

# Interazione

## Indice

Introduzione.....	2
Modalità di interazione .....	2
Login e logout.....	2
Registro dei trattamenti .....	2
Registro dei soggetti autorizzati al trattamento.....	3
Registro degli eventi di potenziale violazione della privacy .....	3
Gestore degli eventi .....	4
Calendario .....	4
Gestore dei documenti .....	4

Nome documento	Versione	Autore	Data
GDPRPrj_DocInteraz_v0.1	0.1	Di Benedetto Gianluca	16/01/2019

## **Introduzione**

Questo documento descrive le possibili modalità di interazione tra gli utenti finali ed il sistema per tutte le funzioni identificate all'interno del documento di progetto.

## **Modalità di interazione**

### **Login e logout**

La funzione di login è necessaria per dare la possibilità agli utenti autorizzati di interagire con il sistema. Accedendo a questo, la prima azione che gli utenti potranno (e dovranno) compiere sarà proprio l'inserimento delle loro credenziali (username e password) ricevute dall'amministratore di sistema, oppure la procedura di registrazione.

Il logout potrà essere effettuato dagli utenti in qualsiasi momento (ed è fortemente consigliato al termine delle operazioni da svolgere) tramite un apposito comando "logout" presente nelle varie finestre di interazione del sistema. Una volta effettuato il logout, gli utenti verranno rimandati alla pagina di login, in modo da velocizzare l'accesso di un diverso utente.

### **Registro dei trattamenti**

Gli utenti autorizzati potranno accedere al registro dei trattamenti dalla pagina iniziale del sistema con un apposito comando. All'interno del registro saranno disponibili comandi per:

- Inserire un nuovo trattamento: consiste nella compilazione di un form in cui l'utente dovrà specificare le caratteristiche del trattamento (tipo di trattamento, categorie di interessati, dati trattati, criteri di liceità, ...) e potrà associarvi, con un comando di inserimento allegati, uno o più documenti.
- Visualizzare un trattamento: cliccando su uno specifico trattamento, l'utente potrà visualizzarne le caratteristiche associate e gli allegati inclusi.
- Modificare un trattamento esistente; l'utente, tramite un apposito comando dalla pagina principale registro o dalla pagina di visualizzazione di un trattamento, viene rimandato al form contenente i dati specificati alla creazione o all'ultima modifica del trattamento e potrà modificare o cancellare i campi del form e/o i documenti associati al trattamento.
- Rimuovere un trattamento esistente: l'utente potrà cancellare un trattamento tramite un apposito comando dalla pagina principale registro o dalla pagina di visualizzazione o di modifica di un trattamento. Inoltre l'utente potrà selezionare più trattamenti dal registro per una rimozione in blocco.
- Scaricare un trattamento in formato PDF o un allegato: Dal registro o dalla pagina di visualizzazione di un trattamento, l'utente potrà scaricare lo stesso in formato .pdf e anche gli

allegati associati. Dalla pagina principale del registro l'utente potrà selezionare più trattamenti per scaricarli in blocco.

- **Ricerca/selezionare/filtrare/ordinare trattamenti:** Tramite una barra di ricerca, l'utente potrà ricercare un trattamento in base al nome di questo e potrà selezionare, filtrare, ordinare i trattamenti in base a determinati attributi (ad es. stessa categoria di interessati, stesso tipo di trattamento, stessi criteri di liceità, ...) dei campi dei trattamenti.
- **Accedere al registro dei soggetti autorizzati al trattamento,** tramite un apposito comando.

## Registro dei soggetti autorizzati al trattamento

Sarà accessibile dalla pagina iniziale del sistema e dal registro dei trattamenti. Gli utenti potranno:

- Registrare un nuovo soggetto autorizzato al trattamento, tramite un comando che apre un form da compilare con i dati relativi al soggetto (nome, organizzazione, ruolo, contatti, ...) e ai trattamenti autorizzati.
- Caricare un allegato relativo ad un'autorizzazione, come ad esempio un documento di nomina associato ad un responsabile esterno.
- Visualizzare un'autorizzazione cliccandovi sopra
- Modificare un'autorizzazione esistente: tramite un comando dalla sezione principale del registro o dalla pagina di visualizzazione di un'autorizzazione, l'utente viene rimandato al form contenente i dati registrati alla creazione o all'ultima modifica per poterli modificare.
- Eliminare un'autorizzazione: tramite un comando dalla sezione principale del registro o dalla pagina di visualizzazione o di modifica di un'autorizzazione, un utente potrà rimuovere un'autorizzazione o più autorizzazioni in blocco, selezionandole.
- Scaricare un'autorizzazione in formato PDF o un allegato: tramite un comando dalla sezione principale del registro o dalla pagina di visualizzazione di un'autorizzazione, l'utente potrà scaricare una o più autorizzazioni in formato PDF oppure gli allegati associati ad un'autorizzazione.
- **Ricerca/selezionare/filtrare/ordinare trattamenti:** Tramite una barra di ricerca, l'utente potrà ricercare un'autorizzazione in base al nome di questa e potrà selezionare, filtrare, ordinare le autorizzazioni in base a determinati attributi (ad es. stesso soggetto autorizzato, stesso trattamento autorizzato, ...) dei campi di queste.

## Registro degli eventi di potenziale violazione della privacy

Dalla pagina principale del sistema un utente può segnalare una possibile violazione della privacy, indicando in un form gli interessati, il tipo di violazione, la data di questa e i dati a rischio. Il registro delle violazioni sarà accessibile dalla pagina iniziale del sistema. Gli utenti potranno:

- Visualizzare le segnalazioni create cliccandovi sopra.
- Modificare una segnalazione esistente, aggiornandone i dati e attributi come i provvedimenti presi e le conseguenze della violazione.
- Eliminare una o più segnalazioni esistenti, dal registro o dalle pagine di visualizzazione o di modifica.
- Scaricare uno o più documenti di segnalazione dal registro o dalle pagine di visualizzazione.
- **Ricerca/selezionare/filtrare/ordinare trattamenti:** Tramite una barra di ricerca, l'utente potrà ricercare una segnalazione in base al nome di questa e potrà selezionare, filtrare, ordinare le segnalazioni in base a determinati attributi (ad es. stessi interessati, stesso tipo di violazione, stessi dati a rischio, ...) dei campi di queste.

## Gestore degli eventi

Un utente può, dalla pagina iniziale, accedere tramite un link al calendario degli eventi, visualizzare i dettagli (nome, descrizione, stato, data di inizio e termine) degli eventi in scadenza (con termine previsto entro 30 giorni), creati automaticamente o manualmente, e visualizzare le notifiche generate dal sistema associate a particolari eventi.

Dalla stessa pagina un utente può accedere alla sezione di creazione di un nuovo evento, che prevede la compilazione di un form contenente alcuni campi obbligatori, ovvero nome dell'evento, tipologia (predefinita o definibile tramite un'ulteriore form in cui indicare il nome della tipologia, il livello di priorità, il tempo previsto per l'invio di notifiche, la periodicità ed eventualmente un color tag associato), descrizione, data di inizio e termine, classe e stato, e alcuni campi facoltativi, come note, partecipanti, data di effettivo inizio e termine.

Le notifiche relative agli eventi più prossimi vengono mostrate nella parte sinistra della pagina, mostrano il nome, la descrizione e la priorità degli eventi ed è prevista la possibilità per gli utenti di posporre le notifiche tramite un apposito tasto.

## Calendario

Dalla homepage un utente può accedere al calendario contenente gli eventi generati dagli utenti o dal sistema. La vista iniziale mostra una griglia con i giorni del mese corrente e gli eventi associati. Un utente può scegliere se utilizzare una vista mensile, settimanale o giornaliera e scorrere tra i vari mesi/settimane/giorni dell'anno, con la possibilità di tornare tramite un apposito tasto al mese/settimana/giorno corrente. Gli eventi sono evidenziati da una striscia che parte dal giorno di inizio di un evento e termina nel giorno di fine, colorata del colore associato alla tipologia di evento e contenente il nome dell'evento stesso. Nella vista giornaliera sono specificati anche gli orari di inizio e di fine. Inoltre è possibile visualizzare gli eventi relativi ad una certa settimana dell'anno sotto forma di lista.

## Gestore dei documenti

Dalla pagina principale del sistema un utente può accedere alla sezione di gestione dei documenti. Questi sono organizzati in sezioni, quindi un utente potrà:

- Creare una nuova sezione, specificandone un titolo e altre informazioni (contenuto, ...).
- Accedere ad una sezione esistente cliccandovi sopra.
- Modificare le informazioni associate ad una sezione esistente.
- Cancellare una sezione esistente, dalla pagina di accesso o di modifica, con la possibilità di rimuovere tutti i documenti associati alla sezione.
- Scaricare tutti i documenti appartenenti ad una sezione.

All'interno di una sezione, le operazioni che un utente potrà svolgere su singoli documenti saranno:

- Inserimento di un nuovo documento, specificandone titolo, contenuto, eventuali altre informazioni.
- Visualizzazione di un documento esistente, cliccandovi sopra.
- Modifica delle informazioni associate ad un documento, dalla pagina di accesso della relativa sezione o dalla pagina di visualizzazione del documento.
- Rimozione di uno o più documenti, dalla pagina di accesso della relativa sezione o dalla pagina di visualizzazione o di modifica del documento.
- Scaricamento di uno o più documenti, dalla pagina di accesso della relativa sezione o dalla pagina di visualizzazione del documento.

- Ricercare/selezionare/filtrare/ordinare trattamenti: Tramite una barra di ricerca, l'utente potrà ricercare un documento in base al nome di questo e potrà selezionare, filtrare, ordinare i documenti in base a determinati tag (ad es. stesso tipo di documento, stesso stato, stessa data di inserimento, ...) di questi.