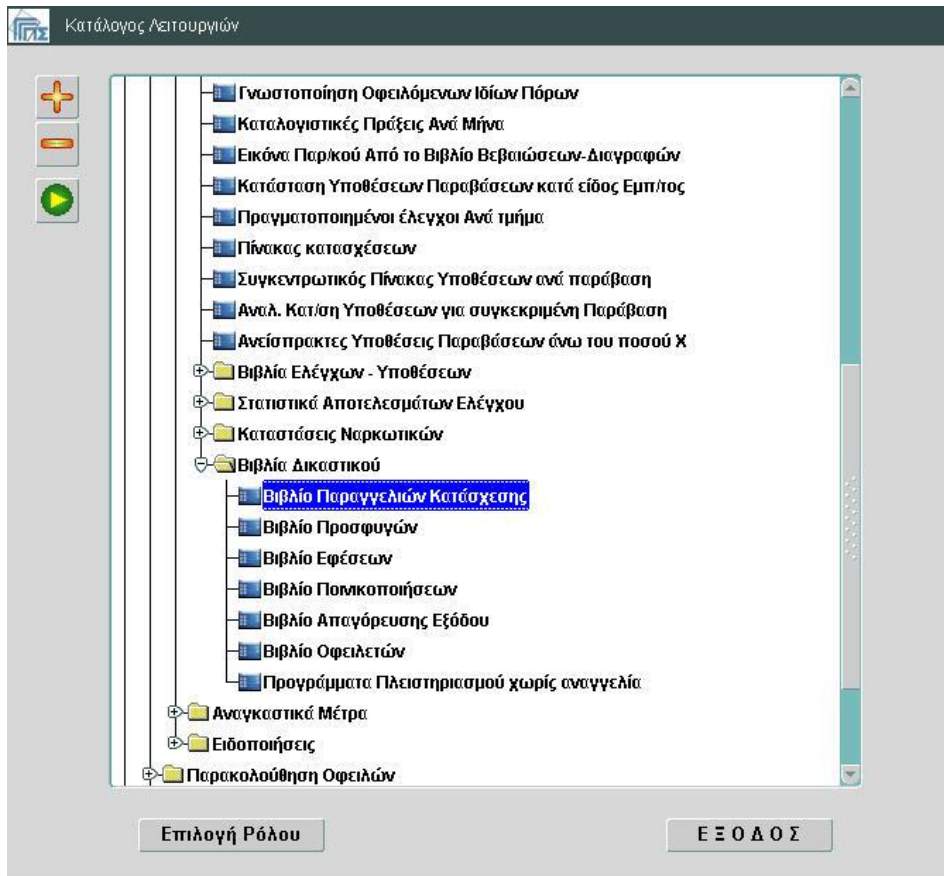
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται όλες οι παραγγελίες κατάσχεσης.

#### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί παραγγελίες αναγκαστικής κατάστασης στην αντίστοιχη λειτουργία του υποσυστήματος.

#### **Πλοήγηση**

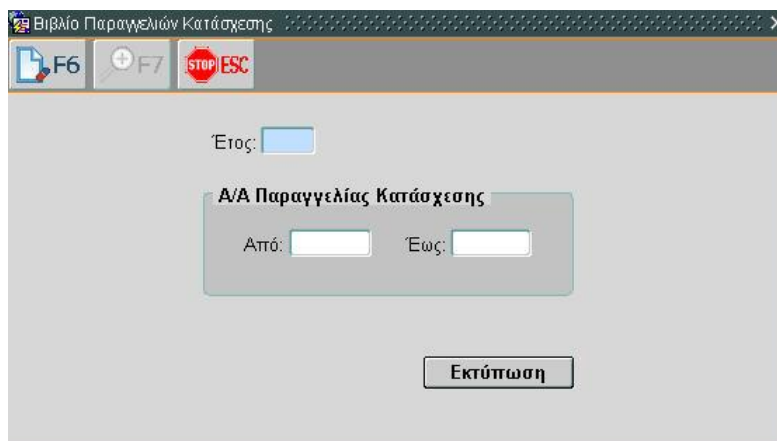
Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Παραγγελιών Κατάσχεσης» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:  
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Δικαστικού > Βιβλίο Παραγγελιών Κατάσχεσης.



**Εικόνα 360: Βιβλίο Παραγγελιών Κατάσχεσης (1/2)**

#### 4.10.46.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 361: Βιβλίο Παραγγελιών Κατάσχεσης (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

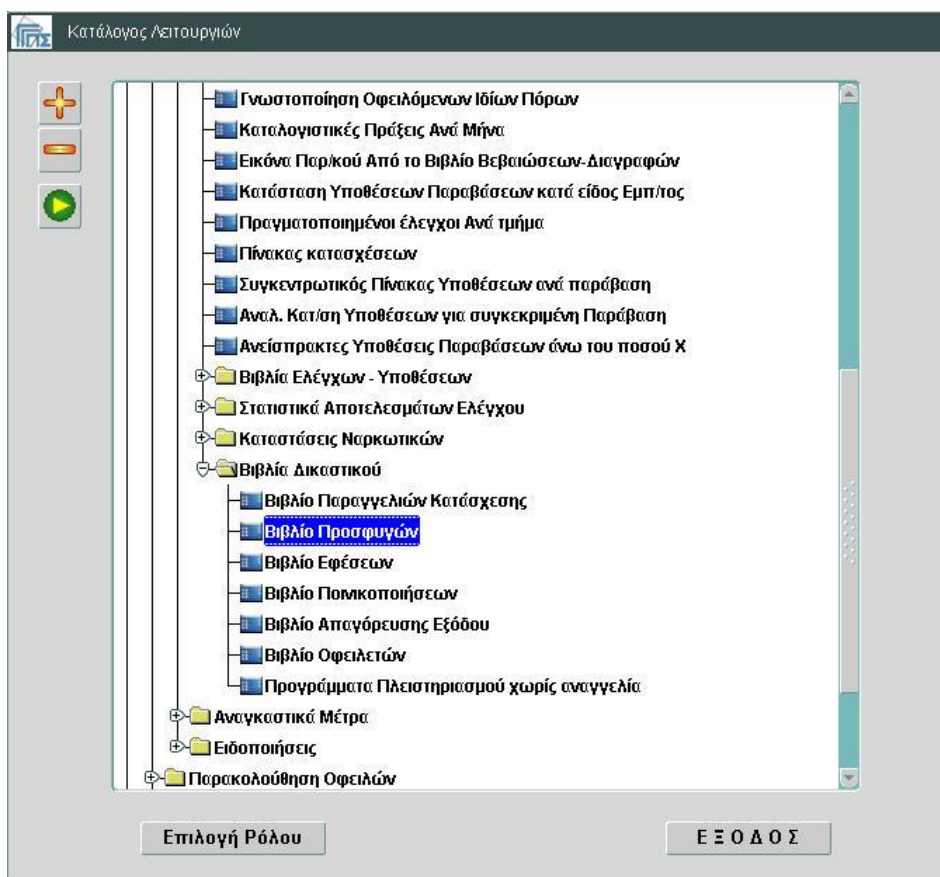
#### 4.10.47 Βιβλίο Προσφυγών

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται όλες οι προσφυγές που έχουν καταχωρηθεί στο υποσύστημα.

##### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Προσφυγών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:  
, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Δικαστικού > Βιβλίο Προσφυγών.



**Εικόνα 362: Βιβλίο Προσφυγών (1/2)**

#### 4.10.47.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 363: Βιβλίο Προσφυγών (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.48 Βιβλίο Εφέσεων**

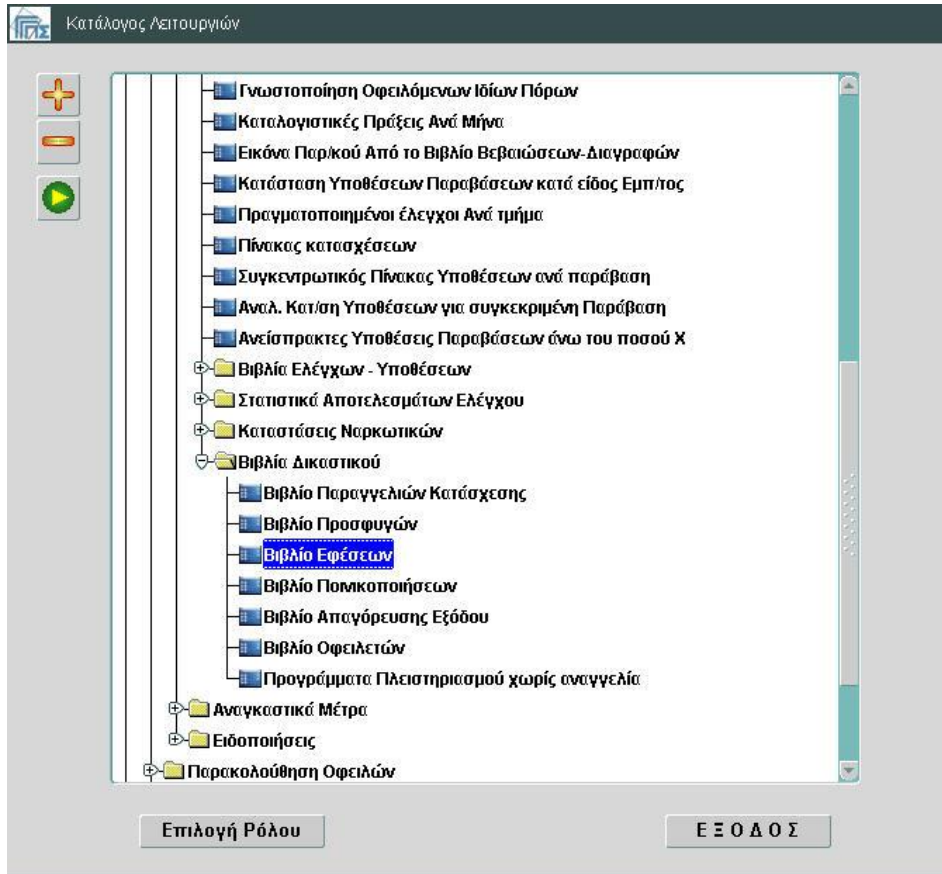
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται όλες οι εφέσεις που ασκούνται και προσβάλλουν πράξεις - αποφάσεις του Δημοσίου (δεν περιλαμβάνονται οι εφέσεις που γίνονται από την υπηρεσία)

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Εφέσεων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

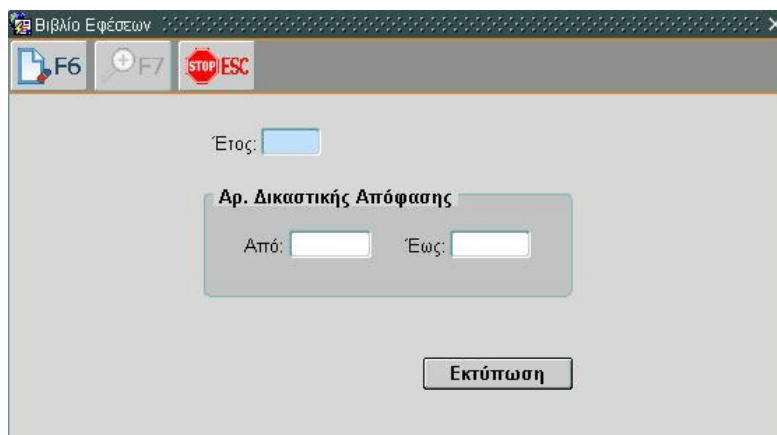
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Δικαστικού > Βιβλίο Εφέσεων.



**Εικόνα 364: Βιβλίο Εφέσεων (1/2)**

#### 4.10.48.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 365: Βιβλίο Εφέσεων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

#### 4.10.49 Βιβλίο Ποινικοποιήσεων

##### **Συνοπτική περιγραφή**

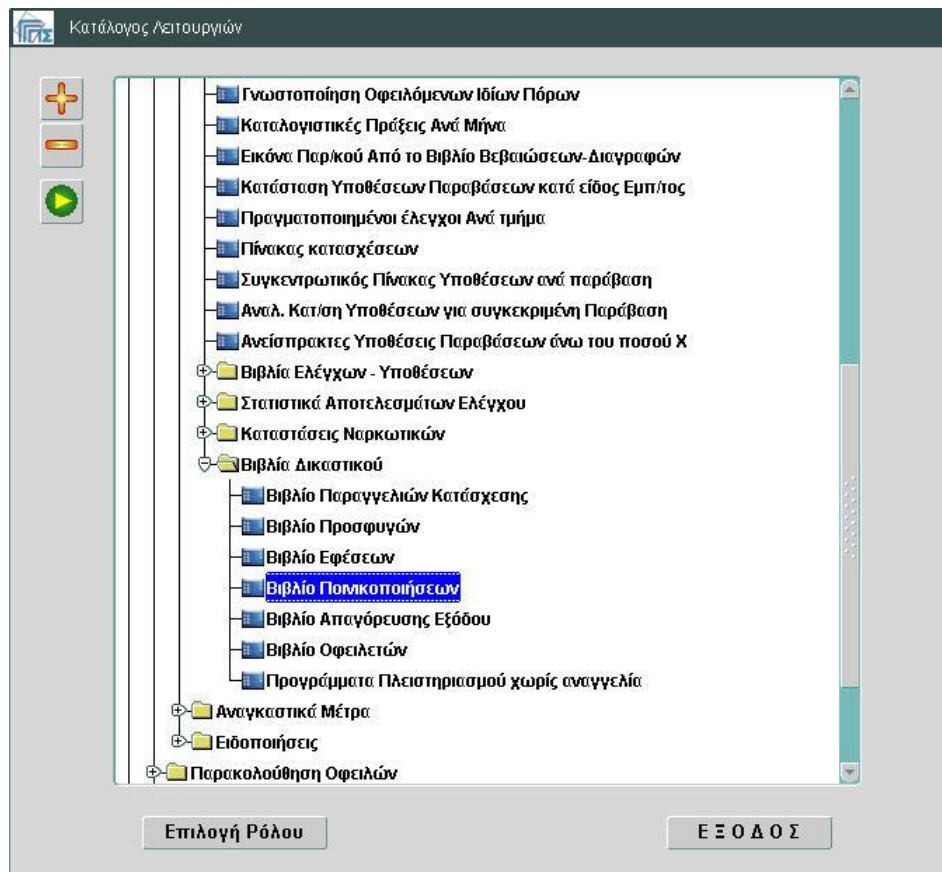
Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται όλα τα αιτήματα ποινικής δίωξης για οφειλές προς το Δημόσιο

##### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί αιτήματα για ποινική δίωξη για οφειλές προς το Δημόσιο στην αντίστοιχη λειτουργία του υποσυστήματος.

##### **Πλοήγηση**

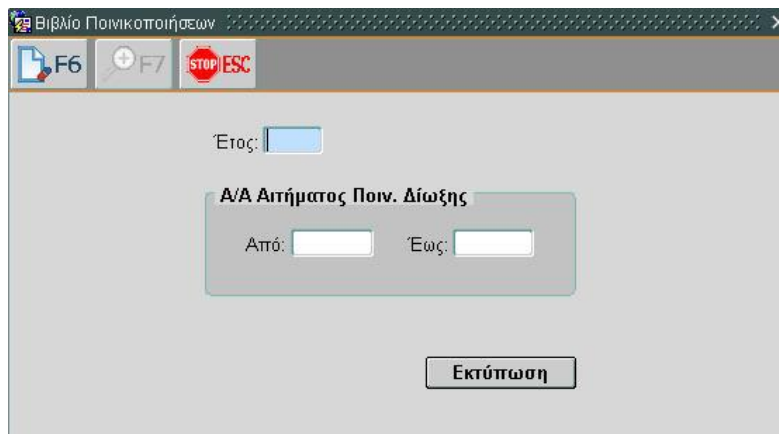
Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Ποινικοποιήσεων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:  
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Δικαστικού > Βιβλίο Ποινικοποιήσεων.



**Εικόνα 366: Βιβλίο Ποινικοποιήσεων (1/2)**

#### 4.10.49.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 367: Βιβλίο Ποινικοποιήσεων (2/2)**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

### **4.10.50 Βιβλίο Οφειλετών**

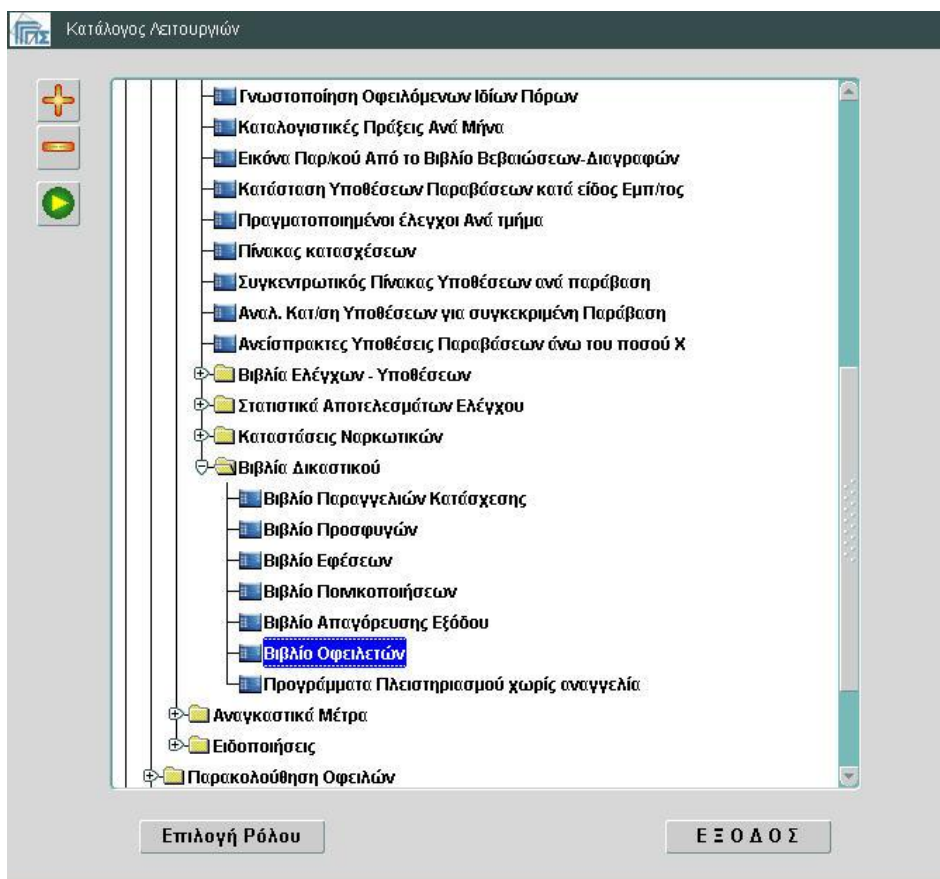
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται το βιβλίο οφειλετών.

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Βιβλίο Οφειλετών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Δικαστικού > Βιβλίο Οφειλετών.





**Εικόνα 368: Βιβλίο Οφειλετών (1/2)**

#### 4.10.50.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:

**Εικόνα 369: Βιβλίο Οφειλετών (2/2)**

1. Συμπληρώνονται τα επιθυμητά κριτήρια

2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.10.51 Προγράμματα Πλειστηριασμού χωρίς Αναγγελία πριν την Διεξαγωγή**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνονται τα προγράμματα πλειστηριασμού τρίτων, για τα οποία δεν έχει αναγγελθεί η τελωνειακή αρχή, πριν την διεξαγωγή τους.

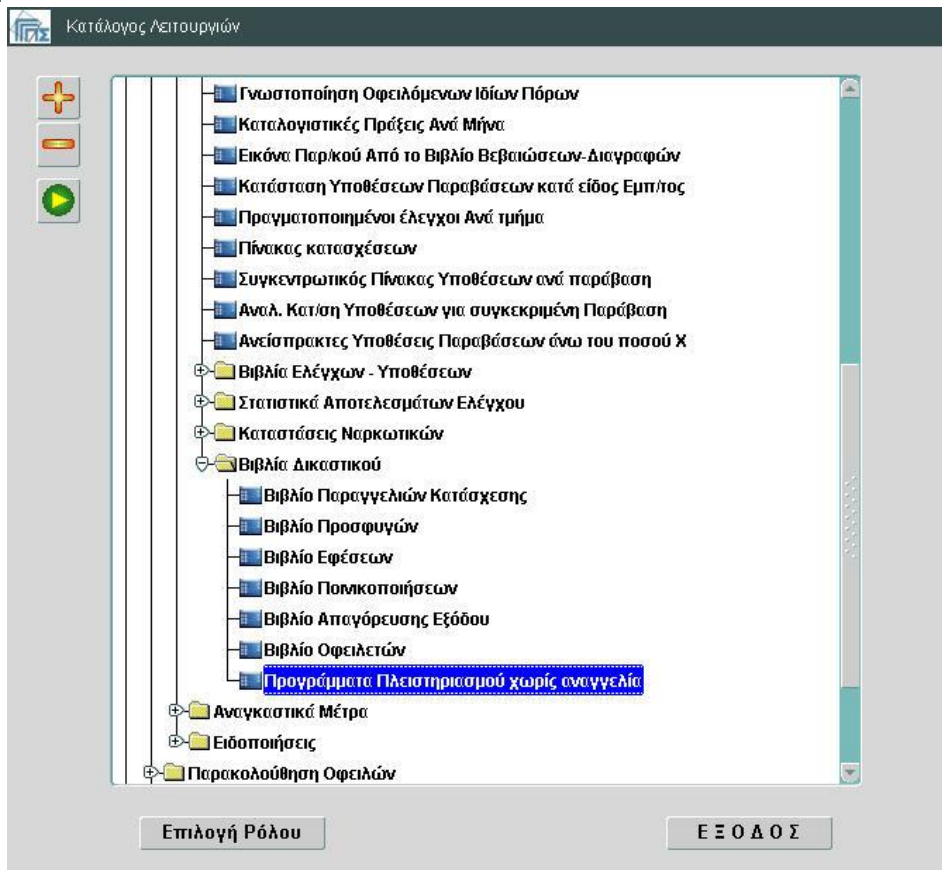
### **Προϋποθέσεις**

Προκειμένου να εκτυπωθούν στοιχεία θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί προγράμματα πλειστηριασμών στην αντίστοιχη λειτουργία του υποσυστήματος.

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Προγράμματα Πλειστηριασμού χωρίς Αναγγελία πριν την Διεξαγωγή» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

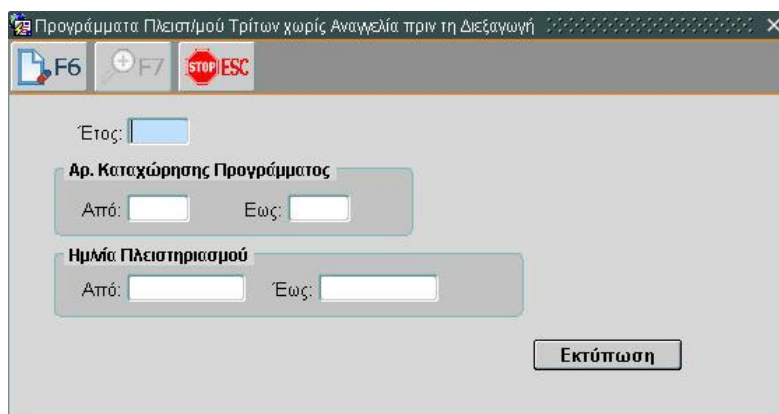
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Εκτυπώσεις > Βιβλία Δικαστικού > Προγράμματα Πλειστηριασμού χωρίς Αναγγελία.



**Εικόνα 370: Προγράμματα Πληστηριασμού χωρίς Αναγγελία**

### **4.10.51.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης**

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 371: Προγράμματα Πλειστ/μού Τρίτων Χωρίς Αναγγελία πριν τη Διεξαγωγή**

1. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **4.11 Αναγκαστικά Μέτρα**

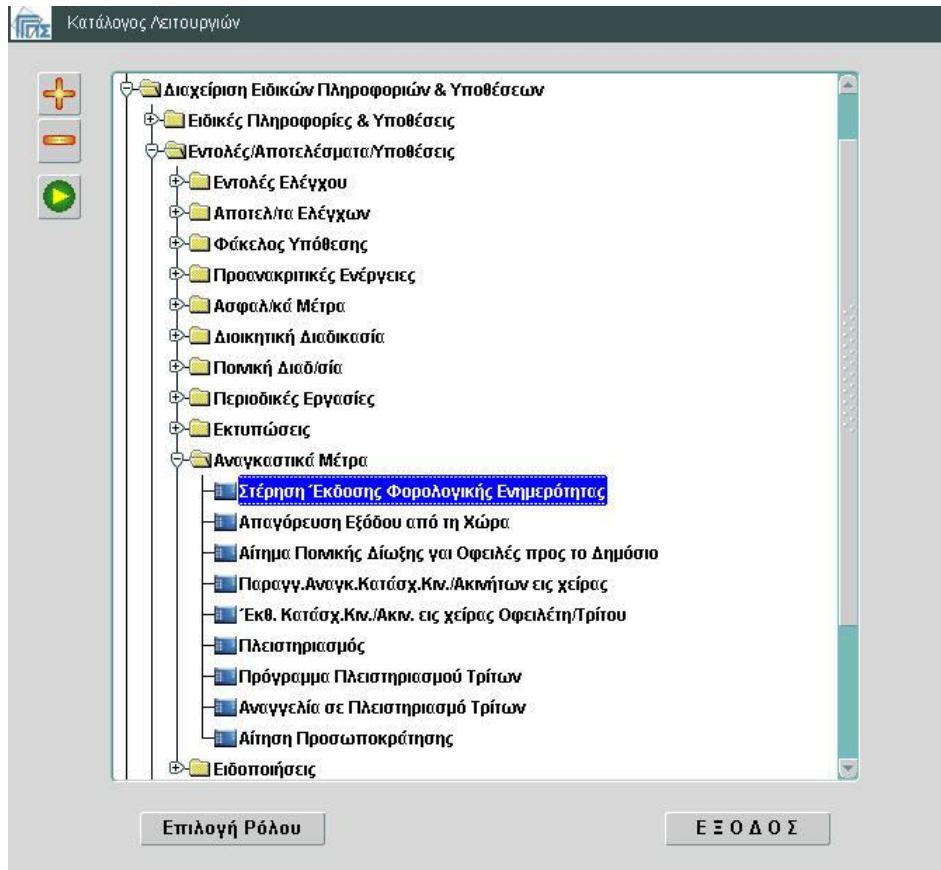
### **4.11.1 Στέρηση Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων του εγγράφου με το οποίο ζητείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., η μη έκδοση φορολογικής ενημερότητας για συγκεκριμένο φορολογούμενο, λόγω ανεξόφλητων βεβαιωμένων χρεών, που αντιστοιχούν στις βεβαιωμένες, απαιτητές και ληξιπρόθεσμες οφειλές που προκύπτουν από μία πράξη.

#### **Πλοήγηση**

Για να καταχωρήσετε «Στέρηση Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Στέρηση Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας.



Εικόνα 372: Στέρηση Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας (1/2)

#### 4.11.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Εικόνα 373: Στέρηση Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας (2/2)



**Εικόνα 375: Στέρηση Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 376: Κριτήρια Αναζήτησης Εγγρ. Στέρησης Έκδοσης Φορολογικής Ενημερότητας**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων

## **4.11.2 Αίτημα Ποινικής Δίωξης για Οφειλές προς το Δημόσιο**

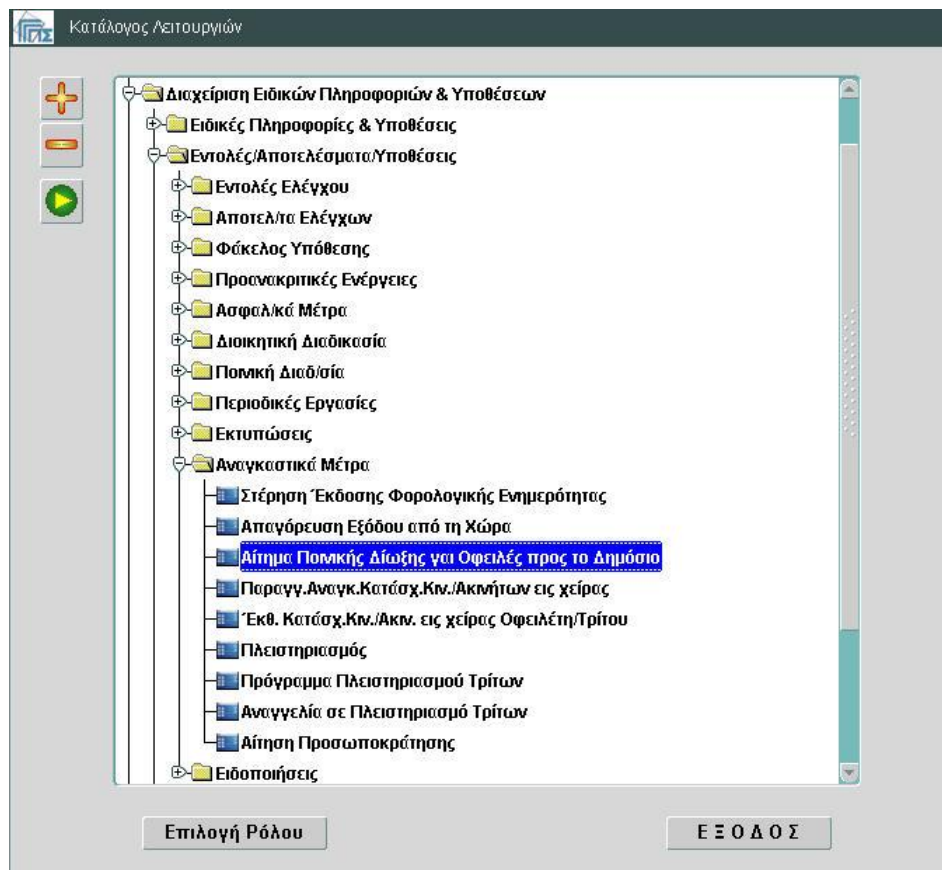
### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων του μέτρου του αιτήματος της ποινικής δίωξης, για συγκεκριμένο οφειλέτη, λόγω ανεξόφλητης βεβαιωμένης οφειλής (κύρια οφειλή + ΤΕΚ), μεγαλύτερης από κάποιο ελάχιστο ποσό, που προκύπτουν από μία πράξη.

### **Πλοήγηση**

Για να καταχωρήσετε «Αίτημα Ποινικής Δίωξης Για Οφειλές προς το Δημόσιο» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Αίτημα Ποινικής Δίωξης για Οφειλές προς το Δημόσιο.



**Εικόνα 377: Αίτημα Ποινικής Δίωξης για οφειλές προς το Δημόσιο**

#### 4.11.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 378: Αίτημα Ποινικής Δίωξης για οφειλές προς το Δημόσιο**

Για την πλήρη καταχώριση των στοιχείων μιας «Αίτημα Ποινικής Δίωξης Για Οφειλές προς το Δημόσιο» πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία 1) Στοιχεία Οφειλέτη 2) Προϊστάμενος Υπηρεσίας 3) Οφειλές

Πατώντας το πλήκτρο «**Οφειλές**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Αριθμός Καταχώρησης**

Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2010  
Α/Α: 2

Κατώτερο Ποσό Κύριας Οφειλής για τη Λήψη του Μέτρου: 1,47

Οφειλέτης: 082244746 ΣΠΥΡΙΔ ΦΩΤΕΛΗΣ

Έτος Υπόθ.	Α/Α	Είδος Παραστ.	Έτος	Α/Α	Χρ.	Είδος Ποσού	Ποσό	Ποσό Αναλογ.ΤΕΚ	
2010	38	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ / ΠΡΑΞΗ	2010	8	1	ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	6.000,00	1,08	
2010	38	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ / ΠΡΑΞΗ	2010	8	2	Δασμοί και τέλη	1.000,00	6	
2010	38	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ / ΠΡΑΞΗ	2010	8	3	φΠΑ τρίτων χωρών	700,00	4	
2010	39	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	2010	999	1	Δασμοί και τέλη	2.000,00	10	
2010	39	Ε.Δ.Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	2010	999	2	φΠΑ τρίτων χωρών	1.000,00	5	
							<b>Σύνολο :</b>	<b>10.700,00</b>	<b>1.332,00</b>

Επιλογές Οφειλών

**Εικόνα 379: Αίτημα Ποινικής Δίωξης για οφειλές προς το Δημόσιο-Οφειλές**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης της απαιτητής οφειλής.

### 4.11.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 380: Αίτημα Ποινικής Δίωξης για οφειλές προς το Δημόσιο-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 381: Κριτήρια Αναζήτησης Αιτημ. Ποιν. Δίωξης για οφειλή στο Δημόσιο**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)

8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων

## **4.11.3 Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας**

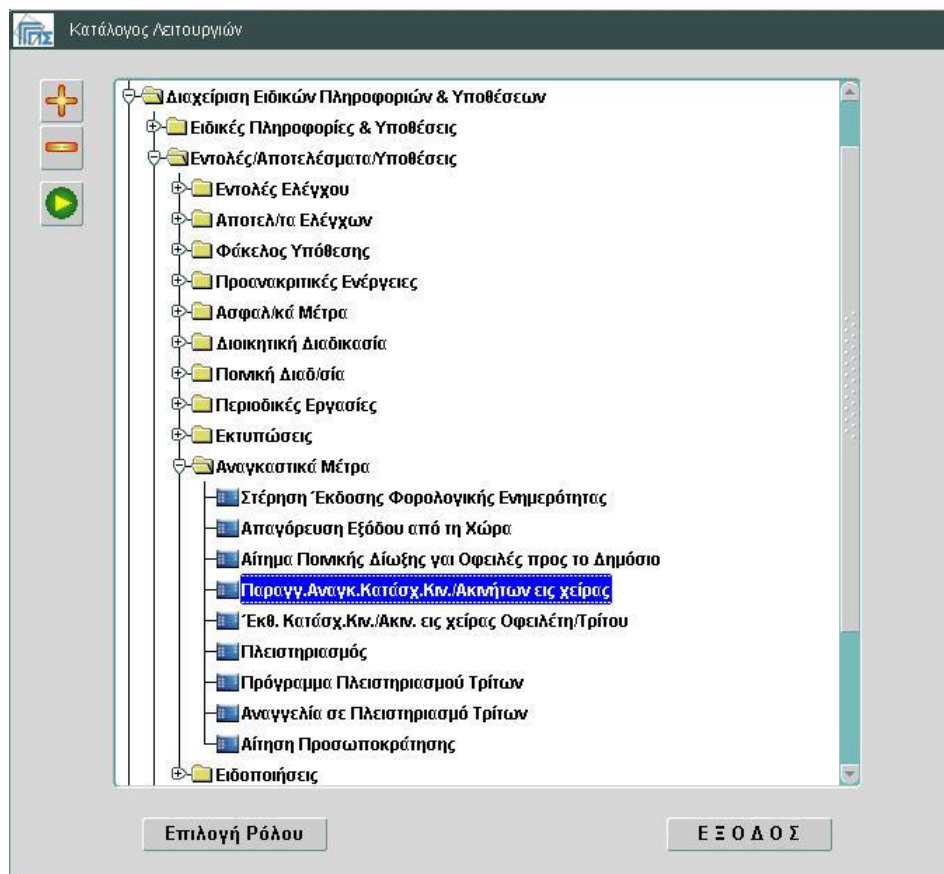
### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων του μέτρου της αναγκαστικής κατάσχεσης της περιουσίας οφειλέτη, λόγω ανεξόφλητης βεβαιωμένης οφειλής (κύρια οφειλή + ΤΕΚ) προς το Δημόσιο, που προκύπτουν από περισσότερες πράξεις.

### **Πλοήγηση**

Για να καταχωρήσετε «Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας.



**Εικόνα 382: Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας**

### 4.11.3.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 383: Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης**

Για την πλήρη καταχώριση των στοιχείων μιας Παραγγελίας Αναγκαστικής Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία 1) Στοιχεία Οφειλέτη 2) Προϊστάμενος Υπηρεσίας 3) Κωδικό Υπαλλήλου εάν στο πεδίο «προς ποιον απευθύνεται» έχει επιλεγεί η τιμή «Υπάλληλος» ή «Δικαστικός επιμελητής» εάν στο πεδίο «προς ποιον απευθύνεται» έχει επιλεγεί η τιμή «Δικαστικός Επιμελητής» 4) Περιουσιακά Στοιχεία 5) Οφειλές

Πατώντας το πλήκτρο «**Οφειλές**» γίνεται ο προσδιορισμός των χρεών ανά νόμιμο τίτλο του οφειλέτη, με συγκεκριμένα κριτήρια  
Πατώντας το πλήκτρο «**Περιουσιακά Στοιχεία**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

A/A	Κατασχεθέντος	Θέση Περιουσιακού Στοιχείου	Περιγραφή Περιουσιακού Στοιχείου	Κωδικός	Όνομα Μεσεγγυούχου	Επώνυμο Μεσεγγυούχου
1	Κινητό	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ	ΥΧΒ 3245	1	ΠΑΡΑΣΚ	ΒΑΓΙΟΠΟΥΛΟΣ

**Εικόνα 384: Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης-Περιουσιακά Στοιχεία**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα για τον προσδιορισμό των συσχετιζόμενων με το μέτρο, περιουσιακών στοιχείων του οφειλέτη.

**4.11.3.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής**

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 385: Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 386: Κριτήρια Αναζήτησης Παραγγελία Αναγκαστικής Κατάσχεσης**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

**Αποτελέσματα**

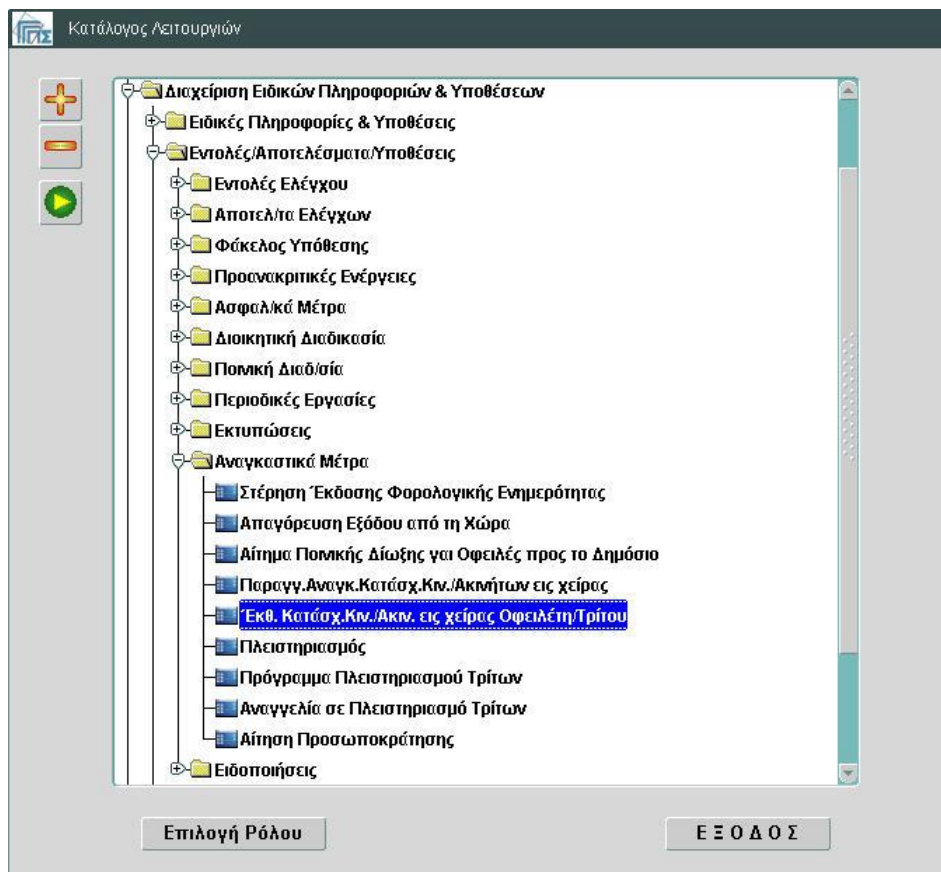
Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων

**4.11.4 Έκθεση Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας Οφειλέτη/Τρίτου****Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της έκθεσης αναγκαστικής κατάσχεσης, που συνδέεται με συγκεκριμένη παραγγελία κατάσχεσης.

**Πλοήγηση**

Για να καταχωρήσετε «Έκθεση Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας Οφειλέτη/Τρίτου» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Έκθεση Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας Οφειλέτη/Τρίτου.



**Εικόνα 387: Έκθεση Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας Οφειλέτη/Τρίτου**

#### 4.11.4.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 388: Έκθεση Αναγκαστικής Κατάσχεσης**

Για την πλήρη καταχώριση των στοιχείων μιας Έκθεσης Κατάσχεσης Κινητών/Ακινήτων εις χείρας Οφειλέτη/Τρίτου πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία 1) Αριθμός Παραγγελίας κατάσχεσης

Τα πεδία «Οφειλές» και «Περιοριστικά στοιχεία» ενημερώνονται αυτόματα από την «Παραγγελία αναγκαστικής κατάσχεσης» της οποίας ο Α/Α έχει συμπληρωθεί στο αντίστοιχο πεδίο.

Ένδειξη	Α/Α Κατηγ. Κατασχεθέντος	Περιγραφή	Θέση	Αξία	Αριθμός Πλειστηριασμού
1	Κουτιά	SPITI	155	15.000,00	

**Εικόνα 389: Έκθεση Αναγκαστικής Κατάσχεσης-Περιοριστικά Στοιχεία**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή δίνεται η δυνατότητα για τον προσδιορισμό των συσχετιζόμενων με το μέτρο,

περιοριστικών στοιχείων του οφειλέτη.

#### 4.11.4.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

##### 1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 390: Έκθεση Αναγκαστικής Κατάσχεσης-Ανάκτηση**

##### 2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 391: Κριτήρια Αναζήτησης Έκθεσης Αναγκαστικής Κατάσχεσης**



3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων

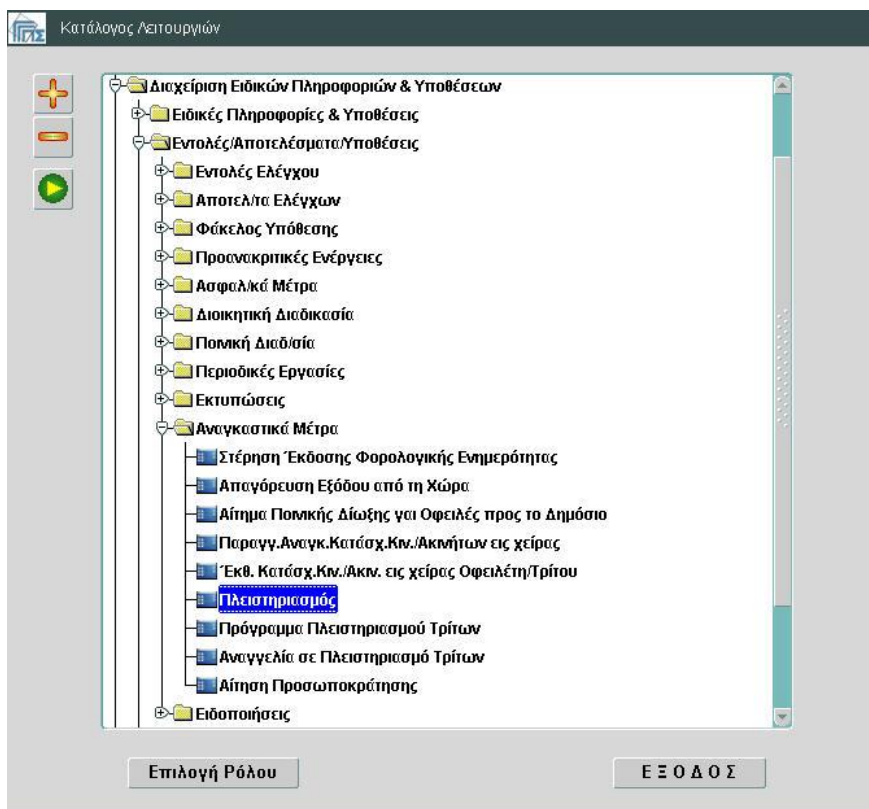
## **4.11.5 Πλειστηριασμός**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων πραγματοποιηθέντος πλειστηριασμού. Αναφέρεται στα κατασχεθέντα περιουσιακά στοιχεία του οφειλέτη (από τη συσχετιζόμενη Έκθεση Αναγκαστικής Κατάσχεσης) και προσδιορίζει τα επιπλέον στοιχεία, που προκύπτουν για καθένα από αυτά.

### **Πλοήγηση**

Για να καταχωρήσετε «Πλειστηριασμό» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Πλειστηριασμός.



**Εικόνα 392: Διαχείριση Στοιχείων Πραγματοποιηθέντος Πλειστηριασμού (1/2)**

#### 4.11.5.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 393: Διαχείριση Στοιχείων Πραγματοποιηθέντος Πλειστηριασμού (2/2)**

Για την πλήρη καταχώριση των στοιχείων ενός Πλειστηριασμού πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία 1) Αριθμός Έκθεσης κατάσχεσης 2) Αρ. Προγράμματος 3) Ημ/νία Προγράμματος 4) Αρ. Έκθεσης Πλειστηριασμού 5) Ημ/νία Έκθεσης Πλειστηριασμού 6) Αποδοθέν ποσό στο Δημόσιο

Το Πεδίο «Περιουσιακά στοιχεία» ενημερώνεται αυτόματα από τη Έκθεση κατάσχεσης της οποίας ο Α/Α έχει συμπληρωθεί στο αντίστοιχο πεδίο.

#### 4.11.5.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 394: Διαχείριση Στοιχείων Πραγματοποιηθέντος Πλειστηριασμού-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 395: Κριτήρια Αναζήτησης Πραγματοποιηθέντων Πλειστηριασμών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

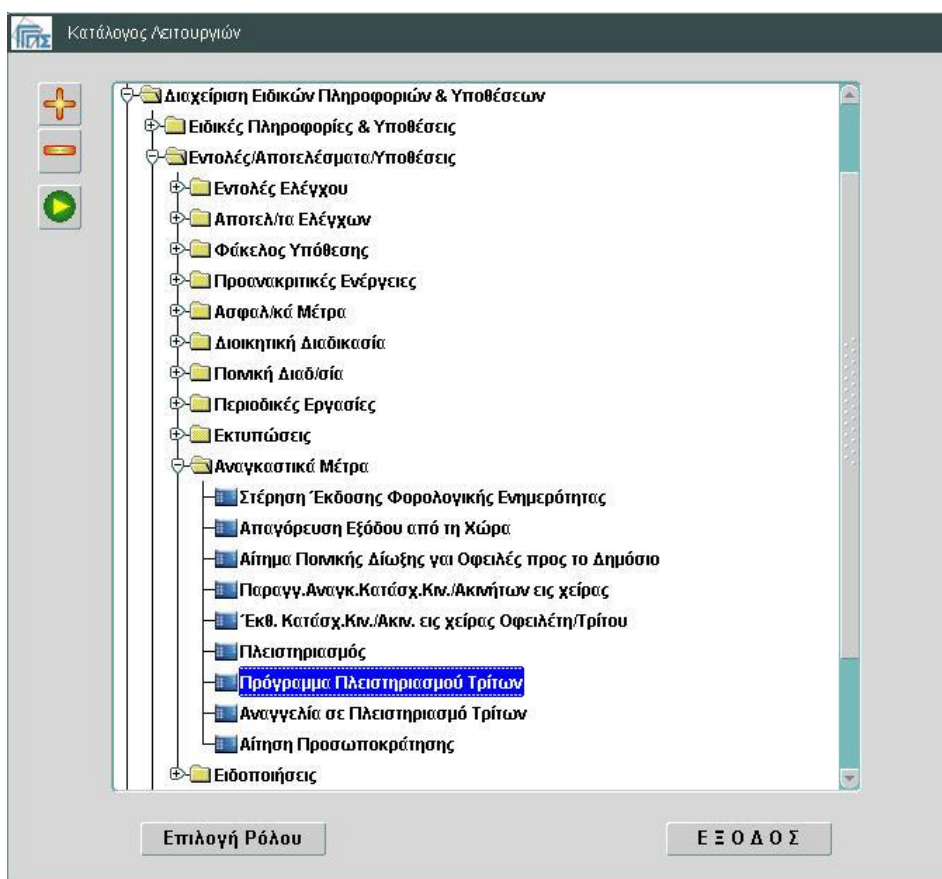
## **4.11.6 Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων των προγραμμάτων πλειστηριασμού άλλων αρχών, προκειμένου να αναγγελθεί η τελωνειακή αρχή για χρέη δικών της οφειλετών.

### **Πλοήγηση**

Για να καταχωρήσετε «Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτων.



**Εικόνα 396: Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτων (1/2)**

#### 4.11.6.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 397: Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτων (2/2)**


Για την πλήρη καταχώριση των στοιχείων ενός Προγράμματος Πλειστηριασμού Τρίτων πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία 1) Ο Επισπεύδων τον Πλειστηριασμό 2) Ημ/νια Πλειστηριασμού 3) Ένα τουλάχιστον Α.Φ.Μ.

#### 4.11.6.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 398: Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτου-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 399: Κριτήρια Αναζήτηση Προγρ/των Πλειστηριασμού Τρίτων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

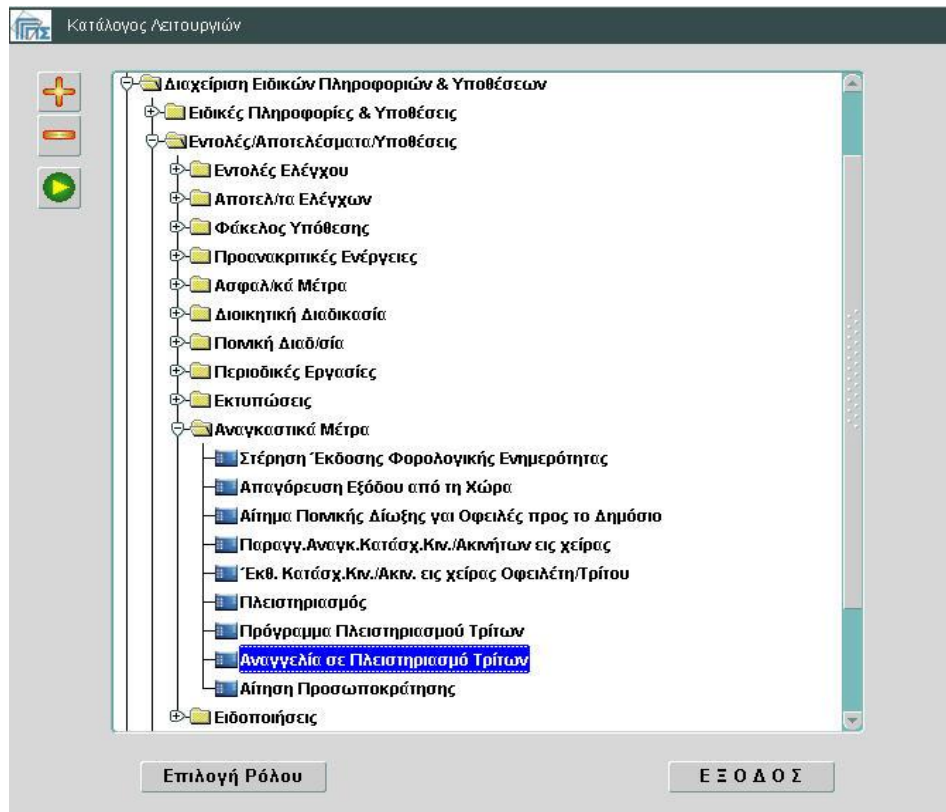
#### 4.11.7 Αναγγελία σε Πλειστηριασμό Τρίτων

##### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της αναγγελίας σε πλειστηριασμό τρίτων. Ο οφειλέτης επιλέγεται από τους οφειλότες του προγράμματος πλειστηριασμού τρίτων και γίνεται έλεγχος από το σύστημα εάν είναι οφειλέτης στη συγκεκριμένη τελωνειακή αρχή.

##### **Πλοήγηση**

Για να καταχωρήσετε «Αναγγελία σε Πλειστηριασμό Τρίτων» κάνετε τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Αναγγελία σε Πλειστηριασμό Τρίτων.



**Εικόνα 400: Αναγγελία σε Πλειστηριασμό Τρίτων**

#### 4.11.7.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 401: Αναγγελία Χρεών σε Πλειστηριασμό Τρίτων**

Για την πλήρη καταχώριση των στοιχείων μιας Αναγγελίας Χρεών Σε Πλειστηριασμό Τρίτων πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία 1) Πρόγραμμα Πλειστηριασμού Τρίτων 2) Α.Φ.Μ. Οφειλέτη 3) Οφειλές

Πατώντας το πλήκτρο «**Οφειλές**» γίνεται ο προσδιορισμός των συσχετιζόμενων με το μέτρο, Χρεών ανά νόμιμο τίτλο του οφειλέτη, με συγκεκριμένα κριτήρια

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση

#### 4.11.7.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος



**Εικόνα 402: Αναγγελία Χρεών σε Πλειστηριασμό Τρίτων-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 403: Κριτήρια Αναζήτησης Αναγγελιών Χρεών σε Πλειστηριασμό Τρίτων**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)

8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.11.8 Αίτηση Προσωποκράτησης**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των στοιχείων της αίτησης προσωποκράτησης, λόγω ανεξόφλητης βεβαιωμένης οφειλής (κύρια οφειλή + ΤΕΚ).

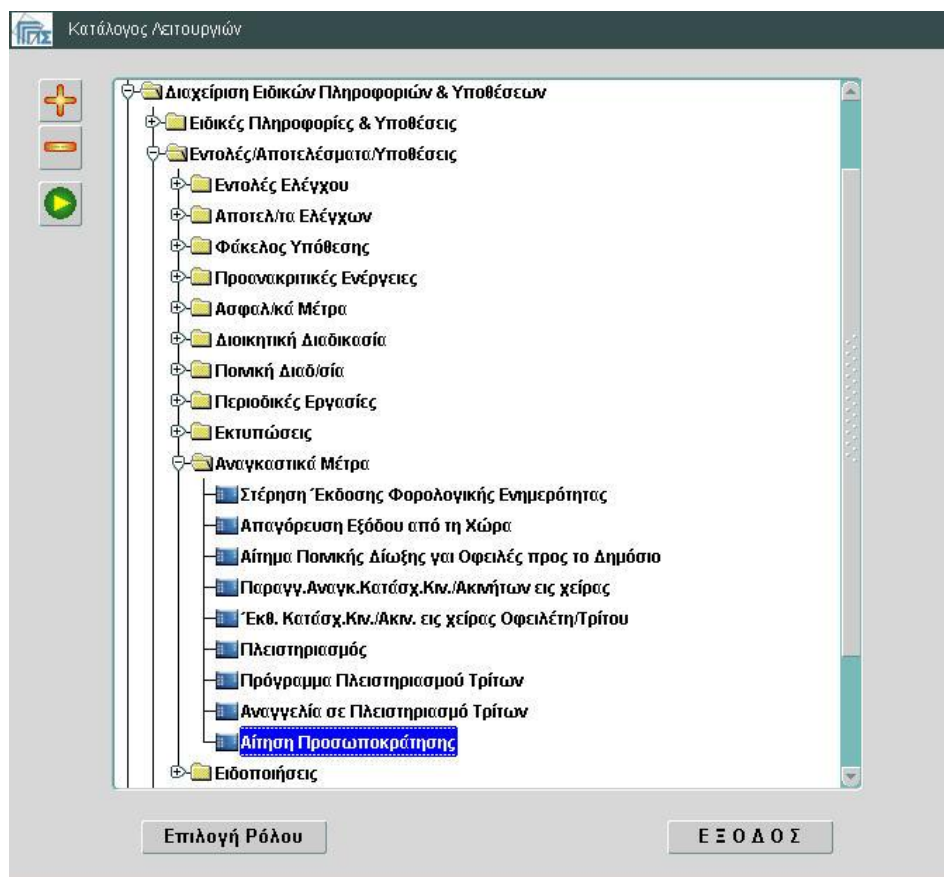
### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να του παρέχει την δυνατότητα εισόδου και διαχείρισης της λειτουργίας.

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιήσετε / μπείτε στη λειτουργία «Αίτηση Προσωποκράτησης» κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Εντολές / Αποτελέσματα / Υποθέσεις > Αναγκαστικά Μέτρα > Αίτηση Προσωποκράτησης.



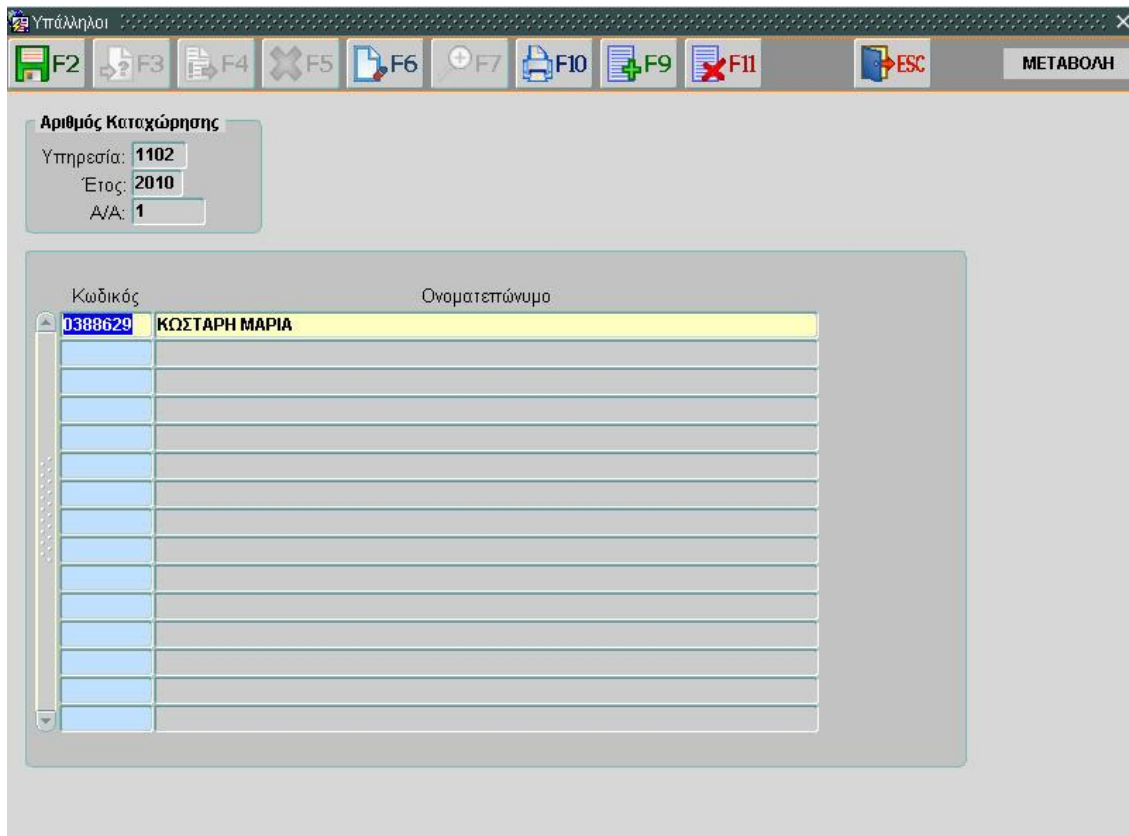
**Εικόνα 404: Αίτηση Προσωποκράτησης**

#### 4.11.8.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 405: Αίτημα για Προσωποκράτηση**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Αποθήκευση.
3. Έξοδος από την εφαρμογή.

Πατώντας το πλήκτρο «**Οφειλές**» γίνεται ο προσδιορισμός των συσχετιζόμενων με το μέτρο, Χρεών ανά νόμιμο τίτλο του οφειλέτη, με συγκεκριμένα κριτήρια  
Πατώντας το πλήκτρο «**Μάρτυρες**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



**Εικόνα 406: Αίτημα για Προσωποκράτηση-Υπάλληλοι**

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Επαναλαμβάνουμε τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των ελεγκτών/υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Αποθήκευση (μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης).

Με την διαδικασία αυτή καταχωρούνται οι μάρτυρες που συσχετίζονται με τη συγκεκριμένη καταχώρηση.

#### 4.11.8.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Πατάμε F3-Καταχώρηση Ερωτήματος

**Εικόνα 407: Αίτημα για Προσωποκράτηση-Ανάκτηση**

2. Πατάμε το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών

**Εικόνα 408: Κριτήρια Αναζήτησης Αιτημάτων Προσωποκράτησης**

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα. (Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Πατάμε «Ευρετήριο»
5. Επιλέγουμε την εγγραφή που είχαμε καταχωρήσει και πατάμε το πλήκτρο «Επιλογή»
6. Με την επιλογή της εγγραφής, επιστρέφουμε στη βασική οθόνη της λειτουργίας
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση)
8. Μεταβάλουμε τα δεδομένα που ανακτήθηκαν
9. Πάτημα του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση)

#### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

## **4.12 Ειδοποιήσεις**

# **5 Παρακολούθηση Οφειλών**

## **5.1 Εισπράξεις**

### **5.1.1 Είσπραξη Νόμιμου Τίτλου**

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Η λειτουργία αυτή καλύπτει την διαδικασία της εισπραξης οποιουδήποτε νόμιμου τίτλου του τελωνείου. Υπολογίζεται το εισπρακτέο ποσό (κύρια οφειλή, πρόσθετα τέλη, Τέλη Εκπρόθεσμης Καταβολής (Τ.Ε.Κ.)) έως την ημ/νία της εισπραξης.

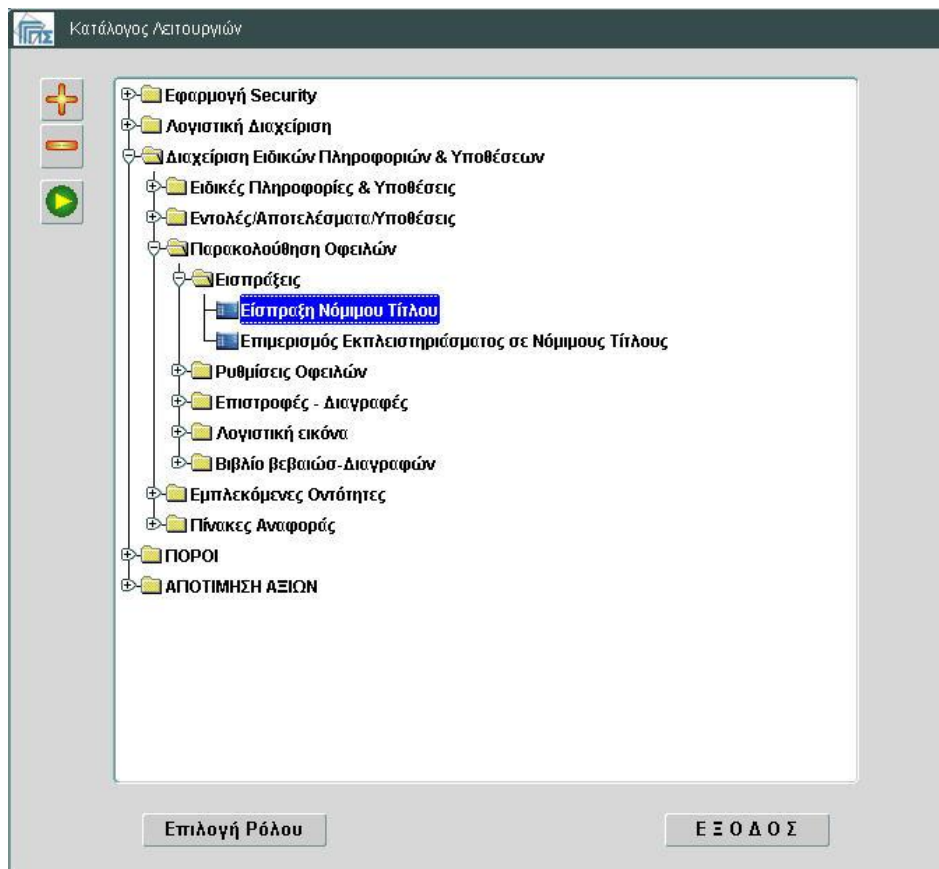
Σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί:

- α) να πραγματοποιήσει μία μερική ή ολική εισπραξη
- β) να καταγράψει τα στοιχεία μίας παλαιάς πληρωμής
- γ) να καταγράψει τα στοιχεία μίας βεβαίωσης οφειλής στη Δ.Ο.Υ.
- δ) να ανακτήσει μία ηλεκτρονική εισπραξη που έχει δημιουργηθεί αυτόματα από την λειτουργία της διαχείρισης νόμιμου τίτλου.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιηθεί επιλέγεται η λειτουργία «Είσπραξη Νόμιμου Τίτλου» κάνοντας τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Εισπράξεις > Είσπραξη Νόμιμου Τίτλου.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Είσπραξη Νόμιμου Τίτλου».

### 5.1.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 409: Διαχείριση Είσπραξης Νόμιμου Τίτλου**

Για πλήρη καταχώρηση μιας είσπραξης Νόμιμου Τίτλου στο Υποσύστημα και λήψη αριθμού καταχώρησης πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας, να συμπληρωθούν :

- 1) στο πεδίο «**Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης**» επιλέγεται η ένδειξη του ερωτηματικού (?), αμέσως εμφανίζεται η οθόνη «**Κριτήρια Αναζήτησης Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων – Διαγραφών**»
- 2) συμπληρώνονται στα αντίστοιχα πεδία ο κωδικός παραστατικού
- 3) ο αριθμός παραστατικού ή εναλλακτικά συμπληρώνεται το MRN είτε του Νόμιμου Τίτλου είτε του συνδεδεμένου παραστατικού (π.χ. Π.Τ.Π.)
- 4) επιλέγεται και τσεκάρεται το πεδίο «**Ευρετήριο**» και αμέσως εμφανίζεται η οθόνη «**Ευρετήριο Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων Διαγραφών**» όπου
- 5) επιλέγεται ο νόμιμος τίτλος που θα εισπραχθεί τσεκάροντας «**Επιλογή**» και αμέσως γίνεται επιστροφή στην βασική οθόνη «**Είσπραξη Νόμιμου Τίτλου**»
- 6) επιλέγεται η συνδεδεμένη οθόνη με τίτλο «**Οφειλή**» (στο πεδίο «είσπραξη με βάση» είναι προεπιλεγμένη η επιλογή «Την απαιτητή οφειλή» αν χρειάζεται μπορεί να αλλαχθεί σε «Υπολογισμός χωρίς αναστολές» όπου επιλέγονται οι κωδικοί των ποσών που πρόκειται να εισπραχθούν
- 7) Επιλέγεται ο τρόπος πληρωμής τέλους
- 8) μετά την συμπλήρωση της συνδεδεμένης οθόνης επιλέγεται το πεδίο «**F2**» για την οριστική αποθήκευση των στοιχείων.

#### Μερική είπραξη – 1<sup>ος</sup> τρόπος

Στις περιπτώσεις μερικής είσπραξης ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφηκε πιο πάνω για τη συμπλήρωση της βασικής οθόνης «**Είσπραξη Νόμιμου Τίτλου**» και επιπλέον:

- 1) συμπληρώνεται στο πεδίο «**Ποσό Πληρωμής**» το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί
- 2) επιλέγεται το πεδίο «**Οφειλή**»
- 3) στην συνδεδεμένη οθόνη που ανοίγει «**Απαιτητή Οφειλή**» επιλέγονται και τσεκάρονται τα ποσά επιλέγεται και τσεκάρεται το πεδίο «**Επιλογή όλων**» για όλα τα είδη ποσών ή γίνεται επιλογή συγκεκριμένων ειδών επιλέγοντας με το ποντίκι το επιθυμητό ποσό



ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_Υ0 2.10a_PART01 29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

- 4) επιλέγεται και τσεκάρεται το πεδίο «**F2**»  
5) γίνεται επαναφορά στην βασική οθόνη και επιλέγεται και τσεκάρεται το πεδίο «**F2**».

### Μερική είπραξη – 2<sup>ος</sup> τρόπος

Στις περιπτώσεις μερικής είπραξης ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφηκε πιο πάνω για την συμπλήρωση της βασικής οθόνης και της συνδεδεμένης οθόνης «**απαιτητή οφειλή**» και κατόπιν στην βασική οθόνη «**Είπραξη Νόμιμου Τίτλου**»

- 1) στο πεδίο εισπρακτέα ποσά και στο πεδίο «**Κύρια οφειλή**» συμπληρώνεται το ποσό της κύριας οφειλής που θα εισπραχθεί επαναλαμβάνεται η διαδικασία για όλα τα είδη ποσών αν χρειάζεται επιπλέον μπορούν να αλλαχθούν και οι προσαυξήσεις τέλος  
2) επιλέγεται το πεδίο «**F2**».

### Καταχώρηση παλιάς πληρωμής

Για την καταχώρηση των στοιχείων μίας είπραξης που πραγματοποιήθηκε παλαιότερα ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφηκε πιο πάνω ξεκινώντας

- 1) από τη συμπλήρωση του πεδίου «**Νόμιμος Τίτλος Είπραξης**» με εξαίρεση το ότι στην βασική οθόνη «**Είπραξη Νόμιμου Τίτλου**» πρέπει:  
2) στο πεδίο «**Αποδεικτικό Είπραξης**» να τσεκαριστεί με το ποντίκι η ένδειξη «**Παλιά Πληρωμή**»  
3) να αλλαχθεί η **ημερομηνία είπραξης** και να συμπληρωθεί η πραγματική ημερομηνία είπραξης, ώστε το σύστημα να υπολογίσει τα ΤΕΚ μέχρι την ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε η είπραξη  
4) να συμπληρωθεί το πεδίο «**Αρ. Αποδεικτικού Είπραξης**»  
5) επιλέγεται το πεδίο «**Οφειλή**» και κατόπιν ακολουθείται η διαδικασία που αναλύθηκε και για την κανονική είπραξη χωρίς όμως να πραγματοποιηθεί εκτύπωση .

### Καταχώρηση στοιχείων για οφειλές που έχουν βεβαιωθεί στη Δ.Ο.Υ.

Για την καταχώρηση των στοιχείων μίας βεβαίωσης οφειλής στη Δ.Ο.Υ. ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφηκε πιο πάνω ξεκινώντας

- 1) από τη συμπλήρωση του πεδίου «**Νόμιμος Τίτλος Είπραξης**» με εξαίρεση το ότι στην βασική οθόνη «**Είπραξη Νόμιμου Τίτλου**» πρέπει:  
2) στο πεδίο «**Αποδεικτικό Είπραξης**» να τσεκαριστεί με το ποντίκι η ένδειξη «**Βεβαίωση στη Δ.Ο.Υ.**»  
3) να επιλεχθεί το πεδίο «**Διαβίβαση Χρέους**» και να συμπληρωθούν:  
4) η ημερ/νια διαβίβασης  
5) ο αριθμ. πρωτ.  
6) ο αριθμός του χρηματικού καταλόγου  
7) το έτος του χρηματικού καταλόγου  
8) «**F2**»  
9) να αλλαχθεί η ημερομηνία καταχώρησης  
10) επιλέγεται το πεδίο «**Οφειλή**» ,κατόπιν ακολουθείται η διαδικασία που αναλύθηκε πιο πάνω.

### 5.1.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και ακύρωση υπάρχουσας εγγραφής:

1. Επιλέγεται F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Εικόνα 410: Διαχείριση Είσπραξης Νόμιμου Τίτλου-Ανάκτηση

2. Επιλέγεται το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Εικόνα 411: Κριτήρια Αναζήτησης Είσπραξης Νόμιμου Τίτλου

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Επιλέγεται «Ευρετήριο».
5. Επιλέγεται η επιθυμητή εγγραφή και κατόπιν το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, γίνεται επιστροφή στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Επιλέγεται «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Εφόσον απαιτείται μπορεί να γίνει ακύρωση της είσπραξης με την προϋπόθεση ότι δεν έχει τυπωθεί αποδεικτικό είσπραξης.

### 5.1.2 Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους

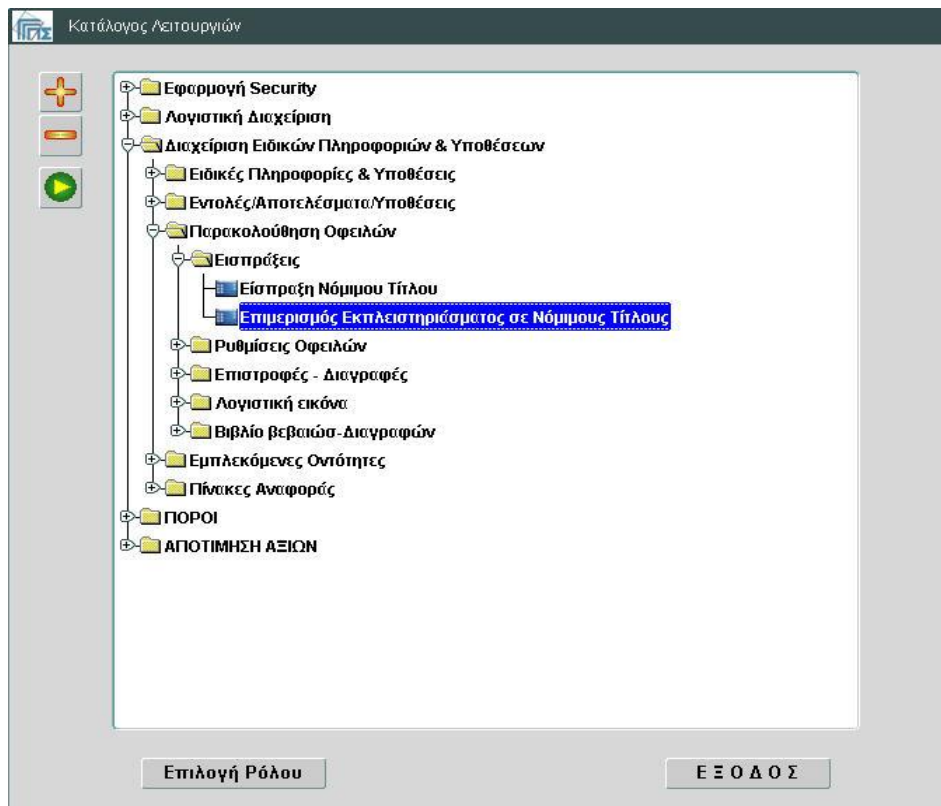
#### Συνοπτική περιγραφή

Η λειτουργία αυτή καλύπτει την διαδικασία επιμερισμού του εκπλειστηριάσματος, στους νόμιμους τίτλους που συνδέονται με το συγκεκριμένο πλειστηριασμό. Η συγκεκριμένη λειτουργία θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο για τις περιπτώσεις όπου το ποσό του εκπλειστηριάσματος δεν καταβάλεται στο ταμείο του τελωνείου και επομένως δεν θα εκδοθεί απόδειξη είσπραξης.

#### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιηθεί επιλέγεται στη λειτουργία «Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους» και κατόπιν θα πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Είσπραξεις > Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους» όπου θα πρέπει:

### 5.1.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

**Στοιχεία Οφειλέτη**

A.Φ.Μ.  A.Φ.Μ.

Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία  Διεύθυνση

Ημ/ία Είσπραξης:  Ποσό Εκπλειστηριάσματος:  **Επιλογή Οφειλών**

Συνολ. Προτεινόμενη Κύρια Οφειλή:  **Δημιουργία Είσπραξης**

**Εισπρακτέα Ποσά**

Έτος Υποθ.	Α/Α	Είδος Παραστατικού	Παραστατικό	Α/Α Χρέους	Είδος Ποσού

Περιγραφή:

Κύρια Οφειλή:

Τέλη Χαρτ. & ΟΓΑ:

Προσαυξήσεις:

Σύνολο:

Σύνολο Εισπρακτέου:

**Εικόνα 412: Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους**

1. Να συμπληρωθεί ο Α.Φ.Μ. του οφειλέτη
2. Να συμπληρωθεί το ποσό του εκπλειστηριάσματος
3. Να επιλεγθεί το πλήκτρο «Επιλογή Οφειλών»
4. Στην επόμενη οθόνη με τίτλο «Επιλογή Οφειλών» να επιλεγθεί το πλήκτρο «Ευρετήριο»
5. Να επιλεγθούν οι νόμιμοι τίτλοι εισπραξης
6. Να επιλεγθεί το πλήκτρο «Δημιουργία εισπραξης»
7. Να επιλεγθεί η επιλογή «Ναι» στο ερώτημα που εμφανίζεται για να γίνει εκτύπωση ώστε να αποθηκευτεί στο σύστημα η εισπραξη του ποσού από πλειστηριασμό.

**Εικόνα 413: Επιμερισμός Εκπλειστηριάσματος σε Νόμιμους Τίτλους-Επιλογή Οφειλών**

## 5.2 Ρυθμίσεις Οφειλών

### 5.2.1 Διαχείριση Στοιχείων Ρύθμισης

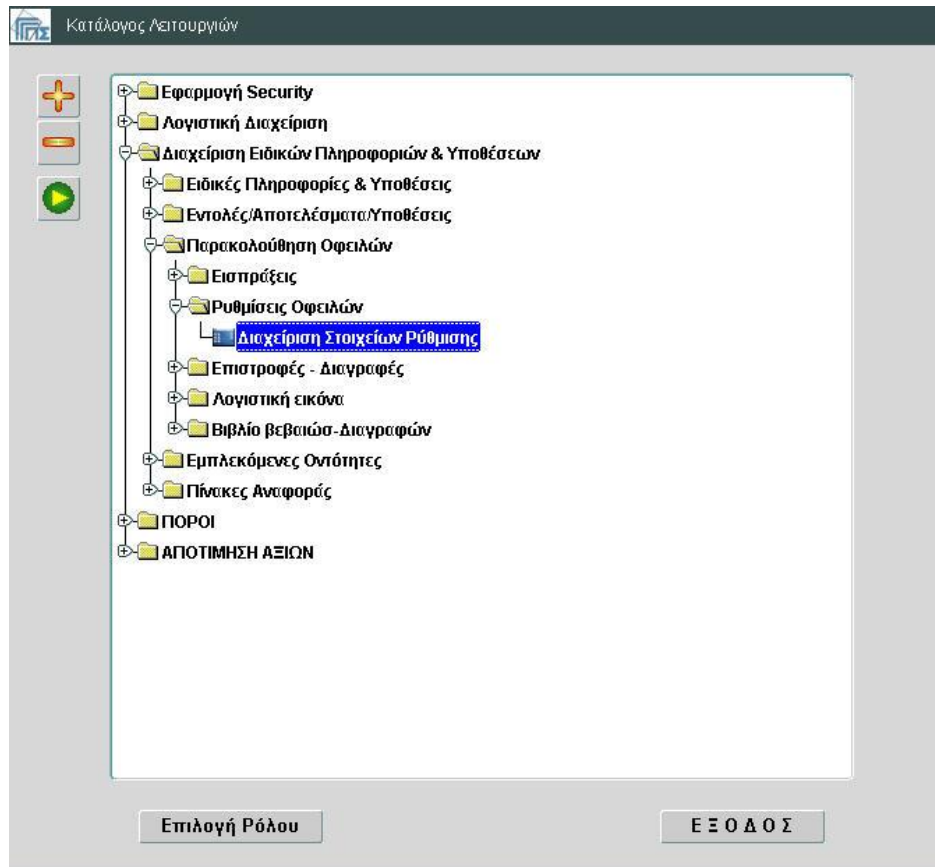
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Η λειτουργία αυτή διαχειρίζεται τα στοιχεία της αίτησης οφειλέτη και απόφασης της τελωνειακής αρχής, για τμηματική καταβολή των χρεών, που προκύπτουν από μία καταλογιστική πράξη ή άλλο νόμιμο τίτλο.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιηθεί επιλέγεται η λειτουργία «Διαχείριση Στοιχείων Ρύθμισης» κάνοντας τα ακόλουθα βήματα:

Επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Ρυθμίσεις Οφειλών > Διαχείριση Στοιχείων Ρύθμισης.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Διαχείριση Στοιχείων Ρύθμισης».

### 5.2.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 414: Διαχείριση Στοιχείων Αίτησης Ρύθμισης Οφειλών**

Για πλήρη καταχώρηση μιας απόφασης ρύθμισης στο Υποσύστημα και λήψη αριθμού καταχώρησης

ICISnet	ICISnet_ΥΛΕ_ΕΧ_ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ_V0 2.10a_PART01_29_11_2013
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας «**Διαχείριση Στοιχείων Αίτησης Ρύθμισης Οφειλών**», να συμπληρωθούν:

- 1) Στην περιοχή «**Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης**» να επιλεγεί η ένδειξη του ερωτηματικού «?»»
- 2) να ανοίξει η επόμενη οθόνη με τίτλο «**Κριτήρια Αναζήτησης Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων - Διαγραφών**» και να συμπληρωθούν τα πεδία
- 3) Κωδ. Παραστατικού
- 4) Αρ. Παραστατικού ή εναλλακτικά συμπληρώνεται το MRN είτε του Νόμιμου Τίτλου είτε του συνδεδεμένου παραστατικού (π.χ. Π.Τ.Π.) και στη συνέχεια να επιλεγεί
- 5) το πεδίο «**Ευρετήριο**»
- 6) να εμφανιστεί η επόμενη οθόνη με τίτλο «**Ευρετήριο Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων - Διαγραφών**» όπου
- 7) επιλέγεται ο νόμιμος τίτλος που θα μπει στη ρύθμιση τσεκάροντας «**Επιλογή**» και αμέσως γίνεται επιστροφή στην βασική οθόνη όπου
- 8) πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Απαιτητή Οφειλή**»
- 9) να εμφανιστεί η αντίστοιχη οθόνη και να επιλεγεί και τσεκαριστεί με το ποντίκι το είδος του ποσού που θα υπαχθεί στη ρύθμισή γίνεται «**Επιλογή Όλων**»
- 10) να επιλεγεί και τσεκαριστεί το πεδίο «**F2**»
- 11) να γίνει επαναφορά ξανά στην βασική οθόνη «**Διαχείριση Στοιχείων Αίτησης Ρύθμισης Οφειλών**» και να συμπληρωθούν τα πεδία αρ. πρωτοκόλλου της αίτησης
- 12) ημερομηνία υποβολής της αίτησης
- 13) αριθμός πρωτοκόλλου της απόφασης
- 14) να τροποποιηθεί αν απαιτείται η ημερομηνία απόφασης
- 15) συμπληρώνεται η συχνότητα δόσεων ρύθμισης
- 16) αριθμός δόσεων καθώς και όποιο άλλο στοιχείων, ανάλογα με την περίπτωση, θεωρείται αναγκαίο από το χρήστη όπως π.χ. ο τρόπος πληρωμής από τον οφειλέτη
- 17) ενεργοποιείται και επιλέγεται το πεδίο «**Πίνακας Δόσεων**» και εμφανίζεται η συνδεδεμένη οθόνη με τίτλο «**Πίνακας Δόσεων Ρύθμισης**» όπου υπάρχουν στοιχεία του τίτλου καθώς και οι δόσεις και το ποσό που αντιστοιχεί στην κάθε δόση όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη, επιπλέον δίνεται η δυνατότητα να μεταβληθούν ή να προστεθούν επιπλέον στοιχεία όπως η ημεν/νια πληρωμής της δόσης ή ημερ/ναι είσπραξης της δόσης και
- 18) επιλέγεται «**F2**» για την προσωρινή αποθήκευση των στοιχείων
- 19) γίνεται επαναφορά στην βασική οθόνη και επιλέγεται και τσεκάρεται το πεδίο «**F2**» για να αποθηκευθούν τα στοιχεία της ρύθμισης

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Πίνακας Δόσεων Ρύθμισης

Αριθμός Καταχώρησης  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: 1

Στοιχεία Οφειλέτη  
Α.Φ.Μ.: 090009605  
Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία: ΓΕΡΟΝΙΚΟΛΟΣ ΠΑΝΤΑΖ  
Διεύθυνση: ΑΓ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ, ΠΕΙΡΑΙΑΣ 18541, Τηλ.: 4811217

Νόμος Τίτλος Είσπραξης  
MRN: 11 | GRYX1102 | 0000046 | 2  
Αρ. Υπόθεσης: 2011 - 69  
Είδος Παρ/κού: 31 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΔΙΑΣΑΦΗΣΗ ΕΙΣΟΔΟΥ  
MRN: 11 | GREN1102 | 0000010 | 6  
Αρ. Παρ/κού: - - - - - Α/Α Χρέωσης: 0  
Ημ/νία Βεβαίωσης: 01/09/2011

A/A	Ημ/νία Δόσης	Α/Α Δόσης	Α/Α Χρέους	Είδος Ποσού Κύριας Οφειλής	Ποσό Ρυθμιζόμενης Κύριας Οφειλής	Τέλη Χαρίμου & ΟΓΑ	Προσαυξήσεις	Σύνολο Δόσης	Ημ/νία Είσπρ.
1	13/10/2011	1	1	422 ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	100,00	2,40	0,00	102,40	
2	13/11/2011	1	1	422 ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	100,00	2,40	1,00	103,40	
3	13/12/2011	1	1	422 ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	100,00	2,40	2,00	104,40	
4	13/01/2012	1	1	422 ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	100,00	2,40	3,00	105,40	
5	13/02/2012	1	1	422 ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	100,00	2,40	4,00	106,40	
6	13/03/2012	1	1	422 ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	100,00	2,40	5,00	107,40	
7	13/04/2012	1	1	422 ΠΡΟΣΤ-ΤΕΑ-ΠΑΡΑΒ	100,00	2,40	6,00	108,40	

Παρατηρήσεις: - - - - - Αρ. Αποδεικτικό Είσπραξης: - - - - -  
Σύν. Κύρ. Οφειλή: 1.000,00

Εικόνα 415: Διαχείριση Στοιχείων Αίτησης Ρύθμισης Οφειλών-Πίνακες Δόσεων

## 5.2.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Επιλέγεται F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

Διαχείριση Στοιχείων Αίτησης Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Καταχώρησης  
Υπηρεσία: 1102  
Έτος: 2011  
Α/Α: -

Αρ. Πρωτ. Αίτησης: - - - - - Ημ/νία Υποβολής Αίτησης: - - - - -  
Αρ. Πρωτ. Απόφασης: - - - - - Ημ/νία Απόφασης: 02/12/2011

Νόμος Τίτλος Είσπραξης  
MRN: - - - - -  
Αρ. Υπόθεσης: - - - - - Ημ/νία Βεβαίωσης: - - - - -  
Είδος Παρ/κού: - - - - -  
MRN: - - - - - Αρ. Παρ/κού: - - - - - Α/Α Χρέωσης: - - - - - Απαιτητή Οφειλή

Στοιχεία Οφειλέτη  
Α.Φ.Μ.: - - - - - Αρ. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου: - - - - -  
Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία: - - - - - Διεύθυνση: - - - - -

Συχνότητα Δόσεων Ρύθμισης:  Έκπτωση(%):   
Αρ. Δόσεων Ρύθμισης:  Τρόπος Πληρωμής: Φυσικά

Ένδειξη Συνέπειας  
 Είναι Συνεπής  Δεν είναι Συνεπής

Εκτύπωση Πίνακας Δόσεων

Εικόνα 416: Διαχείριση Στοιχείων Αίτησης Ρύθμισης Οφειλών-Ανάκτηση

2. Επιλέγεται το Πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.



**Εικόνα 417: Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων Ρύθμισης Οφειλών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Επιλέγεται «Ευρετήριο».
5. Επιλέγεται την επιθυμητή εγγραφή και το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, γίνεται επιστροφή στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Πάτημα του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Εφόσον απαιτείται γίνεται μεταβολή των δεδομένων που ανακτήθηκαν.
9. Επιλογή του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

## 5.3 Επιστροφές - Διαγραφές

### 5.3.1 Επιστροφή Οφειλής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων

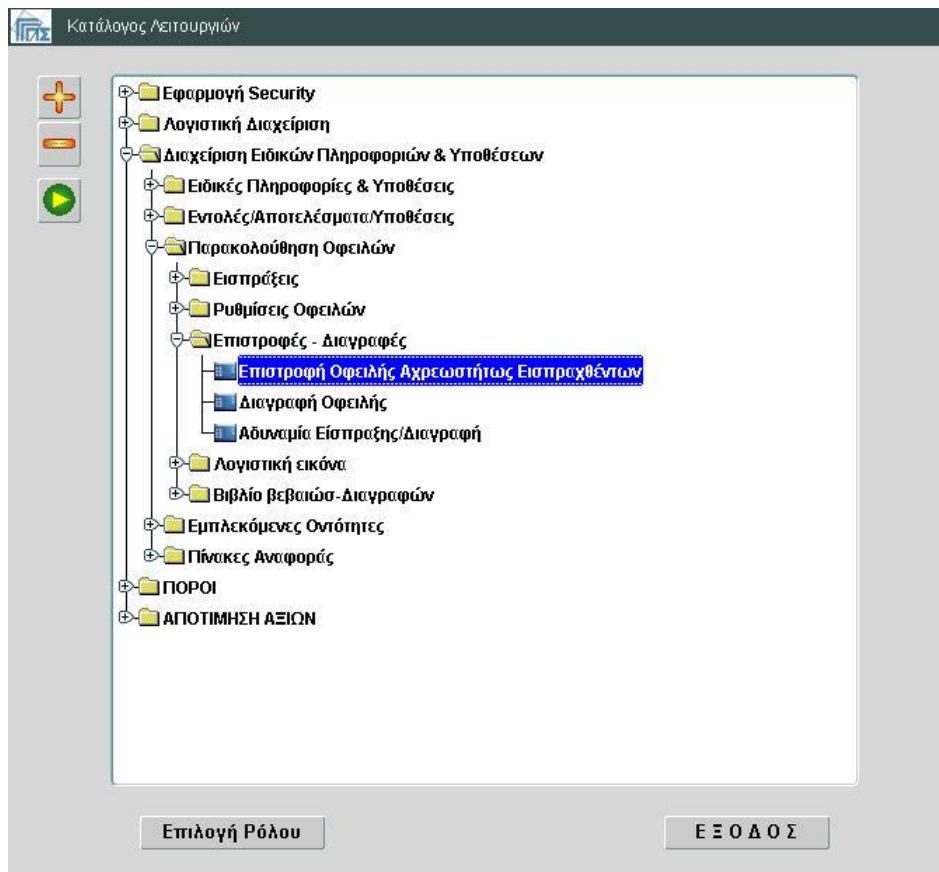
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή υπολογίζεται το επιστρεπτέο ποσό, για συγκεκριμένο τίτλο εισπραχθέντων.

#### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιηθεί επιλέγεται η λειτουργία «Επιστροφή Οφειλής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων» κάνοντας τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Επιστροφές – Διαγραφές > Επιστροφή Οφειλής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Επιστροφή Οφειλής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων».

### 5.3.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Αριθμός Καταχώρησης**  
 Υπηρεσία: 1102  
 Έτος: 2011  
 Α/Α: [ ]

Αρ. Πρωτ. Αίτησης: [ ]  
 Αρ. Πρωτ. Απόφ. Δικαστικού: [ ]  
 Ημέρα Υποβολής: [ ]  
 Ημέρα Απόφασης: 02/12/2011

**Στοιχεία Αποδεικτικού Πληρωμής**  
 Ημέρα Αποδ. Πληρωμής: [ ] Α/Α: [ ] - [ ]

**Νόμιμος Τίτλος Εισπραξης**  
 ΜΡΝ: [ ] [ ] [ ] [ ] ?  
 Αρ. Υπόθεσης: [ ] - [ ]  
 Είδος Παρ/κού: [ ]  
 ΜΡΝ: [ ] Αρ. Παρ/κού: [ ] - [ ] - [ ] Α/Α Χρέωσης: [ ]

**Στοιχεία Οφειλέτη**  
 Α.Φ.Μ. [ ] Α.Φ.Μ.   
 Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία [ ] Διεύθυνση [ ]

**Επιστρεπτά Ποσά**

Α/Α Χρέους/Κωδικός	Περιγραφή Είδους Ποσού	Κύρια Οφειλή	Τέλη Χαρ/μού & ΟΓΑ	Προσαυξήσεις	Σύνολο

Σύν. Επιστρεπτέου: [ ]

**Εικόνα 418: Διαχείριση Στοιχείων Επιστροφής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων**

Για πλήρη καταχώρηση των στοιχείων μιας επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων και λήψη αριθμού καταχώρησης πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας «**Διαχείριση Στοιχείων Επιστροφής Αχρεωστήτων Εισπραχθέντων**» :

- 1) στο πεδίο «**Νόμιμος Τίτλος Εισπραξης**» να επιλεγεί η ένδειξη ερωτηματικό «?» και να εμφανιστεί η οθόνη «**Κριτήρια Αναζήτησης Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων – Διαγραφών**»
- 2) να συμπληρωθούν τα πεδία έτος
- 3) είδος παραστατικού
- 4) αριθμός παραστατικού ή εναλλακτικά συμπληρώνεται το ΜΡΝ είτε του Νόμιμου Τίτλου είτε του συνδεδεμένου παραστατικού (π.χ. Π.Τ.Π.)
- 5) να επιλεγεί το πεδίο «**Ευρετήριο**»
- 6) να εμφανιστεί η οθόνη «**Ευρετήριο Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων- Διαγραφών**» και να επιλεγεί με το ποντίκι ο οφειλέτης
- 7) να επιλεγεί το πεδίο «**Επιλογή**»
- 8) γίνεται επαναφορά στην βασική οθόνη «**Διαχείριση Στοιχείων Επιστροφής Αχρεωστήτων Εισπραχθέντων**» όπου πρέπει να συμπληρωθεί το πεδίο «**ημερομηνία αποδ. Πληρωμής**»
- 9) με την επιλογή του πλήκτρου «**Υπολογισμός Επιστρεπτέου**», συμπληρώνεται αυτόματα ο πίνακας στο κάτω μέρος της οθόνης
- 10) συμπληρώνεται ακόμα όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται χρήσιμο από το χρήστη
- 11) Επιλέγεται το πεδίο «**F2**» για να γίνει αποθήκευση των στοιχείων και εμφανίζεται εικονίδιο με τον αριθμό καταχώρησης της απόφασης τέλος επιλέγοντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση.

### 5.3.1.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Επιλέγεται F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

Αριθμός Καταχώρησης:  Αρ. Πρωτ. Αίτησης:  Ημ/νία Υποβολής:

Υπηρεσία: 1102 Αρ. Πρωτ. Απόφ. Δικαστικού:  Ημ/νία Απόφασης: 02/12/2011

Έτος: 2011 ?

Α/Α:

Στοιχεία Αποδεικτικού Πληρωμής

Ημ/νία Αποδ. Πληρωμής:  Α/Α:  -

Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης

MRN:  ?

Αρ. Υπόθεσης:  -

Είδος Παρ/κού:

MRN:  Αρ. Παρ/κού:  -  -  Α/Α Χρέωσης:

Υπολογισμός Επιστρεπτέου

Τρόπος Επιστροφής: Φυσικά

Εκτύπωση

Στοιχεία Οφειλέτη

Α.Φ.Μ.  Α.Φ.Μ.

Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία  Διεύθυνση

Επιστρεπτέα Ποσό

Α/Α Χρέους/Κωδικός	Περιγραφή Είδους Πισού	Κύρια Οφειλή	Τέλη Χαρ/μου & ΟΓΑ	Προσαυξήσεις	Σύνολο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Σύν. Επιστρεπτέου:

Εικόνα 419: Διαχείριση Στοιχείων Επιστροφής Αχρεωστών Εισπραχθέντων-Ανάκτηση

2. Επιλέγεται το πλήκτρο « ? » και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

Έτος:  Αρ. Πρωτ. Αίτησης:

Στοιχεία Αποδεικτικού Πληρωμής

Έτος:  Α/Α:

Αιτών

Α.Φ.Μ.  Α.Φ.Μ.

Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία  Διεύθυνση

Ευρετήριο

Ακύρωση

Εικόνα 420: Κριτήρια Αναζήτησης Στοιχ. Επιστροφής Αχρεωστών Εισπραχθέντων

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Επιλέγεται «Ευρετήριο».
5. Επιλέγεται η επιθυμητή εγγραφή και κατόπιν το πλήκτρο «Επιλογή».
6. Με την επιλογή της εγγραφής, γίνεται επιστροφή στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Επιλογή του πλήκτρου «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Γίνεται μεταβολή των δεδομένων που ανακτήθηκαν.
9. Επιλογή του πλήκτρου «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### 5.3.2 Διαγραφή Οφειλής

#### Συνοπτική περιγραφή

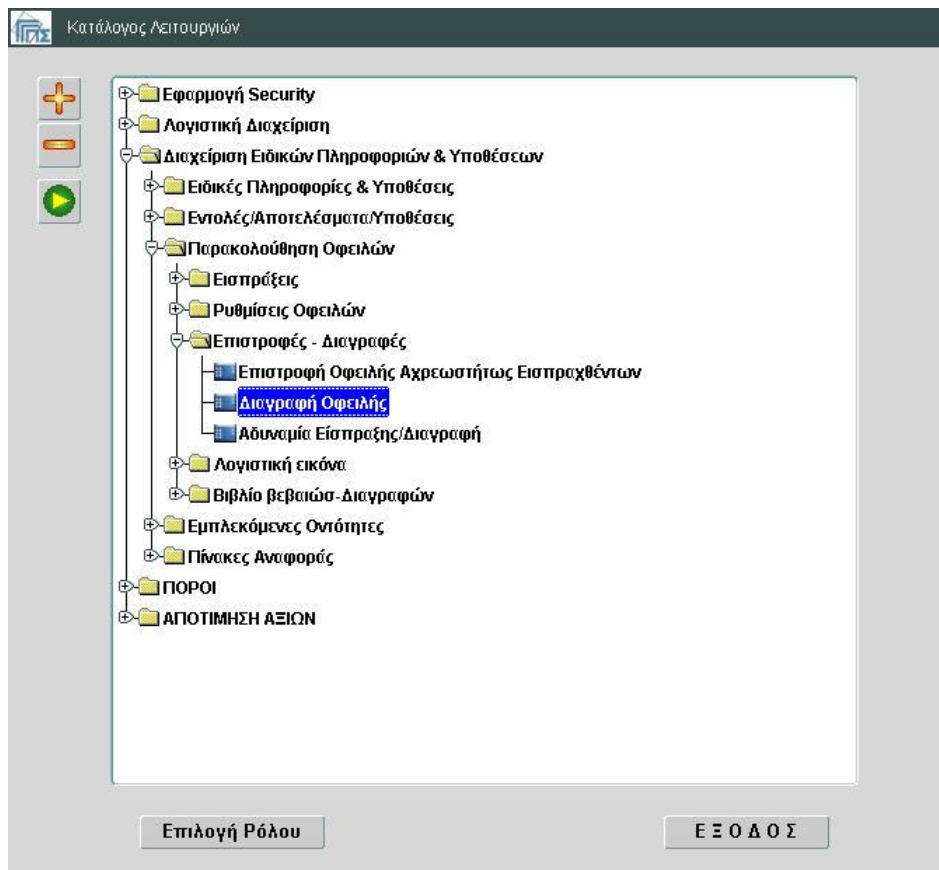
Με τη λειτουργία αυτή γίνεται η διαχείριση των υπό διαγραφή ποσών, συγκεκριμένου τίτλου είσπραξης και οφειλέτη.

Αναλυτικά σε αυτή την οθόνη εργασίας ο χρήστης μπορεί:

- 1) να καταγράψει τα στοιχεία που αφορούν στην απόφαση διαγραφής (η λειτουργία αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για τις περιπτώσεις διαγραφής μέρους των πολλαπλών τελών που έχουν καταλογιστεί μετά την έκδοση πράξης αναπροσδιορισμού κατ' άρθρο 158 παρ.1 του Ν.2960/01).
- 2) να εκτυπώσει την απόφαση διαγραφής
- 3) να ανακτήσει τις διαγραφές που καταχωρήθηκαν από τη λειτουργία «Αδυναμία Είσπραξης/Διαγραφές»

#### Πλοήγηση

Για να χρησιμοποιηθεί η λειτουργία «Διαγραφή Οφειλής» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: Αφού επιλεγεί ο ρόλος, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Επιστροφές – Διαγραφές > Διαγραφή Οφειλής.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Διαχείριση Στοιχείων Απόφασης Διαγραφής Οφειλής».

### 5.3.2.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 421: Διαχείριση Στοιχείων Απόφασης Διαγραφής Οφειλής**

Για πλήρη καταχώρηση των στοιχείων μιας απόφασης διαγραφής οφειλής και λήψη αριθμού καταχώρησης πρέπει στην βασική οθόνη της λειτουργίας «**Διαχείριση Στοιχείων Απόφασης Διαγραφής Οφειλής**»: **1)** στο πεδίο «**Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης**» να επιλεγεί η ένδειξη ερωτηματικό «**?**» και να εμφανιστεί η οθόνη «**Κριτήρια Αναζήτησης Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων – Διαγραφών**»

**2)** να συμπληρωθούν τα πεδία έτος

**3)** είδος παραστατικού

**4)** αριθμός παραστατικού ή εναλλακτικά συμπληρώνεται το MRN είτε του Νόμιμου Τίτλου είτε του συνδεδεμένου παραστατικού (π.χ. Π.Τ.Π.)

**5)** να επιλεγεί το πεδίο «**Ευρετήριο**»

**6)** να εμφανιστεί η οθόνη «**Ευρετήριο Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων- Διαγραφών**» και να επιλεγεί με το ποντίκι ο οφειλέτης

**7)** να επιλεγεί το πεδίο «**Επιλογή**»

**8)** γίνεται επαναφορά στην βασική οθόνη «**Διαχείριση Στοιχείων Απόφασης Διαγραφής Οφειλής**» όπου συμπληρώνεται στο αντίστοιχο πεδίο το ποσό που πρόκειται να διαγραφεί και η αιτιολογία διαγραφής τέλος συμπληρώνεται επιπλέον οποιοδήποτε άλλο στοιχείο κρίνεται χρήσιμο από τον χρήστη.

**9)** Τέλος επιλέγεται το πεδίο «**F2**» για να γίνει οριστική αποθήκευση των στοιχείων και εμφανίζεται εικονίδιο με τον αριθμό καταχώρησης της απόφασης

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση.

### 5.3.2.2 Ανάκτηση και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής

Για την ανάκτηση ή/και μεταβολή υπάρχουσας εγγραφής:

1. Επιλέγεται F3-Καταχώρηση Ερωτήματος.

**Εικόνα 422: Διαχείριση Στοιχείων Απόφασης Διαγραφής Οφειλής-Ανάκτηση**

2. Επιλέγεται το Πλήκτρο «» και εμφανίζεται η σχετική λίστα τιμών.

**Εικόνα 423: Κριτήρια Αναζήτησης Στοιχείων Απόφ. Διαγραφής Οφειλών**

3. Εισαγωγή κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
4. Επιλέγεται «Ευρετήριο».
5. Επιλέγεται η επιθυμητή εγγραφή και κατόπιν το πλήκτρο «Επιλογή».

6. Με την επιλογή της εγγραφής, γίνεται επιστροφή στη βασική οθόνη της λειτουργίας.
7. Επιλέγεται το πλήκτρο «Ανάκτηση Αποτελέσματος- F4» (Ανάκτηση).
8. Μεταβάλλονται τα δεδομένα που ανακτήθηκαν.
9. Επιλέγεται το πλήκτρο «Αποθήκευση - F2» (καταχώρηση στην Βάση).

### **Αποτελέσματα**

Μεταβολή της εγγραφής στη Βάση δεδομένων.

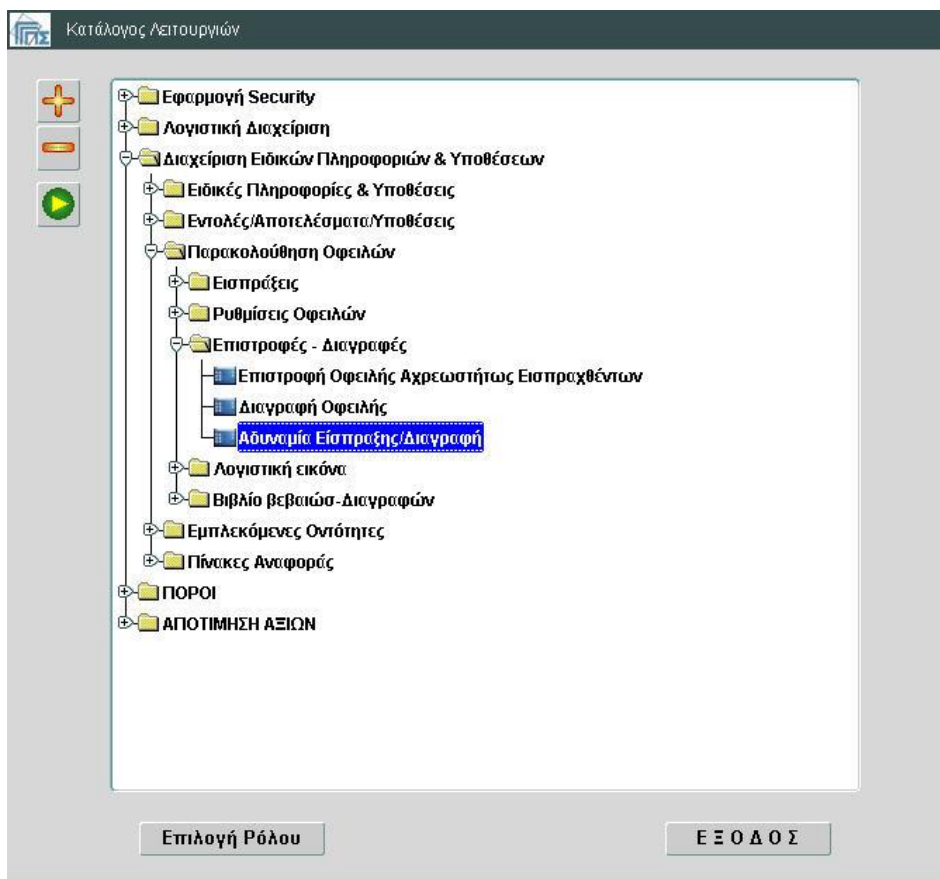
## **5.3.3 Αδυναμία Είσπραξης / Διαγραφή**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή πραγματοποιείται η καταχώρηση των στοιχείων μιας απόφασης διαγραφής ιδίων πόρων ( άρθρο 17 παρ. 2 καν. 1150/2000).

### **Πλοήγηση**

Για να χρησιμοποιηθεί πρέπει να ακολουθηθούν τα παρακάτω βήματα: Αφού επιλέξετε το ρόλο σας, επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Επιστροφές – Διαγραφές > Αδυναμία Είσπραξης / Διαγραφή.



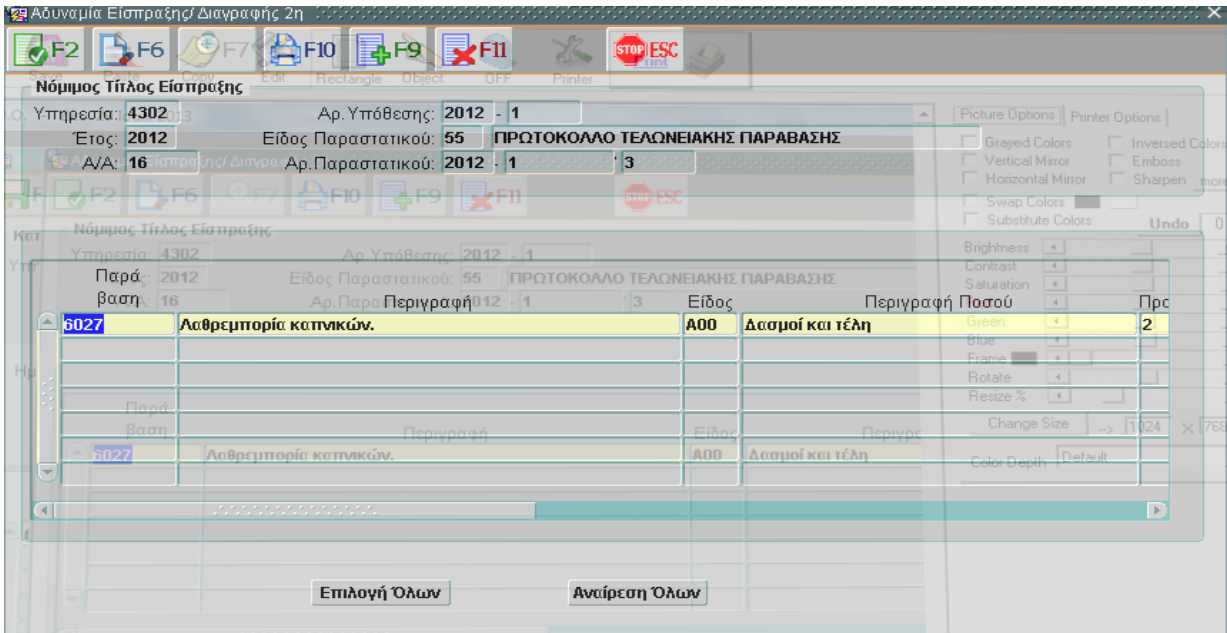


### 5.3.3.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

**Εικόνα 424: Αδυναμία Είσπραξης/ Διαγραφή**

- 1) στο πεδίο «**Νόμιμος Τίτλος Είσπραξης**» να επιλεγεί η ένδειξη ερωτηματικό «**?**» και να εμφανιστεί η οθόνη «**Κριτήρια Αναζήτησης Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων – Διαγραφών**»
- 2) να συμπληρωθούν τα πεδία έτος
- 3) είδος παραστατικού
- 4) αριθμός παραστατικού ή εναλλακτικά συμπληρώνεται το MRN είτε του Νόμιμου Τίτλου είτε του συνδεδεμένου παραστατικού (π.χ. Π.Τ.Π.)
- 5) να επιλεγεί το πεδίο «**Ευρετήριο**»
- 6) να εμφανιστεί η οθόνη «**Ευρετήριο Βιβλίων Καταχώρησης Βεβαιώσεων- Διαγραφών**» και να επιλεχθεί ο νόμιμος τίτλος του οποίου πρέπει να διαγραφούν οι δασμοί.
- 7) γίνεται επαναφορά στην βασική οθόνη «**Αδυναμία Είσπραξης / Διαγραφή**» και επιλέγεται η συνδεδεμένη οθόνη «**Οφειλές**» όπου επιλέγεται το είδος του ποσού για το οποίο υπάρχει απόφαση διαγραφής
- 8) επιλέγεται το πεδίο «**F2**»
- 9) γίνεται επαναφορά στην βασική οθόνη και επιλέγεται «**F2**» για να αποθηκευτούν τα δεδομένα.

**Επισήμανση:** Το πρόγραμμα για κάθε ποσό που επιλέγεται καταχωρεί αυτόματα διαγραφή για κάθε έναν οφειλέτη (δεν χρειάζεται να επαναληφθεί η διαδικασία στις περιπτώσεις που υπάρχουν περισσότεροι οφειλέτες για το ίδιο ποσό). Καταχωρείται επιπλέον οποιοδήποτε άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο.



**Εικόνα 425: Αδυναμία Είσπραξης/Διαγραφή-2η**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η επιλογή της οφειλής για ένα συγκεκριμένο Νόμιμο τίτλο Είσπραξης.

## 5.4 Λογιστική Εικόνα

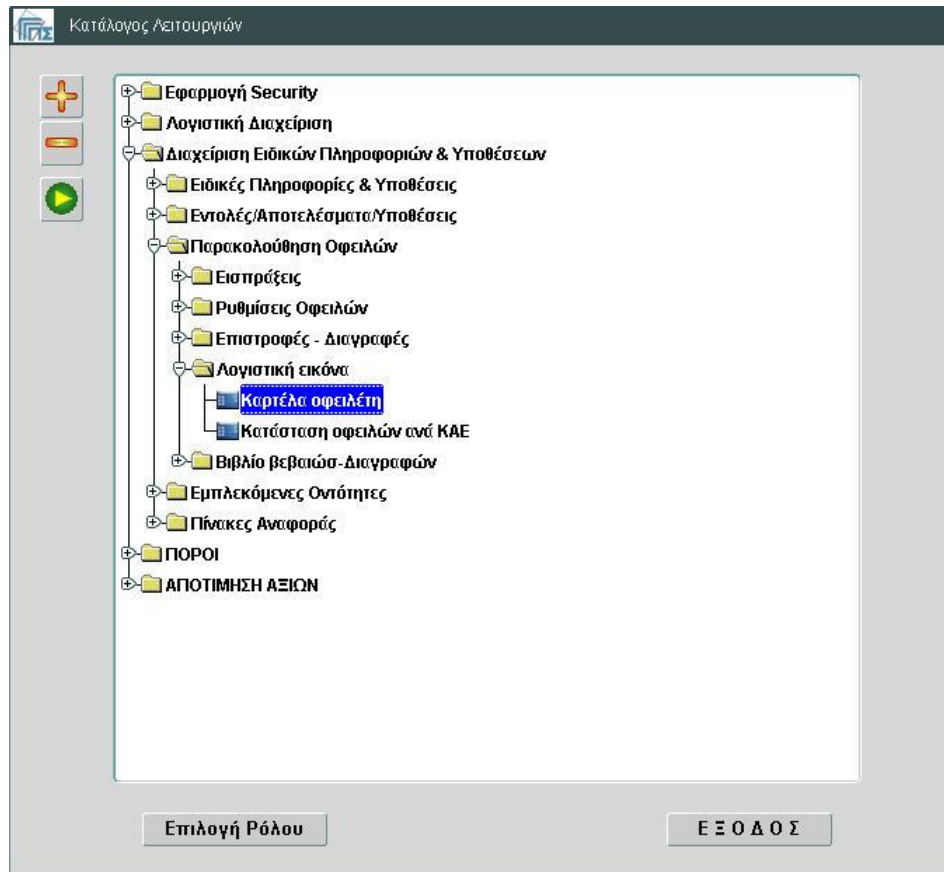
### Καρτέλα Οφειλέτη

#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εμφανίζονται οι οφειλές του οφειλέτη που αφορούν σε νόμιμους τίτλους εισπραξης.

#### **Πλοήγηση**

Για εισαγωγή στη λειτουργία «Καρτέλα Οφειλέτη» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:  
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Λογιστική Εικόνα > Καρτέλα Οφειλέτη.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Καρτέλα Οφειλέτη».

## Εμφάνιση εγγραφής

The screenshot shows the 'Καρτέλα Οφειλέτη' (Debtor Card) form. The form includes the following fields and controls:

- Τελεωνείο: 1102
- Κωδικός Οφειλέτη: [ ]
- Κωδικός Εταιρείας: [ ]
- ΑΦΜ: [ ]
- Παραστατικό
  - Έτος: [ ] Τύπος: [ ] MRN: [ ]
  - Ημερομηνία βεβαίωσης: [ ] - [ ]
  - Ποσό οφειλής: [ ] - [ ]
  - Εικόνα οφειλής την: 02/12/2011
  - Radio buttons:
    - Παραστατικά με υπόλοιπο οφειλής
    - Εξοφληθέντα παραστατικά
    - Όλα τα παραστατικά
- Κωδικός μηχ. ποσού: [ ]
- Είδος πόρων: Όλοι πόροι
- Ταξινόμηση κατά: Επώνυμο-μία
- Εύρεση button

**Εικόνα 426: Καρτέλα Οφειλέτη**

1. Εισαγωγή Κριτηρίων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).

Πατώντας το πλήκτρο «**Εύρεση**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Έτος	Τύπος	MRN	ΑΑ Χρέους	Συμ.	ΑΑ Οφειλέτη	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδ. Οφ.	Επώνυμο	
2011	55	11   GRYK1102   0000001   9	1	6	2	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2011	55	11   GRYK1102   0000002   7	1	7	2	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2011	55		2	0	1	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2011	55	11   GRYK1102   0000003   5	2	2	1	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2011	55	11   GRYK1102   0000004   3	2	3	1	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2012	31	12   GRYK1102   0000003   3		1	2	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2012	31	12   GRYK1102   0000011   6		5	1	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2012	55	12   GRYK1102   0000001   0	4	0	1	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2012	55	12   GRYK1102   0000002   9	4	1	1	095487628	2	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	EM
2012	55	12   GRYK1102   0000001   0	4	0	2	095409301	3	ΜΠΟΥΡΕΛΙΑΣ	AN

Χρέη Παραστατικού

**Εικόνα 427: Καρτέλλα Οφειλέτη-Παραστατικά/Οφειλέτες**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή γίνεται η εύρεση των παραστατικών των οφειλετών που ικανοποιούν τα κριτήρια που ορίστηκαν στην προηγούμενη οθόνη.

Επιλέγοντας συγκεκριμένη γραμμή (Παραστατικό/Οφειλέτη) και πατώντας το Πλήκτρο «**Χρέη Παραστατικού**» εμφανίζεται η Παρακάτω οθόνη.

Τελωνείο: 1102

Α.Φ.Μ.: 095487628 Ταυτότητα: K398913

Επώνυμο: ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ Όνομα: EMMAN

Επωνυμία:

Διεύθυνση: ΚΑΡΑΟΛΗ ΔΗΜΗΤΡ 18547 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

**Παραστατικό**

MRN: 12 | GRYK1102 | 0000011 | 6

Τελωνείο: 1102 Έτος: 2012 Τύπος: 31 Α/Α: 11GREN110200000588 / 5

Κωδ. Α/Α	Ποσού	Αρχ. Οφειλή	ΤΕΚ	Υπόλοιπο	Συμπελοχρ.	ΔΟΥ
1	A00	1.500,00	0,00	0,00	Προσωπικά	

Κινήσεις Χρέους

**Εικόνα 428: Καρτέλλα Οφειλέτη-Χρέη Παραστατικού**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται τα χρέη του συγκεκριμένου Οφειλέτη για το παραστατικό.

Πατώντας το Πλήκτρο «**Κινήσεις Χρέους**» εμφανίζεται η Παρακάτω οθόνη.

Κινήσεις Χρέους

Τελωνεία: 1102  
 Α.Φ.Μ.: 095487628  
 Ταυτότητα: Κ398913  
 Επώνυμο: ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ  
 Όνομα: EMMAN  
 Διεύθυνση: ΚΑΡΑΟΛΗ ΔΗΜΗΤΡ 18547 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Παραστατικό  
 Τελωνεία: 1102 Έτος: 2012 Τύπος: 31 Α/Α: 11GREN110200000588 / 5

Α/Α Χρέους: 1 Κωδ. Χρέους: Α00 Αρχική Οφειλή: 1500  
 Συνυποχρέωση: Προσωπικά Προσ. Υπόχρεος: 095487628/Κ398913

Α/Α	Αιτιολογία	Ημ/νία	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	
1	0-12/2012	04/02/2012	1.500,00	1.500,00	0,00	Α Βε

Πληρωμές Χρέους

**Εικόνα 429: Καρτέλλα Οφειλέτη-Κινήσεις Χρέους**

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι κινήσεις που μπορεί να έχουν γίνει για ένα συγκεκριμένο χρέος του Οφειλέτη για το παραστατικό (δικαστικές αποφάσεις, διοικητικές διαγραφές κ.τ.λ.).

Πατώντας το Πλήκτρο «**Πληρωμές Χρέους**» εμφανίζεται η Παρακάτω οθόνη.

Τελωνείο: 1102  
Α.Φ.Μ.: 095487628 Ταυτότητα: Κ398913  
Επώνυμο: ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ Όνομα: ΕΜΜΑΝ  
Επωνυμία:  
Διεύθυνση: ΚΑΡΑΟΛΗ ΔΗΜΗΤΡ 18547 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

**Παραστατικό**  
Τελωνείο: 1102 Έτος: 2012 Τύπος: 31 Α/Α: 11GREN110200000588 / 5

Α/Α Χρέους: 1 Κωδ. Χρέους: Α00  
Συνολικές Πληρωμές ΙΔΙΟΥ: 1.500,00 Συνολικές Πληρωμές ΑΛΛΩΝ: 0,00

Α/Α Κίνησης	Α/Α Πληρωμής	Χρονιά	Ημ/νία	Χρέωση	Πίστωση	ΑΦΜ Πληρωτή	Ταυτ. Πληρωτή
1	19	2012	05/10/2012	0,00	1.500,00	095487628	

Εικόνα 430: Καρτέλλα Οφειλέτη-Πληρωμές Χρέους

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

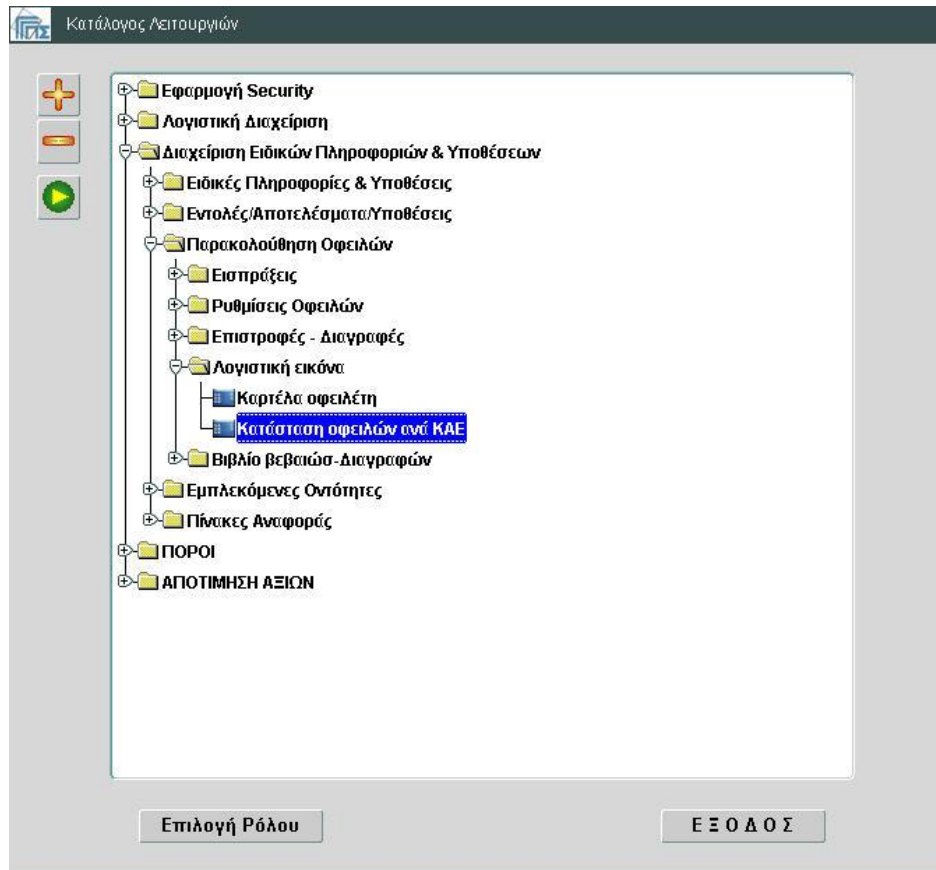
Με την διαδικασία αυτή εμφανίζονται οι πληρωμές που μπορεί να έχουν πραγματοποιηθεί για το συγκεκριμένο χρέος του Οφειλέτη στο παραστατικό.

**Κατάσταση Οφειλών ανά ΚΑΕ*****Συνοπτική περιγραφή***

Η λειτουργία αυτή εκτυπώνει για συγκεκριμένη ημερομηνία όλες τις κινήσεις που έχουν γίνει καθώς και τα υπόλοιπα προς είσπραξη.

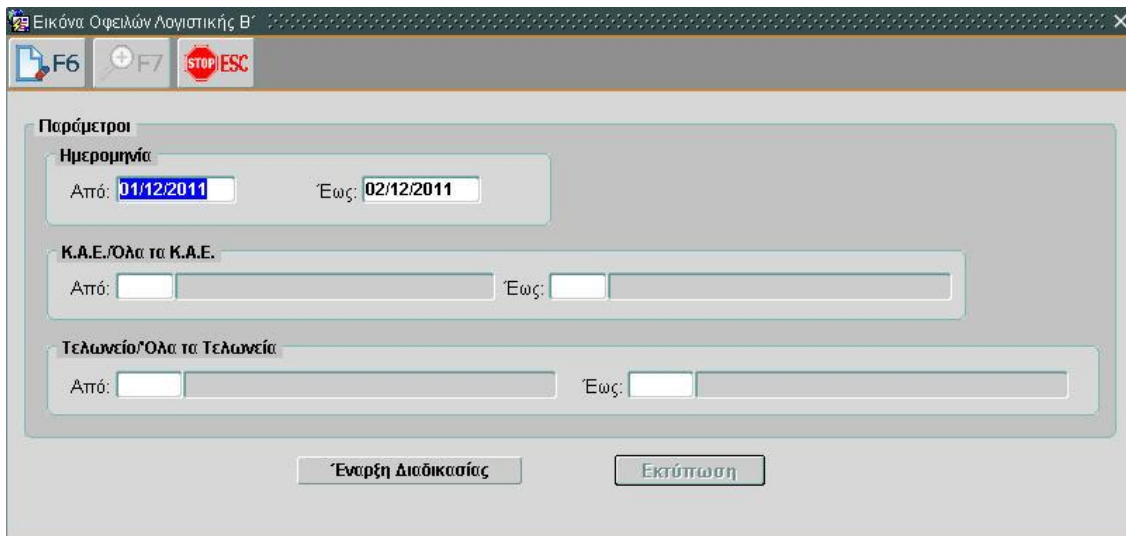
***Πλοήγηση***

Για είσοδο στη λειτουργία «Κατάσταση Οφειλών ανά ΚΑΕ» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα: επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Λογιστική Εικόνα > Κατάσταση Οφειλών ανά ΚΑΕ.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Κατάσταση Οφειλών ανά ΚΑΕ»

## Έναρξη Διαδικασίας



**Εικόνα 431: Εικόνα Οφειλών Λογιστικής Β'**

1. Εισαγωγή δεδομένων όπως εμφανίζεται στην εικόνα (τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με μπλε φόντο).
2. Πάτημα του Πλήκτρο «Έναρξη Διαδικασίας».

Πατώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**» εμφανίζεται η εκτυπωτική κατάσταση για την διαδικασία που

προηγουμένως εκτελέσθηκε.

## 5.5 Βιβλίο Βεβαιώσεων – Διαγραφών

### 5.5.1 Συγκεντρωτική Κατάσταση Βεβαιωθέντων & Μη Εισπραχθέντων Οφειλών

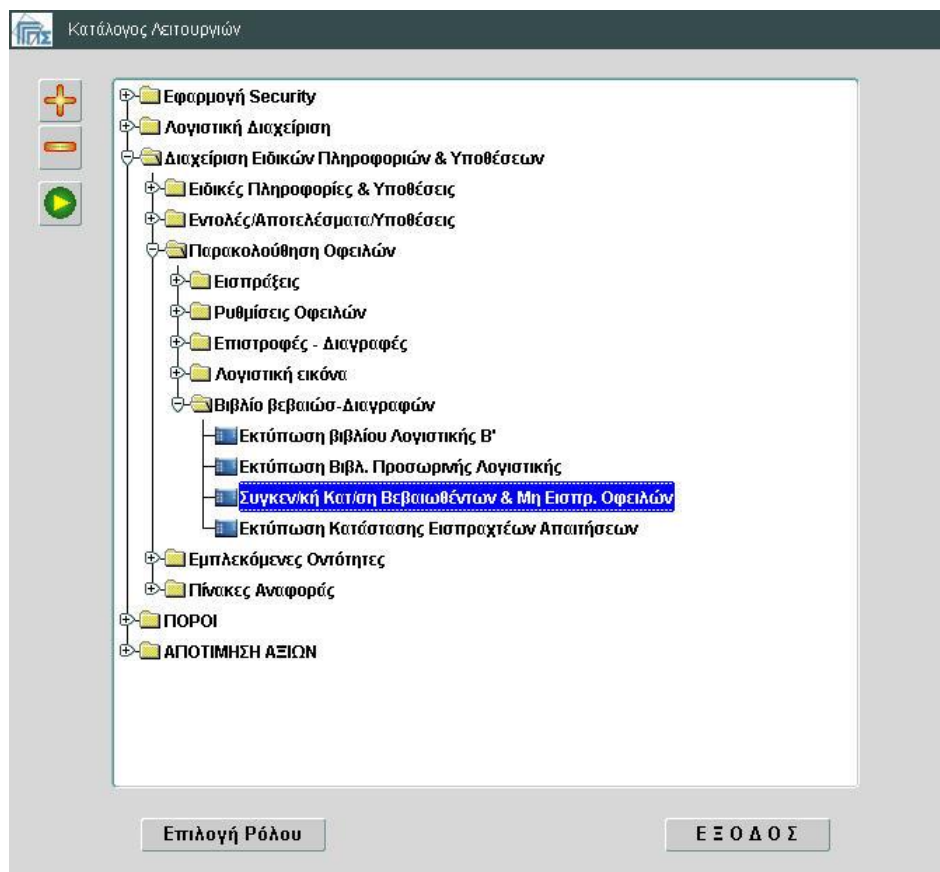
#### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται η συγκεντρωτική κατάσταση των εισπρακτέων απαιτήσεων.

#### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Συγκεντρωτική Κατάσταση Βεβαιωθέντων & Μη Εισπραχθέντων Οφειλών» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Βιβλίο Βεβαιώσεων - Διαγραφών > Συγκεντρωτική Κατάσταση Βεβαιωθέντων & Μη Εισπραχθέντων Οφειλών.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Συγκεντρωτική Κατάσταση Βεβαιωθέντων & Μη Εισπραχθέντων Οφειλών».

#### 5.5.1.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 432: Συγκεντρωτική Κατάσταση Βεβαιωθέντων & Μη Εισπραχθέντων Οφειλών**

1. Συμπληρώνεται υποχρεωτικά η ημερομηνία βεβαίωσης
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.

## **5.5.2 Εκτύπωση Κατάστασης Εισπρακτέων Απαιτήσεων**

### **Συνοπτική περιγραφή**

Με τη λειτουργία αυτή εκτυπώνεται η κατάσταση των Εισπρακτέων απαιτήσεων.

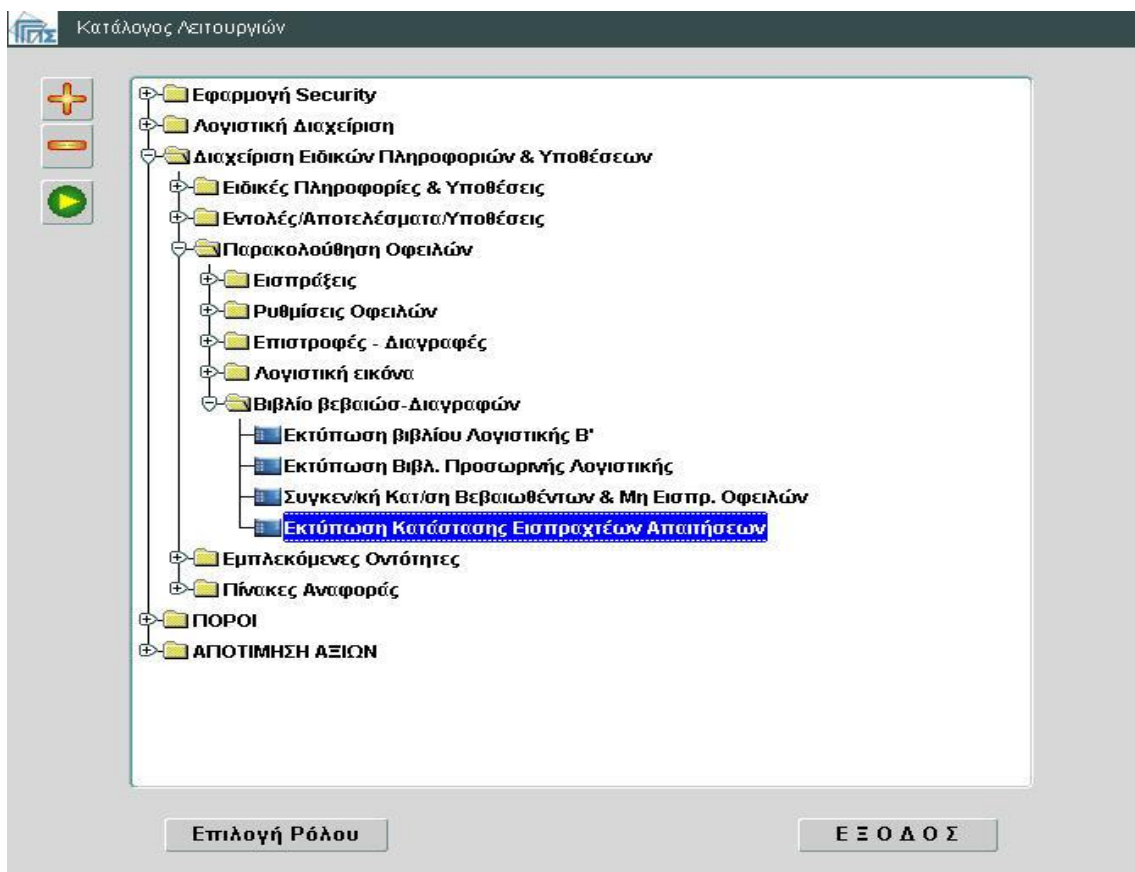
### **Προϋποθέσεις**

Ο Νόμιμος Τίτλος εμφανίζεται στην εκτύπωση της κατάστασης Εισπρακτέων Απαιτήσεων μόλις καταχωρηθεί και αποθηκευτεί στο σύστημα η ημερομηνία επίδοσης του (τουλάχιστον σε έναν οφειλέτη) και παύει να εμφανίζεται όταν στην λειτουργία «Νόμιμος Τίτλος» στο πεδίο «Στάδιο» επιλεγεί η ένδειξη «Δ.Ι.Ε.Τ.Α» και συμπληρωθεί η ημερομηνία υποβολής του παραστατικού στη Δ.Ι.Ε.Τ.Α. Στην εκτύπωση εμφανίζονται οι μεταβολές (διοικητική διαγραφή, δικαστική διαγραφή κ.τ.λ.) μόνο εφόσον επηρεάζονται τα προς είσπραξη ποσά του τίτλου. Επιπλέον στη στήλη «Δικαστική Αμφισβήτηση» εμφανίζεται η ένδειξη «Ναι» εφόσον έχει καταχωρηθεί στο σύστημα προσφυγή και δεν έχει ακόμη καταγραφεί τελεσίδικη δικαστική απόφαση, για να «θεωρηθεί» στο υποσύστημα μία δικαστική απόφαση ως τελεσίδικη θα πρέπει μετά την καταχώρηση της δικαστικής απόφασης στην αντίστοιχη λειτουργία να επιλεγεί επιπλέον και η ένδειξη «**αμετάκλητη**» στην λειτουργία «Διαχείριση Προσφυγής» και στο πεδίο «Στάδιο»

### **Πλοήγηση**

Για είσοδο στη λειτουργία «Εκτύπωση Κατάστασης Εισπρακτέων Απαιτήσεων» πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα βήματα:

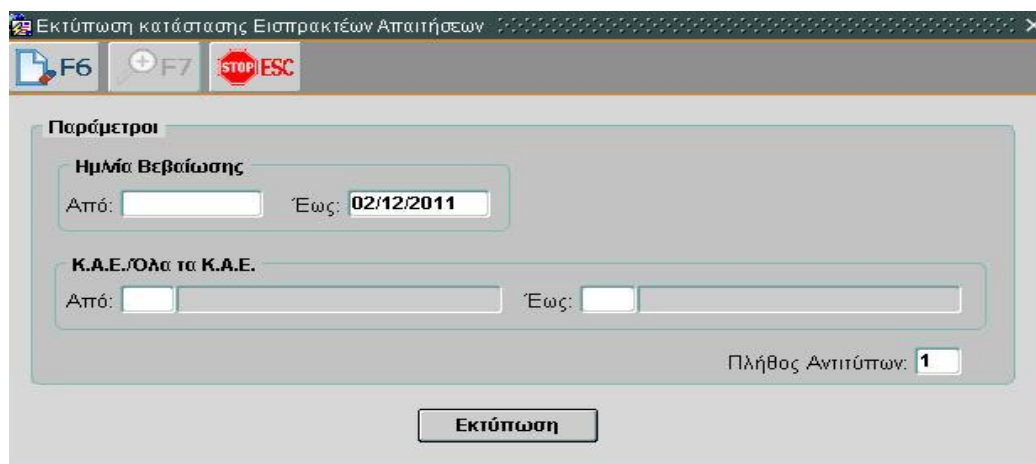
επιλέγεται Διαχείριση Ειδικών Πληροφοριών και υποθέσεων και στην συνέχεια Παρακολούθηση Οφειλών > Βιβλίο Βεβαιώσεων - Διαγραφών > Εκτύπωση Κατάστασης Εισπρακτέων Απαιτήσεων.



Εμφανίζεται η Οθόνη «Εκτύπωση Κατάστασης Εισπρακτέων Απαιτήσεων».

### 5.5.2.1 Εμφάνιση εκτυπωτικής κατάστασης

Για την εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης:



**Εικόνα 433: Εκτύπωση Κατάστασης Εισπρακτέων Απαιτήσεων**

1. Συμπληρώνεται υποχρεωτικά η ημερομηνία βεβαίωσης.
2. Επιλογή του πλήκτρου «Εκτύπωση».

#### **Αποτελέσματα**

Εμφάνιση της εκτυπωτικής κατάστασης.