**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΗΣ ΣΤΑΘΕΡΟΤΗΤΑΣ**

 **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ**

**ΚΑΙ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ FSD01.XLSM**

**«ΔΑΝΕΙΑΚΗ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΑΚΙΝΗΤΑ»**

**Νοέμβριος 2020**

**Έκδοση 1.0**

Πίνακας Μεταβολών

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ημερομηνία** | **Έκδοση** | **Σχόλια** |
| 05/11/2020 | 1.0 | Αρχική έκδοση |
|  |  |  |

Περιεχόμενα

[Γενικά 4](#_Toc56006367)

[Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης 5](#_Toc56006368)

[Περιγραφή δομής υποδείγματος 6](#_Toc56006369)

[Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος 7](#_Toc56006370)

[Ειδικές Περιπτώσεις 8](#_Toc56006371)

[Οδηγίες για τη διαδικασία ελέγχου 9](#_Toc56006372)

[Έλεγχος Φύλλου 9](#_Toc56006373)

[Έλεγχος Υποδείγματος 10](#_Toc56006374)

[Οδηγίες για την αποστολή του Υποδείγματος 10](#_Toc56006375)

[Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel 10](#_Toc56006376)

[Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 11](#_Toc56006377)

# Γενικά

Η υποβολή από τα Πιστωτικά και Χρηματοδοτικά Ιδρύματα (Π.-Χ.Ι.) των απαιτούμενων στοιχείων σύμφωνα με την Πράξη Εκτελεστικής Επιτροπής 175/1/29.7.2020 *«Υιοθέτηση της Σύστασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Συστημικού Κινδύνου της 31ης Οκτωβρίου 2016 σχετικά με την κάλυψη κενών στα στοιχεία που αφορούν ακίνητα (ΕΣΣΚ/2016/14), όπως έχει τροποποιηθεί με τη Σύσταση του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Συστημικού Κινδύνου της 21ης Μαρτίου 2019 (ΕΣΣΚ/2019/3)»* θα γίνεται με χρήση υποδείγματος σε μορφή αρχείου Microsoft Excel, μέσω μηνύματος ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Συγκεκριμένα θα χρησιμοποιηθεί το υπόδειγμα **FSD01.xlsm** με τίτλο «Δανειακή Επιβάρυνση και Επενδύσεις σε ακίνητα»**.** Η τρέχουσα κάθε φορά έκδοση του Υποδείγματος θα είναι διαθέσιμη στον ιστότοπο της Τράπεζας της Ελλάδος σε εξειδικευμένη Ιστοσελίδα, η οποία θα διαμορφωθεί εντός των επόμενων ημερών. Στην ίδια σελίδα θα βρίσκεται επίσης η παρούσα τεκμηρίωση και άλλη σχετική πληροφόρηση.

Στο υπόδειγμαFSD01.xlsm, του οποίου τα χαρακτηριστικά και η λειτουργικότητα περιγράφονται αναλυτικότερα στη συνέχεια, ενσωματώνονται προγράμματα για τον έλεγχο της λογικής ορθότητας των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί. Σκοπός είναι να διευκολυνθεί ο υποβάλλων στον εντοπισμό τυχόν λογικών ή τυπογραφικών σφαλμάτων στα στοιχεία που συμπληρώνει και να προβεί στη διόρθωσή τους πριν από την αποστολή του συμπληρωμένου υποδείγματος στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ).

Το συμπληρωμένο αρχείο Excel θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά με ψηφιακά υπογεγραμμένο και κρυπτογραφημένο μήνυμα, όπως περιγράφεται στο σχετικό κεφάλαιο στη συνέχεια και ο υποβάλλων λαμβάνει απάντηση με τα αποτελέσματα της υποβολής και την αποδοχή - ή μη - από το σύστημα της ΤτΕ, επίσης με ψηφιακά υπογεγραμμένο και κρυπτογραφημένο μήνυμα.

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται εκτενέστερα οι λειτουργίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των προαναφερόμενων βημάτων.

**Παρατηρήσεις**

1. Κάθε φορά που ενεργοποιείται κάποια από τις υποστηριζόμενες λειτουργίες στο υπόδειγμα εκτελείται πάντα και ο ειδικός έλεγχος για να διαπιστωθεί η ακεραιότητά του. Αν τυχόν διαπιστωθεί αλλοίωση της δομής του (π.χ. όταν έχει προηγηθεί βίαιη διακοπή της λειτουργίας του Excel και του υποδείγματος) δεν θα είναι δυνατή η περαιτέρω χρήση του. Κρίνεται λοιπόν αναγκαίο κάθε Π.-Χ.Ι. να διατηρεί πάντα ένα αντίγραφο (backup) της τελευταίας έκδοσης του υποδείγματος που έχει δοθεί από την αρμόδια υπηρεσία της ΤτΕ και που αναρτάται στη σχετική ιστοσελίδα της ΤτΕ.
2. Σε περίπτωση που τα στοιχεία που θα υποβληθούν στην ΤτΕ περιέχουν σφάλματα, θα ζητείται από το Π.-Χ.Ι. νέα αποστολή του υποδείγματος με τα στοιχεία διορθωμένα (Διορθωτική Αποστολή) (βλ. πιο αναλυτική περιγραφή στο κεφάλαιο : Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος- **Διορθωτική αποστολή**).

# Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης

Για να είναι δυνατή η λειτουργία των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης πρέπει να ισχύουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις στο σταθμό εργασίας του χρήστη:

1. Να υπάρχει εγκατεστημένη έκδοση Microsoft Excel 2010 ή μεταγενέστερη.
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. H πολιτική ασφάλειας του Π.-Χ.Ι. 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”.

# Περιγραφή δομής υποδείγματος

Το υπόδειγμα, 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. Με αρίθμηση **00:** Περιλαμβάνει τα γενικά χαρακτηριστικά μιας αποστολής στοιχείων (π.χ. κωδικός Π.-Χ.Ι., περίοδος αναφοράς των στοιχείων κ.ά.), καθώς και τη δυνατότητα ελέγχου του συνόλου του υποδείγματος (κουμπί «Έλεγχος Υποδείγματος»).
2. Με αρίθμηση **01, 02, 03, 04:** Περιλαμβάνουν τους πίνακες που πρέπει να συμπληρωθούν από το Π.-Χ.Ι. βάσει των οδηγιών που παρέχονται από τη Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας και στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο (π.χ. στοιχεία υπεύθυνου συμπλήρωσης στοιχείων, ημερομηνία συμπλήρωσης κλπ.). Περιλαμβάνει επίσης τη λειτουργία ελέγχου των στοιχείων που καταχωρούνται στο φύλλο (κουμπί «Έλεγχος Φύλλου»).
3. **Π.\_Χ.Ι.:** αποτελείβοηθητικό φύλλο με τα Π.-Χ.Ι. και χρησιμοποιείται στον έλεγχο ορθότητας των αντίστοιχων πεδίων, που εμφανίζονται στο υπόδειγμα.
4. **Αποτέλεσμα Ελέγχου:** Δημιουργείται αυτόματα κατά τις διαδικασίες ελέγχου (τόσο του υποδείγματος όσο και του εκάστοτε φύλλου), και περιέχει πληροφοριακά μηνύματα και πιθανά μηνύματα λάθους που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.

**Παρατηρήσεις**

1. Κάθε φορά που γίνεται εκ νέου έλεγχος των συμπληρωμένων 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. Δεδομένου όμως ότι τα φύλλα με τα αποτελέσματα ελέγχου δημιουργούνται εκ νέου κάθε φορά που εκτελούνται οι αντίστοιχες διαδικασίες, οι ρυθμίσεις εκτύπωσης γι’ αυτά θα πρέπει να επαναλαμβάνονται.

# Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος

Γενικά στα φύλλα εργασίας, υπάρχουν κελιά (που παρακάτω θα αναφέρονται ισοδύναμα και ως πεδία) που συμπληρώνονται με **απλή πληκτρολόγηση** των επιθυμητών τιμών, καθώς και κελιά που παίρνουν τιμές **από συγκεκριμένη λίστα τιμών** (μάλιστα, μετά την είσοδο του ενδείκτη (cursor) σε τέτοιου τύπου κελιά, εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα). Στα συγκεκριμένα κελιά θα πρέπει να επιλεγεί τιμή από τη λίστα τιμών που εμφανίζεται, μπορεί όμως να πληκτρολογηθεί και η επιθυμητή τιμή, η οποία όμως θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στη αποδεκτή λίστα τιμών. Σε περίπτωση που πληκτρολογηθεί τιμή εκτός λίστας, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα λάθους.

Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως π.χ. στη συμπλήρωση του Κωδικού Ιδρύματος, υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης του πεδίου βάσει του ονόματος/περιγραφής ως εξής:

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

Αναλυτικότερα, στο φύλλο εργασίας με αρίθμηση **00,** υπάρχουν τα ακόλουθα βασικά πεδία/κελιά:

* **Κωδικός Ιδρύματος:** Δίνεται ο κωδικός αριθμός Π.-Χ.Ι. (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.
* **Επωνυμία:** Η ονομασία του Π.-Χ.Ι. συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα, μόλις δοθεί ο κωδικός Π.-Χ.Ι.
* **Κωδικός περιόδου αναφοράς:** Αναφέρεται η περίοδοςπου αφορούν τα στοιχεία, τριμηνιαία ή ετήσια. Δίνονται σα συνάρτηση της τελευταίας ημερομηνίας τους (π.χ. για το πρώτο τρίμηνο του 2021 γράφουμε 31/03/2021, ενώ για το 4ο τρίμηνο και τα ετήσια στοιχεία γράφουμε 31/12/2021).
* **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 προσυμπληρωμένα από την ΤτΕ.
* **Κατάσταση Ελέγχου υποδείγματος, Τελευταία Αλλαγή Κατάστασης**: Είναι προσυμπληρωμένα από την ΤτΕ. και ενημερώνονται αυτόματα κάθε φορά που ενεργοποιείται η λειτουργία Ελέγχου.

Στο πάνω μέρος των φύλλων εργασίας με αρίθμηση **01**, **02**, κλπ. επαναλαμβάνονται ορισμένα στοιχεία από το φύλλο «00» για εποπτικούς μόνο λόγους. Επιπλέον υπάρχουν προς συμπλήρωση τα ακόλουθα πεδία:

* **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 η ημερομηνία τελευταίας αλλαγής τους.

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

Στα κελιά που είναι ελεύθερα προς συμπλήρωση παρέχεται στις περισσότερες περιπτώσεις βοηθητική ένδειξη για τις αποδεκτές τιμές. Αν η τιμή που συμπληρώνεται δεν συμφωνεί με τις προδιαγραφές είτε από πλευράς τύπου δεδομένων, είτε από πλευράς εύρους τιμών εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους . Ενδεικτικά μηνύματα λάθους:

* + Αξία σε χιλιάδες ευρώ με 2 δεκαδικά ψηφία προαιρετικά.
	+ Ο αριθμός πρέπει να είναι θετικός.

Ελάχιστη αποδεκτή τιμή: 0,

Μέγιστη αποδεκτή τιμή: 100

## Ειδικές Περιπτώσεις

Επιπλέον των βασικών, λεξικογραφικών, ελέγχων υπάρχουν και οι εξής ειδικές περιπτώσεις:

* Στα φύλλα **01** και **02** πρέπει να συμπληρωθούν Αξίες και Αριθμοί σε γειτονικά κελιά, για κάθε αναφερόμενη οντότητα. Αυτά τα στοιχεία αντιμετωπίζονται ως «ζευγάρια τιμών», δηλαδή θα πρέπει είτε να είναι συμπληρωμένες και οι δύο τιμές, είτε να μην παρέχεται καμία από τις δύο.
* Στο φύλλο **03** το Σύνολο δεν θεωρείται ότι συμφωνεί υποχρεωτικά με το άθροισμα των επιμέρους τιμών των τριών κελιών που προηγούνται, δηλαδή με τις αναλυτικές τιμές της Τοποθεσίας του Ακινήτου (Εγχώρια Προνομιακή-Εγχώρια Μη Προνομιακή – Αλλοδαπή). Προς διευκόλυνση όμως του χρήστη, αλλάζει η γραμματοσειρά (γίνεται πράσινο το χρώμα), σε περίπτωση που υπάρχει τέτοια συμφωνία.
* Στο φύλλο **04** ο πίνακας είναι χωρισμένος σε δύο περιοχές: η πρώτη περιοχή αφορά σε τριμηνιαία στοιχεία, ενώ η δεύτερη (κάτω) περιοχή αφορά σε ετήσια στοιχεία, τα οποία προφανώς πρέπει να συμπληρώνονται μόνο στην υποβολή του τέλους έτους.

# Οδηγίες για τη διαδικασία ελέγχου

Υπάρχουν δύο είδη ελέγχου: ο Έλεγχος Φύλλου και ο Έλεγχος Υποδείγματος που είναι γενικότερος και περιλαμβάνει και τον έλεγχο των επί μέρους φύλλων. Ο έλεγχος σε επίπεδο φύλλου αφορά στην ευχρηστία και την φιλικότητα προς το χρήστη, αφού δεν χρειάζεται να μετακινηθεί σε άλλο φύλλο εργασίας για να ελέγξει άμεσα κάτι στο τρέχον φύλλο όπου γίνεται η καταχώρηση.

## Έλεγχος Φύλλου

1. Για τον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης καθενός φύλλου εργασίας με αρίθμηση **01**, **02**, κλπ., επιλέξτε τη δυνατότητα «**Έλεγχος Φύλλου**», χρησιμοποιώντας το κουμπί/εικονίδιο που βρίσκεται στο πάνω αριστερό τμήμα της πρώτης σελίδας του αντίστοιχου 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). Σε κάθε λάθος που εντοπίζεται εμφανίζεται στο χρήστη μήνυμα για το κελί με τα λανθασμένα στοιχεία και με σχετική περιγραφή, όπως το ακόλουθο:



1. Επιπλέον τα μηνύματα λάθους καταγράφονται στο φύλλο **Αποτελέσματα Ελέγχου** που δημιουργείται από το πρόγραμμα ελέγχου.
2. Μετά τη διόρθωση των όποιων σφαλμάτων στη συμπλήρωση του φύλλου, πρέπει να επιλεγεί ξανά το κουμπί/εικονίδιο «**Έλεγχος Φύλλου»**, έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα «**Ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία**».

## Έλεγχος Υποδείγματος

1. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των φύλλων εργασίας με αρίθμηση **01**, **02**, κλπ. και προτού αποσταλεί στην ΤτΕ το υπόδειγμα, επιλέξτε το κουμπί «**Έλεγχος Υποδείγματος»** που βρίσκεται στο πάνω αριστερά τμήμα της πρώτης σελίδας του φύλλου **00**.
2. Με την επιλογή αυτή, ξεκινά η λειτουργία του προγράμματος ελέγχου ολόκληρου του υποδείγματος (δηλ. τόσο για τα δεδομένα του φύλλου **00**, όσο και για τα δεδομένα των φύλλων εργασίας **01**, **02, 03, 04**). Τα μηνύματα λάθους καταγράφονται στο φύλλο **Αποτελέσματα 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**».
4. Στη συνέχεια 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.

# Οδηγίες για την αποστολή του Υποδείγματος

## Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel

Για διευκόλυνση στην παρακολούθηση των υποβολών, συνιστάται να περιλαμβάνεται στο όνομα του υποβαλλόμενου η χρονική περίοδος στην οποία αφορούν τα στοιχεία, καθώς και το είδος αποστολής (κανονική ή διορθωτική). Για παράδειγμα, για τα στοιχεία τέλους έτους του 2020 και την πρώτη αποστολή τους στην ΤΕ, το αρχείο μπορεί να λέγεται:

**FSD01-202012R0.xlsm**

όπου:

* **FSD01**: το όνομα του υποδείγματος,
* **202012**: η χρονική περίοδος που αφορούν τα στοιχεία,
* **R0**: είδος αποστολής (R0 η κανονική αποστολή, R1 η πρώτη διορθωτική αποστολή, R2 η δεύτερη διορθωτική αποστολή κ.ο.κ.).

## Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Προκειμένου να εξασφαλιστεί η ταυτότητα του αποστολέα αλλά και η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητα του περιεχομένου του μηνύματος, για την αποστολή/λήψη αρχείων προς/από την ΤτΕ θα χρησιμοποιηθεί το ασφαλές ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η ολοκληρωμένη λειτουργία του ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προϋποθέτει την προμήθεια Ψηφιακού Πιστοποιητικού Χρήστη και εγκατάστασή του. Επομένως θα πρέπει οι αρμόδιοι από την πλευρά κάθε Π.\_Χ.Ι. να προμηθευτούν και να εγκαταστήσουν ένα Ψηφιακό Πιστοποιητικό Κλάσης 1 πριν ξεκινήσει η επικοινωνία με την ΤτΕ. Το Ψηφιακό Πιστοποιητικό μπορεί να είναι ένα καινούργιο ή κάποιο που ήδη χρησιμοποιείται για άλλη εργασία, αρκεί να έχει εκδοθεί από κάποια αναγνωρισμένη (έμπιστη) Αρχή Πιστοποίησης.

Κάθε χρήστης (για την ακρίβεια κάθε λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), ο οποίος είναι εξουσιοδοτημένος να αποστέλλει τα εν λόγω αρχεία στην ΤτΕ, πρέπει να έχει εγκαταστήσει το ψηφιακό πιστοποιητικό στον υπολογιστή του και εν συνεχεία να το χρησιμοποιεί για να υπογράφει και να κρυπτογραφεί το αρχείο που πρόκειται να αποστείλει στην ΤτΕ. Είναι δυνατό να οριστούν περισσότεροι του ενός λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την εν λόγω επικοινωνία, αρκεί να έχουν γνωστοποιηθεί στην ΤτΕ.

Επομένως, πριν την αποστολή του υποβαλλόμενου πρέπει:

(α) να έχει γίνει δήλωση του αρμόδιου στελέχους (1 ή περισσότερα) από την πλευρά του Π.-Χ.Ι. για την υποβολή προς την ΤτΕ, ώστε να συμπεριληφθεί στη λίστα των αποδεκτών χρηστών

(β) να έχει προετοιμαστεί κατάλληλα ο σταθμός εργασίας του αρμοδίου, με την προμήθεια και εγκατάσταση ψηφιακού πιστοποιητικού χρήστη (βλ. σχετικές οδηγίες που παρέχονται στο έγγραφο «Ψηφιακά Πιστοποιητικά.pdf»)

(γ) να έχει γίνει ανταλλαγή Δημόσιων Κλειδιών με το σύστημα της ΤτΕ (απαιτείται την πρώτη φορά και στη συνέχεια σε ετήσια βάση μετά από ενημέρωση από την ΤτΕ)

(δ) να έχει γίνει χρήση της πιο πρόσφατης έκδοσης του αρχείου Excel. Από την ιστοσελίδα της ΤτΕ που αναφέρεται στο κεφάλαιο «Γενικά», θα πρέπει να γίνει λήψη του αρχείου Excel και των σχετικών οδηγιών Συμπλήρωσης. Για να αποθηκευτεί το αρχείο που ενδιαφέρει κάθε φορά, πρέπει ο χρήστης να τοποθετήσει το ποντίκι πάνω στο συγκεκριμένο αρχείο, να πατήσει το δεξί πλήκτρο και να επιλέξει "Save As..." ή "Save Target As..." από το μενού επιλογών που θα εμφανιστεί.

Όταν το υπόδειγμα Excel ελεγχθεί με επιτυχία και ενδεχομένως ονοματιστεί βάσει της προηγούμενης παραγράφου, υποβάλλεται ηλεκτρονικά ως εξής:

1. Χρησιμοποιείται ο σταθμός εργασίας που έχει προετοιμαστεί για την επικοινωνία με την ΤτΕ

2. Με το πρόγραμμα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δημιουργείται ένα καινούριο μήνυμα και επιπλέον επιλέγονται **η ψηφιακή υπογραφή** (digital signature) και η **κρυπτογράφηση** (encryption).

3. Επιλέγεται ο παραλήπτης που πρέπει να είναι:

* **FSD-ProdReporting**, για το περιβάλλον παραγωγής
* **FSD-Test**, για το περιβάλλον δοκιμών

4. Στη συνέχεια επισυνάπτεται (attach) το αρχείο Excel στο μήνυμα και ακολουθεί η αποστολή του μηνύματος.

5. Λαμβάνεται απάντηση από τη ΤτΕ/Σύστημα ΠΕΡΣΕΑΣ για το αν το αρχείο έγινε αποδεκτό, ή εντοπίστηκαν λάθη και ποια ήταν. Η απάντηση φθάνει σε εύλογο διάστημα κάποιων λεπτών. Σε περίπτωση μη αποδεκτού αρχείου, πρέπει να γίνει διόρθωση και εκ νέου αποστολή. Σε περίπτωση που δεν παραληφθεί κάποιο τέτοιο email, θα πρέπει να γίνει τηλεφωνική επικοινωνία με την ΤτΕ. Επισημαίνεται ότι δεν αποστέλλεται απάντηση στην περίπτωση που τα emails δεν είναι υπογεγραμμένα ή ο αποστολέας δεν αναγνωρίζεται από το σύστημα της ΤτΕ ως αποδεκτός χρήστης.