RAHAPESU ANDMEBÜROO

Rahapesu Andmebüroo teabesüsteem. Kasutusjuhend teatajale

Sisukord

1. Sissejuhatus 4
1.1. Mõisted 4
1.2. Kasutajaliidese ülesehitus 4
1.2.1. Päis ja jalus 4
1.2.2. Vasakmenüü 4
2. Sisselogimine 5
2.1. Sisselogimine läbi riikliku autentimisteenuse (TARA) 5
2.2 Sisselogimine kasutajatunnuse ja parooliga 6
2.3. Kontaktandmete sisestamine esmakordsel sisselogimisel 6
2.4. Rolli valimine 7
3. Rollide ja juurdepääsuõiguste haldus 8
3.1. Kontaktisiku rolli taotlemine 8
3.2. Kontaktisiku taotluse läbivaatamine 10
3.4. KI/MK esindusõiguse kontrollimine 11
4. Avaleht 12
5. Uue teate esitamine 13
5.1. Teate üldandmed 15
5.2. Teate indikaatorid 16
5.3. Kahtlus 17
5.4. Erandjuhu kirjeldus 18
5.5. Asjaolud 20
5.6. Osapooled 20
5.6.1. Massimport 21
5.6.2. Füüsilise isiku lisamine 22
5.6.3. Juriidilise isiku lisamine 25
5.6.4. Osapoolte nimekiri 27
5.7. Vahendid 30
5.7.1. Konto lisamine 30
5.7.2. Maksekaardi lisamine 32
5.7.3. Isikute seostamine 33
5.8. Tehingud 34
5.8.1. Tehingute nimekiri 37
5.8.2. Seo tehing 39
5.9. Dokumendid 41

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

5.9.1. Dokumentide nimekiri 42
5.10. Esitamine 43
5.11. Tagasisidestamine 44
5.11.1. Tagasiside vaatamine 45
5.11.2. Täiendava info päringule vastamine 45
5.11.3. Informatiivse tagasiside vaatamine 46
6. Uue teavituse lisamine 47
6.1. Teavituse üldandmed 48
6.2. Erandjuhu kirjeldus 48
6.3. Osapooled 49
6.4. Vahendid 49
6.5. Dokumendid 50
6.6. Esitamine 50
7. Statistika 50
7.1. Otsing 51
7.2. Otsingu tulemused 51
7.2.1. Üldandmed 51
7.2.2. Andmed klassifikaatori lõikes 52
7.2.3. Kahtlase tegevuse indikatsioon ja esitamine 53

1. SISSEJUHATUS

Käesoleva juhendi eesmärk on kirjeldada Rahapesu Andmebüroo (edaspidi RAB) teabesüsteemi peamisi funktsionaalsusi, millest RAB-ile teadete ja teavituste esitamisel juhinduda.

1.1. MÕISTED

Mõiste	Kirjeldus
*	Välja kohustuslikkuse märge. Väli peab olema täidetud andmete salvestamiseks.
**	Kohustuslik juhul kui on täidetud mõni tingimus.
RAB	Rahapesu Andmebüroo.

1.2. KASUTAJALIIDESE ÜLESEHITUS

Kasutajaliides koosneb erinevatest osadest ning käesolevas peatükis on kirjeldatud kasutajaliidese peamiste etappide ülesehitust.

1.2.1. Päis ja jalus

Päis asub ekraani ülaosas ja on nähtav kogu süsteemi kasutamise ajal. Päis koondab endas olulised üldised funktsioonid ja teabe. Päise eesmärk on pakkuda kiiret ligipääsu üldistele seadistustele ning anda kasutajale selge ülevaade sisselogimise olekust ja süsteemi kuuluvusest.

Päises kuvatakse:

- Juurdepääsetavus – kuvatakse juurdepääsetavuse tekst.
- Asutuse identiteet – vasakul on kuvatud RAB logo ning sümboolika.
- Keelevalik – paremal ülanurgas asuvad keelelülitid (EST / ENG), mille abil saab muuta süsteemi keelt.
- Kasutaja info ja menüü – paremal üleval kuvatakse sisselogitud kasutaja nimi. Nimele klõpsates avaneb rippmenüü, kust saab teha kasutajaga seotud toiminguid (nt välja logida).

Jalus sisaldab RAB-i logo, privaatsus- ja ligipääsetavuse linke ning Euroopa Liidu rahastusele viitavaid logosid.

1.2.2. Vasakmenüü

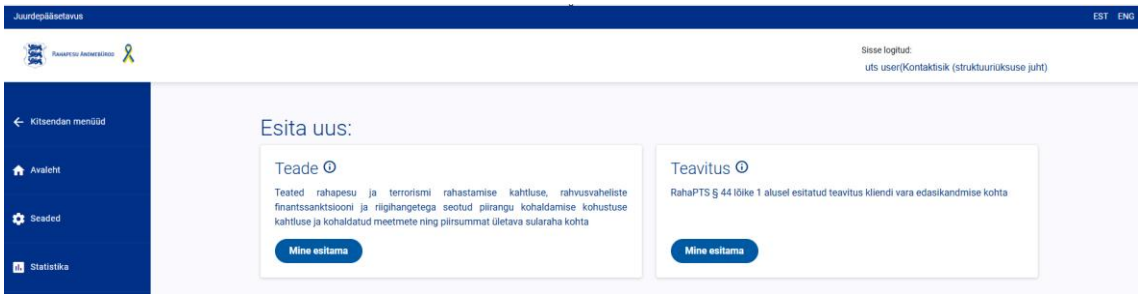
Vasakmenüü asub ekraani vasakul küljel ja võimaldab navigeerida süsteemi põhivaadete ja funktsioonide vahel. Vasakmenüü on nähtav kogu süsteemi kasutamise ajal ning toetab kiiret ja loogilist liikumist erinevate vaadete vahel.

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

Menüü sisaldab:

- Kitsendan menüüd – noolega nupp, mille abil saab külgmenüü kitsendada või laiendada, et suurendada tööala nähtavat osa.
- Avaleht – viib süsteemi avalehele.
- Seaded – avab asutuse üldandmete vaatamise ja muutmise vaate.
- Statistika – kuvab teadete statistikat. Kuvatakse Struktuuriüksuse juhile ja kontaktisikule.

Menüüpunktid on tähistatud ikoonide ja tekstiga, mis aitab kasutajal kiiresti tuvastada vastava funktsiooni.



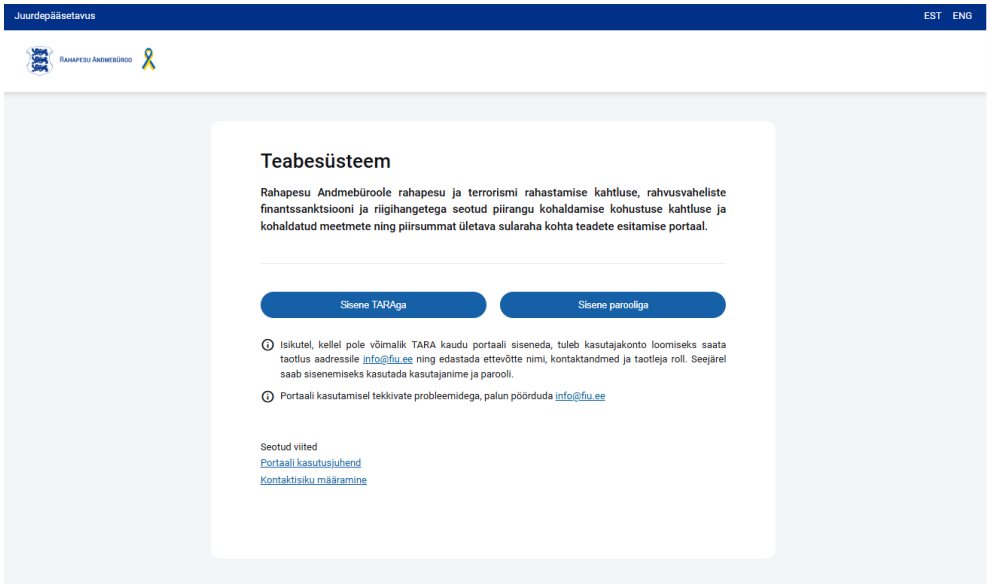
2. SISSELOGIMINE

Teabesüsteemi saab sisse logida riigi autentimisteenuse TARA kaudu või kasutajanime ja parooliga.

2.1. SISSELOGIMINE LÄBI RIIKLIKU AUTENTIMISTEENUSE (TARA)

Teabesüsteemi sisselogimiseks vali sobiv autentimisviis:

- ID-kaart;
- Mobiil-ID;
- Smart-ID.
- EU eID



2.2 SISSELOGIMINE KASUTAJATUNNUSE JA PAROOLIGA

Kasutajatunnuse ja parooliga sisselogimine on alternatiivne sisselogimisviis kasutajatele kellel puudub võimalus kasutada riiklikku autentimisteenust TARA. Seda sisselogimisviisi saavad kasutada kasutajad, kellele RAB on loonud kasutajakonto ja väljastanud sisselogimisandmed.

Sisselogimiseks:

1. sisesta väljale "**Username**" oma kasutajatunnus;
2. sisesta väljale "**Password**" oma parool;
3. Vajuta nuppu "**Sign in**".

Pärast edukat sisselogimist suunatakse kasutaja rolli valimise lehele. Kui sisselogimine ebaõnnestub, kontrolli sisestatud kasutajatunnust ja parooli ning proovi uuesti. Kui sisselogimisandmed on ununenud või konto lukustatud, pöördu RAB-i poole.

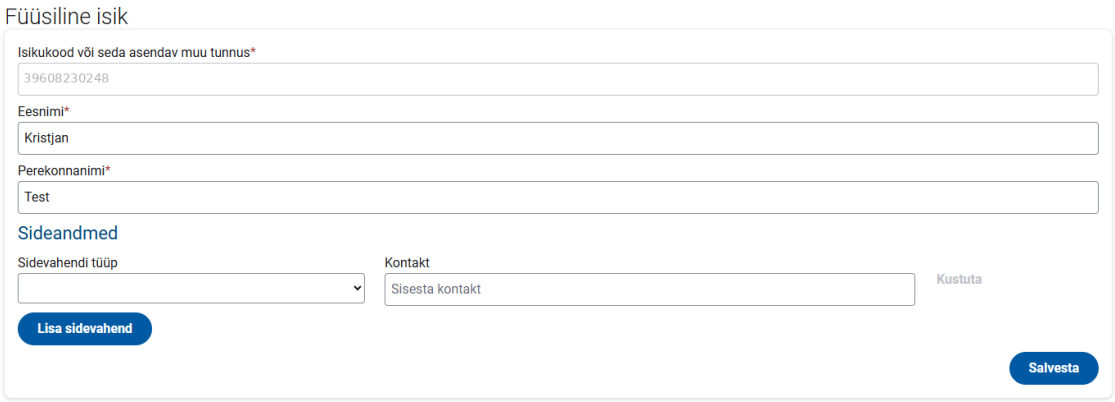
2.3. KONTAKTANDMETE SISESTAMINE ESMAKORDSEL SISSELOGIMISEL

Esmakordsel sisselogimisel suunatakse kasutaja kontaktandmete sisestamise lehele. Enne teabesüsteemi kasutamise jätkamist tuleb kasutajal kontrollida oma andmeid ja sisestada oma kontaktandmed.

Vormil kuvatakse järgmised andmed:

- **Isikukood** – süsteemis kuvatud kasutaja isikukood. Andmeid muuta ei saa.
- **Eesnimi*** – kasutaja eesnimi. Väli on vaikimisi täidetud autentimisel saadud andmetega.
- **Perekonnanimi*** – kasutaja perekonnanimi. Väli on vaikimisi täidetud autentimisel saadud andmetega.
- **Sideandmed**
    - Sidevahendi tüüp – rippmenüü, millest tuleb valida lisatava sidevahendi tüüp.
    - Kontakt – tekstiväli valitud sidevahendi kontaktandmete sisestamiseks

- **Lisa sidevahend** – nupp, millele vajutades lisatakse vormile uus sidevahendi sisestamise rida.
- **Kustuta** – kuvatakse lisatud sidevahendi rea lõpus. Nupule vajutades eemaldatakse vastav sidevahend.



Kontaktandmete salvestamiseks tuleb täita kohustuslikud väljad ja vajutada nuppu „Salvesta“. Pärast andmete salvestamist suunatakse kasutaja rolli valimise lehele.

Kontaktandmeid saab hiljem vaadata ja muuta "Konto seaded" all.

2.4. ROLLI VALIMINE

Pärast sisselogimist suunatakse kasutaja rolli valimise lehele. Rolli valimise lehel kuvatakse kasutajale tema olemasolevad rollid ja esindusõigused ning võimalused uue rolli taotlemiseks või esindusõiguse kontrollimiseks.

Kasutajale kuvatavad valikud sõltuvad kasutaja olemasolevatest õigustest ja seostest ettevõttega. Seetõttu võib rolli valimise lehe sisu kasutajate lõikes erineda.

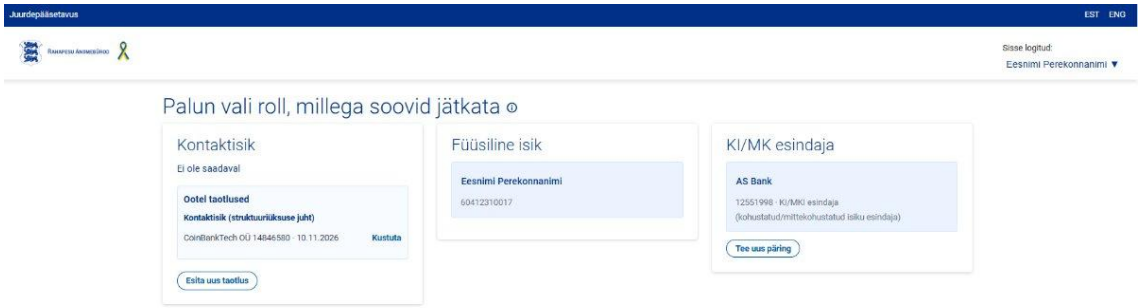
Kui kasutajal on vajalik roll või esindusõigus juba olemas, saab kasutaja valida vastava rolli ja esindatava. Kui vajalik roll puudub, tuleb kasutajal esitada taotlus või teha esindusõiguse kontrollimiseks päring. Täpsemad juhised leiad peatükist 3 "Rollide ja juurdepääsuõiguste haldus".

Rolli valimise lehel on järgmised valikud:

- Kontaktisik – kuvatakse ettevõtted, mille juures on kasutajale antud kontaktisiku (sh struktuuriüksuse juhi) või struktuuriüksuse töötaja roll. Kui kasutajal vajalik roll puudub, saab kasutaja esitada kontaktisiku rolli taotluse (vaata peatükki 3. Rollide ja juurdepääsuõiguste haldus). Kontaktisiku roll võimaldab tegutseda vastava ettevõtte nimel talle antud õiguste ulatuses.
- Füüsiline isik – võimaldab jätkata teabesüsteemi kasutamist enda nimel ilma ettevõtte esindusrolli valimata. Kasutajal võib olla äriregistris ettevõtte esindusõigus, kuid füüsilise isiku rollis ei tegutse kasutaja ettevõtte nimel. Füüsilise isikuna jätkavad ka isikud, kelle õigus teate esitamiseks tuleneb kutsetegevusest, näiteks notarid, advokaadid ja pankrotihaldurid. Kutsetegevuse alusel teadet esitav kasutaja valib teate

üldandmetes teatega seotud tegutsemisala. Valitud tegutsemisala võimaldab eristada, millise kutsetegevuse raames teade esitatakse.

- KI/MK esindaja – võimaldab jätkata kohustatud isiku või mittekohustatud isiku esindajana. KI/MK esindaja võib olla äriregistris esindusõiguslik isik või muul viisil oma esindusõigust tõendanud isik. Kui esindusõigust ei ole veel kontrollitud, saab kasutaja teha uue päringu.



Rolli valimiseks vajuta sobiva rolli või esindatava nimel. Pärast rolli valimist suunatakse kasutaja avalehele ning süsteemi funktsioonid ja kuvatavad andmed avanevad vastavalt valitud rollile.

3. ROLLIDE JA JUURDEPÄÄSUÕIGUSTE HALDUS

Teabesüsteemis ei saa ettevõtte nimel tegutsev kasutaja ise teisele isikule kasutajakontot luua ega isikut ettevõttega siduda. Kasutaja logib teabesüsteemi sisse füüsilise isikuna ning algatab ise vajaliku rolli või esindusõiguse saamise.

Kontaktisiku, struktuuriüksuse juhi või muu ettevõttega seotud rolli saamiseks tuleb kasutajal esitada taotlus. Taotluse saab kinnitada või tagasi lükata vastava õigusega kontaktisik, struktuuriüksuse juht või RAB.

KI/MK esindusõiguse olemasolu kontrollimiseks teeb kasutaja päringu. Päringu tulemus sõltub äriregistri vastusest. Positiivse vastuse korral muutub vastav roll või esindatav kasutajale rolli valimise lehel kättesaadavaks.

Kontaktisiku rolli taotlemine teabesüsteemis ei asenda seadusest tulenevat kontaktisiku määramist ega RAB-iga kooskõlastamist. Kui kohustatud isikul on õigusaktist tulenev kohustus kontaktisik RAB-iga kooskõlastada, tuleb kontaktisik määrata ja kooskõlastada esmalt kehtiva korra kohaselt ja alles seejärel algatada teabesüsteemis “Kontaktisiku” rolli saamise protsess.

3.1. KONTAKTISIKU ROLLI TAOTLEMINE

Kontaktisiku, sealhulgas struktuuriüksuse juhi rolli, või töötaja rolli saamiseks peab kasutaja esitama taotluse. Taotluse esitamiseks logib kasutaja teabesüsteemi sisse ning vajutab rolli valimise lehel jaotises „**Kontaktisik**“ nuppu „**Esita uus taotlus**“.

Kui kontaktisik tuleb õigusaktist tulenevalt RAB-iga kooskõlastada, peab kontaktisiku määramise ja kooskõlastamise protsess olema läbitud enne teabesüsteemis kontaktisiku rolli

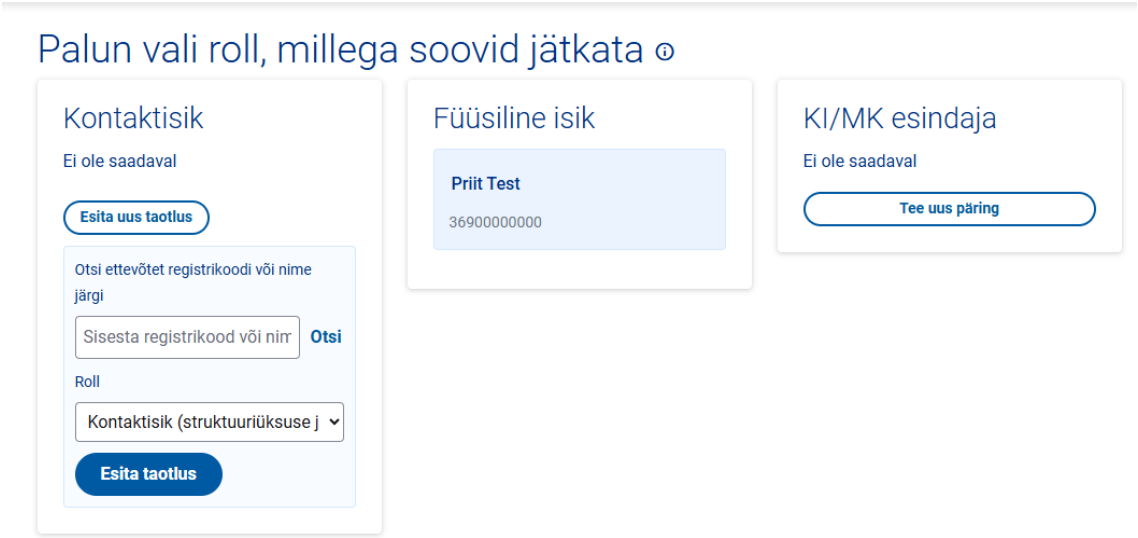
Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

taotlemist. Teabesüsteemis esitatav rollitaotlus ei asenda kontaktisiku määramist ega RAB-iga kooskõlastamist.

Pärast nupule „**Esita uus taotlus“** vajutamist kuvatakse taotluse esitamise vorm järgmiste väljade ja toimingutega:

- **Otsi ettevõtet registrikoodi või nime järgi** – ettevõtte otsimiseks sisesta otsinguväljale ettevõtte registrikood või nimi.
- **Otsi** – nupule vajutades kuvatakse otsingutingimusele vastavad ettevõtted. Kui otsingutulemusi on mitu, vali nende hulgast ettevõte, millele soovid taotluse esitada.
- **Roll** – rippmenüü, millest tuleb valida taotletav roll:
    - kontaktisik (sh struktuuriüksuse juht);
    - struktuuriüksuse töötaja.

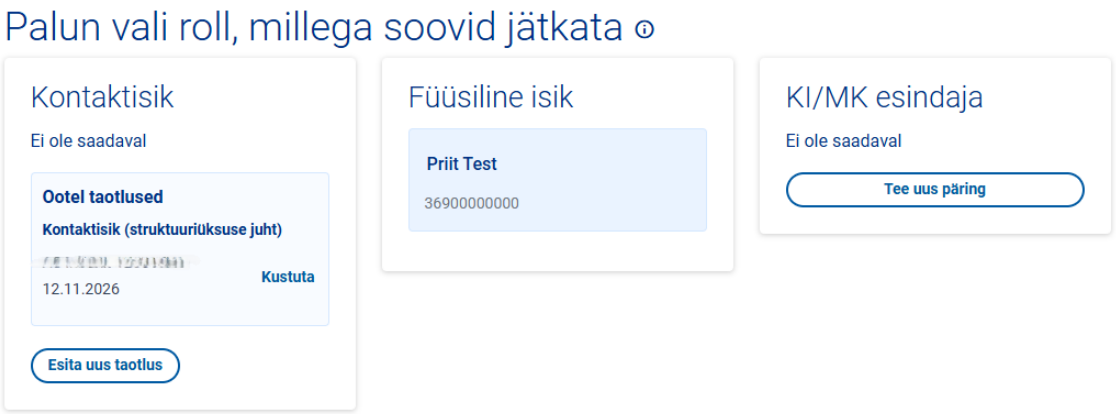
Kontrolli valitud ettevõtte andmeid ja vali sobiv roll. Taotluse esitamiseks vajuta nuppu „**Esita taotlus**“.



Pärast taotluse esitamist edastatakse taotlus läbivaatamiseks ja see kuvatakse rolli valimise lehel jaotises “**Ootel staatused**”. Taotluse juures kuvatakse taotletav roll, ettevõtte nimi ja registrikood ning taotluse esitamise kuupäev.

Taotletav roll muutub kasutajale kättesaadavaks pärast taotluse kinnitamist. Kuni taotluse kohta ei ole otsust tehtud, ei saa kasutaja ettevõtte nimel taotlevas rollis tegutseda.

Läbivaatamisel oleva taotluse tagasivõtmiseks vajuta taotluse juures nuppu “**Kustuta**”.



3.2. KONTAKTISIKU TAOTLUSE LÄBIVAATAMINE

Kontaktisiku, struktuuriüksuse juhi ja struktuuriüksuse töötaja rolli taotluste läbivaatamise protsess on ühesugune.

Ootel taotlusi saavad vaadata ja läbi vaadata:

- RAB;
- ettevõtte KI/MK esindaja;
- ettevõtte kontaktisik;
- struktuuriüksuse juhi rollis kontaktisik.

Struktuuriüksuse töötaja rollis kasutajale ootel taotlusi ei kuvata.

Taotluse läbivaatamiseks logi teabesüsteemi sisse ja vali rolli valimise lehel ettevõte, mille nimel soovid tegutseda. Seejärel vali vasakmenüüst **„Seaded“**. Avaneb asutuse üldandmete vaade, kus kuvatakse ettevõtte üldandmed, ettevõttega seotud isikud ja ootel taotlused.

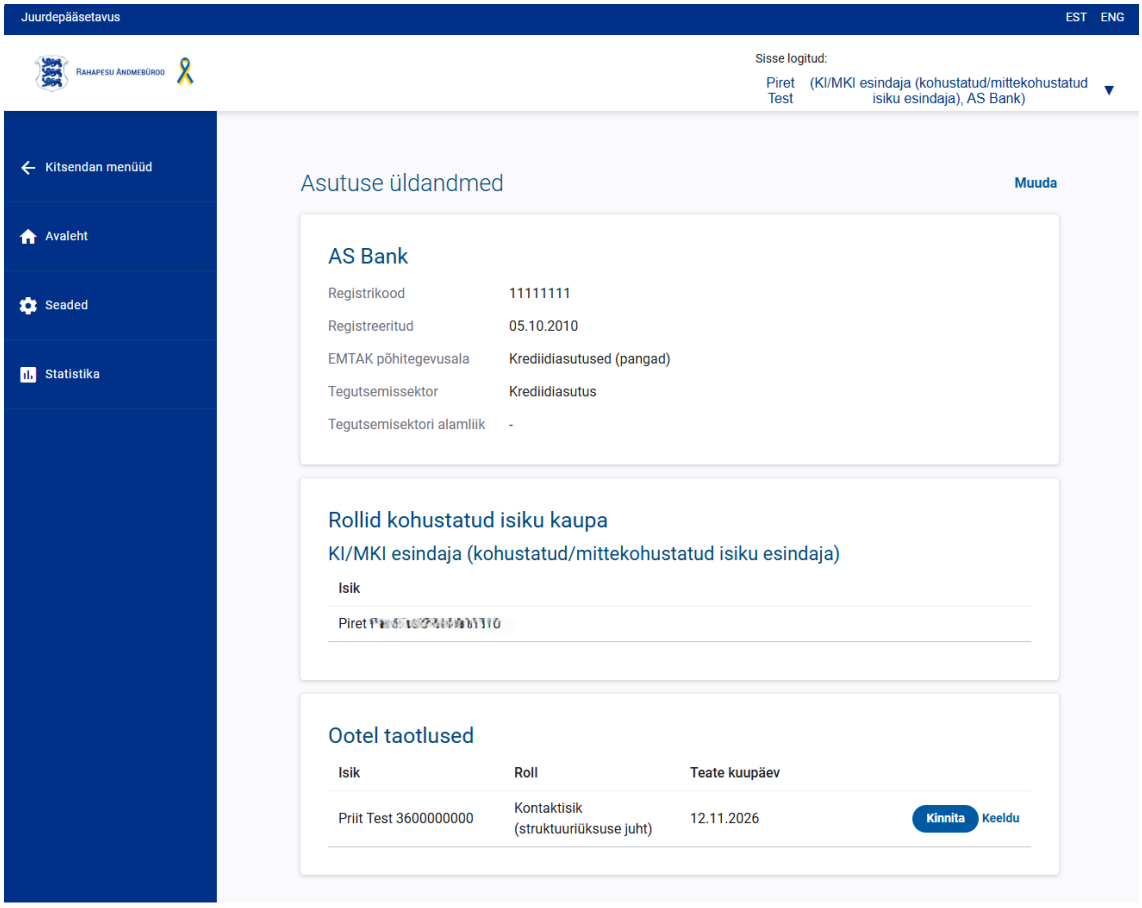
Jaotises **„Ootel taotlused“** kuvatakse taotluse kohta järgmised andmed:

- **Isik** – taotluse esitanud kasutaja nimi ja isikukood;
- **Roll** – kasutaja taotletav roll;
- **Taotluse kuupäev** – taotluse esitamise kuupäev.

Taotluse läbivaatamiseks vali üks järgmistest toimingutest:

- **Kinnita** – taotlus kinnitatakse ja taotlejale antakse taotletud roll. Pärast kinnitamist saab kasutaja teabesüsteemi sisenedes valida vastava ettevõtte ning tegutseda ettevõtte nimel talle antud õiguste ulatuses.
- **Keeldu** – taotlus lükatakse tagasi ja kasutajale taotletud rolli ei anta. Kasutaja näeb rolli valimise lehel, et taotlusest on keeldutud, ning ei saa ettevõtte nimel taotletavas rollis tegutseda.

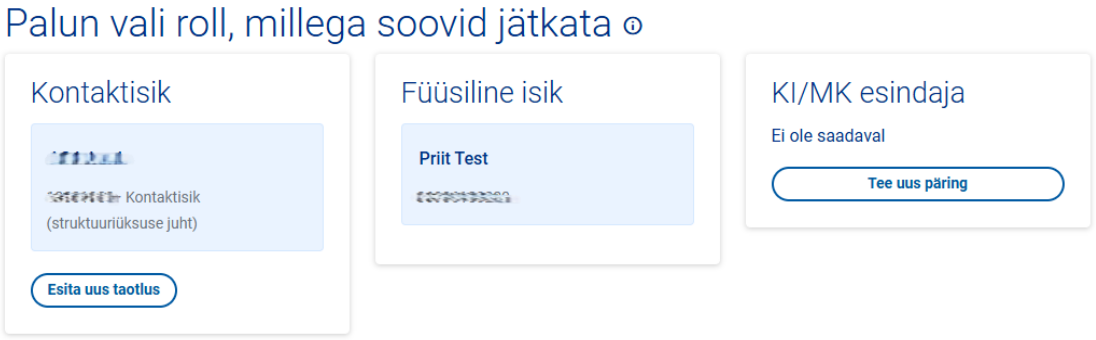
Pärast taotlusest keeldumist võib kasutaja vajaduse korral esitada uue rollitaotluse.



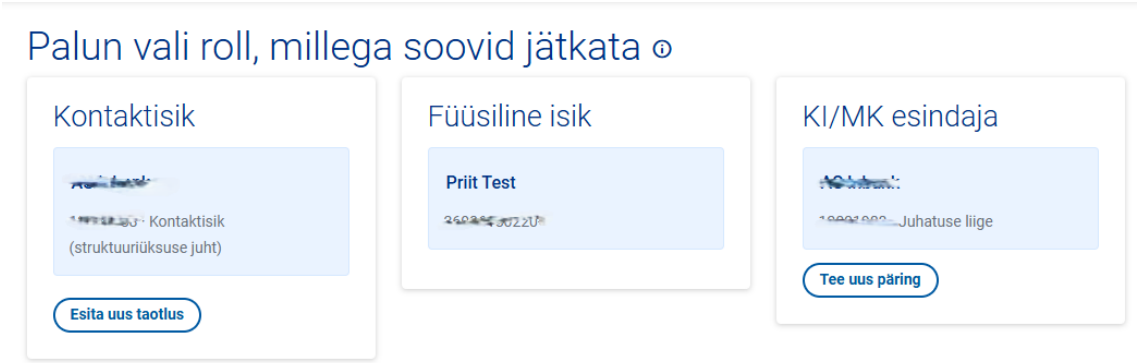
3.4. KI/MK ESINDUSÕIGUSE KONTROLLIMINE

KI/MK esindaja roll võimaldab kasutajal tegutseda kohustatud või mittekohustatud isiku nimel. Rolli saamiseks peab kasutajal olema õigus vastavat ettevõtet esindada.

Esindusõiguse kontrollimiseks logi teabesüsteemi sisse ning vajuta rolli valimise lehel jaotises **„KI/MK esindaja“** nuppu **„Tee uus päring“**.



Nupule **„Tee uus päring“** vajutamisel kontrollib süsteem äriregistri andmete põhjal, milliste ettevõtete esindusõigus kasutajal on. Kasutaja ei pea päringu tegemiseks ettevõtte registrikoodi ega muid andmeid sisestama.



Kui äriregistri andmed kinnitavad kasutaja esindusõigust, kuvatakse vastavad ettevõtted rolli valimise lehel jaotises **„KI/MK esindaja“**. Ettevõtte nimel tegutsemiseks vajuta sobiva ettevõtte nimele. Pärast ettevõtte valimist suunatakse kasutaja ettevõtte avalehele.

KI/MK esindaja rollis saab kasutaja ettevõtte nimel:

- esitada teateid ja teavitusi;
- vaadata ettevõttega seotud teateid ja teavitusi;
- vaadata ettevõttega seotud teadete tagasisidet;
- kasutada muid kasutajale antud rollist tulenevaid funktsioone.

Kui äriregistri andmete põhjal ei leita ühtegi ettevõtet, mille esindusõigus kasutajal on, ei kuvata jaotises **„KI/MK esindaja“** ühtegi ettevõtet.

4. AVALEHT

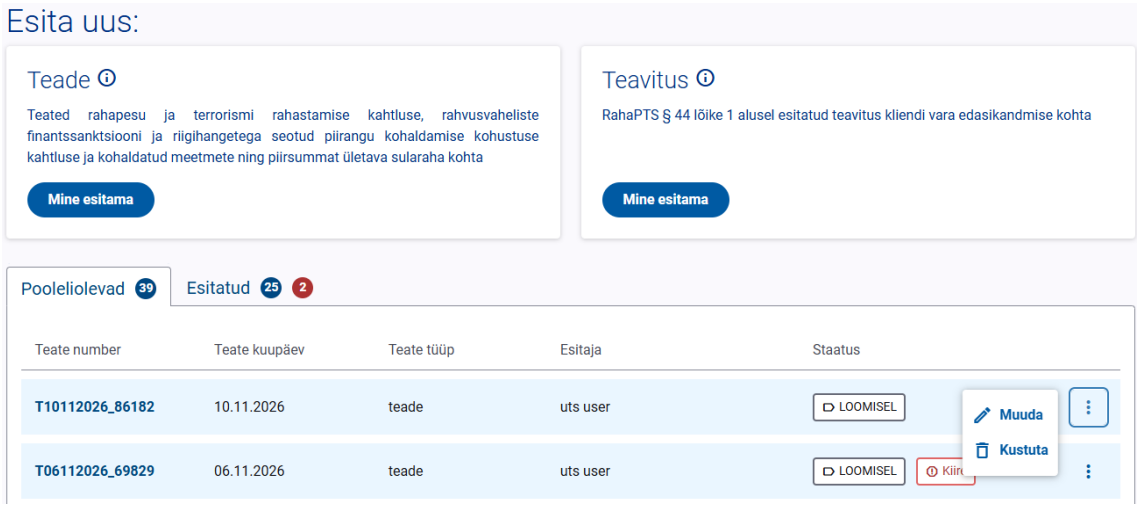
Avalehe kaudu on kasutajal võimalik esitada uus teade või teavitus ning vaadata pooleli ja esitamata teadete/teavituste loetelu. Samuti saab siin kasutaja pooleliolevat teadet muuta ja kustutada. Teate edastamist kasutatakse kahtluse puhul, teavitust kasutatakse eelinfo edastamiseks kavandatava tegevuse kohta. Kui kasutajal on juba mõni teade või teavitus esitatud, siis ta näeb pooleliolevaid ja esitatud dokumente.

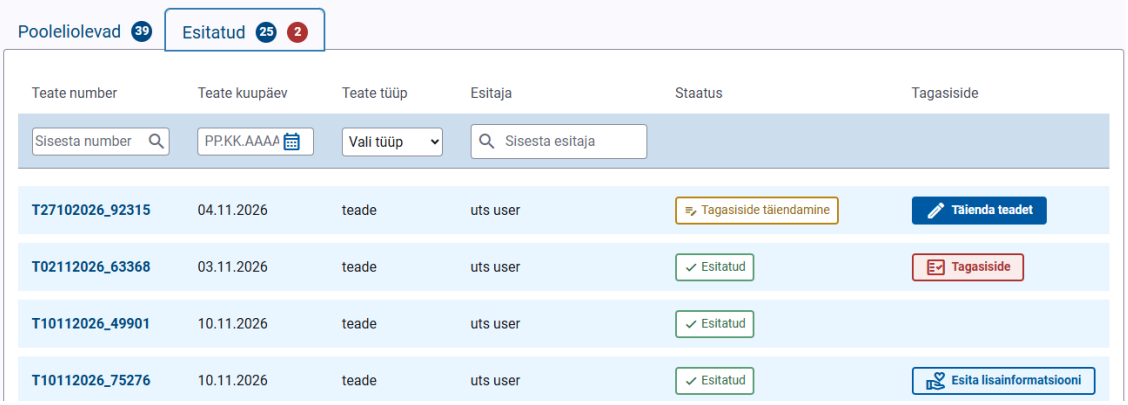
„Pooleliolevad“ ja „Esitatud“ teated ning teavitused kuvatakse eraldi sakkidel. Saki pealkirja juures on näha numbrit, mitu teadet on alustatud või esitatud. Tabel sakkidel on samasugune ja sisaldab andmeid:

- Teate number - on süsteemi poolt automaatselt genereeritud teate/teavituse unikaalne number.
- Teate kuupäev – on kuvatud kuupäeva, millal teade/teavitus koostamist alustati.
- Teate tüüp – on kuvatud Teade või Teavitus.
- Esitaja – on kuvatud esitaja nimi.
- Staatus – on kuvatud teate/teavituse staatus.
    - Loomisel – Pooleliolev teade
    - Esitatud – RAB-ile kohale jõudnud teade

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

- Kolm täppi – nupule vajutades avaneb võimalus muuta ja kustutada teade. Muuta saab ainult pooleliolevaid teateid või teavitusi.





Teate/teavituse staatused:

- Kui kasutajal on pooleli teate esitamine, siis on see staatuses "Loomisel".
- Kui kasutaja on juba teate esitanud , siis on see staatuses "Esitatud".

Poolelioleva teate/teavituse leiab kasutaja sakilt "Pooleliolevad", kui kasutaja on teate/teavituse sees ja vajutab nuppu "Esita teade"/ "Esita teavitus", siis kasutaja suunatakse "Esitatud" sakile.

5. UUE TEATE ESITAMINE

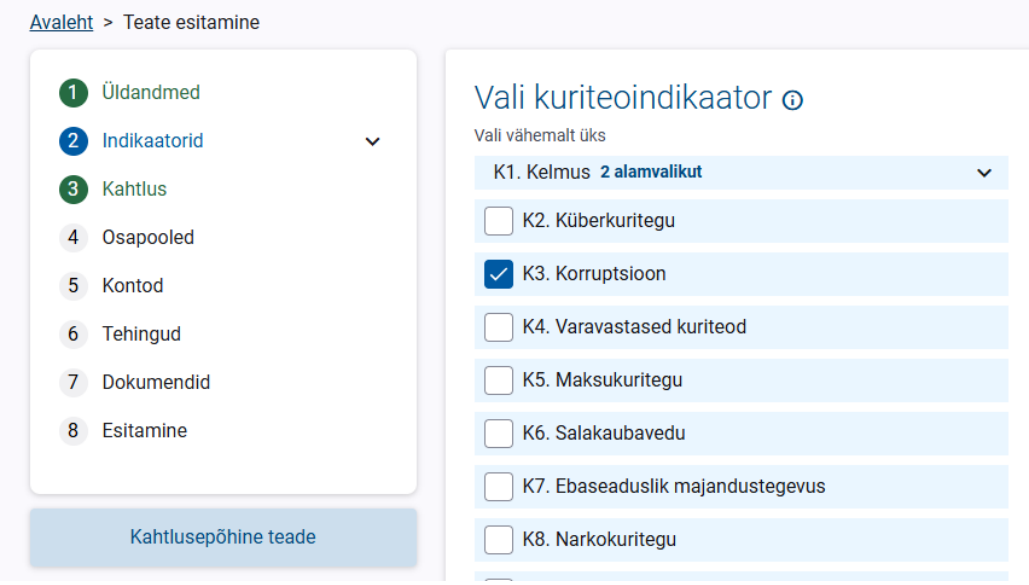
Kasutaja vajutab avalehel „Teade“ nupule „Mine esitama“ ning kasutaja suunatakse teate esitamise vormile. Teated esitavad kohustatud isikud või kontaktisikud.

Teate esitamine koosneb järgmistest sammudest:

- Üldandmed;
- Indikaatorid (sammu sisu kuvatakse vastavalt valitud teate põhiliigile);

- Kahtlus - samm kuvatakse kahtluspõhiste teadete korral. Rahvusvahelise sanktsiooni teate korral on samm asendatud erandjuhu kirjeldusega ning lävendipõhise teate korral asjaoludega.
- Osapooled;
- Vahendid;
- Tehingud;
- Dokumendid;
- Esitamine.

Vasakmenüüs on täitmisel olev samm aktiivne ning saab alati liikuda juba täidetud andmetele.

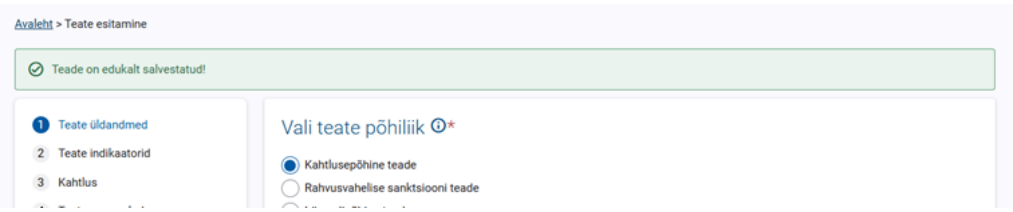


Kui vormil on kohustuslik väli ja sellele klikata, aga see pole täidetud, siis välja all kuvatakse „Väli on kohustuslik!“.



Teate koostamise sammudel kuvatakse nuppe:

- Salvesta – Nupule vajutades kontrollitakse kohustuslike väljade täitmist, andmed salvestatakse ja kasutaja jääb samale vormile. Salvesta nuppu kuvatakse teate sammudel: Üldandmed, Indikaatorid, Kahtlus/Erandjuhu kirjeldus. Andmete salvestamise õnnestumisest kuvatakse vormi alguses kasutajale vastav teade:



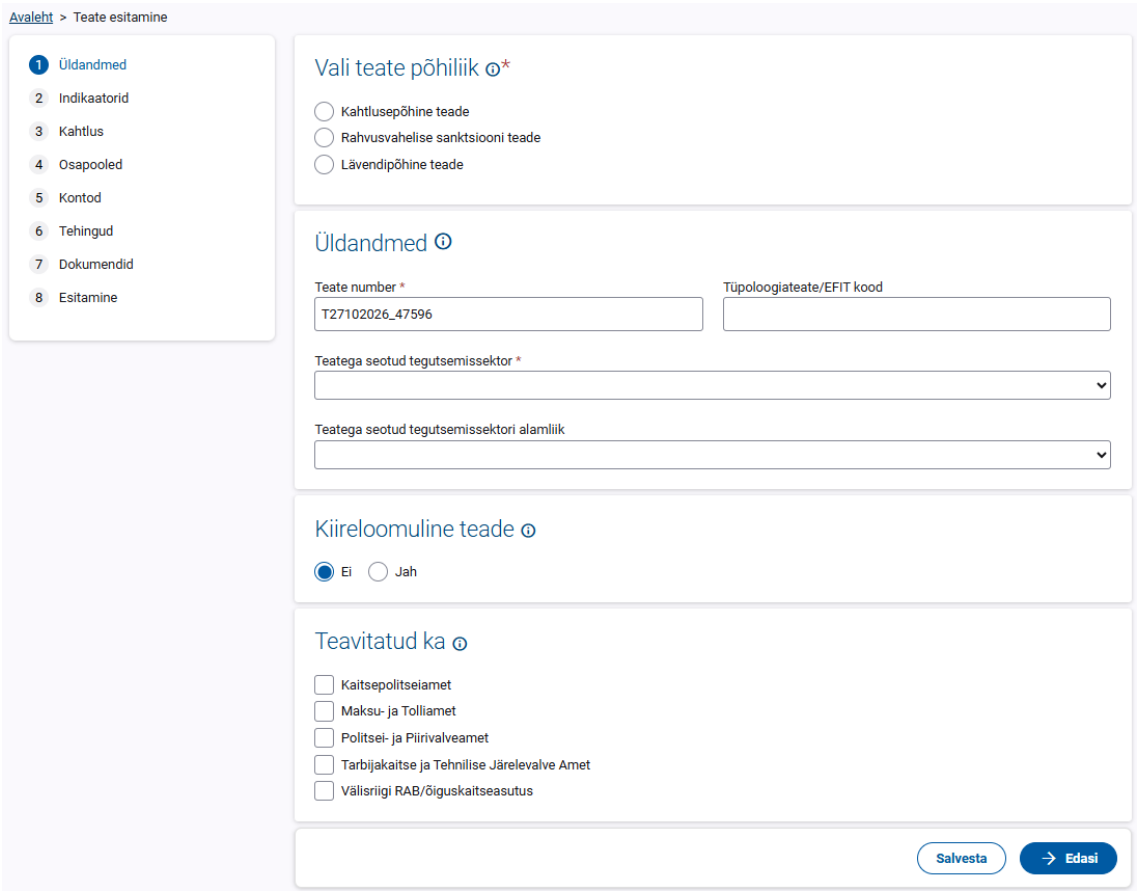
Teavitust kuvatase paar sekundit ja siis see kaob.

- Edasi - Nupule vajutades kontrollitakse, et kohustuslikud väljad oleks täidetud, andmed salvestatakse ja kasutaja suunatakse järgmisele sammule. Nuppu kuvatakse kõikidel teate sammudel v.a Esitamine.
- Tagasi – Nupule vajutades andmeid ei salvestata ning kasutaja suunatakse eelmisele sammule. Nuppu ei kuvata teate esimesel sammul.

5.1. TEATE ÜLDANDMED

„Teate üldandmete“ samm koosneb:

- Vali teate põhiliik * - Kasutaja peab tegema ühe valikutest:
  - Kahtlusepõhine teade – esitatakse, kui tehing või tegevus tekitab kahtluse rahapesu, terrorismi rahastamise või sanktsioonidest kõrvalehoidmise kohta ning kahtlust ei ole võimalik hoolsusmeetmega kõrvaldada.
  - Rahvusvahelise sanktsiooni teade – esitatakse, kui isik või tehing on seotud sanktsioonide kohaldamise, rikkumise või rikkumise kahtlusega.
  - Lävendipõhine teade – esitatakse sularahatehingu, sellega võrreldava toimingu kohta või seoses teatud rahaliste vahendite ülekannetega väljapoole Euroopa Liitu, mille summa ületab seaduses sätestatud rahalise lävendi, sõltumata kahtluse olemasolust.
- Kui kasutaja teeb valiku, siis valikut kuvatakse sammude nimekirja all:



- Üldandmed
    - Teate number * - süsteem genereerib automaatselt numbri, numbrit saab muuta.
    - Tüpoloogiateate identifikaator – tekstiväli (näiteks EFIT kood).
    - Teatega seotud tegutsemisala - rippmenüü valik. Kuvatakse kõigi teate liikide puhul.
        - Tegutsemisala täpsustus - rippmenüü alamvalik. Valik sõltub eelnevast tehtud valikust.
- Kiireloomuline teade – raadionupu valik Jah/Ei. Vaikimisi märgitud Ei. Valik kuvatakse kahtluspõhise ja rahvusvahelise sanktsiooni teate korral. Kui valitakse Jah, kuvatakse järgmised lisaväljad:
    - Põhjus* – tekstiväli kiireloomulise teate põhjuse valik rippmenüüst.
    - Põhjuse lisaselgitus* – tekstiväli kiireloomulise teate põhjuse selgitamiseks.

Kiire teade esitamise täpsemad kriteeriumid on kirjeldatud eraldi juhendis.

- Teavitatud ka – antud allosas võib jätta andmed märkimata. Kui on andmed märgitud, siis see näitab, et kellega on teavitaja ise ühendust võtnud süsteemiväliselt.

Kasutaja täidab kohustuslikud väljad ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“.

5.2. TEATE INDIKAATORID

Teate indikaatorite sammu sisu kuvatakse vastavalt valitud põhiliigile järgnevalt:

Kui valiti teate põhiliigiks „Kahtluspõhine teade“, siis:

„Teate indikaatorid“ jagunevad järgmiselt:

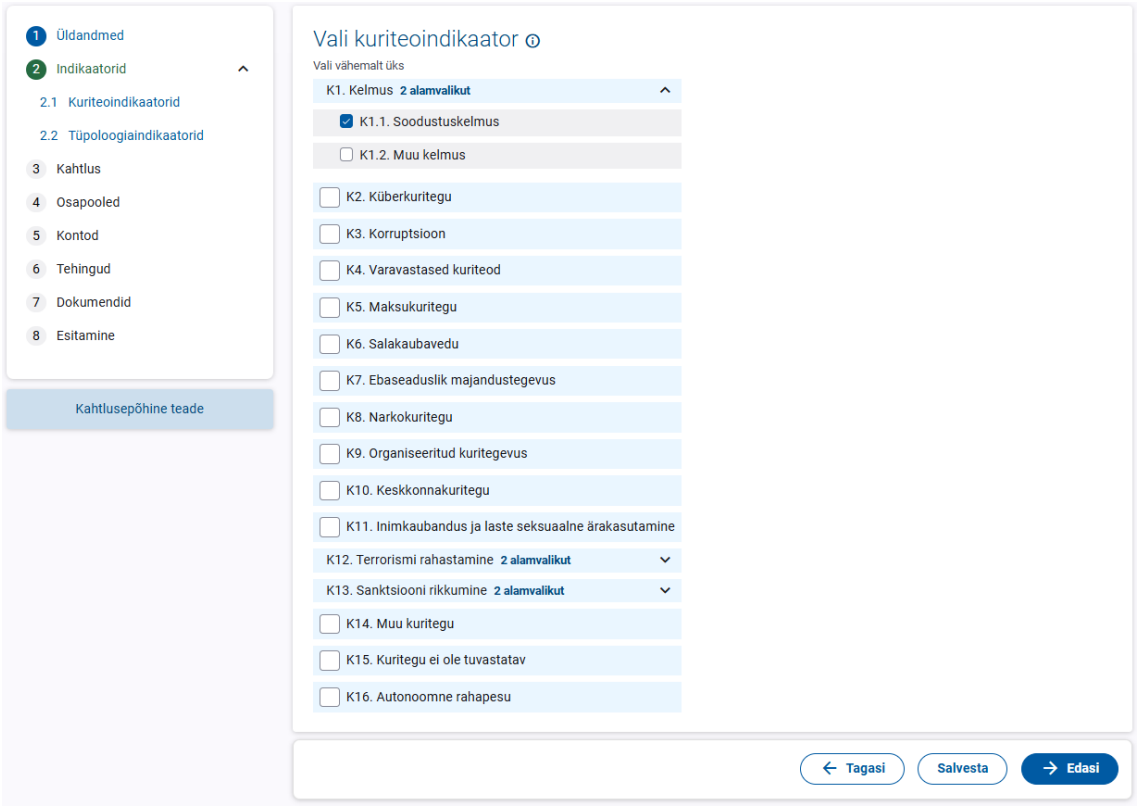
- Kuriteoindikaatorid
- Tüpoloogiaindikaatorid

Indikaatorite kirjeldused on leitavad indikaatorite juhendis.

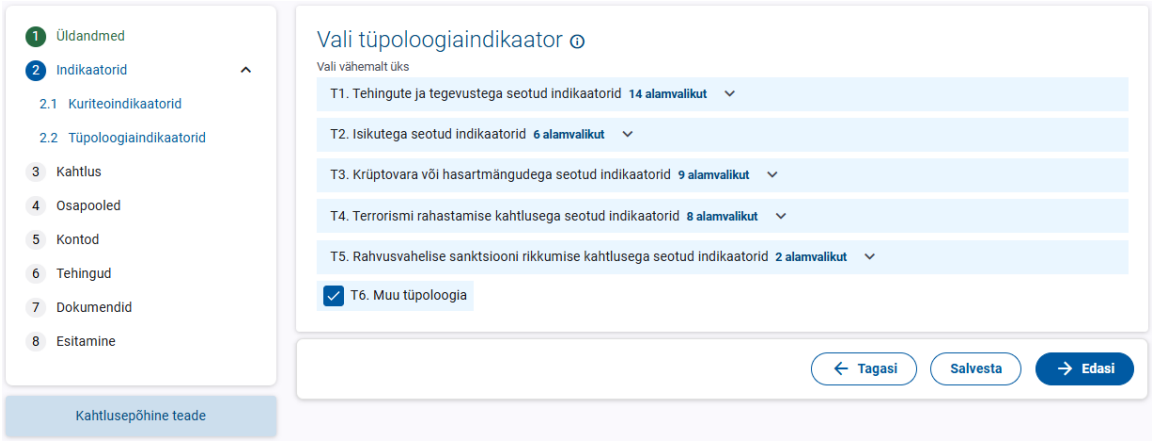
Kasutaja peab valima vähemalt ühe kuriteoindikaatori. Alamvalikute nägemiseks tuleb vajutada indikaatori ees olevale kastile või indikaatori järel olevale kolmnurgale, mis avab või suleb alamvalikud. Alamvaliku korral on vähemalt ühe alamvaliku valimine kohustuslik.

"Muu kuritegu" ja "Muu tüpoloogia" valimisel tuleb avada selle sisu sammu "Kahtlus" tekstiväljas "Kahtluse sisu kokkuvõte".

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.



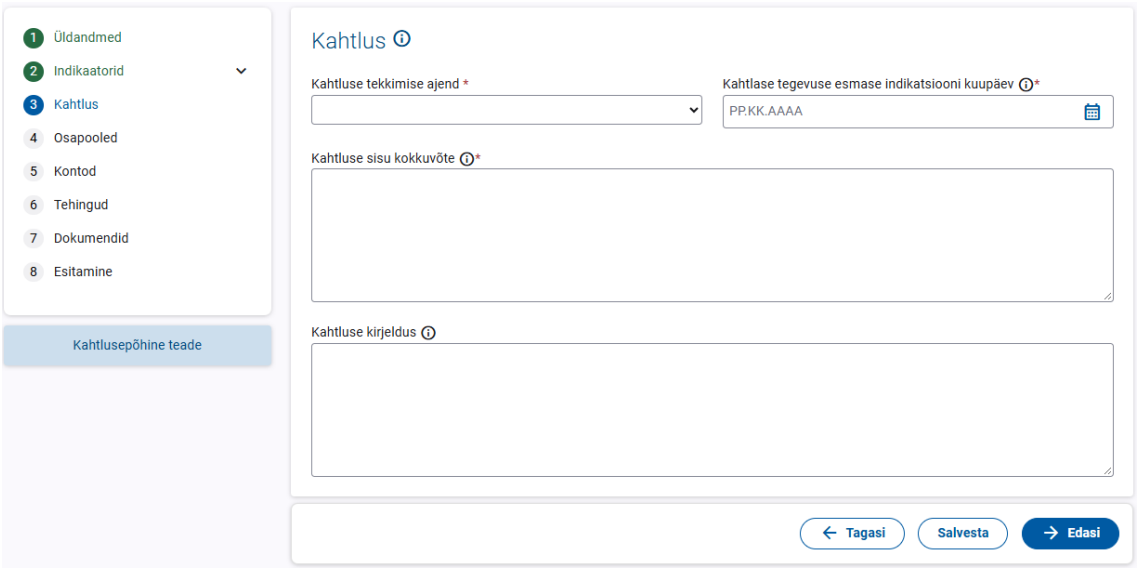
Kasutaja valib vähemal ühe tüpoloogiaindikaatori ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“. Indikaatori valik toimub täpselt sama moodi kui eelnevalt kuriteoindikaatori korral kirjeldatud.



Kasutaja valib ühe teate tüübi ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“.

5.3. KAHTLUS

Kahtluse sammu kuvatakse juhul, kui teate põhiliigiks on valitud „Kahtluspõhine teade“. Kahtluse sisu kirjeldamine.



Kahtluse sisu kirjeldamisel kuvatakse järgmised väljad:

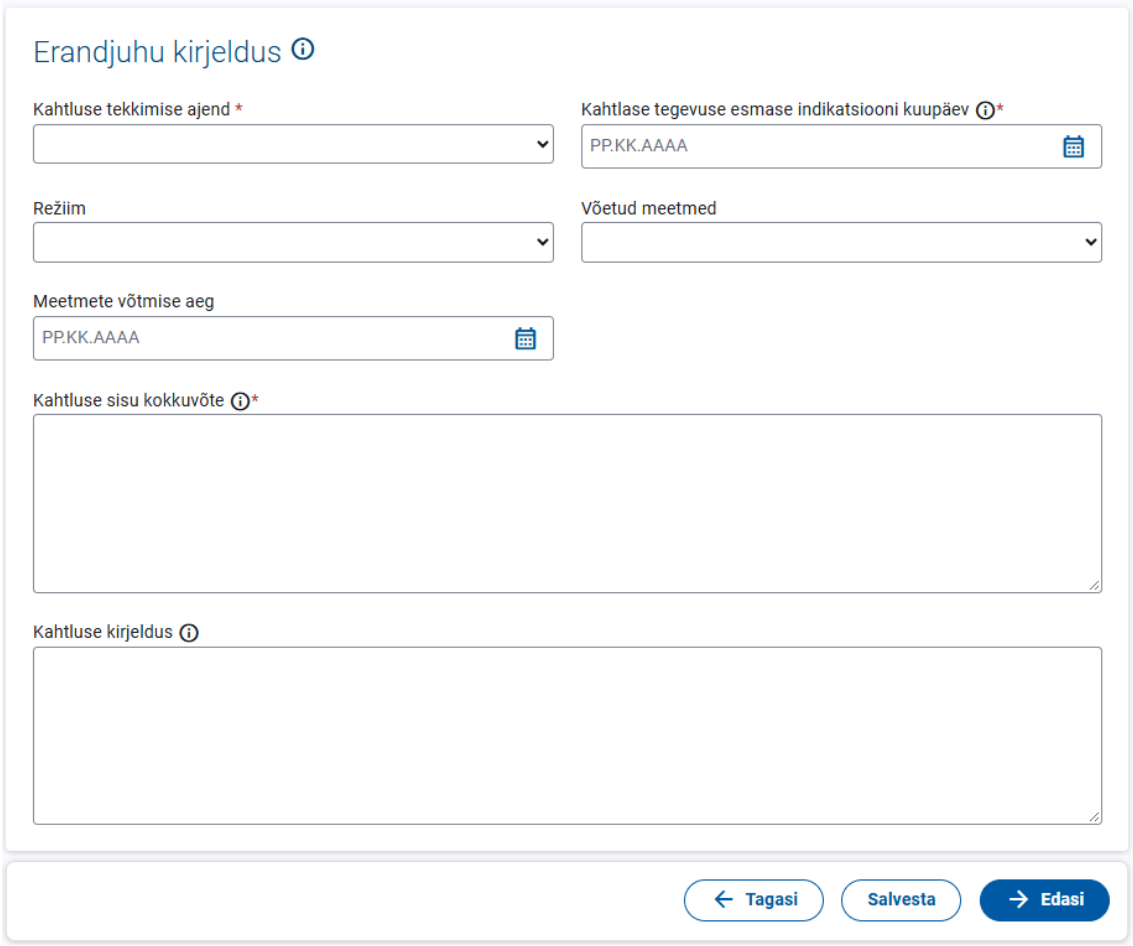
- Kahtluse tekkimise ajend * - rippmenüüst tuleb teha üks valik.
- Kahtlase tegevuse esmase indikatsiooni kuupäev * - Kuupäev, millal teate esitajal tekkis kahtlus või sai indikatsiooni kahtlase tegevuse või asjaolude kohta.
- Kahtluse sisu kokkuvõte * - tekstiväli kahtlusepõhistel ja rahvusvahelise sanktsiooni teadetel, kus teataja kirjeldab lühidalt kahtluse peamist sisu.
- Muu kahtluse tekkimise ajend * - tekstiväli muu kahtluse tekkimise ajendi kirjeldamiseks. Kuvatakse, kui on väljale „Kahtluse tekkimise ajend“ väärtuseks valitud „Muu“. Sõnasta lühidalt ja konkreetselt ajend lahtris “Kahtluse sisu kokkuvõte”.
- Kahtluse kirjeldus – Tekstiväli kahtlusepõhistel ja rahvusvahelise sanktsiooni teadetel, kus kahtluse sisu lahti kirjutada.

Kasutaja täidab vähemalt kohustuslikud väljad ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“.

5.4. ERANDJUHU KIRJELDUS

Erandjuhu kirjelduse sammu kuvatakse juhul, kui teate põhiliigiks on valitud „Rahvusvahelise sanktsiooni teade".

Erandjuhu kirjeldamine.



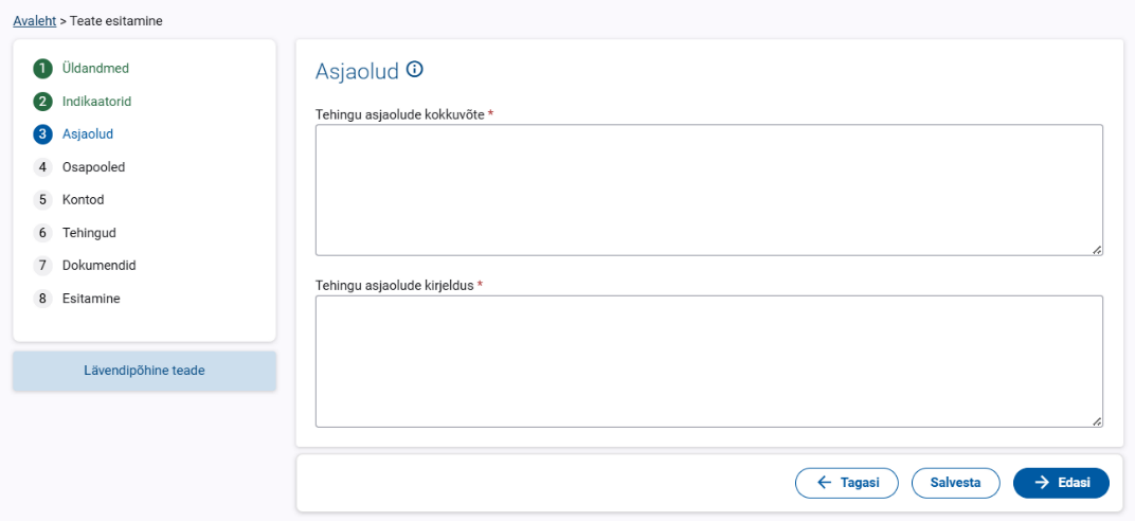
Erandjuhu kirjeldamisel kuvatakse järgmised väljad:

- Kahtluse tekkimise ajend * - rippmenüüst tuleb teha valik. Valida saab vaid ühe.
- Kahtlase tegevuse esmase indikatsiooni kuupäev * - Kuupäev, millal teate esitajal tekkis kahtlus või sai indikatsiooni kahtlase tegevuse või asjaolude kohta.
- Režiim – rippmenüüst tuleb teha valik. Valida saab vaid ühe.
- Võetud meetmed – rippmenüüst tuleb teha valik. Valida saab vaid ühe.
- Meetmete võtmise aeg – kuupäev, millal alustati kohustatud isiku poolt hoolsusmeetmete rakendamist.
- Kahtluse sisu kokkuvõte * - tekstiväli kahtlusepõhistel ja rahvusvahelise sanktsiooni teadetel, kus teataja kirjeldab lühidalt kahtluse peamise sisu.
- Muu kahtluse tekkimise ajend * - tekstiväli muu kahtluse tekkimise ajendi kirjeldamiseks. Kuvatakse, kui on väljale „Kahtluse tekkimise ajend“ väärtuseks valitud „Muu“. Sõnasta lühidalt ja konkreetselt ajend lahtris “Kahtluse sisu kokkuvõte”. Kahtluse kirjeldus – tekstiväli kahtluse sisu lahti kirjeldamiseks.

Kasutaja täidab kohustuslikud väljad ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“.

5.5. ASJAOLUD

Asjaolude kirjelduse sammu kuvatakse juhul, kui teate põhiliigiks on valitud „Lävendipõhine teade“.



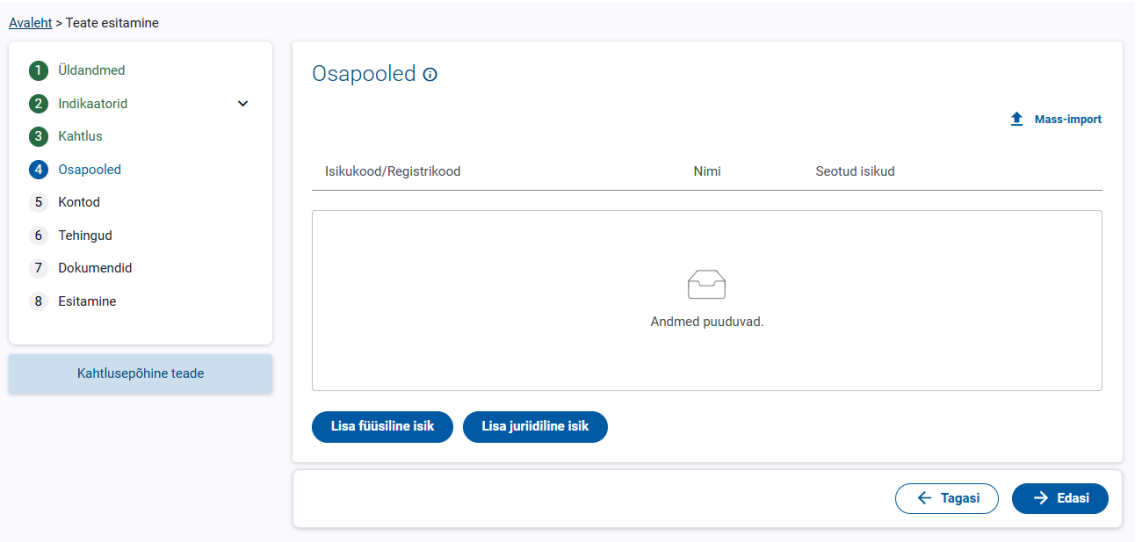
Asjaolu kirjeldamiseks kuvatakse järgmised väljad:

- Tehingu asjaolude kokkuvõte*- tekstiväli tehingu asjaolude kokkuvõtte kirjeldamiseks.
- Tehingu asjaolude kirjeldus - tekstiväli tehingu asjaolude kirjeldamiseks.

Kasutaja täidab vähemalt kohustuslikud väljad ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“.

5.6. OSAPOOLED

Teate osapoolte lisamine. Kui teatele ei ole veel ühtegi osapoolt lisatud, siis kuvatakse vormil „Andmed puuduvad“.



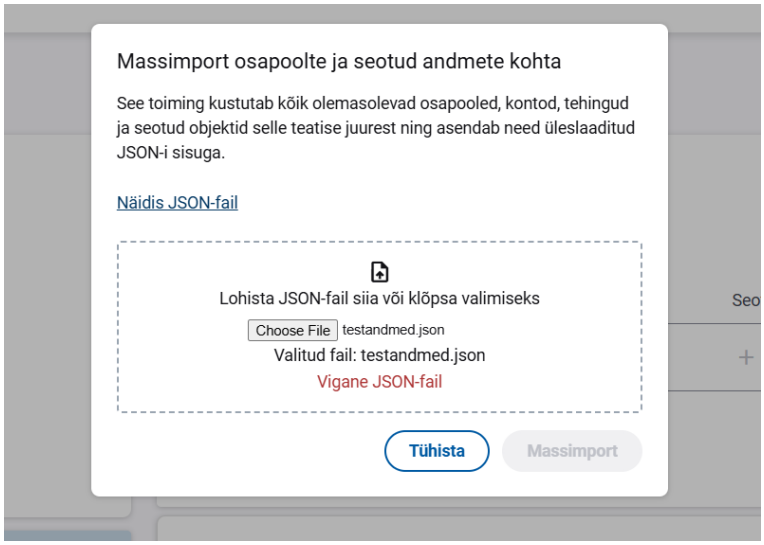
Osapooltesse saab lisada nii füüsilise kui juriidilise isiku. Osapoole lisamine on kohustuslik.

5.6.1. Massimport

Kasutaja saab pooleliolevale teatele importida JSON formaadis failiga osapoolte, kontode ja tehingute andmeid.

Kasutaja vajutab "Mass-import" nupule ja süsteem kuvab modaalakna, kust saab alla laadida näidis JSON-faili ning üleslaadida või lohistada JSON fail. Kui fail on lisatud, siis saab kasutaja vajutada nuppu "Massimport", muidu antud nupp on mitteaktiivne. JSON fail peab olema korrektne, vastasel juhul kuvatakse veateadet "Vigane JSON-fail" ja importi ei saa teostada.





Vajutades nupule "Massimport" toimub lisatud JSON faili andmete valideerimine ning kasutajale kuvatakse massimpordi lõpetamisel teavitus, kus kuvatakse, et kui palju andmeid imporditi süsteemi, mis nendest on korras, mis vajavad süsteemis ülevaatamist ning mis on vigased ja ei imporditud süsteemi.

Kuvatakse arvu, mitme andmekirje import õnnestus.

Kuvatakse arvu, mitme andmekirje importimine õnnestus aga andmetes on puudused, palun avada andmete vorm ning viia sisse parandused ning salvestada.

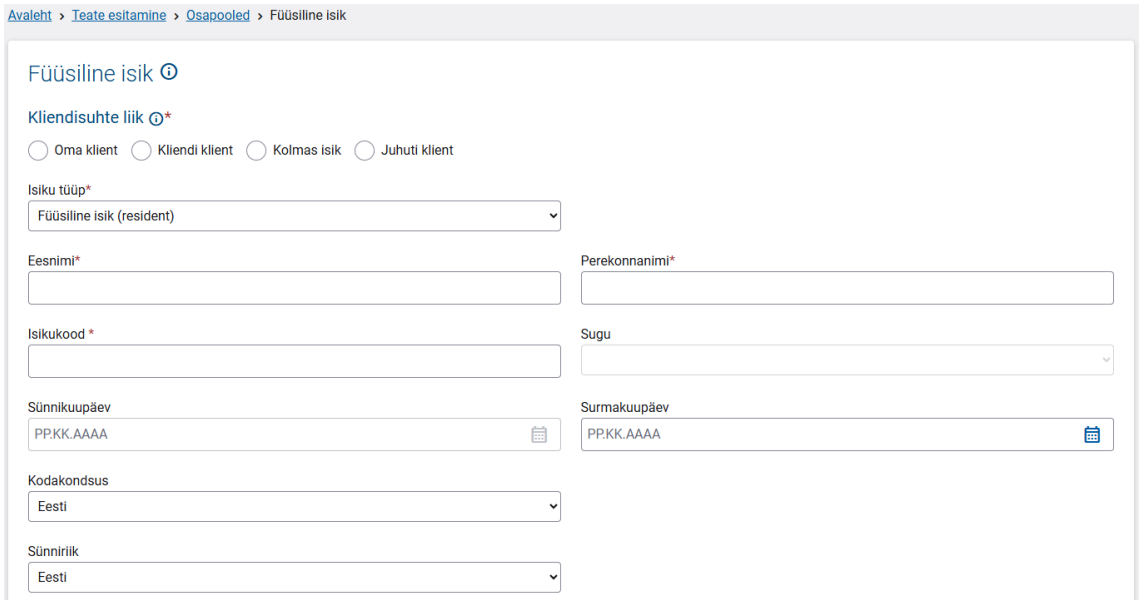
Kuvatakse arvu, mitme andmekirje importimine ebaõnnestus. Ebaõnnestunud andmeid süsteemi ei impordita.



Kui vajutada nupule "OK", suunatakse kasutaja "Osapoolte" nimekirja vaatesse.

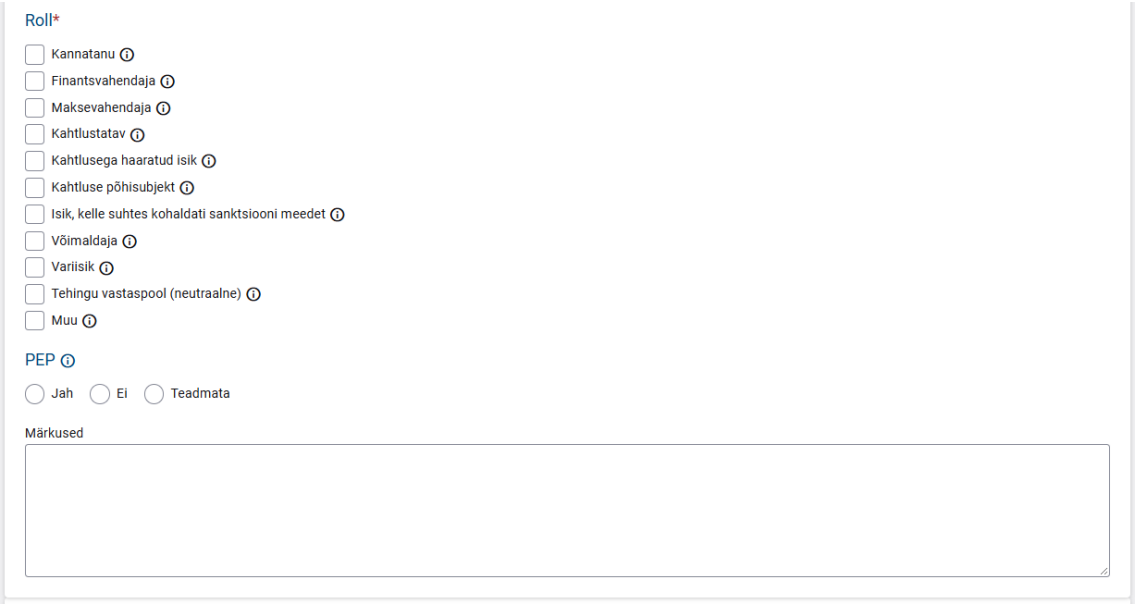
5.6.2. Füüsilise isiku lisamine

Uue füüsilise isiku lisamiseks teatele peab kasutaja vajutama "Lisa füüsiline isik" nuppu, peale nupule vajutamist suunatakse kasutaja isiku lisamise vormile.

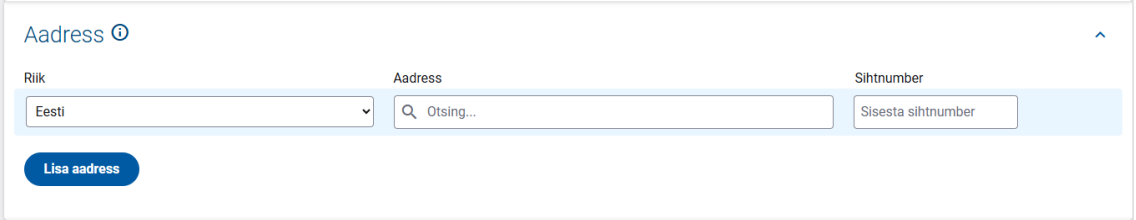


Vormil on kuvatud järgmisi andmeid:

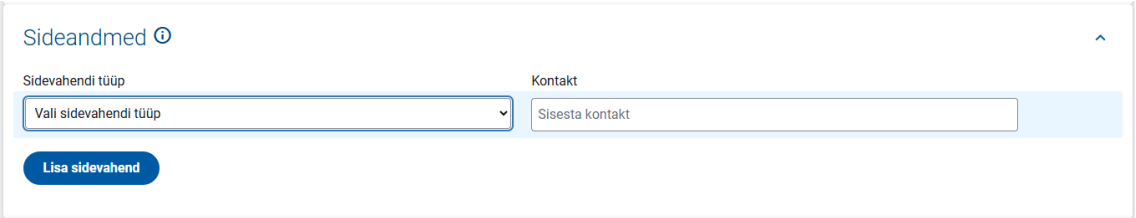
- Kliendisuhte liik * - vaikimisi on valimata. Valida saab ühe väärtuse. Valikutes on:
    - Oma klient – Isik kellega teate esitaja on ärisuhtes või kellele ta osutab teenuseid.
    - Kliendi klient – Isik, kes on teate esitaja kliendi klient, kellega teate esitaja ei oma otsest ärisuhet, kuid kelle nimel või kasuks klient tegutseb.
    - Kolmas isik - Isik, kes on teate esitaja klient ega kliendi klient, kuid kellel on tehingu või sündmuse kontekstis seos või roll (nt tehingu vastaspool, vahendaja, seotud isik).
    - Juhuti klient – Isik, kellega teate esitaja ei ole ärisuhtes.
- Isiku tüüp * - rippmenüü valik, valida saab ühe väärtuse.
- Eesnimi * - tekstiväli, isiku eesnimi.
- Perekonnanimi * - tekstiväli, isiku perekonnanimi.
- Isikukood * - tekstiväli, kohustuslik juhul, kui isiku tüübiks on valitud "Füüsiline isik (resident) või "E-resident".
- Isikukood või seda asendav muu tunnus – tekstiväli, kuvatakse juhul, kui isiku tüübiks on valitud "Füüsiline isik (mitteresident)" või "Füüsiline isik (teadmata residentsus)".
- Sugu – rippmenüü valik soo määramiseks. Valida saab ühe väärtuse. Välja ei kuvata, kui isiku tüübiks on valitud "Füüsiline isik (teadmata residentsus)". Kui sisestada Eesti isikukood, siis sugu täidetakse automaatselt.
- Sünnikuupäev * – kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist. Kui sisestada Eesti isikukood, siis sünnikuupäev täidetakse automaatselt.
- Surmakuupäev – kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist.
- Kodakondsus – kodakondsuse valimine rippmenüüst. Välja ei kuvata, kui isiku tüübiks on valitud "Füüsiline isik (teadmata residentsus)".
- Sünniriik – sünniriigi valimine rippmenüüst. Valida saab ühe väärtuse. Välja ei kuvata, kui isiku tüübiks on valitud "Füüsiline isik (teadmata residentsus)".
- Roll*- rolli valik, etteantud valikust. Valida võib mitu rolli.
- PEP - Riikliku taustaga isik. PEP on isik, kes täidab või on täitnud olulist avalikku ametikohta, ning PEP-i lähikondlane on tema pereliige või isik, kellega tal on tihe isiklik või äriline seos.
- Märkused – tekstiväli, kuhu võib lisada informatsiooni ja allikaid, mis kinnitavad osapoolega seotud kahtlusi.



- Kliendisuhte staatus** – rippmenüü valik, mis on kohustuslik "Oma kliendi" puhul. Valida saab ühe väärtuse. Staatuste valikus on:
    - Aktiivne;
    - Lõpetatud;
    - Keeldumine;
    - Ülevaatamisel.
- Kliendisuhte algus * – kuupäeva sisestamine või valimine kalendris.
- Kliendisuhte lõpp - kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist. Kuvatakse juhul, kui kliendisuhte staatus on „Lõpetatud“, „Keeldumine“ või „Ülevaatamine“.
- Aadress * – kohustuslik. Kasutaja saab lisada mitu aadressi. Vaikimisi on allosas tühi rida olemas.
    - Riik * - riigi valik rippmenüüst.
    - Aadress * - kui riigiks on valitud Eesti, siis toimib aadressi otsing. Sisestades aadressi, pakutakse vaste aadressiandmete registrist. Välisriigi korral tuleb aadress sisestada käsitsi.
    - Sihtnumber * - kui tegemist on Eesti aadressiga, siis väli täidetakse automaatselt. Välisriigi korral tuleb täita käsitsi.
    - Lisa aadress – nupp, millele vajutades tekitakse uus lisamise rida.
    - Kustuta – kui lisatud on mitu aadressi, siis kustuta ikooni kuvatakse rea lõpus. Ikoonile vajutades valitud rida eemaldatakse nimekirjast.



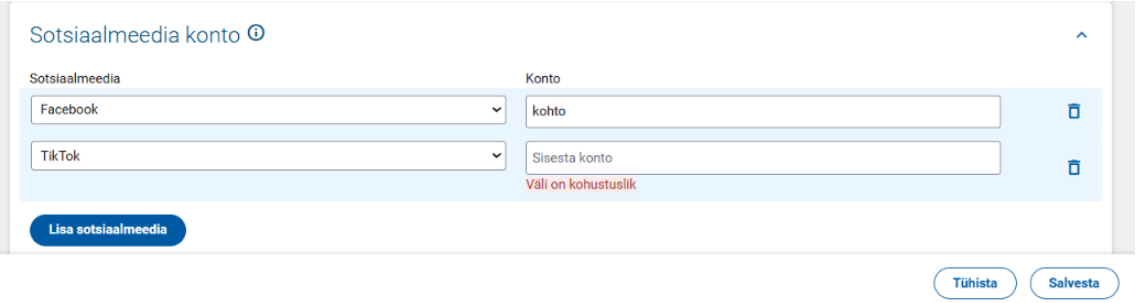
- Sideandmed *– Toimub kontaktandmete sisestamine. Sisestada saab mitu valikut.
    - Sidevahendi tüüp * - valida rippmenüüst üks tüüp. Erinevate sidevahendite lisamiseks vajutada nupule „Lisa sidevahend“.
    - Kontakt * - valitud sidevahendi tüübi kontakti lisamine.
    - Lisa sidevahend - nupp, millele vajutades tekitakse uus lisamise rida.
    - Kustuta – kui lisatud on mitu sidevahendit, siis kustuta ikooni kuvatakse rea lõpus. Ikoonile vajutades valitud rida eemaldatakse nimekirjast.



- Sotsiaalmeedia konto – vabatahtlik väli
    - Sotsiaalmeedia – rippmenüüst teha valik.
    - Identifikaator ** – kohustuslik juhul, kui on valitud sotsiaalmeedia. Väli sotsiaalmeedia identifikaator lisamiseks.
    - Lisa sotsiaalmeeida - nupp, millele vajutades tekitakse uus lisamise rida.
    - Kustuta – kui lisatud on mitu aadressi, siis kustuta ikooni kuvatakse rea lõpus. Ikoonile vajutades valitud rida eemaldatakse nimekirjast.

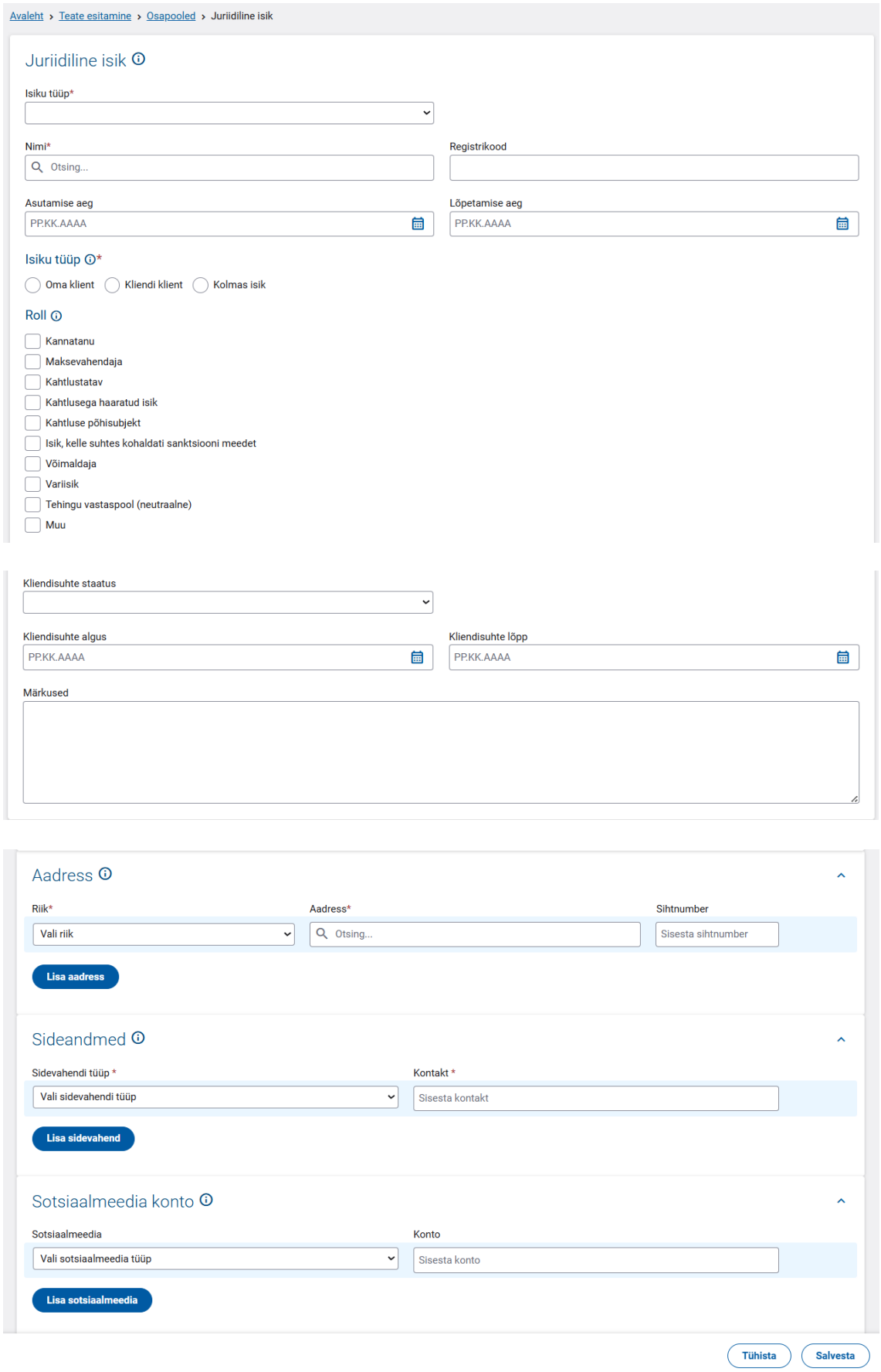
Vormi all paremas ääres kuvatakse nuppe:

- Tühista – nupule vajutades katkestatakse vormi täitmine ja kasutaja suunatakse tagasi "Osapoolte" sammule.
- Salvesta – nupule vajutades andmed salvestatakse, kasutaja suunatakse tagasi "Osapoolte" sammule.



5.6.3. Juriidilise isiku lisamine

Uue juriidilise isiku lisamiseks teatele peab kasutaja vajutama "Lisa juriidiline isik" nuppu, peale nupule vajutamist suunatakse kasutaja isiku lisamise vormile. Vormi üldandmete osa on erinev võrreldes füüsilise isikuga, aga ülejäänud osad on samad.



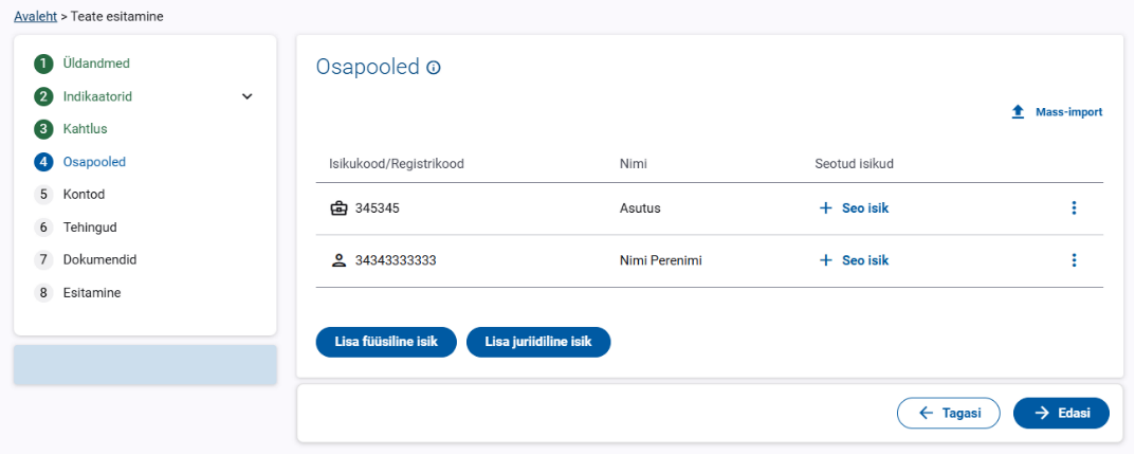
Vormil on kuvatud järgmised andmed:

- Isiku tüüp * - rippmenüü valik, valida saab ühe väärtuse.
- Nimi * - ettevõtte nime otsimine.
- Registrikood** – registrikoodi sisestamine, Eesti Äriregistris registreeritud juriidiliste isikute puhul kohustuslik väli. Toimub andmete automaattäitmine Äriregistri alusel (nimi ja registrikood).
- Asutamise aeg – kuupäeva lisamine või valimine kalendrist.
- Lõpetamise aeg – kuupäeva lisamine või valimine kalendrist.
- Peamine tegevuskoht - rippmenüü valik, vaikimisi on valitud väärtuseks "Eesti". Välja kuvatakse, kui isiku tüübiks on valitud "Juriidiline isik (mitteresident)".
- Registreerimise riik – rippmenüü valik. Välja kuvatakse, kui isiku tüübiks on valitud "Juriidiline isik (mitteresident)".
- Maksuresidentsus – rippmenüü valik. Välja kuvatakse, kui isiku tüübiks on valitud "Juriidiline isik (mitteresident)".
- Omanikufirma andmed - tekstiväli. Välja kuvatakse, kui isiku tüübiks on valitud "Juriidiline isik resident (mitteresidendist osanikuga)".
- Isiku tüüp * - vaikimisi on valimata. Valida saab ühe väärtuse. Valikuteks on "Oma klient", "Kliendi klient", "Kolmas isik".
- Roll – rolli valik etteantud valikust. Valida võib mitu rolli.
- Kliendisuhte staatus – rippmenüü valik. Väli on kohustuslik, kui isiku tüübiks on valitud "Oma klient". Valida saab ühe väärtuse. Staatuste valikus on:
    - Aktiivne;
    - Lõpetatud;
    - Keeldumine;
    - Ülevaatamisel.
- Kliendisuhte algus – kuupäeva sisestamine või valimine kalendris.
- Kliendisuhte lõpp - kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist. Kuvatakse juhul, kui kliendisuhte staatus on „Lõpetatud“, „Keeldumine“ või „Ülevaatamine“.
- Märkused – tekstiväli, kuhu võib lisada informatsiooni ja allikaid, mis kinnitavad osapoolega seotud kahtlusi.
- Aadress, Sideandmed ja sotsiaalmeedia konto andmed. Vaata peatükki 5.6.2 Füüsilise isiku lisamise.

5.6.4. Osapoolte nimekiri

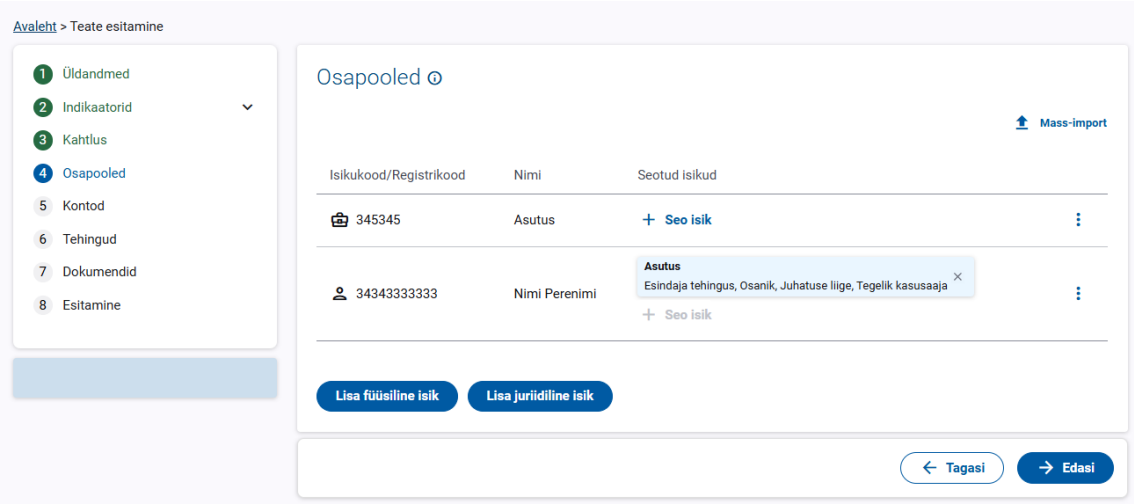
Nimekiri kuvatakse tabeli kujul ja tabelis kuvatakse järgmised andmed:

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

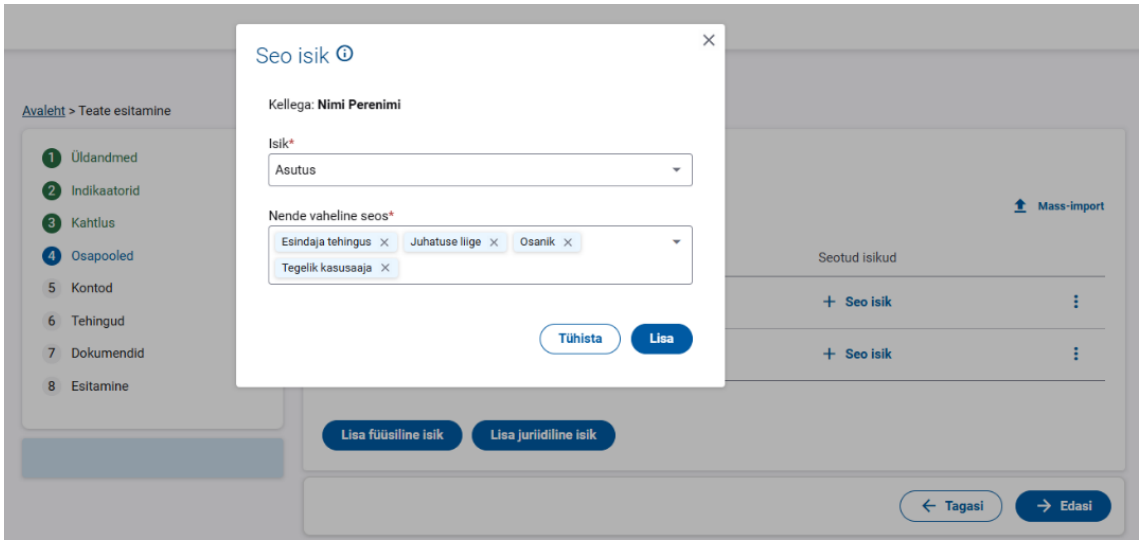


Nimekiri kuvatakse tabeli kujul ja tabelis kuvatakse järgmised andmed:

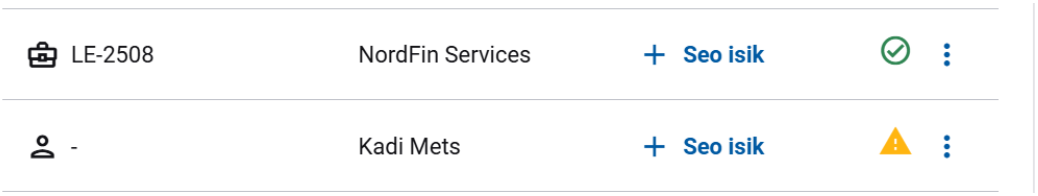
- Isikukood/Registrikood – kuvatud on isikukood või registrikood.
- Nimi – kuvatud on füüsilise isiku või juriidilise isiku nimi.
- Seotud isikud - kui isikud on seotud, siis kuvatakse väljal, seotud isiku nimi ning rollid.



  - Seo isik – nupp, millele vajutades avaneb isiku sidumise modaalaken. Avanenud aknas kuvatakse:
    - Isik * - valida saab rippmenüüst eelnevalt sisestatud osapoolte vahel. Valida saab ühe väärtuse.
    - Nende vaheline seos * - rippmenüü valik, valida saab mitu väärtust. Valitud väärtused kuvatakse rippmenüü ribal.
    - Tühista – nupp, millele vajutades katkestatakse tegevus ja kasutaja suunatakse tagasi "Osapooled" sammule.
    - Lisa – nupp, millele vajutades salvestatakse andmed ja kasutaja suunatakse tagasi "Osapooled" sammule.



- Massimpordi ikoon, mis näitab kas massimporditud andmed on korras või vajavad ülevaatamist.



  - Kui kasutaja avab imporditud andmed ja salvestab üle, siis kaob massimpordist tulnud ikoon ära.



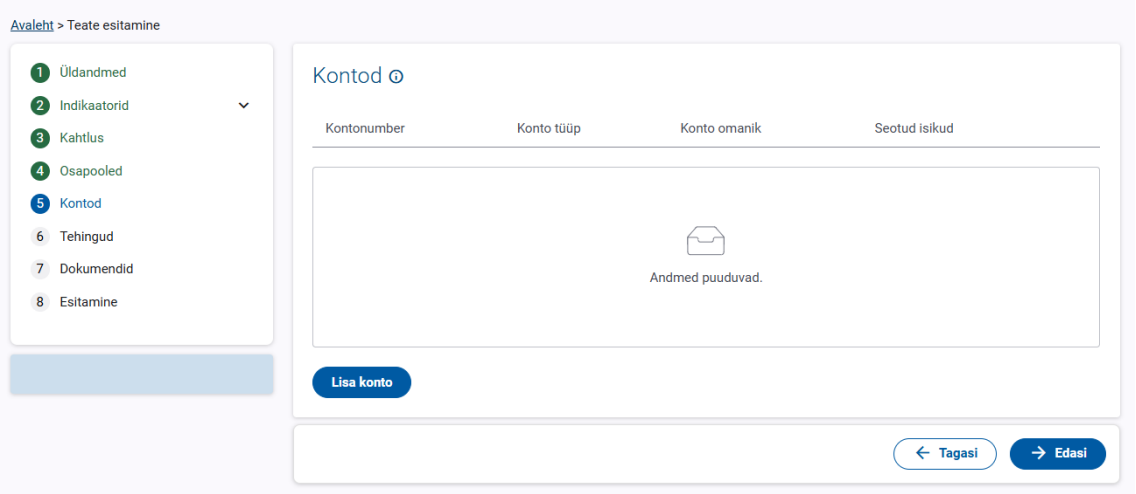
  - Kui kasutaja vajutab uuesti nuppu "Mass-import", siis kõik juba "Osapoolte", "Kontode" ja "Tehingute" all olevad andmed kustutatakse ja lisatakse impordiga uued andmed.

- Kolm täppi - nupp, mille all kuvatakse:
  - Muuda - vajutades avatakse valitud andmed muutmiseks.
  - Kustuta - vajutades kustutatakse valitud rida.



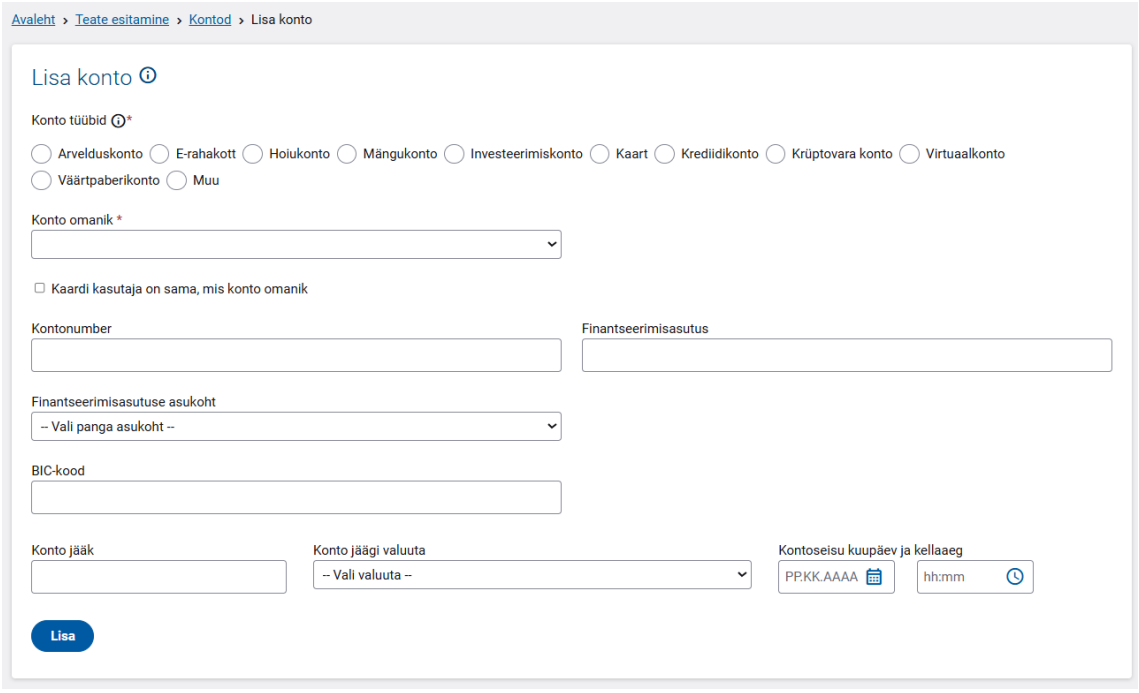
5.7. VAHENDID

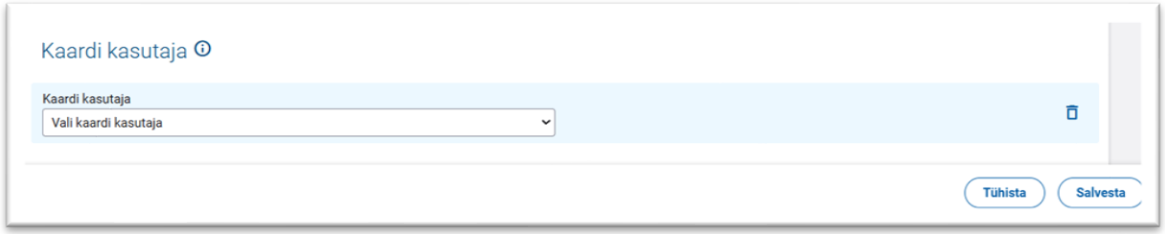
Finantsinstrumentidega seotud andmete sisestamine. Kui ühtegi kontot ega maksekaarti ei ole veel lisatud, siis kuvatakse „Andmed puuduvad“.



5.7.1. Konto lisamine

Andmete lisamiseks tuleb vajutada nupule „Lisa konto“. Nupule vajutades avatakse konto lisamise vorm. Kui teataja ei vali "Lisa konto", siis saab siit edasi liikuda ilma kontot lisamata.





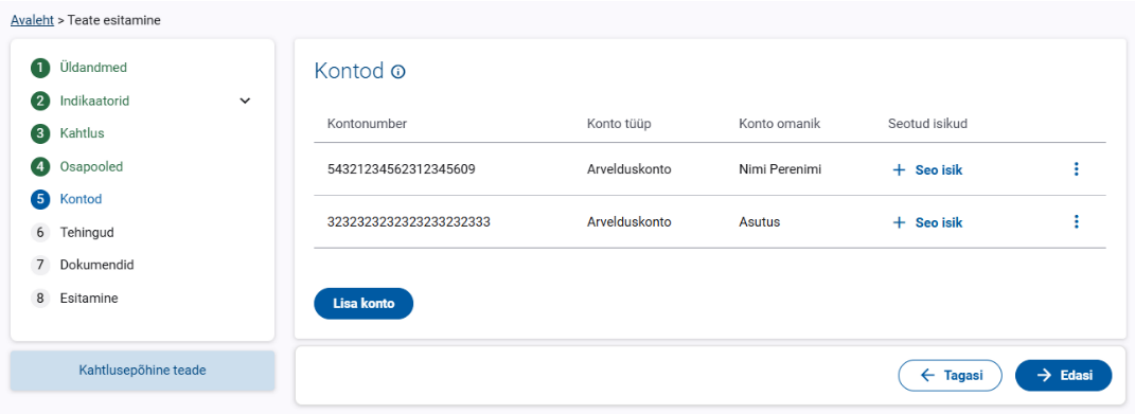
Vormil on kuvatud järgmised väljad:

- Muuda kontot - konto üldandmete kirjeldamine.
    - Konto tüüp * - raadionuppude valik. Valida saab ainult ühe väärtuse. Iga erineva konto tüübi jaoks tuleb lisada uus konto.
        - Arvelduskonto - Konto, mis on avatud maksete tegemiseks, laekumiste vastuvõtmiseks ja igapäevaste finantstehingute teostamiseks finantsasutuses.
        - Virtuaalkonto - Konto, mis ei ole seotud konkreetse pangakontoga ning mida kasutatakse maksete vahendamiseks või süsteemisisesteks arveldusteks.
        - Väärtpaberikonto - Konto, mis on avatud väärtpaberite hoidmiseks ja väärtpaberitehingute registreerimiseks väärtpaberiregistris või investeerimisasutuses.
        - Hoiukonto - Konto, mis on mõeldud raha hoiustamiseks ja intressitulu teenimiseks ning mida ei kasutata igapäevaseks arveldamiseks.
        - Krediidikonto - Konto, mis on avatud krediidilimiidi või muu laenutoote kasutamiseks vastavalt krediidilepingule.
        - Kaart - Maksevahend, mis võimaldab juurdepääsu kliendi kontol olevatele vahenditele või krediidilimiidile maksete ja sularahatehingute tegemiseks.
        - E-rahakott - Elektrooniline kontokeskkond, mis võimaldab hoida ja kasutada elektroonilist raha kaupade või teenuste eest tasumisel.
        - Mängukonto - Konto, mis on avatud hasartmängukorraldaja juures kliendi mängutehingute, sissemaksete ja väljamaksete kajastamiseks.
        - Muu - Konto või arvelduskeskkond, mille otstarve erineb eeltoodutest, kuid mille kaudu toimub rahaline või varaline liikumine.
    - Konto omanik * - rippmenüü valik osapoolte vormil kirjeldatud isikutest.
    - Kontonumber – tekstiväli, kontonumber sisestamine.
    - Finantseerimisasutus – tekstiväli, nimetuse sisestamine.
    - Finantseerimisasutuse asukoht – rippmenüüs asukoha valimine. Valida saab ühe väärtuse.
    - BIC-kood – saab sisestada numbreid ja tähemärke. Panga BIC-koodi sisestamiseks
    - Konto jääk * – numbriväli. Konto jäägi sisestamine. Lubatud on kuni kaks kohta peale koma ja negatiivsed arvud.
    - Konto jäägi valuuta * – rippmenüüst teha üks valik. Menüü valik on sõltuvuses konto tüübist.
    - Kontoseisu kuupäev ja kellaaeg * – kohustuslik, kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist. Kellaaja sisestamine *hh:mm* või valimine kella ikoonilt.
    - Lisa – nupp, nupule vajutades lisatakse uus konto jäägi lisamise rida.

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

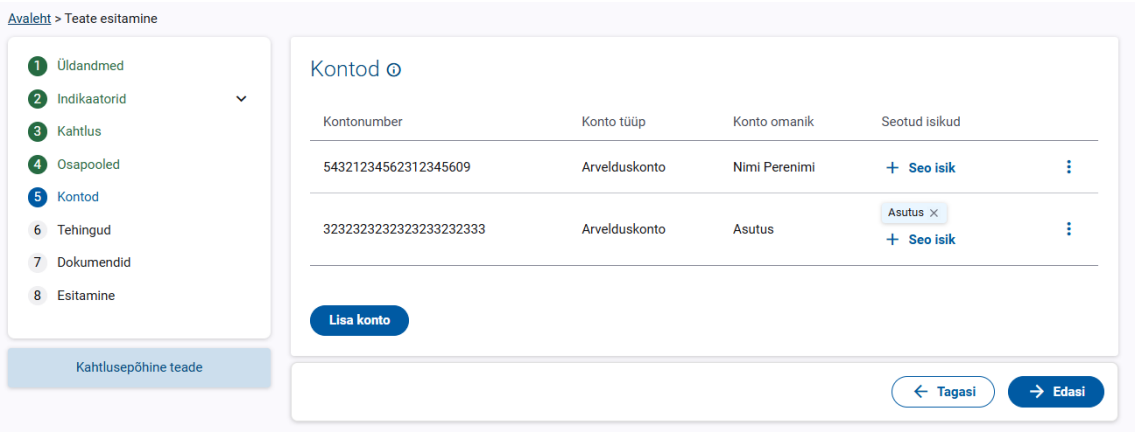
- Kustuta – ikoon, kuvatakse kui lisatud mitu konto jäägi rida. Ikoonile vajutades eemaldatakse valitud rida.

Kui kasutaja on lisanud vähemalt ühe konto siis kuvatakse kontode nimekirjas kirjeldatud kontod.



Nimekiri kuvatakse tabeli kujul ja tabelis kuvatakse järgmised andmed:

- Kontonumber - on kuvatud kontonumber.
- Konto tüüp - on kuvatud konto tüüp.
- Konto omanik - on kuvatud konto omaniku nimi.
- Seotud isikud - on kuvatud seostud isiku nimi, kui isikud on seotud.



5.7.2. Maksekaardi lisamine

Uue maksekaardi lisamiseks vajuta vahendite sammus nuppu **„Lisa maksekaart“**. Seejärel avaneb maksekaardi lisamise vorm.

Maksekaart tuleb seostada eelnevalt lisatud kontoga. Kui sobivat kontot ei ole veel lisatud, lisa esmalt konto peatükis 5.7.1 kirjeldatud viisil.

Vormil kuvatakse järgmised väljad:

- Kaardi tüüp - rippmenüü, millest tuleb valida lisatava maksekaardi tüüp:
  - Deebetkaart;
  - Krediitkaart;
  - E-rahakotiga seotud kaart;

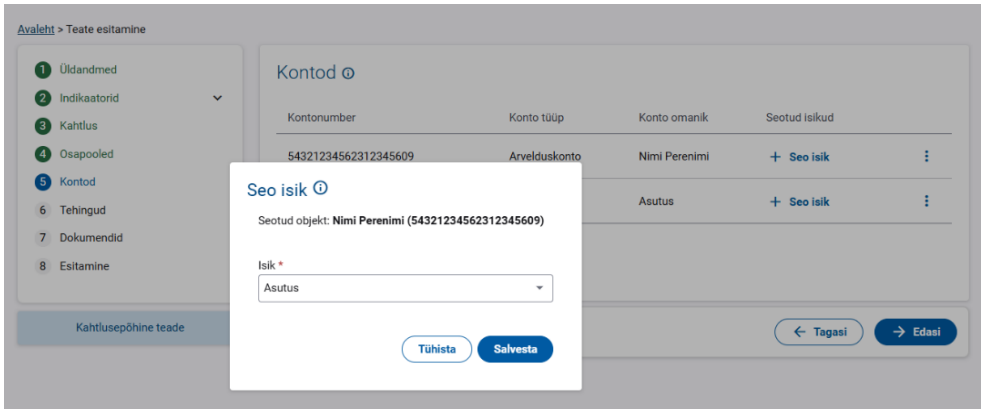
    - Virtuaalne maksekaart;
    - Krüptovaraga seotud kaart;
    - *White Label* maksekaart;
    - Eelmakstud kaart;
- Seotud konto * - rippmenüü, millest tuleb valida eelnevalt lisatud konto, millega maksekaart on seotud.
- Kaardi number – tekstiväli maksekaardi numbri sisestamiseks.
- Kaardi väljastanud asutus - tekstiväli maksekaardi väljastanud asutuse nime sisestamiseks.
- Kaardi väljastanud riik - tekstiväli maksekaardi väljastanud asutuse nime sisestamiseks.
- Avamise kuupäev - maksekaardi avamise või väljastamise kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist.
- Sulgemise kuupäev - maksekaardi sulgemise kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist. Väli täidetakse juhul, kui maksekaart on suletud.

Maksekaardi andmete salvestamiseks vajuta nuppu „Salvesta“. Andmete salvestamisel suunatakse kasutaja tagasi vahendite nimekirja, kus kuvatakse lisatud maksekaart.

Vormi täitmise katkestamiseks vajuta nuppu „Tühista“. Sisestatud andmeid ei salvestata ja kasutaja suunatakse tagasi vahendite nimekirja.

5.7.3. Isikute seostamine

- Seo isik – nupp, millele vajutades saab isikuid siduda, kes on kirjeldatud osapoolte all. Lisatud isikuid saab olla mitu, aga lisada tuleb ühe kaupa.
    - Seotud objekt – kuvatakse valitud konto numbrit ja nime.
    - Isik * - rippmenüü valik. Valida saab ühe isiku korraga.
    - Tühista – nupp, millele vajutades katkestatakse tegevus ja kasutaja suunatakse tagasi "Kontod" sammule.
    - Salvesta – nupp, millele vajutades andmed salvestatakse ja kasutaja suunatakse tagasi "Kontod" sammule.



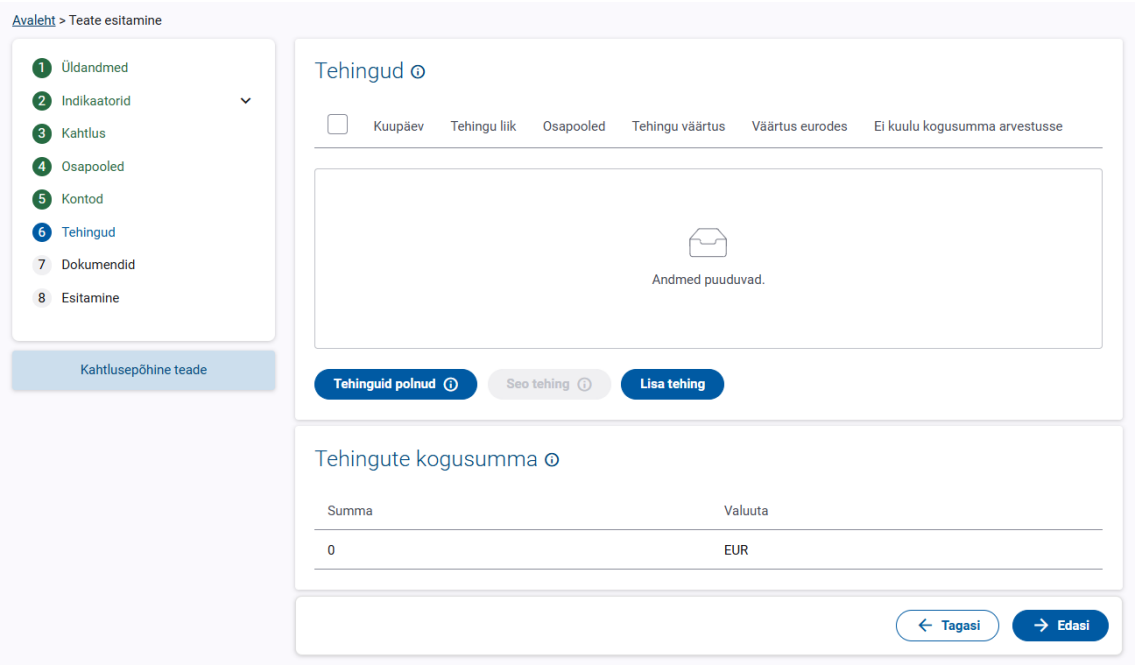
- Massimpordi ikoon, mis näitab kas massimporditud andmed on korras või vajavad ülevaatamist. Vaata peatükki 5.6.1 Massimport.
- Kolm täppi - nupp, mille all kuvatakse:
    - Muuda - vajutades avatakse valitud andmed muutmiseks.

- Kustuta - vajutades kustutatakse valitud rida.

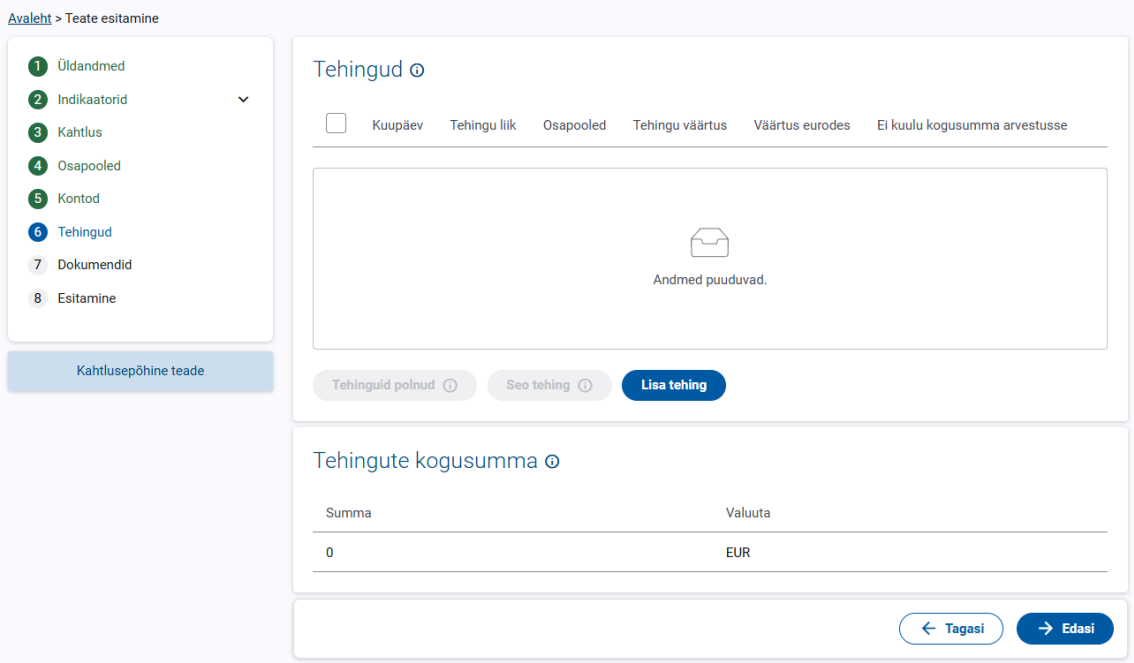


5.8. TEHINGUD

Tehingute kirjeldamine. Kui pole ühtegi tehingut veel lisatud, siis vorm on tühi ja kuvatakse „Andmed puuduvad.“.



Kui kasutajal ei ole näidata ühtegi tehingut, siis tuleb vajutada nupule „Tehinguid polnud“ ning liikuda järgmisele sammule. „Tehinguid polnud“ nupule vajutades kuvatakse vastav teavitus ning nupp „Tehinguid polnud“ muutub mitteaktiivseks.

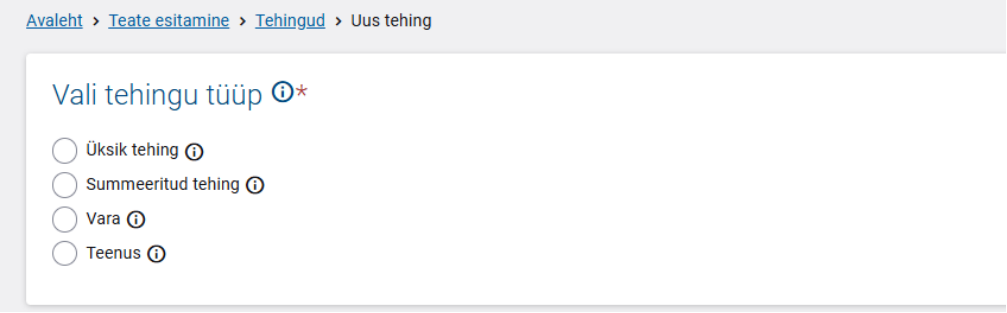


Uusi tehinguid saab lisada läbi nupu „Lisa tehing“. Nupule vajutades suunatakse kasutaja tehingu lisamise vormile:

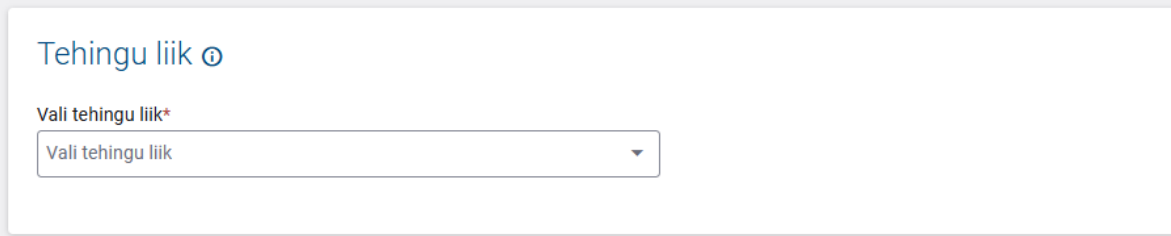
Uue tehingu lisamisel kuvatakse järgmisi välju:

- Vali tehingu tüüp * - raadionupu valik. Vaikimisi märkimata, kasutaja peab tegema ühe valiku.
    - Üksik tehing – tuleb valida juhul, kui hõlmatud on ainult üks konkreetne tehing.
    - Summeeritud tehing - tuleb valida juhul, kui samade osapoolte vahel on tehtud mitu sama liiki tehingut teatud perioodi jooksul.
    - Vara – tuleb valida juhul, kui tegemist on vara omandamise, võõrandamise või muu varaga seotud toiminguga.
    - Teenus – tuleb valida juhul, kui tegemist on teenuse osutamise või kasutamisega seotud toiminguga.

Tehingu tüübi "Vara" või "Teenus" valikul seotud tehingu kirjeldamiseks tuleb valida eelnevalt tehingu tüüp “Üksik tehing” või “Summeeritud tehing” ning täita tehingu info ja osapooled. Seejärel tuleb lisada uus tehing, tehingu tüüp “Vara” või "Teenus" ja seostada omavahel varem sisestatud tehingud.



- Tehingu liik
  - Vali tehingu liik * - rippmenüüst tehingu liigi valimine. Valida saab ühe tehingu.

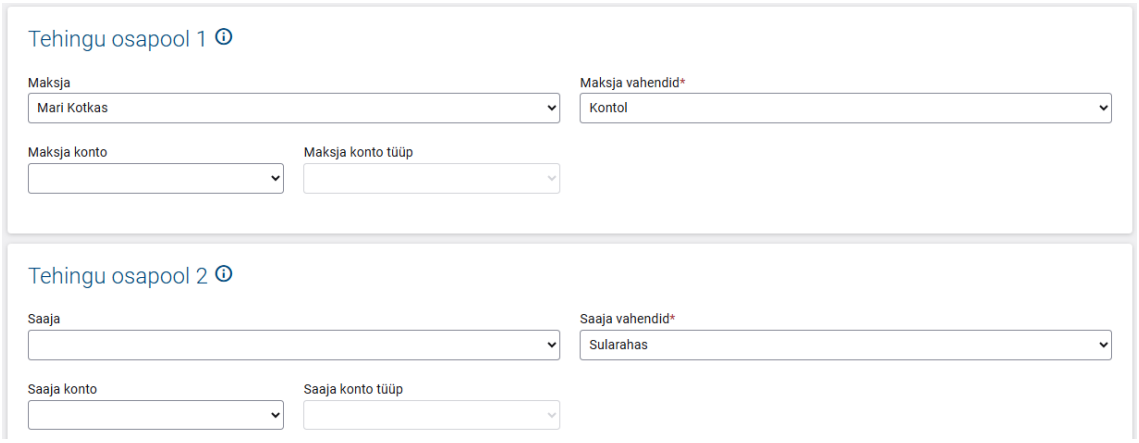


- Tehingu info olenevalt tehingu tüübist
  - Tehingu eesmärk * – lühidalt tehingu eesmärgi kirjeldus
  - Tehingu staatus * – staatuse valimine rippmenüüst. Valida saab ühe väärtuse.
  - Summa * – numbri sisestamine. Sisestada saab kuni kolm kohta peale koma.
  - Valuuta * – rippmenüüst valuuta valimine. Valida saab ühe väärtuse.
  - Tehingu kuupäev – kuupäeva sisestamine või valimine kalendrist. Kui tegemist on summeeritud tehinguga, sisestada tehingu algus- ja tehingu lõpukuupäev.
  - Valuuta vahetuskurss * – numbri sisestamine. Sisestada saab kuni neli kohta peale koma. Väli tekib, kui valuuta väärtuseks on valitud midagi muud kui euro.
  - Tehingute koguarv * – rippmenüüst väärtuse valimine.
  - Vara selgitus * – tekstiväli
  - Vara tüüp * – rippmenüüst väärtuse valimine.
  - Vara tunnus * – varaga seotud unikaalne number.
  - Vara asukohariik * – rippmenüüst väärtuse valimine.
  - Teenuse selgitus * – tekstiväli
  - Teenuse tüüp * – rippmenüüst väärtuse valimine.
  - Teenuse osutamise algus * – sisestada algus- ja lõpukuupäev ning kellaaeg.
  - Teenuse tunnus * – teenusega seotud unikaalne number.
  - Teenuse pakkumise riik * – rippmenüüst väärtuse valimine.
  - Tehingute ID – tekstiväli. Kuvatakse ainult "7. Tehing krüptovaraga" korral.
  - Tehingute plokiahel – tekstiväli. Kuvatakse ainult "7. Tehing krüptovaraga" korral.
- Osapooled
  - Maksja info:
    - Maksja – rippmenüüst osapoolte all kirjeldatud isiku valimine. Valida saab ühe väärtuse.
    - Maksja vahendid * – rippmenüü valik. Valida saab ühe väärtuse. Kohustuslik väli.

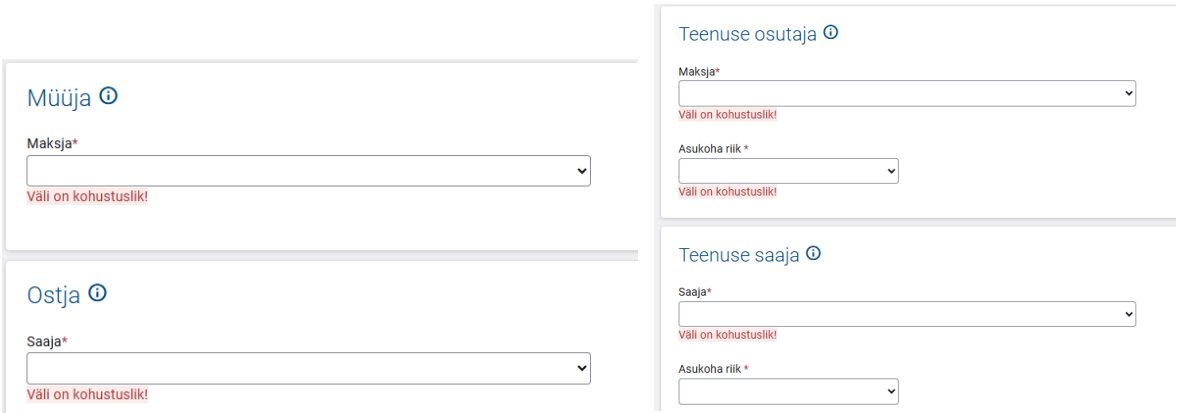
- Maksja konto – rippmenüü valik kontodest, mis on kirjeldatud kontode sammu all ja kirjeldatud on konto lisamisel "Kontonumber". Valida saab ühe väärtuse.
- Maksja konto tüüp – rippmenüü valik. Valida saab ühe väärtuse. Täitub automaatselt, kui valida väärtus väljale „Maksja konto“.

o Saaja info:

- Saaja – rippmenüüst osapoolte all kirjeldatud isiku valimine. Valida saab ühe
- Saaja vahendid * – rippmenüü valik. Valida saab ühe väärtuse. Kohustuslik väli
- Saaja konto – rippmenüü valik kontodest, mis on kirjeldatud kontode sammu all ja kirjeldatud on konto lisamisel "Kontonumber". Valida saab ühe väärtuse.
- Saaja konto tüüp – rippmenüü valik. Valida saab ühe väärtuse. Täitub automaatselt, kui valida väärtus väljale „Saaja konto“.

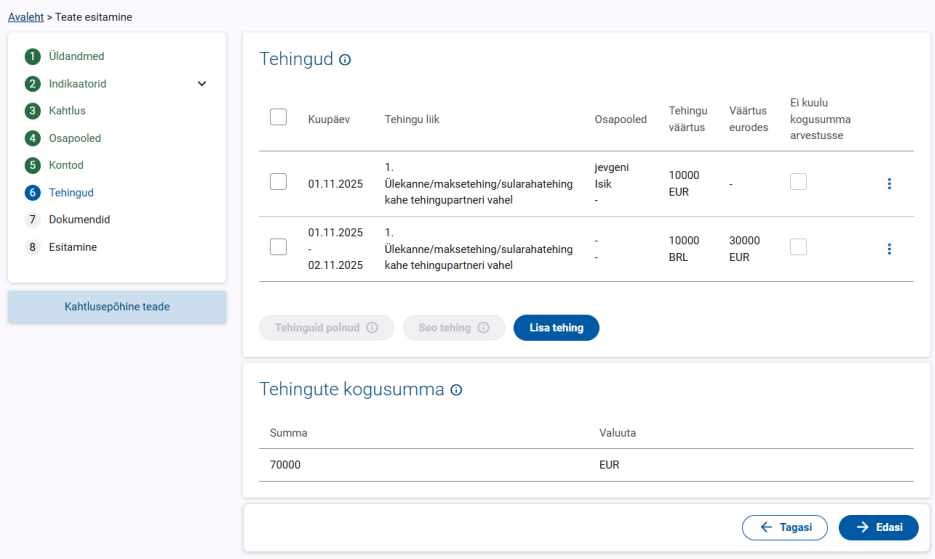


Kui valida tehingu tüübiks "Vara" või "Teenus", siis tuleb kohustuslike väljadena täita vastavalt müüja ja ostja andmed ja teenuse osutaja, teenuse saaja ja asukoha riigi andmed.



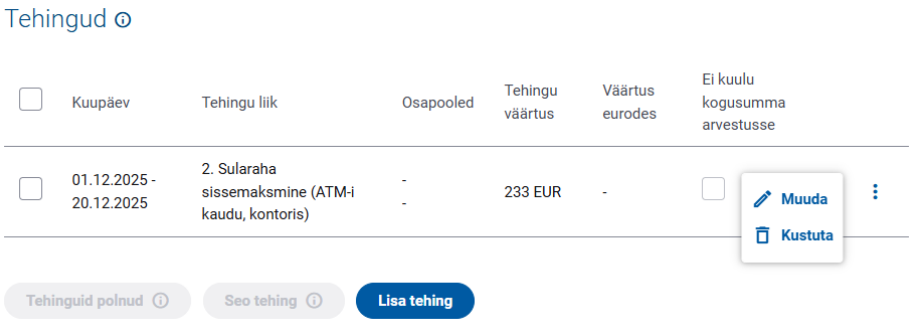
5.8.1. Tehingute nimekiri

Kui kasutaja on lisanud vähemalt ühe tehingu, siis kuvatakse nimekirjas kirjeldatud tehinguid.



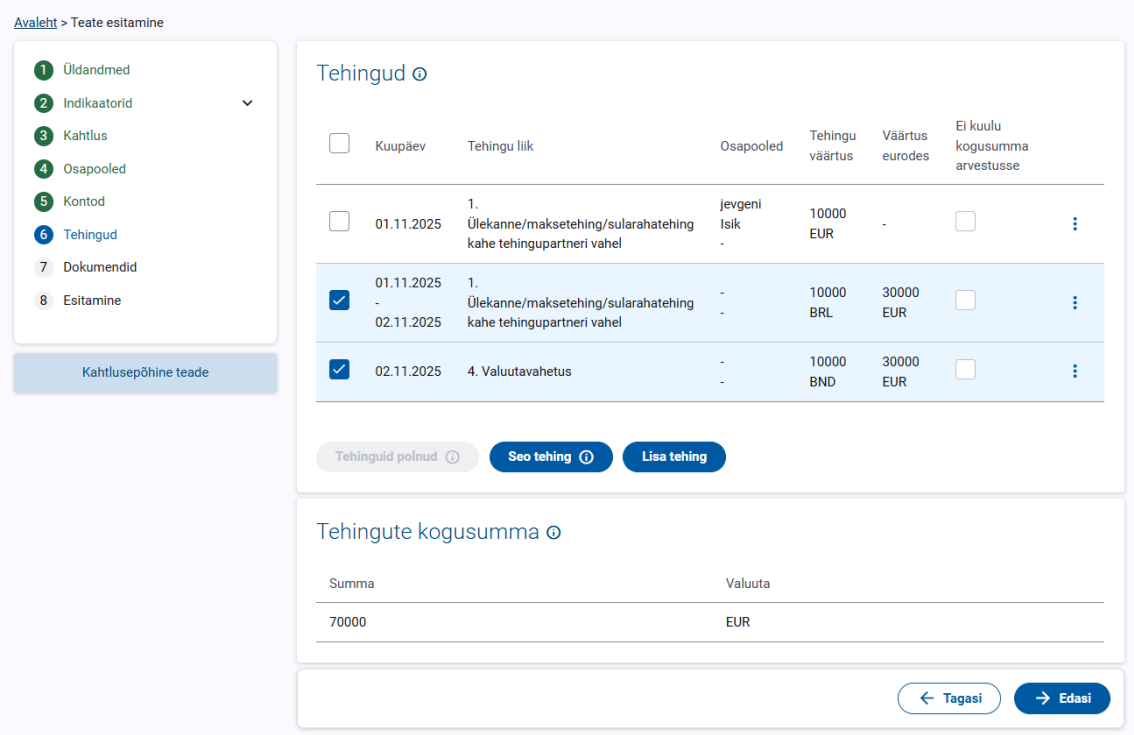
Nimekiri kuvatakse tabeli kujul ja tabelis kuvatakse järgmised andmed:

- Märgistusväli – tehingute märkimine, et tehinguid omavahel siduda. Kui märgistada tabeli päises olev märgistusväli, siis märgitakse automaatselt kõik read. Kui mõne rea eest eemaldada märgistus, siis eemaldatakse märgistus ka tabeli päisest.
- Kuupäev – tehingu toimumise kuupäev.
- Tehingu liik – kuvatakse valitud tehingu liiki.
- Osapooled – kuvatakse osapoolte infot väljast *Maksja* ja *Saaja*.
- Tehingu väärtus – kuvatakse tehingu summat ja valuutat.
- Väärtus eurodes – kuvatakse summa väärtust eurodes, mille süsteem ise vastavalt sisestatud valuutakursile arvutab
- Ei kuulu kogusumma arvestusse - Saab märkida ainult grupeeritud tehingute puhul. Kui väli märgistatud, siis tehingute summat ei arvestata tehingute kogusumma arvestusse.
- Tehingu kogusumma – kõikide sisestatud tehingute kogusumma, mille süsteem arvutab.
- Seo tehing – nupp on aktiivne, kui on märgistatud vähemalt kaks tehingut.
- Massimpordi ikoon, mis näitab kas massimporditud andmed on korras või vajavad ülevaatamist. Vaata peatükki 5.6.1 Massimport.
- Kolm täppi - nupp, mille all kuvatakse:
    - Muuda - vajutades avatakse valitud andmed muutmiseks.
    - Kustuta - vajutades kustutatakse valitud rida.

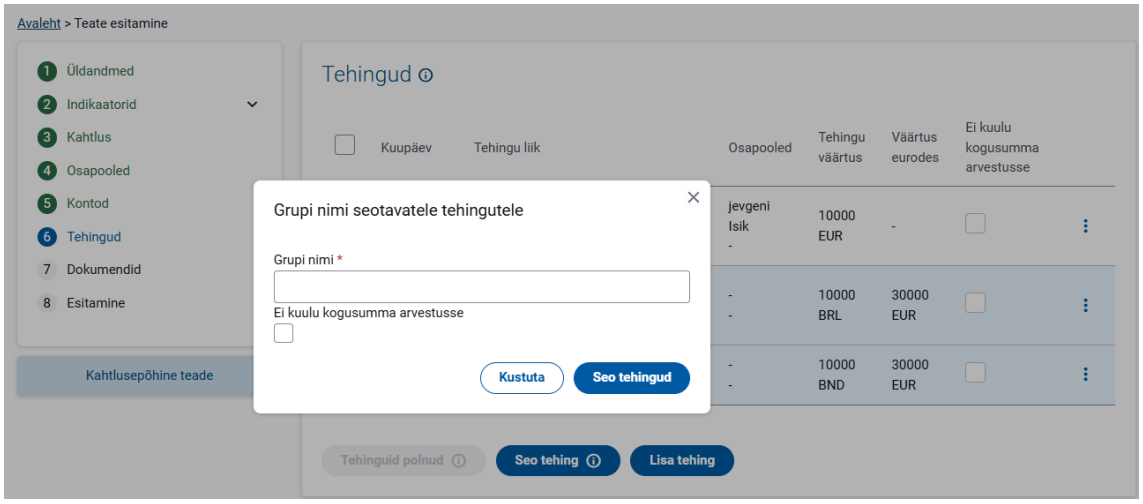


5.8.2. Seo tehing

Kasutaja märgib tehingute nimekirjas vähemalt kaks tehingu rida ning vajutab nupule „Seo tehing“.

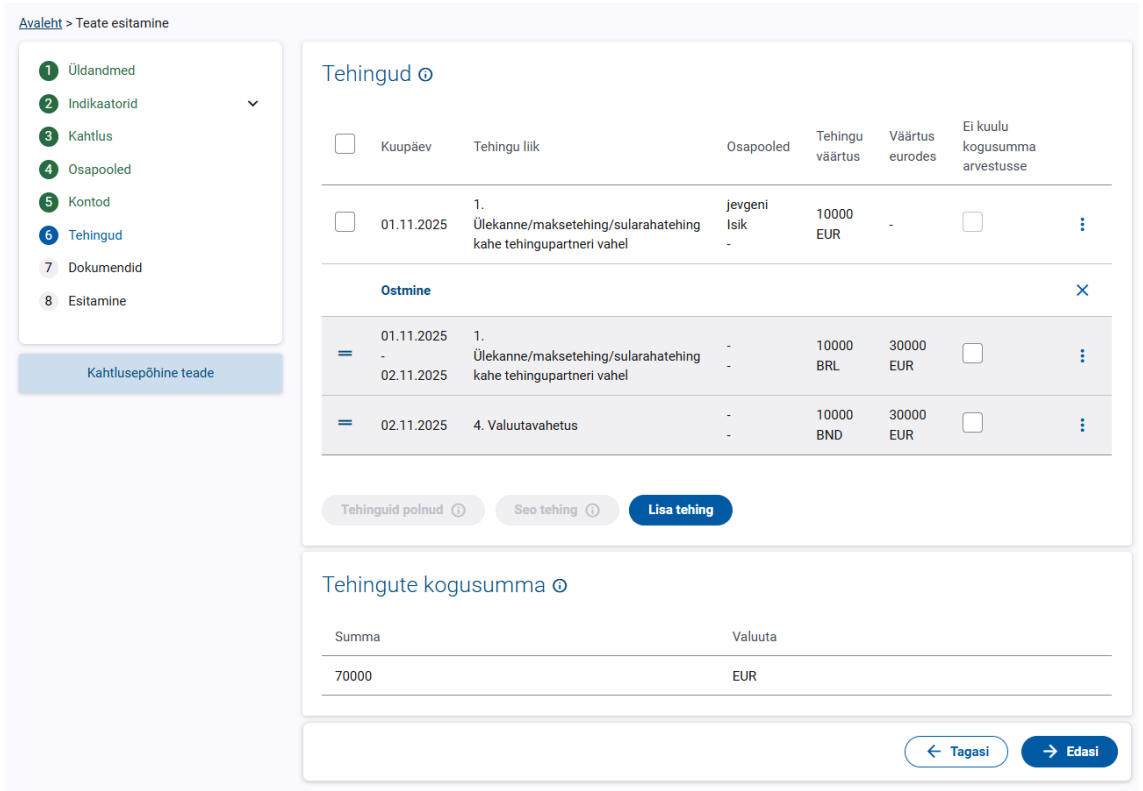


Kasutajale kuvatakse modaalaken, kuhu saab sisestada loodava grupi nimi.



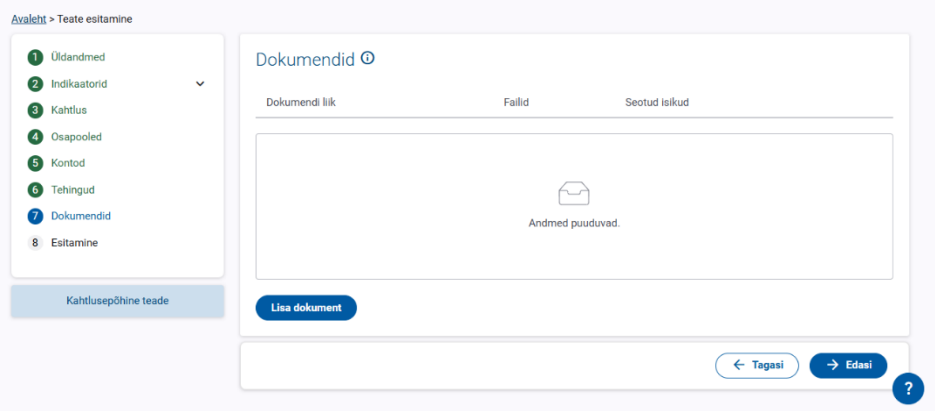
Grupi moodustamise vormil kuvatakse järgmised andmed:

- Grupi nimi * - tekstiväli grupi nime sisestamiseks.
- Ei kuulu kogusumma arvestusse – märgistusväli. Vaikimisi märkimata. Välja märkimise korral ei arvestata gruppi lisatud tehinguid tehingute kogusumma arvestusse. "Seo tehingud" – nupp, millele vajutades seotakse valitud tehingud. Kasutaja suunatakse tagasi tehingute nimekirja, kus on näha, et mitu tehingut seoti kokku ning kuvatakse grupi nime ning märget „Ei kuulu kogusumma arvestusse“. Gruppi lisades on võimalik kõik grupi tehingud välistada kogusumma arvestusest aga seda võib teha ka hiljem üksikute tehingute kaupa käsitsi linnutades. Grupi nime rea lõpus on kustuta ikoon, millele vajutades lahutatakse seotud tehingud.

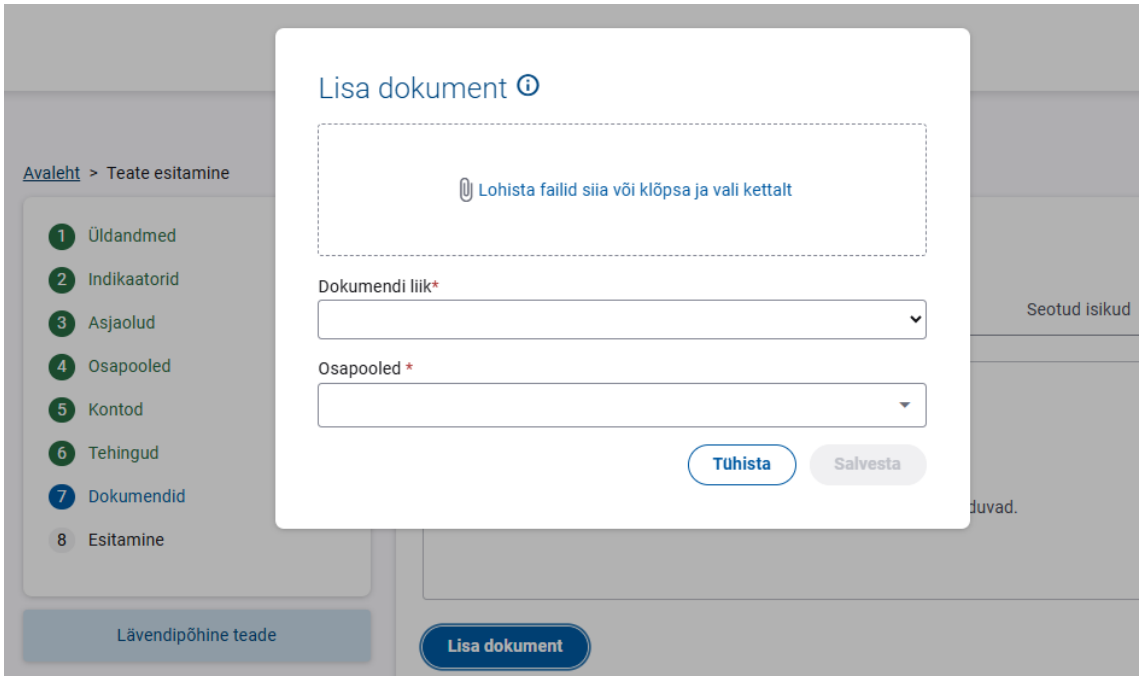


5.9. DOKUMENDID

Dokumentidega seotud andmete sisestamine. Kui ühtegi dokumenti ei ole veel lisatud, siis kuvatakse „Andmed puuduvad“.

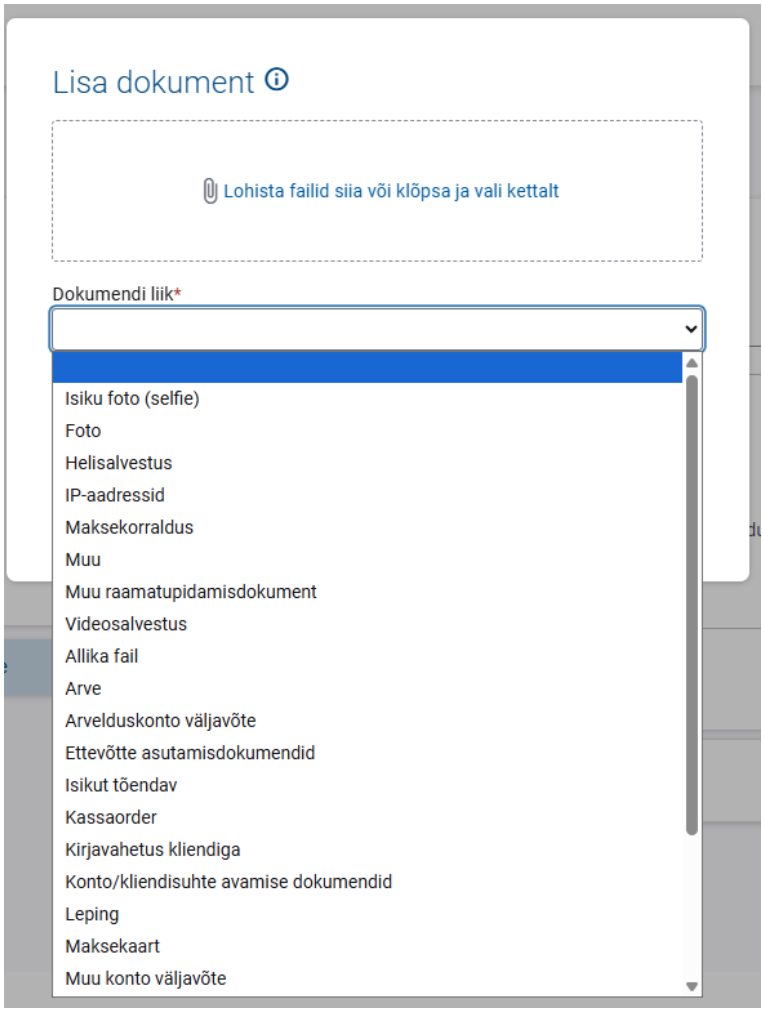


Uue dokumendi lisamiseks tuleb vajutada nupule "Lisa dokument". Uue dokumendi lisamisel avatakse modaalaken, kus saab dokumendiga seotud väljad ära täita.



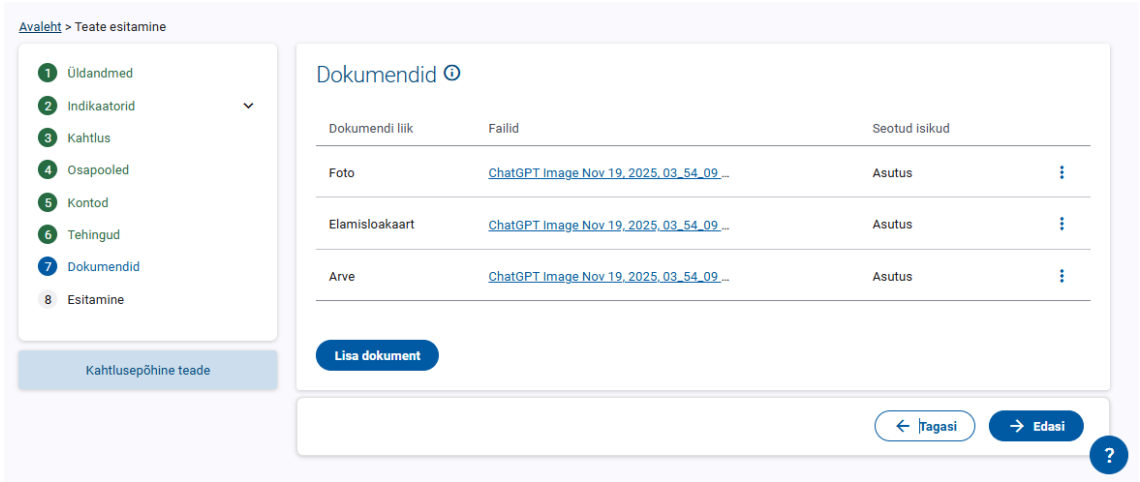
Vormil kuvatakse järgmisi välju:

- Dokumendi lisamine – lohista fail vastavasse kasti või klõpsa ja vali fail oma arvuti kettalt. Lubatud on järgmiste faililaienditega tüübid .html, .csv, .wav, .xml, .msg, .webm, .eml, .bdoc.
- Dokumendi liik * - rippmenüüst dokumendi liigi valimine. Vastavalt dokumendi liigi valikule, kuvatakse täitmist vajavaid välju juurde.
- Osapooled* - rippmenüüst saab valida osapoole, kes on kirjeldatud „Teate osapooled“ all. Valida saab mitu.



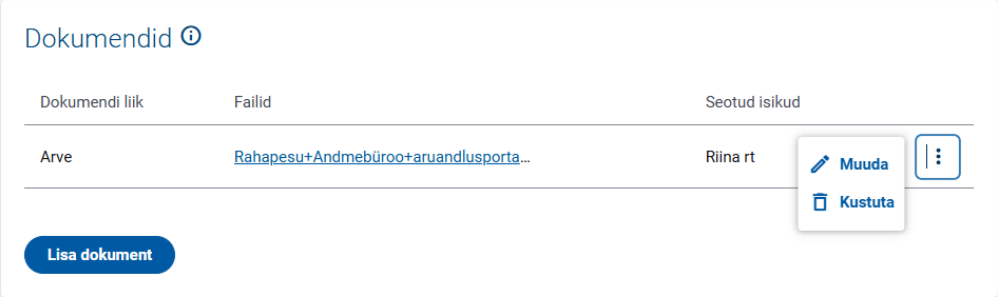
5.9.1. Dokumentide nimekiri

Kui kasutaja on lisanud vähemalt ühe dokumendi, siis kuvatakse dokumente nimekirjas.



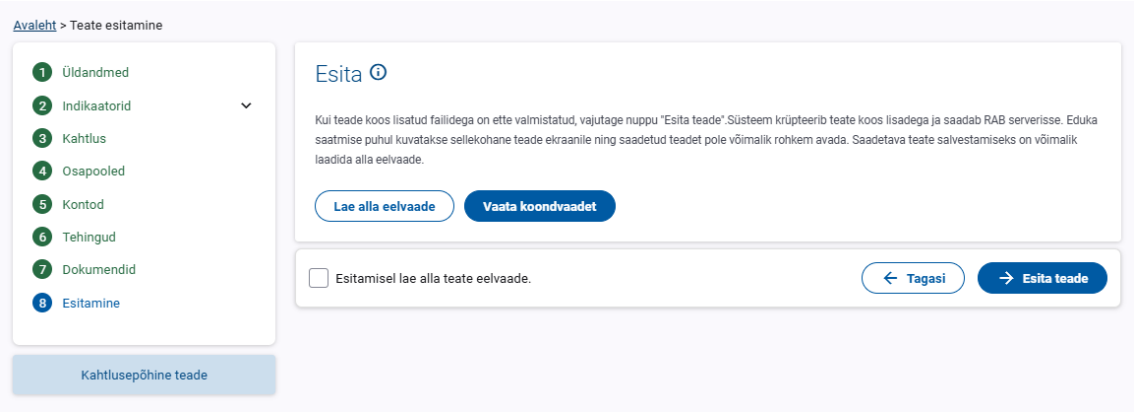
Nimekiri kuvatakse tabeli kujul ja tabelis kuvatakse järgmised andmed:

- Dokumendi liik – on kuvatud lisatud dokumendi liik.
- Failid – on kuvatud lisatud failid lingitavana, millele vajutades avatakse fail uues brauseri sakil.
- Seotud isikud – on kuvatud seotud isikute nimekiri.
- Kolm täppi - nupp, mille all kuvatakse:
    - Muuda - vajutades avatakse valitud andmed muutmiseks.
    - Kustuta - vajutades kustutatakse valitud rida.



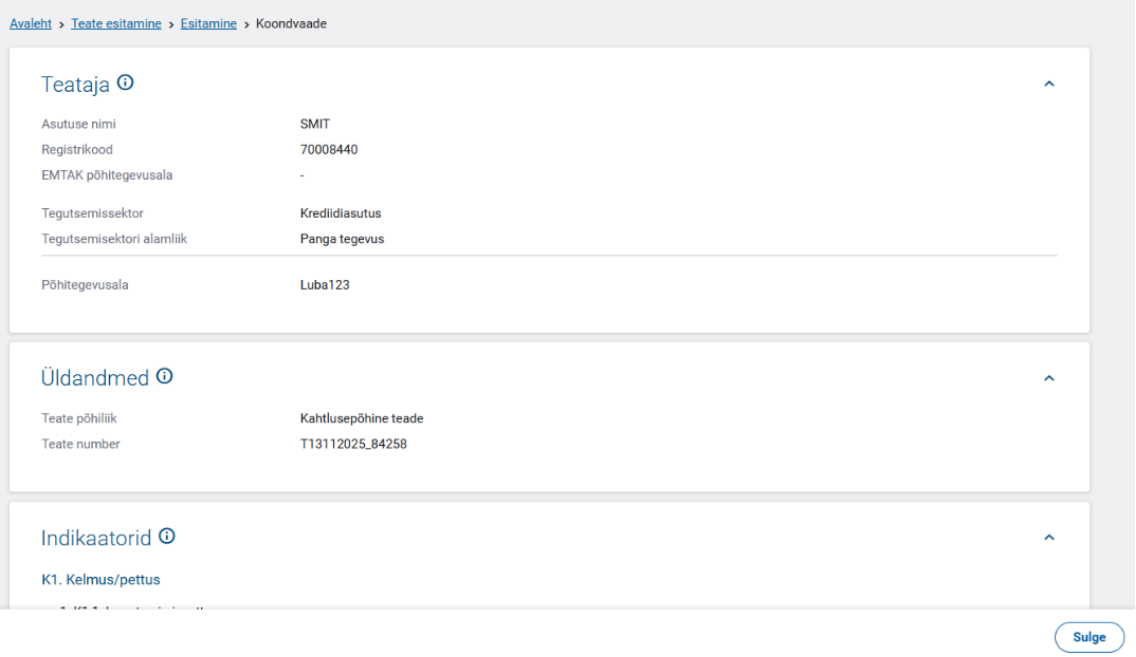
5.10. ESITAMINE

Teate esitamine.



Teate esitamise vormil kuvatakse:

- Lae alla eelvaade - nupp avab brauseri uues aknas kogu teate PDF failis, mille saab kasutaja oma arvutisse salvestada või välja printida.
- Vaata koodvaadet – nupp suunab kasutaja koodvaadet vaatama. Koondvaates kuvatakse kõik teate allosad avatuna ning lehe lõpus on „Sulge“ nupp, millele vajutades suunatakse kasutaja tagasi esitamise lehele.



- Esitamisel lae alla teate eelvaade – märgistusväli. Vaikimisi märkimata. Välja märkimise korral laetakse teate koondvaade kasutaja arvutisse.
- Esita teade – nupp, millele vajutades esitatakse teade. Esitamisel kontrollitakse, et kõik kohustuslikud väljad oleks täidetud. Peale nupule vajutamist suunatakse kasutaja avalehele „Esitatud“ teadete sakile.

5.11. TAGASISIDESTAMINE

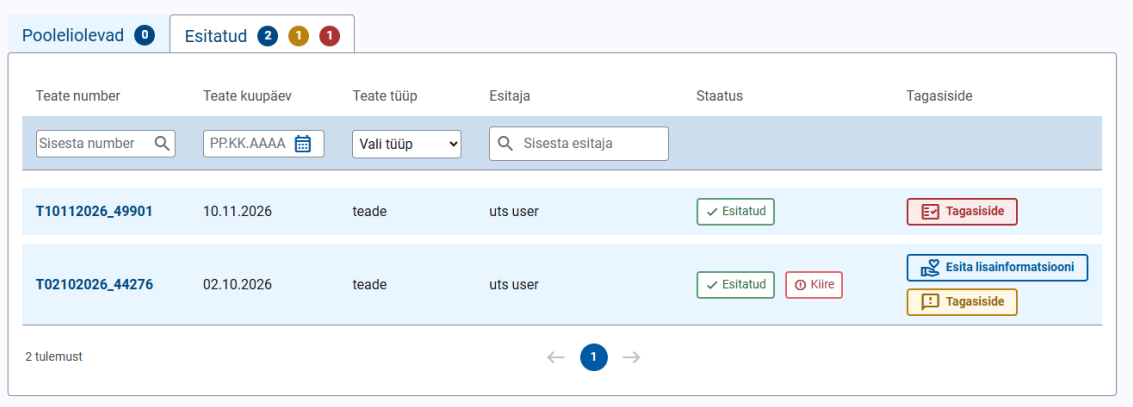
RAB võib esitatud teate kohta anda tagasisidet või küsida teate menetlemiseks täiendavat infot. Tagasiside kuvatakse kasutajale teabehaldussüsteemis esitatud teate juures.

Tagasiside vaatamiseks vali vasakmenüüst **„Avaleht“** ja seejärel sakk **„Esitatud“**. Esitatud teated on sorteeritud viisil, et kui teatele on tulnud RAB-i poolt tagasiside, siis need kuvatakse järjekorras alati eespool. Teatega seotud tagasiside vaatamiseks vajuta teate rea lõpus olevale nupule **„Tagasiside“**.

Teatele võib olla lisatud järgmist tüüpi tagasisidet:

- **Informatiivne tagasiside (Kollane)** – RAB-i edastatud teave, mis ei nõua teate esitajalt täiendavate andmete esitamist ega teate muutmist.
- **Täiendava info päring (Punane)** – RAB-i päring, mille alusel tuleb teates esitatud andmeid täiendada või parandada ning muudatused määratud tähtajaks RAB-ile esitada.

Kui teatele on saabunud tagasiside, kuvatakse „Esitatud“ teadete saki juures vastava tagasiside tähis. Tagasiside värvus näitab tagasiside liiki.



5.11.1. Tagasiside vaatamine

Tagasiside vaatamiseks ava **„Esitatud“** teadete sakk ja leia teade, millele on saabunud tagasiside.

Teate juures kuvatav **„Tagasiside“** nupp avab teatele saabunud tagasiside eelvaate.

Tagasiside eelvaates kuvatakse teatele saabunud tagasisided. Konkreetse tagasiside sisu vaatamiseks vajuta vastava tagasiside nimetusele.

Kui teatele on lisatud mitu tagasisidet, tuleb valida loendist tagasiside, mida soovid vaadata.

Pärast tagasiside valimist kuvatakse tagasiside täpsem sisu. Tagasiside tüübist sõltuvalt saab kasutaja selle kas lugeda teadmiseks võetuks või alustada teate täiendamist.

5.11.2. Täiendava info päringule vastamine

Kui RAB on esitatud teate kohta saatnud **täiendava info päringu**, tuleb kasutajal päringuga tutvuda ning vajaduse korral teates nõutud muudatused teha.

Täiendava info päringule vastamiseks:

1. Ava **„Avaleht“** ja vali sakk **„Esitatud“**.
2. Leia teade, millele on saabunud täiendava info päring.
3. Vajuta teate juures nupule **„Tagasiside“**.
4. Kui teatele on lisatud mitu tagasisidet, vali **„Täiendava info päring“**.
5. Tutvu RAB-i edastatud päringu sisuga.

Tagasiside vaatamisel on võimalik valida järgmiste toimingute vahel:

- **Märgi loetuks** – tagasiside märgitakse loetuks, kuid teate andmeid ei muudeta.
- **Alusta töötlemist** – avab teate muutmiseks ja võimaldab teha RAB-i päringus kirjeldatud täiendused ja parandused.

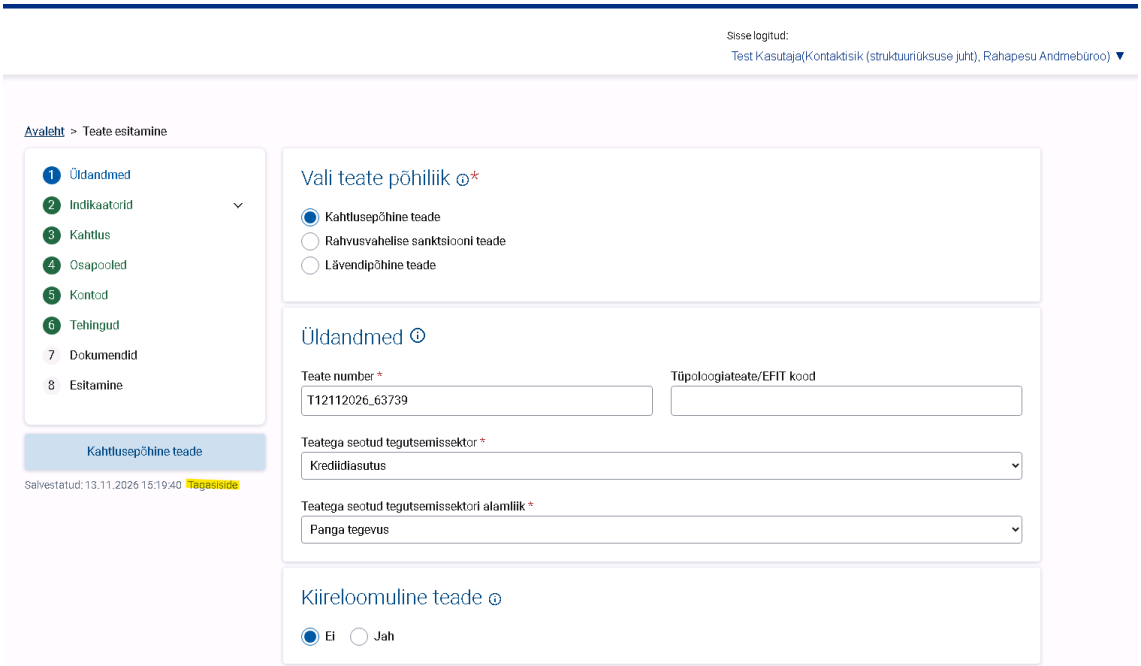
Kui valid **„Alusta töötlemist“**, avaneb esitatud teade muutmiseks.

Tee teates RAB-i päringus kirjeldatud täiendused ja parandused. Teate täiendamise ajal on tagasiside uuesti vaatamiseks kuvatud nupp **„Tagasiside“**. Nupule vajutades avaneb tagasiside, kus on näha RAB-i poolt esitatud täiendavad küsimused või nõutud muudatused.

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

Kui kõik vajalikud täiendused ja parandused on tehtud, vajuta **„Esita teade“**.

Teade suletakse muutmiseks ning muudetud andmed edastatakse RAB-ile.



5.11.3. Informatiivse tagasiside vaatamine

Informatiivne tagasiside on RAB-i poolt edastatud teave, mis ei nõua teate esitajalt teate muutmist ega täiendavate andmete esitamist.

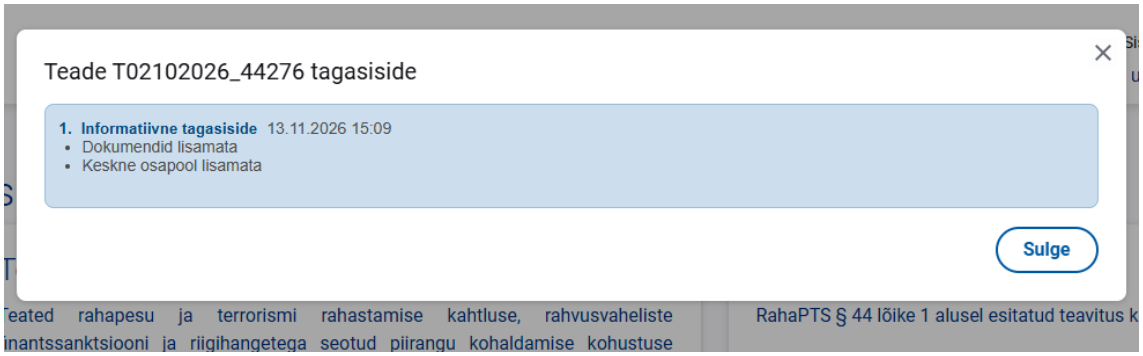
Informatiivse tagasiside vaatamiseks:

1. Ava **„Avaleht“** ja vali sakk **„Esitatud“**.
2. Leia teade, millele on saabunud informatiivne tagasiside.
3. Vajuta teate juures nupule **„Tagasiside“**.
4. Kui teatele on lisatud mitu tagasisidet, vali **„Informatiivne tagasiside“**.
5. Tutvu tagasiside sisuga.

Tagasiside vaatest saab valida järgmised toimingud:

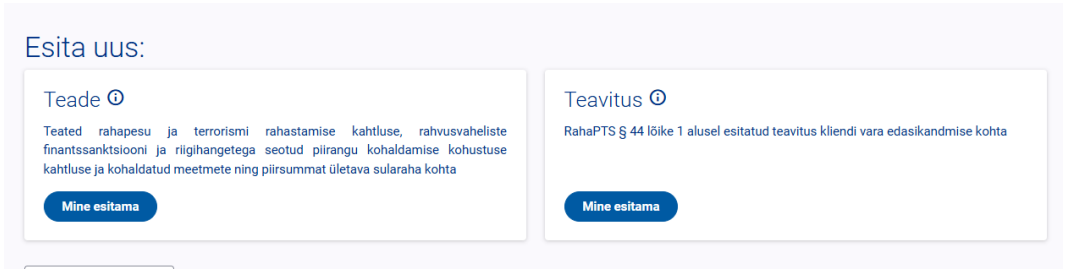
- **Märgi loetuks** – tagasiside märgitakse loetuks.
- **Tagasi** – kasutaja suunatakse tagasi tagasiside eelvaatesse.

Informatiivse tagasiside puhul ei ole vaja teate andmeid muuta ega teatele vastust esitada.



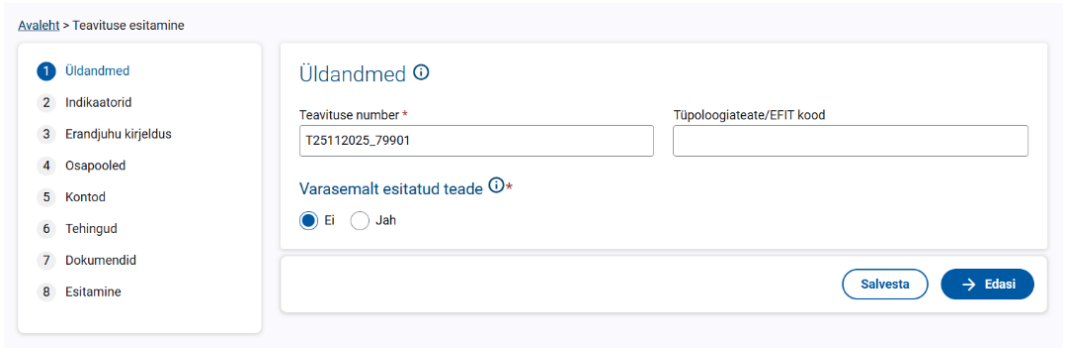
6. UUE TEAVITUSE LISAMINE

Kasutaja vajutab avalehel „Teavitus“ allosas nupule „Mine esitama“ ning kasutaja suunatakse teavituse esitamise vormile.



Teavituse vorm vastab oma ülesehituselt teate esitamise vormile. Vaata peatükki 5. Uue teate esitamine.

Teavitust esitavad kohustatud isikud või kontaktisikud.



Teavituse esitamine koosneb järgmistest sammudest:

- Üldandmed;
- Erandjuhu kirjeldus;
- Osapooled;
- Kontod;
- Dokumendid;
- Esitamine.

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

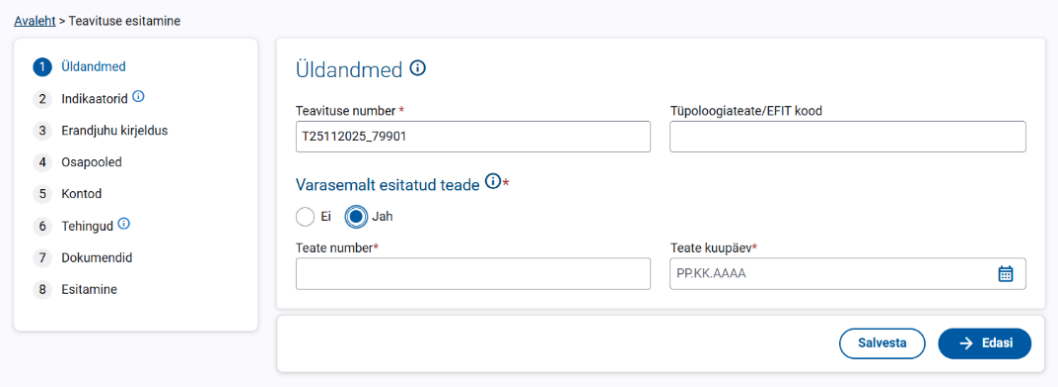
Teavituse sammude nimekirjas kuvatakse ka sammud "Indikaatorid" ja "Tehingud", kuid nendest sammudest minnakse teavituse korral üle ning nende sammude nimele ei saa vajutada.

6.1. TEAVITUSE ÜLDANDMED

„Üldandmed" samm koosneb:

- Üldandmed
    - Teavituse number * - süsteem genereerib automaatselt numbri aga seda saab muuta.
    - Tüpoloogiateate/EFIT kood – tekstiväli.
- Varasemalt esitatud teade – raadionupu valik Jah/Ei. Vaikimisi märgitud Ei. Kui valitakse Jah, kuvatakse järgmised lisaväljad:
    - Teate number * – tekstiväli varasema teate numbri sisestamiseks.
    - Teate kuupäev * – kuupäeva sisestamine kujul *pp.kk.aaaa* või kuupäeva valimine kalendrist.

Kasutaja täidab kohustuslikud väljad ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“.

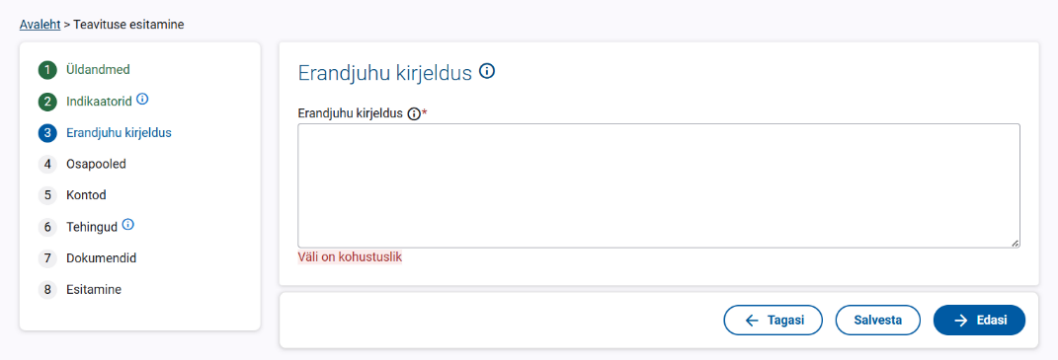


6.2. ERANDJUHU KIRJELDUS

Erandjuhu kirjelduse sammul kuvatakse järgmised väljad:

- Erandjuhu kirjeldus * - tekstiväli, maksimaalne pikkus on 800 tähemärki.

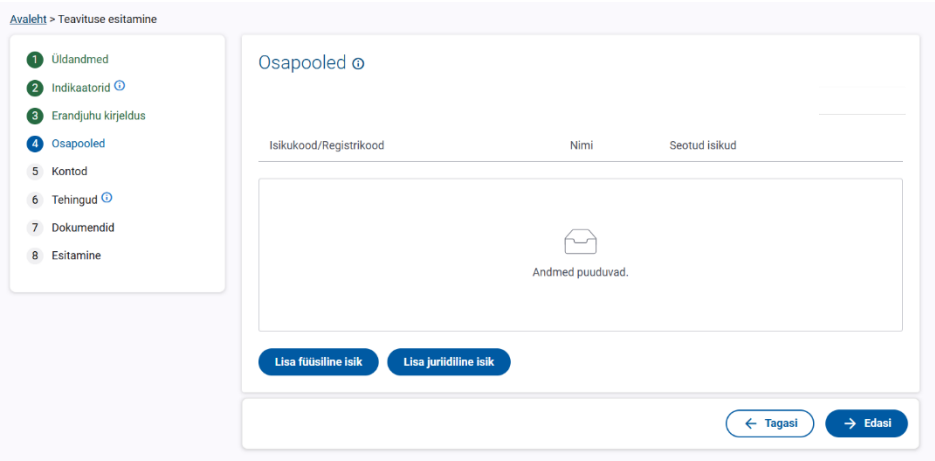
Kasutaja täidab kohustuslikud väljad ning vajutab „Salvesta“ või „Edasi“.



6.3. OSAPOOLED

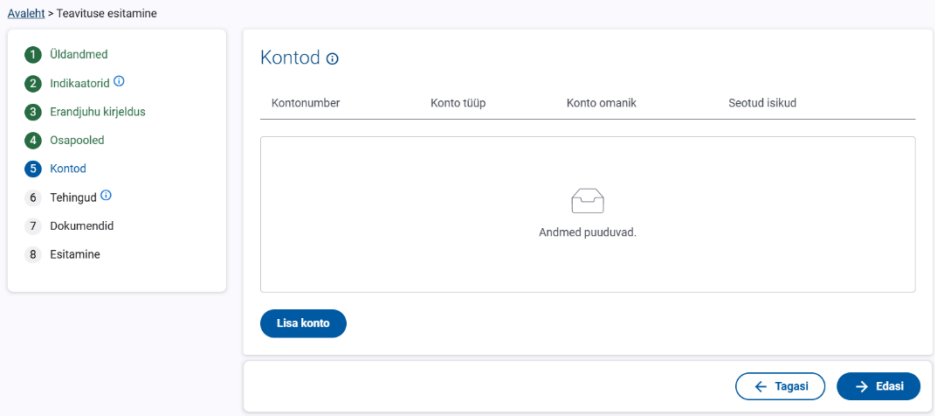
Teavituse "Osapooled" samm on täpselt samasugune, kui "Teate" osapoolte sammus kirjeldatud. Vaata peatükki 5.6 Osapooled.

Teavituse juures ei saa teha massimporti.



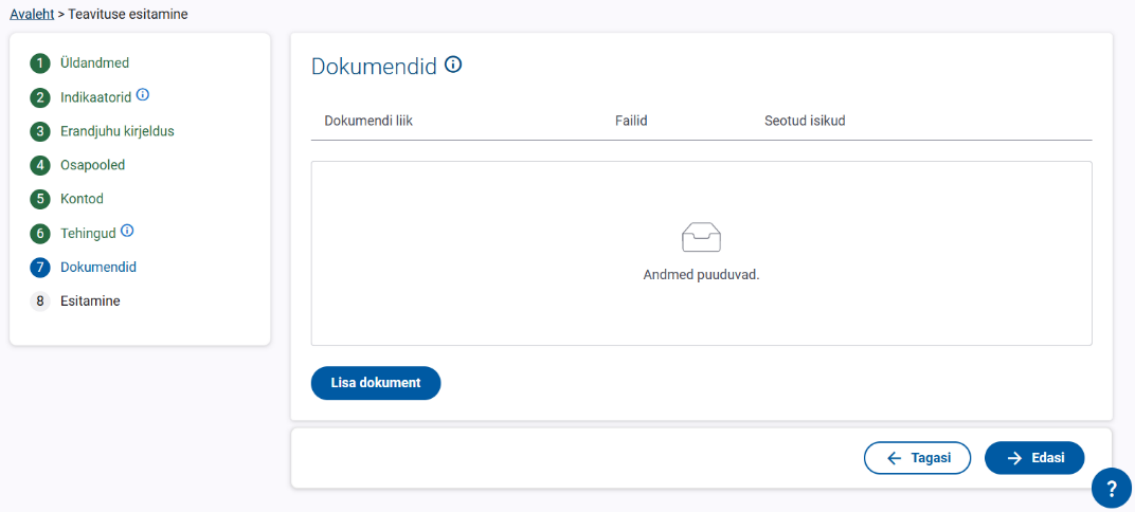
6.4. VAHENDID

Teavituse "Kontod" samm on täpselt samasugune, kui "Teate" vahendid sammus kirjeldatud. Vaata peatükki 5.7 Vahendid.



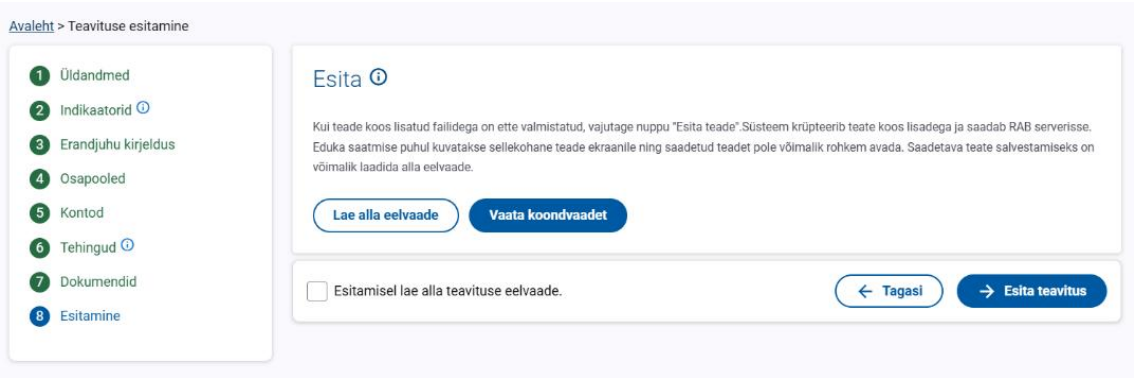
6.5. DOKUMENDID

Teavituse "Dokumendid" samm on täpselt samasugune, kui "Teate" dokumendid sammus kirjeldatud. Vaata peatükki 5.9 Dokumendid.



6.6. ESITAMINE

Teavituse "Esitamine" samm on täpselt samasugune, kui "Teate" esitamise sammus kirjeldatud. Vaata peatükki 5.10 Esitamine.



7. STATISTIKA

Teadete statistika koostamiseks vali menüüpunkt „Statistika“ vasakmenüüst. Statistikat ei näe rollis "Füüsiline isik". Statistika menüüs on võimalik vaadata ja koostada ülevaateid esitatud teadete kohta ning analüüsida mahtusid erinevate valikute alusel.

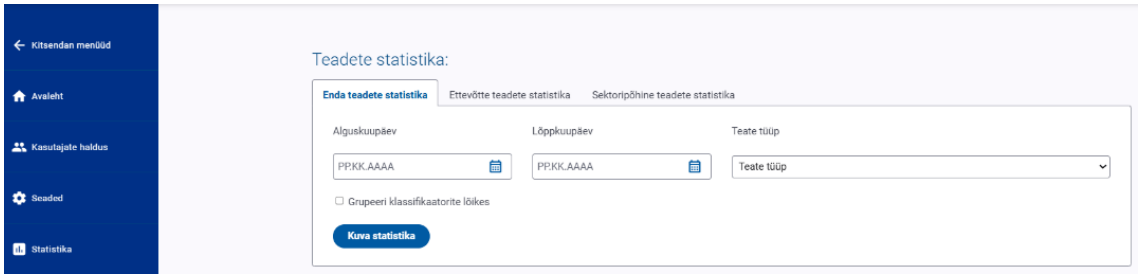
Statistika koosneb kolmest sakist:

- Enda teadete statistika – kuvatakse ainult sisse loginud kasutaja esitatud teated.
- Ettevõtte teadete statistika – kuvatakse kõik teated, mis on esitatud valitud juriidilise isiku nimel. Kuvatakse ainult struktuuriüksuse juhile.
- Sektoripõhine teadete statistika – kuvatakse koondvaated valitud sektori lõikes.

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.

7.1. OTSING

Statistika lehel saab määrata otsingu tingimused.



Otsida saab järgmiste väljade järgi:

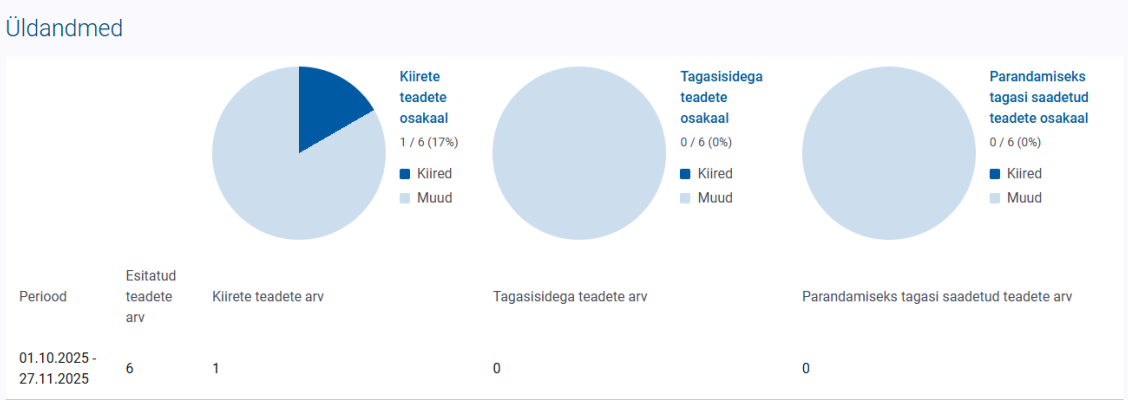
- Alguskuupäev – kuupäeva alates.
- Lõppkuupäev - kuupäev kuni.
- Teate tüüp – rippmenüü, mille väärtused on Kahtluspõhine teade, Lävendipõhine teade, Rahvusvahelise sanktsiooni teade.
- Teate esitanud kontaktisik - otsida saab konkreetse ettevõtte kontakt- ja esindusõiguslikest isikutest. Sisestama peab vähemalt kolm tähemärki, et otsingut käivitada. Välja kuvatakse "Ettevõtte teadete statistika" korral.
- Tegutsemissektor - rippemenüü tegevusalatest. Välja kuvatakse "Sektoripõhine teadete statistika" korral.
- Tegutsemissektori alamliik - rippmenüü, kuvatakse Tegutsemissektori alamliike. Välja kuvatakse "Sektoripõhine teadete statistika" korral.
- Grupeeri klassifikaatorite lõikes - välja märkides on kuvatud statistika tulemused grupeeritud klassifikaatorite lõikes. Antud välja ei kuvata "Sektoripõhine teadete statistika" korral.

7.2. OTSINGU TULEMUSED

Kasutaja sisestab tingimused, mille järgi soovib statistikat koostada ja vajutab nuppu "Kuva statistika". Kuvatakse vastavalt sisestatud parameetritele tulemused.

7.2.1. Üldandmed

"Üldandmed" osas kuvatakse:



- Periood - on kuvatud otsingus sisestatud algus- ja lõppkuupäev.
- Esitatud teadete arv - on kuvatud valitud perioodil esitatud teadete arvu.
- Kiirete teade arv - on kuvatud valitud perioodil esitatud kiirete teadete arvu. Ei kuvata "Sektoripõhine teadete statistika" korral.
- Kiirete teadete osakaal - on kuvatud graafiliselt kiirete teadete osakaal võrreldes kõikide esitatud teadete arvuga. Ei kuvata "Sektoripõhine teadete statistika" korral.
- Tagasisidega teadete arv - on kuvatud valitud perioodil tagasiside saanud teadete arv.
- Tagasisidega teadete osakaal - on kuvatud graafiliselt tagasiside saanud teadete osakaal võrreldes kõikide esitatud teadete arvuga.
- Parandamiseks tagasi saadetud teadete arv - on kuvatud valitud perioodil parandamiseks tagasi saadetud teadete arv. Ei kuvata "Sektoripõhine teadete statistika" korral.
- Parandamiseks tagasi saadetud teadete osakaal - on kuvatud graafiliselt parandamiseks tagasi saadetud teadete osakaal võrreldes kõikide esitatud teadete arvuga. Ei kuvata "Sektoripõhine teadete statistika" korral.

7.2.2. Andmed klassifikaatori lõikes

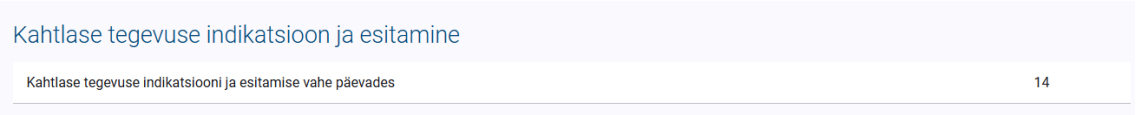
"Andmed klassifikaatorite lõikes" osas kuvatakse:



- Teate tüüp - on kuvatud teate tüübid. Alati kuvatakse kolme tüüpi: Lävendipõhine teade, Kahtlusepõhine teade, Rahvusvahelise sanktsiooni teade.
- Esitatud teadete arv - on kuvatud vastavalt teate tüübile esitatud teadete arv.
- Kiirete teadete arv - on kuvatud graafiliselt kiirete teadete osakaal võrreldes kõikide esitatud teadete arvuga. Ei kuvata "Sektoripõhine teadete statistika" korral.
- Tagasisidega teadete arv - on kuvatud graafiliselt tagasiside saanud teadete osakaal võrreldes kõikide esitatud teadete arvuga.
- Parandamiseks tagasi saadetud teadete arv - on kuvatud graafiliselt parandamiseks tagasi saadetud teadete osakaal võrreldes kõikide esitatud teadete arvuga. Ei kuvata "Sektoripõhine teadete statistika" korral.

7.2.3. Kahtlase tegevuse indikatsioon ja esitamine

"Kahtlase tegevuse indikatsioon ja esitamine " kuvatakse ainult "Enda teadete statistika" korral ja osas kuvatakse:



- Kahtlase tegevuse indikatsiooni ja esitamise vahe päevades - kuvatakse valitud perioodi teadete esitamise ja teate seest tuleva kahtlase tegevuse esmase indikatsiooni kuupäeva välja järgi arvutatud keskmise päevade arvu.

Käesolev juhend on tööversioon ning on edastatud tutvumiseks ja kommenteerimiseks.
Dokument ei ole lõplikult kinnitatud.