

CONVENZIONE INTERBANCARIA
PER I PROBLEMI DELL'AUTOMAZIONE

ASSOCIAZIONE BANCARIA
ITALIANA

**Rilevazione
dello stato dell'automazione
del sistema creditizio**


Raccolta dei dati via internet - istruzioni

Esercizio 2005

NOTA:

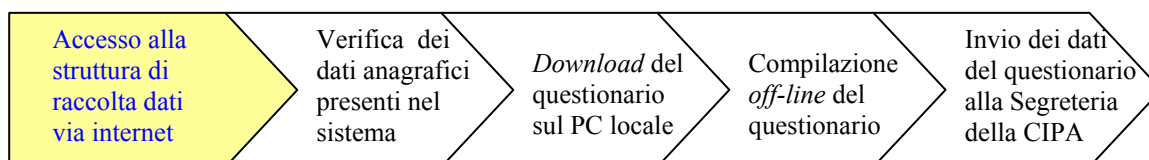
IL PRESENTE DOCUMENTO NON PUÒ ESSERE UTILIZZATO O RIPRODOTTO, ANCHE PARzialmente, PER ALTRI FINI SENZA UNA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLA CIPA E DELL'ABI.

Sommario

<i>Informazioni tecniche per il prelievo via internet del questionario</i>	<i>5</i>
<i>Compilazione del questionario</i>	<i>7</i>
<i>Funzioni disponibili nella Struttura di raccolta dati via internet.....</i>	<i>9</i>
1. Anagrafica	9
2. Servizi disponibili	9
3. Inoltro messaggio.....	10
4. Ricerca	10
5. Log off	10
6. Help desk	10
 Manuale utente Partner	10

Informazioni tecniche per il prelievo via internet del questionario

Di seguito vengono descritte le varie fasi da seguire per accedere alla struttura di raccolta dati via internet, prelevare il questionario, compilarlo e inviare i risultati alla Segreteria della CIPA. Il questionario è disponibile in formato Microsoft Excel – con estensione .xls - e può essere elaborato con qualsiasi personal computer, purché questo sia munito del prodotto Microsoft-Office Excel.



Per accedere alla struttura di raccolta dati via internet occorre essere muniti delle apposite credenziali di accesso (*userid e password*); dette credenziali sono state fatte pervenire a tutte le banche potenzialmente interessate alla compilazione del questionario.

L'accesso alla struttura di raccolta dati avviene attraverso il sito internet della CIPA – www.cipa.it - seguendo il percorso:

Documenti

↳Rilevazione dello stato dell'automazione del sistema creditizio

↳(Area riservata)

Funzione di raccolta dati

Una volta entrati nell'area di raccolta dati, si aprirà un pannello per l'autenticazione dell'utente; nella casella nome utente occorre digitare l'identificativo di 12 cifre ricevuto con la busta contenente le credenziali di accesso e, nella casella sottostante, la *password* associata all'identificativo di cui sopra. Al primo accesso e successivamente con cadenza periodica, il sistema richiederà il cambio della *password*. La nuova *password* potrà essere composta da lettere e cifre e avere una lunghezza minima di otto caratteri. Il sistema, dopo il cambio della *password*, richiederà la riesecuzione della fase di autenticazione utilizzando la nuova *password*.

Si raccomanda di conservare le chiavi di autenticazione con la dovuta cura; in caso di smarrimento o dimenticanza sarà necessario richiedere alla Segreteria della CIPA l'assegnazione di una nuova *password*.

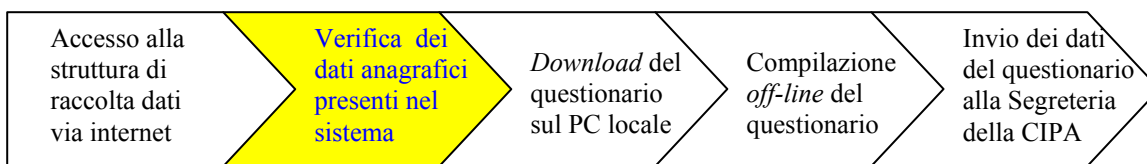
Superata la fase di autenticazione, si accederà alla sezione di raccolta dati via internet riservata alla CIPA¹ dalla quale sarà possibile effettuare il *download* del questionario² e del relativo manuale di compilazione.

Oltre alle istruzioni contenute nel presente manuale, si rimanda anche al Manuale Utente (ruolo Partner)³.

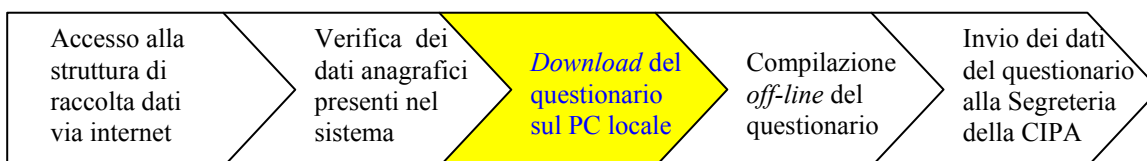
¹ La raccolta dei dati via internet, relativa alla Rilevazione dello stato dell'automazione del sistema creditizio, avviene per il tramite della struttura di raccolta dati della Banca d'Italia; all'interno di tale struttura è stata "ritagliata" una sezione dedicata alla CIPA.

² Il questionario in formato Excel non deve essere attivato senza effettuare il *download* dello stesso sul disco fisso del PC locale.

³ Il Manuale Utente (ruolo Partner) è disponibile, in formato .PDF, all'interno della struttura di raccolta dati e ha una dimensione non trascurabile (1,5 Mb circa); si consiglia di effettuarne il salvataggio sul disco fisso



Prima di effettuare il *download* del questionario accertare l'esattezza dei dati anagrafici della banca memorizzati nel sistema, seguendo le indicazioni riportate nell'ultimo capitolo del presente fascicolo.



Eseguire il *download* del questionario attraverso la funzione “SERVIZI DISPONIBILI”, selezionabile a sinistra della *home page* della RACCOLTA DATI, seguendo le indicazioni riportate nell'ultimo capitolo del presente fascicolo.

Al momento di effettuare il *download* del questionario occorre indicare su quale *directory* del disco fisso deve essere copiato il file STAUT05.XLS contenente il questionario stesso. Per mantenere uniformi gli impianti delle varie banche, si consiglia di creare una *directory* denominata “STAUT05” sul disco C⁴ del personal computer da cui si effettua il *download* e copiare il file STAUT05.XLS all'interno della citata *directory*.

In caso di difficoltà ad accedere alla struttura di raccolta dati via internet, ovvero in caso di problemi nello sfruttamento della struttura di raccolta dati stessa, le banche possono rivolgersi ai seguenti recapiti per avere assistenza:

Accesso alla struttura di raccolta dati dal sito internet della CIPA

- Telefono: 06 4792.6803 – Segreteria
06 4792.6660 – Alessandro Pasciuto
- Fax 06 4792.6801 – Segreteria
- e-mail segcipa@cipa.it

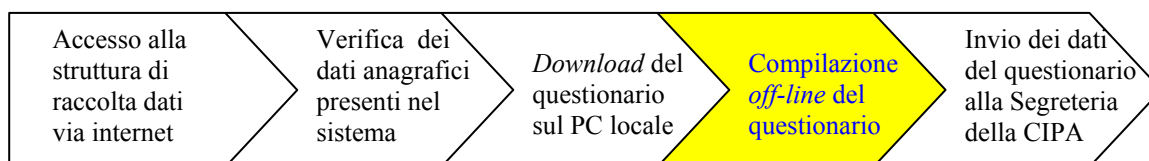
Sfruttamento della struttura di raccolta dati

- Help desk tecnologico della struttura:
Telefono: 06 4792.6459
e-mail rdvi.helpdesk@bancaditalia.it

del proprio PC attraverso il tasto destro del mouse (l'apertura in linea del manuale con “Acrobat Reader” potrebbe richiedere un tempo piuttosto lungo).

⁴ Nel caso in cui si preferisca memorizzare il questionario su un disco diverso, ciò è possibile indicando un diverso path di memorizzazione.

Compilazione del questionario



Il questionario contiene alcune macro; nel caso in cui si disponga della versione 2003 del programma Excel, occorre impostare preventivamente il livello di protezione di Excel a valore “MEDIO”. Tale impostazione si effettua agendo dal menù:

strumenti

↳macro

↳protezione

Al momento di aprire il questionario appare un *banner* di Excel che avverte che il file contiene alcune macro; Excel, quindi, chiede il consenso ad attivare tali macro dal momento che, teoricamente, queste potrebbero contenere virus. Il file contenente il questionario è stato generato sotto il controllo di specifici programmi antivirus, tuttavia si consigliano gli utilizzatori di effettuare una scansione del citato file con i propri programmi antivirus, prima della sua apertura.

* * *

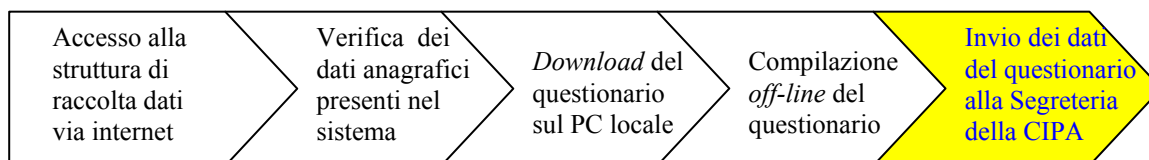
Il file Excel contiene una cartella con otto fogli di lavoro; il primo foglio contiene i dati identificativi della banca e del compilatore, i successivi sei fogli corrispondono ai sei capitoli del questionario, l'ultimo foglio è usato per l'eventuale diagnostica. Durante le operazioni di immissione dei dati seguire le istruzioni riportate nel manuale di compilazione. L'immissione dei dati può avvenire in più fasi.

In ogni momento della compilazione è possibile attivare un processo di controllo dei dati immessi agendo sul pulsante “controllo” situato in alto a destra del foglio di lavoro. Questo processo produce un file denominato “errori.txt” sulla stessa *directory* dove è memorizzato il questionario; il file “errori.txt” contiene l'indicazione di tutti gli errori riscontrati.

Per uscire dal questionario in modo ordinato occorre agire sul pulsante situato in alto a sinistra del foglio di lavoro (“salva e chiudi”), ovvero sull'altro pulsante situato in alto al centro (“esci senza salvare”) a seconda che si intenda consolidare la fase di inserimento dei dati, ovvero annullare tutte le modifiche e uscire.

Nel momento in cui si preme il pulsante “salva e chiudi” appare un *banner* che chiede se si intende produrre il file per la CIPA; il file da inviare alla Segreteria della CIPA deve essere prodotto soltanto al termine della compilazione del questionario, senza segnalazioni di errore. L'eventuale persistenza di errori deve essere esaminata attentamente e devono essere apportate le dovute modifiche ai dati immessi. Il file da inviare alla Segreteria della CIPA non deve contenere errori; nel caso in cui non si riesca ad eliminarne la presenza, si prega di contattare i membri del gruppo appartenenti alla Segreteria della CIPA per avere assistenza.

Al momento di generare il file in formato XML, da inviare alla Segreteria della CIPA, occorre indicare in quale *directory* deve essere memorizzato il file stesso, il nome del file, invece, sarà impostato dal sistema e non dovrà essere cambiato. Nell'intento di mantenere omogenei gli impianti delle varie banche, si consiglia di memorizzare il file di cui sopra nella *directory* "STAUT05" sul disco C.



Accedere alla struttura di raccolta dati via internet per procedere all'inoltro alla Segreteria della CIPA del file - già memorizzato sul disco fisso del PC da cui si opera - contenente i dati del questionario in formato XML, attraverso la funzione "inoltro messaggio" descritta nel capitolo seguente.

Il file XML viene inoltrato in formato compresso; per questa funzione è necessario che sul PC dal quale si opera sia presente il necessario software di compressione. Nel caso in cui tale software non sia già presente sul PC, può essere facilmente installato seguendo le istruzioni presenti alle pagine 32 – 37 nel manuale utente (ruolo partner).

ATTENZIONE: non va inviato il file STAUT05.XLS

Funzioni disponibili nella Struttura di raccolta dati via internet

Avvertenze:

La descrizione compiuta della struttura è riportata nel Manuale Utente (ruolo Partner) già citato nel precedente capitolo; in questo capitolo sono riportate soltanto le informazioni minimali indispensabili per gestire le funzioni relative alla Rilevazione dello stato dell'automazione del sistema creditizio.

Per una visione ottimale si consiglia di impostare lo schermo a una risoluzione di 1024 x 768 pixel; nel caso in cui non sia possibile configurare lo schermo nella modalità indicata, si consiglia di operare in modalità "schermo intero".

Le funzioni disponibili nella struttura di raccolta dati sono:

1. Anagrafica

Nell'ambito di questa funzione vengono evidenziati i dati dell'Utente Partner (in questo caso la banca) e le relative credenziali di accesso; da parte dell'utente non è possibile modificare i dati evidenziati, ma è possibile soltanto cambiare la *password* di accesso.

- | | |
|----------------|--|
| a) Partner | Dati della banca; nella casella "unità operativa" è riportata la dizione "CIPA". |
| b) Contatto1 | Dati del nominativo di riferimento per la funzione specifica; per le banche aderenti alla CIPA è stato inserito il nominativo del Rappresentante della banca in seno alla CIPA. Per le altre banche non è stato inserito alcun nominativo. |
| c) Parametri | Parametri tecnici utilizzati dalla procedura di raccolta dati. |
| d) Credenziali | Identificativo utente per l'accesso alla struttura (<i>userid</i>); possibilità di cambio della <i>password</i> . |

2. Servizi disponibili

Documentazione: contiene l'elenco degli oggetti disponibili per essere prelevati via internet; a fianco di ogni oggetto sono presenti due pulsanti.

<i>pulsante</i>	<i>azione corrispondente</i>
Contenuto informativa	Visualizza il contenuto del documento
Scarica informativa	Esegue il <i>download</i> dell'oggetto

3. Inoltro messaggio

- a) Allegato Funzione utilizzata per inoltrare un file
- Processo (service)
Selezionare dal menù a tendina il processo per il quale si vuole inoltrare un messaggio o un file (ad oggi è selezionabile un solo processo: “Rilevazione dello stato dell’automazione”)
 - Tipo messaggio (action)
Selezionare dal menù a tendina il tipo di messaggio che si vuole inoltrare (ad oggi è selezionabile un solo tipo di messaggio: “Questionario”)
 - Rif. Pratica (ConversationId)
Non utilizzato
 - Rif. Id messaggio (RefToMessageId)
Non utilizzato
 - Payload Messaggio (file allegato)
Indicare l’indirizzo completo del file da inoltrare - Agendo sul tasto “Sfogliare” è possibile selezionare il file con l’intero percorso
 - Inoltra messaggio
Tasto per l’inoltro del file selezionato
- b) Area di testo Funzione per l’inoltro di un messaggio di testo (non utilizzata in questa applicazione)

4. Ricerca

Funzione di visualizzazione dello stato dei messaggi inviati (nel caso specifico della “Rilevazione” i messaggi sono costituiti dai file inviati).

Selezionare il processo e il tipo messaggio attraverso il menù a tendina e premere il tasto “Ricerca”; il sistema evidenzia l’elenco dei messaggi inviati e il relativo stato.

5. Log off

Chiude la sessione

6. Help desk

Visualizza il numero telefonico e l’indirizzo e-mail della struttura di help-desk tecnologico

Manuale utente Partner

Consente di visualizzare e/o stampare il manuale completo per l’utilizzo della struttura di raccolta dati via internet della Banca d’Italia. (Attenzione: se la scritta, posizionata in basso a sinistra sullo schermo, non è visibile, cambiare l’impostazione dello schermo – vedi sopra – oppure operare in modalità “schermo intero”)