**Università degli Studi di Udine**

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

**Laboratorio di Ingegneria del Software 2**

Documento di Progetto

Versione 0.04

**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 |
| 0.04 | Luca | Allineamento al documento dei requisiti | 06/06/2019 |  |

Sommario

[1 Introduzione 4](#_Toc10719035)

[1.1 Scopo 4](#_Toc10719036)

[2 Descrizione Progetto 4](#_Toc10719037)

[2.1 Schermata Principale 4](#_Toc10719038)

[2.2 Anagrafica Responsabili 4](#_Toc10719039)

[2.2.1 Schermata Principale 4](#_Toc10719040)

[2.2.2 Inserimento Persona Fisica 4](#_Toc10719041)

[2.2.3 Inserimento Persona Giuridica 5](#_Toc10719042)

[2.2.4 Tutti i Dettagli 5](#_Toc10719043)

[2.3 Registro dei Trattamenti 6](#_Toc10719044)

[2.3.1 Schermata Principale 6](#_Toc10719045)

[2.3.2 Crea Nuovo Trattamento 6](#_Toc10719046)

[2.3.3 Tutti i Dettagli 7](#_Toc10719047)

[2.3.4 Ricerca 7](#_Toc10719048)

[2.4 Calendario 7](#_Toc10719049)

[2.4.1 Schermata Principale 7](#_Toc10719050)

[2.4.2 Inserimento Libero 7](#_Toc10719051)

[2.4.3 Inserimento Predefinito 8](#_Toc10719052)

[2.4.4 Gestore Eventi 8](#_Toc10719053)

[2.4.5 Tutti i Dettagli 8](#_Toc10719054)

[2.4.6 Notifica 8](#_Toc10719055)

[2.5 Gestore Documenti 9](#_Toc10719056)

[2.5.1 Schermata Principale 9](#_Toc10719057)

[2.5.2 Inserimento 9](#_Toc10719058)

[3 UML 9](#_Toc10719059)

[3.1 Use Case Diagram 9](#_Toc10719060)

[**3.2** **Data Flow Diagram** 10](#_Toc10719061)

# 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

## Schermata Principale

La schermata principale deve presentare:

* Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
  + Anagrafica [2.2]
  + Registro dei Trattamenti [2.3]
  + Calendario [2.4]
  + Eventi [2.4.4]
  + Gestore Documenti [2.5]
  + Manuale [2.6]

## 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:
  + il tipo di personalità (fisica o giuridica)
  + il nome e cognome
  + il codice fiscale
  + 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
  + 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 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
  + 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 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.

## 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 [2.3.2]
* Un campo di ricerca per filtrare i trattamenti [2.3.3]
* 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 [2.4.3].

### 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 [2.3.2] 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 mostrerà:

* Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
* Un calendario, che mostra gli eventi precedentemente inseriti. Selezionando un evento si visualizzerà una schermata [2.4.5] con le informazioni ad esso relative, inoltre verrà data la possibilità di modificarne i dettagli e quindi di impostare lo stato di completezza degli eventi.
* Un pulsante per l’inserimento di nuovi eventi [2.4.2].

### Inserimento Libero

Si presenterà nella forma di una schermata con un form in cui si potrà selezionare:

* Tipologia di evento per creare eventi predefiniti [2.4.3]
* Data e ora di inizio: selezione da mini-calendario
* Data e ora di fine: selezione da mini-calendario
* Titolo: testo libero
* Descrizione: testo libero con la possibilità di aggiungere allegati (opzionale)
* Urgenza: scelta da elenco predefinito che imposta il colore del evento e il comportamento delle notifiche [2.4.6].
* Non urgente
* Urgente
* Massima urgenza

### Inserimento Predefinito

È possibile scegliere tra i seguenti eventi con i seguenti campi preimpostati:

* Comunicazione Data Breach
  + Data e ora fine: fra 3 giorni
  + Urgenza: Massima Urgenza
* Cancellazione Dati Personali
  + Urgenza: Urgente
* Rettifica dei dati
  + Urgenza: Urgente
* Meeting/Conferenza
  + Urgenza: Non urgente

### Gestore Eventi

Si presenta nella forma di una schermata con una tabella riportante per tutti gli eventi inseriti a sistema:

* Titolo
* Tipologia
* Urgenza
* stato di Completezza

Ci saranno inoltre dei pulsanti per:

* Creare un nuovo evento
* Visualizzare un evento
* Modificare un evento
* Eliminare un evento.

### Tutti i Dettagli

Questa finestra sarà simile alla finestra descritta in [2.3.2] ma con le informazioni già inserite, con un blocco della modifica e senza il pulsante di salvataggio.

### Notifica

Il sistema, quando un evento si avvicina alla scadenza o è scaduto e non è stato completato, invierà delle notifiche ai responsabili anche in base alla urgenza del evento:

* Non urgente: notifica un'ora prima dell'inizio del evento
* Urgente: notifica due volte al giorno alle 10:00 e 16:00 fino alla scadenza del evento o non viene completato
* Massima Urgenza: notifica ogni ora finché non viene completato, anche dopo la scadenza del evento se questo è una “Comunicazione Data Breach”.

## 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 [2.5.2]
* 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
  + La lista delle possibili azioni per quel documento:
    - Download
    - Stampa
    - Modifica tag
    - Elimina dal sistema

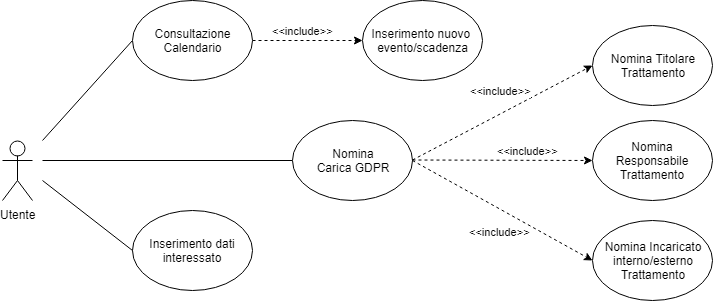
### Inserimento

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

# UML

## Use Case Diagram



* 1. **Data Flow Diagram**

