
Guida per l'utilizzo del programma

FastPrivacy

Versione 1.0

By



Sommario

Informazioni introduttive	1
Introduzione.....	1
Licenza di utilizzo.....	1
Servizio clienti.....	1
Assistenza tecnica.....	1
Chi dovrebbe utilizzare FastPrivacy?.....	2
I Menù	3
Il Menu Applicazioni.....	3
Menù.....	3
Fine.....	3
Il Menu Finestre.....	3
Affianca.....	3
Sovrapponi.....	4
Il Menu Utilità.....	4
Editor.....	4
Calcolatrice.....	4
Imposta Stampante.....	4
Compatta archivi.....	4
Il Menu Aiuto.....	4
Informazioni su.....	4
Guida introduttiva.....	4
La finestra Menù.....	5
Cartella Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	5
Cartella Archivi.....	5
FastPrivacy	7
Finestra DPS.....	7
Come inserire i dati nel DPS.....	8
Come selezionare le voci negli elenchi.....	8
Come modificare lo stile dei documenti stampabili.....	8
Finestra Gestione archivio DPS.....	9
Finestre Archivi.....	9

Informazioni introduttive

Introduzione

Il presente programma consente di realizzare schemi d'impianto.

Licenza di utilizzo

L'utilizzo del presente programma (FastPrivacy ver. 1.0) è protetto da diritti di autore.

L'utente finale è totalmente responsabile dell'utilizzo corretto del programma, ed in nessun caso potrà rivalersi per qualsiasi danno sulle aziende distributrici o proprietarie del programma stesso.

Servizio clienti

Per informazioni generali sul prodotto ed eventuali estensioni e/o personalizzazioni del medesimo, contattare il seguente indirizzo email: gaiasys@gaiasys.com

Assistenza tecnica

E' possibile sottoscrivere un contratto di assistenza tecnica che prevede la fornitura di aggiornamenti degli archivi e del programma su base semestrale.

Per informazioni contattare il seguente recapito email: gaiasys@gaiasys.com

Per problematiche di installazione versione operativa contattare il seguente recapito email: support@gaiasys.com

Chi dovrebbe utilizzare FastPrivacy?

Il software FastPrivacy mira a facilitare l'adempimento dell'obbligo di redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) nelle organizzazioni di piccole e medie dimensioni di schemi d'impianto.

I Menù

Il Menu Applicazioni

Si possono utilizzare questi comandi per visualizzare la finestra Menù o per chiudere il programma.

Menù

Visualizza la finestra Menù che consente di aprire il menù del programma.

Fine

Si utilizza questo comando per abbandonare il programma e ritornare al sistema operativo: è anche possibile uscire utilizzando il comando **ALT F4**.

Il Menu Finestre

Si possono utilizzare questi comandi per ordinare o portare in primo piano le finestre contenute nella finestra principale: quest'ultime si creano automaticamente, una per ogni finestra contenuta nella finestra principale (selezionando queste voci si porta in primo piano la finestra corrispondente).

Affianca

Affianca le finestre contenute nella finestra principale.

Sovrapponi

Sovrappone le finestre contenute nella finestra principale.

Il Menu Utilità

Si possono utilizzare questi comandi per accedere a programmi esterni del sistema operativo ed a funzioni di compattazione dell'archivio.

Editor

Attiva il programma di editing di testo del sistema operativo.

Calcolatrice

Attiva il programma di calcolatrice del sistema operativo.

Imposta Stampante

Imposta la stampante inserita nel pannello di controllo del sistema operativo.

Compatta archivi

Compatta gli archivi utilizzati dal programma: operazione che riordina e compatta gli archivi (raccomandata periodicamente; necessaria in caso di problemi o lentezza del programma).

Il Menu Aiuto

Si possono utilizzare questi comandi per accedere ad informazioni di carattere generale quali i dati di versione del programma (comando Informazioni su..) e la guida di utilizzo (comando Guida introduttiva).

Informazioni su

Visualizza le informazioni relative al programma (versione, copyright, etc..)

Guida introduttiva

Visualizza la guida di utilizzo del programma.

La consultazione delle Guida introduttiva è autoesplicante, ed è possibile dalla finestra di dialogo della medesima stamparne una copia sulla stampante corrente .

La finestra Menù

Si possono utilizzare questi pulsanti per accedere nelle varie funzionalità del programma.

La finestra è suddivisa in 2 cartelle:

- la prima cartella (Documento Programmatico sulla Sicurezza) contiene i pulsanti di accesso alla finestra di redazione del DPS ed informazioni collegate
- la seconda cartella (Archivi) contiene i pulsanti di accesso ai vari archivi necessari ed alla tabella utenti abilitata all'utilizzo del programma (quest'ultima è visibile solo all'amministratore di sistema)

Cartella Documento Programmatico sulla Sicurezza

I pulsanti:

- **Documento Programmatico sulla Sicurezza:** consente di aprire la finestra di redazione del DPS
- **Gestione archivio DPS:** consente di aprire la finestra di gestione dove è possibile selezionare un DPS già esistente (eventualmente è possibile duplicarlo, cancellarlo, rinominarlo)
- **Guida introduttiva:** consente di aprire la guida introduttiva del programma (questo documento)
- **La legge (PDF):** consente di aprire il testo completo della legge 196/2003 (disponibile sui siti ufficiali)
- **Guida operativa (PDF):** consente di aprire il testo completo della guida operativa per redigere il dps (disponibile sui siti ufficiali)

Cartella Archivi

I pulsanti:

- **Archivio banche dati:** consente di aprire la finestra di inserimento delle banche dati: l'elenco è utilizzabile nelle tabelle 1.2 e 5.1
- **Archivio categorie:** consente di aprire la finestra di inserimento delle categorie interessate al trattamento dei dati: l'elenco è utilizzabile nella tabella 1.1
- **Archivio trattamenti:** consente di aprire la finestra dei trattamenti (finalità) previsti: l'elenco è utilizzabile nella tabella 1.1
- **Archivio strutture di riferimento:** consente di aprire la finestra di inserimento delle strutture (chi tratta i dati): l'elenco è utilizzabile nelle tabelle 1.1 e 5.1

- **Archivio tipologia dispositivi:** consente di aprire la finestra di inserimento dei dispositivi utilizzati (strumenti di lavoro); l'elenco è utilizzabile nella tabella 1.2
- **Archivio tipologia interconnessioni:** consente di aprire la finestra di inserimento delle interconnessioni utilizzate (connessioni degli strumenti di lavoro); l'elenco è utilizzabile nella tabella 1.2
- **Archivio classi:** consente di aprire la finestra di inserimento delle classi interessate ad interventi formativi; l'elenco è utilizzabile nella tabella 6
- **Archivio utenti** (visibile solo all'amministratore): consente di aprire la finestra di inserimento degli utenti e relative password di accesso: l'elenco è visibile solo all'amministratore.

FastPrivacy

La finestra DPS

Questa finestra guida l'utente alla redazione del DPS: vi si accede tramite il pulsante DPS della finestra Menù

La finestra è costituita da 4 riquadri:

- il primo riquadro in alto (**DATI DPS**) contiene tutti i pulsanti che accedono alle varie finestre di inserimento dati del DPS: il riquadro è abilitato solo quando il DPS è aperto (tramite pulsanti ultimo riquadro)
- il secondo riquadro (**FAC SIMILE MODULI**) contiene i pulsanti per stampare l'informativa e l'incarico al trattamento dei dati: se è aperto un DPS inserisce eventuali informazioni del titolare, diversamente il documento va compilato manualmente
- il terzo riquadro contiene alcuni **suggerimenti** operativi
- il quarto riquadro contiene i **comandi** per creare un nuovo DPS (NUOVO), per aprire un DPS esistente (APRI), per chiudere il DPS corrente (CHIUDI), per stampare il DPS corrente (STAMPA) e per chiudere la finestra stessa (ESCI).

Prima della redazione del DPS:

- inserire gli user e le password degli utenti abilitati all'accesso al programma (vedi finestra Menù, cartella Archivi, pulsante Utenti)
- inserire le voci eventualmente mancanti negli archivi utilizzati per redarre il DPS (vedi finestra Menù, cartella Archivi, pulsanti vari archivi)

Una volta aperto un nuovo DPS si opera come segue:

- si inseriscono i dati generali (anagrafica azienda, dati titolare, data DPS, note DPS)
- si inseriscono i dati delle tabelle **seguendo l'ordine** numerico assegnato: attenzione se si cerca di compilare anticipatamente tabelle successive la maggior parte degli elenchi non risulta visualizzabile
- una volta completato il DPS è possibile stamparlo (pulsante STAMPA): il documento viene visualizzato in un documento Word dove è possibile eventualmente aggiungere delle ulteriori note, salvare il documento definitivo in una cartella opportuna e stampare il medesimo.

- è inoltre possibile generare dei fac-simile per produrre il modulo di "Informativa sul trattamento dei dati" ed il modulo di "Incarico al trattamento dei dati": se è aperto un DPS inserisce eventuali informazioni del titolare, diversamente il documento va compilato manualmente

Come inserire i dati nel DPS

Ad eccezione dei dati generali (dove si compilano i vari campi e si salva facendo click sul pulsante salva della barra degli strumenti) tutti i dati sono inseribili in tabelle:

- per inserire una **nuova voce** (ad eccezione delle tabelle 3 e 4 che sono fisse) è sufficiente scrivere i dati nella riga vuota in basso e salvare facendo click sul pulsante salva della barra degli strumenti
- per **modificare una voce** è sufficiente inserire i nuovi dati (nei campi dove è possibile, manualmente o via elenco) e salvare facendo click sul pulsante salva della barra degli strumenti (o click sulla riga successiva)
- per **cancellare una voce** è sufficiente fare click sul pulsante di riga e premere il tasto **canc**

Come selezionare le voci negli elenchi

Durante la compilazione del DPS in alcune caselle appare un pulsante di elenco: facendo click su questo pulsante viene visualizzato un elenco di voci selezionabili.

I campi in cui appare il pulsante di elenco **possono essere compilabili anche manualmente**: campo banca dati della tabella 1.2, campo struttura addetta della tabella 4.1, campo struttura incaricata della tabella 5.1, campo classi della tabella 6, campo strutture tabella 7, campi trattamenti e cifratura della tabella 8.

Per **selezionare una voce** nell'elenco è sufficiente fare **doppio click sulla voce** stessa.

Nel caso sia possibile effettuare una **multiselezione** (campo altre strutture tabella 1.1, campi tipo dispositivi e tipo connessioni tabella 1.2, campo rischi contrastati tabella 4.1, campo protezione tabella 8), allora è necessario tenere premuto il tasto **ctrl** e fare **click sul pulsante di riga** (a sinistra) di ogni voce desiderata: alla fine, una volta selezionate tutte le voci desiderate si preme il pulsante salva (in alto nella barra degli strumenti)

Come modificare lo stile dei documenti stampabili

Per modificare lo stile delle stampe è sufficiente aprire i documenti word nella cartella del programma (dps.doc, incarichi.doc, informativa.doc): attenzione a non modificare i codici (parole comprese tra due @) nemmeno con caratteri nascosti perché diversamente non vengono riconosciuti dal programma.

Per sicurezza consigliamo di farsi una copia dei documenti originali e poi operare le modifiche desiderate.

La finestra Gestione Archivio DPS

Questa finestra consente di selezionare un DPS già esistente (doppio click sul DPS) ed eventualmente utilizzando la barra degli strumenti:

- **uplicare** un DPS (pulsante duplica): viene rinominato automaticamente “Copia di ...” e selezionato automaticamente
- **rinominare** un DPS (pulsante rinomina): viene richiesto un nuovo nome e selezionato automaticamente
- **riordinare** (pulsante riordina): l’elenco viene ordinato in base alla colonna selezionata
- **cancellare** (pulsante cancella): il DPS selezionato viene cancellato
- **stampare** (pulsante stampa): l’elenco visualizzato viene stampato
- **uscire** (pulsante uscita): la finestra viene chiusa

Le finestre Archivi

Queste finestre consentono di inserire/modificare le voci dei vari archivi:

- per inserire una **nuova voce** è sufficiente scrivere i dati nella riga vuota in basso e salvare facendo click sul pulsante salva della barra degli strumenti
- per **modificare una voce** è sufficiente inserire i nuovi dati (nei campi dove è possibile, manualmente o via elenco) e salvare facendo click sul pulsante salva della barra degli strumenti (o click sulla riga successiva)
- per **cancellare una voce** è sufficiente fare click sul pulsante di riga e premere il tasto canc

La barra degli strumenti orizzontale consente:

- **uscire** (pulsante uscita): la finestra viene chiusa
- **salvare** (pulsante salva): il dato inserito viene salvato
- **annullare** (pulsante annulla): il dato in variazione viene ripristinato
- **stampare** (pulsante stampa): l’elenco visualizzato viene stampato