

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΠΙΣΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ



ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2006

ΓΕΝΙΚΑ	4
1. Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης	4
2. Περιγραφή δομής υποδείγματος.....	4
3. Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος	5
3.1 Περιγραφή φόρμας καταχώρησης "Ειδικών Επιχειρήσεων".....	6
4. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης στοιχείων	7
4.1 Περιγραφή αρχείου φόρτωσης.....	7
4.2 Διαδικασία φόρτωσης στοιχείων στο αρχείο EXCEL "BSD01".....	8
5. Οδηγίες χρήσης για τη διαδικασία ελέγχου.....	8
5.1 Έλεγχος Φύλλου.....	8
5.2 Έλεγχος Υποδείγματος.....	9
6. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων.....	9
6.1 Διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων	9
7. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος.....	9
7.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel	9
7.2 Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	10
7.3 Υποβολή υποδείγματος μέσω μαγνητικού/οπτικού μέσου	10
Πίνακας 1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ.....	11

Έκδοση	Ημερομηνία	Σχόλιο
1.0	18/12/2003	Αρχική έκδοση
1.1	27/02/2004	Διορθώσεις για την έκδοση 01.00.01 του υποδείγματος (αλλαγές σε μήκη πεδίων κυρίως)
1.2	28/05/2004	Διορθώσεις για την έκδοση 01.01.02 του υποδείγματος (Φόρμα διαχείρισης ειδικών επιχειρήσεων)
1.3	11/10/2004	Διορθώσεις στα μήκη των πεδίων που εμφανίζονται στον Πίνακα 1. και αφορούν το αρχείο φόρτωσης
1.4	06/09/2005	Νέα περιγραφή αρχείου φόρτωσης (λόγω της ΠΔ 2563/19.07.2005)
1.5	07/02/2006	Προσθήκη νέου φύλλου δεδομένων '02' αλλά και των υπολογιζόμενων φύλλων '01a', '01b' (υπόδειγμα 01.01.03)

ΓΕΝΙΚΑ

Η ηλεκτρονική υποβολή των στοιχείων των Πιστοδοτήσεων θα γίνεται μέσω υποδείγματος σε μορφή αρχείου Microsoft Excel στο οποίο και ενσωματώνονται προγράμματα για:

1. Φόρτωση στοιχείων στο υπόδειγμα από κατάλληλο αρχείο δεδομένων. Αυτό θα διευκολύνει στις περιπτώσεις που τα στοιχεία διατηρούνται ήδη σε ηλεκτρονική μορφή και θα αποφευχθεί η εκ νέου πληκτρολόγησή τους.
2. Έλεγχο της λογικής ορθότητας των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί. Σκοπός είναι να υποβοηθήσει τα Πιστωτικά Ιδρύματα (ΠΙ) στον εντοπισμό τυχόν λογικών ή τυπογραφικών σφαλμάτων στα στοιχεία που συμπληρώνουν και να διευκολύνει τη διόρθωσή τους πριν από την αποστολή του συμπληρωμένου υποδείγματος στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤΕ).
3. Φόρτωση παραμετρικών στοιχείων (όπως λίστες με ομίλους επιχειρήσεων, κωδικούς κλάδων δραστηριότητας κ.α.) στο υπόδειγμα από κατάλληλο αρχείο. Αυτό θα διευκολύνει στις περιπτώσεις όπου αυτού του τύπου τα στοιχεία αλλάζουν (π.χ. προσθήκη νέου ομίλου) και θα είναι δυνατή η ανανέωσή τους ώστε να μην εμφανίζονται λάθη στον έλεγχο.

Παρατηρήσεις

1. Το υπόδειγμα κάθε φορά που ενεργοποιείται κάποια από τις υποστηριζόμενες λειτουργίες εκτελεί και έλεγχο που εξασφαλίζει την ακεραιότητά του. Αν διαπιστωθεί αλλοίωση της δομής του (που μπορεί για παράδειγμα να προκληθεί σε περιπτώσεις που δεν "κλείσει" φυσιολογικά) δεν θα είναι δυνατή η περαιτέρω χρήση του. Κρίνεται λοιπόν αναγκαίο κάθε ΠΙ να διατηρεί ένα αρχικό αντίγραφο της τελευταίας έκδοσης του υποδείγματος που έχει δοθεί από την ΔΕΠΣ/ΤΕ.
2. Σε περίπτωση που τα στοιχεία που θα υποβληθούν στην ΤΕ περιέχουν σφάλματα θα ζητείται από το ΠΙ νέα αποστολή όλου του υποδείγματος με τα διορθωμένα στοιχεία (διορθωτική αποστολή).

1. Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης

Για να είναι δυνατή η λειτουργία των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης πρέπει να ισχύουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις.

1. Να υπάρχει εγκατεστημένη έκδοση Microsoft Excel 2000 ή νεότερη.
2. Να έχει εγκατασταθεί το υποσύστημα "Visual Basic for Applications Component" (VBA) του Microsoft Excel. Σε αντίθετη περίπτωση παρακαλούμε φροντίστε για την εγκατάστασή του, ώστε να είναι δυνατή η λειτουργία των προγραμμάτων.
3. Η πολιτική ασφάλειας του ΠΙ να επιτρέπει την εκτέλεση προγραμμάτων που έχουν συνταχθεί με χρήση του συγκεκριμένου εργαλείου (VBA):
 - Η επιλογή "Security Level" του Microsoft Excel να είναι ρυθμισμένη στο "Medium" (πλοήγηση στο menu ως εξής: "Tools" => "Macro" => "Security") και όχι στο "High". Αφού ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση και τον έλεγχο του υποδείγματος, μπορείτε να επαναφέρετε τη ρύθμιση στο "High" αν αυτή ήταν η αρχική σας ρύθμιση.
 - Κατά το "άνοιγμα" του υποδείγματος με την εφαρμογή Microsoft Excel να επιλέγεται η ένδειξη "Enable Macros".

2. Περιγραφή δομής υποδείγματος

Το υπόδειγμα για το υποσύστημα των Πιστοδοτήσεων, όπως προαναφέρθηκε, είναι σε μορφή Βιβλίου Εργασίας Microsoft Excel (Microsoft Excel workbook) και περιλαμβάνει μια σειρά από φύλλα εργασίας (worksheets) με συγκεκριμένους ρόλους. Ειδικότερα υπάρχουν τα εξής φύλλα εργασίας:

1. **Γενικά Στοιχεία.** Περιλαμβάνει τα γενικά χαρακτηριστικά μιας αποστολής στοιχείων (π.χ. κωδικός ΠΙ, ημ/νία στοιχείων κ.α.), καθώς και τη δυνατότητα ελέγχου όλου του υποδείγματος (κουμπάκι "Έλεγχος

- Υποδείγματος"). Επίσης, κάθε φορά που αλλάζει κάτι στις χρησιμοποιούμενες λίστες (όμιλοι, κλάδοι κ.α.) υπάρχει δυνατότητα ανανέωσής τους (κουμπάκι "Φόρτωση Παραμέτρων").
- 01.** Περιλαμβάνει τόσο τα δεδομένα των Πιστοδοτήσεων που συμπληρώνονται σύμφωνα με την ΠΔ 2563/19.07.2005 (πίνακας Ε42) της Διεύθυνσης Εποπτείας Πιστωτικού Συστήματος, όσο και στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο (π.χ. πλήθος εγγραφών, στοιχεία υπεύθυνου συμπλήρωσης στοιχείων κ.α.). Περιλαμβάνει επίσης και τις δυνατότητες, τόσο της φόρτωσης στοιχείων, όσο και του ελέγχου των στοιχείων που καταχωρούνται στο φύλλο (κουμπάκια "Φόρτωση Στοιχείων" και "Έλεγχος Φύλλου" αντίστοιχα).
 - 01a, 01b.** Συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα κάθε φορά που πατάμε το κουμπάκι "Έλεγχος Υποδείγματος".
 - 02.** Περιλαμβάνει πληροφοριακά στοιχεία (ενεργητικό) των Θυγατρικών/Υποκαταστημάτων Εξωτερικού του πίνακα Ε42
 - Αποτέλεσμα Ελέγχου.** Δημιουργείται αυτόματα κατά τις διαδικασίες ελέγχου (τόσο του υποδείγματος όσο και του φύλλου), και περιέχει πληροφοριακά μηνύματα και πιθανά μηνύματα λάθους που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
 - Αποτέλεσμα Φόρτωσης.** Δημιουργείται αυτόματα κατά τη διαδικασία φόρτωσης στοιχείων, και περιέχει πληροφοριακά μηνύματα και πιθανά μηνύματα λάθους που προκύπτουν κατά τη φόρτωση.
 - Όμιλοι Επιχειρήσεων, Π.Ι., Κλάδοι, Ειδικές Επιχειρήσεις.** Βοηθητικές λίστες με κωδικούς και περιγραφές που χρησιμοποιούνται στον έλεγχο ορθότητας των αντίστοιχων πεδίων που εμφανίζονται στο υπόδειγμα.

Παρατηρήσεις

- Κάθε φορά που γίνεται εκ νέου έλεγχος ή φόρτωση στοιχείων διαγράφονται τα περιεχόμενα των παλαιών φύλλων αποτελεσμάτων, έτσι ώστε σε κάθε στιγμή να φαίνονται τα πιο πρόσφατα.
- Κάθε ένα από τα φύλλα εργασίας μπορεί να εκτυπωθεί και είναι στη διακριτική ευχέρεια του χρήστη να καθορίσει τις επιθυμητές παραμέτρους εκτύπωσης, όπως θα έκανε σε οποιοδήποτε άλλο αρχείο Excel. Σημειώνουμε όμως ότι επειδή τα φύλλα με τα αποτελέσματα ελέγχου και φόρτωσης δημιουργούνται εκ νέου κάθε φορά που εκτελούνται οι αντίστοιχες διαδικασίες, οι ρυθμίσεις εκτύπωσης γι αυτά θα πρέπει να επαναλαμβάνονται.

3. Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος

Γενικά στα φύλλα εργασίας, εκτός από τα κελιά (*που παρακάτω θα αναφέρονται ισοδύναμα και ως πεδία*) που συμπληρώνονται μόνο με **απλή πληκτρολόγηση** των επιθυμητών τιμών, υπάρχουν και κελιά που παίρνουν τιμές **από συγκεκριμένη λίστα τιμών** (μάλιστα, μετά την είσοδο του ενδείκτη (cursor) σε τέτοιου τύπου κελιά, εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα). Αν πληκτρολογηθεί τιμή εκτός λίστας, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα λάθους.

Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως στη συμπλήρωση του *Κωδικού Ομίλου* ή του *Κωδικού Πιστωτικού Ιδρύματος*, υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης του πεδίου βάσει του ονόματος/περιγραφής ως εξής:

- Επιλέγουμε το πεδίο στο οποίο πρέπει να γραφεί ο κωδικός
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων "**Ctrl**" και "**L**"
- Ανοίγει μια φόρμα στην οποία επιλέγουμε το όνομα/περιγραφή που επιθυμούμε
- Πατάμε "**OK**" για να γίνει η καταχώρηση ή "**Cancel**" για να ακυρώσουμε την ενέργεια

Κατά την *πρώτη* υποβολή στοιχείων μέσω του υποδείγματος (στοιχεία περιόδου 31/12/2003), για κάποιες ειδικού τύπου εταιρείες (π.χ. εξωχώριες) επιτρεπόταν η χρήση του μηδέν (0) στο πεδίο *Α.Φ.Μ.* της ομάδας *Πληροφοριακά Στοιχεία του Οφειλέτη*. Από την παρούσα έκδοση δεν θα επιτρέπεται πλέον κάτι τέτοιο, αλλά για όλες τις ειδικού τύπου εταιρείες (εξωχώριες, χρεωκοπημένες, κλπ) θα πρέπει να εισάγεται ειδικός κωδικός που θα παρέχεται από την ΔΕΠΣ. Το πεδίο λοιπόν "*Α.Φ.Μ.*" *μετονομάζεται σε "Κωδικός / Α.Φ.Μ."* και όλες οι σχετικές πληροφορίες αυτών των εταιρειών θα περιέχονται στο φύλλο "Ειδικές Επιχειρήσεις". Για να διευκολυνθεί η καταχώρηση τέτοιων επιχειρήσεων έχει δημιουργηθεί μια νέα φόρμα δεδομένων, η λειτουργία της οποίας περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 3.1.

Να σημειωθεί ότι όσα κελιά έχουν σκιασμένο φόντο, είτε είναι συμπληρωμένα εκ των προτέρων, είτε συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορεί να αλλάξει η τιμή τους.

Αναλυτικότερα, στο φύλλο εργασίας "**Γενικά Στοιχεία**" υπάρχουν τα ακόλουθα πεδία/κελιά:

- **Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος.** Δίνεται ο τριψήφιος κωδικός αριθμός ΠΙ (ΚΑΠΙ) που επιλέγεται από τη σχετική λίστα κωδικών. Πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων "**Ctrl**" και "**L**", μπορούμε να επιλέξουμε τον κωδικό βάσει ονομασίας. Οι ονομασίες είναι στοιχισμένες κατ' αύξουσα σειρά, πρώτα στα αγγλικά και ακολούθως στα ελληνικά.
- **Πιστωτικό Ίδρυμα :** Η ονομασία του ΠΙ συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα, μόλις δοθεί ο κωδικός ΠΙ.
- **Ημερομηνία Στοιχείων.** Η ημερομηνία που αφορούν τα στοιχεία. Τα εξάμηνα δίνονται σαν συνάρτηση του τελευταίου μήνα τους (*δηλ. για το πρώτο εξάμηνο του 2003 γράφουμε 30/06/2003 ενώ για το δεύτερο 31/12/2003*). Αμέσως μετά την εισαγωγή της τιμής θα εμφανιστεί μια περιφραστική περιγραφή του εξαμήνου (π.χ. 31 Δεκ. 2003 ή 30 Ιουν. 2003) ώστε να είμαστε σίγουροι ότι έγινε εισαγωγή του επιθυμητού μήνα ανεξαρτήτως των τοπικών ρυθμίσεων (regional settings) του υπολογιστή.
- **Διορθωτική Αποστολή.** Επιλέγουμε από τη σχετική λίστα «**0**», αν πρόκειται για κανονική αποστολή, ή «**1**», αν πρόκειται για διορθωτική αποστολή κάποιας προηγούμενης.
- **Υποσύστημα, Έκδοση Υποδείγματος, Έκδοση Παραμέτρων** | Είναι ήδη προσυμπληρωμένα πεδία από την ΤΕ.

Στο πάνω μέρος του φύλλου εργασίας "**01**", υπάρχουν και τα ακόλουθα πεδία (*εκτός από τα πεδία που επαναλαμβάνονται για εποπτικούς μόνο λόγους από το φύλλο "Γενικά Στοιχεία"*):

- **Πλήθος Εγγραφών.** Συμπληρώνεται το πλήθος των εγγραφών που περιλαμβάνονται στο φύλλο
- **Αρμόδιος Υπάλληλος, Αριθμός Τηλεφώνου.** Συμπληρώνονται το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου συμπλήρωσης των στοιχείων καθώς και το τηλέφωνο επικοινωνίας του, αντίστοιχα.
- **Ημερομηνία Συμπλήρωσης.** Δίνεται η ημερομηνία συμπλήρωσης του υποδείγματος ή ημερομηνία τελευταίας αλλαγής τους.

Τα στοιχεία των Πιστοδοτήσεων του φύλλου "**01**" συμπληρώνονται σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της ΔΕΠΣ. Υπενθυμίζεται ότι, στην περίπτωση καταχώρησης του κωδικού ομίλου πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων "**Ctrl**" και "**L**", ανοίγει βοηθητική φόρμα για να επιλέξουμε τον κωδικό βάσει του ονόματος.

Στο φύλλο "**02**" καταχωρείται το Ενεργητικό των θυγατρικών ή Υποκαταστημάτων Εξωτερικού που εμφανίζονται στο "**01**". Στη στήλη (5) το 2% του Ενεργητικού συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα κάθε φορά που πατάμε το κουμπάκι "**Έλεγχος Φύλλου**".

Στο πάνω μέρος του φύλλου εργασίας "**02**", υπάρχει (*εκτός από τα πεδία που επαναλαμβάνονται για εποπτικούς μόνο λόγους από το φύλλο "01"*) και το πεδίο: **Πλήθος Εγγραφών** όπου συμπληρώνεται το πλήθος των εγγραφών που περιλαμβάνονται στο φύλλο.

3.1 Περιγραφή φόρμας καταχώρησης "Ειδικών Επιχειρήσεων"

Ως "Ειδική Επιχείρηση" θεωρούμε μια από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Εξωχώρια
- Εταιρεία δανειοδοτούμενη από θυγατρική Π.Ι. με έδρα στο εξωτερικό (π.χ. εταιρεία της Αλβανίας που έχει δανειοδοτηθεί από θυγατρική Ελληνικού Π.Ι. στην χώρα αυτή)
- Εταιρεία/Οργανισμός που υπάγεται σε περιφερειακή μονάδα (π.χ. τα νοσοκομεία που ανήκουν στην ίδια περιφέρεια και δεν διαθέτουν ατομικό ΑΦΜ αλλά χρησιμοποιούν το κοινό ΑΦΜ της περιφέρειας)
- Χρεωκοπημένη εταιρεία

Χαρακτηριστικό γνώρισμα των παραπάνω περιπτώσεων είναι, είτε ότι δεν διαθέτουν αποδεκτό ΑΦΜ, είτε ότι έχουν κοινό ΑΦΜ με κάποιες άλλες, γεγονός που καθιστά δυσχερή την ταυτοποίησή τους. Για το λόγο αυτό, όλες οι ειδικού τύπου εταιρείες που αναφέρονται στη ΔΕΠΣ θα πρέπει προηγουμένως να έχουν περιληφθεί στο μητρώο "Ειδικών Επιχειρήσεων" που θα τηρεί η ΔΕΠΣ και βάσει του οποίου θα αποδίδεται μοναδικός κωδικός σε κάθε μια τέτοιου τύπου επιχείρηση. Η καταχώρηση στο υπόδειγμα BSD01.XLS μιας τέτοιου τύπου εταιρείας, θα γίνεται με την επιλογή του κατάλληλου κωδικού από τη σχετική λίστα "Ειδικές Επιχειρήσεις". Η διαδικασία επιλογής αυτού του κωδικού διευκολύνεται με τη χρήση της νέας φόρμας "Ειδικές Επιχειρήσεις" που ενεργοποιείται ως εξής:

- Επιλέγουμε το πεδίο "**Κωδικός / Α.Φ.Μ.**" στο οποίο πρέπει να γραφεί ο κωδικός
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων "**Ctrl**" και "**L**"

Ειδικές επιχειρήσεις

ΕΤΑΙΡΕΙΑ αγ ΤΥΠΟΣ <Όλες>

ΧΩΡΑ ger ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ

ΦΙΛΤΡΟ

ΑΚΥΡΩΣΗ

Όνομα	Τύπος	Χώρα	Όνομα Διαχειρίστριας
	Εταιρεία δανειοδοτούμενη ατ	GERMANY	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ 154
	Εταιρεία/Όργανισμός που υπ	NIGERIA	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ 1356
	Εταιρεία/Όργανισμός που υπ	NIGER	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ 1569
	Εταιρεία/Όργανισμός που υπ	NIGERIA	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ 1571
	Εταιρεία/Όργανισμός που υπ	NIGERIA	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ 1786

ΠΛΗΘΟΣ 5

OK Cancel

Στο επάνω μέρος της φόρμας υπάρχουν τέσσερα (4) πεδία τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον περιορισμό του πλήθους των εταιρειών (φιλτράρισμα). Πιο συγκεκριμένα, στα πεδία "**ΕΤΑΙΡΕΙΑ**", "**ΧΩΡΑ**" και "**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ**" μπορούμε να γράψουμε μερικούς χαρακτήρες από τη λεκτική περιγραφή του αντίστοιχου πεδίου, ενώ στο πεδίο "**ΤΥΠΟΣ**" επιλέγουμε από τη λίστα αποδεκτών τιμών την επιθυμητή. Παρατηρούμε, επίσης, ότι στο πεδίο "**ΧΩΡΑ**" πρέπει να δώσουμε **λατινικούς** χαρακτήρες ενώ στα υπόλοιπα πεδία **ελληνικούς** χαρακτήρες χωρίς τονισμό.

Πατώντας το κουμπάκι "**ΦΙΛΤΡΟ**" εφαρμόζονται τα κριτήρια αναζήτησης στο σύνολο των ειδικών εταιρειών, με αποτέλεσμα τον περιορισμό του πλήθους τους για ευκολότερη επιλογή. Αν θέλουμε να ακυρώσουμε το φιλτράρισμα, πατάμε το κουμπάκι "**ΑΚΥΡΩΣΗ**".

Από τη λίστα που θα εμφανιστεί, φωτίζουμε (κάνοντας κλικ) την επιθυμητή εταιρεία και πατάμε "**OK**" για να γίνει η καταχώρηση ή "**Cancel**" για να ακυρώσουμε την ενέργεια.

Τέλος, παρατηρούμε ότι μετά την καταχώρηση ενός υπαρκτού κωδικού εταιρείας στο πεδίο "**Κωδικός/Α.Φ.Μ.**", στο διπλανό πεδίο "**Επωνυμία**" συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το όνομα της εταιρείας.

4. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης στοιχείων

Το αρχείο φόρτωσης πρέπει να πληρεί συγκεκριμένες προδιαγραφές, ώστε να είναι δυνατή η εισαγωγή του στο υπόδειγμα. Το αρχείο αυτό θα δημιουργείται πιθανότατα από τους υπεύθυνους μηχανογραφικής υποστήριξης του ΠΙ σύμφωνα με τις οδηγίες που ακολουθούν.

4.1 Περιγραφή αρχείου φόρτωσης

Γενικά για το αρχείο φόρτωσης ισχύουν τα εξής:

- Είναι αρχείο κειμένου, ASCII χαρακτήρων, με πεδία προκαθορισμένου μήκους (ascii text file with fixed width fields).
- Κάθε αλλαγή γραμμής στο αρχείο (δηλ. νέα εγγραφή) δηλώνεται με carriage return (ASCII code 13)
- Οι τυχόν ελληνικοί χαρακτήρες πρέπει να είναι αναγνώσιμοι σε περιβάλλον Windows (π.χ. να είναι δυνατή η ανάγνωση του αρχείου από το Notepad χωρίς προβλήματα)

Η λεπτομερής περιγραφή της δομής του αρχείου φόρτωσης δίνεται στον Πίνακα 1. Οι δύο πρώτες γραμμές του αρχείου έχουν ειδική σημασία, αφού περιέχουν κάποια από τα γενικά χαρακτηριστικά του υποδείγματος, και χρησιμεύουν κυρίως για τον έλεγχο ταυτότητας των προς φόρτωση στοιχείων. Ειδικότερα, η πρώτη γραμμή έχει όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο φύλλο "**Γενικά Στοιχεία**" του υποδείγματος, ενώ στη δεύτερη εμφανίζεται το πλήθος των γραμμών δεδομένων που περιέχονται στο αρχείο, καθώς και η ημερομηνία δημιουργίας του αρχείου.

Οι υπόλοιπες γραμμές του αρχείου φόρτωσης από την τρίτη (3η) και μετά, περιέχουν τα αναλυτικά στοιχεία των Πιστοδοτήσεων. Ειδικότερα:

- Τα πεδία κειμένου, αν έχουν πραγματικό μήκος μικρότερο από το αναγραφόμενο μήκος στον Πίνακα 1, πρέπει να συμπληρώνονται (μέχρι του αναγραφόμενου μήκους) με κενούς χαρακτήρες.
- Τα αριθμητικά πεδία είναι γενικά ακέραιοι αριθμοί χωρίς δεκαδικό σύμβολο και διαχωριστικά χιλιάδων. Επίσης, αν το πλήθος των ψηφίων ενός αριθμητικού πεδίου είναι μικρότερο του αναγραφόμενου μήκους στον Πίνακα 1, πρέπει να γίνεται συμπλήρωση (μέχρι του αναγραφόμενου μήκους) με κατάλληλο αριθμό **μηδενικών** στην **αρχή** του πεδίου, είτε με κατάλληλο αριθμό **κενών χαρακτήρων** στην **αρχή** ή το **τέλος** του.

4.2 Διαδικασία φόρτωσης στοιχείων στο αρχείο EXCEL "BSD01"

1. *Αφού συμπληρωθούν τα γενικά στοιχεία του υποδείγματος και έχει δημιουργηθεί το αρχείο φόρτωσης, επιλέξτε το εικονίδιο "**Φόρτωση Στοιχείων**", που βρίσκεται στην πάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας "**01**".*
2. Αμέσως ανοίγει το παράθυρο διαλόγου για τον εντοπισμό του αρχείου φόρτωσης. Επιλέγουμε το επιθυμητό αρχείο και πατάμε το κουμπάκι "**OK**" για να ξεκινήσει η διαδικασία.
3. Κατά την διάρκεια της φόρτωσης, στο κάτω αριστερά τμήμα της οθόνης εμφανίζεται η πρόοδος της διαδικασίας.
4. Αν υπάρξουν λάθη, η διαδικασία θα διακοπεί εμφανίζοντας αντίστοιχα πληροφοριακά μηνύματα. Ακολουθήστε τις οδηγίες των μηνυμάτων, για να διορθώσετε τυχόν σφάλματα στο αρχείο φόρτωσης (ενδεχόμενα να χρειαστεί συνεργασία με τους υπεύθυνους μηχανογραφικής υποστήριξης του ΠΙ). Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο φύλλο "**Αποτέλεσμα Φόρτωσης**" που δημιουργείται από το πρόγραμμα φόρτωσης.
5. Μετά τη διόρθωση των σφαλμάτων, επιλέξτε ξανά το εικονίδιο "**Φόρτωση Στοιχείων**" όσες φορές χρειαστεί, έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα "**Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε με επιτυχία**".

Παρατηρήσεις:

1. *Τονίζεται ότι η διαδικασία φόρτωσης υποκαθιστά μόνο την καταχώρηση των στοιχείων. Μετά την ολοκλήρωσή της με επιτυχία, πρέπει απαραίτητως να ακολουθεί ο έλεγχος του υποδείγματος σύμφωνα με τις οδηγίες της αντίστοιχης παραγράφου.*
2. Κάθε φορά που εκτελείται χωρίς προβλήματα η διαδικασία φόρτωσης, διαγράφονται όσα δεδομένα είχαν προέλθει από προηγούμενη φόρτωση, αν είχε προηγηθεί κάποια.

5. Οδηγίες χρήσης για τη διαδικασία ελέγχου

Οι δύο έλεγχοι που περιγράφονται στη συνέχεια σχετίζονται άμεσα, υπό την έννοια ότι ο έλεγχος υποδείγματος είναι γενικότερος και ουσιαστικά "περιέχει" και τον έλεγχο φύλλου. Ο βασικός λόγος που υπάρχει και ο έλεγχος σε επίπεδο φύλλου αφορά την ευχρηστία και την φιλικότητα προς το χρήστη, αφού δεν χρειάζεται να μετακινηθεί σε άλλο φύλλο εργασίας για να ελέγξει άμεσα κάτι στο φύλλο που γίνεται η καταχώρηση.

5.1 Έλεγχος Φύλλου

1. Για τον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης του φύλλου εργασίας "**01**" (είτε μέσω πληκτρολόγησης είτε μέσω φόρτωσης), επιλέξτε τη δυνατότητα "**Έλεγχος Φύλλου**", χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο κουμπάκι/εικονίδιο που βρίσκεται στο πάνω αριστερό τμήμα της πρώτης σελίδας του φύλλου "**01**".

2. Με την επιλογή αυτή, ξεκινά η λειτουργία του προγράμματος ελέγχου για τα δεδομένα που υπάρχουν στο φύλλο (τα γενικά στοιχεία δεν ελέγχονται σε αυτή τη διαδικασία). Ακολουθήστε τις οδηγίες των μηνυμάτων που εμφανίζονται, για να διορθώσετε τα όποια σφάλματα στα στοιχεία που έχετε καταχωρίσει. Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο φύλλο "**Αποτέλεσμα Ελέγχου**" που δημιουργείται από το πρόγραμμα ελέγχου.
3. Μετά τη διόρθωση των όποιων σφαλμάτων στη συμπλήρωση του φύλλου, επιλέξτε ξανά το κουμπάκι/εικονίδιο "**Έλεγχος Φύλλου**", έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα "**Ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία**".

5.2 Έλεγχος Υποδείγματος

1. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του φύλλου εργασίας "**01**" (είτε μέσω πληκτρολόγησης είτε μέσω φόρτωσης), *και προτού αποσταλεί στην ΤΕ το υπόδειγμα* επιλέξτε το κουμπάκι/εικονίδιο "**Έλεγχος Υποδείγματος**", που βρίσκεται στο πάνω αριστερά τμήμα της πρώτης σελίδας του φύλλου "**Γενικά Στοιχεία**".
2. Με την επιλογή αυτή ξεκινά η λειτουργία του προγράμματος ελέγχου ολόκληρου του υποδείγματος (δηλ. τόσο για τα δεδομένα του φύλλου "**Γενικά Στοιχεία**", όσο και για τα δεδομένα του φύλλου "**01**"). Ακολουθήστε τις οδηγίες των μηνυμάτων που εμφανίζονται, για να διορθώσετε τυχόν λογικά σφάλματα στα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει. Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο φύλλο "**Αποτέλεσμα Ελέγχου**" που δημιουργείται από το πρόγραμμα ελέγχου.
3. Μετά τη διόρθωση τυχόν λογικών σφαλμάτων στη συμπλήρωση του υποδείγματος, επιλέξτε ξανά τη δυνατότητα "Έλεγχος Υποδείγματος", έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα "**Ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία**". Στο σημείο αυτό μπορείτε να εξέλθετε από το περιβάλλον της εφαρμογής Microsoft Excel, αφού φυσικά αποθηκεύσετε τις αλλαγές, και να αποστείλετε το συμπληρωμένο (και διορθωμένο πλέον) υπόδειγμα στην Τράπεζα της Ελλάδος.

6. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων

Το υπόδειγμα που πρέπει να συμπληρωθεί περιλαμβάνει και κάποιες βοηθητικές λίστες (κωδικοί Πιστωτικών Ιδρυμάτων, κωδικοί κλάδων δραστηριότητας κ.α.) που βοηθούν στον αποτελεσματικότερο έλεγχο των δεδομένων. Επειδή όμως ενδέχεται αυτές οι λίστες να αλλάζουν (π.χ. προσθήκη νέου ομίλου εταιρειών), υπάρχει ανάγκη για ενημέρωσή τους από τα ΠΙ, ώστε να μην εμφανίζονται λάθη στη διαδικασία ελέγχου. Για το λόγο αυτό, σε περιπτώσεις αλλαγών, θα αποστέλλεται από την ΤΕ ένα νέο αρχείο παραμέτρων και ο εκάστοτε υπεύθυνος αποστολής στοιχείων από το κάθε ΠΙ θα πρέπει να ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία.

6.1 Διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων

1. Στο φύλλο "**Γενικά Στοιχεία**" πατάμε το κουμπάκι "**Φόρτωση Παραμέτρων**".
2. Αμέσως μετά ανοίγει το παράθυρο διαλόγου για τον εντοπισμό του αρχείου παραμέτρων (*αυτό θα έχει πάντα όνομα **BSD-PARAM.XLS***). Αφού το επιλέξουμε πατάμε το κουμπάκι "**OK**" για να ξεκινήσει η διαδικασία.
3. Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί χωρίς προβλήματα, εμφανίζεται το μήνυμα "**Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε με επιτυχία**".

Παρατήρηση: Κάθε φορά που γίνεται φόρτωση παραμέτρων γίνεται και αποθήκευση του υποδείγματος.

7. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος

7.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel

Το υπόδειγμα Excel που συμπληρώνεται για τις Πιστοδοτήσεις ονομάζεται **BSD01.XLS**. Επειδή κρίνεται αναγκαίο να αποθηκεύονται και οι διαφορετικές αποστολές που θα πραγματοποιούνται προς την ΤΕ, το όνομα του αρχείου που θα δίνουν τα ΠΙ στο υπόδειγμα Excel με κάθε αποστολή θα πρέπει να περιλαμβάνει και τη χρονική περίοδο που αφορούν τα στοιχεία και το είδος αποστολής (κανονική ή διορθωτική). Για παράδειγμα, για τα στοιχεία του πρώτου εξαμήνου του 2003 και την πρώτη αποστολή τους στην ΤΕ, το αρχείο μπορεί να λέγεται:

BSD01-200306R0.XLS

όπου:

- **BSD01**: το όνομα του υποσυστήματος,
- **200306**: η χρονική περίοδος που αφορούν τα στοιχεία (βλ. Παρ 3 για το πεδίο Ημερομηνία Στοιχείων),
- **R0**: είδος αποστολής (R0 η κανονική αποστολή, R1 η πρώτη διορθωτική αποστολή, R2 η δεύτερη διορθωτική αποστολή κ.ο.κ.).

7.2 Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αφού το υπόδειγμα Excel ελεγχθεί με επιτυχία (παρ. 5) και ενδεχομένως ονοματιστεί βάσει της προηγούμενης παραγράφου, υποβάλλεται ηλεκτρονικά ως εξής:

1. Χρησιμοποιείται ο σταθμός εργασίας που έχει προετοιμαστεί για την επικοινωνία με την ΔΕΠΣ/ΤΕ
2. Με το πρόγραμμα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δημιουργείται ένα καινούριο μήνυμα.
3. Επιλέγεται ο παραλήπτης που πρέπει να είναι:
 - **deps-prod**, για το περιβάλλον παραγωγής ή
 - **deps-test**, για το περιβάλλον δοκιμών
4. Στη συνέχεια επισυνάπτεται (attach) το αρχείο Excel στο μήνυμα και ακολουθεί η αποστολή του μηνύματος.

Υπενθύμιση: Για την ολοκληρωμένη λειτουργία του ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει, πριν την αποστολή του μηνύματος, να επιλέγονται η ψηφιακή υπογραφή (digital signature) και η κρυπτογράφηση (encryption).

7.3 Υποβολή υποδείγματος μέσω μαγνητικού/οπτικού μέσου

Σε **έκτακτες** περιπτώσεις και **μόνο κατόπιν συνεννόησης με την ΔΕΠΣ/ΤΕ**, είναι δυνατή η υποβολή του υποδείγματος μέσω **δισκέτας ή οπτικού δίσκου (CD)**.

Πίνακας 1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ

ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΘΕΣΗ ΑΠΟ	ΜΗΚΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΟΛΙΑ
1η γραμμή				
Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος	1	3	Αριθμός	Καταγράφεται ο κωδικός αριθμός ΠΙ (ΚΑΠΙ). Για παράδειγμα, για την Εθνική Τράπεζα δίνεται 011.
Ημερομηνία Στοιχείων Υποσύστημα	4	10	Ημερομηνία	Το εξάμηνο που αναφέρονται τα στοιχεία. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ. Έτσι, για παράδειγμα, το 1ο εξάμηνο του 2003 θα δίνεται ως 2003/06/30, ενώ το 2ο ως 2003/12/31.
Έκδοση Υποδείγματος	14	5	Κείμενο	Καταγράφεται ο κωδικός του υποσυστήματος. Για τις Πιστοδοτήσεις θα είναι πάντα BSD01.
	19	8	Κείμενο	Καταγράφεται η τρέχουσα έκδοση του υποδείγματος. Το στοιχείο αυτό πρέπει να αναζητείται στο φύλλο " Γενικά Στοιχεία " του υποδείγματος και να καταγράφεται ακριβώς όπως είναι (π.χ. 01.00.00)
2η γραμμή				
Πλήθος Εγγραφών	1	5	Αριθμός	Το πλήθος των γραμμών που θα εισαχθούν στο υπόδειγμα (π.χ. 00164).
Ημερομηνία Συμπλήρωσης	6	10	Ημερομηνία	Η ημερομηνία που δημιουργείται το αρχείο σε μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (π.χ. 2003/09/30).
Λοιπές γραμμές				
Δανειοδότης	1	50	Κείμενο	Κείμενο μέχρι 50 χαρακτήρες. Αν το όνομα είναι μικρότερο συμπληρώνεται με κενά.
Α.Φ.Μ.	51	20	Κείμενο	Καταγράφεται ο Α.Φ.Μ. του δανειοδότη. Αν ο δανειοδότης είναι θυγατρική ΠΙ σε ξένη χώρα καταγράφεται ο αντίστοιχος Α.Φ.Μ. του δανειοδότη σε αυτή τη χώρα.
Κωδικός Ομίλου	71	4	Αριθμός	Καταγράφεται ο τετραψήφιος κωδικός ομίλου από τη σχετική λίστα που παρέχεται στο υπόδειγμα.
Α.Φ.Μ.	75	9	Κείμενο	Καταγράφεται ο Α.Φ.Μ. ή ο Κωδικός της οφειλέτριας επιχείρησης
Επωνυμία	84	50	Κείμενο	Κείμενο μέχρι 50 χαρακτήρες. Αν το όνομα είναι μικρότερο, συμπληρώνεται με κενά.
Κλάδος	134	2	Αριθμός	Καταγράφεται ο διψήφιος κωδικός κλάδου από τη σχετική λίστα που παρέχεται στο υπόδειγμα.
Χορηγήσεις	136	12	Αριθμός	Αν ο αριθμός έχει λιγότερα ψηφία από το αναγραφόμενο πλήθος είτε προστίθεται κατάλληλος αριθμός μηδενικών στην αρχή του είτε προστίθεται κατάλληλο πλήθος κενών χαρακτήρων στην αρχή ή το τέλος του.
Χρεωστικοί Τίτλοι	148	12	Αριθμός	
Παράγωγα Χρηματοπιστωτικά Μέσα	160	12	Αριθμός	
Εγγυητικές Επιστολές σε Ισχύ	172	12	Αριθμός	
Λοιπές Ενδεχόμενες Υποχρώσεις	184	12	Αριθμός	
	196	12	Αριθμός	
Αξία Εξασφαλίσεων	208	12	Αριθμός	
Τρέχουσας Περιόδου	220	2	Αριθμός	
Προηγούμενης Περιόδου	222	2	Αριθμός	