

Indice

Introduzione.....	2
Requisiti funzionali	2
Requisiti non funzionali	5

Introduzione

Il presente documento fornisce un insieme minimo di test da effettuare per ogni requisito descritto nel documento dei requisiti, in particolare questa versione del documento fa riferimento alla versione 0.3 del documento dei requisiti. Sono stati riportati tutti i requisiti presenti nel documento e ogni requisito è seguito da un certo numero di operazioni che deve essere possibile svolgere utilizzando il sistema.

Requisiti funzionali

R1. Registro dei trattamenti

R1.1. I registri saranno riempiti autonomamente dal personale autorizzato, il sistema non deve entrare nel merito dei processi eseguiti, ma deve permettere l'aggiunta, la modifica e l'eliminazione dei dati nel registro.

T.1.1. Deve essere possibile portare a termine le seguenti operazioni senza ottenere errori o altre situazioni impreviste:

T.1.1.1. Deve essere possibile selezionare un registro esistente e tramite la compilazione di un form inserire nuovi dati che il sistema inserisce in un nuovo score del registro dopo aver eseguito una fase di validazione su di essi.

T.1.1.2. Deve essere possibile selezionare un registro esistente e tramite la compilazione di un form modificare i dati già presenti nel registro, il sistema dopo aver eseguito una fase di validazione sui dati modifica lo score del registro che abbiamo modificato.

T.1.1.3. Deve essere possibile selezionare un registro esistente ed eliminare uno score presente nel registro.

R.1.2. Il sistema deve inoltre consentire di ricercare e selezionare elementi in base a determinati attributi di questi (tipo/autore del processo, interessati, ...).

T.1.2.1. Deve essere presente una barra di ricerca (o in alternativa un elenco di filtri) che mi permetta di effettuare una ricerca selezionando un valore per gli attributi dei campi che mi interessano.

T.1.2.2. Il risultato della ricerca deve mostrare tutte e sole le corrispondenze con elementi il cui valore degli attributi dei campi coincide con quello che ho selezionato al passo precedente (quello inserito nei filtri).

T.1.2.3. Nel caso in cui non ci siano corrispondenze deve apparire un messaggio che mi indica che non sono state trovate corrispondenze.

R.2. Task ed eventi

R.2.1. I task e gli eventi devono essere mostrati in un calendario.

T.2.1. Quando viene effettuato l'accesso alla sezione riguardante i task e gli eventi questi devono essere mostrati in un calendario.

R.2.2. Deve essere possibile inserire nuovi eventi o task, con i relativi attributi (classe, tipo, frequenza, data di inserimento, data di termine previsto, data di termine effettivo, riferimenti anagrafici, descrizione e note), modificarne i dettagli associati oppure cancellarli.

T.2.2. Deve essere possibile portare a termine le seguenti operazioni senza ottenere errori o altre situazioni impreviste:

T.2.2.1. Deve essere possibile selezionare un evento (o task) esistente e tramite la compilazione di un form inserire nuovi dati che il sistema inserisce in un nuovo score dell'evento dopo aver eseguito una fase di validazione su di essi.

T.2.2.2. Deve essere possibile selezionare un evento (o task) esistente e tramite la compilazione di un form modificare i dettagli dell'evento, il sistema dopo aver eseguito una fase di validazione sui dati aggiorna il valore dei dettagli dell'evento.

T.2.2.3. Deve essere possibile selezionare un evento (o task) esistente ed eliminarlo.

T.2.2.4. Deve essere possibile creare un nuovo evento (o task) tramite la compilazione di un apposito form.

R.2.3. Il sistema deve notificare l'utente all'avvicinarsi di determinati eventi.

T.2.3.1. Ogni evento (o task) in base alla sua tipologia avrà un tempo di notifica associato, ovvero quando manca un certo numero di giorni per arrivare alla data dell'evento deve essere mostrata una notifica che indica che la data dell'evento si sta avvicinando.

T.2.3.2. Per ogni tipologia di evento ci sarà una notifica di tipo diverso (ad esempio potrebbe essere di un diverso colore).

R.2.4. Nel calendario deve essere possibile filtrare le varie attività in base allo stato (aperto, in scadenza o scaduto) ed alla tipologia.

T.2.4.1. Deve essere presente una barra di ricerca (o in alternativa un elenco di filtri) che mi permetta di effettuare una ricerca selezionando un valore per gli attributi dei campi che mi interessano.

T.2.4.2. Il risultato della ricerca deve mostrare tutte e sole le corrispondenze con elementi il cui valore degli attributi dei campi coincide con quello che ho selezionato al passo precedente (quello inserito nei filtri).

T.2.4.3. Nel caso in cui non ci siano corrispondenze deve apparire un messaggio che mi indica che non sono state trovate corrispondenze.

R.3. Data Breach

R.3.1. Il sistema deve permettere all'utente di registrare i casi di data breach, inserendo la tipologia di violazione, la data di questa e i dati a rischio.

T.3.1. Deve essere possibile accedere ad un registro delle potenziali violazioni (data breach) e (tramite la compilazione di un form) poter inserire un nuovo record contenente i dati associati alla violazione.

R.3.2. Il sistema deve agevolare l'invio delle notifiche della violazione al garante per la protezione dei dati personali e agli interessati entro 3 giorni dalla notifica della violazione.

T.3.2. Quando il tempo trascorso dalla data della notifica della violazione è di tre giorni, il sistema deve inviare (se non l'ha già fatto) una comunicazione agli interessati i cui dati possono essere coinvolti nella violazione e una comunicazione al garante per la protezione dei dati personali.

R.4. Richieste di esercizio dei diritti

R.4.1. Il sistema deve consentire di registrare autore, data e contenuto delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati.

T.4.1. Il sistema deve permettere all'utente di accedere al registro delle richieste dei diritti degli interessati e (tramite la compilazione di un form) di inserire un nuovo score con i dati relativi alla richiesta che verranno validati dal sistema prima di essere salvati.

R.4.2. Il sistema deve registrare le risposte date e sapere se e quando la richiesta è stata evasa.

T.4.2. Quando una richiesta viene evasa l'utente deve inserire questo dato nel registro delle richieste dei diritti. Il sistema può accedere a questo registro e sapere qual è lo stato di ogni richiesta.

R.4.3. Se la richiesta non è stata evasa entro 20 giorni (dalla data in cui è stata effettuata la richiesta) il sistema deve generare degli alert evidenti.

T.4.3. Se il sistema si accorge che la richiesta (il sistema può accedere allo stato delle richieste) non è stata evasa entro 20 giorni deve generare degli alert che invitino l'utente ad occuparsi della richiesta.

R.5. Gestore documenti

R.5.1. Il sistema deve permettere di inserire, cancellare e scaricare documenti.

T.5.1. Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione contenente i documenti deve essere possibile portare a termine le seguenti operazioni senza ottenere errori o altre situazioni impreviste:

T.5.1.1. Deve essere possibile inserire un nuovo documento (caricandolo dal file system oppure dal drive).

T.5.1.2. Deve essere possibile rimuovere un documento da una sezione.

T.5.1.3. Deve essere possibile scaricare (singolarmente o una sezione alla volta) tutti i documenti presenti nel gestore dei documenti.

R.5.2. Il sistema deve permettere di applicare dei filtri durante la ricerca dei documenti i quali sono distinti sulla base di: tipo (informative, modelli, nomine, manuali, ...), data di creazione, data di modifica, descrizione, stato e soggetto.

T.5.2.1. Deve essere presente una barra di ricerca (o in alternativa un elenco di filtri) che mi permetta di effettuare una ricerca selezionando un valore per gli attributi dei campi che mi interessano.

T.5.2.2. Il risultato della ricerca deve mostrare tutte e sole le corrispondenze con elementi il cui valore degli attributi dei campi coincide con quello che ho selezionato al passo precedente (quello inserito nei filtri).

T.5.2.3. Nel caso in cui non ci siano corrispondenze deve apparire un messaggio che mi indica che non sono state trovate corrispondenze.

R.5.3. Il sistema deve permettere agli utenti di inserire, modificare o cancellare sezioni di documenti ed eventualmente di scaricare tutti i documenti relativi ad una sezione.

T.5.3. Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione contenente i documenti deve essere possibile portare a termine le seguenti operazioni senza ottenere errori o altre situazioni impreviste:

T.5.3.1. Deve essere possibile inserire un nuovo documento (caricandolo dal file system oppure dal drive) in una qualsiasi sezione.

T.5.3.2. Deve essere possibile rimuovere un documento da una sezione.

T.5.3.3. Deve essere possibile scaricare (una sezione alla volta) tutti i documenti presenti nel gestore dei documenti.

T.5.3.4. Deve essere possibile rimuovere un'intera sezione di documenti.

R.6. Gestione anagrafica

R.6.1. Il sistema deve permettere di gestire l'anagrafica, in cui si indicano i responsabili esterni ai trattamenti. Deve essere possibile registrare le nomine, indicandone stato e data e collegandovi i documenti di nomina associati.

T.6.1.1. Deve essere presente una sezione in cui sono indicati i responsabili esterni ai trattamenti in cui è possibile creare un nuovo score inserendo i dati relativi ad un responsabile esterno (tramite la compilazione di un form che effettua una validazione dei dati inseriti prima di salvarli).

T.6.1.2. Deve essere presente una sezione contenente le nomine in cui è possibile creare un nuovo score inserendo i dati relativi ad una nomina (tramite la compilazione di un form che effettua una validazione dei dati inseriti prima di salvarli).

T.6.1.3. Deve essere possibile creare un collegamento fra una nomina e i documenti ad essa associati che sono presenti nella sezione "Gestore Documenti".

Requisiti non funzionali

R.7. Requisiti di sicurezza

R.7.1. Il sistema deve consentire un utilizzo sicuro e protetto delle funzionalità, ristretto ai membri del personale autorizzati: gli interessati (o terze parti) non possono interagire con il sistema.

T.7.1.1. Deve essere presente un meccanismo di autenticazione che non permetta agli interessati (o a terzi) di effettuare l'accesso al sistema.

T.7.1.2. Deve essere garantito l'accesso (tramite meccanismo di autenticazione) ai componenti del personale amministrativo dell'Accademia delle Belle Arti di Udine autorizzati all'utilizzo dell'applicazione.

R.8. Requisiti sugli standard

R.8.1. Il formato standard per i documenti sarà il .pdf per fornire la massima portabilità ed una precisa conservazione del layout.

T.8.1.1. Dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione deve essere possibile scaricare i documenti presenti nella sezione "Gestore Documenti".

T.8.1.2. Ogni documento scaricato dalla sezione sopra citata deve essere in formato .pdf.