

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ



ΜΑΡΤΙΟΣ 2009

ΓΕΝΙΚΑ	4
1. Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης	4
2. Περιγραφή δομής υποδείγματος.....	4
3. Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος	5
4. Οδηγίες χρήσης για τη διαδικασία ελέγχου.....	6
4.1 Έλεγχος Φύλλου.....	6
4.2 Έλεγχος Υποδείγματος	6
5. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων.....	6
5.1 Διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων	6
6. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος	7
6.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel	7
6.2 Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	7
6.3 Υποβολή υποδείγματος μέσω μαγνητικού/οπτικού μέσου	7

Έκδοση	Ημερομηνία	Σχόλιο
01.00.12	06.03.2009	Νέα έκδοση.

ΓΕΝΙΚΑ

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

1. 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).
2. Φόρτωση παραμετρικών στοιχείων (λίστα με ΠΙ) στο υπόδειγμα από κατάλληλο αρχείο. Αυτό θα διευκολύνει στις περιπτώσεις όπου αυτού του τύπου τα στοιχεία αλλάζουν (π.χ. προσθήκη νέου ΠΙ) 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 της Συναλλαγματικής Θέσης, 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").
2. **Αποτελέσματα 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.

3. **Π.Ι.** Βοηθητική λίστα που περιέχει κωδικό και ονομασία ΠΙ, στοιχεία χρησιμοποιούνται στον έλεγχο ορθότητας των αντίστοιχων πεδίων που εμφανίζονται στο υπόδειγμα.

Παρατηρήσεις

1. 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.
2. 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 το φύλλο με τα αποτελέσματα ελέγχου δημιουργείται εκ νέου κάθε φορά που εκτελείται η αντίστοιχη διαδικασία, οι ρυθμίσεις εκτύπωσης γι αυτό 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 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

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 τρίμηνα δίνονται σαν συνάρτηση του τελευταίου μήνα τους (*δηλ. για το πρώτο τρίμηνο του 2005 γράφουμε 31/03/2005 ενώ για το δεύτερο 30/06/2005*). Αμέσως μετά την εισαγωγή της τιμής θα εμφανιστεί μια περιφραστική περιγραφή του τριμήνου (π.χ. 31 Μαρ. 2005 ή 30 Ιουν. 2005) 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.
- **Υποβολή στοιχείων σε.** Επιλέγουμε από τη σχετική λίστα "Ενοποιημένη" ή "Ατομική" βάση, ανάλογα με το είδος των στοιχείων που θέλουμε να υποβάλουμε.

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

- **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 της Συναλλαγματικής Θέσης των φύλλων εργασίας συμπληρώνονται σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της ΔΕΠΣ.

4. 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 καταχώριση.

4.1 Έλεγχος Φύλλου

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

4.2 Έλεγχος Υποδείγματος

1. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του φύλλου εργασίας *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 των λοιπών κατά περίπτωση φύλλων). 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.

5. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων

Το υπόδειγμα που πρέπει να συμπληρωθεί περιλαμβάνει και κάποιες βοηθητικές λίστες (για την ώρα είναι μόνο οι κωδικοί Πιστωτικών Ιδρυμάτων) που βοηθούν στον αποτελεσματικότερο έλεγχο των δεδομένων. Επειδή όμως ενδέχεται αυτές οι λίστες να αλλάζουν (π.χ. προσθήκη νέου ΠΙ), υπάρχει ανάγκη για ενημέρωσή τους, 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.

5.1 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.

6. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος

6.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel

Το όνομα με το οποίο θα αποθηκεύεται για αποστολή κάθε συμπληρωμένο υπόδειγμα Excel θα ξεκινάει με το όνομα του υποσυστήματος (π.χ. **BSD13**) και θα ακολουθείται από τη χρονική περίοδο στην οποία αφορούν τα στοιχεία (π.χ. 200809 για τα στοιχεία τρίτου τριμήνου του 2008) καθώς και το είδος αποστολής (π.χ. R0 - κανονική, R1-πρώτη διορθωτική, R2 - δεύτερη διορθωτική, ...).

Δηλαδή ο κανόνας δημιουργίας ονομάτων είναι ο παρακάτω:

BSDxx-yyyymmRn.XLS

όπου:

- **BSD** σταθερά αρχικά
- **xx** ο αριθμός του υποσυστήματος (π.χ. 01, 02, ...)
- **yyyy**: ο χρόνος στον οποίο αφορούν τα στοιχεία
- **mm**: ο μήνας στον οποίο αφορούν τα στοιχεία
- **R**: σταθερά
- **n**: είδος αποστολής (0 η κανονική αποστολή, 1 η πρώτη διορθωτική αποστολή, 2 η δεύτερη διορθωτική αποστολή κ.ο.κ.).

Για παράδειγμα, για το υπόδειγμα BSD01 με στοιχεία του τρίτου τριμήνου του 2008 και την πρώτη αποστολή τους στην ΤΕ, το αρχείο θα λέγεται: **BSD13-200809R0.XLS**

6.2 Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αφού το υπόδειγμα Excel ελεγχθεί με επιτυχία (παρ. 4) 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).

6.3 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)**.