

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Τελωνείων

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ICISnet

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

QUOTA

Έκδοση: 03.00

30/09/2013

**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 δυνατά
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
"Ψηφιακή Σύγκλιση"

Ψηφιακή Ελλάδα
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
«Ψηφιακή Σύγκλιση»



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΠΑ
Πρόγραμμα για την Ανάπτυξη
2007-2013

ΤΙΤΛΟΣ : **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ**
 – ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ICISnet

ΚΩΔΙΚΟΣ : ICISnet_ΥΛΕ_EX_Quota_V03.00.doc

ΤΥΠΟΣ : Εγχειρίδιο Χρήσης

ΕΚΔΟΣΗ : 03.00

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : Τελική έκδοση

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : 30/09/2013

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	29/04/2010	Αρχική Έκδοση
02.00	31/05/2012	Ανανεωμένη έκδοση
03.00	30/09/2013	Τελική έκδοση για επικαιροποίηση

Πίνακας περιεχομένων

1.1	Χρήση του υποσυστήματος QUOTA	5
1.2	Αρχές διεπαφής χρήστη	5
1.3	Κατάσταση.....	8
1.3.1	Κατάσταση αιτήματος.....	8
1.4	Αναζητήσεις με μεγάλο αριθμό επιτυχιών	9
1.5	Ενεργά εικονίδια	11
1.6	Διαγραφή αντικειμένων.....	12
2.1	QUOTA: Παρακολούθηση μηνυμάτων	13
2.1.1	QUOTA: Παρακολούθηση μηνυμάτων αιτήματος από/προς τη DG TAXUD.....	13
2.1.1.4	Διαχείριση σφάλματος μηνύματος απόρριψης.....	20
2.1.1.5	Προβολή συναλλαγής λήψης ή επιστροφής	20
2.1.2	QUOTA: Παρακολούθηση μηνυμάτων αποτελεσμάτων δέσμευσης	23
2.1.2.1	QUOTA: Αναζήτηση μηνυμάτων αποτελεσμάτων δέσμευσης από τη DG TAXUD	24
2.1.2.2	Προβολή λεπτομερειών αποτελεσμάτων δέσμευσης.....	26
2.2	QUOTA: Αναζήτηση ειδοποιήσεων ποσόστωσης.....	30
2.2.1	QUOTA: Γεγονός μηνύματος.....	36
2.2.1.1	QUOTA: Αναζήτηση γεγονότος μηνύματος	36
3.1	QUOTA: Διαχείριση Ποσόστωσης	41
3.1.1	QUOTA: Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης	41
3.1.1.1	Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης.....	42
3.1.2	Προσθήκη αιτήματος λήψης ποσόστωσης	46
3.1.3	Προσθήκη αιτήματος επιστροφής ποσόστωσης.....	49
3.1.4	Επεξεργασία αιτήματος λήψης ποσόστωσης	51
3.1.5	Επεξεργασία αιτήματος επιστροφής ποσόστωσης.....	54
3.1.6	Διαγραφή αιτήματος λήψης ποσόστωσης	55
3.1.7	Διαγραφή αιτήματος επιστροφής ποσόστωσης	55
3.1.8	Διαχείριση γενικής επιστροφής	57
3.1.8.1	Αναζήτηση γενικής επιστροφής	58
3.1.9	Προσθήκη αιτήματος γενικής επιστροφής.....	61
3.1.10	Επεξεργασία αιτήματος γενικής επιστροφής.....	64
3.1.11	Διαγραφή γενικής επιστροφής.....	65
3.1.11.1	Προβολή αιτήματος λήψης ποσόστωσης	66

3.1.12	QUOTA: Προβολή γενικής επιστροφής	72
3.1.12.1	Αναστολή και κατάργηση αναστολής αιτήματος ποσόστωσης	75
3.1.3	AQUOTA: Αρχείο αιτήματος	76
3.1.3.1	Αποστολή αρχείου αιτήματος στη DG TAXUD	76
4.1	QUOTA: Αρχική σελίδα	80
4.1.1	Αλλαγή γλώσσας	80
4.1.2	Αλλαγή ρυθμίσεων	80

1. QUOTA: Εισαγωγή

Το υποσύστημα QUOTA προορίζεται για τελωνειακούς υπαλλήλους που διαχειρίζονται αιτήματα ποσοτώσεων από εισαγωγείς που συναλλάσσονται με τρίτες χώρες. Το σύστημα συμμορφώνεται με τους κανονισμούς που σχετίζονται με τη Διαχείριση ποσοτώσεων για τις Αυτόνομες δασμολογικές ποσοτώσεις που ισχύουν για όλα τα Κράτη Μέλη. Η επεξεργασία ποσοτώσεων αδειών δεν είναι δυνατή στο ActicQUOTA.

Το ActicQUOTA συνδέεται με το σύστημα διασάφησης που παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για περαιτέρω επεξεργασία στο ActicQUOTA και με τον ίδιο τρόπο το ActicQUOTA παρέχει στοιχεία στο σύστημα διασάφησης.

Το σύστημα αυτό παρέχει τις εξής δυνατότητες:

- αποστολή αρχείων αιτήματος ποσοτώσεως στην DG TAXUD
- λήψη αρχείων απάντησης από την ίδια υπόθεση
- παρακολούθηση των διανεμηθέντων αρχείων
- διαχείριση των αιτημάτων λήψης ποσοτώσεως και των αιτημάτων επιστροφής ποσοτώσεως (δηλαδή δημιουργία νέων αιτημάτων και επεξεργασία ήδη υφιστάμενων αιτημάτων)
- σύνταξη έκθεσης τροποποιήσεων ποσοτώσεως.

1.1 Χρήση του υποσυστήματος QUOTA

Το QUOTA χρησιμοποιείται με διαδικτυακή διεπαφή η οποία δεν απαιτεί εφαρμογές από την πλευρά των πελατών ούτε πρόσθετα προγράμματα περιήγησης.

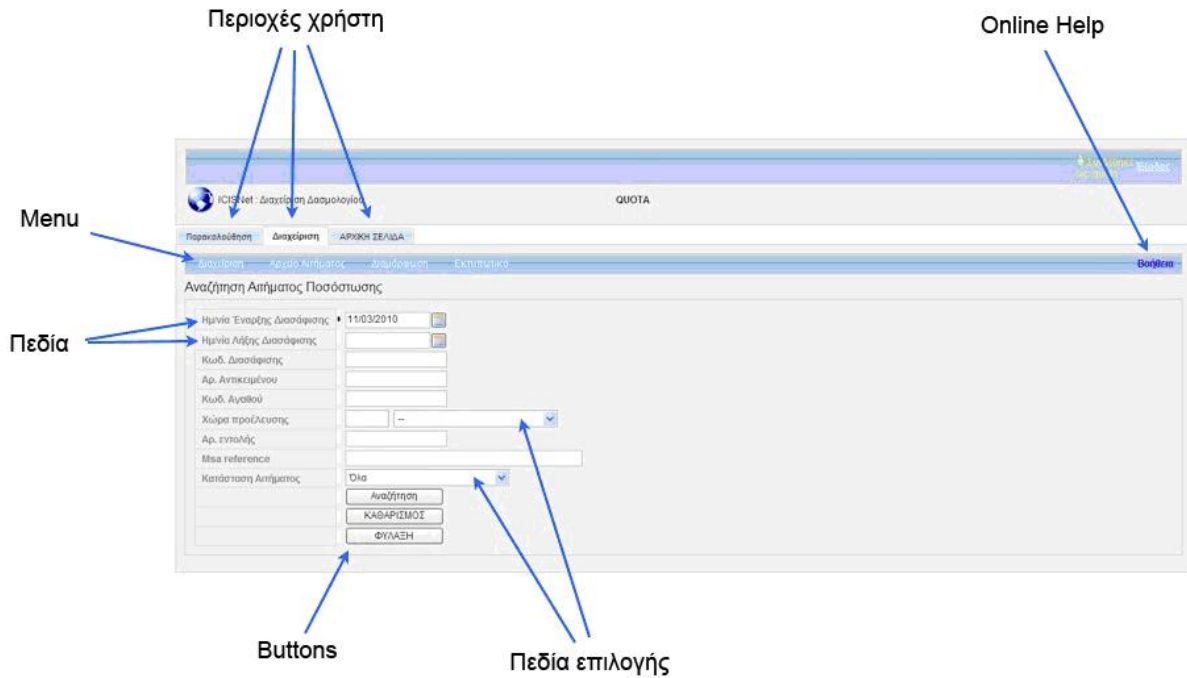
Υπάρχει ένας τύπος ομάδας χρηστών για αυτή τη διεπαφή:

1. **Τελωνειακοί υπάλληλοι** - π.χ. χρήστες που τους έχουν εκχωρηθεί δικαιώματα πρόσβασης για την τροποποίηση δεδομένων

1.2 Αρχές διεπαφής χρήστη

Οι αρχές διεπαφής χρήστη του υποσυστήματος QUOTA είναι φιλικές προς το χρήστη και απλές στο σχεδιασμό. Βασίζεται συνολικά στο Διαδίκτυο και είναι δυνατή η χρήση *κουμπιών* για την πλοήγηση στην εφαρμογή.

Το παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζει ένα παράδειγμα της σελίδας διεπαφής χρήστη:



Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει τα διάφορα αντικείμενα της σελίδας:

Αντικείμενο	Περιγραφή
Ενότητες χρήστη	<p>Η ενότητα ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ αφορά χρήστες που παρακολουθούν τα αρχεία προς και από την DG TAXUD.</p> <p>Η ενότητα ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ αφορά χρήστες που διαθέτουν δικαιώματα πρόσβασης για την τροποποίηση δεδομένων.</p> <p>Η ενότητα ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ προορίζεται για όλους τους χρήστες που αναφέρονται παραπάνω και χρησιμοποιείται π.χ. για την επιλογή γλώσσας κατά την εργασία στο σύστημα.</p>
Μενού	<p>Το μενού χρησιμοποιείται για την πλοήγηση στις ενότητες. Κάθε ενότητα χρήστη έχει το δικό της μενού. Αν περάσετε το δείκτη του ποντικιού πάνω από κάθε στοιχείο του μενού, θα εμφανιστούν οι πιθανές ενέργειες σε ένα υπομενού. Κάντε κλικ στις επιλογές του υπομενού για να δείτε την αντίστοιχη σελίδα αναζήτησης ή το στοιχείο διαχείρισης.</p>
Κουμπιά	<p>Τα κουμπιά επισημαίνονται με διαφορετικά ονόματα σε ολόκληρη τη διεπαφή χρήστη. Κάνοντας κλικ σε αυτά τα κουμπιά ενεργοποιούνται οι εντολές που συνδέονται με κάθε κουμπί. Για παράδειγμα, το κουμπί ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ παράγει αποτέλεσμα αναζήτησης σε μια λίστα, το κουμπί ΔΙΑΓΡΑΦΗ διαγράφει ένα αίτημα ποσόστωσης, κλπ.</p>

	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ	Πραγματοποιεί αναζήτηση αντικειμένων, συνήθως μετά την εισαγωγή κριτηρίων αναζήτησης στα διαθέσιμα πεδία.
	ΠΡΟΣΘΗΚΗ	Εμφανίζει μια νέα σελίδα για την προσθήκη νέου αιτήματος
	ΔΙΑΓΡΑΦΗ	Διαγράφει ένα αίτημα λήψης.
	ΕΠΑΝΑΥΠΟΒΟΛΗ	Αποστέλλει εκ νέου αντίγραφο ενός αρχικού μηνύματος σε περίπτωση που δεν παραληφθεί μήνυμα βεβαίωσης λήψης εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.
	ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ	Επαναφέρει ένα μήνυμα στην αρχική κατάσταση δημιουργίας και την κατάσταση του αιτήματος στην αρχική σε περίπτωση που δεν ληφθεί μήνυμα βεβαίωσης λήψης εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.
	ΑΚΥΡΩΣΗ	Ακυρώνει την τρέχουσα διαδικασία, επιστρέφοντας στην προηγούμενη σελίδα χωρίς την αποθήκευση τυχόν αλλαγών.
	ΑΝΑΣΤΟΛΗ	Αναστέλλει μήνυμα αιτήματος προς αποστολή στη DG TAXUD.
	ΚΑΤΑΡΓ. ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ	Καταργεί την αναστολή αποστολής μηνύματος αιτήματος στη DG TAXUD.
Πεδία	<p>Τα πεδία χρησιμοποιούνται για την εισαγωγή δεδομένων και συνοδεύονται από ετικέτες οι οποίες παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τα δεδομένα που θα εισαχθούν στο πεδίο. Σε αυτό το σύστημα χρησιμοποιούνται <i>πεδία κειμένου</i>, <i>πεδία ημερομηνίας</i> και <i>πεδία αριθμών</i>.</p> <p>Υπάρχουν δύο τύποι πεδίων - <i>υποχρεωτικά</i> και <i>πρόσθετα</i> πεδία. Τα <i>υποχρεωτικά</i> πεδία πρέπει να συμπληρώνονται πάντα και επισημαίνονται με μια μικρή κουκίδα μπροστά από το πεδίο. Τα <i>πρόσθετα</i> πεδία είναι προαιρετικά και συμπληρώνονται εάν είναι επιθυμητό.</p>	
Πεδία επιλογής	<p>Τα πεδία επιλογής σας παρέχουν μια πτυσσόμενη λίστα τιμών προς επιλογή. Κάντε κλικ στο βέλος στο τέλος του πεδίου για να δείτε την πτυσσόμενη λίστα κι έπειτα κάντε κλικ στην τιμή της επιλογής σας. Η τιμή που απεικονίζεται στο πεδίο είναι η έγκυρη τιμή.</p>	
Ηλεκτρονικ ή βοήθεια	<p>Πατήστε Βοήθεια για να ανοίξει ένα παράθυρο βοήθειας βάσει συμφραζομένων, που απεικονίζει βοηθητικές πληροφορίες για την τρέχουσα προβαλλόμενη σελίδα.</p>	

Για την πλοήγηση σε αυτό το σύστημα, απλώς διαλέξτε τις επιλογές που σας ενδιαφέρουν, συμπληρώστε τα πεδία αναζήτησης και ενεργοποιήστε τα κάνοντας κλικ με το ποντίκι.

1.3 Κατάσταση

Υπάρχουν τρία είδη κατηγοριών κατάστασης στο υποσύστημα QUOTA που χρειάζονται ειδική εξήγηση. Χρησιμοποιούνται για όλους τους τύπους αιτημάτων, δηλαδή *αιτήματα λήψης*, *αιτήματα επιστροφής* και *αιτήματα γενικής επιστροφής*.

Οι παρακάτω πίνακες περιγράφουν τις διάφορες κατηγορίες κατάστασης:

1.3.1 Κατάσταση αιτήματος

Κατάσταση αιτήματος	Περιγραφή
Έτοιμο προς εισαγωγή	Αίτημα λήψης, επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης έχει δημιουργηθεί και θα αποσταλεί στο επόμενο αρχείο στην DG TAXUD
Απεστάλη	Αίτημα λήψης, επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης έχει αποσταλεί στην DG TAXUD. Βεβαίωση λήψης δεν έχει παραληφθεί ακόμα.
Έγινε αποδεκτό	Βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί από την DG TAXUD, το αίτημα έχει γίνει αποδεκτό
Δεν έγινε αποδεκτό	Βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί από την DG TAXUD, το αίτημα δεν έχει γίνει αποδεκτό
Χορηγήθηκε	Αίτημα λήψης ποσόστωσης έχει κατανεμηθεί με πάνω από 0% του ζητηθέντος ποσού.
Μετάθεση	Αίτημα λήψης ποσόστωσης έχει μετατεθεί
Έτοιμο προς ενημέρωση	Αίτημα λήψης ή επιστροφής ποσόστωσης έχει ενημερωθεί και θα αποσταλεί στο επόμενο αρχείο στην DG TAXUD
Έτοιμο προς διαγραφή	Αίτημα λήψης, επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης θα αποσταλεί στο επόμενο αρχείο στην DG TAXUD για διαγραφή
Διαγράφηκε	Αίτημα λήψης, επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης έχει διαγραφεί από την DG TAXUD.
Απορρίφθηκε	Αίτημα λήψης ποσόστωσης το οποίο εισήχθη πρόσφατα έχει κατανεμηθεί με 0% του ζητηθέντος ποσού.
Ανεστάλη	Αίτημα λήψης ποσόστωσης έχει ανασταλεί από τον διαχειριστή ποσόστωσης
Επιστροφή	Αίτημα επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης έχει επιστραφεί από την DG TAXUD

1.3.1.1 Κατηγορία κατάστασης για αιτήματα συναλλαγών που επιστρέφονται από την DG TAXUD

Κατηγορία κατάστασης	Περιγραφή
OK	Αίτημα λήψης, επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης έχει αποσταλεί

	στην DG TAXUD. Βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί χωρίς σφάλμα.
Σφάλμα	Αίτημα λήψης, επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης έχει αποσταλεί στην DG TAXUD. Βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί με σφάλμα. Μήνυμα σφάλματος παρέχεται από την DG TAXUD.
Πληροφορίες	Αίτημα λήψης, επιστροφής ή γενικής επιστροφής ποσόστωσης έχει αποσταλεί στην DG TAXUD. Βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί με μήνυμα πληροφοριών.
Απορρίφθηκε	Εάν το μήνυμα από ΔΚΜ προς DG TAXUD περιέχει σφάλμα μορφής θα απορριφθεί ολόκληρο το μήνυμα.

1.3.1.2 Τύπος συναλλαγής για συναλλαγές που δημιουργούνται για αιτήματα λήψης, επιστροφής και γενικής επιστροφής ποσόστωσης:

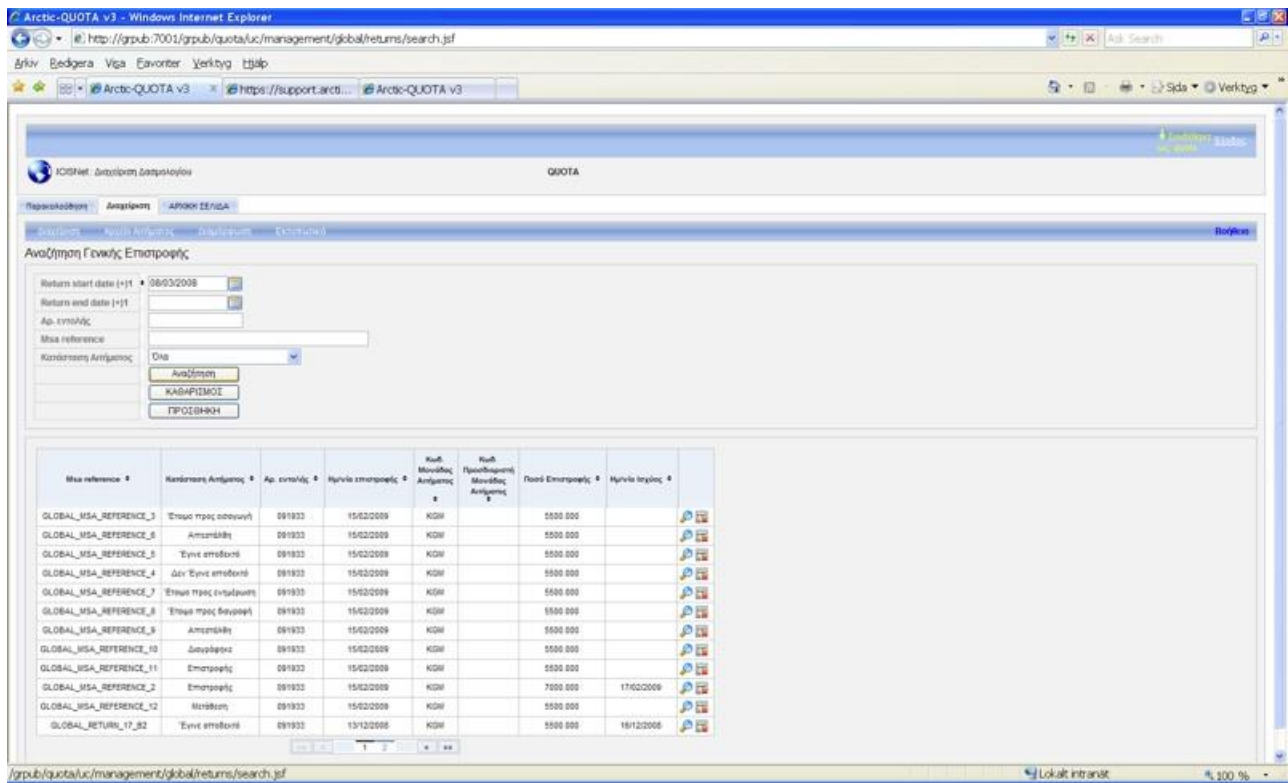
Τύπος συναλλαγής	Περιγραφή
Εισαγωγή	Ο τύπος συναλλαγής για λήψη, επιστροφή ή γενική επιστροφή ποσόστωσης είναι εισαγωγή στην DG TAXUD.
Ενημέρωση	Ο τύπος συναλλαγής για λήψη, επιστροφή ή γενική επιστροφή ποσόστωσης είναι ενημέρωση υφιστάμενου αιτήματος στην DG TAXUD.
Διαγραφή	Ο τύπος συναλλαγής για λήψη, επιστροφή ή γενική επιστροφή ποσόστωσης είναι διαγραφή υφιστάμενου αιτήματος στην DG TAXUD.

1.3.1.3 Τύποι επιστροφής για συναλλαγές που δημιουργούνται για αιτήματα επιστροφής και γενικής επιστροφής ποσόστωσης:







Τύπος επιστροφής	Περιγραφή
Ειδική	Η συναλλαγή επιστροφής είναι <i>ειδικού</i> τύπου.
Γενική	Η συναλλαγή επιστροφής είναι <i>γενικού</i> τύπου.

1.4 Αναζητήσεις με μεγάλο αριθμό επιτυχιών

Τα αποτελέσματα από αναζητήσεις με μεγάλο αριθμό εύστοχων αποκρίσεων εμφανίζονται ανά σελίδα όπως στο παράδειγμα με τις ποσοστώσεις που ακολουθεί:





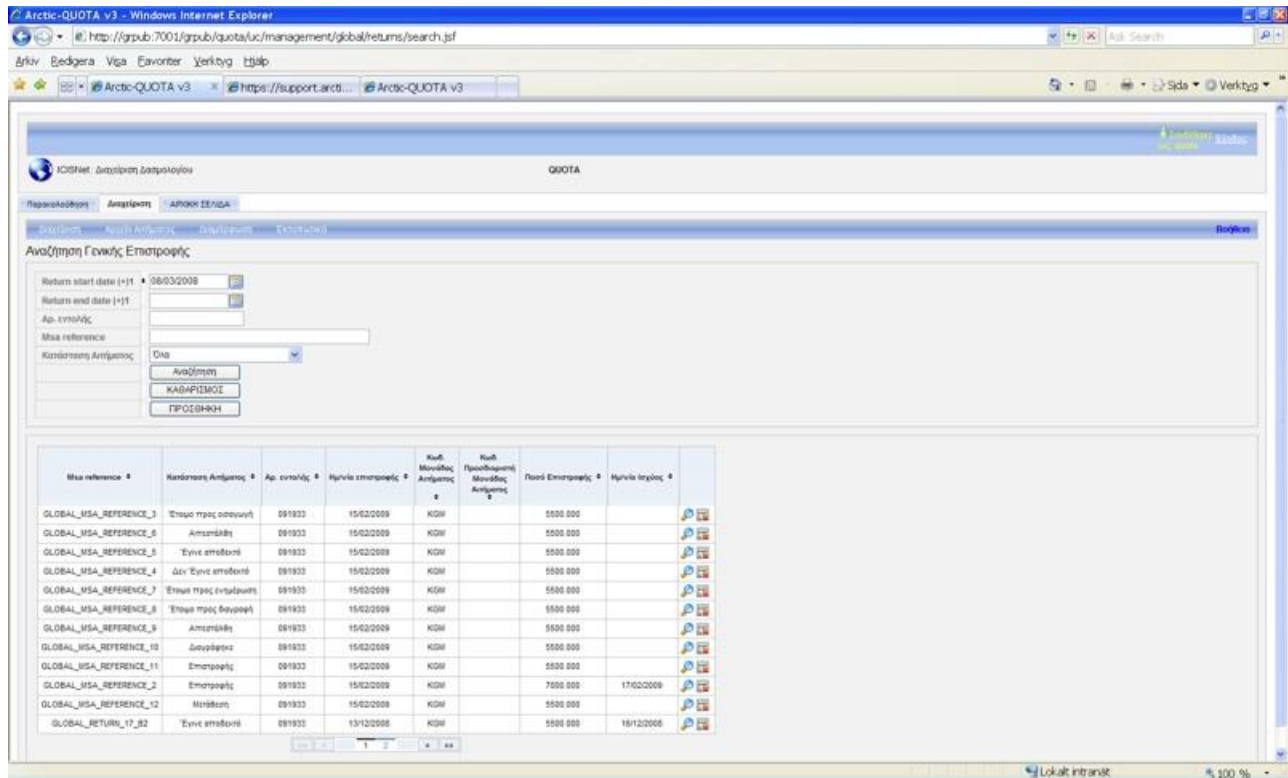
Αυτός ο τύπος απεικόνισης πλοήγησης είναι συνήθης για όλους τους τύπους αναζητήσεων. Η πλοήγηση σελίδας αποτελεσμάτων περιέχει ορισμένα ενεργά εικονίδια:

	Πηγαίνετε στην <i>Πρώτη</i> σελίδα αποτελεσμάτων
	Πηγαίνετε στην <i>Προηγούμενη</i> σελίδα αποτελεσμάτων
	Δείχνει την τρέχουσα απεικονιζόμενη σελίδα αποτελεσμάτων (μη ενεργό)
	Πηγαίνετε στο συγκεκριμένο <i>Αριθμό</i> σελίδας αποτελεσμάτων
	Πηγαίνετε στην <i>Επόμενη</i> σελίδα αποτελεσμάτων
	Πηγαίνετε στην <i>Τελευταία</i> σελίδα αποτελεσμάτων







1.5 Ενεργά εικονίδια

Τα αποτελέσματα αναζητήσεων εμφανίζονται σε πολλαπλές γραμμές, συνήθως με διάφορα **επιλέξιμα εικονίδια** σε κάθε γραμμή.

Το παράδειγμα που ακολουθεί αφορά την αναζήτηση για τη *Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης*, με τα εικονίδια  και  ως διαθέσιμες ενέργειες για κάθε αντικείμενο στο αποτέλεσμα αναζήτησης.




Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει τα ενεργά εικονίδια που διατίθενται ενδεχομένως στη γραφική διεπαφή χρήστη. Το σύνολο ενεργειών που διατίθενται, π.χ. σε ένα αποτέλεσμα αναζήτησης, εξαρτάται από τον τύπο αναζήτησης που πραγματοποιείται.

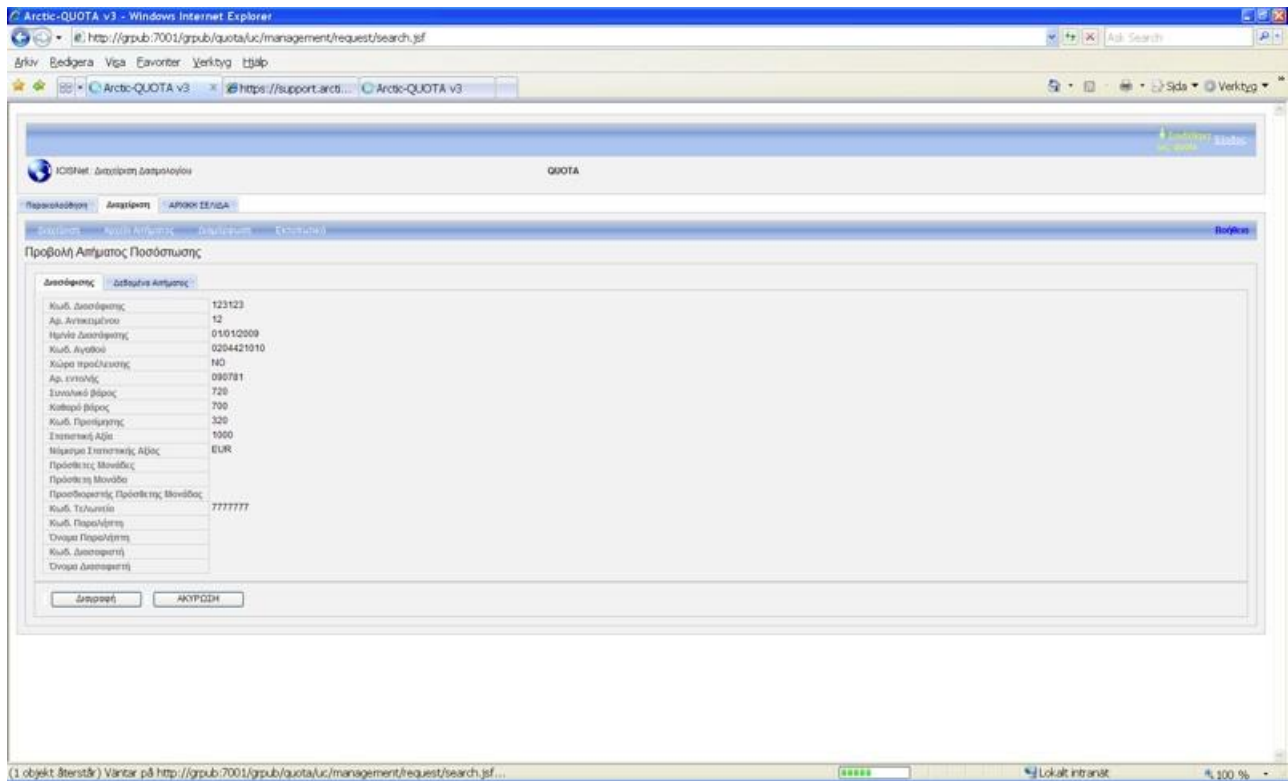
Ενέργεια	Περιγραφή
	Πατήστε αυτό το εικονίδιο για <i>προβολή</i> λεπτομερών πληροφοριών σχετικά με το αντικείμενο.
	Πατήστε αυτό το εικονίδιο για <i>τροποποίηση</i> του αντικειμένου.
	Πατήστε αυτό το εικονίδιο για <i>διαγραφή</i> του αντικειμένου.
	Πατήστε αυτό το εικονίδιο για <i>προσθήκη</i> νέου αντικειμένου.
	Πατήστε αυτό το εικονίδιο για <i>επιλογή/αποεπιλογή</i> αντικειμένου.
	Πατήστε αυτό το εικονίδιο για <i>αναζήτηση</i> αντικειμένων.

1.6 Διαγραφή αντικειμένων

Η γραφική διεπαφή χρήστη για τη διαγραφή αντικειμένων λειτουργεί συνήθως ως εξής:

1. Πατάτε  σε ένα στοιχείο σε αποτέλεσμα αναζήτησης.
2. Πατάτε το κουμπί **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**

Το παρακάτω παράδειγμα δείχνει το κουμπί **ΔΙΑΓΡΑΦΗ** που διατίθεται κατά την προβολή αιτήματος λήψης ποσόστωσης:



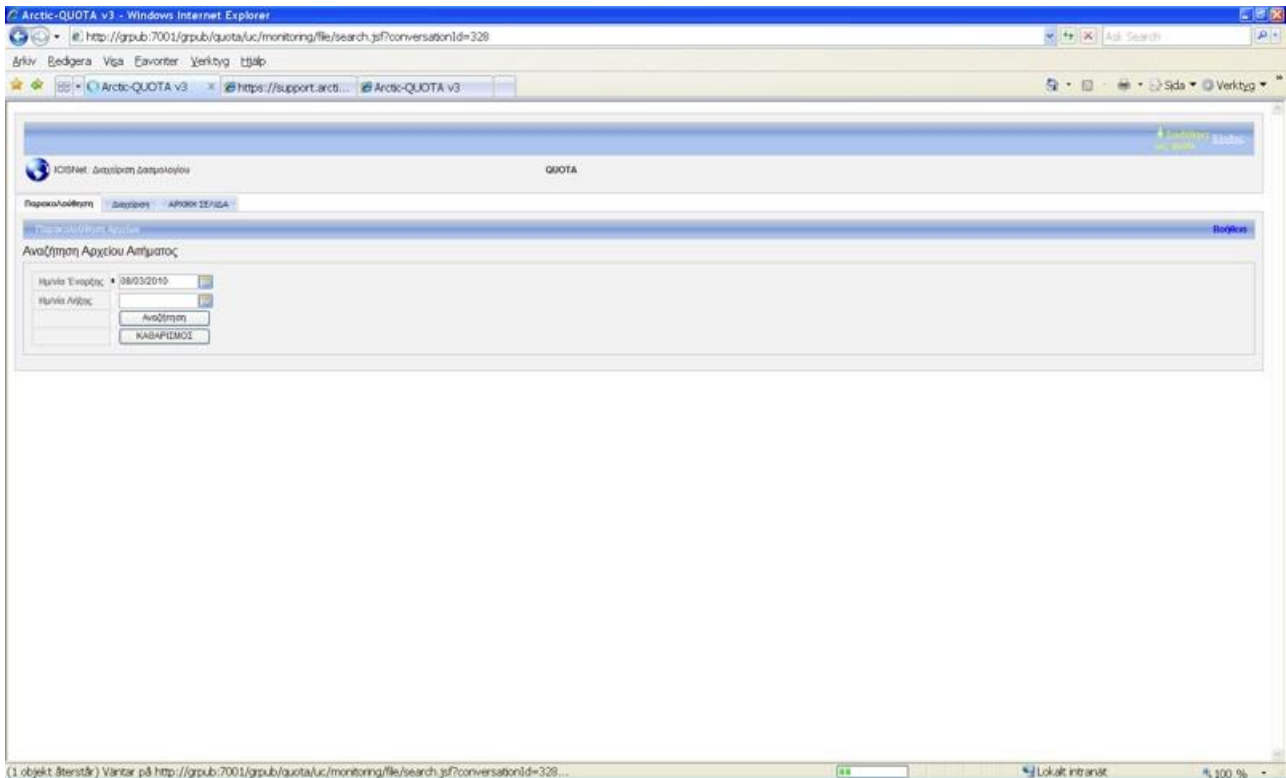
2. Παρακολούθηση

2.1 QUOTA: Παρακολούθηση μηνυμάτων

2.1.1 QUOTA: Παρακολούθηση μηνυμάτων αιτήματος από/προς τη DG TAXUD

Η παρακολούθηση των αρχείων αιτήματος σας δίνει τη δυνατότητα να αναζητάτε και να εμφανίζετε όλα τα αιτήματα ποσόστωσης και τα απαντητικά αρχεία που εστάλησαν στη ή παραλήφθηκαν από τη DG TAXUD. Στο απαντητικό αρχείο που τυχόν παραλαμβάνεται περιέχονται απαντήσεις βεβαίωσης λήψης που μπορεί να είναι θετικές ή αρνητικές. Δεν περιέχονται αποτελέσματα δέσμευσης, αυτά αναγράφονται σε λίστα σε άλλο παράθυρο διαλόγου.

Για να ξεκινήσετε να εργάζεστε με τον έλεγχο μηνυμάτων αιτήματος, σύρετε το ποντίκι σας πάνω από την επιλογή *Παρακολούθηση μηνυμάτων* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή *Παρακολούθηση μηνυμάτων αιτήματος από/προς τη DG TAXUD*. Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:



2.1.1.1 QUOTA: Αναζήτηση μηνυμάτων αιτήματος

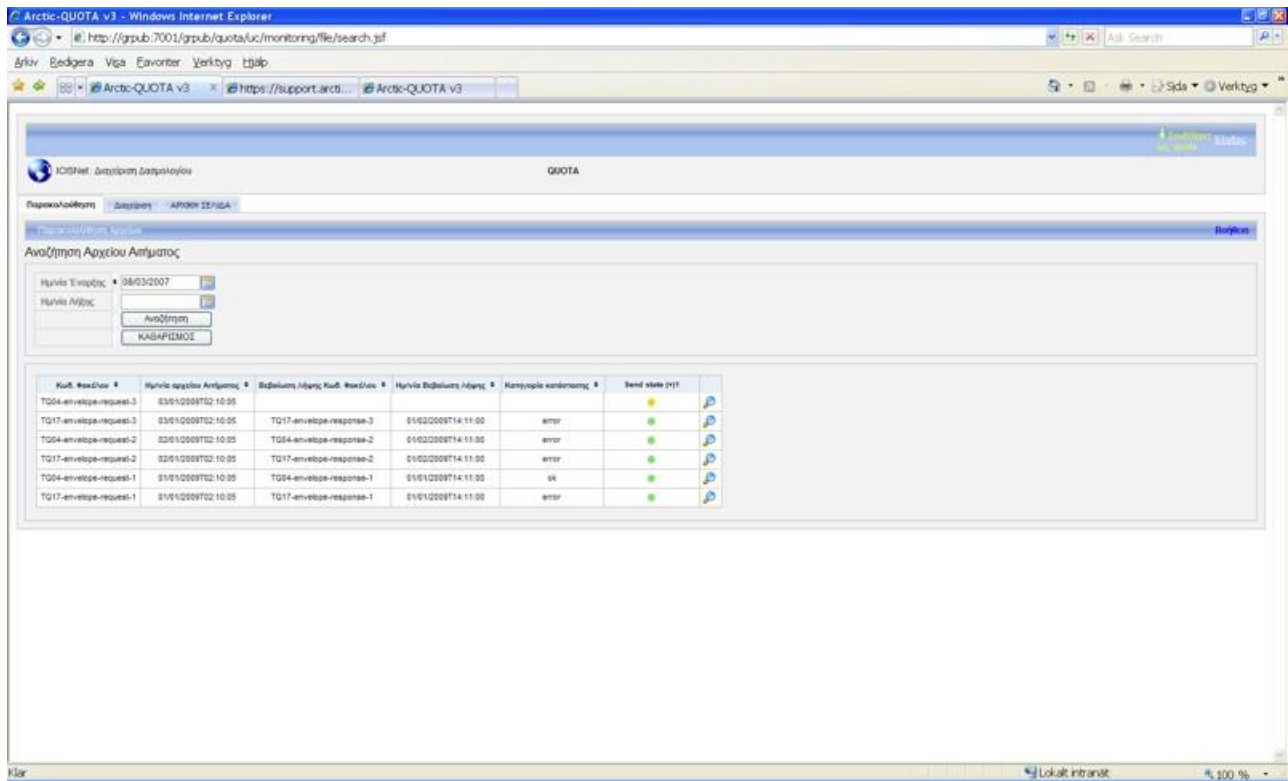
Με αυτή την επιλογή μπορείτε να αναζητήσετε αιτήματα ποσόστωσης καθώς και απαντητικά αρχεία που έχουν σταλεί ή ληφθεί από τη DG TAXUD. Στο απαντητικό αρχείο που τυχόν παραλαμβάνεται περιέχονται βεβαιώσεις λήψης που μπορεί να είναι θετικές ή αρνητικές. Δεν περιέχονται αποτελέσματα δέσμευσης, αυτά αναγράφονται σε λίστα σε άλλο παράθυρο διαλόγου.

Για την έναρξη της αναζήτησης, εισαγάγετε τα σχετικά δεδομένα στα πεδία σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

Πεδίο	Περιγραφή
Ημερ. έναρξης	Εισάγετε την ημερομηνία από την οποία θα ξεκινήσει η αναζήτηση. Από προεπιλογή, απεικονίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Θα δείτε αρχεία αιτήματος ποσόστωσης τα οποία έχουν αποσταλεί από την εν λόγω ημερομηνία. Η ημερομηνία έναρξης είναι υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να συμπληρωθεί.
Ημερ. λήξης	Εισάγετε την ημερομηνία κατά την οποία θα τελειώσει η αναζήτηση. Θα δείτε αρχεία αιτήματος ποσόστωσης τα οποία έχουν αποσταλεί μέχρι την εν λόγω ημερομηνία.

Πατήστε το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα αποτελεσμάτων:



Απεικονίζεται η σελίδα με το αποτέλεσμα αναζήτησης. Κάθε αποτέλεσμα εμφανίζεται ως εξής:


Πεδίο	Περιγραφή
Κωδικός φακέλου αιτήματος	Μια μοναδική ταυτότητα φακέλου. Ένας φάκελος μπορεί να συγκριθεί με ένα πακέτο που περιέχει μικρότερα κουτιά από τα οποία μπορείτε να λάβετε λεπτομερείς πληροφορίες. Ο κωδικός φακέλου δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Ημ/νία αιτήματος	η ημερομηνία και ώρα δημιουργίας του αρχείου αιτήματος
Ταυτότητα φακέλου βεβαίωσης λήψης	η ταυτότητα της βεβαίωσης λήψης εάν έχει παραληφθεί το αρχείο απάντησης
Ημ/νία βεβαίωσης λήψης	η ημερομηνία και ώρα παραλαβής της βεβαίωσης λήψης
Κατηγορία κατάστασης	η κατάσταση της βεβαίωσης λήψης όταν παραλήφθηκε. <ul style="list-style-type: none"> ok: Αν όλες οι συναλλαγές στο μήνυμα είναι αποδεκτές από την DG TAXUD. σφάλμα. Αν μία ή περισσότερες συναλλαγές στο μήνυμα δεν είναι αποδεκτές από την DG TAXUD. πληροφορίες: Αν μία ή περισσότερες συναλλαγές στο μήνυμα περιέχει μήνυμα πληροφοριών από την DG TAXUD. απορρίφθηκε: Αν ολόκληρο το μήνυμα απορρίπτεται από την DG TAXUD.

<p>Send state (Κατάσταση αποστολής)</p>	<p>Μια κουκκίδα εμφανίζει την κατάσταση της συναλλαγής.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● - όλα τα αιτήματα στο μήνυμα έγιναν δεκτά από τη DG TAXUD ● - αναμονή απάντησης από τη DG TAXUD ● - ένα ή περισσότερα αιτήματα στο μήνυμα δεν έγιναν δεκτά από τη DG TAXUD
---	--

Εάν τα αποτελέσματα την αναζήτησης περιέχουν περισσότερες γραμμές από αυτές που μπορούν να προσαρμοστούν στη σελίδα, μπορείτε να μεταβείτε στην επόμενη σελίδα με κλικ στον αριθμό της σελίδας ή στα βέλη στο κάτω τμήμα της σελίδας.

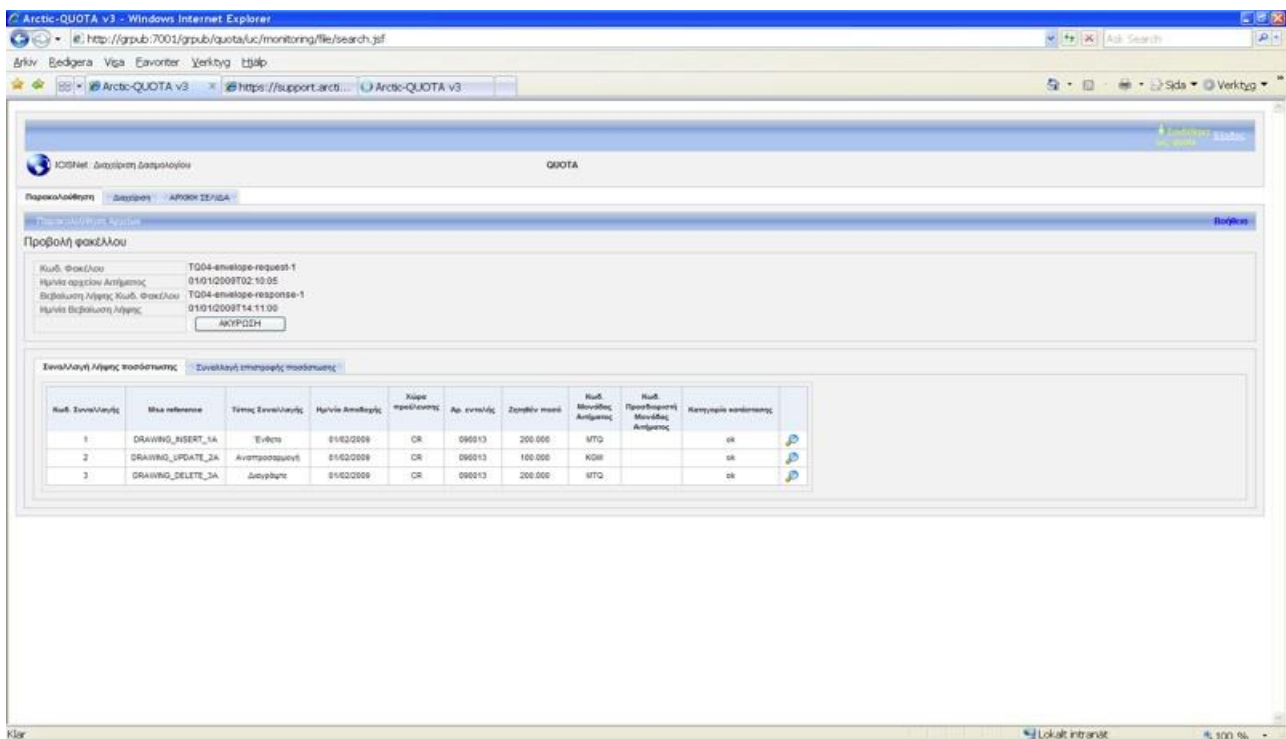
Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης. Εάν δεν εμφανίζεται καμία γραμμή στα αποτελέσματα αναζήτησης, θα εμφανίζεται ένα μήνυμα.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να εμφανίσετε περισσότερες λεπτομέρειες για ένα συγκεκριμένο αρχείο αιτήματος στην ενότητα [Προβολή φακέλου](#).

2.1.1.2 Προβολή φακέλου

Με αυτή την επιλογή εμφανίζονται λεπτομερή στοιχεία για έναν συγκεκριμένο φάκελο αιτήματος. Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:



Υπάρχουν δύο διαφορετικές καρτέλες για προβολή, *Συναλλαγή λήψης ποσόστωσης* και *Συναλλαγή επιστροφής ποσόστωσης*. Η αρχική σελίδα εμφανίζει όλες τις συναλλαγές λήψης στον φάκελο.

Στο επάνω μέρος της σελίδας, εμφανίζονται πληροφορίες του συγκεκριμένου αρχείου φακέλου αιτήματος:

- μοναδική ταυτότητα του φακέλου (δηλαδή «Ταυτότητα φακέλου αιτήματος»)
- η ημερομηνία και ώρα δημιουργίας του αρχείου αιτήματος (δηλαδή «Ημερομηνία αρχείου αιτήματος»)
- η μοναδική ταυτότητα για το φάκελο βεβαίωσης λήψης εμφανίζεται εάν η βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί (δηλαδή «Ταυτότητα φακέλου βεβαίωσης λήψης»)
- η ημερομηνία και ώρα εμφανίζονται εάν η βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί (δηλαδή «Ημερομηνία βεβαίωσης λήψης»).
- Είναι επίσης δυνατή η εμφάνιση σχολίου σε περίπτωση επαναφοράς στην αρχική κατάσταση δημιουργίας ή επανάληψης της αποστολής ενός φακέλου, για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα Rollback and Resend.

Εμφανίζεται μια λίστα με όλες τις συναλλαγές αιτημάτων λήψης που ανήκουν σε έναν συγκεκριμένο κωδικό φακέλου ενός αρχείου αιτήματος. Κάθε γραμμή φέρει τις εξής ενδείξεις:

Πεδίο	Περιγραφή
Κωδικός συναλλαγής	Κάθε αίτημα λήψης ποσόστωσης σε έναν φάκελο έχει σειριακό αριθμό, π.χ. <i>κωδικό συναλλαγής</i>
MSA reference (Αρ. αναφοράς MSA)	Η μοναδική ταυτότητα για ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης. Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA (ανάλυση συστήματος μέτρησης) είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση	Μια κουκκίδα εμφανίζει την κατάσταση κάθε αιτήματος λήψης. <ul style="list-style-type: none"> ● - το αίτημα έγινε δεκτό από τη DG TAXUD ● - αναμένεται απάντηση από τη DG TAXUD ή δεν έχει ληφθεί καμία απάντηση για το αίτημα λόγω απόρριψης του φακέλου ή δομικού σφάλματος στη συναλλαγή. ● - το αίτημα δεν έγινε δεκτό από τη DG TAXUD
Τύπος συναλλαγής:	τύπος της συναλλαγής, π.χ. «Ενθετο», «Αναπροσαρμογή» ή «Διαγράψτε», για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα Transaction type
Ημ/νία αποδοχής	ημερομηνία αποδοχής του αιτήματος λήψης από τη DG TAXUD
Χώρα προέλευσης	η χώρα προέλευσης
Αρ. εντολής	ο αρ. εντολής ποσόστωσης

Ποσό	το ποσό της ποσόστωσης
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός μονάδας του αιτήματος, π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος
Κατηγορία κατάσταση	η κατάσταση της βεβαίωσης λήψης όταν παραλήφθηκε

Αν θέλετε να δείτε όλες τις συναλλαγές αιτημάτων επιστροφής που ανήκουν σε ένα συγκεκριμένο αίτημα, επιλέξτε το φύλλο *Συναλλαγές επιστροφής ποσόστωσης*. Εμφανίζεται μια λίστα με όλες τις συναλλαγές επιστροφής ποσόστωσης.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:

The screenshot shows the 'Arctic-QUOTA v3' web application. The main content area is titled 'Προβολή φακέλλου' (View folder) and displays details for a specific request. Below this, there is a table titled 'Συναλλαγές λήψης ποσόστωσης' (Quota withdrawal transactions) with columns for transaction ID, request ID, unit, value, status, and date. The table contains three rows of data.

Κωδ. Συναλλαγής	Μια τελεστές	Τύπος Εντάλλης	Ζητηθέν ποσό	Κωδ. Μονάδας Αιτήματος	Κωδ. Προσδιοριστή Μονάδας Αιτήματος	Κατηγορία κατάσταση	Τίπος επιστροφής	Ημερία επιστροφής
4	RETURN_INSERT_SA	Ένθετο	100.000	KTQ		OK	Συνεκρημνός	01/01/2007
5	RETURN_UPDATE_SA	Ανεπιβεβαιωμένη	50.000	KTQ		OK	Συνεκρημνός	01/01/2007
6	RETURN_DELETE_SA	Διαγράφη	100.000	KTQ		OK	Συνεκρημνός	01/01/2007

Στο επάνω μέρος της σελίδας, εμφανίζονται πληροφορίες του συγκεκριμένου αρχείου φακέλου αιτήματος:

- μοναδική ταυτότητα του φακέλου (δηλαδή «Ταυτότητα φακέλου αιτήματος»)
- η ημερομηνία και ώρα δημιουργίας του αρχείου αιτήματος (δηλαδή «Ημερομηνία αρχείου αιτήματος»)
- η μοναδική ταυτότητα για το φάκελο βεβαίωσης λήψης εμφανίζεται εάν η βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί (δηλαδή «Ταυτότητα φακέλου βεβαίωσης λήψης»)

- η ημερομηνία και ώρα εμφανίζονται εάν η βεβαίωση λήψης έχει παραληφθεί (δηλαδή «Ημερομηνία βεβαίωσης λήψης»).

Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:

Πεδίο	Περιγραφή
Κωδικός συναλλαγής	Κάθε αίτημα επιστροφής ποσόστωσης σε έναν φάκελο έχει σειριακό αριθμό, π.χ. <i>κωδικό συναλλαγής</i>
MSA reference (Αρ. αναφοράς MSA)	Η μοναδική ταυτότητα για ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης. Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση	Μια κουκκίδα εμφανίζει την κατάσταση κάθε αιτήματος επιστροφής. ● - το αίτημα έγινε δεκτό από τη DG TAXUD ● - αναμονή απάντησης από τη DG TAXUD ● - το αίτημα δεν έγινε δεκτό από τη DG TAXUD
Τύπος συναλλαγής:	
Ποσό	το ποσό επιστροφής ποσόστωσης
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός μονάδας του αιτήματος, π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος, π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Κατηγορία κατάστασης	κατάσταση βεβαίωσης λήψης κατά την παραλαβή της
Τύπος επιστροφής	επισημαίνει εάν ο τύπος του αιτήματος επιστροφής είναι <i>συγκεκριμένος</i> ή <i>γενικός</i>
Ημερομηνία επιστροφής	η ημερομηνία της επιστροφής

2.1.1.3 Διαχείριση σφάλματος μη παραλαβής βεβαίωσης λήψης

Σε περίπτωση που δεν έχει παραληφθεί βεβαίωση λήψης (κατάσταση = ●), είναι δυνατή η επαναφορά στην αρχική κατάσταση δημιουργίας ή η επανάληψη αποστολής του αρχείου.

2.1.1.3.1 Μήνυμα επανάληψης αποστολής

Εάν δεν ληφθεί μήνυμα βεβαίωσης λήψης εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και δεν βεβαιωθεί η

λήψη μηνύματος απόρριψης, κάντε κλικ στο κουμπί ΕΠΑΝΑΥΠΟΒΟΛΗ για να στείλετε το αρχείο εκ νέου. Αντίγραφο του αρχικού αρχείου μηνύματος ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ ΞΑΝΑ στη DG TAXUD. Ένα αρχείο μηνύματος που αποστέλλεται εκ νέου διατηρεί πάντα τον ίδιο κωδικό φακέλου με το αρχικό μήνυμα.

2.1.1.3.2 Μήνυμα επαναφοράς

Εάν δεν έχει παραληφθεί μήνυμα βεβαίωσης λήψης εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και έχετε λάβει μήνυμα απόρριψης όπου δεν είναι δυνατόν να εντοπιστεί το μήνυμα προέλευσης και υποπτεύεσθε ότι το τρέχον μήνυμα είναι ο λόγος για το μήνυμα απόρριψης, μπορείτε να επαναφέρετε στην αρχική κατάσταση ολόκληρο το αρχείο μηνύματος. Η κατάσταση αιτήματος για αιτήματα λήψης, επιστροφής και γενικής επιστροφής ποσόστωσης θα επανέρχεται από την κατάσταση «απεστάλη» στην κατάσταση «έτοιμο προς εισαγωγή», «έτοιμο προς ενημέρωση» ή «έτοιμο προς διαγραφή».

- Πρέπει να αναλύσετε το λόγο για το μήνυμα απόρριψης.
- Αφού εντοπισθεί και διορθωθεί ο λόγος για το μήνυμα απόρριψης από την DG TAXUD, μπορεί να δημιουργηθεί ένα νέο μήνυμα με τα απορριφθέντα αιτήματα.

2.1.1.4 Διαχείριση σφάλματος μηνύματος απόρριψης

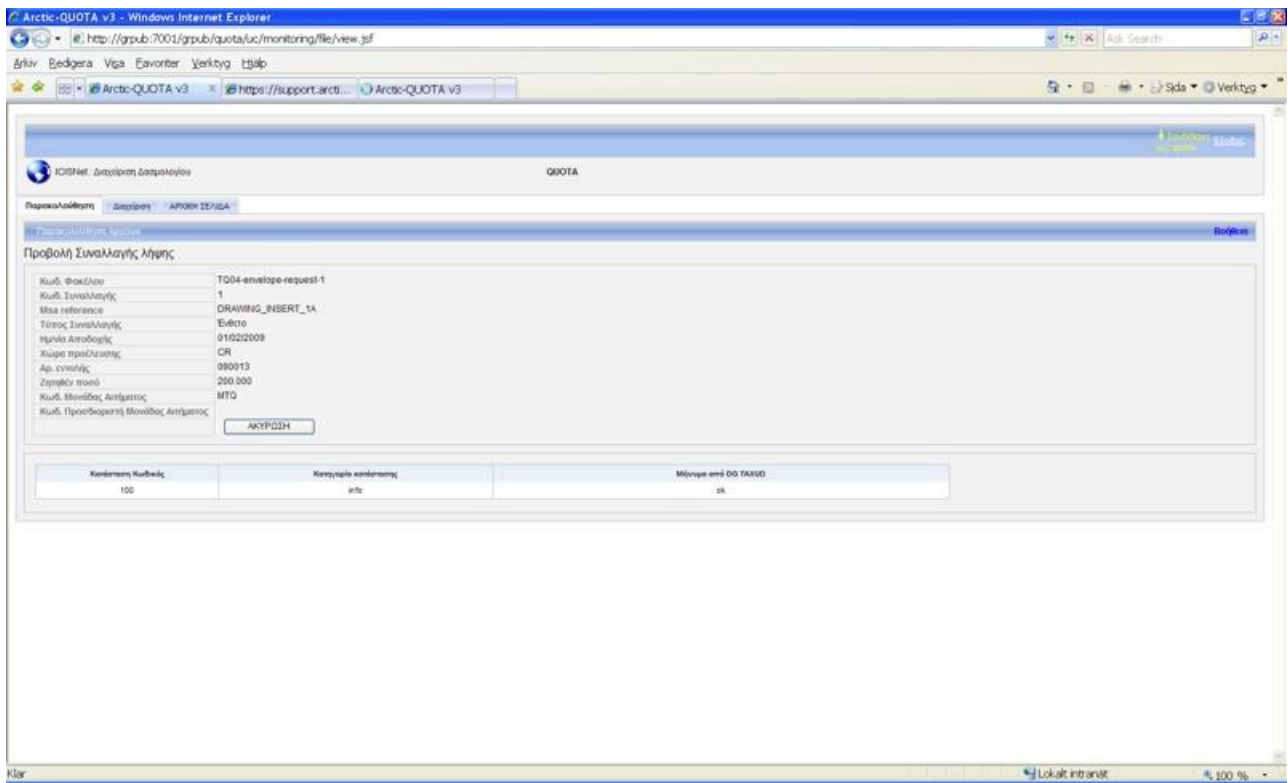
Εάν έχει παραληφθεί μήνυμα απόρριψης και το μήνυμα προέλευσης από την ΔΚΜ μπορεί να εντοπισθεί από το μήνυμα απόρριψης, η κατηγορία κατάστασης θα οριστεί σε «απορρίφθηκε». Η κατάσταση αιτήματος για αιτήματα λήψης, επιστροφής και γενικής επιστροφής ποσόστωσης θα επανέρχεται αυτόματα από την κατάσταση «απεστάλη» στην κατάσταση «έτοιμο προς εισαγωγή», «έτοιμο προς ενημέρωση» ή «έτοιμο προς διαγραφή».

- Πρέπει να αναλύσετε το λόγο για το μήνυμα απόρριψης.
- Αφού εντοπισθεί και διορθωθεί ο λόγος για το μήνυμα απόρριψης από την DG TAXUD, μπορεί να δημιουργηθεί ένα νέο μήνυμα με τα απορριφθέντα αιτήματα.

2.1.1.5 Προβολή συναλλαγής λήψης ή επιστροφής

Αναλόγως εάν επιλέξετε την προβολή συναλλαγής λήψης ή συναλλαγής επιστροφής, αυτή η επιλογή θα εμφανίσει λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη συγκεκριμένη συναλλαγή.

Η παρακάτω σελίδα θα εμφανιστεί για συναλλαγή λήψης:



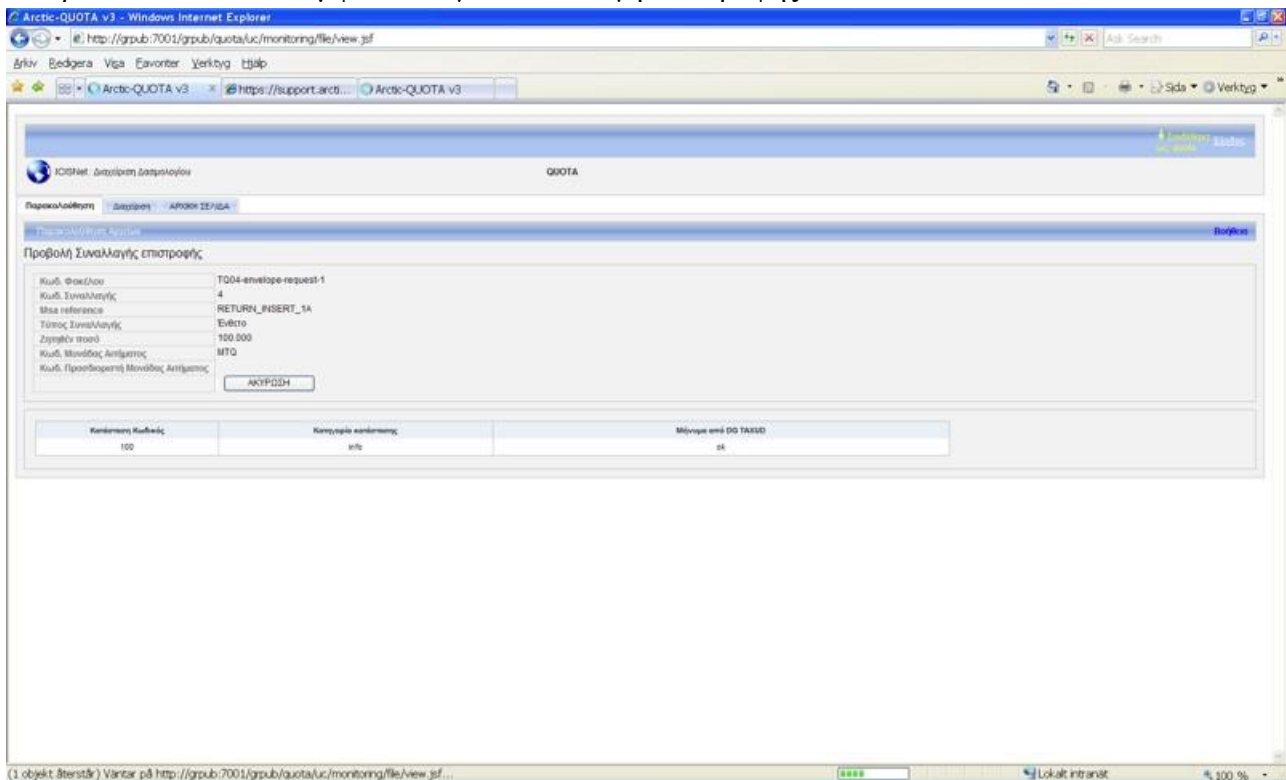
Στο επάνω μέρος της σελίδας, εμφανίζονται πληροφορίες του συγκεκριμένου αιτήματος λήψης:

- μοναδική ταυτότητα του φακέλου (δηλαδή «Ταυτότητα φακέλου»)
- η μοναδική ταυτότητα της συναλλαγής (δηλαδή «Ταυτότητα συναλλαγής»)
- η μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης (δηλαδή «Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ»)
- ο τύπος της συναλλαγής, π.χ. «Εισαγωγή», «Ενημέρωση» ή «Διαγραφή» (δηλαδή «Τύπος συναλλαγής»)
- η ημερομηνία αποδοχής της διασάφησης από τις τελωνειακές αρχές (δηλαδή «Ημερομηνία αποδοχής»)
- η χώρα προέλευσης (δηλαδή «Χώρα προέλευσης»), ο αριθμός σειράς (δηλαδή «Αριθμός σειράς»)
- το ζητηθέν ποσό (δηλαδή «Ποσό»)
- ο κωδικός μονάδας αιτήματος (δηλαδή «Κωδικός μονάδας αιτήματος»)
- ο κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος (δηλαδή «Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος»).

Εμφανίζεται μια λίστα με τις συναλλαγές αιτημάτων λήψης. Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:

Πεδίο	Περιγραφή
Κωδικός κατάστασης	κωδικός κατάστασης που μπορεί να έχει την τιμή 100 εάν είναι εν τάξει, ή συγκεκριμένο κωδικό σφάλματος
Κατηγορία κατάστασης	η κατηγορία κατάστασης
Μήνυμα DG TAXUD	το μήνυμα από την DG TAXUD

Η παρακάτω σελίδα θα εμφανιστεί για συναλλαγή επιστροφής:



Στο επάνω μέρος της σελίδας, εμφανίζονται πληροφορίες του συγκεκριμένου αιτήματος επιστροφής:

- μοναδική ταυτότητα του φακέλου (δηλαδή «Ταυτότητα φακέλου»)
- η μοναδική ταυτότητα της συναλλαγής (δηλαδή «Ταυτότητα συναλλαγής»)
- η μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα επιστροφής (δηλαδή «Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ»)

- ο τύπος της συναλλαγής, π.χ. «Εισαγωγή», «Ενημέρωση» ή «Διαγραφή» (δηλαδή «Τύπος συναλλαγής»)
- το ποσό επιστροφής (δηλαδή «Ποσό»), ο κωδικός μονάδας αιτήματος (δηλαδή «Κωδικός μονάδας αιτήματος»)
- ο κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος (δηλαδή «Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος»).

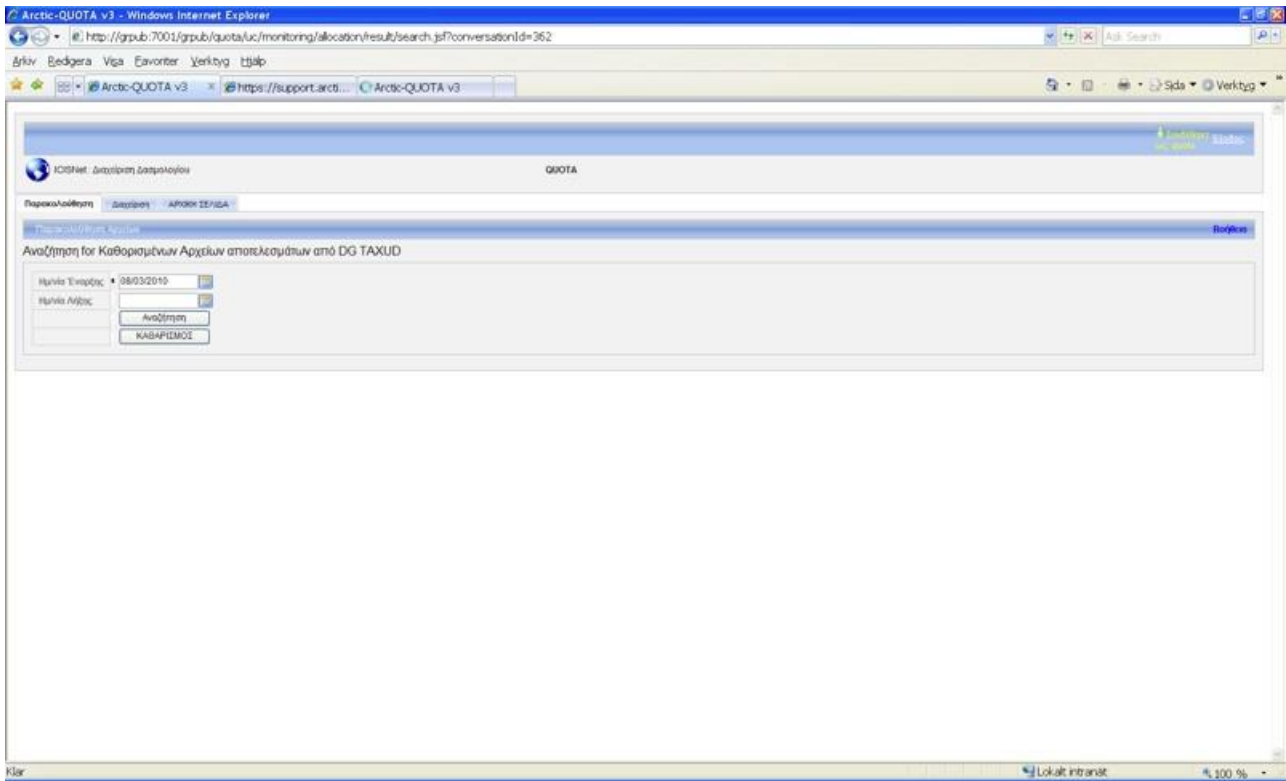
Εμφανίζεται λίστα συναλλαγών αιτημάτων επιστροφής. Κάθε γραμμή φέρει τις εξής ενδείξεις:

Πεδίο	Περιγραφή
Κωδικός κατάστασης	Κωδικός κατάστασης με τιμή 100 εάν δεν υπάρχει σφάλμα, στην αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται συγκεκριμένος κωδικός σφάλματος
Κατηγορία κατάστασης	Εμφανίζει τον τύπο της κατηγορίας κατάστασης για ένα ληφθέν αίτημα επιστροφής που έστειλε η DG TAXUD Εμφανίζονται τρεις διαφορετικοί τύποι κατηγοριών κατάστασης: <ul style="list-style-type: none"> • πληροφορία • σφάλμα • προειδοποίηση
Μήνυμα από DG TAXUD	εμφανίζεται σε απλό κείμενο το μήνυμα από τη DG TAXUD
Θέση κατάστασης	Η θέση κατάστασης επεξηγεί ποιο πεδίο σε ένα αίτημα επιστροφής αφορά το μήνυμα.

2.1.2 QUOTA: Παρακολούθηση μηνυμάτων αποτελεσμάτων δέσμευσης

Κάθε μέρα η DG TAXUD συντάσσει και αποστέλλει αρχεία αποτελεσμάτων δέσμευσης στα Κράτη Μέλη. Ένα αρχείο περιέχει ένα ή περισσότερα απαντητικά μηνύματα δέσμευσης σε αιτήματα λήψης ή επιστροφής που έχουν σταλεί στη DG TAXUD κατά το παρελθόν. Ο όρος για την αποστολή απαντητικών μηνυμάτων δέσμευσης είναι η προγενέστερη παραλαβή από τα Μέλη Κράτη θετικών απαντήσεων βεβαίωσης λήψης για τα αιτήματα.

Για να ξεκινήσετε να εργάζεστε με τον έλεγχο μηνυμάτων αιτήματος, σύρετε το ποντίκι σας πάνω από την επιλογή *Παρακολούθηση μηνυμάτων* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή *Παρακολούθηση μηνυμάτων αποτελεσμάτων δέσμευσης*. Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:



2.1.2.1 QUOTA: Αναζήτηση μηνυμάτων αποτελεσμάτων δέσμευσης από τη DG TAXUD

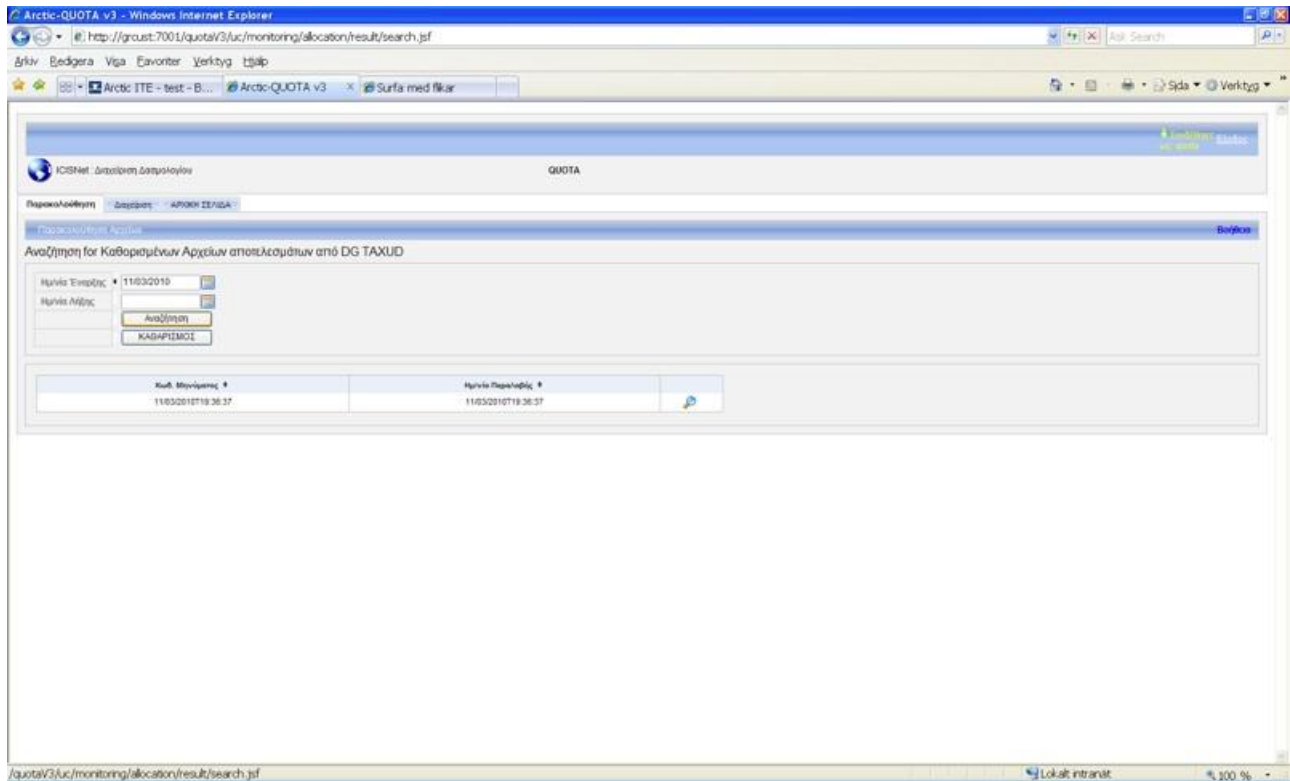
Με αυτή την επιλογή, μπορείτε να αναζητήσετε μηνύματα αποτελεσμάτων δέσμευσης ποσόστωσης για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Για την έναρξη της αναζήτησης, εισαγάγετε τα σχετικά δεδομένα στα πεδία σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

Πεδίο	Περιγραφή
Ημερομηνία έναρξης διασάφησης	Εισαγάγετε την ημερομηνία από την οποία θα ξεκινήσει η αναζήτηση. Από προεπιλογή ορίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Θα εμφανιστούν τα απεσταλμένα από την εν λόγω ημερομηνία μηνύματα αποτελεσμάτων δέσμευσης. Η ημερομηνία έναρξης είναι υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να συμπληρώνεται.
Ημερομηνία λήξης διασάφησης	Εισαγάγετε την ημερομηνία κατά την οποία θα σταματά η αναζήτηση. Θα εμφανιστούν τα απεσταλμένα μέχρι την εν λόγω ημερομηνία μηνύματα αποτελεσμάτων δέσμευσης.

Πατήστε το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα αποτελεσμάτων:




Απεικονίζεται η σελίδα με το αποτέλεσμα αναζήτησης. Κάθε αποτέλεσμα εμφανίζεται ως εξής:

Πεδίο	Περιγραφή
Ταυτότητα μηνύματος	ταυτότητα μηνύματος για το αρχείο αποτελεσμάτων κατανομής
Ημ/νία παραλαβής	ημερομηνία και ώρα παραλαβής του αρχείου αποτελεσμάτων κατανομής από DG TAXUD

Εάν δεν εμφανίζεται καμία γραμμή στα αποτελέσματα αναζήτησης, θα εμφανίζεται ένα μήνυμα. Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

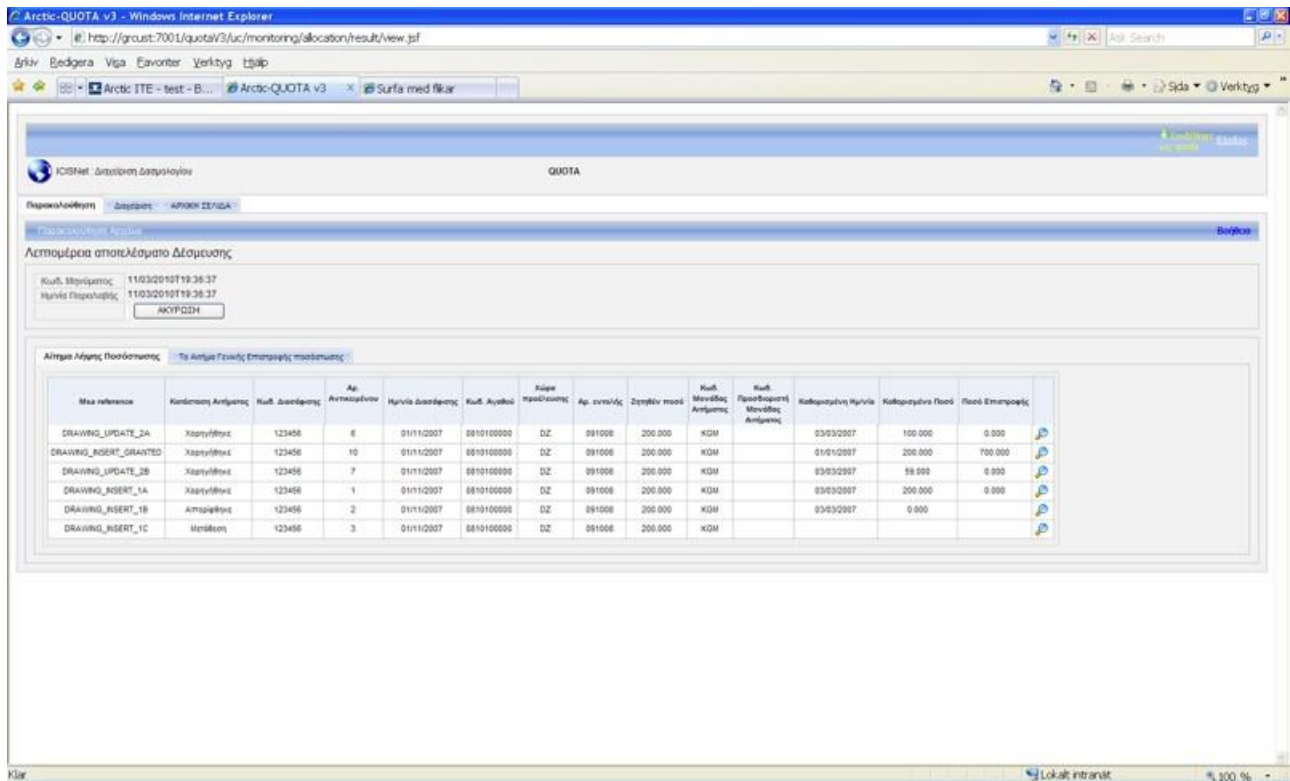
Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Πατήστε το εικονίδιο  για την προβολή περισσότερων λεπτομερειών σχετικά με ένα συγκεκριμένο αρχείο κατανομής στις [Λεπτομέρειες αποτελεσμάτων κατανομής](#).

2.1.2.2 Προβολή λεπτομερειών αποτελεσμάτων δέσμευσης

Με αυτή την επιλογή, εμφανίζονται λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με έναν συγκεκριμένο φάκελο κατανομής.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



The screenshot shows a web browser window displaying the Arctic-QUOTA v3 interface. The main content area is titled "Λεπτομέρεια αποτέλεσμα Δέσμευσης" (Allocation Result Detail). It includes a table with the following columns: MSA reference, Κατάσταση Αιτήματος (Request Status), Κωδ. Διασφάλισης (Security Code), Αρ. Αντικείμενου (Object ID), Ημερία Διασφάλισης (Security Date), Κωδ. Αιτήματος (Request Code), Είδος Προβλεπόμενου (Forecast Type), Αρ. εντολής (Command ID), Ζητηθέν ποσό (Requested Amount), Κωδ. Μονάδας Αιτήματος (Request Unit Code), Κωδ. Προβλεπόμενου Μονάδας Αιτήματος (Forecast Request Unit Code), Καθορισμένη Ημερία (Specified Date), Καθορισμένο Ποσό (Specified Amount), and Ποσό Επιστροφής (Return Amount).


MSA reference	Κατάσταση Αιτήματος	Κωδ. Διασφάλισης	Αρ. Αντικείμενου	Ημερία Διασφάλισης	Κωδ. Αιτήματος	Είδος Προβλεπόμενου	Αρ. εντολής	Ζητηθέν ποσό	Κωδ. Μονάδας Αιτήματος	Κωδ. Προβλεπόμενου Μονάδας Αιτήματος	Καθορισμένη Ημερία	Καθορισμένο Ποσό	Ποσό Επιστροφής
DRAWING_UPDATE_2A	Χρησιμοποιείται	123456	6	01/11/2007	0810100000	DZ	091008	200.000	KQM		03/03/2007	100.000	0.000
DRAWING_RSERT_DRAWNTEO	Χρησιμοποιείται	123456	10	01/11/2007	0810100000	DZ	091008	200.000	KQM		01/01/2007	200.000	100.000
DRAWING_UPDATE_2B	Χρησιμοποιείται	123456	7	01/11/2007	0810100000	DZ	091008	200.000	KQM		03/03/2007	99.000	0.000
DRAWING_RSERT_1A	Χρησιμοποιείται	123456	1	01/11/2007	0810100000	DZ	091008	200.000	KQM		03/03/2007	200.000	0.000
DRAWING_RSERT_1B	Απαιτημένο	123456	2	01/11/2007	0810100000	DZ	091008	200.000	KQM		03/03/2007	0.000	
DRAWING_RSERT_1C	Μετέβλητο	123456	3	01/11/2007	0810100000	DZ	091008	200.000	KQM				

Στο επάνω μέρος της σελίδας, εμφανίζονται πληροφορίες του συγκεκριμένου αρχείου κατανομής:


- μοναδική ταυτότητα του αρχείου κατανομής (δηλαδή “Ταυτότητα αρχείου”)
- η ημερομηνία και ώρα παραλαβής του αρχείου κατανομής (δηλαδή “Ημερομηνία παραλαβής”).

Παρουσιάζεται λίστα με τις λεπτομέρειες των αποτελεσμάτων κατανομής για όλα τα αιτήματα λήψης και όλα τα αρχικά αιτήματα λήψης για επιστροφές. Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:

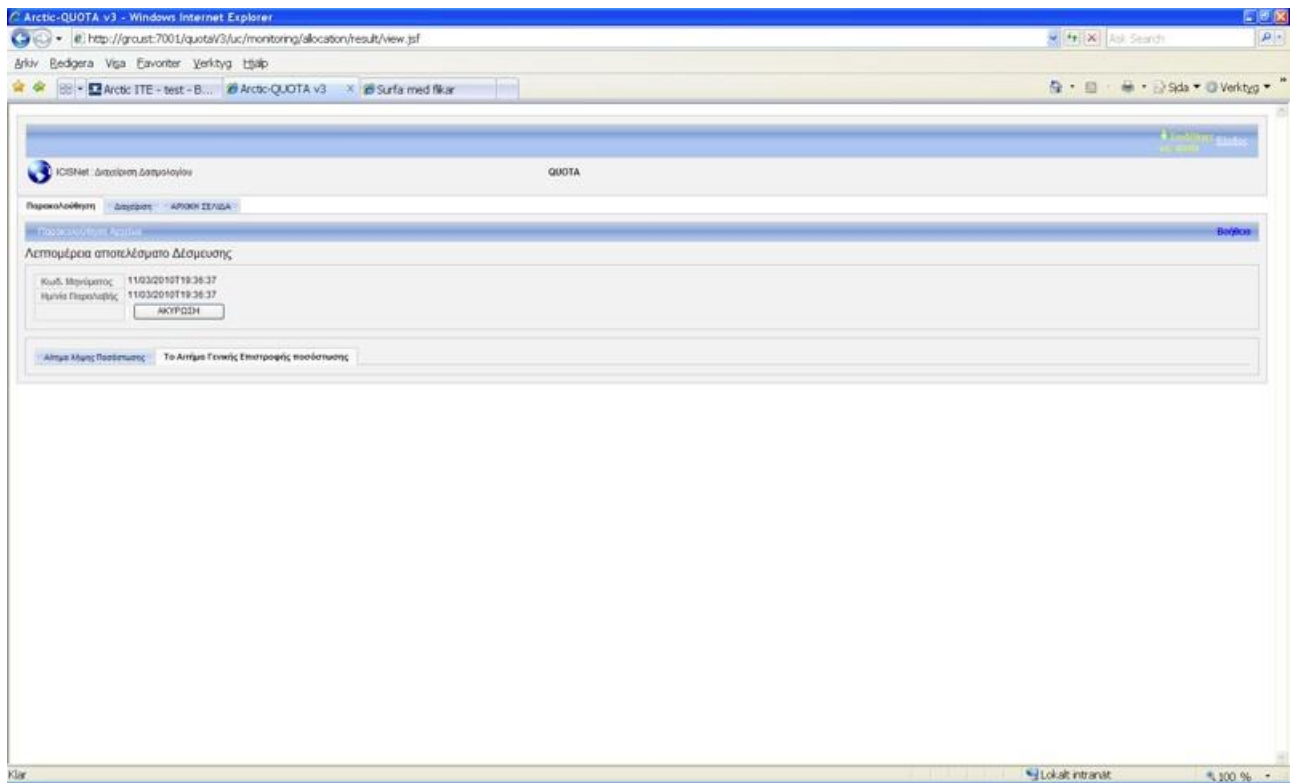
Πεδίο	Περιγραφή
MSA reference (Αρ. αναφοράς)	Η μοναδική ταυτότητα για ένα συγκεκριμένο αίτημα

MSA)	λήψης. Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος λήψης
Κωδικός διασάφησης	ταυτότητα της διασάφησης
Αριθμός αντικειμένου	ο αριθμός αντικειμένου της διασάφησης
Ημ/νία Διασάφησης	η ημερομηνία αποδοχής της Διασάφησης από τις τελωνειακές αρχές
Κωδικός εμπορεύματος	ο κωδικός εμπορεύματος
Χώρα προέλευσης	η χώρα προέλευσης
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς
Ποσό αιτήματος	το ζητηθέν ποσό
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος, π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ημ/νία κατανομής	η ημερομηνία κατανομής του αιτήματος
Κατανεμηθέν ποσό	το κατανεμηθέν ποσό
Ποσό επιστροφής	το ποσό επιστροφής

Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να εμφανίσετε περισσότερες λεπτομέρειες για ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης στην ενότητα [Προβολή αιτήματος λήψης ποσόστωσης](#).


Κάντε κλικ στην καρτέλα *Αίτημα γενικής επιστροφής ποσόστωσης* για να δείτε τις λεπτομέρειες των αποτελεσμάτων δέσμευσης για γενικές επιστροφές ποσόστωσης. Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:



Στο επάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται πληροφορίες του συγκεκριμένου αρχείου κατανομής:


- μοναδική ταυτότητα του αρχείου κατανομής (δηλαδή “Ταυτότητα μηνύματος”)
- η ημερομηνία και ώρα παραλαβής του αρχείου κατανομής (δηλαδή “Ημερομηνία παραλαβής”).

Εμφανίζεται λίστα με λεπτομέρειες αποτελεσμάτων δέσμευσης για όλα τα αιτήματα γενικής επιστροφής. Κάθε γραμμή φέρει τις εξής ενδείξεις:

Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος γενικής επιστροφής
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς
Ημ/νία επιστροφής	η ημερομηνία επιστροφής
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)

Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ποσό επιστροφής	το ποσό επιστροφής
Ημ/νία ισχύος	η ημερομηνία έναρξης ισχύος του αιτήματος γενικής επιστροφής

Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

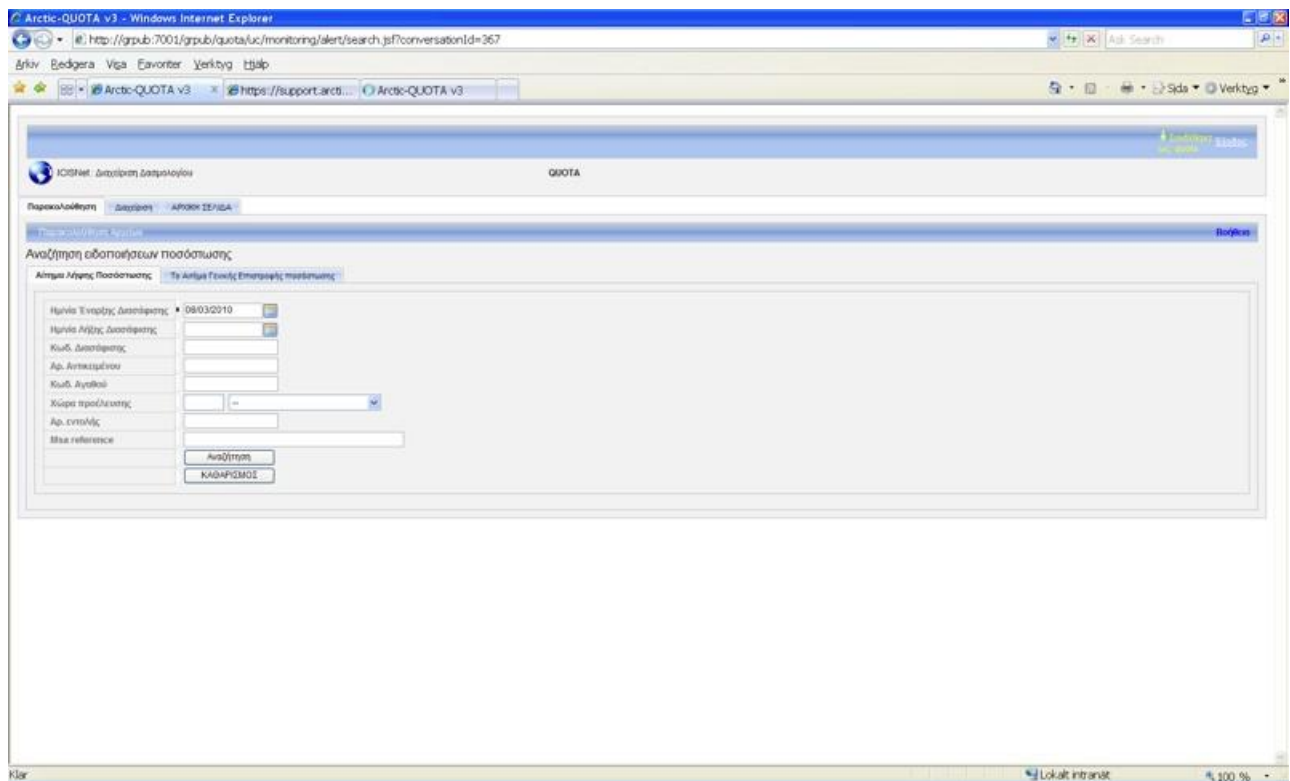
Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να εμφανίσετε περισσότερες λεπτομέρειες για ένα αίτημα γενικής επιστροφής στην ενότητα Global return detail.

2.2 QUOTA: Αναζήτηση ειδοποιήσεων ποσόστωσης

Η παρακολούθηση των ειδοποιήσεων ποσόστωσης χρησιμοποιείται για τη δημιουργία λίστας με όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης και επιστροφής ποσόστωσης για τα οποία το τελευταίο απαντητικό μήνυμα βεβαίωσης λήψης της DG TAXUD περιέχει ένα ή περισσότερα μηνύματα σφάλματος.

Για να ξεκινήσετε να εργάζεστε με ειδοποιήσεις ποσοστώσεων, σύρετε το ποντίκι σας πάνω από την επιλογή *Παρακολούθηση μηνυμάτων* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή *Παρακολούθηση ειδοποιήσεων ποσόστωσης*.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



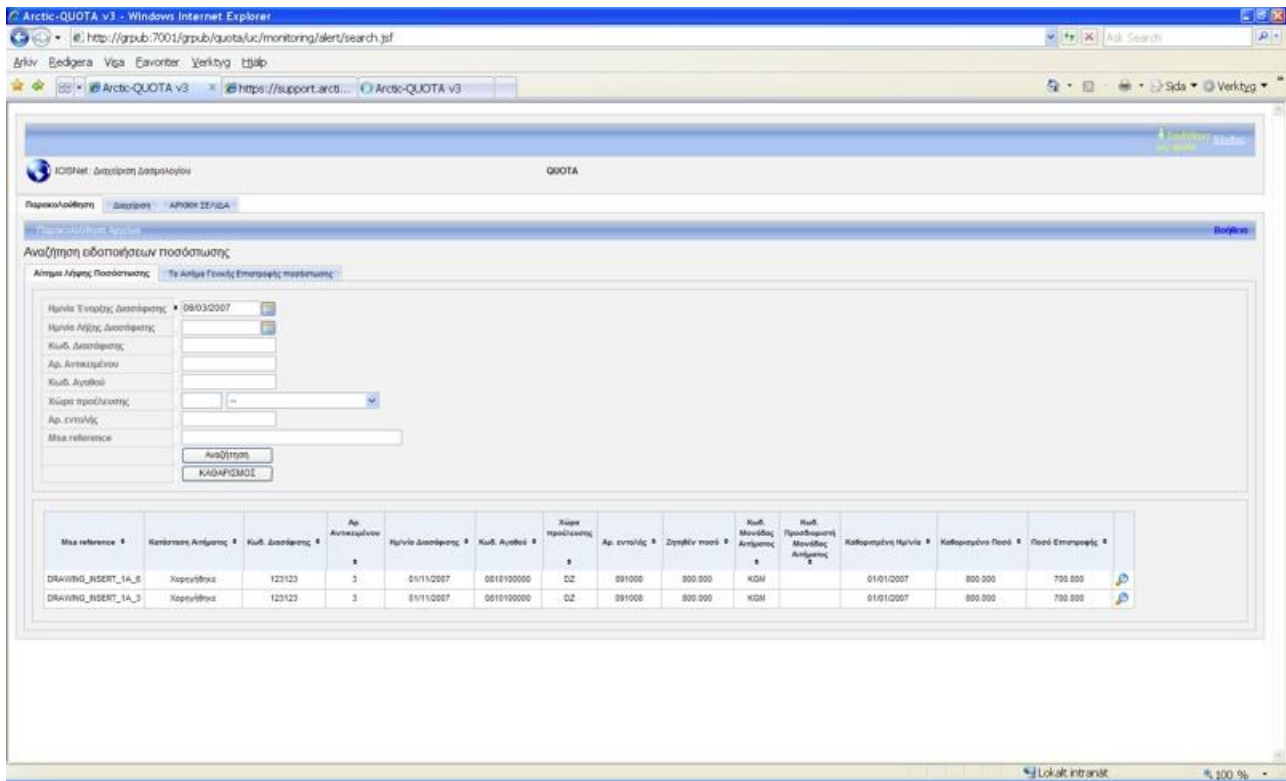
Για να ξεκινήσετε την αναζήτηση για αιτήματα λήψης ποσόστωσης με ειδοποιήσεις εισάγετε τα σχετικά δεδομένα στα πεδία σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Πεδίο	Περιγραφή
Ημερομηνία έναρξης διασφάλισης	Εισάγετε την ημερομηνία από την οποία θα ξεκινήσει η αναζήτηση. Από προεπιλογή, απεικονίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Θα δείτε αιτήματα λήψης ποσόστωσης με ειδοποιήσεις τα οποία έχουν αποσταλεί από την εν λόγω


	ημερομηνία. Η ημερομηνία έναρξης είναι υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να συμπληρωθεί.
Ημερομηνία λήξης διασάφησης	Εισάγετε την ημερομηνία κατά την οποία θα τελειώσει η αναζήτηση. Θα δείτε αιτήματα λήψης ποσόστωσης με ειδοποιήσεις τα οποία έχουν αποσταλεί μέχρι την εν λόγω ημερομηνία.
Ταυτότητα Διασάφησης	Εισάγετε την ταυτότητα της Διασάφησης. Θα δείτε ειδοποιήσεις για ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης ποσόστωσης με τη μοναδική ταυτότητα Διασάφησης.
Αρ. στοιχείου Διασάφησης	Εισάγετε τον αριθμό στοιχείου Διασάφησης. Θα δείτε ειδοποιήσεις για όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με τον εισαχθέντα αριθμό στοιχείου.
Αναφορά διασάφησης 1	Εισαγάγετε την Αναφορά διασάφησης 1. Θα εμφανίζονται ειδοποιήσεις για ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης ποσόστωσης με την καταχωρηθείσα αναφορά. (Η αναφορά διασάφησης είναι ελεύθερο κείμενο που μπορεί να σταλεί από το σύστημα διασάφησης στο QUOTA. Η ίδια αναφορά επιστρέφεται στο σύστημα διασάφησης με το μήνυμα αποτελέσματος δέσμευσης. Η αναφορά διασάφησης χρησιμοποιείται μόνο για εσωτερικούς σκοπούς.)
Αναφορά διασάφησης 2	Εισαγάγετε την Αναφορά διασάφησης 2. Η επεξεργασία της αναφοράς διασάφησης 2 εκτελείται με τον ίδιο τρόπο όπως η αναφορά διασάφησης 1, δείτε παραπάνω.
Κωδικός εμπορεύματος	Εισάγετε τον κωδικό εμπορεύματος. Θα δείτε ειδοποιήσεις για όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με αυτό το συγκεκριμένο κωδικό εμπορεύματος.
Χώρα προέλευσης	Εισάγετε τη χώρα προέλευσης. Μπορείτε είτε να συμπληρώσετε τον κωδικό προέλευσης είτε να επιλέξετε τον κωδικό από μια πτυσσόμενη λίστα. Θα δείτε ειδοποιήσεις για όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με αυτό το συγκεκριμένο κωδικό χώρας.
Αριθμός σειράς	Εισάγετε τον αριθμό σειράς. Θα δείτε ειδοποιήσεις για όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με αυτό το συγκεκριμένο αριθμό σειράς.
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	Εισάγετε τον αριθμό αναφοράς ΔΚΜ. Θα δείτε ειδοποιήσεις για ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης ποσόστωσης με το μοναδικό αριθμό αναφοράς ΔΚΜ.

Πατήστε το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα αποτελεσμάτων:



Απεικονίζεται η σελίδα με τα αποτελέσματα αναζήτησης. Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:


Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος, ανατρέξτε στην κατάλληλη ενότητα
Deferred	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος λήψης ποσόστωσης
Ταυτότητα Διασάφησης	η ταυτότητα της Διασάφησης
Αριθμός αντικειμένου	ο αριθμός αντικειμένου της διασάφησης
Ημ/νία Διασάφησης	η ημερομηνία αποδοχής της Διασάφησης από τις τελωνειακές αρχές
Κωδικός εμπορεύματος	ο κωδικός εμπορεύματος
Χώρα προέλευσης	η χώρα προέλευσης
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς
Ποσό αιτήματος	το ζητηθέν ποσό

Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ημ/νία κατανομής	η ημερομηνία κατανομής του αιτήματος
Κατανεμηθέν ποσό	το κατανεμηθέν ποσό
Ποσό επιστροφής	το ποσό επιστροφής

Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

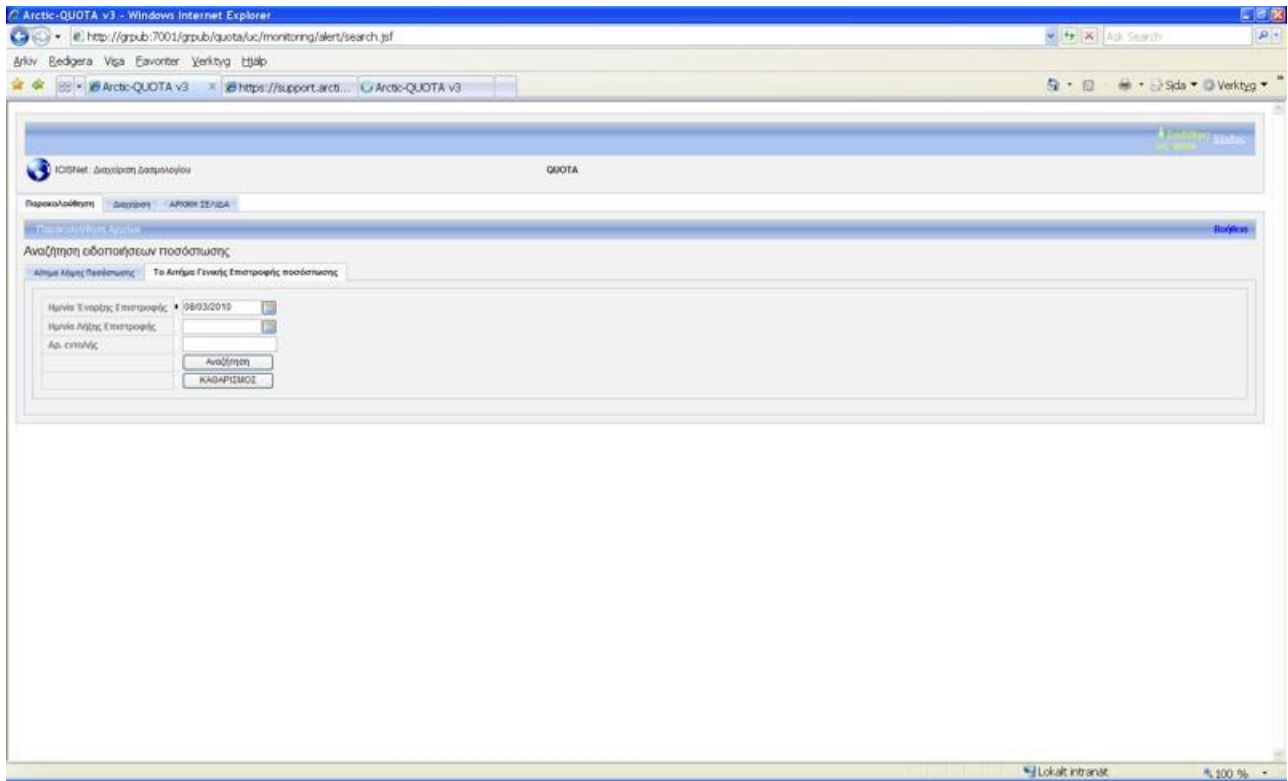
Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Εάν δεν υπάρχουν γραμμές προς απεικόνιση στο αποτέλεσμα αναζήτησης, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα.

Πατήστε το εικονίδιο  για την προβολή περισσότερων λεπτομερειών σχετικά με ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης ποσόστωσης στην [Προβολή αιτήματος λήψης ποσόστωσης](#).

Αν θέλετε να δείτε όλα τα αιτήματα γενικής επιστροφής πατήστε το φύλλο *Αιτήματα γενικής επιστροφής ποσόστωσης*.

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:

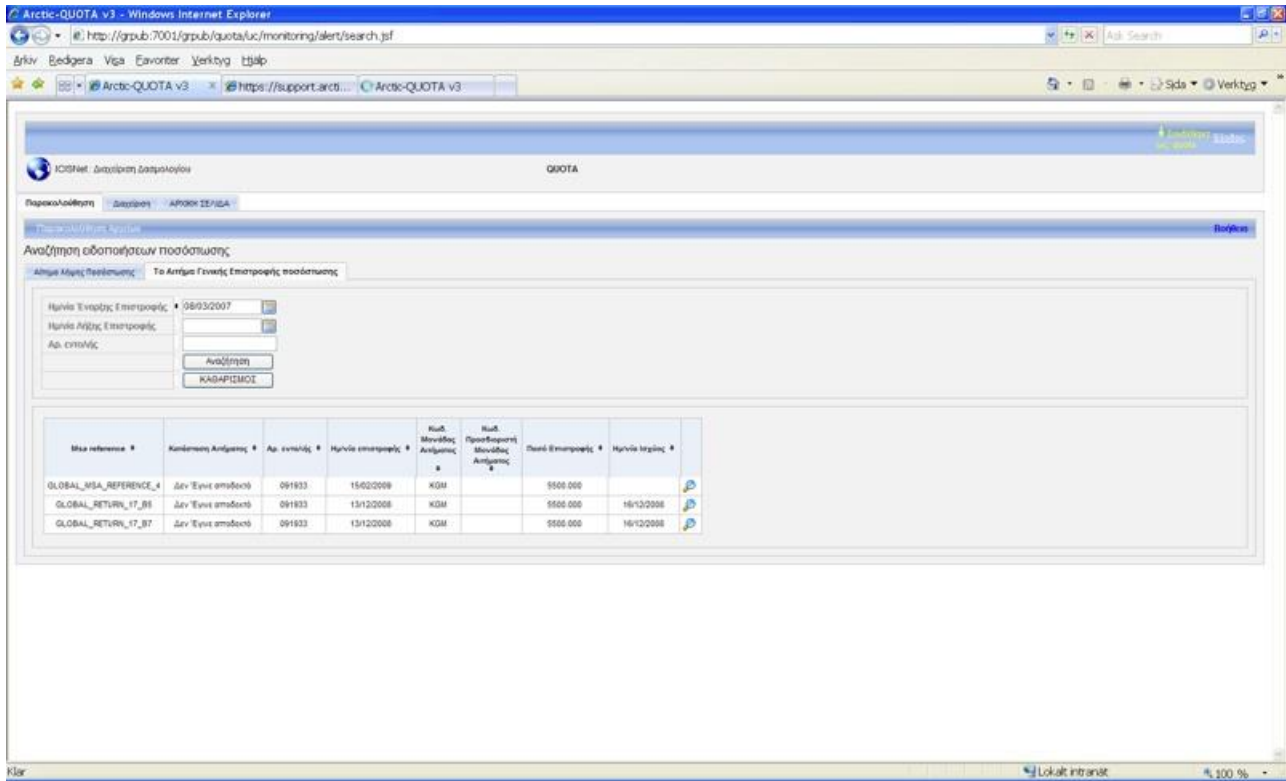


Για την έναρξη της αναζήτησης για αιτήματα γενικής επιστροφής με ειδοποιήσεις, εισαγάγετε τα σχετικά δεδομένα στα πεδία σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:


Πεδίο	Περιγραφή
Ημ/νία έναρξης επιστροφής	Εισάγετε την ημερομηνία από την οποία θα ξεκινήσει η αναζήτηση. Από προεπιλογή, απεικονίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Θα δείτε αιτήματα γενικής επιστροφής με ειδοποιήσεις τα οποία έχουν ημερομηνία επιστροφής από την εν λόγω ημερομηνία. Η ημερομηνία έναρξης επιστροφής είναι υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να συμπληρωθεί.
Ημ/νία λήξης επιστροφής	Εισάγετε την ημερομηνία κατά την οποία θα τελειώσει η αναζήτηση. Θα δείτε αιτήματα γενικής επιστροφής με ειδοποιήσεις τα οποία έχουν ημερομηνία επιστροφής μέχρι την εν λόγω ημερομηνία.
Αριθμός σειράς	Εισάγετε έναν αριθμό σειράς. Θα δείτε ειδοποιήσεις για αιτήματα επιστροφής ποσόστωσης με συγκεκριμένο αριθμό σειράς.

Πατήστε το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα αποτελεσμάτων:



Απεικονίζεται η σελίδα με τα αποτελέσματα αναζήτησης. Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:

Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος γενικής επιστροφής.
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς
Ημ/νία επιστροφής	η ημερομηνία επιστροφής
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος, π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος, π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)

Ποσό επιστροφής	το ποσό επιστροφής
Ημ/νία ισχύος	ημερομηνία έναρξης ισχύος του αιτήματος γενικής επιστροφής από τη DG TAXUD

Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Εάν δεν υπάρχουν γραμμές προς απεικόνιση στο αποτέλεσμα αναζήτησης, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα.

2.2.1 QUOTA: Γεγονός μηνύματος

2.2.1.1 QUOTA: Αναζήτηση γεγονότος μηνύματος

Με αυτή την επιλογή, μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για γεγονότα μηνυμάτων. Π.χ. μπορεί να χρησιμοποιηθεί εάν απαιτούνται πιο τεχνικές πληροφορίες σχετικά με ένα αρχείο μηνύματος.

Κάντε κλικ στην επιλογή *Παρακολούθηση μηνυμάτων* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια στην επιλογή *Γεγονός μηνύματος*.

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:

The screenshot shows the ArcticTARIFF QUOTA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MANAGEMENT', 'MONITORING', and 'HOME' tabs. The main content area is titled 'Monitoring messages' and contains a search form for 'Search message event'. The form includes fields for 'Created start date' (set to 25/01/2011), 'Created end date', 'Event' (a dropdown menu), 'User name', and 'Envelope id'. There are 'SEARCH' and 'CLEAR' buttons at the bottom of the form. The top right corner shows 'Logged in as: quota' and a 'Logout' button.

Για την έναρξη της αναζήτησης για γεγονότα μηνυμάτων, εισαγάγετε τα σχετικά δεδομένα στα πεδία σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

Πεδίο	Περιγραφή
Ημ/νία δημιουργίας από	Εισαγάγετε την ημερομηνία δημιουργίας από. Θα εμφανίζονται γεγονότα μηνυμάτων για αρχεία που δημιουργήθηκαν από την ημερομηνία που εισάγατε. Από προεπιλογή ορίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Η ημερομηνία δημιουργίας από είναι υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να συμπληρώνεται.
Ημ/νία	Εισαγάγετε την ημερομηνία δημιουργίας έως. Θα εμφανιστούν τα

δημιουργίας έως	γεγονότα μηνυμάτων για αρχεία που έχουν δημιουργηθεί μέχρι την εν λόγω ημερομηνία.
Γεγονός	Επιλέξτε κωδικό γεγονότος από την αναπτυσσόμενη λίστα. Θα εμφανιστούν τα γεγονότα για όλα τα μηνύματα με αυτόν τον συγκεκριμένο κωδικό. Μεταξύ των πιθανών κωδικών γεγονότος προς επιλογή είναι: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Σφάλμα</i>, π.χ. το μήνυμα ελήφθη από τη DG TAXUD με σφάλμα - <i>Απεσταλμένο</i>, π.χ. το μήνυμα απεστάλη στη DG TAXUD - <i>Παραλαβή</i>, π.χ. ελήφθη απαντητικό μήνυμα από τη DG TAXUD.
Όνομα χρήστη	Εισαγάγετε το όνομα του χρήστη που έστειλε το αρχείο μηνύματος. <ul style="list-style-type: none"> - <i>System</i> εάν η αναζήτηση θα περιλαμβάνει μόνο αρχεία που απεστάλησαν αυτόματα - ένα συγκεκριμένο όνομα χρήστη εάν η αναζήτηση θα περιλαμβάνει μόνο αρχεία που έστειλε αυτός ο συγκεκριμένος χρήστης
Κωδικός φακέλου	Εισαγάγετε έναν κωδικό φακέλου. Θα εμφανιστούν όλα τα γεγονότα μηνυμάτων για τον συγκεκριμένο φάκελο.

Κάντε κλικ στο κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**. Στο κάτω τμήμα της σελίδας θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη με λίστα των επιλεγμένων εγγραφών γεγονότων μηνύματος:

The screenshot shows the 'Monitoring messages' interface. At the top, there are navigation tabs: MANAGEMENT, MONITORING (selected), and HOME. The page title is 'Monitoring messages' with 'Help' and 'Print' links. Below the title is a search form for 'Search message event'. The search form includes:

- Created start date: 20/01/2011
- Created end date: (empty)
- Event: (dropdown menu)
- User name: (text input)
- Envelope id: (text input)
- SEARCH and CLEAR buttons


Below the search form is a table with the following columns: Envelope id, Created date, Event, User name, Object type. The table contains 15 rows of data, including error messages and allocation summaries. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' and '22'.

Πεδίο	Περιγραφή
Κωδικός φακέλου	Εμφανίζει μια μοναδική ταυτότητα φακέλου. Ένας φάκελος μπορεί να συγκριθεί με ένα πακέτο που περιέχει μικρότερα κουτιά από τα

	οποία μπορείτε να λάβετε λεπτομερείς πληροφορίες. Ο κωδικός φακέλου δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Ημερομηνία δημιουργίας	Εμφανίζει την ημερομηνία δημιουργίας του αρχείου μηνύματος.
Γεγονός	Εμφανίζει το γεγονός για κάθε φάκελο, π.χ. <i>Σφάλμα, Παραλαβή ή Απεσταλμένο</i>
Όνομα χρήστη	Εμφανίζει το όνομα του χρήστη, π.χ. <i>System</i> εάν το αρχείο μηνύματος απεστάλη αυτόματα στη DG TAXUD (ρύθμιση χρονομέτρη) ή το όνομα του συνδεδεμένου χρήστη που έστειλε το αρχείο. Τα αρχεία που λαμβάνονται από τη DG TAXUD έχουν πάντοτε το <i>System</i> ως όνομα χρήστη.
Τύπος αντικειμένου	Εμφανίζει έναν από τους παρακάτω τύπους αντικειμένου: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Μήνυμα αιτήματος</i>, π.χ. εάν το γεγονός έχει κατάσταση <i>Παραλαβή</i>, πρόκειται για βεβαίωση λήψης που στέλνει η DG TAXUD, εάν το γεγονός έχει κατάσταση <i>Απεσταλμένο</i>, πρόκειται για μήνυμα αιτήματος που απεστάλη στη DG-TAXUD (αίτημα λήψης ή επιστροφής) - <i>Δέσμευση από DG TAXUD</i>, π.χ. ελήφθη μήνυμα δέσμευσης από τη DG TAXUD - <i>Περίληψη δέσμευσης</i>, π.χ. όλα τα αντικείμενα διασάφησης που ελήφθησαν σε ένα μήνυμα δέσμευσης από τη DG TAXUD απεστάλησαν σε ένα αρχείο στο σύστημα διασάφησης

Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να εμφανίσετε περισσότερες λεπτομέρειες για ένα συγκεκριμένο γεγονός μηνύματος.

2.2.1.1.1 Προβολή γεγονότος μηνύματος



Εμφανίζονται τα στοιχεία ενός συγκεκριμένου γεγονότος μηνύματος:

Πεδίο	Περιγραφή
Ημερομηνία δημιουργίας	Εμφανίζει την ημερομηνία δημιουργίας του μηνύματος.
Γεγονός	Εμφανίζει το γεγονός για το μήνυμα (π.χ. <i>Σφάλμα, Παραλαβή ή Απεσταλμένο</i>)
Όνομα χρήστη	Εμφανίζει το όνομα του χρήστη, π.χ. <i>System</i> εάν το αρχείο μηνύματος απεστάλη αυτόματα στη DG TAXUD (ρύθμιση χρονομέτρη) ή το όνομα του συνδεδεμένου χρήστη που έστειλε το αρχείο. Τα αρχεία που λαμβάνονται από τη DG TAXUD έχουν πάντοτε το <i>System</i> ως όνομα χρήστη.
Τύπος αντικειμένου	Εμφανίζει έναν από τους παρακάτω τύπους αντικειμένου: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Μήνυμα αιτήματος</i>, π.χ. εάν το γεγονός έχει κατάσταση <i>Παραλαβή</i>, πρόκειται για βεβαίωση λήψης που στέλνει η DG TAXUD, εάν το γεγονός έχει κατάσταση <i>Απεσταλμένο</i>, πρόκειται για μήνυμα αιτήματος που απεστάλη στη DG-TAXUD (αίτημα λήψης ή επιστροφής) - <i>Δέσμευση από DG TAXUD</i>, π.χ. ελήφθη μήνυμα δέσμευσης από τη DG TAXUD - <i>Περίληψη δέσμευσης</i>, π.χ. όλα τα αντικείμενα διασάφησης που ελήφθησαν σε ένα μήνυμα δέσμευσης από τη DG TAXUD απεστάλησαν σε ένα αρχείο στο σύστημα διασάφησης
Περιγραφή	Το κείμενο στο πεδίο περιγράφει την πραγματική κατάσταση του αρχείου μηνύματος. Π.χ. εάν το μήνυμα ελήφθη από τη DG TAXUD με σφάλμα, περιγράφεται σε απλό κείμενο η αιτία.
Κωδικός	Εμφανίζει μια μοναδική ταυτότητα φακέλου.

φακέλου	
Μήνυμα	Το πεδίο εμφανίζει το μήνυμα.

3. Διαχείριση Ποσόστωσης

3.1 QUOTA: Διαχείριση Ποσόστωσης

3.1.1 QUOTA: Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης

Τα περισσότερα αιτήματα λήψης και επιστροφής ποσοστάσεων συνδέονται με το σύστημα διασάφησης. Όταν μια διασάφηση περιέχει στοιχεία για ένα αίτημα λήψης ποσόστωσης, το σύστημα διασάφησης αποστέλλει τα στοιχεία στο υποσύστημα QUOTA για περαιτέρω επεξεργασία. Το ίδιο συμβαίνει όταν το σύστημα διασάφησης ανακοινώνει ότι πρέπει να πραγματοποιηθεί επεξεργασία ενός αιτήματος επιστροφής και να επιστραφεί δεσμευμένο ποσό στη DG TAXUD. Πλέον της αναζήτησης αιτημάτων ποσόστωσης, ο Διαχειριστής ποσόστωσης μπορεί επίσης να καταχωρεί και να τροποποιεί ή να διαγράφει αιτήματα. Ωστόσο, η τροποποίηση και διαγραφή αιτημάτων είναι δυνατή μόνο σε συγκεκριμένες συνθήκες ανάλογα με την κατάσταση του αιτήματος.

Μπορείτε να διαχειρίζεστε αιτήματα λήψης/επιστροφής ποσόστωσης μέσω της εκτέλεσης των παρακάτω ενεργειών:

Search quota requests

Modify quota drawing request

View quota drawing request

Add quota request

Delete quota drawing request

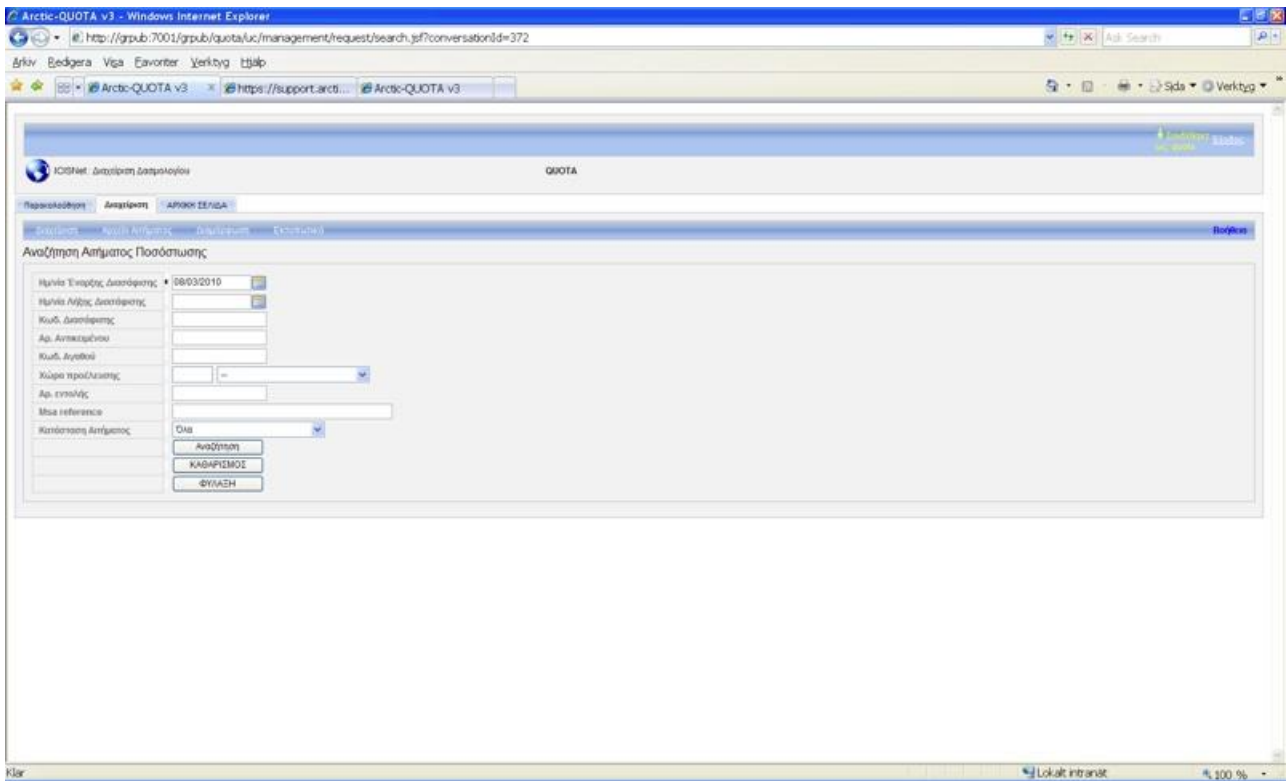
Add quota return request

Modify quota return request

Delete quota return request

Για να ξεκινήσετε να εργάζεστε με αιτήματα λήψης/επιστροφής ποσόστωσης, σύρετε το ποντίκι σας πάνω από την επιλογή Διαχείριση στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης στο αναπτυσσόμενο μενού.

Θα εμφανιστεί η οθόνη που ακολουθεί:



3.1.1.1 Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης

Με αυτή την επιλογή, μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για αιτήματα ποσόστωσης. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση με κλικ στο κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ** χωρίς να απαιτείται η εισαγωγή άλλων κριτηρίων αναζήτησης εκτός από την *Ημερομηνία έναρξης διασάφησης* και θα εμφανιστούν στη λίστα όλα τα αιτήματα ποσόστωσης από την εν λόγω ημερομηνία. Εάν θέλετε να εμφανίσετε επιλεγμένα αιτήματα ποσόστωσης, εισαγάγετε τα δεδομένα στα αντίστοιχα πεδία.

Κάντε κλικ στην επιλογή *Διαχείριση* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια στην επιλογή *Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης*.

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:

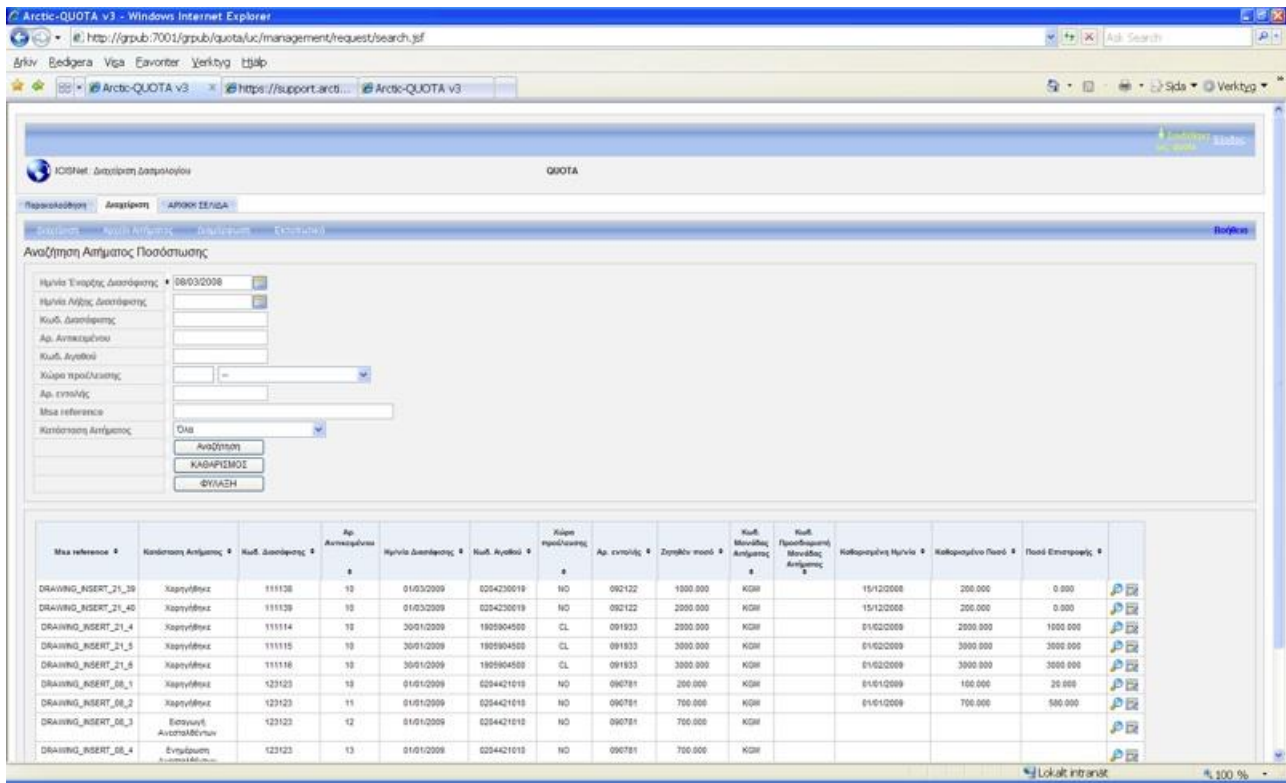
Για να ξεκινήσετε την αναζήτηση εισάγετε τα σχετικά δεδομένα στα πεδία σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Πεδίο	Περιγραφή
Ημ/νία έναρξης Διασάφησης	Εισάγετε την ημερομηνία από την οποία θα ξεκινήσει η αναζήτηση. Από προεπιλογή, απεικονίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Θα δείτε αιτήματα λήψης ποσόστωσης τα οποία έχουν γίνει αποδεκτά από τις τελωνειακές αρχές από την εν λόγω ημερομηνία. Η ημερομηνία έναρξης Διασάφησης είναι υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να συμπληρωθεί.
Ημ/νία λήξης Διασάφησης	Εισάγετε την ημερομηνία κατά την οποία θα τελειώσει η αναζήτηση. Θα δείτε αιτήματα λήψης ποσόστωσης τα οποία έχουν γίνει αποδεκτά μέχρι την εν λόγω ημερομηνία.
Ταυτότητα Διασάφησης	Εισάγετε την ταυτότητα της Διασάφησης. Θα δείτε το συγκεκριμένο αίτημα λήψης ποσόστωσης με τη μοναδική ταυτότητα Διασάφησης.
Αρ. στοιχείου Διασάφησης	Εισάγετε τον αριθμό στοιχείου Διασάφησης. Θα δείτε όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με τον εισαχθέντα αριθμό στοιχείου.
Αναφορά διασάφησης 1	Εισαγάγετε την Αναφορά διασάφησης 1. Θα εμφανιστεί το αίτημα λήψης ποσόστωσης με τη συγκεκριμένη αναφορά διασάφησης. (Η αναφορά διασάφησης είναι ελεύθερο κείμενο που μπορεί να σταλεί από το σύστημα διασάφησης στο QUOTA. Η ίδια αναφορά επιστρέφεται στο σύστημα διασάφησης με το μήνυμα αποτελέσματος δέσμευσης. Η αναφορά διασάφησης χρησιμοποιείται μόνο για εσωτερικούς σκοπούς.)
Αναφορά διασάφησης 2	Εισαγάγετε την Αναφορά διασάφησης 2. Η επεξεργασία της αναφοράς διασάφησης 2 εκτελείται με τον ίδιο τρόπο όπως η αναφορά διασάφησης 1, δείτε παραπάνω.
Κωδικός	Εισάγετε τον κωδικό εμπορεύματος. Θα δείτε όλα τα αιτήματα


εμπορεύματος	λήψης ποσόστωσης με αυτό το συγκεκριμένο κωδικό εμπορεύματος.
Χώρα προέλευσης	Εισάγετε τη χώρα προέλευσης. Μπορείτε είτε να συμπληρώσετε τον κωδικό προέλευσης είτε να επιλέξετε τον κωδικό από την πτυσσόμενη λίστα. Θα δείτε όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με αυτό το συγκεκριμένο κωδικό χώρας.
Αρ. εντολής	Εισαγάγετε τον αριθμό εντολής. Θα εμφανιστούν όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με αυτόν τον συγκεκριμένο αριθμό εντολής.
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	Εισάγετε τον αριθμό αναφοράς ΔΚΜ. Θα δείτε το συγκεκριμένο αίτημα λήψης ποσόστωσης με το μοναδικό αριθμό αναφοράς ΔΚΜ.
Κατάσταση αιτήματος	Εισάγετε την κατάσταση αιτήματος. Ως τιμή προεπιλογής, εμφανίζεται η κατάσταση «Όλα». Μπορείτε να επιλέξετε μια πιο συγκεκριμένη κατάσταση αιτήματος από την πτυσσόμενη λίστα αν θέλετε να βελτιώσετε την αναζήτησή σας.
Κωδικός τελωνείου	Εισαγάγετε τον κωδικό του τελωνείου. Θα εμφανιστούν όλα τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης με αυτόν τον συγκεκριμένο κωδικό τελωνείου. (Ο κωδικός αναφέρεται στο τελωνείο όπου έγινε δεκτή η διασάφηση)

Πατήστε το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



Απεικονίζεται η σελίδα με το αποτέλεσμα αναζήτησης. Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:

Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος λήψης
Ταυτότητα Διασάφησης	η ταυτότητα της Διασάφησης
Αριθμός αντικειμένου	ο αριθμός αντικειμένου της διασάφησης
Ημ/νία Διασάφησης	η ημερομηνία αποδοχής της Διασάφησης από τις τελωνειακές αρχές
Κωδικός εμπορεύματος	ο κωδικός εμπορεύματος
Χώρα προέλευσης	η χώρα προέλευσης
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς
Ποσό αιτήματος	το ζητηθέν ποσό
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος π.χ. G

αιτήματος	(συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ημ/νία κατανομής	η ημερομηνία κατανομής του αιτήματος
Κατανεμηθέν ποσό	το κατανεμηθέν ποσό
Ποσό επιστροφής	το ποσό επιστροφής

Αν το αποτέλεσμα αναζήτησης περιέχει περισσότερες γραμμές από όσες χωρούν στη σελίδα, μπορείτε να μεταβείτε στην επόμενη σελίδα κάνοντας κλικ σε έναν αριθμό σελίδας ή στα βέλη στο κάτω μέρος της σελίδας.

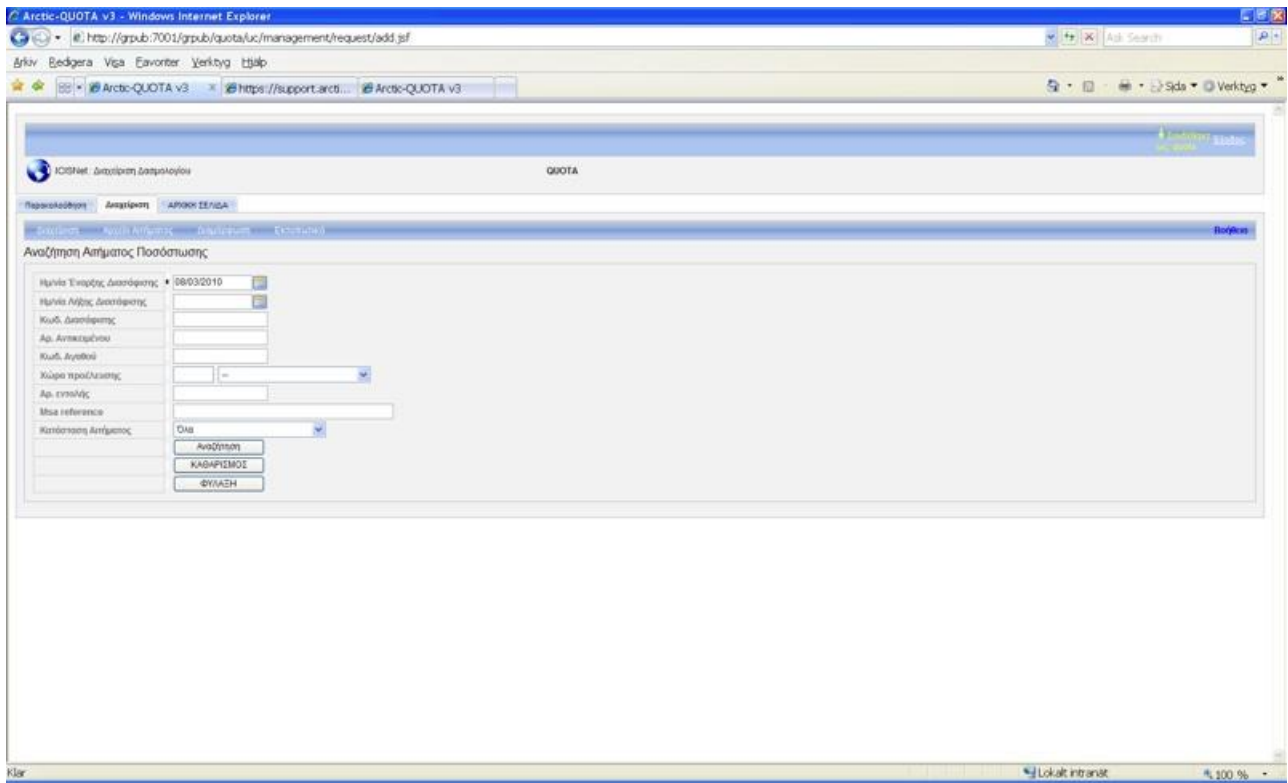
Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Εάν δεν υπάρχουν γραμμές προς απεικόνιση στο αποτέλεσμα αναζήτησης, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα.

3.1.2 Προσθήκη αιτήματος λήψης ποσόστωσης

Αν θέλετε να προσθέσετε ένα νέο αίτημα λήψης ποσόστωσης ξεκινήστε στη σελίδα [Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης](#) στη Διαχείριση πάνω στη γραμμή μενού και έπειτα στη Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης.



Πατήστε το κουμπί **ΠΡΟΣΘΗΚΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://grpub.7001.grpub/quota/lc/management/request/search.jsf>. The page title is 'Arctic-QUOTA v3'. The main content area is titled 'Προσθήκη Αιτήματος Ποσόστωσης' (Add Quota Request). The form includes the following fields:

- Κωδ. Διασάφησης (Quota Identification Code)
- Αρ. Ανακαταμύνου Διασάφησης (Item Identification Number)
- Ημ/νία Διασάφησης (Quota Date)
- Κωδ. Αγοράς (Purchase Code)
- Χώρα προέλευσης (Country of Origin)
- Αρ. σειράς (Serial Number)
- Συνολικό βάρος (Total Weight)
- Καθαρό βάρος (Net Weight)
- Κωδ. Προτίμησης (Preference Code)
- Στατιστική Αξία (Statistical Value)
- Μόμισμα Στατιστικής Αξίας (Statistical Value Currency)
- Πρόσθετες Μονάδες (Additional Units)
- Πρόσθετες Μονάδες (Additional Units)
- Κωδ. Τελωνείο (Customs Code)
- Κωδ. Παραλίπη (Surplus Code)
- Όνομα Παραλίπη (Surplus Name)
- Κωδ. Διασάφησης (Quota Identification Code)
- Όνομα Διασάφησης (Quota Name)

Buttons at the bottom of the form are 'ΕΜΦΩΥΡΤΑ' (Submit) and 'ΑΚΥΡΩΣΗ' (Cancel).

Εισάγετε τις πληροφορίες για το αίτημα λήψης στα πεδία. Ορισμένες πληροφορίες είναι υποχρεωτικές και πρέπει να συμπληρωθούν.

Πεδίο	Περιγραφή
Ταυτότητα Διασάφησης	Υποχρεωτικό πεδίο
Αρ. στοιχείου Διασάφησης	Υποχρεωτικό πεδίο
Ημ/νία Διασάφησης	Υποχρεωτικό πεδίο. Κάντε κλικ στο ημερολόγιο και επιλέξτε την ημερομηνία αποδοχής.
Κωδικός εμπορεύματος	Υποχρεωτικό πεδίο
Χώρα προέλευσης	Υποχρεωτικό πεδίο. Μπορείτε είτε να εισάγετε τον κωδικό προέλευσης είτε να επιλέξετε τον κωδικό από την πτυσσόμενη λίστα.
Αριθμός σειράς	Υποχρεωτικό πεδίο
Συνολικό βάρος	Προαιρετικό πεδίο
Καθαρό βάρος	Υποχρεωτικό πεδίο
Κωδικός Προτίμησης	Υποχρεωτικό πεδίο. Επιλέξτε τον κωδικό προτίμησης από την πτυσσόμενη λίστα.
Στατιστική αξία	Υποχρεωτικό πεδίο
Νόμισμα στατιστικής αξίας	Υποχρεωτικό πεδίο. Επιλέξτε το σωστό νόμισμα από την πτυσσόμενη λίστα.
Επιπρόσθετες μονάδες	Υποχρεωτικό πεδίο σε περίπτωση που το απαιτεί ο κωδικός εμπορεύματος.

Επιπρόσθετη μονάδα	<i>Εάν απαιτείται επιπρόσθετη μονάδα, επιλέξτε τη σωστή μονάδα από την πτυσσόμενη λίστα.</i>
Προσδιοριστής επιπρόσθετης μονάδας	<i>Εάν απαιτείται προσδιοριστής επιπρόσθετης μονάδας, επιλέξτε το σωστό προσδιοριστή μονάδας από την πτυσσόμενη λίστα.</i>
Κωδ. τελωνείου	<i>Υποχρεωτικό πεδίο</i>
Κωδ. παραλήπτη	<i>Προαιρετικό πεδίο</i>
Όνομα παραλήπτη	<i>Προαιρετικό πεδίο</i>
Κωδ. διασαφιστή	<i>Προαιρετικό πεδίο</i>
Όνομα διασαφιστή	<i>Προαιρετικό πεδίο</i>

Εάν θέλετε να προσθέσετε αναφορές από τη διασάφηση στο αίτημα λήψης ποσόστωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα *Αναφορές*.

Είναι δυνατή η εισαγωγή έως και δύο αναφορών διασάφησης ανά σελίδα. Η αναφορά διασάφησης είναι ελεύθερο κείμενο που μπορεί να σταλεί από το σύστημα διασάφησης στο QUOTA. Η ίδια αναφορά επιστρέφεται στο σύστημα διασάφησης με το μήνυμα αποτελέσματος δέσμευσης. Τα πεδία αυτά χρησιμοποιούνται μόνο για εσωτερικούς σκοπούς.

Πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**. Ένα νέο αίτημα λήψης ποσόστωσης έχει καταχωρηθεί και αποθηκευτεί.

3.1.3 Προσθήκη αιτήματος επιστροφής ποσόστωσης

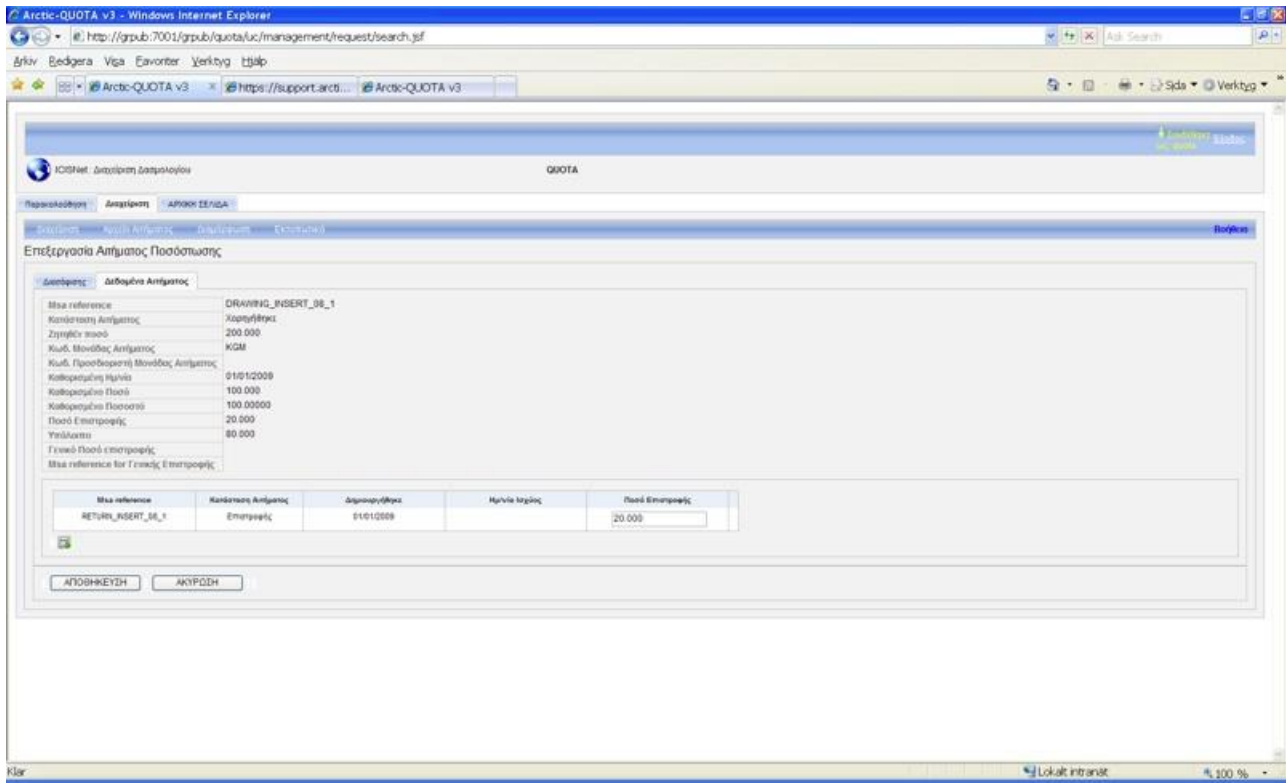
Αν θέλετε να προσθέσετε ένα νέο αίτημα επιστροφής ποσόστωσης ξεκινήστε στη σελίδα *Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης* στη *Διαχείριση* πάνω στη γραμμή μενού και έπειτα στη *Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης*.


Αναζητήστε το αίτημα λήψης με το οποίο συνδέεται το αίτημα επιστροφής.

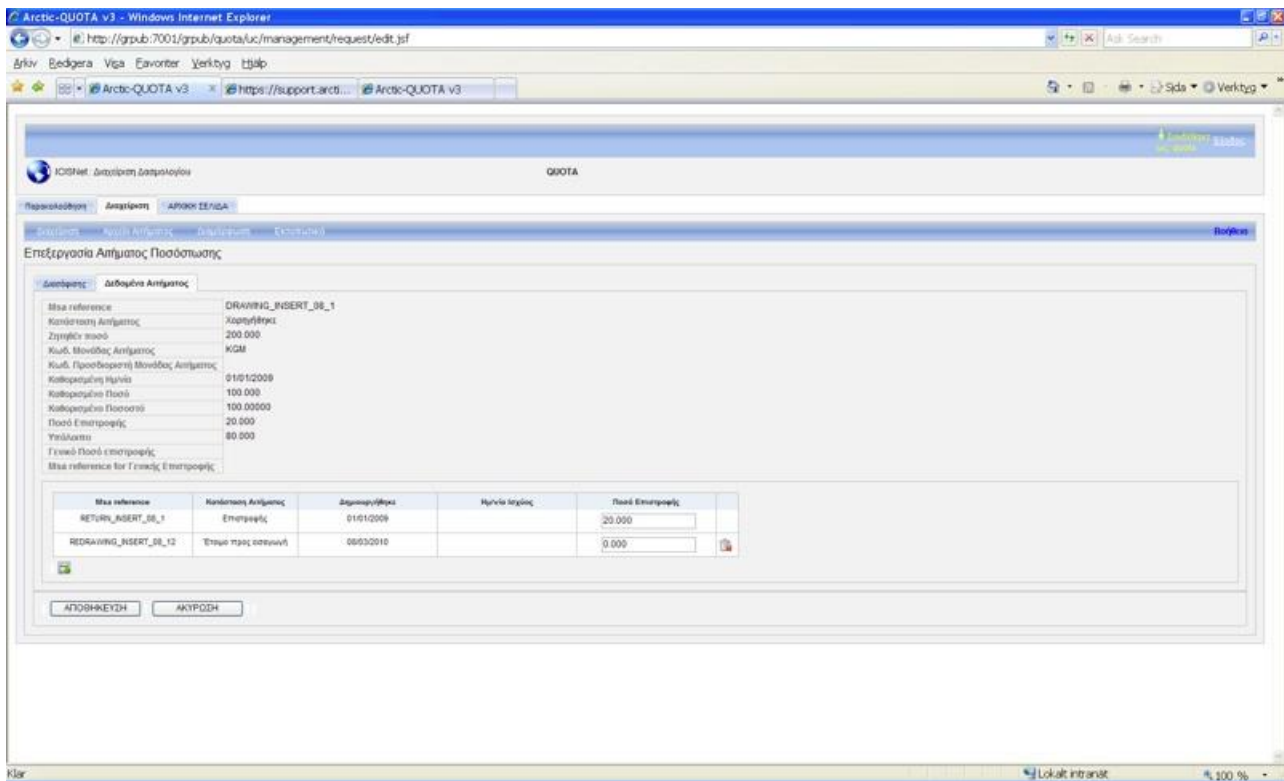
Κάντε κλικ στο εικονίδιο 


Κάντε κλικ στο φύλλο *Δεδομένα αιτήματος*

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να προσθέσετε ένα νέο αίτημα επιστροφής.



Στο κάτω τμήμα της σελίδας στη λίστα με τα αιτήματα επιστροφής εμφανίζεται μια νέα γραμμή. Εισαγάγετε το ποσό του αιτήματος επιστροφής. Εάν θέλετε να διαγράψετε τη γραμμή ξανά, κάντε κλικ στο εικονίδιο .

Μια νέα γραμμή εμφανίζεται στη λίστα αιτημάτων επιστροφής. Εισάγετε το ποσό για το αίτημα επιστροφής.

Για να αποθηκεύσετε το νέο αίτημα επιστροφής πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**.

Για να επιστρέψετε στη λίστα στην [Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης](#) χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές πατήστε το κουμπί **ΑΚΥΡΩΣΗ**.

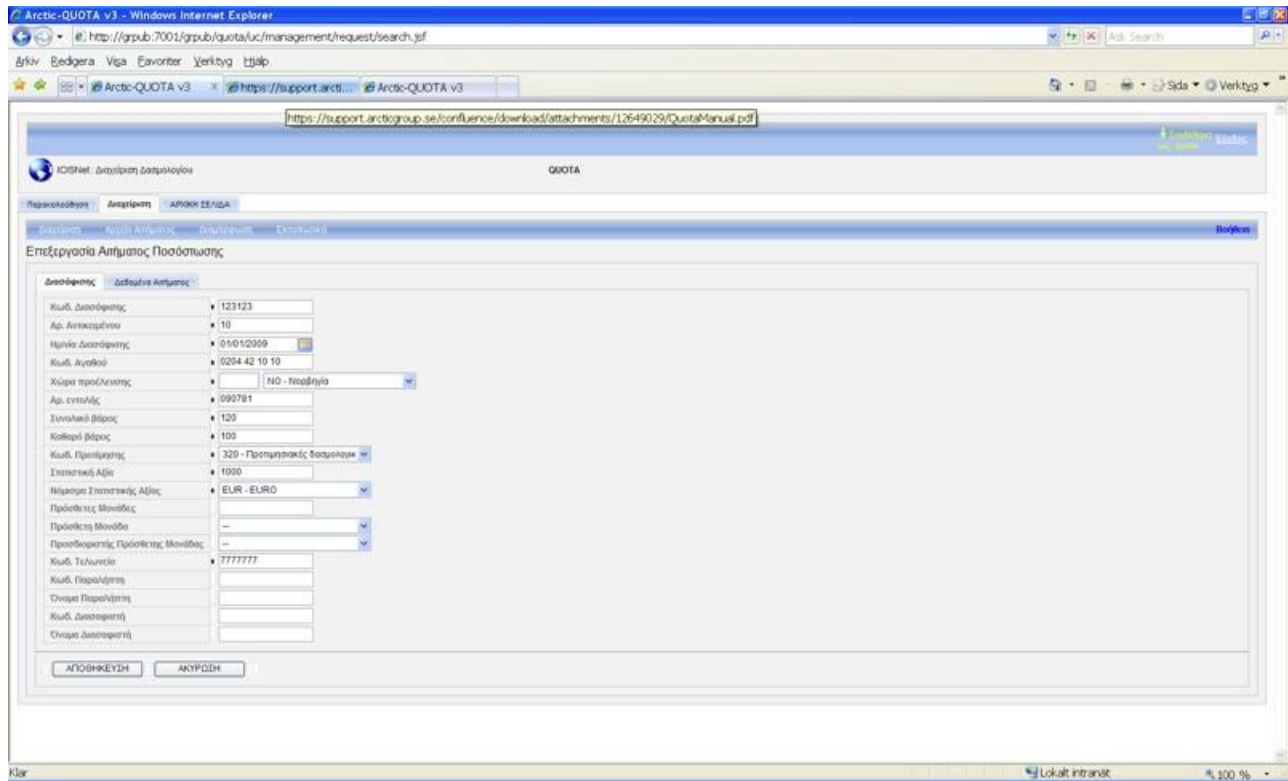
3.1.4 Επεξεργασία αιτήματος λήψης ποσόστωσης

Αν θέλετε να επεξεργαστείτε ένα αίτημα λήψης ποσόστωσης ξεκινήστε στη σελίδα *Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης* στη *Διαχείριση* πάνω στη γραμμή μενού και έπειτα στη *Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης*.

Αναζητήστε το αίτημα λήψης προς επεξεργασία.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο .

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



Δεν επιτρέπεται η επεξεργασία όλων των στοιχείων σε ένα αίτημα ποσόστωσης και για ορισμένες καταστάσεις αιτήματος δεν επιτρέπεται καθόλου η επεξεργασία. Το σύστημα πραγματοποιεί έλεγχο κατά την αποθήκευση των αλλαγών, σε περίπτωση που δεν τις κάνει δεκτές θα εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος.

Η παρακάτω λίστα περιγράφει κανόνες επεξεργασίας για διαφορετικές καταστάσεις αιτήματος:

Κατάσταση αιτήματος	Επεξεργασία κανόνων αιτήματος λήψης	Επεξεργασία κανόνων αιτήματος επιστροφής
Έτοιμο προς εισαγωγή	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων στο φύλλο Διασάφησης.	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων σχετικά με την επιστροφή.
Απεστάλη	Δεν είναι δυνατή καμία επεξεργασία έως ότου παραληφθεί απάντηση βεβαίωσης λήψης από την DG TAXUD.	Δεν είναι δυνατή καμία επεξεργασία έως ότου παραληφθεί απάντηση βεβαίωσης λήψης από την DG TAXUD.
Έγινε αποδεκτό	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων στο φύλλο Διασάφησης.	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων σχετικά με την επιστροφή.
Δεν έγινε	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων στο φύλλο Διασάφησης.	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων σχετικά με την επιστροφή.

αποδεκτό		
Χορηγήθηκε	Εάν πραγματοποιηθεί αλλαγή ποσών που είναι βασικά για το αίτημα λήψης ποσόστωσης (καθαρό βάρος, συνολικό βάρος, στατιστική αξία ή πρόσθετες μονάδες), το σύστημα εμφανίζει μήνυμα ερώτησης για τη δημιουργία νέου αιτήματος με πρόσθετο ποσό.	Δεν εφαρμόζεται.
Μετάθεση	Είναι δυνατή η επεξεργασία μόνο των πεδίων στο φύλλο Διασάφησης που δεν αλλάζουν το ζητηθέν ποσό.	Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία σε κανένα πεδίο.
Έτοιμο προς ενημέρωση	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων στο φύλλο Διασάφησης.	Είναι δυνατή η επεξεργασία όλων των πεδίων σχετικά με την επιστροφή.
Έτοιμο προς διαγραφή	Δεν είναι δυνατή καμία επεξεργασία έως ότου παραληφθεί απάντηση βεβαίωσης λήψης από την DG TAXUD.	Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία σε κανένα πεδίο.
Διαγράφηκε	Δεν είναι δυνατή καμία επεξεργασία έως ότου παραληφθεί απάντηση βεβαίωσης λήψης από την DG TAXUD.	Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία σε κανένα πεδίο.
Απορρίφθηκε	Εάν πραγματοποιηθεί αλλαγή ποσών που είναι βασικά για το αίτημα λήψης ποσόστωσης (καθαρό βάρος, συνολικό βάρος, στατιστική αξία ή πρόσθετες μονάδες), το σύστημα εμφανίζει μήνυμα ερώτησης για τη δημιουργία νέου αιτήματος με πρόσθετο ποσό.	Η κατάσταση δεν ισχύει για επιστροφές.
Ανεστάλη	Δεν είναι δυνατή καμία επεξεργασία έως ότου αρθεί η αναστολή του αιτήματος λήψης από τον Διαχειριστή Ποσόστωσης.	Δεν εφαρμόζεται.
Επιστροφή	Δεν εφαρμόζεται.	Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία σε κανένα πεδίο.

Επεξεργαστείτε τις πληροφορίες για το αίτημα λήψης. Ορισμένες πληροφορίες είναι υποχρεωτικές και πρέπει να συμπληρωθούν.

Πεδίο	Περιγραφή
Ταυτότητα Διασάφησης	Δεν είναι δυνατή η αλλαγή.
Αρ. στοιχείου Διασάφησης	Δεν είναι δυνατή η αλλαγή.
Ημ/νία Διασάφησης	Υποχρεωτικό πεδίο
Κωδικός εμπορεύματος	Υποχρεωτικό πεδίο
Χώρα προέλευσης	Υποχρεωτικό πεδίο. Μπορείτε είτε να συμπληρώσετε τον κωδικό προέλευσης είτε να επιλέξετε τον κωδικό από την πτυσσόμενη λίστα.
Αριθμός σειράς	Υποχρεωτικό πεδίο
Συνολικό βάρος	Υποχρεωτικό πεδίο
Καθαρό βάρος	Προαιρετικό πεδίο
Κωδικός Προτίμησης	Υποχρεωτικό πεδίο. Επιλέξτε τον κωδικό προτίμησης από την πτυσσόμενη λίστα.
Στατιστική αξία	Υποχρεωτικό πεδίο
Νόμισμα στατιστικής αξίας	Υποχρεωτικό πεδίο. Επιλέξτε το σωστό νόμισμα από την πτυσσόμενη λίστα.
Επιπρόσθετες μονάδες	Υποχρεωτικό πεδίο σε περίπτωση που το απαιτεί ο κωδικός εμπορεύματος.
Επιπρόσθετη μονάδα	Εάν απαιτείται επιπρόσθετη μονάδα, επιλέξτε τη σωστή μονάδα από την πτυσσόμενη λίστα.
Προσδιοριστής επιπρόσθετης μονάδας	Εάν απαιτείται προσδιοριστής επιπρόσθετης μονάδας, επιλέξτε το σωστό προσδιοριστή μονάδας από την πτυσσόμενη λίστα.
Κωδ. τελωνείου	Υποχρεωτικό πεδίο
Κωδ. παραλήπτη	Προαιρετικό πεδίο
Όνομα παραλήπτη	Προαιρετικό πεδίο
Κωδ. διασαφιστή	Προαιρετικό πεδίο
Όνομα διασαφιστή	Προαιρετικό πεδίο

Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**.

3.1.5 Επεξεργασία αιτήματος επιστροφής ποσόστωσης

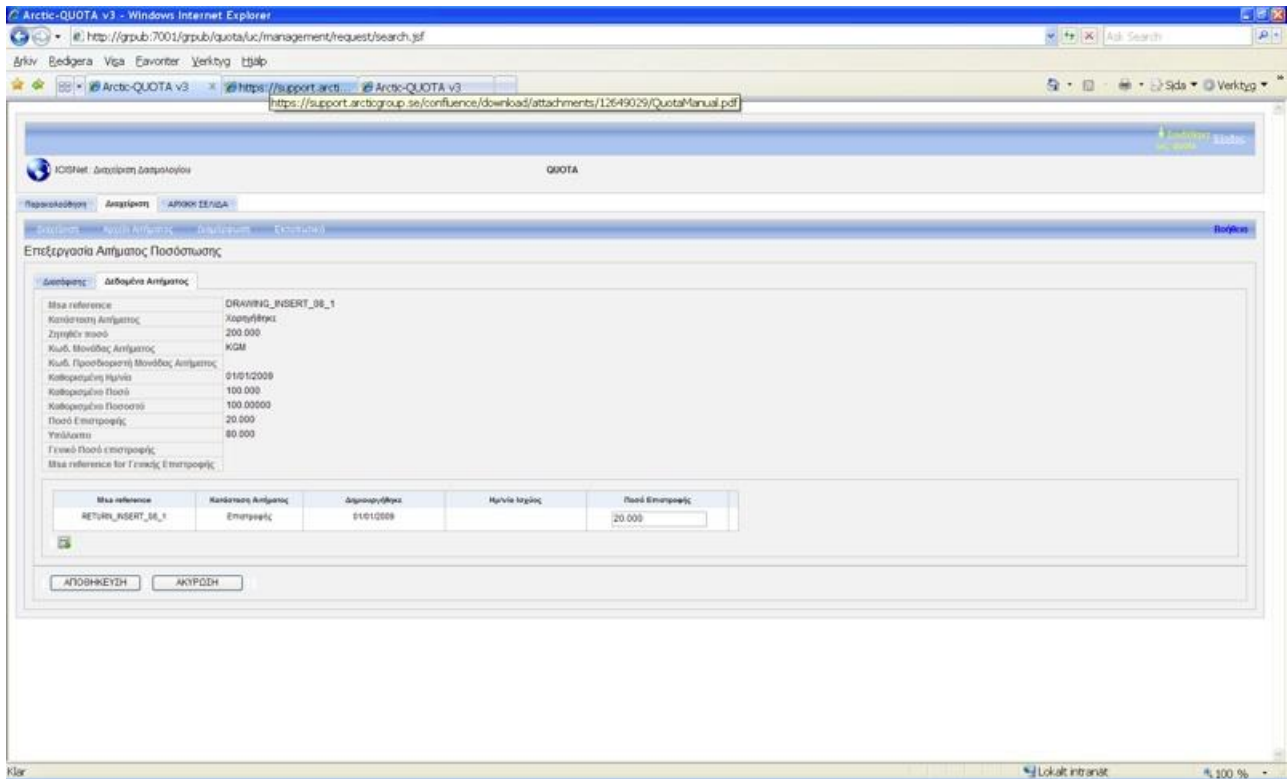
Αν θέλετε να επεξεργαστείτε ένα αίτημα επιστροφής ποσόστωσης ξεκινήστε στη σελίδα *Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης* στη *Διαχείριση* πάνω στη γραμμή μενού και έπειτα στη *Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης*.

Αναζητήστε το αίτημα λήψης με το οποίο συνδέεται το αίτημα επιστροφής

Κάντε κλικ στο εικονίδιο 

Κάντε κλικ στο φύλλο *Δεδομένα αιτήματος*

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



Είναι δυνατή μόνο η αλλαγή τιμής στο πεδίο «Ποσό επιστροφής».
Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**.

3.1.6 Διαγραφή αιτήματος λήψης ποσόστωσης

Για τη διαγραφή αιτήματος λήψης ποσόστωσης, βλέπε [Προβολή αιτήματος λήψης ποσόστωσης](#).

3.1.7 Διαγραφή αιτήματος επιστροφής ποσόστωσης

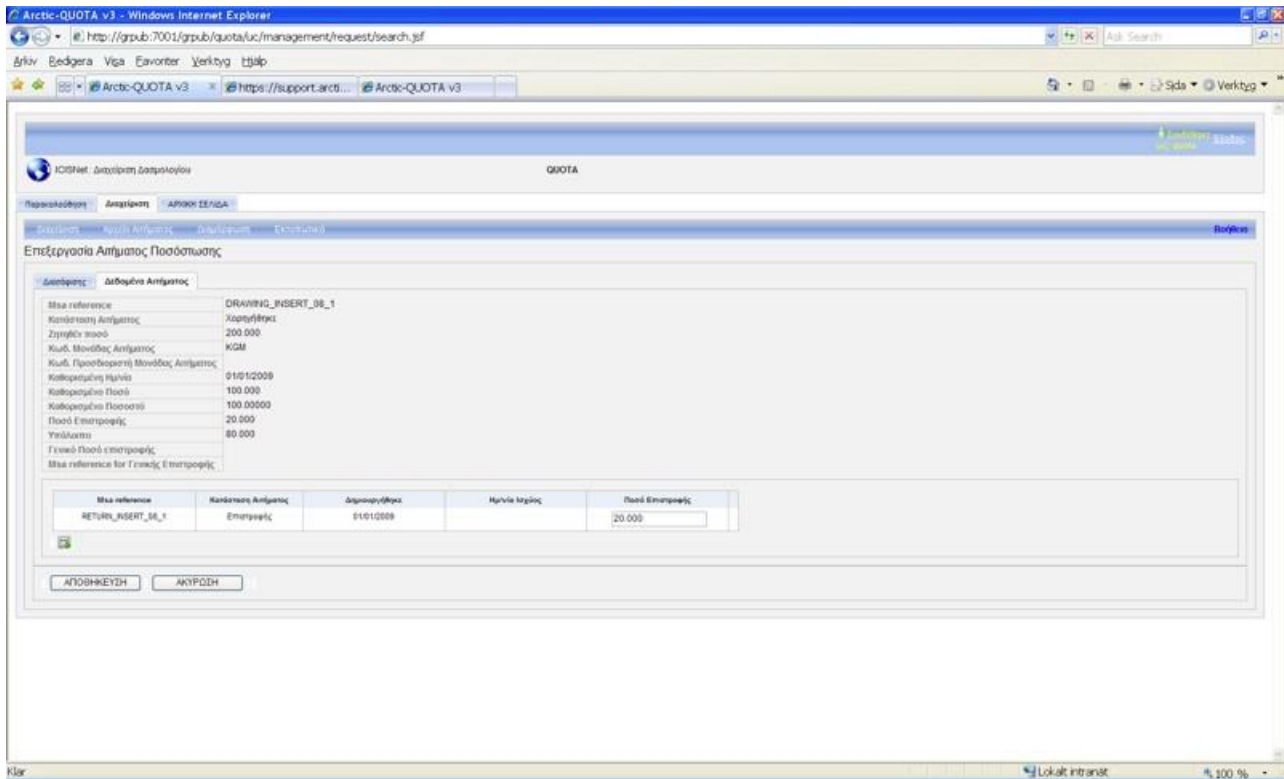
Αν θέλετε να διαγράψετε ένα αίτημα επιστροφής ποσόστωσης ξεκινήστε στη σελίδα *Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης* στη *Διαχείριση* πάνω στη γραμμή μενού και έπειτα στη *Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης*.


Αναζητήστε το αίτημα λήψης με το οποίο συνδέεται το αίτημα επιστροφής

Κάντε κλικ στο εικονίδιο

Κάντε κλικ στο φύλλο *Δεδομένα αιτήματος*

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



Εάν είναι δυνατή η διαγραφή αιτήματος επιστροφής ποσόστωσης, το αίτημα επιστροφής επισημαίνεται με το εικονίδιο  στη λίστα. Εάν δεν υπάρχει το εικονίδιο, αυτό σημαίνει ότι η κατάσταση αιτήματος δεν επιτρέπει τη διαγραφή.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο  και έπειτα στο κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** για να αποθηκεύσετε τη διαγραφή.

Για να επιστρέψετε στη λίστα στην [Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης](#) χωρίς να αποθηκεύσετε τη διαγραφή πατήστε το κουμπί **ΑΚΥΡΩΣΗ**.

3.1.8 Διαχείριση γενικής επιστροφής

Οι γενικές επιστροφές εκτελούνται από τον Διαχειριστή ποσόστωσης εάν απαιτείται η επιστροφή στη DG TAXUD μεγάλου αριθμού αιτημάτων λήψης ποσόστωσης με τον ίδιο αριθμό εντολής. Οι γενικές επιστροφές μπορούν να χρησιμοποιηθούν με δύο διαφορετικούς τρόπους. Η γενική επιστροφή μπορεί να είναι εξαρτώμενη ή ανεξάρτητη. Η διαφορά μεταξύ εξαρτώμενης και ανεξάρτητης γενικής επιστροφής είναι ότι τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης που έχουν δεσμευθεί κατά το παρελθόν στο σύστημα QUOTA μπορούν να συνδεθούν με ένα εξαρτώμενο αίτημα γενικής επιστροφής, αυτό όμως δεν είναι δυνατό για μια ανεξάρτητη γενική επιστροφή.

Μια ανεξάρτητη γενική επιστροφή μπορεί να χρησιμοποιηθεί π.χ. για παλαιότερα αιτήματα λήψης που δεν υφίστανται στο σύστημα QUOTA.

Η διαχείριση όλων των γενικών επιστροφών πρέπει να εκτελείται με μη-αυτόματο τρόπο καθώς δεν υπάρχει σύνδεση με το σύστημα διασάφησης. Εκτός από την αναζήτηση ή την προσθήκη γενικών επιστροφών, ο Διαχειριστής ποσόστωσης έχει επίσης δυνατότητα τροποποίησης και διαγραφής γενικών επιστροφών.

Μπορείτε να διαχειρίζεστε τις γενικές επιστροφές μέσω της εκτέλεσης των παρακάτω ενεργειών:

[Αναζήτηση γενικής επιστροφής](#)

[Προβολή γενικής επιστροφής](#)

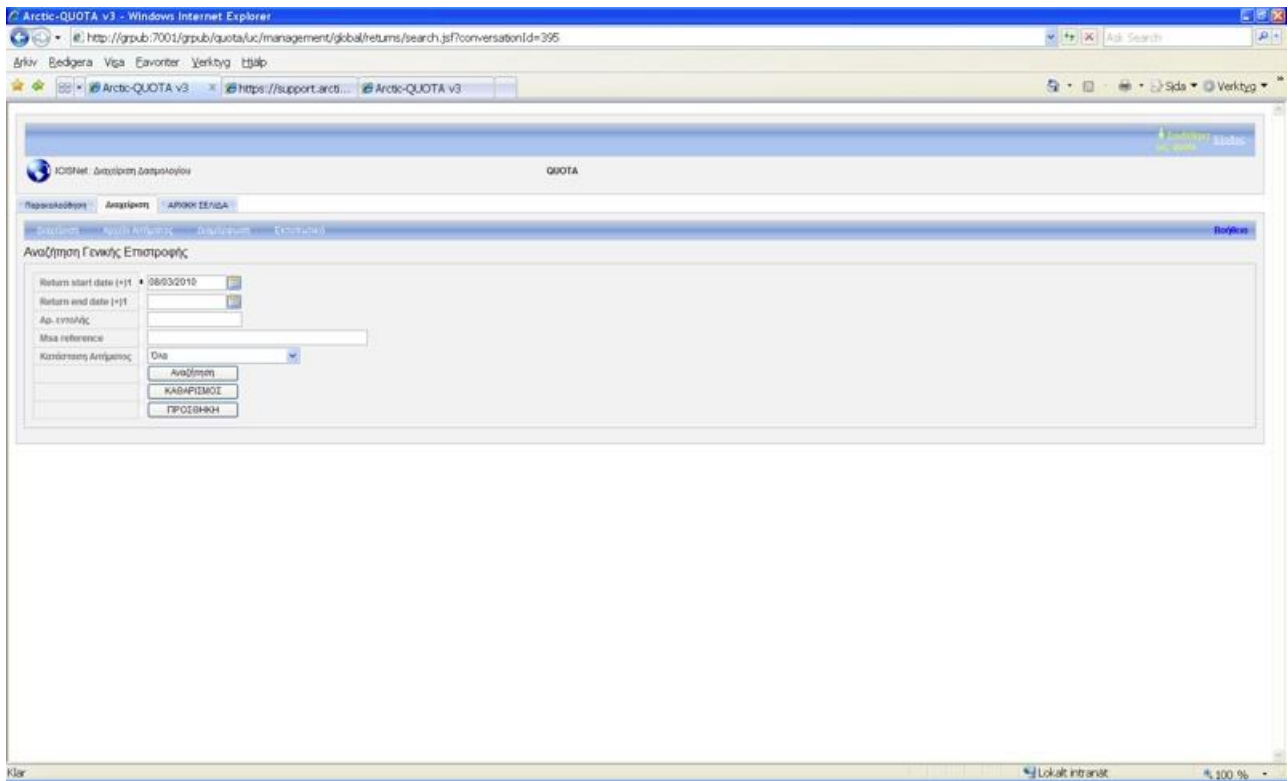
Add global returns

Modifying global returns

Delete global returns

Για να ξεκινήσετε να εργάζεστε με γενικές επιστροφές, σύρετε το ποντίκι σας πάνω από την επιλογή Διαχείριση στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Διαχείριση γενικής επιστροφής στο αναπτυσσόμενο μενού.

Θα εμφανιστεί η οθόνη που ακολουθεί:



3.1.8.1 Αναζήτηση γενικής επιστροφής

Με αυτή την επιλογή, μπορείτε να αναζητήσετε εξαρτώμενες και ανεξάρτητες γενικές επιστροφές. Μπορείτε να αναζητήσετε μια ολόκληρη λίστα με γενικές επιστροφές π.χ. γενικές επιστροφές με μια συγκεκριμένη κατάσταση ή μία συγκεκριμένη γενική επιστροφή. Μπορείτε να συνδυάσετε πολλά κριτήρια αναζήτησης βάσει των απαιτούμενων αναγκών.

Κάντε κλικ στην επιλογή Διαχείριση στη γραμμή μενού και στη συνέχεια στην επιλογή *Διαχείριση γενικής επιστροφής*.

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:

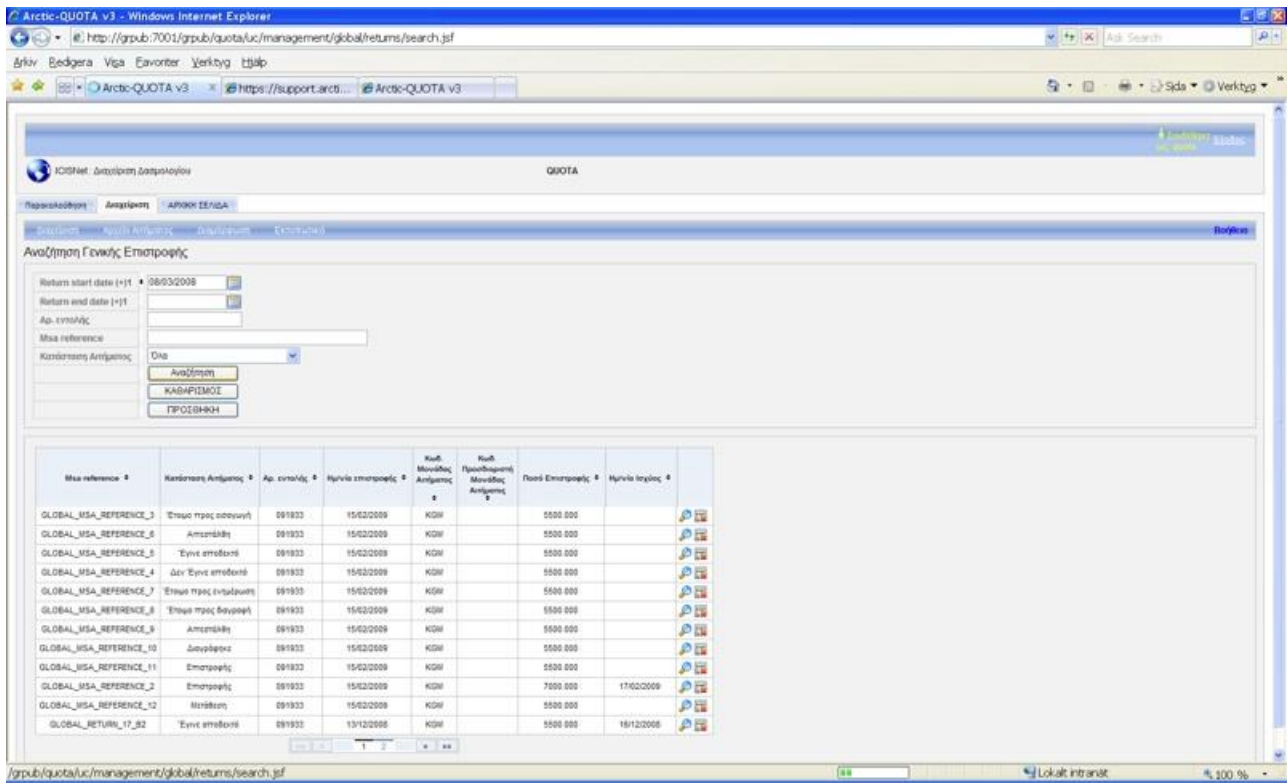
The screenshot shows the ArcticTARIFF QUOTA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MANAGEMENT', 'MONITORING', and 'HOME' tabs. Below this, there are sub-tabs for 'Management', 'Request file', and 'Report'. A search bar is labeled 'Search global return'. The search form includes several input fields: 'Return start date' (with a calendar icon and the value '02/02/2011'), 'Return end date' (with a calendar icon), 'Order number', 'MSA reference', and 'Request status' (a dropdown menu set to 'All'). Below the input fields are three buttons: 'SEARCH', 'CLEAR', and 'ADD'. The top right corner shows the user is logged in as 'quota' with a 'Logout' button.

Για την έναρξη της αναζήτησης, εισαγάγετε τα σχετικά δεδομένα στα πεδία σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:


Πεδίο	Περιγραφή
Ημερομηνία έναρξης επιστροφής	Εισαγάγετε την ημερομηνία έναρξης επιστροφής. Θα εμφανιστούν τα αιτήματα γενικής επιστροφής που εκτελέστηκαν από εκείνη τη συγκεκριμένη ημερομηνία.
Ημερομηνία λήξης επιστροφής	Εισαγάγετε την ημερομηνία λήξης επιστροφής. Θα εμφανιστούν τα αιτήματα γενικής επιστροφής που εκτελέστηκαν μέχρι εκείνη τη συγκεκριμένη ημερομηνία.
Αρ. εντολής	Εισαγάγετε τον αριθμό εντολής. Θα εμφανιστούν όλα τα αιτήματα γενικής επιστροφής με αυτόν τον συγκεκριμένο αριθμό εντολής.
MSA reference (Αρ. αναφοράς MSA)	Εισαγάγετε τον αρ. αναφοράς MSA. Θα εμφανιστεί το συγκεκριμένο αίτημα γενικής επιστροφής με τον μοναδικό αρ. αναφοράς MSA. Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	Εισάγετε την κατάσταση αιτήματος. Ως τιμή προεπιλογής, εμφανίζεται η κατάσταση «Όλα». Μπορείτε να ορίσετε μια πιο συγκεκριμένη κατάσταση αιτήματος από την πτυσσόμενη λίστα αν θέλετε να βελτιώσετε την αναζήτησή σας.

Πατήστε το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα αποτελεσμάτων:



Απεικονίζεται η σελίδα με το αποτέλεσμα αναζήτησης. Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:


Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης της γενικής επιστροφής
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς
Ημ/νία επιστροφής	η ημερομηνία επιστροφής
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ποσό επιστροφής	το ποσό επιστροφής
Ημ/νία ισχύος	η ημερομηνία έναρξης ισχύος του αιτήματος γενικής επιστροφής

Αν το αποτέλεσμα αναζήτησης περιέχει περισσότερες γραμμές από όσες χωρούν στη σελίδα, μπορείτε να μεταβείτε στην επόμενη σελίδα κάνοντας κλικ σε έναν αριθμό σελίδας ή στα βέλη στο κάτω μέρος της σελίδας.

Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Εάν δεν υπάρχουν γραμμές προς απεικόνιση στο αποτέλεσμα αναζήτησης, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να διαγράψετε ένα αίτημα γενικής επιστροφής. Για ορισμένα αιτήματα γενικής επιστροφής δεν επιτρέπεται η διαγραφή ανάλογα με την κατάσταση αιτήματος. Εάν δεν επιτρέπεται η διαγραφή θα εμφανιστεί ένα μήνυμα.

3.1.9 Προσθήκη αιτήματος γενικής επιστροφής

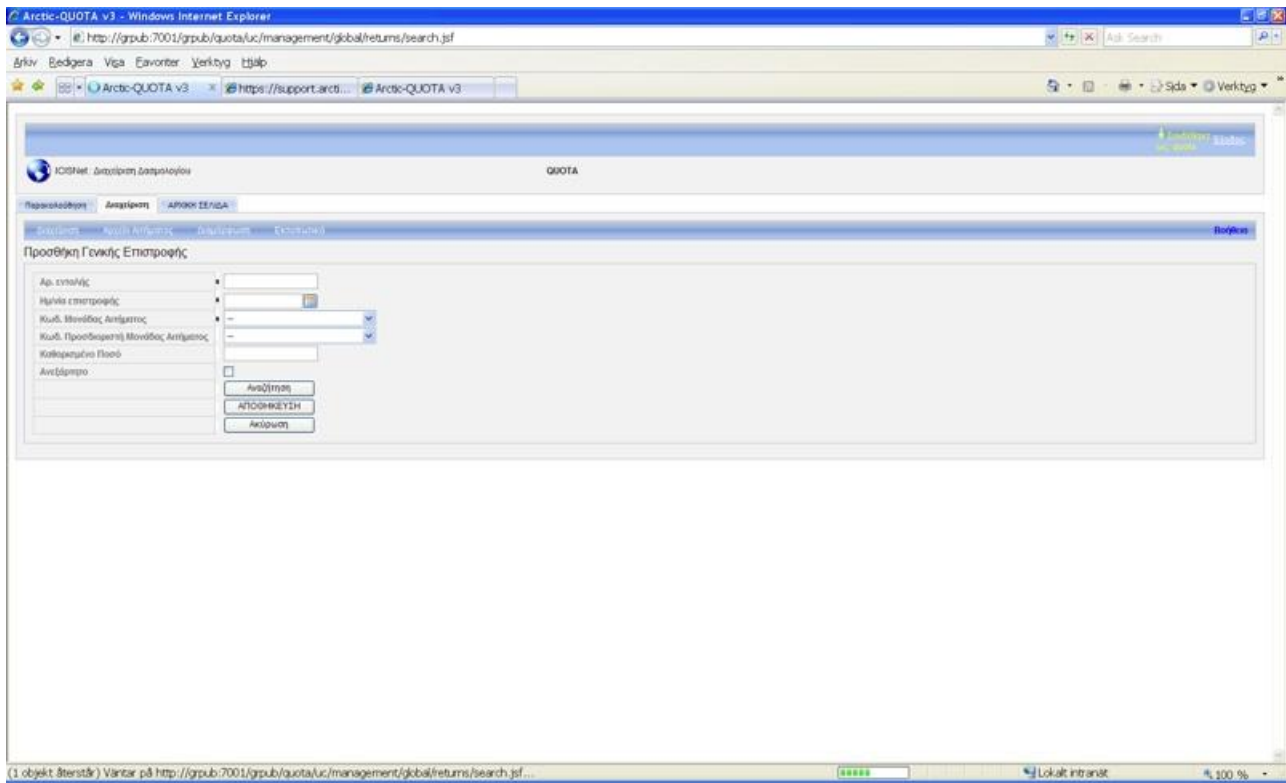
Αν θέλετε να προσθέσετε ένα νέο αίτημα γενικής επιστροφής ξεκινήστε στη σελίδα *Αναζήτηση γενικής επιστροφής* στη *Διαχείριση* πάνω στη γραμμή μενού και έπειτα στη *Διαχείριση γενικής επιστροφής*.

Υπάρχουν δύο τύποι γενικών επιστροφών που μπορείτε να προσθέσετε σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, μια εξαρτώμενη ή μια ανεξάρτητη γενική επιστροφή. Η διαφορά μεταξύ εξαρτώμενης και ανεξάρτητης γενικής επιστροφής είναι ότι τα αιτήματα λήψης ποσόστωσης που έχουν δεσμευθεί κατά το παρελθόν στο σύστημα QUOTA μπορούν να συνδεθούν με ένα εξαρτώμενο αίτημα γενικής επιστροφής, αυτό όμως δεν είναι δυνατό για μια ανεξάρτητη γενική επιστροφή.

Μια ανεξάρτητη γενική επιστροφή μπορεί να χρησιμοποιηθεί π.χ. για παλαιότερα αιτήματα λήψης που δεν υφίστανται στο σύστημα QUOTA.

Πατήστε το κουμπί **ΠΡΟΣΘΗΚΗ**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:



Εισάγετε τις πληροφορίες για το αίτημα γενικής επιστροφής στα πεδία. Ορισμένες πληροφορίες είναι υποχρεωτικές και πρέπει να συμπληρωθούν.

Ονόματα πεδίων	Σχόλια
Αριθμός σειράς	Υποχρεωτικό πεδίο
Ημ/νία επιστροφής	Υποχρεωτικό πεδίο
Κωδικός μονάδας αιτήματος	Με την προσθήκη εξαρτώμενης γενικής επιστροφής, εμφανίζεται αυτόματα ο κωδικός μονάδας αιτήματος κατά την αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης.
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	
Ποσό επιστροφής	Υποχρεωτικό πεδίο εάν επιλεγθεί το πεδίο «Ανεξάρτητο». Στην αντίθετη περίπτωση δεν είναι δυνατή η εισαγωγή σε αυτό το πεδίο.
Ανεξάρτητο	Εάν συμπληρωθεί το πεδίο, αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχουν αιτήματα λήψης ποσόστωσης στο σύστημα τα οποία συνδέονται με το γενικό αίτημα. Εάν τα αιτήματα λήψης υπάρχουν στο σύστημα, αυτό το πεδίο πρέπει να είναι κενό!

Εάν προσθέσετε μια ανεξάρτητη γενική επιστροφή, κάντε κλικ στο κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ** (για ανεξάρτητη γενική επιστροφή, προχωρήστε στο κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**)

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:

Εμφανίζεται η σελίδα με τα αποτελέσματα αναζήτησης. Κάθε γραμμή φέρει τις εξής ενδείξεις:

Πεδίο	Περιγραφή
Επιλογή	Ένα ήδη επισημασμένο πεδίο που καταδεικνύει ότι το αίτημα λήψης συνδέεται με τη γενική επιστροφή. Καταργήστε την επιλογή του πεδίου εάν το αίτημα λήψης δεν συνδέεται με τη γενική επιστροφή.
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος
Ταυτότητα Διασάφησης	η ταυτότητα της Διασάφησης
Αρ. στοιχείου Διασάφησης	ο αριθμός στοιχείων στη Διασάφηση
Αριθμός αντικειμένου	ο αριθμός αντικειμένου της διασάφησης
Ημ/νία Διασάφησης	η ημερομηνία αποδοχής της Διασάφησης από τις τελωνειακές αρχές
Κωδικός εμπορεύματος	ο κωδικός εμπορεύματος
Χώρα προέλευσης	η χώρα προέλευσης
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς

Καθορισμένο ποσό	το ζητηθέν ποσό
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ποσό ειδικής επιστροφής	το ποσό επιστροφής σε περίπτωση που είχε τεθεί σε ισχύ αίτημα γενικής επιστροφής νωρίτερα
Ποσό γενικής επιστροφής	το ποσό επιστροφής εάν είχε αποσταλεί νωρίτερα αίτημα γενικής επιστροφής ποσόστωσης

Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

Αν το αποτέλεσμα αναζήτησης περιέχει περισσότερες γραμμές από όσες χωρούν στη σελίδα, μπορείτε να μεταβείτε στην επόμενη σελίδα κάνοντας κλικ σε έναν αριθμό σελίδας ή στα βέλη στο κάτω μέρος της σελίδας.


Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτυπωτικό στο μενού (επάνω δεξιά) εάν θέλετε να δημιουργήσετε λίστα σε αρχείο PDF με δυνατότητα λήψης ή εκτύπωσης.

Πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**. Ένα νέο αίτημα γενικής επιστροφής έχει καταχωρηθεί και αποθηκευτεί.

3.1.10 Επεξεργασία αιτήματος γενικής επιστροφής

Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε μια γενική επιστροφή, ξεκινήστε στη σελίδα [Search global return](#) με την επιλογή *Διαχείριση* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή *Διαχείριση γενικής επιστροφής*.

Αναζητήστε τη γενική επιστροφή προς επεξεργασία.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο .

The following page will appear:

Τροποποιήστε τα στοιχεία για τη γενική επιστροφή.

Πεδίο	Περιγραφή
MSA reference (Αρ. αναφοράς MSA)	Δεν είναι δυνατή η αλλαγή.
Κατάσταση αιτήματος	Δεν είναι δυνατή η αλλαγή.
Μετάθεση	το εικονίδιο εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος γενικής επιστροφής. Δεν είναι δυνατή η αλλαγή.
Αρ. εντολής	Υποχρεωτικό πεδίο
Ημερομηνία επιστροφής	Υποχρεωτικό πεδίο
Κωδικός μονάδας αιτήματος	Υποχρεωτικό πεδίο Μπορείτε να επιλέξετε κωδικό από την αναπτυσσόμενη λίστα.
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	Εάν υφίσταται, επιλέξτε κωδικό από την αναπτυσσόμενη λίστα.
Ποσό επιστροφής	Υποχρεωτικό πεδίο εάν πρόκειται για ανεξάρτητη γενική επιστροφή, στην αντίθετη περίπτωση δεν είναι δυνατή η ενημέρωσή του.
Ανεξάρτητο	Συμπληρώστε το πεδίο εάν δεν συνδεθούν αιτήματα λήψης του QUOTA με τη γενική επιστροφή, στην αντίθετη περίπτωση το πεδίο παραμένει κενό.

Για την αποθήκευση των αλλαγών, κάντε κλικ στο κουμπί ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.

3.1.11 Διαγραφή γενικής επιστροφής

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαγραφή γενικής επιστροφής ανατρέξτε στην ενότητα Deleting objects.

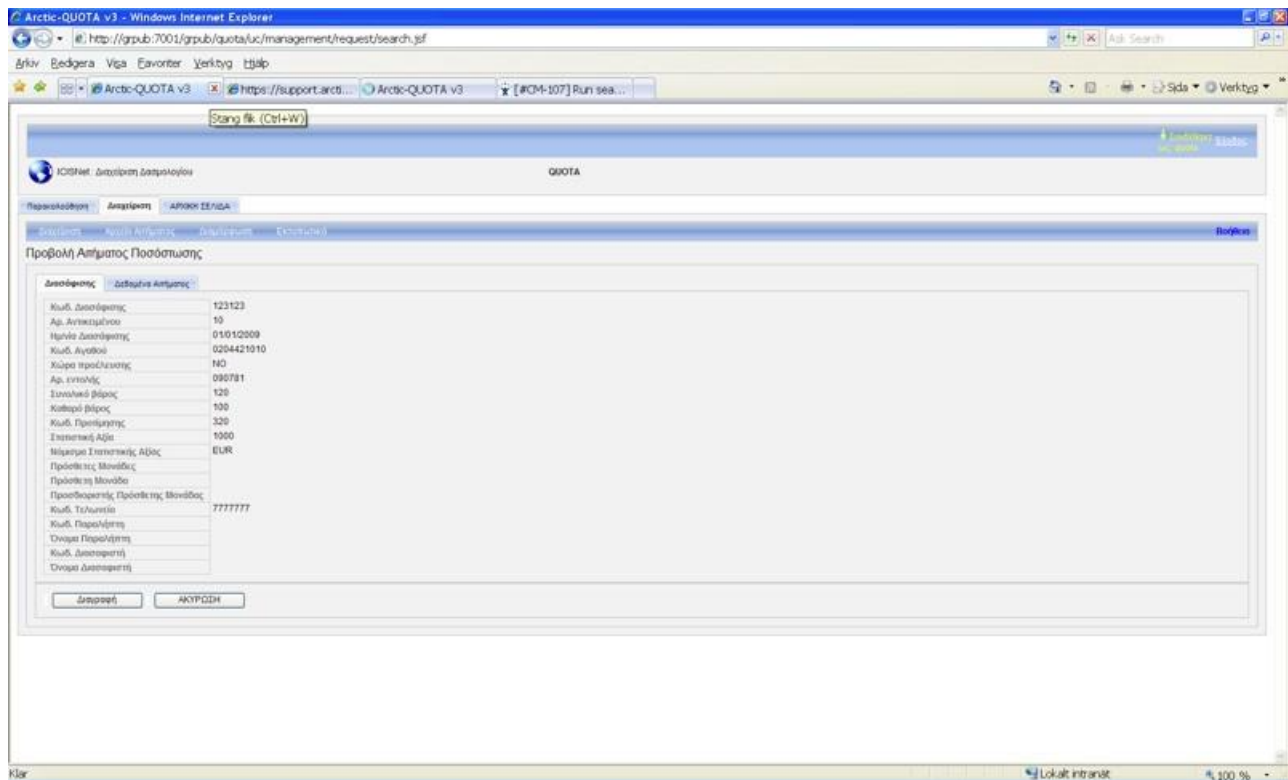
3.1.11.1 Προβολή αιτήματος λήψης ποσόστωσης

Με αυτή την επιλογή εμφανίζονται λεπτομερή στοιχεία για ένα συγκεκριμένο αίτημα λήψης ποσόστωσης. Μπορείτε να προσπελάσετε το παράθυρο διαλόγου από

- Search quota requests
- Search for allocation result messages from DG TAXUD/ Allocation result detail
- Search quota alerts

Ανάλογα με τη σελίδα αναζήτησης από την οποία πραγματοποιήσατε μετάβαση, υπάρχουν ορισμένες διαφορές στη λειτουργικότητα.

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:



Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα στοιχεία διασάφησης. Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία των πεδίων στη σελίδα.

Πεδίο	Περιγραφή
Ταυτότητα Διασάφησης	ταυτότητα της διασάφησης
Αρ. στοιχείου Διασάφησης	ο αριθμός αντικειμένου της διασάφησης
Ημ/νία Διασάφησης	Ημερομηνία αποδοχής διασάφησης από το Τελωνείο
Κωδικός εμπορεύματος	Ο κωδικός αγαθού στη διασάφηση
Χώρα προέλευσης	Η χώρα προέλευσης στη διασάφηση

Αριθμός σειράς	Ο αριθμός εντολής στη διασάφηση
Συνολικό βάρος	Το συνολικό βάρος στη διασάφηση
Καθαρό βάρος	Το καθαρό βάρος στη διασάφηση
Κωδικός Προτίμησης	Ο κωδικός προτίμησης στη διασάφηση
Στατιστική αξία	Η στατιστική αξία στη διασάφηση
Νόμισμα στατιστικής αξίας	Το νόμισμα στατιστικής αξίας στη διασάφηση
Επιπρόσθετες μονάδες	Οι πρόσθετες μονάδες στη διασάφηση εάν απαιτούνται, στην αντίθετη περίπτωση μένει το πεδίο κενό
Επιπρόσθετη μονάδα	Η πρόσθετη μονάδα στη διασάφηση εάν απαιτείται, στην αντίθετη περίπτωση μένει το πεδίο κενό
Προσδιοριστής επιπρόσθετης μονάδας	Ο προσδιοριστής πρόσθετης μονάδας στη διασάφηση εάν απαιτείται, στην αντίθετη περίπτωση μένει το πεδίο κενό
Κωδ. τελωνείου	Ο κωδικός αναφέρεται στο τελωνείο όπου έγινε δεκτή η διασάφηση
Κωδ. παραλήπτη	Ο κωδικός παραλήπτη στη διασάφηση
Όνομα παραλήπτη	Το όνομα παραλήπτη στη διασάφηση
Κωδ. διασαφιστή	Ο κωδικός διασαφιστή στη διασάφηση
Όνομα διασαφιστή	Το όνομα διασαφιστή στη διασάφηση

Μόνο όταν φτάσετε στη σελίδα *Αναζήτηση αιτημάτων ποσόστωσης* εμφανίζονται τα κουμπιά

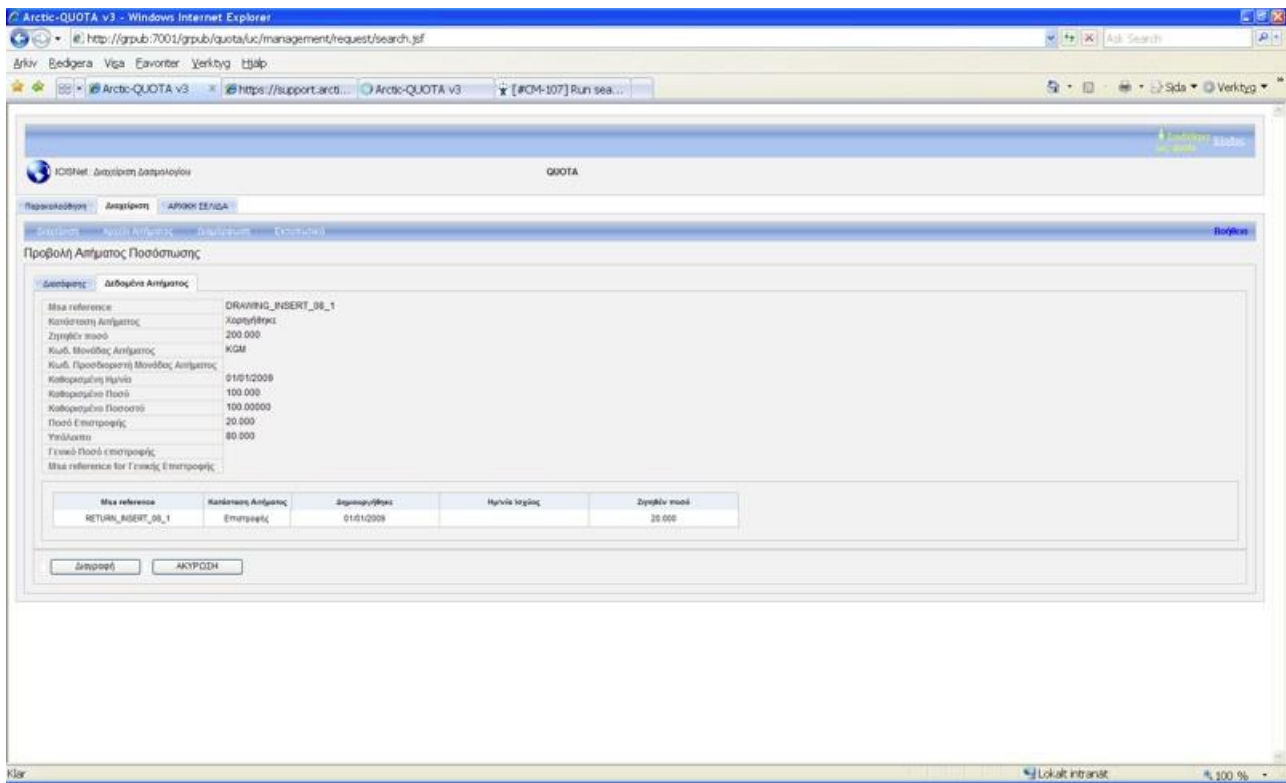
ΔΙΑΓΡΑΦΗ, ΑΝΑΣΤΟΛΗ, ΚΑΤΑΡΓ. ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ.

Ανάλογα με την κατάσταση αιτήματος είναι δυνατή η διαγραφή ενός αιτήματος λήψης ποσόστωσης.


Για διαγραφή, πατήστε το κουμπί **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**. Εάν η κατάσταση αιτήματος δεν επιτρέπει διαγραφή, εμφανίζεται μήνυμα.

Για περισσότερες πληροφορίες για την αναστολή και την κατάργηση αναστολής, ανατρέξτε στην ενότητα *Suspend and unsuspend a quota request*.

Κάντε κλικ στην καρτέλα *Δεδομένα αιτήματος* για να εμφανίσετε συγκεκριμένες πληροφορίες για το αίτημα.




Σε αυτό το φύλλο εμφανίζονται οι πληροφορίες του αιτήματος. Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία σε κανένα πεδίο στη σελίδα.

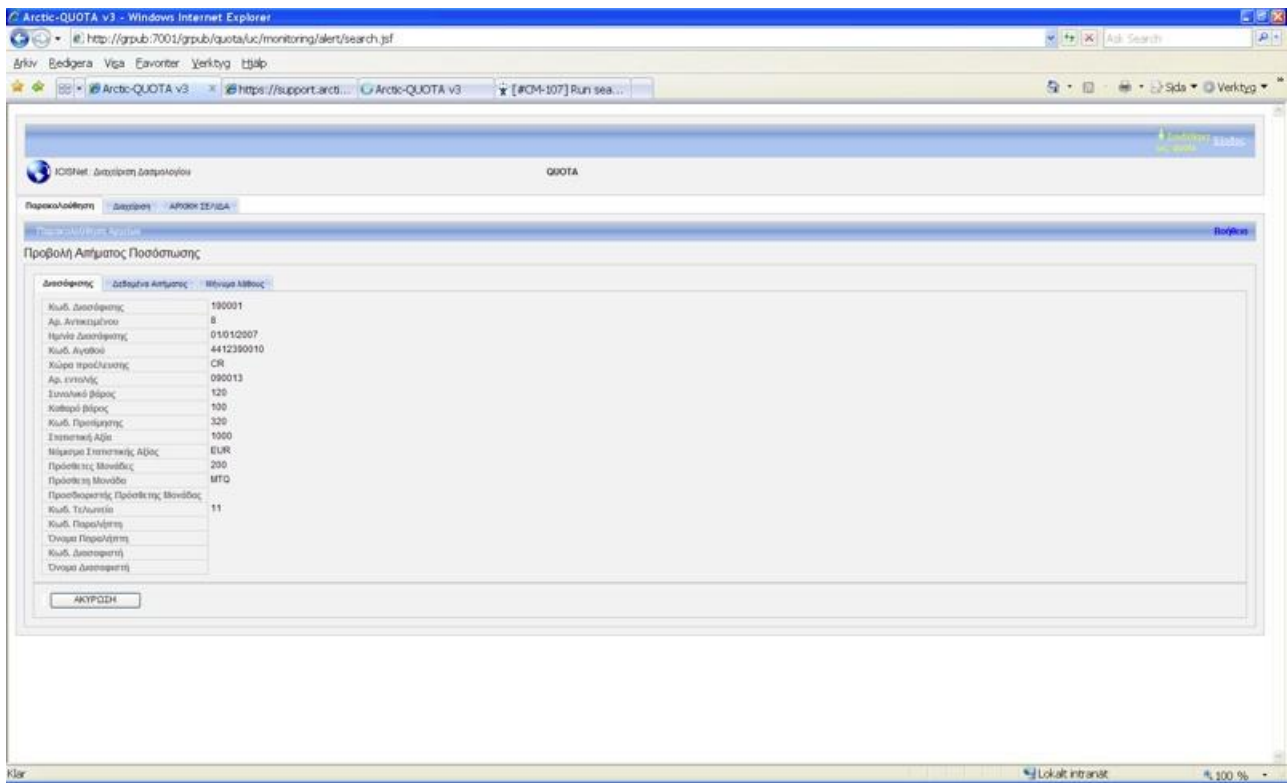
Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	Η μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	Η κατάσταση του αιτήματος
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος λήψης
Ποσό αιτήματος	Το ζητηθέν ποσό
Κωδικός μονάδας αιτήματος	Ο κωδικός της μονάδας αιτήματος
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	Ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος
Καθορισμένη ημ/νία	Η ημερομηνία δέσμευσης ενός αιτήματος λήψης ποσόστωσης από τη DG TAXUD.
Κατανεμηθέν ποσό	Το κατανεμηθέν ποσό για αίτημα λήψης ποσόστωσης
Κατανεμηθέν ποσοστό	Το κατανεμηθέν ποσοστό για αίτημα λήψης ποσόστωσης
Ποσό επιστροφής	Το ποσό που επιστράφηκε στην DG TAXUD για αίτημα λήψης

	ποσόστωσης (το ποσό αιτημάτων ειδικής και γενικής επιστροφής)
Υπόλοιπο ποσό	Το υπόλοιπο του ποσού επιστροφής
Ποσό γενικής επιστροφής	Το ποσό που απεστάλη σε αίτημα γενικής επιστροφής
Αρ. αναφοράς ΔΚΜ για γενική επιστροφή	Αριθμός αναφοράς του αιτήματος γενικής επιστροφής με το οποίο συνδέεται το ποσό γενικής επιστροφής

Στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζονται σε λίστα τα συγκεκριμένα αιτήματα επιστροφής.

Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	Η μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	Η κατάσταση του αιτήματος επιστροφής
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος λήψης
Δημιουργήθηκε	Η ημερομηνία δημιουργίας του αιτήματος επιστροφής
Ημ/νία ισχύος	Η ημερομηνία κατά την οποία η DG TAXUD πραγματοποίησε το αίτημα επιστροφής
Ποσό επιστροφής	Το ποσό που έχει επιστραφεί στην DG TAXUD για αίτημα λήψης ποσόστωσης

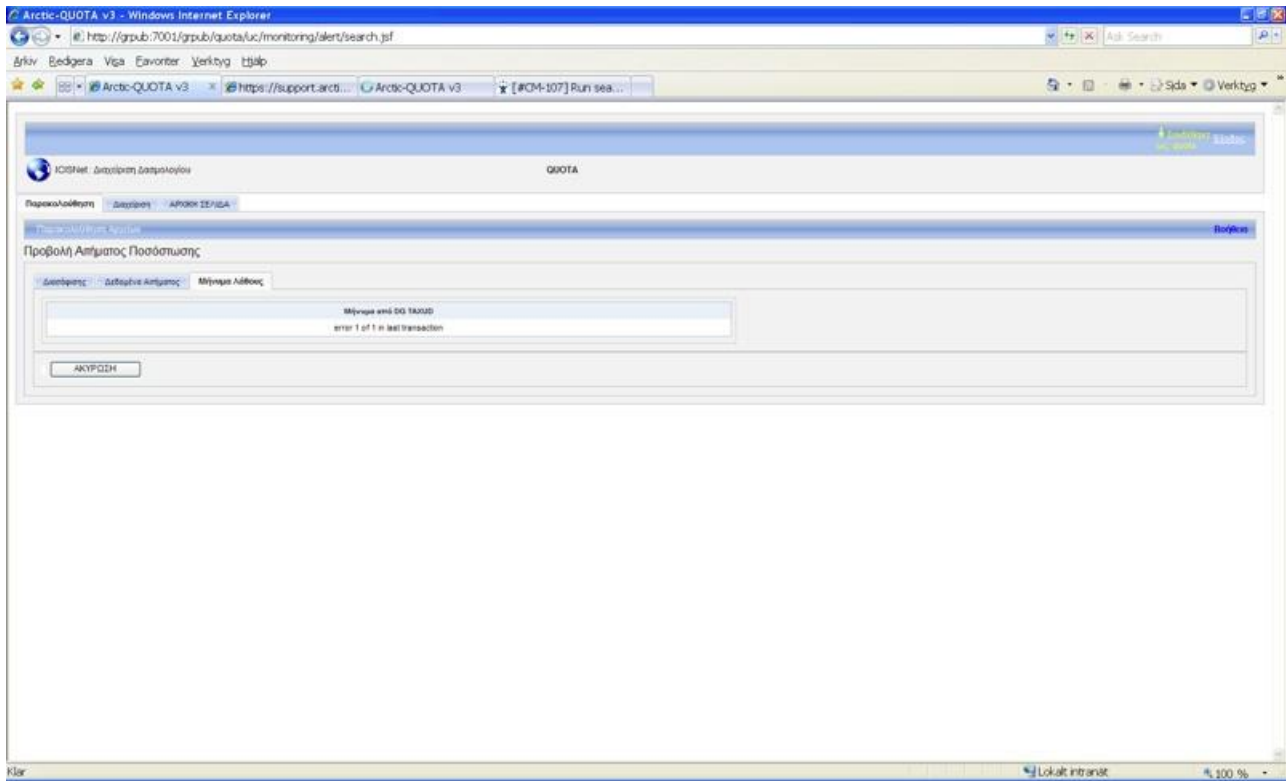
Κάντε κλικ στην καρτέλα *Αναφορές* για να εμφανίσετε τις αναφορές διασάφησης.



Η αναφορά διασάφησης είναι ελεύθερο κείμενο που μπορεί να σταλεί από το σύστημα διασάφησης στο QUOTA. Η ίδια αναφορά επιστρέφεται στο σύστημα διασάφησης με το μήνυμα αποτελέσματος δέσμευσης. Τα πεδία αυτά χρησιμοποιούνται μόνο για εσωτερικούς σκοπούς.

Εάν μεταβήκατε σε αυτό το παράθυρο διαλόγου από την επιλογή *Αναζήτηση ειδοποιήσεων ποσόστωσης*, υπάρχει ακόμα μία σελίδα για προβολή.

- Κάντε κλικ στο φύλλο *Μηνύματα σφάλματος* για να δείτε ειδοποιήσεις που στάλθηκαν από την DG TAXUD για αίτημα λήψης ποσόστωσης.



Απεικονίζεται η σελίδα με τα μηνύματα σφάλματος. Ένα αίτημα λήψης ποσόστωσης μπορεί να έχει λάβει ένα ή περισσότερα μηνύματα σφάλματος. Ένα μήνυμα σφάλματος περιγράφει κάθε γραμμή στη λίστα.

3.1.12 QUOTA: Προβολή γενικής επιστροφής

Με αυτή την επιλογή, εμφανίζονται περισσότερες λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με ένα αίτημα γενικής επιστροφής. Μπορείτε να προσπελάσετε το πλαίσιο διαλόγου από

- Αναζήτηση γενικής επιστροφής
- Αναζήτηση ειδοποιήσεων ποσόστωσης στο φύλλο Αιτήματα γενικής επιστροφής ποσόστωσης

Αναλόγως από ποια από τις παραπάνω σελίδες αναζήτησης φτάσατε, υπάρχουν ορισμένες διαφορές στη λειτουργικότητα.


Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:

The screenshot shows the 'Προβολή Γενικής Επιστροφής' (General Return View) page in the Arctic-QUOTA v3 application. The page includes a search form and a table of return details.

Μσα reference	Κωδ. Διοσφής	Αρ. Αντικείμενου	Ημερίο Διοσφής	Κωδ. Αγαθού	Χώρα προέλευσης	Αρ. εντολής	Καθορισμένο Ποσό	Κωδ. Μονάδας Αιτήματος	Κωδ. Εμπορευσιμής Μονάδας Αιτήματος	Συγκεκριμένο Ποσό επιστροφής	Γενικό Ποσό επιστροφής
GLOBAL_MSA_REFERENCE_3											
Μσα reference	111100	10	13/12/2008	1905964500	CL	091933	1000.000	KGM		0.000	1000.000
Κατάσταση Αιτήματος											
Αρ. εισφοράς											
Ημερίο επιστροφής											
Κωδ. Μονάδας Αιτήματος											
Κωδ. Προσδιορισμένη Μονάδας Αιτήματος											
Ποσό Επιστροφής											
Ημερίο ληθείας											

Στο επάνω τμήμα της σελίδας εμφανίζονται πληροφορίες για τη γενική επιστροφή:

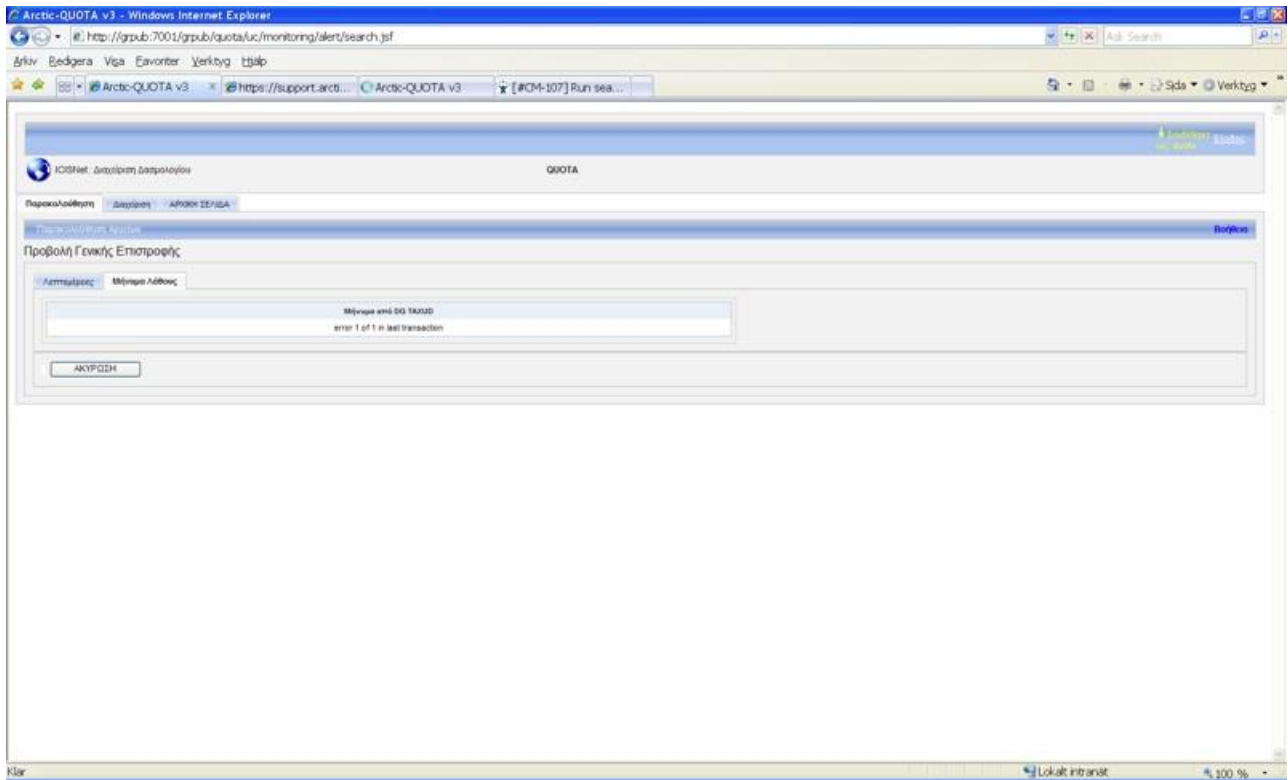
Πεδίο	Περιγραφή
MSA reference (Αρ. αναφοράς MSA)	Η μοναδική ταυτότητα για ένα συγκεκριμένο αίτημα επιστροφής. Η μορφή των αρ. αναφοράς MSA είναι 60 χαρακτήρες και ξεκινά με τον κωδικό χώρας κράτους μέλους κατά ISO. Ο Αρ. αναφοράς MSA δημιουργείται αυτόματα από το

	σύστημα.
Κατάσταση αιτήματος	η κατάσταση του αιτήματος επιστροφής, ανατρέξτε στην ενότητα Status on request
Μετάθεση	το εικονίδιο  εμφανίζεται σε περίπτωση μετάθεσης του αιτήματος επιστροφής
Αρ. εντολής	ο αριθμός της εντολής
Ημερομηνία επιστροφής	η ημερομηνία της επιστροφής
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός μονάδας αιτήματος, π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	Ο κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος, π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ποσό επιστροφής	Το ποσό που επεστράφη στη DG TAXUD για μια γενική επιστροφή
Ημερομηνία ισχύος	ημερομηνία έναρξης ισχύος του αιτήματος γενικής επιστροφής από τη DG TAXUD

Σε περίπτωση εξαρτώμενης γενικής επιστροφής, εμφανίζεται στο κάτω τμήμα της σελίδας και μια λίστα που περιλαμβάνει τα αιτήματα λήψης. Κάθε γραμμή φέρει τις εξής ενδείξεις:

Πεδίο	Περιγραφή
Αρ. Αναφοράς ΔΚΜ	μοναδική ταυτότητα για συγκεκριμένο αίτημα λήψης
Ταυτότητα Διασάφησης	η ταυτότητα της Διασάφησης
Αριθμός αντικειμένου	ο αριθμός αντικειμένου της διασάφησης
Ημ/νία Διασάφησης	η ημερομηνία αποδοχής της Διασάφησης από τις τελωνειακές αρχές
Κωδικός εμπορεύματος	ο κωδικός εμπορεύματος
Χώρα προέλευσης	η χώρα προέλευσης
Αριθμός σειράς	ο αριθμός σειράς
Καθορισμένο ποσό	το καθορισμένο ποσό
Κωδικός μονάδας αιτήματος	ο κωδικός της μονάδας αιτήματος π.χ. KGM (κιλό) ή LTR (λίτρο)
Κωδικός προσδιοριστή μονάδας αιτήματος	ο κωδικός προσδιοριστή της μονάδας αιτήματος π.χ. G (συνολικό) ή E (καθαρό βάρος μετά τη στράγγιση)
Ποσό ειδικής επιστροφής	το συγκεκριμένο ποσό επιστροφής εμφανίζεται εάν έχουν σταλεί συγκεκριμένα αιτήματα επιστροφής για τμήμα του δεσμευμένου ποσού
Ποσό γενικής επιστροφής	το ποσό επιστροφής εάν είχε αποσταλεί νωρίτερα αίτημα γενικής επιστροφής ποσόστωσης

Εάν μεταβήκατε σε αυτό το παράθυρο διαλόγου από την επιλογή *Αναζήτηση ειδοποιήσεων ποσόστωσης*, υπάρχει ακόμα μία σελίδα για προβολή. Κάντε κλικ στην καρτέλα *Μήνυμα λάθους* για να εμφανίσετε τις ειδοποιήσεις για κάθε γενική επιστροφή.



Απεικονίζεται η σελίδα με τα μηνύματα σφάλματος. Μια γενική επιστροφή μπορεί να έχει λάβει ένα ή περισσότερα μηνύματα σφάλματος από την DG TAXUD. Ένα μήνυμα σφάλματος περιγράφει κάθε γραμμή στη λίστα.

Εμφανίζεται η σελίδα με τα μηνύματα λάθους. Μια γενική επιστροφή ενδέχεται να έχει λάβει ένα ή περισσότερα μηνύματα λάθους από τη DG TAXUD. Ένα μήνυμα λάθους περιγράφεται σε κάθε γραμμή της λίστας.

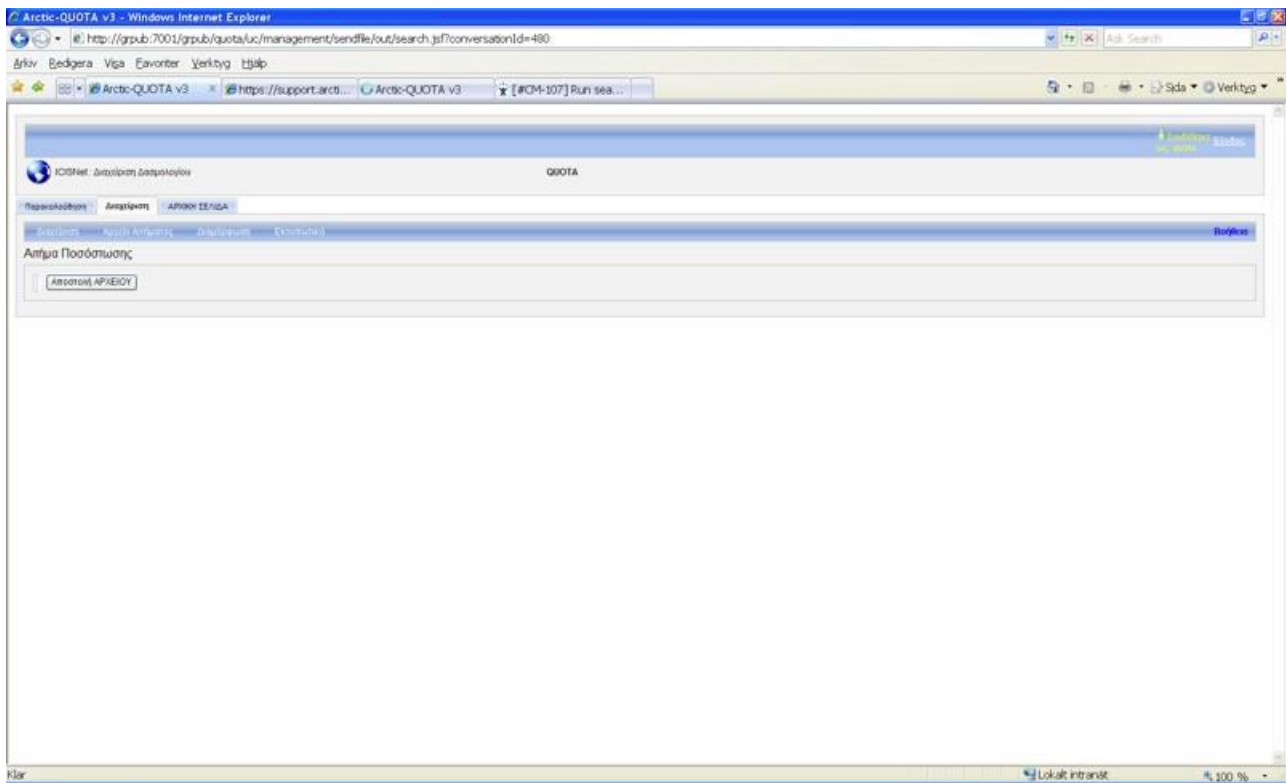
3.1.12.1 Αναστολή και κατάργηση αναστολής αιτήματος ποσόστωσης

Η αναστολή ενός αιτήματος λήψης ποσόστωσης συνεπάγεται ότι ο Διαχειριστής ποσόστωσης έχει τη δυνατότητα να αναστείλει την αποστολή μηνύματος αιτήματος στη DG TAXUD.

Χρησιμοποιείται π.χ. εάν κάποιο ζήτημα πρέπει να διερευνηθεί σχετικά με το αίτημα λήψης. Η αναστολή καταργείται όταν έρθει η ώρα για την αποστολή του αιτήματος λήψης. Η χρήση της λειτουργικότητας αναστολής/κατάργησης αναστολής είναι δυνατή μόνο εάν το αίτημα έχει την εξής κατάσταση: *Έτοιμο προς εισαγωγή*, *Έτοιμο προς ενημέρωση* ή *Έτοιμο προς διαγραφή*.

Ξεκινήστε στη σελίδα Search quota requests με την επιλογή *Διαχείριση* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια στην επιλογή *Διαχείριση αιτήματος λήψης/επιστροφής ποσόστωσης*.

Αναζητήστε αίτημα λήψης και κάντε κλικ στο εικονίδιο . Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:



Κάντε κλικ στο κουμπί **ΑΝΑΣΤΟΛΗ**. Το αίτημα λήψης τίθεται σε αναστολή και δεν θα αποσταλεί στη DG TAXUD μέχρι την κατάργηση της αναστολής.

Για κατάργηση της αναστολής, κάντε κλικ στο κουμπί **ΚΑΤΑΡΓ. ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ**.

3.1.3 AQUOTA: Αρχείο αιτήματος

3.1.3.1 Αποστολή αρχείου αιτήματος στη DG TAXUD

Με αυτή την επιλογή, μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα αιτήματος στη DG TAXUD. Συνήθως, αυτά τα αρχεία αποστέλλονται αυτόματα εάν έχει ρυθμιστεί ο χρονομέτρης, αλλά υπάρχει η δυνατότητα αποστολής των αρχείων με μη αυτόματο τρόπο, π.χ. σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο τεχνικό πρόβλημα.

Σύρετε το ποντίκι σας πάνω από την επιλογή Αρχείο αιτήματος στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Αποστολή μηνύματος αιτήματος στη DG TAXUD.

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα:



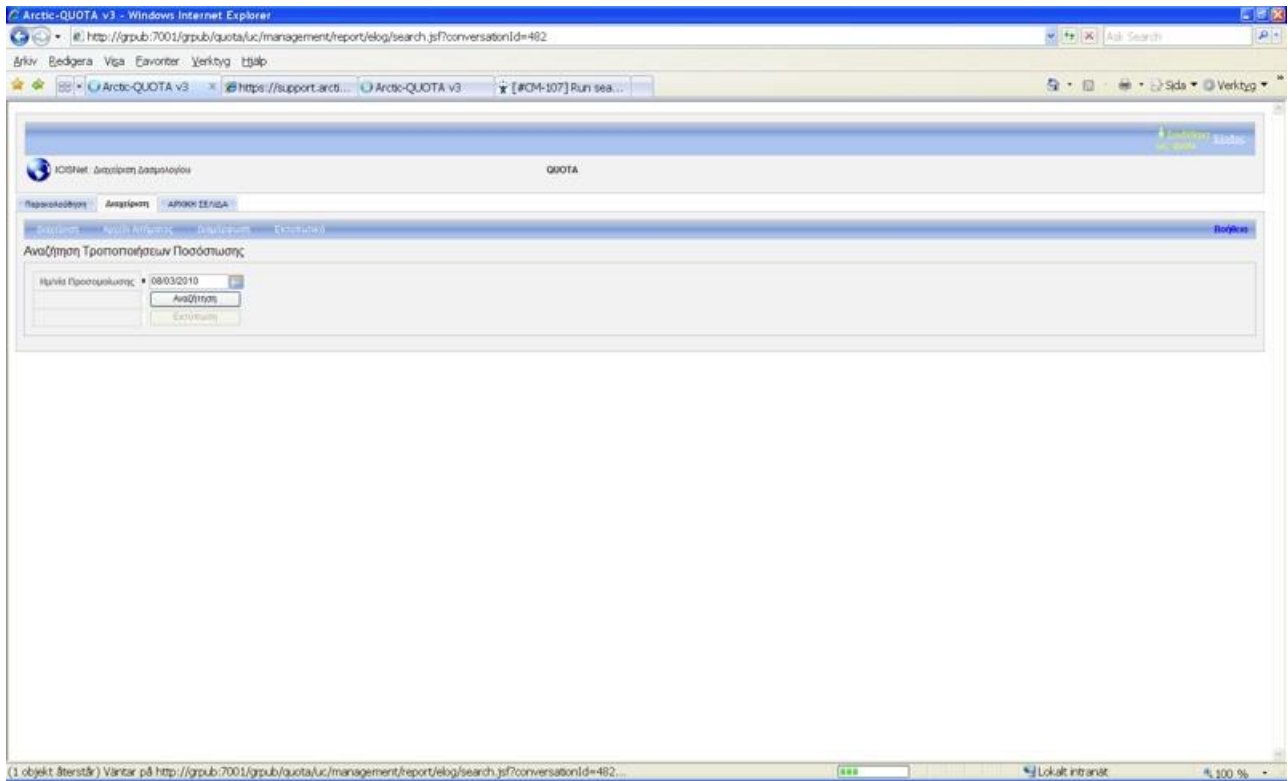
Κάντε κλικ στο κουμπί **ΑΠΟΣΤΟΛΗ**.

Ένα μήνυμα θα επιβεβαιώσει την αποστολή στη DG TAXUD.

QUOTA: Τροποποιήσεις ποσόστωσης

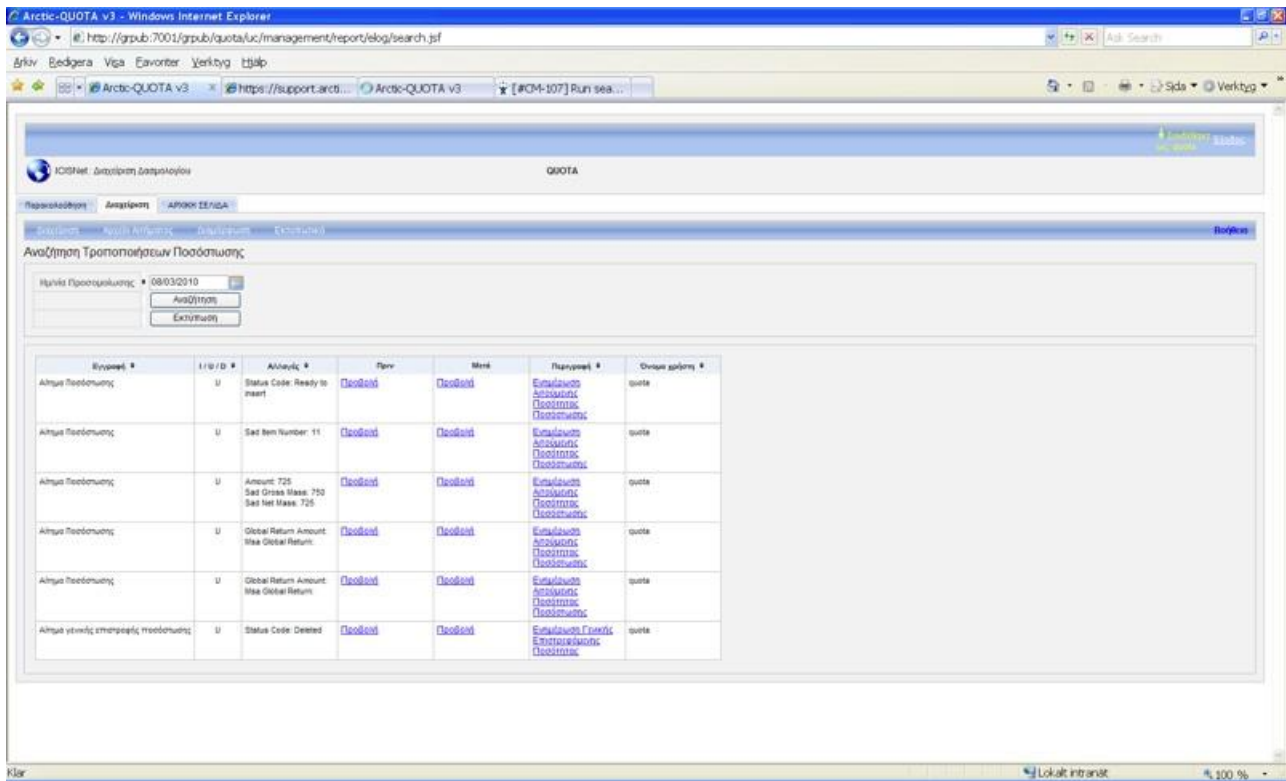
Όλες οι τροποποιήσεις ποσόστωσης καταχωρούνται στο QUOTA και μπορούν να προβληθούν σε μια αναφορά. Π.χ. σε περίπτωση ενημέρωσης ενός αιτήματος λήψης ποσόστωσης, θα είναι δυνατή η εμφάνιση του χρόνου ενημέρωσης, του χρήστη που εκτέλεσε την ενημέρωση, της αρχικής καταχώρισης του αιτήματος λήψης κ.λπ.

Για να ξεκινήσετε να εργάζεστε με τροποποιήσεις ποσόστωσης, σύρετε το ποντίκι σας πάνω από την επιλογή Αναφορές στη γραμμή μενού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Τροποποιήσεις ποσόστωσης στο αναπτυσσόμενο μενού. Θα εμφανιστεί η οθόνη που ακολουθεί:



Απαιτείται ημερομηνία προσομοίωσης κατά την αναζήτηση τροποποιήσεων και τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα εμφανίζουν όλες τις τροποποιήσεις από την προσδιορισμένη ημερομηνία. Από προεπιλογή ορίζεται η τρέχουσα ημερομηνία.

Κάντε κλικ στο κουμπί ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ για να ξεκινήσετε την αναζήτηση. Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα αποτελεσμάτων.



Απεικονίζεται η σελίδα με τα αποτελέσματα αναζήτησης. Κάθε γραμμή εμφανίζεται ως εξής:

Πεδίο	Περιγραφή
Εγγραφή	Τύπος εγγραφής εισαγωγής στο ιστορικό
I / U / D	Τύπος τροποποίησης: I = Εισαγωγή U = Ενημέρωση D = Διαγραφή
Αλλαγές	Περιγραφή αλλαγών
Πριν	Σύνδεση για μετάβαση σε περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την αρχική εμφάνιση της εγγραφής.
Μετά	Σύνδεση για μετάβαση σε περισσότερες λεπτομέρειες για την τρέχουσα εγγραφή.
Περιγραφή	Σύνδεσμος σε λεπτομερή περιγραφή του αιτήματος λήψης.
Όνομα χρήστη	Το όνομα χρήστη μπορεί να είναι SYSTEM εάν πρόκειται για αυτόματη ενημέρωση ή το όνομα του συνδεδεμένου χρήστη εάν πρόκειται για μη αυτόματη ενημέρωση

Η λίστα ταξινομείται με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάνοντας κλικ στα βέλη στα δεξιά των επικεφαλίδων των στηλών.

Κάντε κλικ στο κουμπί ΕΚΤΥΠΩΣΗ για δημιουργία της λίστας σε αρχείο PDF με δυνατότητα

λήψης ή εκτύπωσης.

3.1.3.1.1 Προβολή αρχικής και νέας κατάστασης

Κάντε κλικ στις συνδέσεις Πριν και Μετά για να δείτε περισσότερες λεπτομέρειες για την αρχική ή τη νέα κατάσταση μιας εγγραφής.

3.1.3.1.2 Προβολή περιγραφής

Κάντε κλικ στη σύνδεση Περιγραφή για να δείτε περισσότερες λεπτομέρειες για μια εγγραφή.

4. QUOTA : Αρχική σελίδα

4.1 QUOTA: Αρχική σελίδα

Κατά την έναρξη των εργασιών στο υποσύστημα QUOTA, μπορείτε στην αρχική σελίδα να επιλέξετε τη γλώσσα που επιθυμείτε καθώς και άλλες ρυθμίσεις. Σε αυτή τη σελίδα συνδέεστε επίσης στο σύστημα. Μπορείτε να αλλάζετε γλώσσα και ρυθμίσεις όποτε το επιθυμείτε όσο είστε συνδεδεμένοι κάνοντας κλικ στην καρτέλα Αρχική σελίδα.



4.1.1 Αλλαγή γλώσσας

Αλλάξτε γλώσσα για το περιβάλλον εργασίας χρήστη κάνοντας κλικ στην καρτέλα *Αρχική σελίδα*. Επιλέξτε την προτιμώμενη γλώσσα από την αναπτυσσόμενη λίστα στην περιοχή *Γλώσσα* και κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή γλώσσας**.

4.1.2 Αλλαγή ρυθμίσεων

Αλλάξτε τις ρυθμίσεις με κλικ στην καρτέλα *Αρχική σελίδα*. Στην ενότητα *Ρυθμίσεις*, επιλέξτε αναλυτικό επίπεδο λάθους με κλικ σε ένα από τα κουμπιά επιλογής. Μπορείτε να αλλάξετε επίσης τον αριθμό των χαρακτήρων για τις περιγραφές. Αποθηκεύστε τις νέες ρυθμίσεις με κλικ στο κουμπί **Φύλαξε ρυθμίσεις**.