**Università degli Studi di Udine**

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

**Laboratorio di Ingegneria del Software 2**

Documento di Progetto

Versione 0.01

**Gruppo**: Excelsior



**Progetto:** EasyGDPR

**Committente:** Accademia delle Belle Arti (Udine)

**Versioni del SRS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versione | Autore | Descrizione | Data Stesura | Data  Approvazione |
| 0.01 | Luca | Prima bozza del documento | 13/01/19 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Sommario

[1 Introduzione 4](#_Toc535158792)

[1.1 Scopo 4](#_Toc535158793)

[2 Descrizione Progetto 4](#_Toc535158794)

[2.1 Login (provvisorio) 4](#_Toc535158795)

[2.2 Schermata Principale 4](#_Toc535158796)

[2.3 Anagrafica 4](#_Toc535158797)

[2.3.1 Schermata Principale 4](#_Toc535158798)

[2.3.2 Inserimento Persona Fisica 5](#_Toc535158799)

[2.3.3 Inserimento Persona Giuridica 5](#_Toc535158800)

[2.3.4 Tutti i Dettagli 6](#_Toc535158801)

[2.4 Gestione Responsabili 6](#_Toc535158802)

[2.4.1 Schermata Principale 6](#_Toc535158803)

[2.4.2 Crea Nuova Nomina 6](#_Toc535158804)

[2.5 Registro dei Trattamenti 6](#_Toc535158805)

[2.5.1 Schermata Principale 6](#_Toc535158806)

[2.5.2 Crea Nuovo Trattamento 7](#_Toc535158807)

[2.5.3 Tutti i Dettagli 7](#_Toc535158808)

[2.5.4 Ricerca 8](#_Toc535158809)

[2.6 Calendario 8](#_Toc535158810)

[2.6.1 Schermata Principale 8](#_Toc535158811)

[2.6.2 Inserimento Libero 8](#_Toc535158812)

[2.6.3 Inserimento Predefinito 8](#_Toc535158813)

[2.6.4 Notifica 8](#_Toc535158814)

[2.7 Gestore Documenti 9](#_Toc535158815)

[2.7.1 Schermata Principale 9](#_Toc535158816)

[2.7.2 Inserimento 9](#_Toc535158817)

# Introduzione

## 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.

# Descrizione Progetto

## Login (provvisorio)

La prima schermata del sistema sarà un form per l’inserimento di nome utente e password per effettuare il login al sistema. Il nome utente e la password saranno confrontati con quelli salvati nel database (accuratamente trattati per garantire la segretezza della password) e se ci sarà corrispondenza il sistema passerà alla schermata principale.

## Schermata Principale

La schermata principale deve presentare:

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

## Anagrafica

### 2.3.1 Schermata Principale

Il gestore dell’anagrafica deve presentare:

* Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
* Pulsanti per aggiungere una persona [2.3.2] o una entità esterna [2.3.3]
* La lista delle persone inserite a sistema, che visualizzerà sulle colonne le informazioni tratte dal database riguardanti:
  + il tipo di personalità (fisica o giuridica)
  + il nome e cognome
  + il codice fiscale
  + il ruolo all’interno dell’azienda

Premendo la riga corrispondete ad una persona si passerà alla schermata [2.3.4].

### 2.3.2 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
  + Nazione: testo
  + Provincia: codice 2 lettere maiuscole
  + Città: testo
  + CAP: numero
  + Via/Piazza: testo
  + Numero civico: numero
* E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
* Numero di telefono: 10 caratteri numerici
* Ruolo all’interno dell’azienda

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.

### 2.3.3 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
  + Nazione: testo
  + Provincia: codice 2 lettere maiuscole
  + Città: testo
  + CAP: numero
  + Via/Piazza: testo
  + Numero civico: numero
* E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
* Numero di telefono: 10 caratteri numerici

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.

### 2.3.4 Tutti i Dettagli

Questa finestra sarà simile alle finestre descritte in [2.3.2] e [2.3.3], 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 e un pulsante per eliminare la persona dal database. 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.

## Gestione Responsabili

### Schermata Principale

Il gestore dei responsabili deve presentare:

* Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
* Un pulsante per poter nominare un nuovo responsabile [2.4.2]
* Una lista di responsabili di cui sono indicati:
  + Nome e Cognome
  + Da chi è stato nominato
  + Elenco delle sue responsabilità

Premendo la riga corrispondente ad una nomina si passerà alla schermata [2.4.2], ma con le informazioni già inserite.

### Crea Nuova Nomina

La creazione di una nuova nomina si presenta come un form in cui vanno inseriti:

* Titolo della responsabilità: testo libero
* Nome e Cognome del responsabile: selezione dal database dell’anagrafica
* Da chi è stato nominato: selezione dal database dell’anagrafica ristretta ai titolari
* Data di autorizzazione: inserimento automatico della giornata corrente

E i seguenti pulsanti:

* Salva: per caricare i dati inseriti nel form nel database dei responsabili, sarà bloccato finché tutti i dati non saranno inseriti correttamente
* Annulla: per uscire dalla finestra senza apportare modifiche al sistema

## Registro dei Trattamenti

### 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 [2.5.2]
* Un campo di ricerca per filtrare i trattamenti [2.5.4]
* La lista di tutti i trattamenti inseriti, che visualizzerà su colonne ordinabili le informazioni tratte dal database riguardanti:
  + Il Processo di riferimento
  + Le categorie di interessati
  + Il responsabile del trattamento

Selezionando la riga di un trattamento si passerà alla schermata [2.5.3].

### 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

### 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.

### 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.

## Calendario

### Schermata Principale

Il calendario degli eventi e task mostrerà:

* Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
* Un calendario realizzato con le API di Google Calendar, che mostra gli eventi e task ancora aperti precedentemente inseriti. Selezionando un evento/task 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.
* Dei pulsanti per l’inserimento libero di nuovi eventi/task [2.6.2] e per l’inserimento di eventi/task preimpostati [2.6.3].

### 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/task nel periodo selezionato, inoltre, si potranno specificare informazioni aggiuntive quali:

* Scelta tra evento o task
* Titolo: testo libero
* Descrizione: testo libero con la possibilità di aggiungere allegati
* Data di svolgimento: selezione da mini calendario
* Orario di svolgimento: selezione da casella combinata
* Orario di notifica: selezione da casella combinata

### Inserimento Predefinito

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

### Notifica

Il sistema quando un evento/task si avvicina alla scadenza invierà delle notifiche ai responsabili.

## Gestore Documenti

### 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 [2.7.2]
* 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:
  + Il nome del documento
  + I tag associati al document

### 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