

Instrukcja Skaner iAML

Data i wersja	09.10.20 – v1.0
---------------	-----------------

I. Aktywacja konta:

1. Przekazany przez użytkownika adres e-mail służy za login. Na podany e-mail zostaje wysłana wiadomość aktywacyjna.
2. E-mail aktywacyjny zawiera link, umożliwiający ustawienie hasła do konta. Po ustawieniu hasła użytkownik jest gotowy do logowania.
3. Użytkownik loguje się pod adresem: https://app.aml.pl/users/sign_in.
4. Po zalogowaniu do panelu użytkownika należy wejść w zakładkę „Profil” w celu wygenerowania klucza licencyjnego.
5. Aby wygenerować klucz należy zaznaczyć checkboxy z dostępnymi dla konta usługami, podać dowolną nawę klucza, a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie „wygeneruj klucz API”.
6. Po przejściu powyższych kroków Skaner iAML jest gotowy do użytkowania przez użytkownika.

II. Dokonywanie zapytań:

Skaner umożliwia dokonywanie zapytań o podmioty i osoby.

1. Wprowadzenie danych

1.1. Dla Podmiotu wprowadzenie danych może odbyć się automatycznie lub ręcznie. Aby wprowadzić dane podmiotu w sposób automatyczny należy wypełnić w formularzu pole „NIP”, a następnie kliknąć w przycisk „GUS”. Dzięki temu aplikacja odpyta bazę danych GUS i umożliwi automatyczne uzupełnienie pozostałych pól formularza. Możliwe jest również ręczne uzupełnienie wszystkich lub poszczególnych pól. Im więcej danych zostanie uzupełnionych, wyszukiwanie będzie bardziej precyzyjne. W przypadku pomyłki lub chęci usunięcia wszystkich dotychczas wprowadzonych danych należy wybrać przycisk „Resetuj”.

1.2. Dla osoby wprowadzenie danych możliwe jest wyłącznie ręcznie. Im więcej danych zostanie uzupełnionych, wyszukiwanie będzie bardziej precyzyjne. W przypadku pomyłki lub chęci usunięcia wszystkich dotychczas wprowadzonych danych należy wybrać przycisk „Resetuj”.

2. Wyszukiwanie

2.1. Po wprowadzeniu danych należy wybrać przycisk „Wyszukaj”. Aplikacja po odpytaniu Platformy list restrykcyjnych wyświetli wyniki wyszukiwania wprowadzonego podmiotu/osoby. Wyniki zostaną zaprezentowane z podziałem na poszczególną (udostępnioną) listę.

3. Generowanie raportu

- 3.1. Wyświetlone wyniki można pobrać w formacie PDF poprzez kliknięcie w pole „Zapisz wyniki do pdf”. Raport zawiera kryteria wyszukiwania, wyniki oraz informacje na temat daty wyszukania, instytucji obowiązanej oraz użytkownika, który dokonał weryfikacji. Pobrany raport może zostać zarchiwizowany w formie elektronicznej w środowisku lokalnym użytkownika lub w formie papierowej poprzez wydrukowanie raportu.