



Università degli Studi di Udine

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

Laboratorio di Ingegneria del Software 2

Documento di Progetto

Versione 0.03

Gruppo: Excelsior



Progetto: EasyGDPR

Committente: Accademia delle Belle Arti
(Udine)



Versioni del Documento di Progetto

Versione	Autore	Descrizione	Data Stesura	Data Approvazione
0.01	Luca	Prima bozza del documento	13/01/19	13/01/19
0.02	Giovanni	Inserimento UCD e DFD	28/01/19	28/01/19
0.03	Luca	Unito Anagrafica e Gestione Responsabili	19/04/2019	19/04/2019



Sommario

1	Introduzione	4
1.1	Scopo	4
2	Descrizione Progetto	4
2.1	Schermata Principale.....	4
2.2	Anagrafica Responsabili	4
2.2.1	Schermata Principale	4
2.2.2	Inserimento Persona Fisica	4
2.2.3	Inserimento Persona Giuridica	5
2.2.4	Tutti i Dettagli	5
2.3	Registro dei Trattamenti	6
2.3.1	Schermata Principale	6
2.3.2	Crea Nuovo Trattamento	6
2.3.3	Tutti i Dettagli	7
2.3.4	Ricerca	7
2.4	Calendario	7
2.4.1	Schermata Principale	7
2.4.2	Inserimento Libero	7
2.4.3	Inserimento Predefinito	8
2.4.4	Notifica	8
2.5	Gestore Documenti.....	8
2.5.1	Schermata Principale	8
2.5.2	Inserimento	8
3	UML	8
3.1	Use Case Diagram	8
3.2	Data Flow Diagram	9



1 Introduzione

1.1 Scopo

Lo scopo di questo documento è quello di presentare come verrà progettato il sistema software EasyGDPR, per la gestione delle pratiche richieste dal Unione Europea nel Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati.

2 Descrizione Progetto

2.1 Schermata Principale

La schermata principale deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
 - o Anagrafica [2.3]
 - o Gestore Responsabili [2.4]
 - o Registro dei Trattamenti [2.5]
 - o Calendario [2.6]
 - o Gestore Documenti [2.7]
- Una lista con i dettagli degli eventi in scadenza nella prossima settimana presi attraverso le API di Google Calendar.

2.2 Anagrafica Responsabili

2.2.1 Schermata Principale

Il gestore dell'anagrafica dei responsabili deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Pulsanti per aggiungere una persona [2.2.2] o una entità esterna [2.2.3]
- La lista delle persone inserite a sistema, che visualizzerà sulle colonne le informazioni tratte dal database riguardanti:
 - o il tipo di personalità (fisica o giuridica)
 - o il nome e cognome
 - o il codice fiscale
 - o il ruolo di responsabilità all'interno dell'azienda

Premendo la riga corrispondete ad una persona si passerà alla schermata [2.2.4].

2.2.2 Inserimento Persona Fisica

Questa finestra si presenta come un form con i seguenti campi di inserimento:

- Codice Fiscale: campo alfanumerico tutto maiuscolo
- Nome e Cognome: campo di testo senza numeri



- Indirizzo completo: tramite diversi campi
 - o Nazione: testo
 - o Provincia: codice 2 lettere maiuscole
 - o Città: testo
 - o CAP: numero
 - o Via/Piazza: testo
 - o Numero civico: numero
- E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
- Numero di telefono: 10 caratteri numerici
- Ruolo di responsabilità all'interno dell'azienda: testo

E i seguenti pulsanti:

- Salva: per caricare i dati inseriti nel form nel database delle persone fisiche, sarà bloccato finché tutti i dati non saranno inseriti correttamente
- Annulla: per uscire dalla finestra senza apportare modifiche al sistema

In tutti campi se la validità non è riscontrata, il campo errato verrà illuminato di rosso e non si potrà procedere all'inserimento.

2.2.3 Inserimento Persona Giuridica

L'inserimento di una persona giuridica si presenta come un form con i seguenti campi:

- Partita IVA: 11 caratteri numerici
- Denominazione: testo libero
- Indirizzo della Sede di riferimento: tramite diversi campi
 - o Nazione: testo
 - o Provincia: codice 2 lettere maiuscole
 - o Città: testo
 - o CAP: numero
 - o Via/Piazza: testo
 - o Numero civico: numero
- E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
- Numero di telefono: 10 caratteri numerici
- Ruolo di responsabilità all'interno dell'azienda: testo

E i seguenti pulsanti:

- Salva: per caricare i dati inseriti nel form nel database delle persone giuridiche, sarà bloccato finché tutti i dati non saranno inseriti correttamente
- Annulla: per uscire dalla finestra senza apportare modifiche al sistema

In tutti campi se la validità non è riscontrata, il campo errato verrà illuminato di rosso e non si potrà procedere all'inserimento.

2.2.4 Tutti i Dettagli



Questa finestra sarà simile alle finestre descritte in [2.2.2] e [2.2.3], ma con le informazioni già inserite, con un blocco della modifica e con una sezione aggiuntiva che presenta una lista con i trattamenti di cui la persona selezionata è responsabile, un pulsante per eliminare la persona dal database e un pulsante per stampare la nomina.

La rimozione di una persona inserita nell'anagrafica non può avvenire se la persona che si cerca di eliminare è nominata come responsabile in uno o più dei trattamenti attualmente attivi.

La stampa conterrà tutte le informazioni della persona nominata, il nome del titolare che ha effettuato la nomina e la data in cui questa è avvenuta.

2.3 Registro dei Trattamenti

2.3.1 Schermata Principale

Il registro dei trattamenti deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un pulsante per creare un documento stampabile di tutto di registro
- Un pulsante per creare un nuovo trattamento [2.4.2]
- Un campo di ricerca per filtrare i trattamenti [2.4.3]
- La lista di tutti i trattamenti inseriti, che visualizzerà su colonne ordinabili le informazioni tratte dal database riguardanti:
 - o Il Processo di riferimento
 - o Le categorie di interessati
 - o Il responsabile del trattamento

Selezionando la riga di un trattamento si passerà alla schermata [2.4.3].

2.3.2 Crea Nuovo Trattamento

Questa finestra si presenta come un form con i seguenti campi obbligatori:

- Processo di riferimento: testo libero
- Categorie di interessati: testo con casella combinata prendendo come riferimento le categorie già inserite nei database
- Finalità: testo libero
- Liceità del trattamento: selezione da elenco predefinito (preso dal database)
- Modalità del trattamento: selezione multipla tra elettronico e cartaceo
- Responsabile dei Dati: selezione da database responsabili
- Tempi di conservazione dei dati: testo libero
- Cessazione del trattamento: selezione dipendente dalla modalità di trattamento

Se necessario si potranno inserire:

- Incaricati autorizzati al trattamento
- Circolazione dei dati all'interno
- Circolazione dei dati all'esterno



- Luogo custodia dei file
- Luogo custodia del cartaceo
- Note

E i seguenti pulsanti:

- Salva: per caricare i dati inseriti nel form nel database dei trattamenti, sarà bloccato finché tutti i dati nei campi obbligatori non saranno inseriti
- Annulla: per uscire dalla finestra senza apportare modifiche al sistema

2.3.3 Tutti i Dettagli

Questa finestra sarà simile alla finestra descritta in [2.4.2] ma con le informazioni già inserite, con un blocco della modifica e senza il pulsante di salvataggio.

2.3.4 Ricerca

Riduce la lista dei trattamenti a quelli trovati cercando sul database quelli con una corrispondenza del campo di ricerca con uno qualsiasi dei valori salvati.

2.4 Calendario

2.4.1 Schermata Principale

Il calendario degli eventi e task mostrerà:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un calendario, che mostra gli eventi e attività precedentemente inseriti. Selezionando un evento/attività si visualizzerà un popup con le informazioni ad esso relative, inoltre verrà data la possibilità di modificarne i dettagli e di impostarne lo stato di completezza degli eventi.
- Dei pulsanti per l'inserimento libero di nuovi eventi/attività [2.5.2] e per l'inserimento di eventi preimpostati [2.5.3].

2.4.2 Inserimento Libero

Si presenterà nella forma di un popup con un form in cui si potrà selezionare un giorno o un insieme di giorni per avviare la creazione di un evento/attività nel periodo selezionato, inoltre, si potranno specificare informazioni aggiuntive quali:

- Scelta tra evento o attività
- Titolo: testo libero
- Descrizione: testo libero con la possibilità di aggiungere allegati
- Data di inizio: selezione da mini calendario
- Data di fine: selezione da mini calendario
- Orario di inizio: selezione da casella combinata



2.4.3 Inserimento Predefinito

Premendo questo pulsante si aprirà un menù per la selezione di eventi per attività ricorrenti e/o con scadenze relative ad adempimenti GDPR creando quindi degli eventi con dei campi predeterminati.

2.4.4 Notifica

Il sistema, quando un evento si avvicina alla scadenza o quando un'attività sta per iniziare, invierà delle notifiche ai responsabili.

2.5 Gestore Documenti

2.5.1 Schermata Principale

Il gestore dei documenti deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un pulsante per caricare un nuovo documento [2.6.2]
- Una casella di testo con cui cercare i documenti caricati a sistema
- Una casella di scelta multipla per la specifica di tag con cui cercare i documenti
- Una lista con i risultati della ricerca che mostra:
 - o Il nome del documento
 - o I tag associati al document

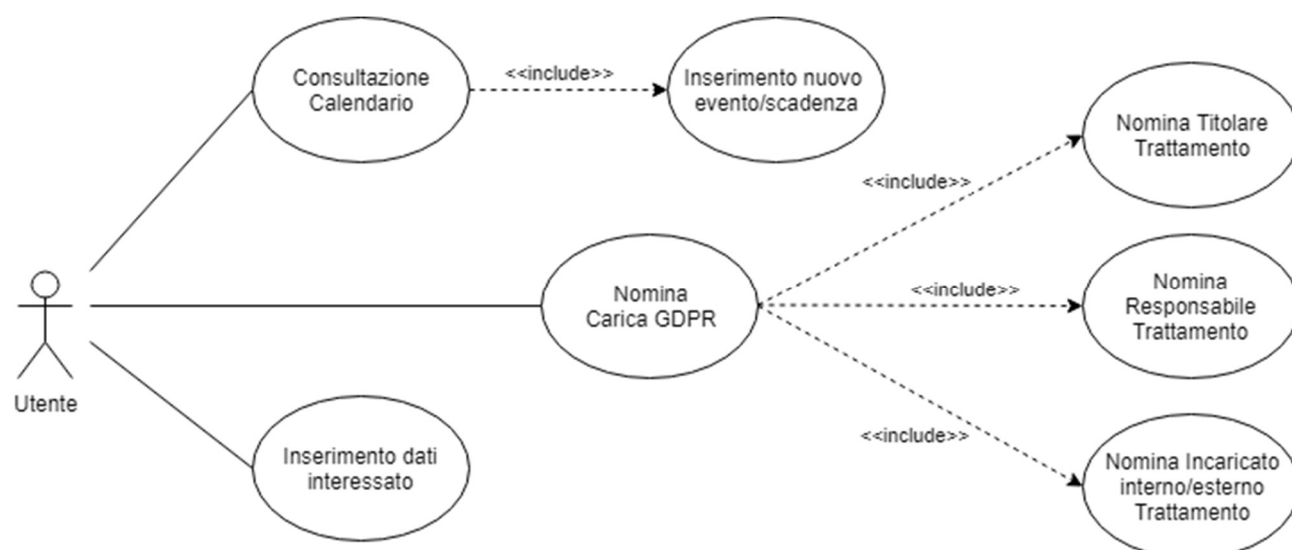
2.5.2 Inserimento

Si apre una finestra con un form con i seguenti campi:

- Documento: selezione del documento dal computer
- Tag: con casella combinata con i tag già inseriti in altri documenti
- Data di inserimento: selezione automatica della data corrente

3 UML

3.1 Use Case Diagram



3.2 Data Flow Diagram

