**To-Do „DataSec“**

Hinweis:

Es bietet sich ggf. an, folgende Unterteilung der Hauptauswahlfelder vorzunehmen:

#### Berechtigungsverwaltung, -übersichten & Reports

**1. Übersicht bzgl. Abteilungen** (Auswahl der Unternehmensabteilung mit Übersicht über Mitarbeiter – Wählt man Mitarbeiter aus, kommt man in die Übersicht)

**2. Übersicht & Anlage bzgl. Beschäftigte / Personen / Unternehmen / Vertragspartner etc.**

**3. Übersicht bzgl. Datenarten & IT**

**4. Reports erstellen**

#### Datenverwaltung

**DONE (BASIS) : Umbenennung „Basisdatenverwaltung“ in „Datenverwaltung“**

1. **Firmenstruktur & Status: Übersicht & Erfassung**

* **TODO (UPDATE): Auf Basis Standorte Generierung Organigramm**
* **TODO (BASIS): Ergänzung Parent-Beziehung für Standorte (Baum-Struktur)**
* **TODO (BASIS): Rechtsform und rechtl. Selbständig bzw. unselbständig**
* **TODO (BASIS): Status des Standorts (Insolvenz, Aktiv, Inaktiv/Geschlossen,Datum der Schließung in „Datum der letzten Statusänderung“ umwidmen)**
* **TODO (BASIS): Löschen nur als Admin => Inaktiv Schalten für User**
* **TODO (BASIS): Anzeige ob Tochtergesellschaften existieren in Submenü-Liste**
* **TODO (BASIS): Liste der Tochter“Standorte“ (mit Status) in Standort-Content Dialog**
* **TODO (BASIS): Anlage Tochter Standorte aus Standort-Content Dialog**
* **DONE (BASIS) : Umbenennung Standorte in „Firmenstruktur“**

1. **Räume & Zutrittsmittel & Status: Übersicht & Erfassung** (inklusive Tresorräume)

* **TODO (BASIS): Matrix zur Zuordnung Schlüssel-Räumlichkeiten/Tresor**
  + **Keine Matrix => Zuordnung von Liste an Schlüsseln eines Typs zu Räumen**
* **TODO (BASIS): Anzeige Schlüssel bei Berechtigungserfassung welche in der Matrix zugeordnet wurden und aktiv sind.**
* **TODO (BASIS): Unterscheidung Personalisierte/nicht personalisierte Zutrittsmittel (z.B. Badge / Token) und Zuordnung zu Mitarbeiter bei Erfassung.**
* **TODO (BASIS): Gültigkeit für Zutrittsmittel (Wochentag, Uhrzeit)**
* **Gruppierung der Menüpunkte Tresor, Raum, Zutrittsmittel, Zutrittsmittelstatus und Zuordnung zu Zugang**

1. **Tresor & Zugangsmittel: Übersicht & Erfassung**

* **Siehe 2.**

1. **(Angaben haben Beziehung zu 4., 5.) Orte der Datenerhebung, -verarbeitung, -nutzung: Übersicht & Erfassung (**Erfassung Externer Datenverarbeitungsorte, wie Home-Office + Adressangabe etc.**)**

* **TODO (BASIS): Zusätzliches Merkmal „Privateigentum“ für IT-Hardware**
* **TODO (BASIS): Wenn privat, dann zusätzliche Merkmale „Einwilligung zur Fernlöschung“ in IT-Hardware-Erfassung und „Separater Datencontainer“**
* **TODO (BASIS): In „Berechtigungen“ -> Trennung in Erfassung und Darstellung zwischen Private und Unternehmenseigene Hardware**
* **TODO (BASIS): IN Berechtigungen: Umbenennen IT-Hardware in „Firmen-Hardware“**
* **Neue Gruppe „Privathardware“ (IMAEI, Mac-Adresse etc., MDM, Einwilligung und Datencontainer, Löschung Dienstdatencontainer)**
* **TODO (BASIS): Trennung Fernzugriff in Home-Office und Remote-Zugriff**

1. **(Angaben haben Beziehung zu 3., 5.) Datenarten & Ressourcen: Übersicht & Erfassung**

* **DONE (BASIS): Zusätzliches Merkmal „Land“ für Ressource**
* **DONE (BASIS): Definition „Hardware“ vs. Software über Ressourcenart => Wegfall der „IT-Hardware“**
* **DONE (BASIS): Zusätzliches Merkmal „Mobile Device Management“**
* **DONE (BASIS): Verwendungszweck**

1. **(Angaben haben Beziehung zu 3., 4.) IT-Strukturen: Übersicht & Erfassung**
2. **Fuhrpark: Übersicht & Erfassung**
3. **(Angaben haben Beziehung zu 6.) Beschäftigte / Personen / Unternehmen / Vertragspartner & ihr Status: Übersicht & Erfassung**

**TODO (BASIS): Zusätzliches Merkmal „Befristung“ (befristet, unbefristet (mit Datum)) und Vollzeit/Teilzeit (Boolean), Datum „letzte Statusänderung“**

**TODO (RELEASE): Auch Angaben zu Lieferanten und Kunden speichern**

1. **(Angaben haben Beziehung zu 7.) Musterdokumente: Übersicht & Erfassung**
2. **Erhebungs-, Verarbeitungs-, Nutzungsrechte: Übersicht & Erfassung**

* **DONE (BASIS): Zusätzliches Merkmal „Elektronisch/Physisch“ bei Ressourcenart, Zusätzliches Merkmal „Elektronisch/Physisch“ bei Recht, damit nur die passenden Berechtigungen angezeigt werden.**

1. **(Angaben haben Beziehung zu 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7.) Musterrollen & Tätigkeiten: Übersicht & Erfassung.**
2. **Reports: Übersicht & Erfassung**

**Ziel: Menügliederung**

**Berechtigungsverwaltung**

**Musterrolle**

**Beschäftigte**

**Berechtigung**

**Reports**

**Datenverwaltung**

**Firmenstruktur (ehem. Standorte)**

**Raum**

**Tresor**

**Zutrittsmittel**

**Zutrittsmittelzuordnung**

**Hardware**

**Ressourcen**

**Fuhrpark**

**Statische Daten**

**Zutrittsmittelstatus**

**MitarbeiterStatus**

**Datenarten**

**Ressourcenarten**

**Beschäftigungsverhältnis**

**Aufgabe**

**Auswertungsarten**

**Rechte**

**Musterdokumente**

**Administration**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Konkrete Änderungsvorschläge

1. Maske **Berechtigungsverwaltung** ► Musterrollen

Hinweis:

+ Musterrollen „Test“ und „Neu“ werden beim Anklicken nicht geöffnet.

+ Erklärungshilfe mittels **Mausover-Effekt** oder mittels separat öffnendem **Glossar**

TODO (BASIS): Glossar im Hilfe-Menü rechts von Menü Überschrift

* **GG** = Zugriff auf Geschäftsgeheimnisse, wie Informationen über sensible Geschäftsdaten, Patente, Marken, techn. Know-How etc..
* **pD** = Zugriff auf personenbezogene Daten

im Sinne des § 3 **Absatz 1** BDSG: z. B.

Vor- / Nachnamen

Künstlernamen, Social-Media-Profil-Namen, Nicknames etc.

Angaben zu Alter / Geburtsdatum

Familienstand

Anschrift - privat

Anschrift - geschäftlich

Telefonnummer (Festnetz, Mobil) - privat

Telefonnummer (Festnetz, Mobil) - geschäftlich

E-Mailadresse - privat

E-Mailadresse - geschäftlich

Vertragsdaten bzgl. Beschäftigungs-/Auftrags-/verhältnisse

Qualifikations- und Positionsangaben

Bewerbungsunterlagen

Gehalts-/Vergütungsangaben

Bankverbindungsdaten, Kredit-/Bankkartennummern

Daten zu Angehörigen, Unterhaltsberechtigten etc.

Personenbezogene Account-/Log-In-Daten

Arbeitszeiterfassungsdaten

Kraftfahrzeugnummer, Kfz-Kennzeichen

Personalausweisnummern

Sozialversicherungsnummern

Bilder & Videoaufnahmen

Werturteile wie zum Beispiel Zeugnisse

Vorstrafen

IP-Adresse

Weitere personenbezogene Internetnutzungsdaten: Welche?

Geodaten, Geo-Tracking-Daten, Navigationsdaten (z. B. GPS-Informationen etc.)

Sensible personenbezogene Daten im Sinne des § 3 **Absatz 9** BDSG: z. B.

Daten zur Gesundheit (z. B. Genetische Daten, Krankendaten, Medikamenten-/Behandlungsdaten etc.)

Daten zum Sexualleben

Daten über rassische & ethnische Herkunft

Daten über politische Meinungen und Parteimitgliedschaften

Daten zu religiösen oder philosophischen Überzeugungen (z. B. in Arbeitsvertrag "RK" etc.)

Daten zur Gewerkschaftszugehörigkeit

* **Erheben** von personenbezogenen Daten = jegliche Art des Beschaffens, Sammelns, Erfragens etc. von personenbezogenen Daten mündlich, schriftlich, IT-gestützt etc.
* **Verarbeiten** von personenbezogenen Daten = Speichern, Erfassen, Aufnehmen, Aufbewahren, Verändern, inhaltliches Umgestalten, Übermitteln, Bekanntgeben, Weitergeben, Einsehen, Abrufen / Downloaden bereitgehaltener Daten, Sperren, Kennzeichnen von Daten zur Zugriffsbeschränkung, Löschen, Unkenntlichmachen von Daten, Anonymisieren (= um zu verhindern/erschweren, dass diese einer bestimmten Person zugeordnet werden können), Pseudonymisieren (= Ersetzen von Namen und anderen Identifikationsmerkmalen, um zu verhindern/erschweren, dass diese einer bestimmten Person zugeordnet werden können)

* **Nutzen** von personenbezogenen Daten = Gebrauchen, Benutzen, Einsetzen, Kenntnisnahme (z. B. auch über VPN / Fernwartung) und jede weitere Verwendung von Daten, die nicht unter **Erheben** bzw. **Verarbeiten** fällt.
* **Home-Office - BYOD** (Bring Your Own Device) = Tätigkeit von Privatwohnung aus mittels Ende-zu-Ende-verschlüsselter Verbindung und Datenverarbeitungsgeräten, die nicht im Eigentum des Unternehmens stehen.
* **Fernzugriff - BYOD** (Bring Your Own Device) = Tätigkeit außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens Ende-zu-Ende-verschlüsselter Verbindung und Datenverarbeitungsgeräten, die nicht im Eigentum des Unternehmens stehen.

- Reiter „Beschäftigungsverhältnis“:

**Ändern:** Beschäftigungsverhältnis in „Status“

**Einfügen:**

* Geschäftsführung / verantwortliche Stelle (aktiv / unbefristet)
* Geschäftsführung / verantwortliche Stelle (aktiv / befristet bis + Datum)
* Geschäftsführung / verantwortliche Stelle (in-aktiv / ausgeschieden + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Angestellte/r (aktiv / unbefristet)
* Angestellte/r (aktiv / befristet bis + Datum)
* Angestellte/r (in-aktiv / ausgeschieden + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Teilzeit Angestellte/r (aktiv / unbefristet)
* Teilzeit Angestellte/r (aktiv / befristet bis + Datum)
* Teilzeit Angestellte/r (in-aktiv / ausgeschieden + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Auszubildender (aktiv / befristet bis + Datum)
* Auszubildender (in-aktiv / ausgeschieden + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Praktikant/in (aktiv / befristet bis + Datum)
* Praktikant/in (in-aktiv / ausgeschieden + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Studentische/r Mitarbeiter/in (aktiv / unbefristet)
* Studentische/r Mitarbeiter/in (aktiv / befristet bis + Datum)
* Studentische/r Mitarbeiter/in (in-aktiv / ausgeschieden + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Selbständiger / Freier Mitarbeiter mit Z. a. pers. Daten (aktiv / unbefristet)
* Selbständiger / Freier Mitarbeiter mit Z. a. pers. Daten (aktiv / befristet bis + Datum)
* Selbständiger / Freier Mitarbeiter mit Z. a. pers. Daten (in-aktiv + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Auftragnehmer / Dienstleister / ADVV-ler - pD § 11 DBSG (aktiv / unbefristet)
* Auftragnehmer / Dienstleister / ADVV-ler - pD § 11 DBSG § 11 DBSG (aktiv / befristet bis + Datum)
* Auftragnehmer / Dienstleister / ADVV-ler - pD § 11 DBSG § 11 DBSG (in-aktiv + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Auftragnehmer / Dienstleister (aktiv / unbefristet)
* Auftragnehmer / Dienstleister (aktiv / befristet bis + Datum)
* Auftragnehmer / Dienstleister (in-aktiv + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Empfänger - GG / pD - außerhalb EU / EWR nach §§ 4 b, c BDSG (aktiv / unbefristet)
* Empfänger - GG / pD - außerhalb EU / EWR nach §§ 4 b, c BDSG (aktiv / befristet bis + Datum)
* Empfänger - GG / pD - außerhalb EU / EWR nach §§ 4 b, c BDSG (in-aktiv + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Empfänger - GG (aktiv / unbefristet)
* Empfänger - GG (aktiv / befristet bis + Datum)
* Empfänger – GG (in-aktiv…+ Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Bewerber/in
* Bewerber/in (aktiv - in Online-Bewerberdatenbanken etc.)
* Bewerber/in (in-aktiv…+ Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Pensionär / Ruheständler (aktiv)
* Pensionär / Ruheständler (in-aktiv…+Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Leistende/r i. R. d. Bundesfreiwilligendienst (aktiv / befristet)
* Leistende/r i. R. d. Bundesfreiwilligendienst (in-aktiv / ausgeschieden…+Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Beamter/in (aktiv / LZ)
* Beamter/in (aktiv / Probe)
* Beamter/in (in-aktiv / ausgeschieden…+Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Soldat/in (aktiv / unbefristet)
* Soldat/in (aktiv / befristet)
* Soldat/in (in-aktiv / ausgeschieden…+Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Zivilangestellte/r (aktiv / unbefristet)
* Zivilangestellte/r (aktiv / befristet)
* Zivilangestellte/r (in-aktiv / ausgeschieden…+Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Unterhaltsberechtigte/r von (+ Angabe von welcher Person unterhaltsberechtigt / aktiv)
* Unterhaltsberechtigte/r von (+ Angabe von welcher Person unterhaltsberechtigt / in-aktiv….+ Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Angehörige/r (+ Angabe von welcher Person / aktiv)
* Angehörige/r (+ Angabe von welcher Person / in-aktiv ….+ Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Aktionär/in (aktiv)
* Aktionär/in (in-aktiv….+ Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Teilhaber/in (aktiv)
* Teilhaber/in (in-aktiv / ausgeschieden….+ Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Gesellschafter/in (aktiv / stimmberechtigt)
* Gesellschafter/in (in-aktiv / stimmberechtigt ...+ Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Gesellschafter/in (aktiv / nicht-stimmberechtigt)
* Gesellschafter/in (in-aktiv / nicht-stimmberechtigt …. + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Investor/in (aktiv / stimmberechtigt)
* Investor/in (in-aktiv / nicht stimmberechtigt…. + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Kunde – pD (aktiv)
* Kunde (in-aktiv…. + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Kunde / Auftraggeber - pD - nach § 11 BDSG (aktiv)
* Kunde / Auftraggeber – pD - nach § 11 BDSG (in-aktiv …. + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Lieferant (aktiv)
* Lieferant (in-aktiv…. + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)
* Externer Dienstleister (aktiv)
* Externer Dienstleister (in-aktiv seit…. + Datum + Löschdatum: d. h. ab wann seine Daten gelöscht werden können)

- Reiter „Tresorzugriff“

**Einfügen:** Auswahlmöglichkeiten: (=> Zutrittsmittel)

* Tresorschlüssel Nr.
* Tresor-PIN personalisiert
* Tresor-PIN nicht personalisiert
* Tresor-Chipkarte Nr. - personalisiert
* Tresor-Token Nr. – nicht personalisiert

- Reiter „Zutritt Räumlichkeiten“

**Einfügen:** Tresorraum:

* Tresorraumschlüssel Nr.
* Tresorraum-PIN personalisiert
* Tresorraum-PIN nicht personalisiert
* Tresorraum-Chipkarte Nr. - personalisiert
* Tresorraum-Token Nr. – nicht personalisiert

- Reiter „Fuhrpark“

**Einfügen:** Auswahlmöglichkeiten:

* Fahrzeug-Identifikationsnummer (gemäß Fahrzeugschein, z. B. WAUZZ….): + Amtl. Kennzeichen:

- Reiter „Berechtigungen auf Ressourcen“

**Ändern:** „Daten- & Ressourcenberechtigungen“

**Einfügen:** Kredit- und Bankkarten

**Ändern/Einfügen Rechte:**

* Recht zum Lesen
* Recht zum Schreiben & Veränderung
* Recht zur Sperrung
* Recht zur Löschung
* Umfassendes Recht zum Lesen, Schreiben, Verändern, Sperren, Löschen
* Unterschrift-/Zeichnungsbefugt
* Zahlungsbefugt

FRAGE: Inwiefern ist bei IT-Hardware die Berechtigungsfrage zu beantworten? Oder reicht es, wenn dies allgemein unter Datenarten & Berechtigung gestellt wird?

- Reiter „Sonstige Berechtigungen“

**Einfügen:**

* **BYOD** (Bring Your own Device) + Angabe des Geräts + Angabe ob an Mobile Management angeschlossen + Einrichtung eines separaten Dienstdaten-Containers + Mustereinwilligungserklärungen in Remote-Löschung
* **Fernzugriff: + Angabe von welchem Ort (Home-Office, Unterwegs/Kunden) + mittels welcher Technik (z. B. VPN, Team-Viewer etc.)/ E2E-Verschlüsselung**

2. Maske ► Beschäftigte

- Reiter **einfügen**:

* Reiter „Postleitzahl“ i.V.m. „Wohnort“
* TODO (BASIS): Ergänzung PLZ, Umbenennung Geburtsort in Wohnort

- Reiter „Status“:

**einfügen**

* unbefristet angestellt (seit…+ Datum),
* befristet angestellt (seit…bis…+ Datum),
* entlassen (am…+ Datum),
* beurlaubt (von bis…+ Datum ),
* krank (von… bis…+Datum),
* freigestellt (ab…+ Datum),
* unbefristet beauftragt (seit… + Datum),
* befristet beauftragt (seit….bis….+ Datum)

**löschen**

* entlassen (doppelt genannt)
* beurlaubt (doppelt genannt)

- Reiter „Beschäftigungsverhältnis“:

Hinweis: die Darstellung der Schrift (ä) ist teilweise noch nicht korrekt):

**Ändern**: Beschäftigungs- / Vertragsverhältnis (Anm. damit auch Lieferanten, Kunden etc. erfasst werden können, hiermit könnten dann bei Softwareprodukten auch gleich die Berechtigungen von Kunden etc. erfasst bzw. eingesehen werden…)

- Urlaubsvertretung:

**Einfügen**:

* Urlaubs- / Krankheitsvertretung (gilt für: Urlaub, Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Krankheit),

Technische ToDos:

Prio 1:

A1.) Zutrittsmittel per Zutrittsmitteltyp auf Objekte wie Tresor, Raum, etc. beschränken.

Zutrittsmittel an entsprechende Objekte fix zuordnen.

A2.) Konsitenzcheck: Nur Löschen wenn nicht in anderen Tabellen referenziert

A3.) Zusammenfassung Datenarten in Berechtigungen-Dialog

A4.) Nach speichern der Änderung, keine modifikation der REssourcen außer Löschen.

A5.) Status des Zutrittsmittels in Bezeichnung.

A6.) Mouse-over mit Detailinformationen in Berechtigungen, Beschäftigte und Muster Rollen

A7.) Visualisierung Datenarten an den jeweiligen Ressourcen, Tresoren etc.

A8.) Hinterlegung der aktiven Menüpunkte

b2.) Excel import für alle daten

b3.) Hinterlegung Excel-Vorlagen unter dem jeweiligen Punkt im Submenu

c2.) Dokumentenverwaltung

\* Vorlagen unter Datenschutzdokumenten

\* Ausgefüllte Datenschutzdokumente am Mitarbeiter hinterlegen

\* Separate Dokumente für Zutrittsmittel (Ausgabe, Rückgabe und Verlustmeldung)

D.) Logging (Protokoll bzw. Historisierung)

F.) Konzept Reports/Auswertungen

\* dynamischer Report: Basis daten Mitarbeiter, dann Datenarten

\* vorgefertigte Reports: Welcher Mitarbeiter hat auf welche Kundendaten Zugriff

\* Management Übersicht der Zugriffe auf welche Datenarten.

\* Reports auch nach Namen/Vornamen

\* Aufschlüsselung der Datenarten der zugeteilten Ressourcen.

G.) Regelwerk zur Prüfung welche Dokument unterzeichnet werden müssen.

=> Hinterlegung welche Dokumente notwendig sind an der Musterrolle

=> Druck und Upload bei Anlage/Modifikation Mitarbeiter

=> Fachliche Validierungen (z.B.: Prüfung auf unterschriebene Dokumente etc.)

Prio 2: Visualisierung

1.) Bearbeitung und Anzeige Datumswerte und Select Boxen

Prio 3: Administration

1.) Einstellungen/Konfiguration der Anwendung

=> Fade in /out Zeit

=>

3.) Lizenzprüfung

Prio 4: Deployment

1. Auslieferung als Elektron-Anwendung. Bei initialem Start wird MongoDB installiert und eingerichtet.

Alternativen Weiteres Vorgehen:

1. Fertigstellung AngularJS Anwendung und Portierung als Electron Anwendung

* Vorteile:
  + Kürzere Entwicklungszeit
    - Rewrite der bisherigen Anwendung notwendig.
* Nachteile:
  + Einschränkungen beim Design der UI
  + Spätere Portierung auf native Windows app

1. Neuentwicklung auf Basis der aktuellen Entwicklung als native Windows Anwendung mit C#

* Vorteile:
  + Native GUI
  + Keine Portierung mehr notwendig
* Nachteile:
  + Höherer Entwicklungsaufwand bei gleichbleibender Datenbank.

Planung:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Milestone | KW | Monat | Ticket |
| 1 | 12 | März | #4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

https://github.com/misc77/datasec/projects/1