***Indice***

[**Introduzione** 2](#_Toc535502089)

[**Modalità di interazione** 2](#_Toc535502090)

[**Login e logout** 2](#_Toc535502091)

[**Registro dei trattamenti** 2](#_Toc535502092)

[**Registro dei soggetti autorizzati al trattamento** 3](#_Toc535502093)

[**Registro degli eventi di potenziale violazione della privacy** 3](#_Toc535502094)

[**Gestore degli eventi** 4](#_Toc535502095)

[**Gestore dei documenti** 4](#_Toc535502096)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. Nel caso in cui un utente si dimentichi i propri dati di accesso, dalla schermata di login potrà accedere ad un’apposita pagina per contattare l’amministratore e richiedere il rilascio di nuove credenziali.  
Il logout potrà essere effettuato dagli utenti in qualsiasi momento (ed è fortemente consigliato al termine delle operazioni da svolgere) tramite un apposito comando “esci” o “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.
* Ricercare/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.
* Ricercare/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.
* Ricercare/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, visualizzare e navigare il calendario degli eventi creati automaticamente o manualmente. Dalla stessa pagina un utente può:

* Creare un nuovo evento, specificando poi in un form attributi quali tipologia, data, ora, descrizione, termine, priorità, tempi di notifica, periodicità, …
* Visualizzare i dettagli di un evento esistente cliccandovi sopra
* Modificare i campi di un evento esistente dal calendario o dalla pagina di visualizzazione
* Eliminare uno o più eventi esistenti, dal caendario, dalla pagine di visualizzazione o di modifica
* Selezionare/filtrare, nel calendario, gli eventi in base al loro stato (aperti, in scadenza, scaduti) o ad altri attributi (tipo di evento, priorità, …)

Un utente potrà visualizzare un evento anche cliccando sulla sua eventuale notifica generata dal sistema secondo i tempi previsti e mostrata nella pagina iniziale.

## **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.