

---

Guida per l'utilizzo del programma

# FastPrivacy

Versione 1.0

By

**GAIA**  **SYSTEMS**

# Sommario

<b>Informazioni introduttive</b>	<b>1</b>
Introduzione.....	1
Licenza di utilizzo.....	1
Servizio clienti.....	1
Assistenza tecnica.....	1
Chi dovrebbe utilizzare FastPrivacy?.....	2
<b>I Menù</b>	<b>3</b>
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
<b>FastPrivacy</b>	<b>7</b>
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](mailto: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](mailto:gaiasys@gaiasys.com)

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