

ACTAPRIVACY

Trattamento informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy



- A CHI SI RIVOLGE
- Studi professionali
 - Società
 - Imprese
 - Artigiani
 - Commercianti
 - Enti pubblici e privati

MANUALE D'USO

ACTAPRIVACY

Versione 4.0 • luglio 2007

ACTAPRIVACY • Copyright © 2005 ACTA ARCHITETTURA s.r.l.

SOMMARIO

SOMMARIO	3
CONDIZIONI GENERALI DI LICENZA D'USO	4
INTRODUZIONE	6
1. INSTALLAZIONE	8
1.1. ISTRUZIONI PER ESEGUIRE L'INSTALLAZIONE	8
1.2. ATTIVAZIONE DELLA LICENZA D'USO	9
2. NOZIONI GENERALI	10
2.1. PRINCIPI	10
2.2. STRUTTURA	10
2.3. MENÙ PRINCIPALE	12
2.4. GESTORE PRINCIPALE	16
2.5. ACCESSI	19
2.6. LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI	20
2.7. NAVIGABILITÀ	21
2.8. INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA	25
2.9. CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA	26
2.10. INSERIMENTO DEI DATI NEI CAMPI	27
2.11. SELEZIONE DEI DATI NEI CAMPI	29
2.12. CANCELLAZIONE DEI DATI NEI CAMPI	29
2.13. RICERCA DEI DATI	30
2.14. ORDINAMENTO	34
2.15. OMISSIONE DEI DATI	35
2.16. COLLEGAMENTO AD INTERNET	36
2.17. PRIVILEGI D'ACCESSO DEGLI OPERATORI	37
2.18. ACCESSO, VISUALIZZAZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI	39
2.19. AVVISI DI COMPLEANNO	41
2.20. STAMPA	42
2.21. STAMPA/SALVATAGGIO IN FORMATO PDF	44
2.22. SALVATAGGIO DEI DATI	47
2.23. IMPORTAZIONE DATI DA ACTAPRIVACY	48
2.24. IMPORTAZIONE DATI DA ARCHIVI ESTERNI	50
2.25. ESPORTAZIONE	54
2.26. RECUPERO DEI FILE DANNEGGIATI	57
3. MODULI	58
3.1. OPERATORI	58
3.2. NOMINATIVI	67
3.3. PROGETTI	79
3.4. RISORSE	82
3.5. STATUS	85
4. PER INIZIARE	87
5. PROCEDURE D'ACCESSO QUOTIDIANO	88
5.1. ACCESSO DEGLI OPERATORI	88
5.2. USCITA DEGLI OPERATORI	88
6. NORMATIVA SULLA PRIVACY	89
7. REQUISITI MINIMI	91
8. DOMANDE & RISPOSTE - F.A.Q.	92
8.1. QUESITI GENERALI	92
8.2. SOLUZIONI E MODALITÀ	93
8.3. IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE	96
8.4. NORMATIVA SULLA PRIVACY	97
8.5. LOGICA	99
8.6. FUNZIONALITÀ GENERALI	101
8.7. ESEMPI PRATICI	103
8.8. PROBLEMI	105
...una giornata con ACTAGEST	107
INDICE ANALITICO	109
INDICE DELLE FIGURE	116

CONDIZIONI GENERALI DI LICENZA D'USO

Le presenti Condizioni Generali di Licenza d'Uso (di seguito, le "Condizioni Generali") regolano l'utilizzo da parte dell'utente finale (di seguito l' "Utente") del prodotto software ACTAPRIVACY, in tutte le sue versioni e modalità di funzionamento (di seguito, il "Software"), di cui è proprietaria la ACTA ARCHITETTURA s.r.l., con sede in Roma, Via Cavour n.256, C.F. e P.I. 07229351007 (di seguito, "ACTA ARCHITETTURA").

Il Software include i componenti software e i supporti di memorizzazione a esso associati, il materiale stampato e l'eventuale documentazione "online" o elettronica. Il Software include, inoltre, gli eventuali aggiornamenti ed integrazioni del Software originale forniti da ACTA ARCHITETTURA.

Il Software in versione dimostrativa ha funzionalità limitate ed il suo utilizzo è regolato dalla presenti Condizioni Generali.

Leggere con attenzione le presenti Condizioni Generali.

Le presenti Condizioni Generali si intendono integralmente conosciute ed accettate dall'Utente al momento dello scaricamento, dell'installazione, della copia, o dell'utilizzo, con qualsiasi modalità, del Software o di parte di esso, anche in versione dimostrativa. Qualora l'Utente non intenda aderirvi, è tenuto ad astenersi dall'utilizzo in qualsiasi forma del Software.

1. LICENZA D'USO.

1.1. ACTA ARCHITETTURA è titolare del diritto di proprietà intellettuale e di ogni ulteriore diritto diversamente qualificabile sul Software dalla stessa prodotto e su tutte le successive copie, aggiornamenti ed integrazioni.

1.2. Il Software, ad eccezione della versione dimostrativa, è protetto da un meccanismo di identificazione della licenza. Con l'acquisto, l'Utente fornisce ad ACTA ARCHITETTURA i propri dati personali che vengono inseriti in via permanente nella copia del Software concessa in licenza. ACTA ARCHITETTURA garantisce il trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in

materia di tutela della privacy.

1.3. All'Utente viene concessa licenza, non esclusiva e non trasferibile, di utilizzare il Software alle seguenti condizioni:

- l'Utente ha diritto di installare ed utilizzare il Software su un computer di cui ha il legittimo utilizzo e che esegua copie validamente concesse in licenza del sistema operativo per il quale il Software è stato sviluppato;
- l'Utente può effettuare una copia di back up del Software;
- l'Utente non può decodificare, decompilare o disassemblare il Software, con la sola eccezione di quanto espressamente consentito dalla legge in vigore;
- l'Utente non può tradurre, adattare, trasformare o, in alcun modo, modificare il Software né incorporarlo in altri software ovvero renderlo eseguibile all'interno degli stessi. Qualora le attività di adattamento, trasformazione o modificazione siano necessarie per conseguire l'interoperabilità con altri programmi software, ai sensi dell'art.64 quater della l.22 aprile 1941, n.633, l'utente si obbliga a dare comunicazione ad ACTA ARCHITETTURA di dette attività prima del loro inizio, anche al fine di verificare l'esistenza di una più rapida e facile accessibilità alle informazioni necessarie per conseguire l'interoperabilità, nonché ad indicare comunque la titolarità di ACTA ARCHITETTURA sui componenti utilizzati;
- l'Utente non può rimuovere o alterare i dati per l'identificazione della licenza e alcun marchio, nome commerciale, confezione, numero di serie, adesivo, indicazione di copyright o altra riserva di diritti apposti sul Software o sulla sua confezione;
- l'Utente non può dare il Software in licenza o in affitto, rivenderlo, distribuirlo o cederlo a qualsiasi titolo in alcuna sua parte, né in originale né in copia.

2. COPYRIGHT.

2.1. Il Software è protetto dalla legge italiana sul diritto d'autore, nonché dalle norme comunitarie e dai trattati internazionali sul copyright in quanto applicabili.

2.2. Il Software, ogni sua copia ed ogni parte od elemento di esso, qualsivoglia testo o immagine, la documentazione elettronica ed "on-line" relativa al prodotto Software, sono di proprietà esclusiva di ACTA ARCHITETTURA e dei suoi fornitori e non sono riproducibili dall'Utente sotto alcuna forma o modalità. ACTA ARCHITETTURA si riserva tutti i diritti non espressamente concessi in licenza.

3. DIRITTI DI TERZI.

3.1. La titolarità di alcuni componenti del Software oggetto della presente licenza spetta a soggetti terzi, i quali hanno concesso ad ACTA ARCHITETTURA il diritto ad utilizzarli e distribuirli unitamente al Software.

3.2. La presente licenza d'uso non conferisce alcun diritto all'Utente sui componenti sopra citati, se non quelli strettamente riconnessi al loro utilizzo unitamente al Software, secondo quanto previsto dall'art. 1.

4. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.

4.1. Qualora l'Utente non si attenga alle presenti Condizioni Generali ed, in particolare, in caso di inadempimento o violazione delle disposizioni di cui al precedente punto 1, la licenza d'uso terminerà immediatamente. In tale ipotesi, l'Utente è tenuto a distruggere tutte le copie del Software in suo possesso. ACTA ARCHITETTURA avrà facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

5. ESCLUSIONE DI GARANZIE.

5.1. L'utente espressamente accetta che l'uso del Software avviene a suo esclusivo rischio.

5.2. Il Software viene fornito nello STATO IN CUI SI TROVA e senza garanzia di sorta da parte di ACTA ARCHITETTURA.

5.3. ACTA ARCHITETTURA si esonera da qualsiasi garanzia, ivi incluse, senza limitazioni, le garanzie implicite di commerciabilità o idoneità per uno scopo particolare. ACTA ARCHITETTURA, inoltre, non garantisce che le funzioni contenute nel Software siano idonee a soddisfare le esigenze dell'Utente, né garantisce una sua fruizione ininterrotta o immune da difetti.

5.4. L'Utente è a conoscenza e dà atto che le elaborazioni e le risultanze derivanti dall'uso del Software non sostituiscono le registrazioni contabili, né consentono l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori per legge.

6. LIMITI DI RESPONSABILITÀ.

6.1. ACTA ARCHITETTURA è esonerata da ogni responsabilità per qualsiasi danno, diretto o indiretto, di ogni genere e specie (inclusi, senza limitazioni, i danni per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o dati o altre perdite economiche) derivante o collegato all'utilizzo o al mancato utilizzo del Software. In ogni caso, la responsabilità complessiva di ACTA ARCHITETTURA sarà limitata all'importo effettivamente pagato per l'acquisto del

Software.

7. LEGGE APPLICABILE - FORO COMPETENTE.

7.1. Le presenti Condizioni Generali sono regolate dalla legge italiana. Per qualsiasi controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

INTRODUZIONE

ACTAPRIVACY • TRATTAMENTO INFORMATIZZATO DEI DATI CONFORME ALLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

ACTAPRIVACY è il software per il trattamento informatizzato dei dati, conforme alla vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003). E' indispensabile a tutti coloro che hanno la necessità di gestire dati personali sui propri computer, anche nel caso di dati sensibili o giudiziari.

ACTAPRIVACY consente di essere OPERATIVI SUBITO nella gestione dei nominativi, dei propri progetti e delle risorse coinvolte

ACTAPRIVACY si rivolge principalmente a:

- **Liberi professionisti**
- **Società**
- **Imprese**
- **Artigiani**
- **Commercianti**
- **Enti pubblici e privati**

Perchè ACTAPRIVACY

- Per non incorrere nelle sanzioni amministrative e penali previste nei casi di trattamento dati non conforme ai requisiti della normativa sulla privacy.
- Perchè è un vero e proprio gestionale e non solo un programma per gestire gli adempimenti alla normativa sulla privacy.
- Perchè risponde alle misure minime di sicurezza per il trattamento informatizzato dei dati con strumenti elettronici, previste dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Perchè può essere aggiornato in ogni momento al sistema di gestione ACTAGEST.

ACTAPRIVACY è un database composto da cinque moduli principali, ognuno con una propria funzione specifica, ma tutti correlati fra di loro per una facile ed integrata gestione dei dati.

	ACTAPRIVACY
NOMINATIVI	•
PROGETTI	•
RISORSE	•
OPERATORI	•
STATUS	•

Figura 1.1.1 - I moduli di ACTAPRIVACY.

ACTAPRIVACY non è un comune programma per creare il Documento Programmatico sulla Sicurezza o per gestire esclusivamente gli adempimenti della normativa sulla privacy da effettuare poi con altri software, ma è un vero e proprio gestionale, cioè un **trattamento informatizzato dei dati** conforme alla normativa che consente di essere **subito operativi**, senza preoccuparsi delle problematiche giuridiche, in quanto è ACTAPRIVACY che è già conforme alla normativa.

In pratica basta stabilire i nomi degli operatori e, immediatamente dopo, si è operativi, pronti per trattare dati personali ed essere a norma evitando le sanzioni penali e amministrative previste dalla norma.

Nel caso si trattassero anche dati sensibili o giudiziari basta stampare il Documento Programmatico sulla Sicurezza preimpostato e personalizzabile aggiornandolo se e quando necessario.

ACTAPRIVACY è perfettamente compatibile con la famiglia delle soluzioni del sistema di gestione **ACTAGEST • Sistema di gestione completo per società e professionisti** da cui è derivato.

ACTAPRIVACY è aggiornabile in ogni momento ad ACTAGEST, importando tutti i dati già registrati.

ACTAPRIVACY è stato sviluppato con FileMaker 8.

	ACTAPRIVACY	ACTAGEST Base	ACTAGEST Amministrazione	ACTAGEST Project Manager	ACTAGEST Struttura	ACTAGEST ISO9000
NOMINATIVI	•	•	•	•	•	•
PROGETTI	•	•	•	•	•	•
RISORSE	•	•	•	•	•	•
OPERATORI	•	•	•	•	•	•
STATUS	•	•	•	•	•	•
EVENTI		•	•	•	•	•
CONTENITORI		•	•	•	•	•
OGGETTI		•	•	•	•	•
E-MAIL		•	•	•	•	•
FAX		•	•	•	•	•
SPESE			•		•	•
INCASSI			•		•	•
CONTI			•		•	•
ATTIVITÀ				•	•	•
MANSIONI				•	•	•
TEMPI				•	•	•
VERBALI				•	•	•
PROTOCOLLI					•	•
FILE					•	•
QUALITÀ						•

Figura 1.1.2 - Tabella comparativa tra ACTAPRIVACY e le diverse soluzioni di ACTAGEST.

- **Attenzione**, le funzioni descritte successivamente nel presente manuale si riferiscono ad ACTAPRIVACY anche se alcune fanno riferimento, sia nei testi che nelle immagini, all'applicazione ACTAGEST nelle soluzioni *Base*, *Amministrazione*, *Project Manager*, *Struttura* e *ISO9000* da cui ACTAPRIVACY è derivato.

- Per ogni altra informazione e guida non relativa alle funzioni e alle caratteristiche peculiari di ACTAPRIVACY ma più inerenti al motore software con cui è stato sviluppato ACTAPRIVACY si rimanda alla guida d'uso ed alla documentazione tecnica di FileMaker.

1. INSTALLAZIONE

ACTAPRIVACY è un database e quindi deve essere installato necessariamente su un solo computer senza effettuare ulteriori copie su cui lavorare separatamente in quanto tutti i dati risiedono solo nei moduli previsti dal programma; i dati inseriti in una eventuale copia non potranno essere integrati successivamente nell'originale se non riscrivendoli.

ACTAPRIVACY è monoutente e non consente la condivisione dei dati, deve essere installato solo sul computer su cui si utilizza ma può comunque essere aperto e utilizzato anche da qualunque altro computer della rete LAN accedendo al computer su cui risiede ACTAPRIVACY, ma da un solo utente per volta.

1.1. ISTRUZIONI PER ESEGUIRE L'INSTALLAZIONE

1.1.1. Versione per MAC OS X

1 – Dal CD di ACTAPRIVACY cliccare due volte il file "ACTAPRIVACYMac.pkg" per installare ACTAPRIVACY sul proprio hard disk.

2 - Cliccare due volte l'alias "ACTAPRIVACY" posto nella cartella "ACTAPRIVACYMac" per accedere al programma. E' possibile creare un alias del file ACTAPRIVACY posto nella cartella "ModuliACTAPRIVACY" da porre nel dock o sulla scrivania in modo tale da poter accedere ad ACTAPRIVACY da qualsiasi posizione, anche da altri computer collegati in rete.

3 – Attivare la licenza d'uso come descritto successivamente per uscire dalla modalità DEMO.

1.1.2. Versione per Windows

1 - Dal CD di ACTAPRIVACY cliccare due volte il file "ACTAPRIVACYWin.exe" per installare ACTAPRIVACY sul proprio hard disk (se consentito ACTAPRIVACY verrà installato automaticamente).

2 - Cliccare due volte il collegamento "ACTAPRIVACY" posto sul desktop o nel menù startup di Windows per accedere al programma. E' possibile creare un collegamento con il file ACTAPRIVACY.exe posto nella cartella "ModuliACTAPRIVACY" in modo tale da poter accedere ad ACTAPRIVACY da qualsiasi posizione, anche da altri computer collegati in rete.

3 – Attivare la licenza d'uso come descritto successivamente per uscire dalla modalità DEMO.

N.B. Non é possibile far funzionare l'applicazione direttamente dal CD. I file e le cartelle interne alla cartella dell'applicazione non devono mai essere rinominati ne spostati.

1.2. ATTIVAZIONE DELLA LICENZA D'USO

Una volta installato, ACTAPRIVACY opererà in modalità DEMO e non sarà possibile copiare, importare, esportare, formattare, stampare e condividere i dati, e dopo 10 accessi i dati verranno bloccati. Per sbloccare la modalità DEMO ed utilizzare in via definitiva ACTAPRIVACY, bisogna attivare la licenza d'uso con i dati dell'utente: "titolo, nome, cognome e indirizzo" o "ragione sociale e indirizzo".

Per attivare la licenza d'uso bisogna installare il file di attivazione che può essere contenuto nella confezione acquistata o inviato per e-mail. Secondo le modalità di acquisto il file di attivazione potrebbe non essere presente nella confezione acquistata o non essere stato inviato, in questo caso bisogna farne richiesta stampando e compilando il modulo "AttivazioneLicenzaACTAPRIVACY.PDF" posto nel CD o scaricabile dal sito "www.actaarchitettura.it/actaprivacy.html"; il file di attivazione vi verrà inviato via e-mail.

Dal momento dell'installazione del file, ACTAPRIVACY opererà secondo i requisiti della licenza.

Una volta attivata la licenza si consiglia di cancellare tutti i dati inseriti per azzerare ACTAPRIVACY utilizzando il pulsante CANCELLA TUTTO nelle PREFERENZE.

2. NOZIONI GENERALI

2.1. PRINCIPI

ACTAPRIVACY è un database dinamico ed integrato costituito da moduli principali e secondari.

Ogni modulo di ACTAPRIVACY è un database e i diversi moduli sono correlati tra di loro in modo che quando sono aggiornati i dati di un modulo questi vengono aggiornati automaticamente anche su tutti gli altri moduli in cui risultano.

I 5 moduli principali sono:

- **NOMINATIVI** - la rubrica di tutte le persone e le società con cui si è in relazione;
- **PROGETTI** - la gestione dei propri progetti e commesse;
- **RISORSE** - tutte le persone, le società e gli strumenti gestiti per sviluppare i propri progetti;
- **OPERATORI** - gli operatori che hanno accesso ad ACTAPRIVACY ed i loro privilegi;
- **STATUS** - lo stato attuale dei dati per una facile ricerca e navigabilità.

Ogni modulo è come se fosse un'applicazione a se stante con determinate funzioni, la potenza e la forza di ACTPRIVACY sono nella condivisione e nell'integrazione delle informazioni tra i vari moduli.

Le informazioni condivise in ACTAPRIVACY tra i vari moduli diventano l'ossatura della propria organizzazione, il proprio archivio storico, il piano dei programmi futuri, lo strumento per sviluppare i propri lavori per ottenere il massimo della qualità.

2.2. STRUTTURA



Figura 2.2.1 - Il numero ID, elemento basilare della struttura di ACTAPRIVACY..

Le informazioni di ogni modulo principale sono correlati tra di loro attraverso un ID, cioè un numero identificativo unico e irripetibile, che identifica ogni informazione ed attraverso il quale vengono create le correlazione tra i dati.

Si può stabilire, ad esempio, che l'E-MAIL 104.345 è stata inviata al NOMINATIVO 234.751 signor Rossi, dalla RISORSA 153.825 ingegnere Bianchi, in relazione al PROGETTO 103.452 casa Verdi; in questo caso le informazioni della e-mail appariranno in tutti e quattro i moduli: E-MAIL, PROGETTI, RISORSE e NOMINATIVI.

Ogni modulo è costituito da:

- **schede generali;**
- **schede di correlazione agli altri moduli;**
- **liste riassuntive.**

Le scheda e le liste sono composta da **campi** di vario tipo e **portali**, in cui sono visualizzati i dati che possono essere inseriti dall'operatore o che sono inseriti da procedure automatizzate.

Tutte le funzioni di ACTAPRIVACY sono attivabili cliccando su **pulsanti**, colorati o grigi e in rilievo, posti nelle schede e nelle liste e riconoscibili dalla trasformazione del cursore del mouse da freccia a mano.

Ogni scheda generale riporta i dati di un solo elemento del modulo, ad esempio:

- un solo progetto,
- un solo nominativo,
- un solo evento.



Figura 2.2.2 - La scheda generale di un progetto

Da ogni scheda generale è possibile accedere a varie schede correlate all'elemento della scheda generale. In molti casi i dati correlati sono inseriti in portali riassuntivi dove è possibile scorrere le informazioni.

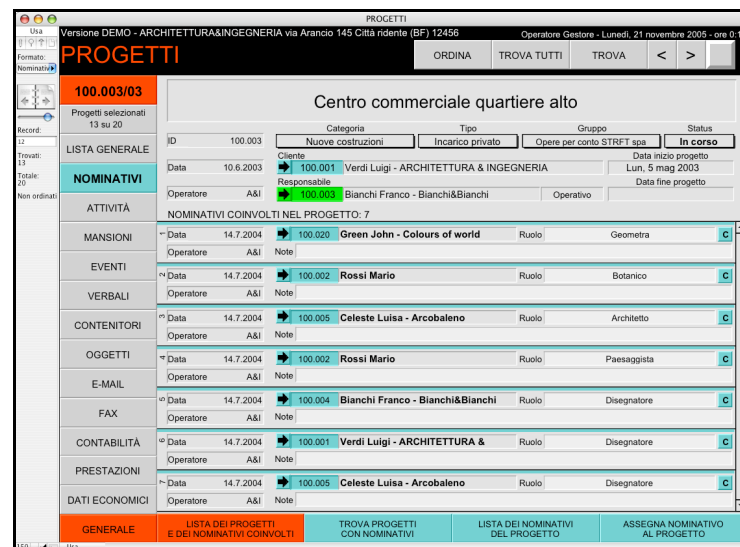


Figura 2.2.3 - La scheda di correlazione dei nominativi coinvolti nel progetto

Le liste riassuntive, presenti nei vari moduli, visualizzano e riassumono i dati delle schede consentendo ordinamenti, selezioni e calcoli.

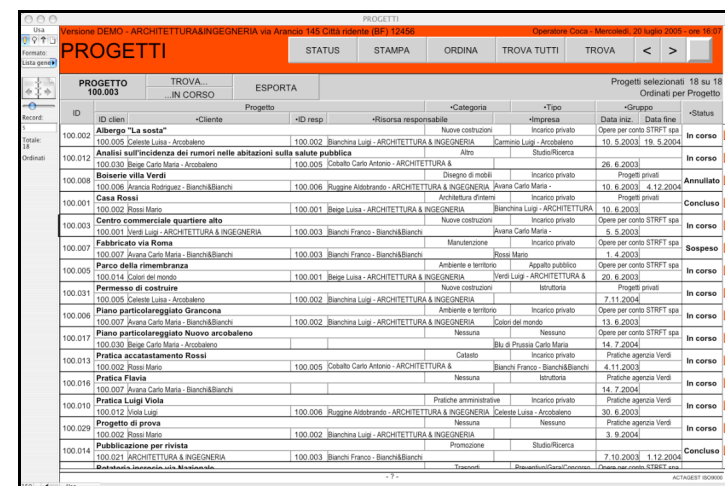


Figura 2.2.4 - La lista dei progetti.

2.3. MENÙ PRINCIPALE

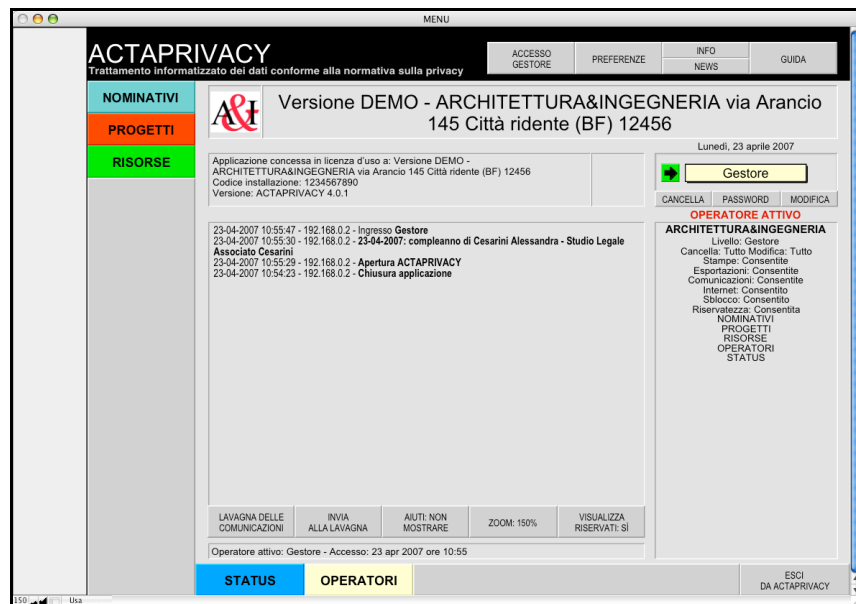


Figura 2.3.1 - Il menù principale di ACTAPRIVACY.

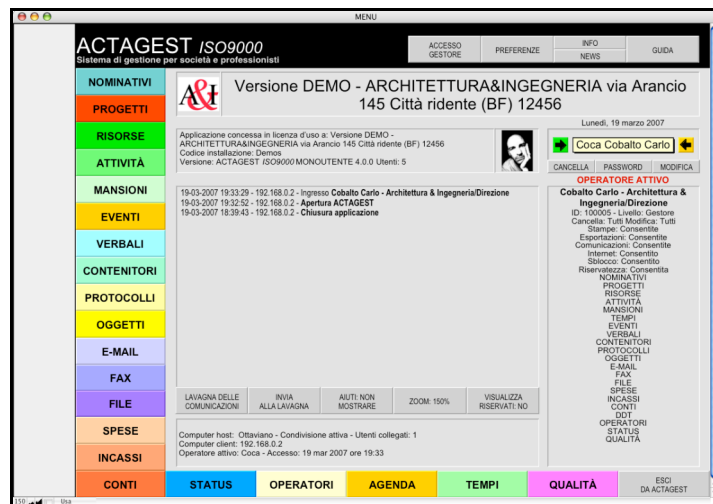


Figura 2.3.2 - Il menù principale di ACTAGEST ISO9000.

Dal menù principale si accede a tutti i moduli che compongono ACTAPRIVACY.

Da ogni modulo si può tornare in ogni momento al menù principale premendo il pulsante "MENU" quadrato in alto a destra o il comando MENU dal menù SCRIPT.



Figura 2.3.3 - Il pulsante quadrato posto in alto a destra su tutte le schede per ritornare al menù principale

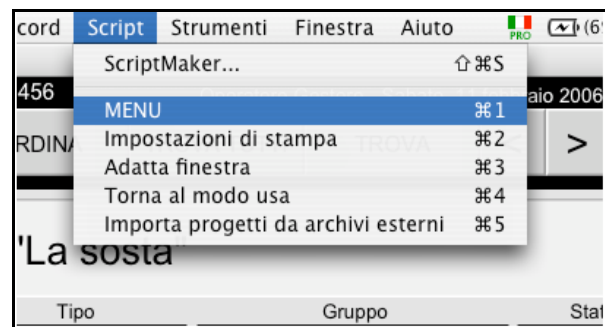


Figura 2.3.4 - Il comando MENU nel menù script o extra per tornare al menù principale

Per accedere ai moduli bisogna inserire, se richiesto, un codice d'accesso (viene richiesto solo se la funzione è stata attivata dal gestore di ACTAPRIVACY).

Il gestore principale accede ai vari moduli di ACTAPRIVACY premendo il pulsante "ACCESSO GESTORE" e inserendo la propria password.

La password predefinita per l'accesso del gestore principale è: "xxxx".



Figura 2.3.5 - Il pulsante per l'accesso del GESTORE

I vari OPERATORI, così come stabiliti dal gestore, per accedere ai moduli devono selezionare il proprio nome selezionandolo dalla lista degli operatori che hanno l'accesso consentito e che appare cliccando nel campo giallo ombreggiato.



Figura 2.3.6 - Il menù con cui selezionare il nome dell'operatore.

Una volta che l'operatore ha scelto il proprio nome dovrà inserire la propria password che gli è stata comunicata dal gestore di ACTAPRIVACY, Per inserire la password potrà cliccare sul pulsante PASSWORD o su qualsiasi altro pulsante del menù che consente di

spostarsi a moduli il cui accesso richiede l'inserimento della password. Subito apparirà una finestra in cui inserire la propria password.



Figura 2.3.7 - La finestra di controllo password per l'accesso dell'operatore

Al primo accesso di ogni operatore gli viene chiesto di modificare la password in modo che solo l'operatore conosca la propria password.

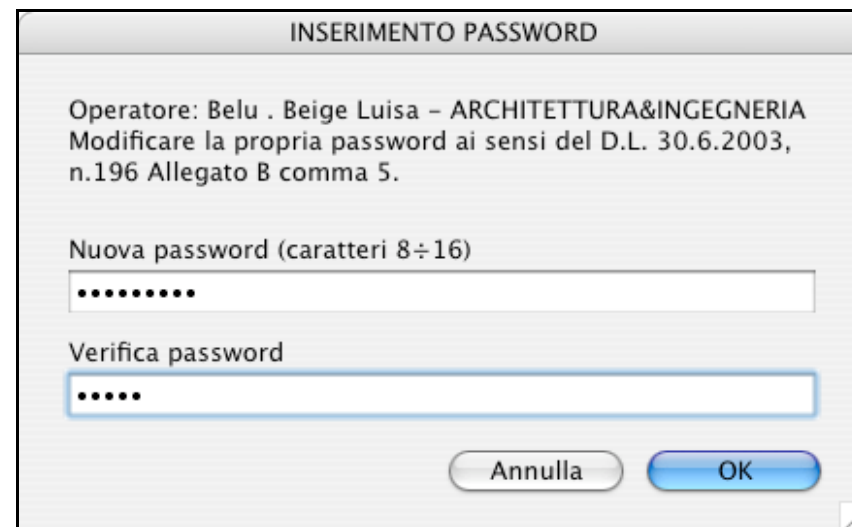


Figura 2.3.8 - la finestra di controllo per la modifica della password al primo accesso dell'operatore.

Successivamente l'operatore potrà cliccare direttamente sui pulsanti dei

moduli a cui vuole accedere.

Se qualcuno ha lasciato una comunicazione per la risorsa (vedi modulo RISORSE) apparirà un messaggio per la risorsa.

Sono possibili tre risposte:

- OK – la comunicazione riapparirà al prossimo accesso;
- Nascondi – la comunicazione non verrà più mostrata ma rimane memorizzata nella scheda della risorsa;
- Cancella – la comunicazione viene cancellata.

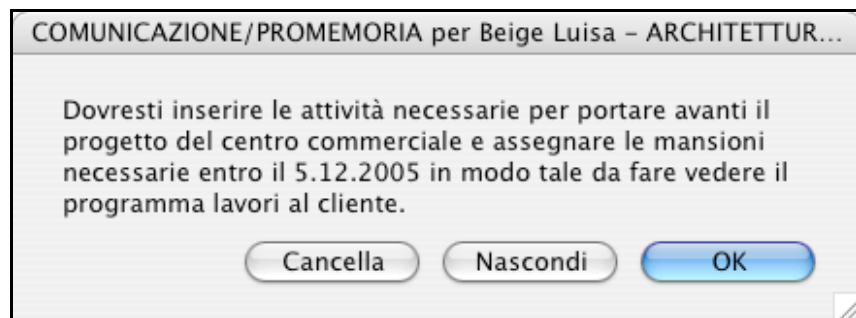


Figura 2.3.9 - La comunicazione alla risorsa all'accesso dell'operatore.

Se è stata registrata una comunicazione audio per la risorsa apparirà un messaggio per consentirne l'ascolto.

La registrazione può essere ascoltata solo se il computer su cui si opera ha una scheda audio con altoparlanti ed un volume adeguato per essere ascoltato (registrazioni audio fatte con computer Mac non sono ascoltabili su alcuni computer Windows).

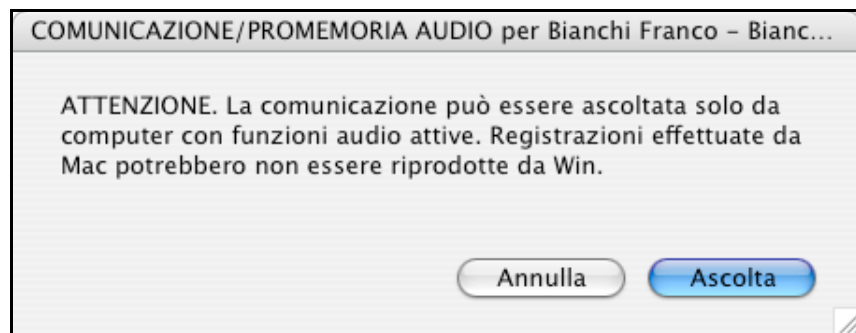


Figura 2.3.10 - La comunicazione per la risorsa.

Nel menù principale si trova un riquadro con le ultime comunicazioni della lavagna delle comunicazioni.

Qualsiasi comunicazione inviata alla lavagna apparirà istantaneamente sulla lavagna delle comunicazioni.

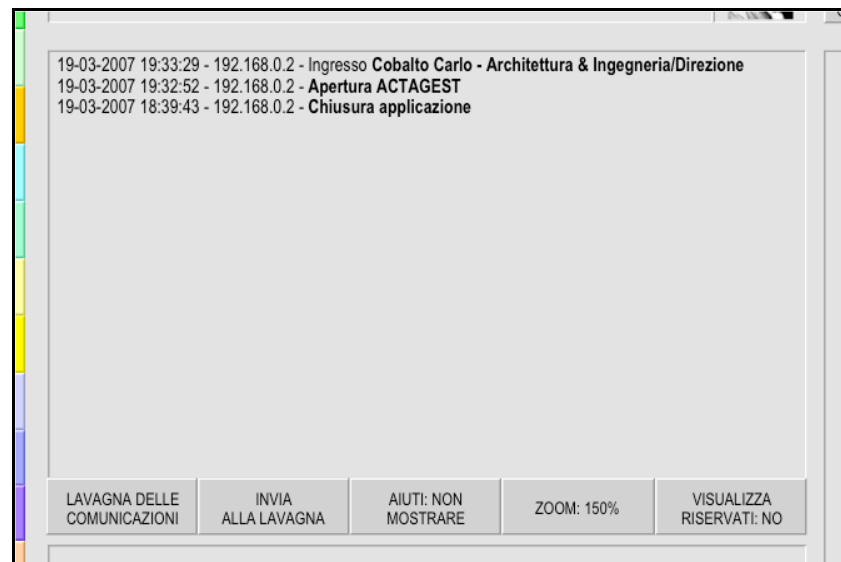


Figura 2.3.11 - La lavagna per le comunicazioni interne

Il pulsante "ZOOM: 100%" o "Pulsante: ZOOM: 150%" permette di modificare la dimensione di visualizzazione dello schermo per adattarsi alla diversa risoluzione e grandezza dei monitor.

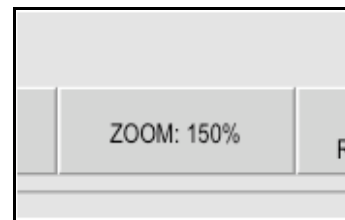


Figura 2.3.12 - Il pulsante di zoom

Il pulsante "AIUTO: MOSTRA" o "Pulsante: AIUTO: NON MOSTRARE" consente di attivare e disattivare dei messaggi di aiuto nel modulo

MENU che appariranno semplicemente soffermandosi con il mouse sui vari pulsanti della schermata (nella versione MULTIUTENTE questa funzione non è operativa utilizzando FileMaker 7).



Figura 2.3.13 - Il pulsante di aiuto.

Cliccando il pulsante GUIDA si accede alla GUIDA SU ACTAPRIVACY composta da una prima spiegazione generale su ACTAPRIVACY e 3 successive schermate esemplificative con un esempio di scheda, di scheda correlata e di lista: soffermandosi con il mouse nelle varie zone dello schermo si hanno delle brevi spiegazioni.



Figura 2.3.14 - Il pulsante per accedere alla GUIDA su ACTAPRIVACY.

Per spostarsi tra le pagine della guida cliccare sulle frecce poste in alto a destra.

Cliccando sul pulsante MANUALE D'USO si richiama il presente manuale.

Il manuale deve essere presente nella cartella "DOCUMENTAZIONI".

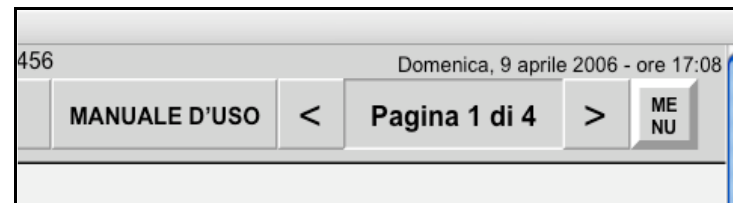


Figura 2.3.15 - I pulsanti di navigazione nella guida e il pulsante di richiamo del MANUALE D'USO.

Per visualizzare il manuale sui computer con Windows è necessario ADOBE Reader.

2.4. GESTORE PRINCIPALE

ACTAPRIVACY consente la piena accessibilità dell'applicazione ad un **gestore principale**, il quale può modificare le preferenze generali e può stabilire gli operatori che possono accedere ad ACTAPRIVACY e con quali modi e criteri.

Il gestore di ACTAPRIVACY, accede alle preferenze dal menu principale inserendo la propria password.

La password predefinita per l'accesso del gestore principale è: "xxxx".

Il gestore principale può accedere a due schede in cui può modificare le preferenze generali di ACTAPRIVACY: PREFERENZE 1 e PREFERENZE 2.

Su queste schede il gestore principale può:

- modificare o eliminare il codice d'accesso generale;
- modificare la propria password;
- inserire il logo della propria attività;
- eseguire il backup di tutti i moduli di ACTAPRIVACY;
- attivare o disattivare il backup automatico di tutti i moduli di ACTAPRIVACY;
- eseguire una copia compatta di tutti i moduli di ACTAPRIVACY;
- modificare il nome di due campi personalizzabili per ognuno dei moduli NOMINATIVI, PROGETTI, OGGETTI e CONTENITORI;
- stabilire le regole per le specifiche della password degli operatori;
- abilitare l'invio degli avvisi via e-mail;
- verificare gli OPERATORI che possono accedere ad ACTAPRIVACY;
- verificare i privilegi assegnati ad ogni operatore:
 - moduli accessibili;
 - livello di utilizzo;
 - controlli di cancellazione e modifica delle schede inserite da tutti gli altri operatori, solo dall'operatore stesso o da nessuno;
 - controlli di stampa, esportazione, comunicazione, sblocco, riservatezza ed Internet;
 - l'ultima data di accesso e di modifica della password;
- verificare gli accessi effettuati nel tempo dai vari operatori;
- cancellare tutti i dati di ACTAPRIVACY (da usare con estrema

attenzione);

- stabilire se ACTAPRIVACY possa inviare avvisi di compleanni come spiegato più avanti.

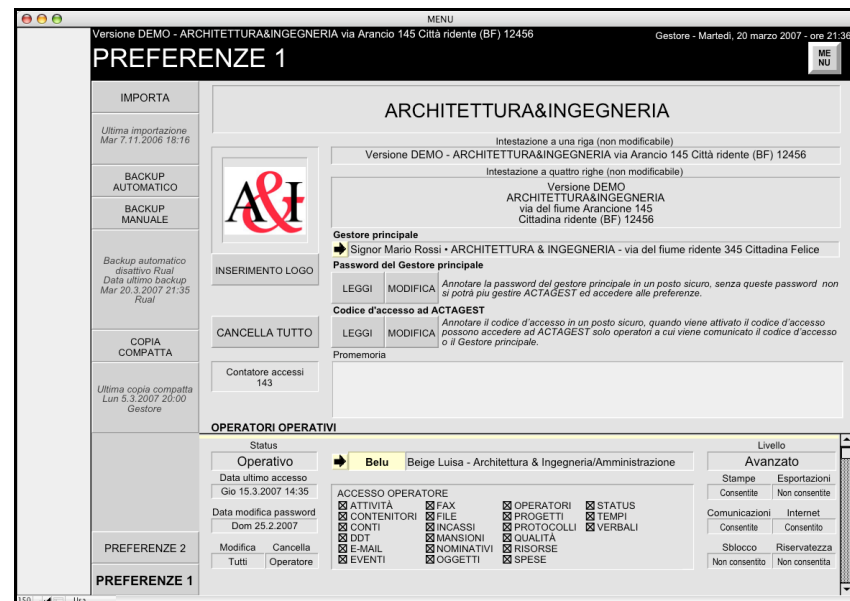


Figura 2.4.1 - Preferenze 1 nel modulo MENU.

Azione	Operatore	IP Computer	Data e ora
1	Chiusura	192.168.0.2	Ven, 13 apr 2007 18:26:56
2	Apertura	10.64.64.64	Dom, 22 apr 2007 23:25:40
3	Ingresso	87.17.218.3	Dom, 22 apr 2007 23:27:46
4	Uscita	87.18.239.29	Dom, 22 apr 2007 23:43:29
5	Chiusura	87.18.239.29	Dom, 22 apr 2007 23:43:29
6	Apertura	192.168.0.2	Lun, 23 apr 2007 09:57:45
7	Ingresso	192.168.0.2	Lun, 23 apr 2007 09:58:09
8	Uscita	192.168.0.2	Lun, 23 apr 2007 09:58:28
9	Chiusura	192.168.0.2	Lun, 23 apr 2007 09:58:28
10	Apertura	192.168.0.2	Lun, 23 apr 2007 10:53:53
11	Ingresso	192.168.0.2	Lun, 23 apr 2007 10:54:16
12	Uscita	192.168.0.2	Lun, 23 apr 2007 10:54:23

Figura 2.4.2 - Preferenze 2 nel modulo MENU

Il gestore principale può verificare la coerenza degli elementi che accidentalmente possono essere stati corrotti in caso di malfunzionamenti dei computer, in casi di interruzioni improvvisate dei computer durante l'inserimento di dati o in caso di mancato completamento dell'inserimento dei dati.

Durante la verifica della coerenza vengono controllati i dati non direttamente accessibili eliminando eventuali record vuoti o corrotti e consentendo di inserire gli eventuali dati mancanti.



Figura 2.4.3 - I pulsanti per la verifica della coerenza

Il gestore può stabilire alcune specifiche per la creazione delle password degli operatori al fine di obbligare gli operatori ad utilizzare password più complesse.

Figura 2.4.4 - Le specifiche delle password

Il gestore può abilitare l'invio di avvisi via e-mail come descritto nei capitoli AVVISI PER E-MAIL e AUGURI DI COMPLEANNO.

Nella scheda PREFERENZE 2 è possibile assegnare i nomi di 2 campi personalizzabili che sono disponibili in ognuno dei moduli PROGETTI e NOMINATIVI.

Ai campi può essere assegnato qualsiasi nome (massimo 16 caratteri), per modificare il nome cliccare sul pulsante MODIFICA posto sotto ogni nome di campo.

Questi campi personalizzabili possono essere utili nel caso si debbano inserire dati da vecchi archivi con un codice già assegnato o per qualsiasi altro scopo.

Figura 2.4.5 - I campi personalizzabili in PREFERENZE 2.

Il gestore può inoltre visionare tutti gli accessi avvenuti al programma. Viene registrato ogni volta che ACTAPRIVACY viene aperto o chiuso ed ogni volta che un operatore viene attivato o disattivato riportando il nome dell'operatore, il numero IP del computer da cui ci si connette e la data e l'ora di connessione.

ACCESSI OPERATORI da Venerdì, 3 febbraio 2006 18:51 a Venerdì, 10 febbraio 2006 15:58				
	Azione	Operatore	IP Computer	Data e ora
1	Ingresso	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:51:19
2	Chiusura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:51:56
3	Apertura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:04
4	Ingresso	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:46
5	Uscita	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:57
6	Chiusura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:57
7	Apertura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:56:22
8	Chiusura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:57:38
9	Apertura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:58:02
10	Chiusura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:59:28
11	Apertura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:59:59

Figura 2.4.6 – Gli accessi al programma.

Quando vengono superati i 10.000 accessi apparirà una comunicazione di servizio nella lavagna delle comunicazioni che avvisa che sarebbe opportuno cancellare le registrazioni degli accessi.

Il gestore principale inoltre, nel modulo OPERATORI, può

- creare e modificare gli OPERATORI che possono accedere ad ACTAPRIVACY assegnando ad ognuno una sigla ed una password;
- stabilire per ogni operatore a quali moduli può accedere e con quali criteri;
- stabilire per ogni operatore il livello di utilizzo;
- stabilire per ogni operatore se può cancellare, modificare, stampare, esportare e comunicare dati;
- modificare lo status di ogni operatore rendendolo non operativo;
- stampare per ogni operatore l'informativa sull'utilizzo di ACTAPRIVACY e l'obbligo di riservatezza;
- registrare il nome del responsabile del trattamento dati;
- registrare il nome del gestore di ACTAPRIVACY;
- stabilire se il trattamento dati prevede anche l'inserimento di dati sensibili o giudiziari;
- redigere il Documento programmatico sulla Sicurezza nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari.
- registrare la data di modifica del Documento programmatico sulla Sicurezza.

Molte delle funzioni sopra citate sono consentite anche ad operatori di livello gestore che però possono essere creati solo dal gestore principale.

Figura 2.4.7 - Il modulo OPERATORI attivo per il gestore e per operatori di livello gestore.

2.5. ACCESSI

Ogni operatore per accedere ad ACTAPRIVACY deve inserire la password d'accesso assegnata dal gestore e può accedere solo ai moduli a cui il gestore ha acconsentito l'accesso nel modulo OPERATORI.

Ci sono quattro livelli di utilizzo di ACTAPRIVACY:

base: l'operatore può visualizzare i dati tranne i dati di gestione economica;

avanzato: l'operatore può visualizzare, creare, cancellare e modificare i dati ma non può visualizzare i dati di gestione economica;

amministratore: l'operatore può visualizzare, creare, cancellare e modificare i dati accedendo anche a tutti i dati di gestione economica;

principale: l'operatore può visualizzare, creare, cancellare e modificare i dati accedendo anche a tutti i dati di gestione economica anche nei progetti di cui non è responsabile;

gestore: ha accesso completo e gestisce l'intero programma, modifica il codice d'accesso e le password e consente l'accesso ai moduli.

Il gestore stabilisce i privilegi da assegnare ad ogni operatore per la cancellazione, la modifica, la stampa e l'esportazione dei dati oltre che per la comunicazione.

ACTAPRIVACY registra tutti gli accessi degli operatori, riportando l'ora di accesso e di uscita e l'IP del computer dal quale accedono (solo se in rete).

ACCESSI OPERATORI da Venerdì, 3 febbraio 2006 18:51 a Venerdì, 10 febbraio 2006 15:58				
	Azione	Operatore	IP Computer	Data e ora
1	Ingresso	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:51:19
2	Chiusura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:51:56
3	Apertura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:04
4	Ingresso	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:46
5	Uscita	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:57
6	Chiusura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:57
7	Apertura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:56:22
8	Chiusura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:57:38
9	Apertura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:58:02
10	Chiusura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:59:28
11	Apertura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:59:59

Figura 2.5.1 - Gli accessi ad ACTAPRIVACY registrati nelle preferenze

Gli accessi degli operatori sono visualizzabili solo dal gestore accedendo alle PREFERENZE 2.

Cliccando sulla pulsante "LISTA ACCESSI" viene visualizzata la lista di tutti gli accessi ed è possibile trovare, stampare ed esportare i dati relativi agli accessi degli operatori.

Ad esempio è possibile estrapolare tutti gli accessi di un certo operatore o tutti gli accessi dalla macchina con IP X.X.X.X.

2.6. LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI

E' possibile inviare comunicazioni alla lavagna delle comunicazioni visibile su tutti i computer collegati ad ACTAPRIVACY.

Nel menù principale si trova un'estratto con le ultime comunicazioni della lavagna delle comunicazioni.

Quando viene inviata una comunicazione questa apparirà istantaneamente sulla lavagna per le comunicazioni.

Nella lavagna appariranno inoltre tutte le comunicazioni di servizio e l'ingresso e l'uscita di ogni operatore.

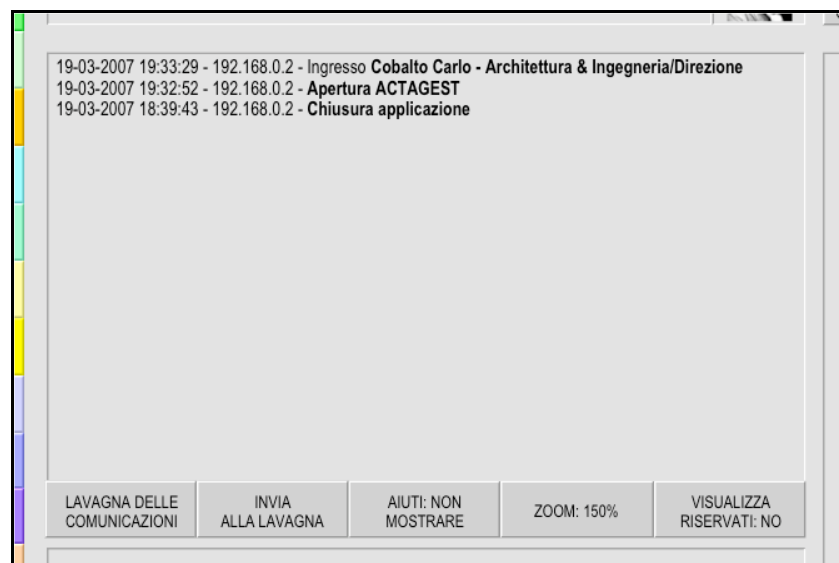


Figura 2.6.1 - La lavagna per le comunicazioni interne

Cliccando sul pulsante “LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI” si accede all'intera lavagna delle comunicazioni.



Figura 2.6.2 - I pulsanti della lavagna delle comunicazioni.

Quando viene inviata una comunicazione, cliccando sul pulsante “INVIA ALLA LAVAGNA” questa apparirà istantaneamente sulla lavagna per le comunicazioni.

Cliccando sul pulsante “INVIA AL GESTORE” è possibile inviare una comunicazione al gestore principale scegliendo se inviarla alla lavagna, all'indirizzo e-mail del gestore principale o ad entrambi.

La funzionalità di invio di comunicazioni ad uno specifico operatore non è operativa in ACTAPRIVACY.

Ogni comunicazione inviata apparirà preceduta dalla data e dell'ora dell'invio. Dal numero IP del computer da cui ci si collega e con il nome dell'operatore che invia la comunicazione.

Ogni operatore che vuole inviare comunicazioni ed accedere alla lavagna delle comunicazioni deve avere il privilegio COMUNICAZIONI consentito.

2.7. NAVIGABILITÀ

Ogni modulo è rappresentato da un colore: tutti i dati relativi a quel modulo, quando vengono visualizzati negli altri moduli, mantengono lo stesso colore consentendo una facile navigabilità tra i dati.



Figura 2.7.1 - I colori come elemento della navigazione.

Dal menù principale, dopo aver inserito il nome dell'operatore e la relativa password, cliccando sui pulsanti laterali si può accedere ai moduli a cui è consentito l'accesso. Da ogni modulo si può sempre tornare in ogni momento al menù principale premendo il pulsante MENU quadrato in alto a destra.



Figura 2.7.2 - Il pulsante quadrato per ritornare al menù principale.

I moduli sono composti da **schede** e da **liste**.

Le **schede** consentono di accedere ai campi in cui inserire tutti i dati relativi ad un singolo elemento, ad esempio di un solo PROGETTO, un solo NOMINATIVO, ecc..

Ogni scheda di ogni modulo è individuata da:

- un numero ID unico ed irripetibile che consente la riconoscibilità inequivocabile di quel dato e la sua correlazione con gli altri moduli;
- la data di creazione della scheda;
- la sigla dell'operatore che ha creato la scheda.



Figura 2.7.3 - I dati della scheda di un modulo.

Il numero ID, su tutti i moduli, appare in alto a sinistra per una immediata leggibilità.

In alcuni moduli al numero ID sono aggiunti alcuni dati per una migliore riconoscibilità:

- Nel modulo PROGETTI il numero ID è seguito da le ultime due cifre dell'anno di creazione del progetto, ad esempio 104.423/05



Figura 2.7.4 - Il numero ID dei NOMINATIVI.



Figura 2.7.5 - Il numero ID dei PROGETTI.

Per spostarsi da una scheda all'altra utilizzare:

- le due frecce in alto a destra
- l'icona a libro in alto a sinistra
- la rotellina del mouse (solo Windows).

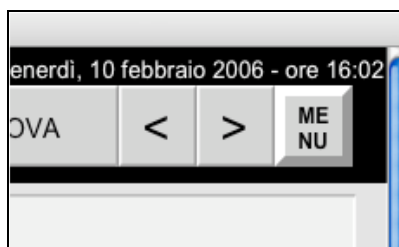


Figura 2.7.6 - I pulsanti in alto a destra per navigare tra le schede.

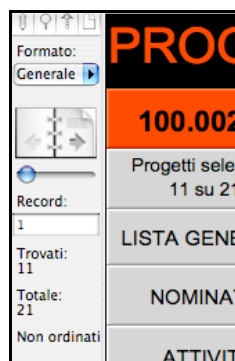


Figura 2.7.7 - L'icona a forma di libro in alto a sinistra per spostarsi tra le schede.

Nella scheda generale di ogni modulo si accede ai dati principali.

Il pulsante GENERALE in basso a sinistra consente sempre di tornare alla scheda generale del modulo attivo.

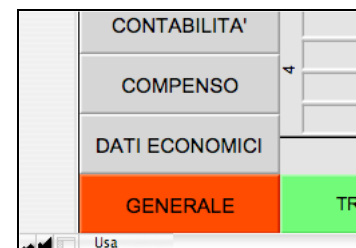


Figura 2.7.8 - Il pulsante per ritornare alla scheda GENERALE

Dalla scheda generale è possibile inserire una nuova scheda o cancellarla.

Per accedere alle schede correlate di ogni modulo cliccare sui pulsanti della barra a sinistra di ogni scheda, la scheda correlata attiva sarà evidenziata dal colore del pulsante e dal testo ingrandito ed in neretto (ad esempio gli EVENTI del PROGETTO, le ATTIVITÀ della RISORSA, i FAX del NOMINATIVO e così via).

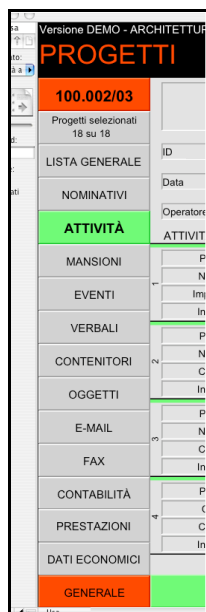


Figura 2.7.9 - I pulsanti laterali per spostarsi nelle schede correlate

Nella parte bassa delle schede si trovano una barra con alcuni pulsanti con alcune funzioni relative alla scheda correlata in cui ci si trova ed evidenziati dal colore relativo. Normalmente in basso a destra c'è il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda correlata.



Figura 2.7.10 - I pulsanti in basso della scheda correlata

Nelle schede correlate appaiono tutti dati correlati alla scheda principale (ad esempio tutte le attività di un progetto o tutti gli eventi di una risorsa) normalmente i dati sono racchiusi in un **portale** con più righe dove ogni scheda correlata viene riassunta in una riga. Cliccando sulle barra laterale del portale è possibile spostarsi tra le righe. La freccia posta all'interno di ogni riga consente di spostarsi alla scheda relativa nel modulo correlato.



Figura 2.7.11 - Il portale dei dati correlati con la barra di navigazione laterale per spostarsi tra le righe.

In alcuni casi dei pulsanti posti nella parte alta della scheda correlata consentono di scegliere tra varie visualizzazioni dei dati. I pulsanti possono essere di due tipologie la prima è lungo tutta la parte alta della scheda, la seconda è sempre nella parte alta ma solo sul lato destro.

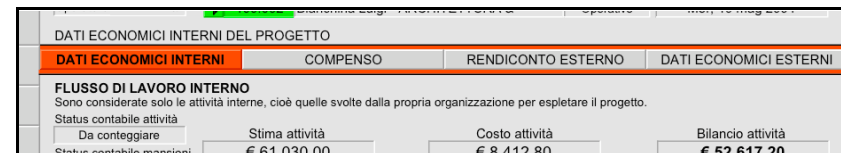


Figura 2.7.12 - I pulsanti di scelta di visualizzazione dei dati.

Operatore	A&I	Responsabile	Data fine progetto
		100.005 Cobalto Carlo - Architettura &	Operativo Mer, 19 mag 2004
EVENTI RELATIVI AL PROGETTO: 9			
Per Data decrescente Per Evento Per Nominativo Per Data crescente			
7.12.2005	→	100.079 Incontro con committenza	Gestione
10:30 11:30		100.035 Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	Promemoria
Da fare		100.021 Mario - Architettura & Ingegneria	Comune
23.11.2005	→	100.095 riunione	Cantiere
10:00		100.091 fare questa cosa	Appuntamento
Da fare		100.018 Carminio Luigi - Arcobaleno	Importante
20.10.2005	→	100.094 Incontro in cantiere	Nessuna
10:00		100.060 Progetto definitivo architettonico	Promemoria
Da fare		100.010 Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Progettazione	Comune
13.10.2005	→	100.091 Certificato urbanistico	Nessuna
Da fare			Promemoria
			Comune
18.7.2005	→	100.073 Consegna effettuata	Nessuna
Da fare		100.035 Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	Promemoria
			Comune

Figura 2.7.13 - I pulsanti di visualizzazione dei dati

Le **liste** riassumono e visualizzano tutti i dati di ogni modulo (ad esempio tutti i PROGETTI, tutti gli EVENTI, tutti gli INCASSI, ecc.). Nelle liste è possibile fare ricerche, semplici o incrociate e ordinare i dati.

PROGETTI - GENERALE									
PROGETTO	TROVA...	ESPORTA	Progetti selezionati 22 su 22						
ID	ID clienti	Progetto	ID resp	Risorsa responsabile	Categoria	Tipo	Gruppo	Status	
100.029	100.002	Progetti di prova		Rossi Mario	Pratiche C&S&I	Impresa	Webcam	Data iniz. Data fine	In corso
100.017	100.030	Piano particolareggiato Nuovo arcobaleno	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Nessuna	Nessuno	Opere per conto STRFT spa	12.1.2006	In corso
100.016	100.007	Pratica Flavia	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Nessuna	Istruttoria	Pratiche agenzia Verdi	14.7.2004	In corso
100.014	100.021	Publicazione per rivista	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Promozione	Studio/Ricerca		7.10.2003 1.12.2004	Concluso
100.013	100.002	Pratica accatastamento Rossi	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Catasto	Incarico privato	Pratiche agenzia Verdi	4.11.2003	In corso
100.012	100.030	Analisi sull'incidenza dei rumori nelle abitazioni sulla salute pubblica	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Altro	Studio/Ricerca		26.6.2003	In corso
100.010	100.010	Pratica Luigi Viola	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Pratiche amministrative	Incarico privato	Pratiche agenzia Verdi	30.6.2003	In corso
100.009	100.014	Rotatoria incrocio via Nazionale	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Trasporti	Preventivo/Sara Concorso	Opere per conto STRFT spa	12.6.2003	In corso
100.008	100.038	Boiserie villa Verdi	100.006	Ruggine Aldo/brando - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Disegno di mobili	Incarico privato	Progetti privati	10.6.2003 4.12.2004	Annullato
100.007	100.007	Fabbricato via Roma	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Manutenzione	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	1.4.2003	Sospeso
100.006	100.007	Piano particolareggiato Grancorta	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	13.6.2003	In corso
100.005	100.014	Parco della rimembranza	100.001	Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Appalto pubblico	Opere per conto STRFT spa	20.6.2003	In corso
100.004	100.031	Strada nuova	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Ambiente e territorio	Appalto pubblico	Opere per conto STRFT spa	6.6.2002	In corso
100.003	100.003	Centro commerciale quartiere alto	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Nuove costruzioni	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	5.5.2003	In corso
100.002	100.007	Albergo "La sosta"	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Nuove costruzioni	Appalto pubblico	Opere per conto STRFT spa	10.5.2003 19.5.2004	In corso

Figura 2.7.14 - La lista generale dei progetti.

Le frecce di navigazione poste nelle schede o nelle liste, anche esse identificate dal colore, consentono di spostarsi da un modulo all'altro. Cliccando sulla freccia colorata ACTAPRIVACY si sposta alla scheda del modulo indicato con il colore. Ad esempio, cliccando sulla freccia azzurra della figura seguente ACTAPRIVACY uscirà del modulo PROGETTI ed andrà alla scheda 100.015 del modulo NOMINATIVI.

Cliente	→	100.005	Celeste Luisa - Arcobaleno
Responsabile	→	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA
Data inizio progetto			Data

Figura 2.7.15 - Le frecce colorate per spostarsi negli altri moduli.

Nel caso il campo azzurro dei NOMINATIVI sia vuoto, ACTAPRIVACY chiederà se si vuole creare una scheda per un nuovo nominativo (funzione operativa solo per i NOMINATIVI).

2.8. INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA

Ogni volta che si vogliono inserire dei dati relativi, ad esempio, ad un nuovo progetto, un nuovo nominativo, una nuova risorsa e così via bisogna inserire una nuova scheda.

Il pulsante per l'inserimento di nuove schede è sempre posto nella barra in basso a destra.

Solo gli operatori con accesso avanzato, amministratore o gestore e con controllo di modifica disattivo possono inserire nuove schede.

Per **inserire una nuova scheda**, in qualsiasi modulo, bisogna andare nella scheda generale di quel modulo e cliccare sul pulsante in basso a destra:

- NUOVO NOMINATIVO
- NUOVO PROGETTO
- NUOVA RISORSA
- NUOVA ATTIVITÀ
- NUOVA

Apparirà una finestra di conferma.

Una volta inserita la scheda scrivere i nuovi dati nei campi a disposizione.

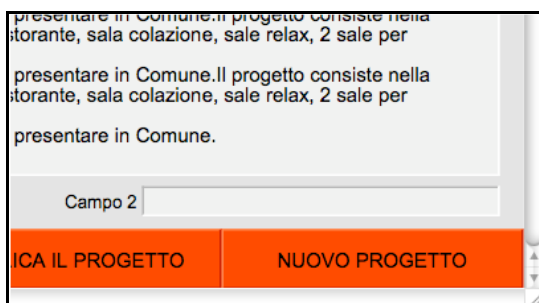


Figura 2.8.1 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda

Per **inserire una nuova scheda correlata** bisogna spostarsi nella scheda correlata e cliccare sul pulsante in basso a destra:

- NUOVA ATTIVITÀ DEL PROGETTO
- NUOVO EVENTO DEL PROGETTO
- NUOVO VERBALE DEL PROGETTO

- NUOVO FAX DEL PROGETTO
- NUOVO

.Apparirà una finestra di conferma.

La scheda correlata sarà creata, in alcuni casi sarà accessibile direttamente nel modulo in cui è stata creata, in altri casi una volta creata sarà visualizzato il modulo con la nuova scheda creata.

Una volta inserita la nuova scheda scrivere i nuovi dati nei campi a disposizione.

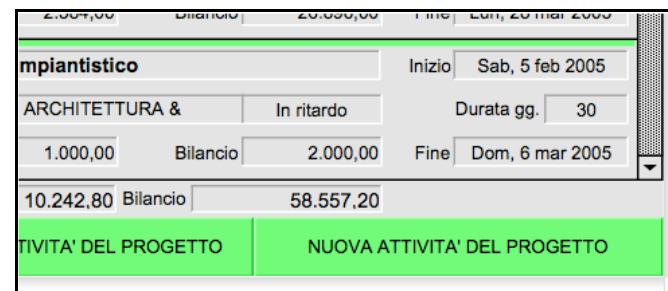


Figura 2.8.2 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda correlata.

In alcuni moduli è possibile duplicare la scheda per ottenere una nuova scheda da modificare. La scheda generale verrà duplicata ma non saranno duplicate le schede correlate e saranno creati ex-novo tutti i dati automatizzati come il numero ID, il nome dell'operatore e la data di creazione.



Figura 2.8.3 - Il pulsante per la duplicazione della scheda.

2.9. CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA

Il pulsante per la cancellazione della scheda dati è posto nella barra inferiore della scheda generale.

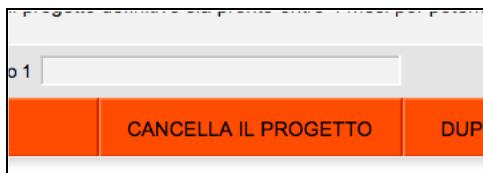


Figura 2.9.1 - Il pulsante per la cancellazione della scheda.

Solo gli operatori con accesso avanzato, amministratore o gestore e con privilegi di cancellazione attivi possono cancellare i dati.

Se la scheda è correlata ad altre schede non sarà possibile cancellare la scheda se non verranno prima cancellati i dati correlati, ad esempio non è possibile cancellare un progetto se il progetto contiene delle attività, in questo caso cancellare prima le attività del progetto nel modulo ATTIVITÀ e poi cancellare il progetto nel modulo PROGETTI.

2.10. INSERIMENTO DEI DATI NEI CAMPI

E' possibile inserire i dati solo nei campi grigio chiaro cliccando sul campo e digitando sulla tastiera il testo; nei campi dello stesso grigio dello sfondo non è possibile scrivere in quanto i dati vengono inseriti in modo automatico da ACTAPRIVACY (è possibile nel modo TROVA).

Normalmente i dati si inseriscono solo nei campi della scheda GENERALE di ogni modulo.

Per inserire i dati nei campi colorati cliccare sul campo in modo da far apparire la lista dei dati che è possibile inserire, ad esempio cliccando sul campo blu appare la lista dei NOMINATIVI, cliccando sul campo verde appare la lista delle RISORSE e così via.

Una volta apparsa la lista si possono scorrere i dati per scegliere quello da inserire:

- premendo velocemente sulla tastiera una o più lettere consecutive si può raggiungere la parte di lista che inizia con quelle lettere, ad esempio per cercare il nominativo MARCHETTI scrivere velocemente MAR e la lista si sposterà alla prima parola che inizia per MAR;
- premendo il tasto "Esc" (solo Mac OS X) o cliccando fuori si fa scomparire la lista;
- ripremendo il tasto "Esc" la lista riappare.

Nei campi colorati è possibile comunque inserire i dati anche digitandoli.

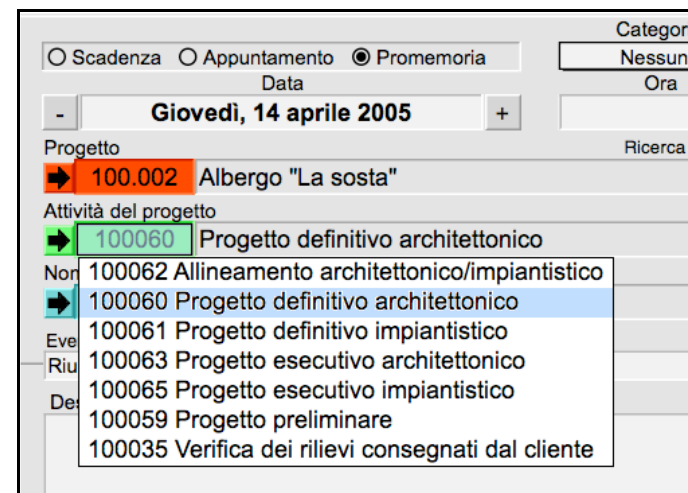


Figura 2.10.1 - Il menù delle ATTIVITÀ che appare in automatico cliccando nel campo colorato in verde.

Per inserire i dati nei campi ombreggiati in rilievo, selezionare la voce dal menù preselezionato.

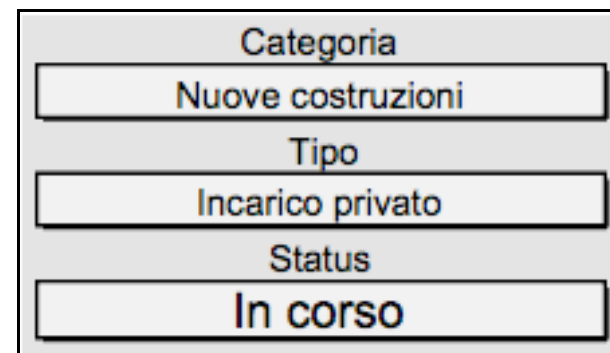


Figura 2.10.2 – I campi ombreggiati su cui cliccando appaiono i menù preimpostati

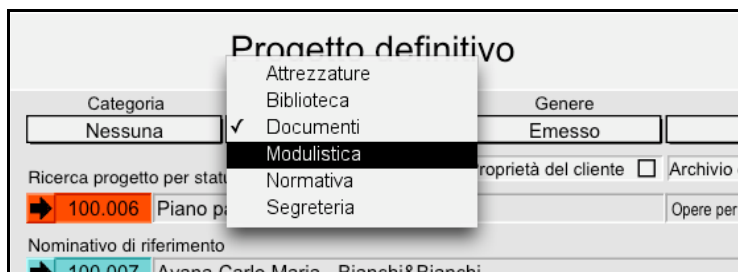


Figura 2.10.3 - Un menù apparso da cui selezionare i dati da inserire nel campo.

In alcuni campi possono essere inseriti solo dati di un certo tipo (ad esempio solo date, ore, numeri...), nel caso fossero inseriti dati di altro tipo apparirà un messaggio di controllo.

Quando vengono inserite delle date cliccando sul campo appare un calendario da cui selezionare la data da inserire. In alcuni casi può apparire sul lato destro del campo data un'icona per attivare o disattivare il calendario.

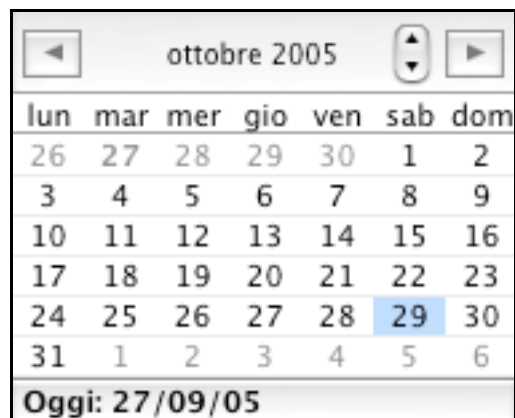


Figura 2.10.4 - Il calendario per l'inserimento della data nei campi data.

Le date devono essere scritte nel formato giorno/mese/anno. Il segno di separazione delle date può essere “/” o “.” o “-“. L'anno deve essere sempre a 4 cifre.

Le ore vanno inserite nel formato ore:secondi. Il separatore deve essere sempre “:”.

In alcuni campi possono essere inseriti solo dati con determinate caratteristiche prestabilite, (ad esempio un numero non superiore ad un certo valore o un dato che può essere inserito solo dopo aver inserito un altro dato, ecc.), nel caso fossero inseriti dati che non rientrano nelle caratteristiche prestabilite apparirà un messaggio di controllo.

2.11. SELEZIONE DEI DATI NEI CAMPI

Per posizionare il cursore nei campi basta cliccare nei campi dove è possibile inserire dati.

Per selezionare i dati scritti nei campi basarsi sulle seguenti specifiche per la selezione dei dati:

- Cliccando il mouse sul campo una volta si posiziona il cursore.
- Cliccando il mouse sul campo una volta e trascinando il cursore si selezionano gruppi di caratteri.
- Cliccando velocemente il mouse due volte su una parola si seleziona l'intera parola.
- Cliccando velocemente il mouse tre volte su un punto di una riga si seleziona l'intera riga.
- Cliccando velocemente il mouse quattro volte su un punto di un paragrafo si seleziona l'intero paragrafo.
- Cliccando velocemente il mouse cinque volte su un punto del blocco di testo si seleziona l'intero blocco di testo.

2.12. CANCELLAZIONE DEI DATI NEI CAMPI

Per cancellare i dati scritti nei campi basta posizionarsi con il cursore e premere i tasti di cancellazione come in qualsiasi altro programma di scrittura, anche selezionando intere parole o frasi e cancellandole con il tasto di cancellazione sulla tastiera del proprio computer.

Nel caso si voglia cancellare l'ID nei campi colorati, basta cliccare due volte velocemente con il pulsante del mouse per selezionare il numero di ID e premere il tasto di cancellazione sulla tastiera del proprio computer, automaticamente verranno cancellati anche i dati nei campi adiacenti relativi all'ID selezionato.

2.13. RICERCA DEI DATI

Sia nelle schede che nelle liste è possibile fare la selezione dei dati da visualizzare utilizzando vari metodi di ricerca.

La correlazione tra i moduli consente una ricerca incrociata delle informazioni, ad esempio:

- tutte le E-MAIL inviate da una certa RISORSA
- tutti i FAX inviati ad un determinato NOMINATIVO
- tutti gli INCASSI relativi a quel PROGETTO
- tutte le ATTIVITÀ di cui è responsabile quella RISORSA, coinvolto quel NOMINATIVO, che sono operative in una certa data con un determinato status e con un costo maggiore di un certo importo.

La ricerca può essere effettuata in vari modi.

Utilizzando il pulsante "**TROVA TUTTI**", che consente di visualizzare tutti i dati di ogni modulo.



Figura 2.13.1 - Il pulsante TROVA TUTTI

Utilizzando il pulsante "**TROVA**", che consente di inserire i propri criteri di ricerca nella pagina a disposizione.



Figura 2.13.2 - Il pulsante TROVA

Dopo aver inserito il pulsante TROVA:

1 - Sarà visualizzata la stessa schermata corrente ma senza alcun dato nei campi dove sarà possibile inserire nei campi i propri criteri di ricerca, che potranno essere inseriti anche nei campi di colore grigio dove normalmente non è possibile scrivere.

anno disponibili tutti i campi, non solo quelli grigio chiaro ma anche

2 - scrivere nei campi disponibili i propri criteri di ricerca:

- ad esempio nel modulo NOMINATIVI scrivere nel campo Nome "Mario" per trovare solo i nominativi che si chiamano Mario;
- ad esempio nel modulo PROGETTI, in Categoria selezionare dal menù "Nuove costruzioni" ed in Status selezionare dal menù "In corso" per trovare solo i progetti di nuove costruzioni che sono attualmente in corso;

3 - premere il pulsante "Continua": appare una finestra che chiede quali opzioni utilizzare:

- **TRA TUTTI** - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti tra tutti i dati del modulo;
- **LIMITANDO** - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti solamente tra i dati selezionati nel modulo in quel momento;
- **AMPLIANDO** - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti, aggiungendoli ai dati già selezionati nel modulo in quel momento.

Cliccando sul pulsante selezionato, ACTAPRIVACY eseguirà la ricerca.

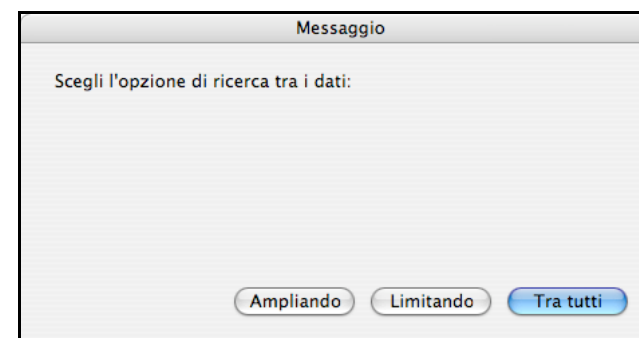


Figura 2.13.3 - La finestra con le opzioni di ricerca.

E' possibile fare ricerche multiple e mirate riportando i dati in più campi o fare ulteriori approfondimenti della ricerca limitando o ampliando il gruppo già trovato.

Ad esempio per trovare tutti i progetti di tipo "Trasporti" e di tipo "Impiantistica" con status "In corso":

- Cliccare sul pulsante TROVA, selezionare Tipo "Trasporti" ed eseguire la ricerca TRA TUTTI;

- cliccare di nuovo sul pulsante TROVA, selezionare Tipo "Impiantistica" ed eseguire la ricerca AMPLIANDO;
- cliccare di nuovo sul pulsante TROVA, selezionare Status IN CORSO ed eseguire la ricerca LIMITANDO.

Quando si esegue una ricerca e si inseriscono i dati necessari per effettuare la ricerca è possibile inserire sia il testo parziale che utilizzare dei simboli come supporto alla ricerca.

Ad esempio:

- **Ma** consente di trovare: Mario, Martino, Mafalda, Maria. Marco, Manuele.
- **Mar** consente di trovare: Mario, Martino, Maria. Marco.
- **M@r** consente di trovare: Mario, Mirco, Martino, Morena, Marita.
- **J*r** consente di trovare **Jr.** e **Junior**
- **"Le & Mare"** consente di trovare Sole & Mare e Nuvole & Mare.
- **"papà"** consente di trovare papà ma non papa
- **papà** senza virgolette consente di trovare sia papà che papa
- **//** consente di trovare la data di oggi
- **10000.....30000** consente di trovare valori compresi tra 10000 e 30000
- **==Luca** consente di trovare Luca ma non Luca Bianchi
- ***** (asterisco) consente di trovare tutte le schede con un dato nel campo
- **=Taxi** consente di trovare Taxi, Servizio taxi, e Servizio taxi notturno, ma non Taxista o Autotaxi

E' anche possibile omettere i dati spuntando la casella OMETTI.

Per esempio inserendo il simbolo "*" (asterisco) in un campo (che serve per trovare tutte le schede con un dato in quel campo) e spuntando la casella OMETTI, ACTAPRIVACY trova tutte le schede senza dati in quel campo.

Cliccando il triangolino sulla barra a sinistra appare l'elenco dei simboli disponibili: selezionare il simbolo voluto che verrà inserito nel campo in cui si sta effettuando la ricerca.

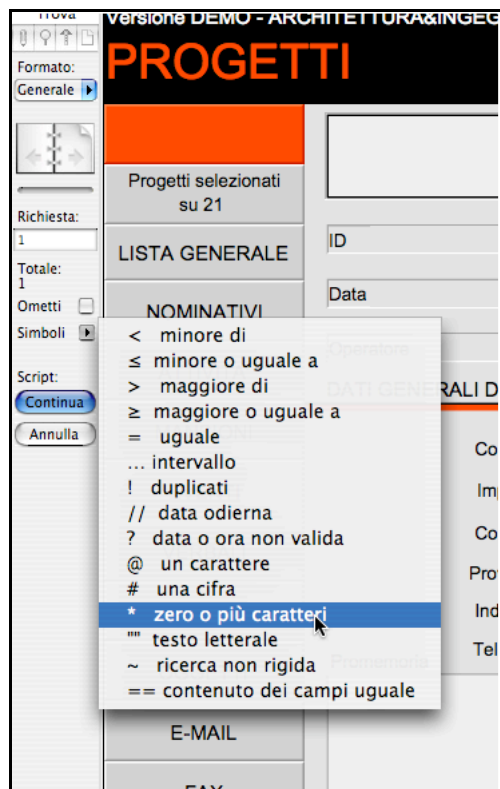


Figura 2.13.4 - I simboli per la ricerca

Per trovare dati utilizzando i campi data o ora è possibile effettuare la ricerca secondo i criteri della seguente tabella:

Tipo campo	Stringa di ricerca	Risultato
Data	2005	Tutte le date del 2005
Data	6/2005	Tutte le date in Giugno 2005.
Data	6	Tutte le date di Giugno dell'anno corrente.
Data	4/2005..6/2005	Tutte le date dall' 1 Aprile 2005 al 30 Giugno 2005.
Data	Mer	Tutte le date che sono di Mercoledì.
Data	{4..6}/2005	Tutte le date dall' 1 Aprile 2005 al 30 Giugno 2005.

Data	{4...6}/{2004...2005}	Tutte le date in Aprile da Giugno 2004 e 2005.
Data	{10...15}/1/2005	Tutte le date dal 10 Gennaio al 15 Gennaio 2005.
Ora	15 o 3pm	Tutte le ore dalle 3:00:00 pm alle 3:59:59 pm.
Ora	15...18 o 3pm...6pm	Tutte le ore dalle 3:00:00 pm alle 6:59:59 pm
Ora	pm	Tutte le ore dalle 12:00:00 pm alle 11:59:59 pm
Ora	15:{10...20} o 3:{10...20}pm	Tutte le ore dalle 3:10:00 pm alle 3:20:59 pm.
Ora	*:15	Tutte le ore che sono 15 minuti dopo qualsiasi ora.
Data e ora	// 15 o // 3pm	Tutti i Data e ora alle 3 di oggi.
Data e ora	3/2005 19 o 3/2005 7pm	Tutti i Data e ora in Marzo 2005 alle 7pm.
Data e ora	Ven 2006	Tutti i Data e ora che contengano Venerdì nel 2006.

Un altro modo per eseguire una ricerca è utilizzando i vari pulsanti già predisposti dei moduli, ad esempio:

- cliccando sul pulsante "LISTA DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO" nel modulo PROGETTI automaticamente ACTAPRIVACY trova tutte le attività del progetto selezionato, si sposta nel modulo attività e visualizza la lista relativa delle sole attività di quel progetto;
- cliccando su "TROVA PROGETTI CON ATTIVITÀ" trova tutti i progetti che hanno delle attività.

Su tutti i moduli, sia nelle schede che nelle liste, ci sono vari pulsanti che eseguono delle procedure automatiche di ricerca, ordinamento e visualizzazione.

ILITA'	Progetti	➔	100.061	Progetto definitivo impiantistico			
NSO	Chiave		100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & In ritardo			
	Comune						
NOMICI	In ritardo	Stima	3.000,00	Costo	1.000,00	Bilancio	2.000,00
		Stima	68.800,00	Costo	10.242,80	Bilancio	58.557,00
CALE	TROVA PROGETTI CON ATTIVITA'		LISTA DELLE ATTIVITA' DEL PROGETTO		NUO		

Figura 2.13.5 - Alcuni pulsanti per la ricerca automatica.

In alcuni casi il testo dei pulsanti contiene dei puntini (...), in questo caso le procedure sono interattive ed appariranno dei messaggi in cui

verrà chiesto come effettuare la ricerca.



Figura 2.13.6 – Alcuni pulsanti di ricerca con procedure interattive.



Figura 2.13.7 - Il messaggio di richiesta per proseguire la ricerca.

Una volta trovati i dati richiesti, con uno qualunque dei metodi descritti, è possibile navigare all'interno del modulo sia nelle schede che nelle liste per visualizzare e stampare i dati secondo le proprie esigenze.

RICERCA GLOBALE

In alcuni moduli è presente il comando di ricerca globale.

Il comando "Ricerca globale" è attivabile dal menù SCRIPT e consente di trovare tutte le schede che contengono il dato cercato in tutti i campi visualizzabili nelle scheda.

La ricerca globale è molto utile per trovare una scheda quando non si sa in quale campo cercare l'informazione, ad esempio se si cerca un nominativo che ha un determinato numero di telefono questo potrebbe essere in uno qualsiasi dei 5 campi dove è possibile scrivere un numero telefonico. Con la ricerca globale è sufficiente scrivere il numero da cercare e vengono trovate tutte le schede con quel numero indipendentemente dal campo in cui è stato scritto.

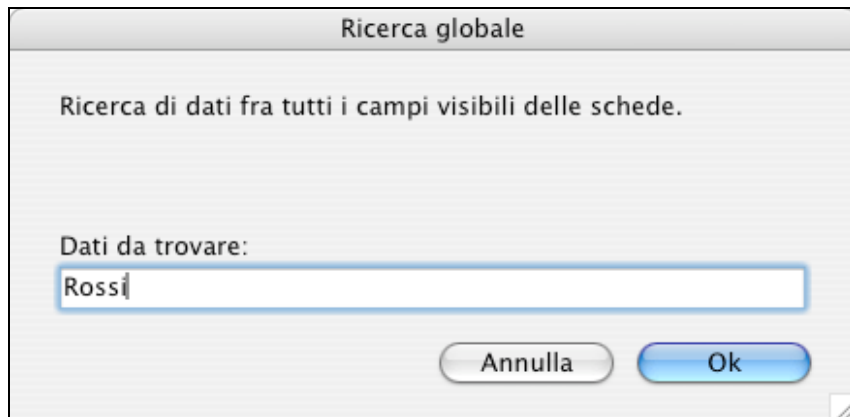


Figura 2.13.8 - La finestra in cui scrivere il dato da cercare

Una volta inserito il dato cercato è sufficiente cliccare sui pulsanti Avanti e Indietro per trovare i record contenenti il dato cercato.



Figura 2.13.9 - La finestra per muoversi tra i record contenenti il dato cercato.

Le ricerca globale è presente nei moduli NOMINATIVI e PROGETTI.

2.14. ORDINAMENTO

Nelle varie liste dei moduli è possibile ordinare i dati selezionati premendo l'intestazione di ogni colonna: il criterio di ordinamento prescelto apparirà in alto a sinistra.

Progetti selezionati 24 su 24					
Ordinati per Data inizio decrescente					
Responsabile	•Categoria	•Tipo	•Gruppo		•Status
		•Impresa	Inizio	< Fine <	
	Tutte	Nessuno			In corso
Architettura & Ingegneria/Area Legale		Incarico privato	24. 2.2007		In corso
Architettura & Ingegneria/Area			9. 2.2006		In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Promozione	Operazione			In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Nessuna	Nessuno	Opere per conto STRFT spa		In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Blu Di Prussia Carlo Maria		12. 1.2006		In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Legale	Nessuno			In corso
Architettura & Ingegneria/Area			25.11.2005		In corso

Figura 2.14.1 - Le intestazioni delle colonne per l'ordinamento

Cliccando sulle intestazioni di colonna contrassegnate dal simbolo "•", i dati verranno ordinati secondo la colonna prescelta e verranno anche visualizzati e/o stampati suddivisi per quell'intestazione.

Gli ordinamenti basati sui campi data possono essere invertiti cliccando sul pulsante "<" adiacente.

La suddivisione sarà visibile solo in anteprima di stampa e in stampa.

ID	Progetto	ID cliente	Cliente	ID resp.	Resp.	Categoria	Tipo	Gruppo	Data iniz.	Data fine	Status
TIPO Appalto pubblico											
100.005	Parco della rimbombanza		100.001	Berge Luisa	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Appalto pubblico	Opere per conto STRFT spa	22. 6.2005		In corso
100.004	Strada nuova		100.003	Bianchi Franco	Bianchi&Bianchi	Ambiente e territorio	Appalto pubblico	Opere per conto STRFT spa	6. 6.2002		In corso
TIPO Incarico privato											
100.002	Albergo "La sosta"		100.002	Bianchina Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	NUOVE COSTRUZIONI	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	10. 5.2003	19. 5.2004	In corso
100.008	Boiserie villa Verdi		100.006	Ruggine Accornero	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Disegno di interni	Incarico privato	Progetti privati	10. 6.2003	4. 12.2004	Annullato
100.001	Casa Rossi		100.001	Berge Luisa	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Architettura d'interni	Incarico privato	Progetti privati	10. 6.2003		Concluso
100.003	Centro commerciale quartiere alto		100.003	Bianchi Franco	Bianchi&Bianchi	NUOVE COSTRUZIONI	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	5. 5.2003		In corso
100.032	Conferenza sull'architettura moderna in Italia					Promozione	Incarico privato				In corso
100.007	Fabbricato via Roma		100.003	Bianchi Franco	Bianchi&Bianchi	Manutenzione	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	19. 4.2005		In corso
100.006	Piano particolareggiato Grancorna		100.002	Bianchina Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	1. 4.2003		Sospeso
100.013	Pratica accostamento Rossi		100.002	Bianchina Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Cassato	Incarico privato	Pratiche agenzia Verdi	13. 6.2003		In corso
100.010	Pratica Luigi Viola		100.005	Cobato Carlo Antonio	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Pratiche amministrative	Incarico privato	Pratiche agenzia Verdi	4. 11.2003		In corso
100.016	Pratica Flavia		100.006	Ruggine Accornero	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Nessuna	Incarico privato	Pratiche agenzia Verdi	30. 6.2003		In corso
TIPO Istruttoria											
100.035	Conferenza servizi per giardini di via Lanciani		100.002	Bianchina Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Urbanizzazione	Istruttoria		20. 4.2005		In corso
100.031	Permesso di costruire		100.002	Bianchina Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Urbanizzazione	Istruttoria	Progetti privati	7. 11.2004		In corso
100.016	Pratica Flavia		100.007	Aviana Carlo Maria	Bianchi&Bianchi	Nessuna	Istruttoria	Pratiche agenzia Verdi	14. 7.2004		In corso

Figura 2.14.2 - La lista dei progetti ordinati e suddivisi per tipo

2.15. OMISSIONE DEI DATI

Una volta trovati i dati di proprio interesse è possibile omettere quei record che si ritiene non debbano far parte della lista dei dati selezionati.

NOMINATIVO	LISTA CONTATTI	TROVA PERSONE	TROVA FORNITORI	ESPORTA	Nominativi selezionati 53 su 53					
100.001	LISTA ESCLUSIVI	TROVA SOCIETA'	TROVA BLOCCATI		ID	Cognome e nome	-Società	Reparto	Titolo	-Categoria
100.001	Verdi Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Ingegnere	Contatti
100.002	Cianfulli Mariaros	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Geologo	Contatti
100.004	Bianchi Franco	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Geometra	Contatti
100.005	Celeste Luisa	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Architetto	Contatti
100.006	Arancia Rodriguez	Studio 45							Ingegnere	Contatti
100.007	Avana Carlo Maria	Bianchi&Bianchi	Perizie						Geometra	Contatti
100.008	Marrone Carlo	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Architetto	Contatti
100.009	Beige Luisa	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Paesaggista	Contatti
100.010	Bianchina Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Architetto	Contatti
100.011	Verdignoto Francesco	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Geometra	Contatti
100.012	Viola Luigi								Avvocato	P.A.
100.013	Pistacchio Alberto	Colori del mondo	Direzione						Geometra	Distributori
100.014	Rosati Luigi	Colori del mondo	Amministrazione						Architetto	Distributori
100.016	Cobalto Carlo	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Ingegnere	Contatti
100.017	Ruggine Aldobrand	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Paesaggista	Contatti
100.018	Carmine Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA							Geometra	Contatti
100.019	Blu di Prussia Carlo Maria								Dotore	Contatti
100.020	Green John	Colours of world							Architetto	Contatti
100.021	Sdobotiz Mario	ARCHITETTURA & INGEGNERIA								Contatti
100.022		Colours of world								Contatti
100.023	Rossi Mario	ARCHITETTURA & INGEGNERIA								Contatti
100.024	Scuro Viola	Colori del mondo	Direzione						Ingegnere	Contatti
100.026	Indaco Giulio	Arcobaleno							Ragioniere	Contatti
100.027		Comune di Villalfonsina								Contatti
100.030	Beige Carlo Maria	Arcobaleno							Avvocato	Contatti
100.031	Pascoli Maria Assunta	Arcobaleno	Ricerca e sviluppo						Geometra	Contatti
100.032	Costo Poco	Risparmio & Guadagno spa							Economista	Contatti
100.033	Guarisco bene Se stai male	Vieni a Curarti srl							Veterinario	Contatti
100.034	Mandarini Luigi	Comune di Cittadina Ridente	Dipartimento lavori pubblici						Geologo	Contatti
100.035	Macchiaioli Sandro	Arcobaleno								Contatti

Figura 2.15.1 - La lista generale dei nominativi



Figura 2.15.2 - Il pulsante per l'omissione dei record

Cliccando il pulsante X posto sulla destra di ogni record nelle liste dei vari moduli, apparirà una finestra che chiede la conferma se omettere il record dalla selezione.



Figura 2.15.3 - La finestra di omissione dei record.

E' possibile omettere il singolo record o, scegliendo l'opzione "Seleziona...", omettere un determinato numero di record a partire da quello in corso.

Si sottolinea che i dati in questo modo non vengono cancellati ma semplicemente omessi dalla selezione e quindi resi non più visibili temporaneamente.

2.16. COLLEGAMENTO AD INTERNET

All'interno di ACTAPRIVACY alcuni dati possono essere collegati in automatico ad informazioni presenti sulla rete, ad esempio se si vuole cercare l'indirizzo di un nominativo è sufficiente cliccare sul pulsante MAPPA per collegarsi automaticamente tramite Google Map alla mappa con quell'indirizzo direttamente all'interno di ACTAPRIVACY senza neanche aprire il browser presente sul computer.

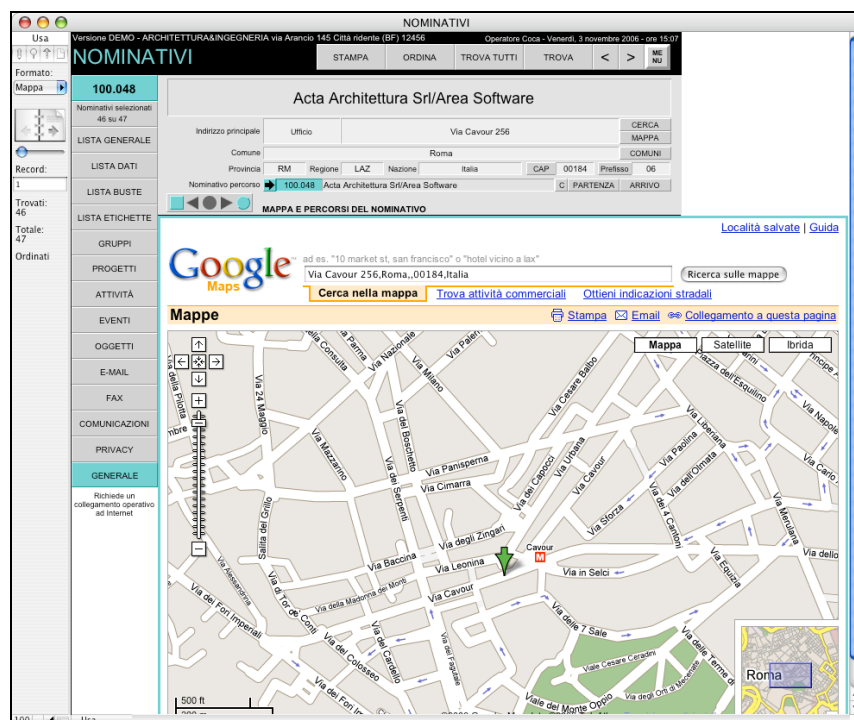


Figura 2.16.1 - La pagina di ricerca della mappa tramite Google Map.

ACTAPRIVACY consente di:

- **NOMINATIVI**

- visualizzare la mappa dell'indirizzo di un nominativo;
- visualizzare il percorso tra gli indirizzi di due nominativi;
- cercare un nominativo tramite Google;
- cercare un nominativo tramite Pagine Gialle;
- cercare un nominativo tramite Pagine BIANCHE;

- cercare un nominativo tramite il telefono memorizzato su Pagine Bianche;
- cercare il Codice di Avviamento postale tramite Poste.it;
- aprire la pagina web del nominativo;
- **PROGETTI**
 - visualizzare la mappa dell'indirizzo di un progetto;
 - visualizzare il percorso tra l'indirizzo di un progetto e di un nominativo;
- **MENU**
 - collegarsi automaticamente alle News dell'Area Software di ACTA ARCHITETTURA

Per navigare in Internet all'interno di ACTAPRIVACY è necessario un collegamento operativo ad Internet.

ACTAPRIVACY per operare in Internet utilizza le funzioni di navigazione del browser presente sul proprio computer; se la finestra su cui si naviga contiene finestre a comparsa (popup) ACTAPRIVACY potrebbe aprire automaticamente la pagina con il proprio browser.

Le pagine Web preimpostate vengono richiamate sulla base degli indirizzi Web validi al momento della realizzazione della versione di ACTAPRIVACY, nel caso di cambiamenti da parte dei produttori dei siti Web le pagine potrebbero essere difformi o non più visualizzabili.

Una volta aperta la pagina web all'interno di ACTAPRIVACY è possibile navigare all'interno della pagina come sul proprio browser. In alto a sinistra vi sono dei pulsanti di supporto alla navigazione.



Figura 2.16.2 - I pulsanti di navigazione in Internet.

Il pulsante quadrato riporta alla pagina web originale.

Il pulsante tondo a destra apre la pagina corrente con il proprio browser (Internet Explorer, Safari, ecc.).

Il pulsante triangolare a sinistra va alla pagine precedente, il pulsante triangolare a destra va alla pagina successiva, il pulsante tondo centrale ricarica la pagina corrente.

2.17. PRIVILEGI D'ACCESSO DEGLI OPERATORI

I privilegi d'accesso di ogni operatore stabiliscono i modi con cui un'operatore può accedere ad ACTAPRIVACY.

I privilegi possono essere assegnati e modificati, per ogni operatore, solo dal gestore principale o da operatori di livello gestore nel modulo OPERATORI.

Sigla (4=6 Caratteri)		
<input type="text" value="Coca"/>	MODIFICA	La sigla identifica l'operatore. Scegliere con attenzione la sigla in quanto non è consentita la modifica.
Password (8+16 caratteri)		
<input type="text"/>	MODIFICA	La password consente l'accesso dell'operatore ai moduli consentiti.
Livello		L'operatore di livello:
<input type="text" value="Gestore"/>	MODIFICA	BASE - visualizza i dati accessibili, esclusi i dati di gestione economica. AVANZATO - visualizza, crea e modifica i dati accessibili, esclusi i dati di gestione economica. AMMINISTRATORE - visualizza, crea e modifica tutti i dati accessibili. PRINCIPALE - visualizza, crea e modifica tutti i dati accessibili, anche dei progetti di cui non è responsabile. GESTORE - ha l'accesso completo e gestisce ACTAGEST.
Status		
<input type="text" value="Operativo"/>	MODIFICA	Gli operatori con status inoperativo non possono accedere ai moduli di ACTAGEST.
Modifica		
<input type="text" value="Tutti"/>	MODIFICA	L'operatore può modificare TUTTI i record, NESSUNO o solo quelli creati dall'OPERATORE stesso.
Cancella		
<input type="text" value="Tutti"/>	MODIFICA	L'operatore può cancellare TUTTI i record, NESSUNO o solo quelli creati dall'OPERATORE stesso.
Stampe		
<input type="text" value="Consentite"/>	MODIFICA	L'operatore può stampare dati e salvare in pdf.
Esportazioni		
<input type="text" value="Consentite"/>	MODIFICA	L'operatore può esportare dati.
Comunicazioni		
<input type="text" value="Consentite"/>	MODIFICA	L'operatore può inviare comunicazioni.
Internet		
<input type="text" value="Consentito"/>	MODIFICA	L'operatore può accedere a Internet.
Sblocco		
<input type="text" value="Consentito"/>	MODIFICA	L'operatore può sbloccare i Nominativi bloccati per la privacy.
Riservatezza		
<input type="text" value="Consentita"/>	MODIFICA	L'operatore può accedere ai dati riservati.

Figura 2.17.1 - I privilegi d'accesso dell'operatore.

LIVELLO

- **GESTORE:** ha l'accesso completo a tutti i dati di ACTAPRIVACY .
- **PRINCIPALE:** visualizza, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica e può modificare anche i dati relativi ai progetti di cui non è responsabile.
- **AMMINISTRATORE:** visualizza, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica.
- **AVANZATO:** visualizza, modifica e crea i dati senza accedere

ai dati di gestione economica.

- **BASE:** visualizza i dati senza accedere ai dati di gestione economica.

STATUS

- **OPERATIVO:** l'operatore può accedere ad ACTAPRIVACY.
- **INOPERATIVO:** l'operatore non può accedere ad ACTAPRIVACY;

MODIFICA

- **TUTTI:** l'operatore può modificare TUTTI i record nei moduli a cui ha l'accesso.
- **OPERATORE:** l'operatore può modificare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- **NESSUNO:** l'operatore non può modificare record o crearne nuovi.

CANCELLA

- **TUTTI:** l'operatore può cancellare TUTTI i record nei moduli a cui ha l'accesso;
- **OPERATORE:** L'operatore può cancellare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- **NESSUNO:** l'operatore non può cancellare record.

STAMPE

- **CONSENTITE:** l'operatore può stampare e salvare in formato pdf da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può stampare ne salvare in formato pdf.

ESPORTAZIONI

- **CONSENTITE:** l'operatore può esportare dati da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può esportare dati.

COMUNICAZIONI

- **CONSENTITE:** l'operatore può inviare comunicazioni nella lavagna delle comunicazione del menù principale, al gestore e ad altri operatori e può inviare e-mai alle risorse;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può inviare comunicazioni;

INTERNET

- **Internet CONSENTITO:** l'operatore può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;
- **Internet NON CONSENTITO:** l'operatore non può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;

SBLOCCO

- CONSENTITO: l'operatore può sbloccare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;
- NON CONSENTITO: l'operatore non può sbloccare né visualizzare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;

RISERVATEZZA

- CONSENTITA: l'operatore può accedere ai dati riservati e può rendere riservati i progetti e tutti i dati ad essi collegati;
- NON CONSENTITA: l'operatore non può accedere ai dati riservati;

2.18. ACCESSO, VISUALIZZAZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

ACTAPRIVACY consente l'accesso ai dati ai soli operatori autorizzati secondo i privilegi d'accesso e di visualizzazione assegnati dal gestore principale o da operatori di livello gestore, ad ogni operatore nel modulo OPERATORI.

Accesso ai moduli	Accesso ai dati dei progetti anche se non si è coinvolti	Accesso ai dati delle categorie del modulo nominativi
<input type="checkbox"/> ATTIVITÀ	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i PROGETTI	<input checked="" type="checkbox"/> Abbonati
<input checked="" type="checkbox"/> CONTENITORI	<input type="checkbox"/> Limita ai soli progetti in corso	<input checked="" type="checkbox"/> Artigiani
<input type="checkbox"/> CONTI		<input checked="" type="checkbox"/> Clienti
<input type="checkbox"/> DDT		<input checked="" type="checkbox"/> Contatti
<input checked="" type="checkbox"/> E-MAIL		<input type="checkbox"/> Direzione
<input checked="" type="checkbox"/> EVENTI		<input checked="" type="checkbox"/> Distributori
<input checked="" type="checkbox"/> FAX		<input checked="" type="checkbox"/> Enti
<input type="checkbox"/> FILE		<input checked="" type="checkbox"/> Imprese
<input type="checkbox"/> INCASSI		<input checked="" type="checkbox"/> Iscritti
<input type="checkbox"/> MANSIONI		<input type="checkbox"/> Ordini
<input type="checkbox"/> NOMINATIVI		<input type="checkbox"/> Produttori
<input checked="" type="checkbox"/> OGGETTI		<input checked="" type="checkbox"/> Professionisti
<input checked="" type="checkbox"/> OPERATORI		<input type="checkbox"/> P.A.
<input checked="" type="checkbox"/> PROGETTI		<input checked="" type="checkbox"/> Rappresentanti
<input type="checkbox"/> PROTOCOLLI		<input type="checkbox"/> Riservati
<input type="checkbox"/> QUALITÀ		<input checked="" type="checkbox"/> Rivenditori
<input checked="" type="checkbox"/> RISORSE		<input type="checkbox"/> Servizi
<input type="checkbox"/> SPESE		<input type="checkbox"/> Utenti
<input checked="" type="checkbox"/> STATUS		
<input type="checkbox"/> TEMPI		
<input type="checkbox"/> VERBALI		

TUTTI NESSUNO TUTTI NESSUNO TUTTI NESSUNO

Tutti visualizzabili
Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili

Figura 2.18.1 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.

L'accesso dell'operatore ai moduli è consentito solo se è spuntata la casella del modulo negli ACCESSI AI MODULI.

L'accesso ai progetti e a tutte le schede degli altri moduli collegati ai progetti è subordinato al coinvolgimento nel progetto.

Se il progetto consente la visualizzazione A TUTTI allora chiunque può visionare il progetto e qualsiasi altro elemento collegato al progetto.

Se il progetto consente la visualizzazione ALLE RISORSE COINVOLTE, possono visionare il progetto e qualsiasi altro elemento collegato al progetto solo il responsabile del progetto, le risorse coinvolte nelle attività e le risorse assegnate alle mansioni, di quel progetto.

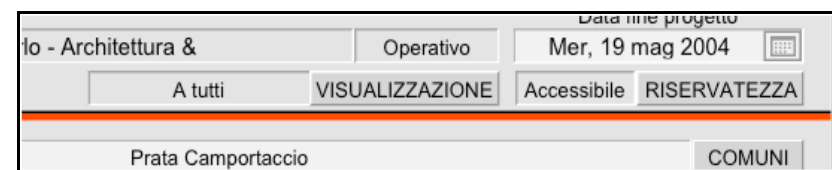


Figura 2.18.2 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo PROGETTI.

Se all'operatore il gestore ha acconsentito l'accesso a "Tutti i PROGETTI" e i dati collegati negli altri moduli" allora può visionare anche i progetti in cui non è coinvolto.

Nel caso non si voglia che l'operatore acceda a tutti i progetti ma che comunque acceda, ad esempio, a tutti gli eventi, anche relativi ai progetti a cui non può accedere, assegnare all'operatore l'accesso a "Tutti gli EVENTI".

Nel caso si voglia che l'operatore possa visualizzare nelle liste degli altri moduli tutti i progetti, ad esempi per assegnarli ad eventi od oggetti, ma nello stesso tempo non si vuole far accedere l'operatore ai progetti basta non consentirgli l'accesso al modulo PROGETTI e spuntare la casella "Tutti i PROGETTI e i dati collegati negli altri moduli".

Per ogni operatore è possibile limitare l'accesso ai dati dei soli progetti in corso spuntando l'apposita casella "Limita ai soli progetti in corso".

Se l'operatore ha assegnato l'accesso solo ad alcune categorie potrà accedere e visualizzare i soli dati assegnati a quelle categorie.

Ad esempio se non si vuole che un operatore veda i propri abbonati non assegnare la categoria "abbonati" all'operatore.

Se invece si consente all'operatore di visualizzare tutte le categorie spuntare la casella "TUTTI VISUALIZZABILI" che permette all'operatore di visualizzare anche i dati assegnati alle categorie non accessibili, ma non gli consente di modificarli.

Accesso ai dati delle categorie del modulo nominativi	Accesso ai dati delle categorie degli altri moduli
<input checked="" type="checkbox"/> Abbonati	<input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/> Artigiani	<input type="checkbox"/> Biblioteca
<input type="checkbox"/> Clienti	<input type="checkbox"/> Cantiere
<input checked="" type="checkbox"/> Contatti	<input type="checkbox"/> Contabilità
<input type="checkbox"/> Direzione	<input type="checkbox"/> Direzione
<input type="checkbox"/> Distributori	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione
<input checked="" type="checkbox"/> Enti	<input checked="" type="checkbox"/> Forniture
<input checked="" type="checkbox"/> Imprese	<input checked="" type="checkbox"/> Informatica
<input type="checkbox"/> Iscritti	<input checked="" type="checkbox"/> Logistica
<input type="checkbox"/> Ordini	<input type="checkbox"/> Magazzino
<input checked="" type="checkbox"/> Produttori	<input type="checkbox"/> Pratiche
<input type="checkbox"/> Professionisti	<input checked="" type="checkbox"/> Privacy
<input type="checkbox"/> P.A.	<input type="checkbox"/> Produzione
<input checked="" type="checkbox"/> Rappresentanti	<input checked="" type="checkbox"/> Progetti
<input type="checkbox"/> Riservati	<input type="checkbox"/> Promozione
<input checked="" type="checkbox"/> Rivenditori	<input type="checkbox"/> Qualità
<input checked="" type="checkbox"/> Servizi	<input type="checkbox"/> Riservati
<input checked="" type="checkbox"/> Utenti	<input type="checkbox"/> Risorse
	<input type="checkbox"/> Servizi
	<input type="checkbox"/> Strumenti
	<input checked="" type="checkbox"/> Nessuna
<input type="checkbox"/> TUTTI	<input type="checkbox"/> TUTTI
<input type="checkbox"/> NESSUNO	<input type="checkbox"/> NESSUNO
<input checked="" type="checkbox"/> Tutti visualizzabili	<input type="checkbox"/> Tutti visualizzabili
Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili	Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili

Figura 2.18.3 - Gli accessi ai dati delle categorie.

Se l'operatore ha assegnato "Tutti i TEMPI" può visualizzare tutti i tempi di lavoro altrimenti potrà visionare solo quelli a cui è autorizzato.

I moduli contabili sono sempre tutti visualizzabili agli operatori che possono accedervi, altrimenti i dati contabili sarebbero alterati, ma gli operatori potranno modificare soli i dati delle categorie a cui hanno accesso.

La riservatezza dei dati consente di non visualizzare i dati che gli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito decidono di non far apparire agli altri operatori che non hanno il privilegio di riservatezza consentito.

Possono essere riservati nominativi, risorse, progetti e conti.

Se un progetto è riservato tutti gli elementi collegati al progetto rimarranno riservati e non più visualizzabili.

Se un Conto è riservato non appariranno tutte le registrazioni di prima nota del conto riservato.

Per visualizzare i dati riservati è necessario cliccare il pulsante "VISUALIZZA RISERVATI"



Figura 2.18.4 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.

Il gestore principale è l'unico operatore che accede e visualizza tutti i dati indipendentemente da privilegi d'accesso, di visualizzazione e di riservatezza.

2.19. AVVISI DI COMPLEANNO

ACTAPRIVACY consente di avvisare della ricorrenza dei compleanni delle risorse e/o dei nominativi.

Gli avvisi del compleanno possono essere attivati solo se il gestore ne abilita l'invio nelle PREFERENZE 2 del MENU principale spuntando le caselle "Nominativi" o "Risorse" o entrambi.

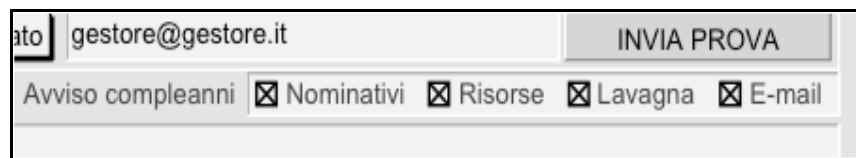


Figura 2.19.1 - Le caselle per l'avviso dei compleanniU.

Se è spuntata la casella "Lavagna" verrà inviata una comunicazione del compleanno alla lavagna delle comunicazioni.

Il gestore spuntando la casella "E-mail" può abilitare anche l'invio delle comunicazioni della ricorrenza del compleanno all'indirizzo e-mail dei nominativi e delle risorse (utile ad esempio per l'invio degli auguri a tutti i propri iscritti o abbonati o clienti, ecc).

Gli avvisi saranno inviati esclusivamente per le risorse e/o nominativi che presentano la data di nascita e in cui viene spuntata la casella "Compleanno".

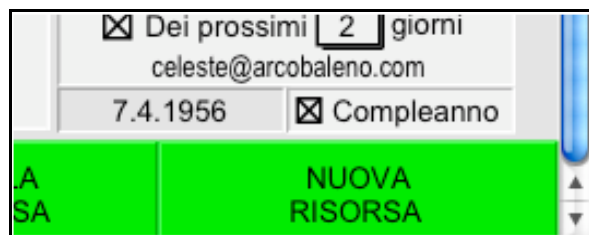


Figura 2.19.2 - La data di nascita e la casella di spunta per l'avviso del compleanno.

Gli avvisi vengono inviati il giorno del compleanno, se in quel giorno ACTAPRIVACY non viene utilizzato le comunicazioni di compleanno saranno effettuate la prima volta che ACTAPRIVACY sarà riaperto.

Nel caso il computer e l'applicazione di posta elettronica non siano stati correttamente settati gli avvisi per e-mail non andranno a buon fine.

2.20. STAMPA

Tutte le liste dei vari moduli possono essere stampate dopo aver effettuato selezioni, ricerche ed ordinamenti.

E' possibile inoltre stampare le fatture, gli avvisi di parcella, le note di credito, i resoconti contabili, i verbali, le etichette dei contenitori, le etichette dei nominativi, le buste, le informative sulla privacy, i fax, le e-mail, l'agenda collettiva e l'agenda di ogni risorsa, le tabelle tempi e le tabelle ore, la ricevuta del protocollo, lo status generale, i piani della qualità, il manuale della qualità.

Possono stampare i dati solo operatori a cui il gestore ha concesso i requisiti di stampa.

Figura 2.20.1 - Esempio di stampa di una fattura

E' anche possibile stampare una scheda generale dai vari moduli, molto utile come promemoria o per prendere appunti, che può essere archiviata nei vari contenitori dei progetti.

Figura 2.20.2 - La stampa di una scheda PROGETTO su cui riportare appunti e da archiviare nelle cartelle

In ogni modulo di stampa viene riportato in alto a destra il nome dell'operatore che ha effettuato la stampa e il giorno e l'ora di stampa oltre ad un quadratino colorato che riporta il colore del modulo di appartenenza.

Figura 2.20.3 - Il nome dell'operatore, il giorno e l'ora di stampa

Tutti i moduli sono stati impostati per essere stampati in formato A4 orizzontale (tranne le buste e le etichette), in modo tale che i fogli possano essere archiviati con maggior facilità nei contenitori e possano essere stampati ingranditi anche nel formato A3, ad esempio per essere appesi in bacheche.



Figura 2.20.4 - Il pulsante di STAMPA posto in alto sulle schede e sulle liste

Cliccando sul pulsante STAMPA viene sempre visualizzata un'anteprima di come verrà la stampa, se la stampa è composta da più pagine è possibile visualizzare le varie pagine cliccando sull'icona a libro in alto a sinistra, se si decide di stampare l'anteprima cliccare sul tasto "continua" o cliccare su "annulla" per annullare la stampa.



Figura 2.20.5 - Il pulsante CONTINUA per stampare l'anteprima e il pulsante ANNULLA per annullare la stampa

Se dopo aver cliccato sul pulsante STAMPA i dati vengono visualizzati nell'anteprima in un formato non corretto modificare semplicemente le impostazioni di stampa prima di stampare selezionando il comando IMPOSTAZIONI DI STAMPA dal menù SCRIPT.

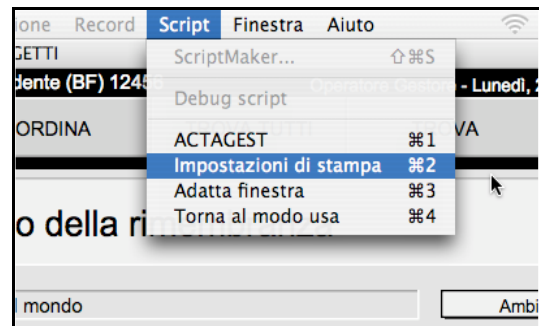


Figura 2.20.6 Il comando IMPOSTAZIONI DI STAMPA

Nel caso il formato eccedesse il formato selezionato per la stampante ridurre la percentuale della scala di stampa. In alcuni casi si può scegliere se stampare solo i dati della scheda corrente o di tutte le schede selezionate.

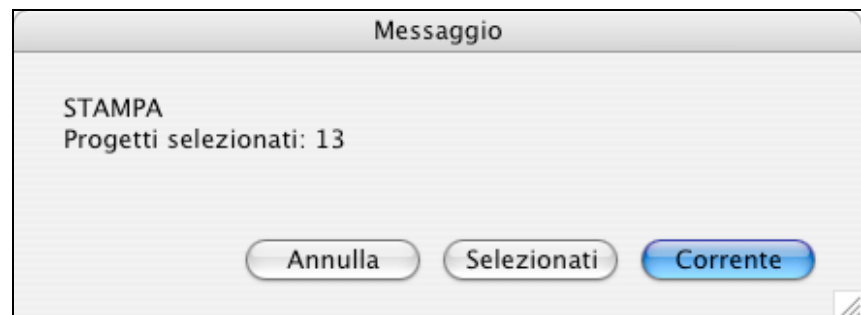


Figura 2.20.7 - La finestra di scelta di stampa tra le schede selezionate e la scheda corrente.

Sono sempre disponibili dal menù SCRIPT i comandi "Torna al modo usa" per uscire dall'anteprima di stampa e "Adatta finestra" per ripristinare la dimensione corretta della finestra dopo aver annullato la stampa.

2.21. STAMPA/SALVATAGGIO IN FORMATO PDF

ATTENZIONE! QUESTA FUNZIONE E' OPERATIVA SOLO SE SI ACCEDE AD ACTAPRIVACY UTILIZZANDO FILEMAKER 8 O SUPERIORE.

Tutte le stampe di ACTAPRIVACY possono essere effettuate anche in formato PDF sia su computer Macintosh che Windows accedendo ad ACTAPRIVACY da FileMaker 8 o superiore.

Per accedere ad ACTAPRIVACY da FileMaker accedere a FileMaker e aprire il file "MENU.usr" posto nella cartella "ModuliACTAPRIVACY".

Possono salvare in formato PDF solo operatori a cui il gestore ha consentito le stampe.

Dopo aver accettato l'anteprima di stampa e quindi aver cliccato sul pulsante CONTINUA appare una finestra che consente di scegliere se inviare la stampa sulla stampante o salvarla in formato PDF.



Figura 2.21.1 - La finestra per la selezione di stampa.

Se si sceglie di salvare la stampa in formato pdf apparirà una finestra per salvare il file PDF sul computer.

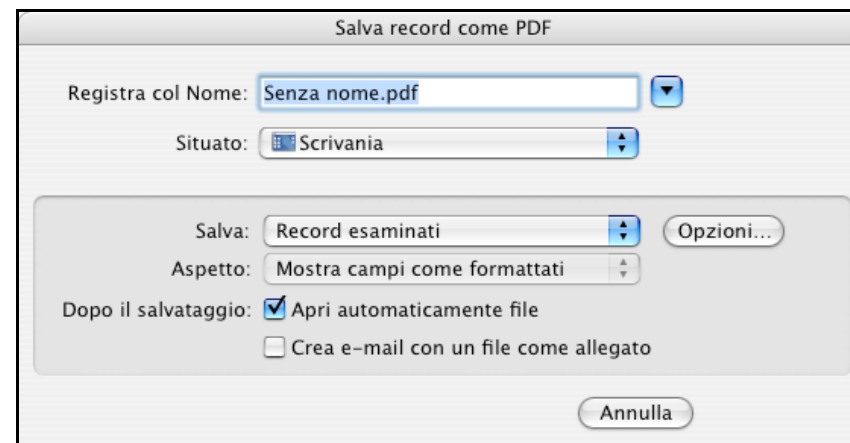


Figura 2.21.2 - La finestra per salvare il file in formato PDF.

Nella casella SALVA lasciare sempre la scelta "Record esaminati". Se viene spuntata la casella "Apri automaticamente file" dopo aver salvato il file questo viene aperto con l'applicazione di default per leggere i file in PDF (Anteprima su Mac OS X o Adobe Reader su Mac OS X e Windows o altro) e viene portata in primo piano sullo schermo del computer.

Se viene spuntata la casella "Crea e-mail con un file come allegato" dopo aver salvato il file questo viene inserito come allegato in una nuova e-mail che viene aperta con l'applicazione di default per l'invio delle e-mail e viene portata in primo piano sullo schermo del computer pronta per essere inviata.

Le due caselle possono essere spuntate entrambe.

Cliccando sul pulsante "OPZIONI..." vengono aperte delle finestre in cui è possibile selezionare le opzioni generali, di sicurezza e di visualizzazione del file PDF.

E' possibile stabilire una password per aprire il file PDF che verrà creato o per effettuare modifiche.

ACTAPRIVACY ha predefinito la password "actaprivacy" per evitare modifiche e copie dai file PDF. Per cambiare la password basta modificarla o togliere la spunta per disattivarla.

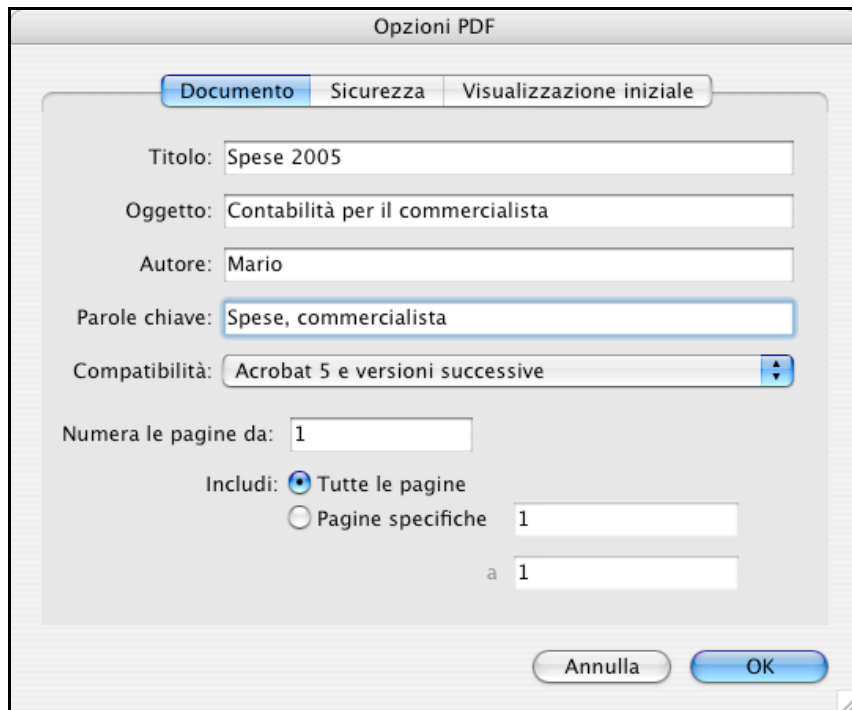


Figura 2.21.3 - Le opzioni del documento in PDF.



Figura 2.21.4 - Le opzioni di sicurezza per i file PDF.

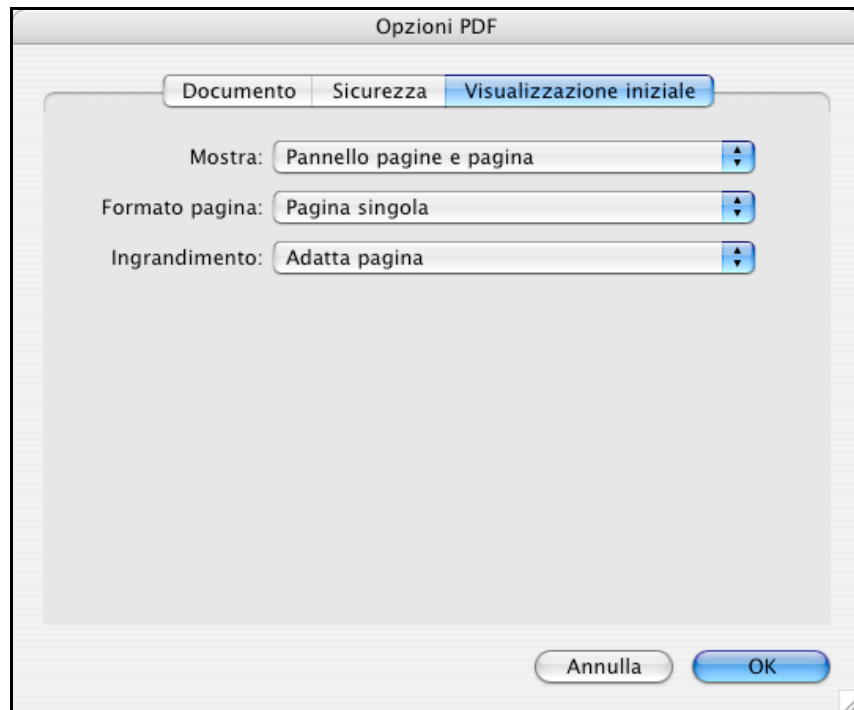


Figura 2.21.5 - Le opzioni di visualizzazione dei file PDF.

Quando si salva in formato PDF il Documento Programmatico sulla Sicurezza i file PDF verranno posti direttamente sulla scrivania, il nome dei file sarà DPS_Xxxxx.pdf dove X sta per un numero da 1 a 5 con la sequenza dei file e xxxx sta per l'argomento del DPS.

2.22. SALVATAGGIO DEI DATI

ACTAPRIVACY salva automaticamente ogni modifica nei momenti in cui l'applicazione non viene utilizzata per cui non è necessario né è possibile salvare.

Come tutti i data base l'applicazione è molto sensibile alle interruzioni di corrente, al blocco del sistema e ai malfunzionamenti dell'hard disk.

Per evitare di perdere dati è possibile effettuare un backup automatico dei dati alla fine di ogni sessione di lavoro oltre che effettuare una copia di backup quando si ritiene opportuno.

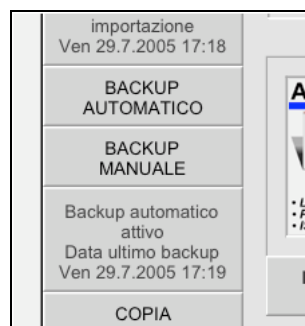


Figura 2.22.1 - I pulsanti di backup nella schermata PREFERENZE1 del MENU'

La copia di backup dei moduli di ACTAPRIVACY viene effettuata in una cartella chiamata "ACTAPRIVACYbackup" che deve essere posta nella cartella principale di ACTAPRIVACY.

Nel caso di utilizzo con FileMaker Server utilizzare la funzione di backup di FileMaker.

È IMPERATIVO fare sempre una ulteriore copia di sicurezza della cartella "ModuliACTAPRIVACY" alla fine di ogni sessione di lavoro e prevedere un ciclo di backup automatici su supporti diversi (almeno giornaliero). Nel caso i file si rovinassero e non fosse possibile recuperare i dati come indicato successivamente i dati sarebbero irrimediabilmente persi, si raccomanda quindi di fare sempre le copie di sicurezza.

È vivamente consigliabile e necessario in caso di versioni multiutente:

- verificare periodicamente lo stato dell'hard disk (con programmi di compressione e partizione);
- utilizzare un programma antivirus;

- utilizzare un set RAID di tipo Mirror (più hard disk che lavorano in parallelo registrando gli stessi dati);
- utilizzare un gruppo di continuità UPS sul computer su cui risiede ACTAPRIVACY.

ACTAPRIVACY prevede inoltre il salvataggio dei moduli in forma compatta, questa funzione dovrebbe essere effettuata periodicamente in quanto ottimizza i file rimuovendo gli spazi vuoti.



Figura 2.22.2 - Il pulsante per eseguire la copia compatta dei moduli di ACTAPRIVACY nel formato PREFERENZE1 del MENU'

La copia compatta dei moduli di ACTAPRIVACY viene effettuata in una cartella chiamata "ACTAPRIVACYcompatto" che deve essere posta nella cartella principale di ACTAPRIVACY.

Una volta effettuata la copia compatta:

- non immettere altri dati in ACTAPRIVACY;
- uscire dall'applicazione;
- sostituire i file presenti nella cartella "ModuliACTAPRIVACY" con quelli presenti nella cartella "ACTAPRIVACYcompatto".

2.23. IMPORTAZIONE DATI DA ACTAPRIVACY

E' possibile l'importazione di tutti i dati da versioni precedenti di ACTAPRIVACY.

L'importazione può essere effettuata solo dal gestore principale di ACTAPRIVACY ed è necessaria in caso di aggiornamento del software.

Prima di procedere con l'importazione effettuare una copia di sicurezza della versione di ACTAPRIVACY da cui bisogna importare i dati e porla in un luogo sicuro.

Reinstallare sul disco rigido ACTAPRIVACY dal CD originale o dalla versione aggiornata, rinominare la cartella "ModuliACTAPRIVACY" dei moduli da importare come "ModuliACTAPRIVACYesporta" e posizionarla nella nuova cartella "Moduli ACTAPRIVACY" (il nome deve essere corretto altrimenti potrebbe malfunzionare).

Dalle preferenze della versione su cui si vuole importare, cliccare su "IMPORTA".



Figura 2.23.1 - il pulsante IMPORTA DA ACTAPRIVACY nelle PREFERENZE1 del MENU'

La durata dell'operazione di importazione può essere lunga e varia secondo la quantità di dati da importare. È comunque sempre possibile ricominciare in quanto i dati dei moduli originali non vengono toccati.

Una volta importati i dati verificare nei vari moduli la correttezza dell'importazione.

Rinominare la vecchia versione di ACTAPRIVACY per non confonderla

con la nuova e rimuoverla dalla nuova cartella di ACTAPRIVACY.

Dalla versione 3.5.2 quando si importano dati verrà aperta la versione di ACTAPRIVACY da cui si importa e bisognerà inserire la relativa password del gestore.

ATTENZIONE: importare sempre l'intera soluzione ACTAPRIVACY e non sostituire mai singoli moduli in quanto si perderebbero i collegamenti fra i dati; quando si importa da versioni precedenti alla 3.5.2, la versione di ACTAPRIVACY da cui si importa deve essere chiusa.

Durante l'importazione potrà essere stampata la pagina delle informazioni generali del modulo STATUS, questo è molto utile per verificare la correttezza dell'importazione controllando il numero dei record dei vari moduli tra la versione con i dati importati e quella da cui si importa.

Se si importa dalla versione 3.7.0 è anche possibile verificare se il numero di riscontro è lo stesso tra le due versioni; il numero di riscontro è la somma dei record dei vari moduli riportati nelle stesse informazioni generali.

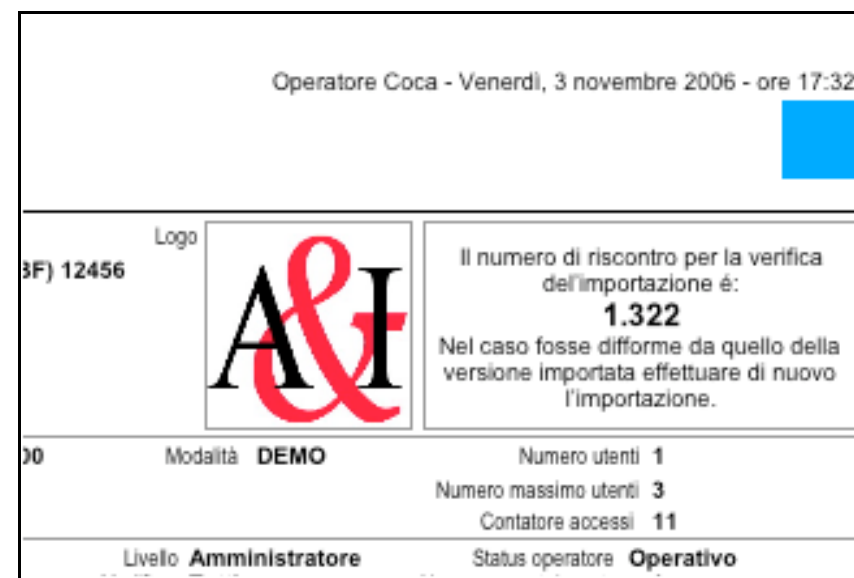


Figura 2.23.2 - Il numero di riscontro per la verifica dell'importazione.

Se si importa da una versione 3.x alla 4.x il numero di riscontro

potrebbe differire per il diverso metodo di calcolo degli operatori operativi. Per effettuare il riscontro sottrarre il numero degli operatori dai due numeri di riscontro e verificare la corrispondenza.

Se si importa da una versione 4.x. ad una versione 4.x il numero di riscontro deve corrispondere.

2.24. IMPORTAZIONE DATI DA ARCHIVI ESTERNI

ACTAPRIVACY consente l'importazione di dati da archivi esterni nei moduli NOMINATIVI e PROGETTI.

L'importazione da archivi esterni è molto utile ad esempio per:

- riutilizzare vecchi dati archiviati con altri programmi di gestione o di archivio;
- inserire dati che vengono consegnati da clienti, consulenti, prestatori di servizi, ecc.;
- inserire dati esportati da palmari, agende elettroniche, telefonini;
- scambiare dati quando si lavora in comunità di lavoro con altri.

L'importazione può essere effettuata solo dal gestore di ACTAPRIVACY in quanto è un'operazione delicata e che va effettuata con attenzione e cognizione.

ACTAPRIVACY consente di importare dati dai seguenti formati:

- FileMaker
- Testo separato da virgole
- Testo separato da tabulatori
- SYLK
- DIF
- WKS
- Basic
- Merge
- Excel
- Dbase
- Origine dati XML
- Origine dati ODBC

Per importare i dati utilizzare il comando "Importa da archivi esterni" dal menù SCRIPT che consente di accedere al formato di importazione dati.

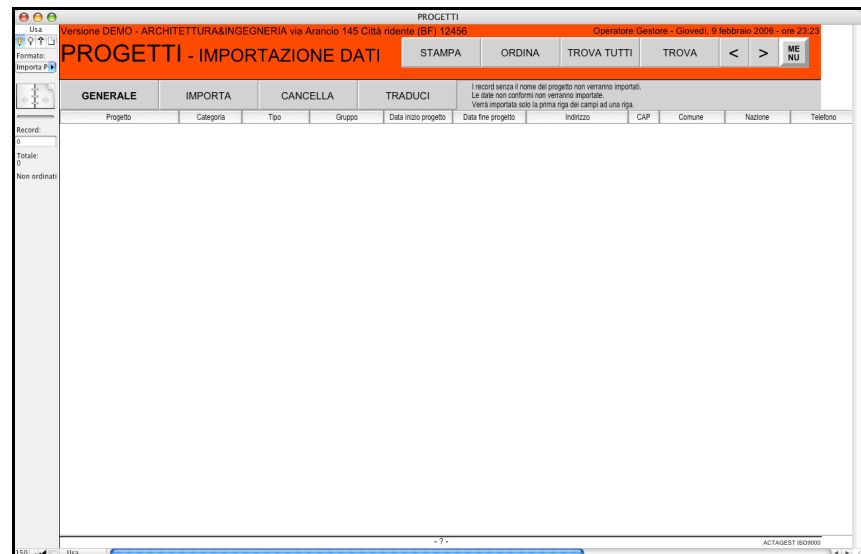


Figura 2.24.1 - Il formato di IMPORTAZIONE DATI.

Per importare dati da un archivio esterno ed utilizzarli in ACTAPRIVACY bisogna eseguire 3 passaggi fondamentali:

1. **IMPORTARE I DATI** da un'archivio esterno;
2. **CORREGGERE I DATI IMPORTATI** per renderli coerenti con ACTAPRIVACY;
3. **TRADURRE I DATI IMPORTATI** per ACTAPRIVACY.

Una volta entrati nel formato d'importazione dati per eseguire un'importazione cliccare sul pulsante "IMPORTA" che apre la finestra di selezione dei file da importare.

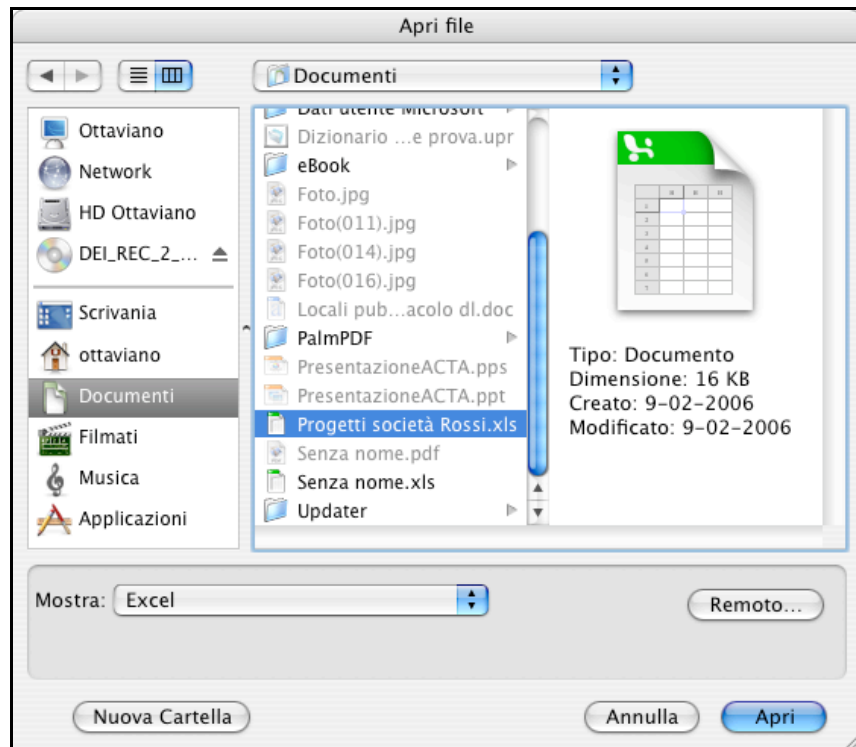


Figura 2.24.2 - La finestra di selezione del file da importare.

Una volta selezionato il file apparirà una finestra con il filtro di importazione.

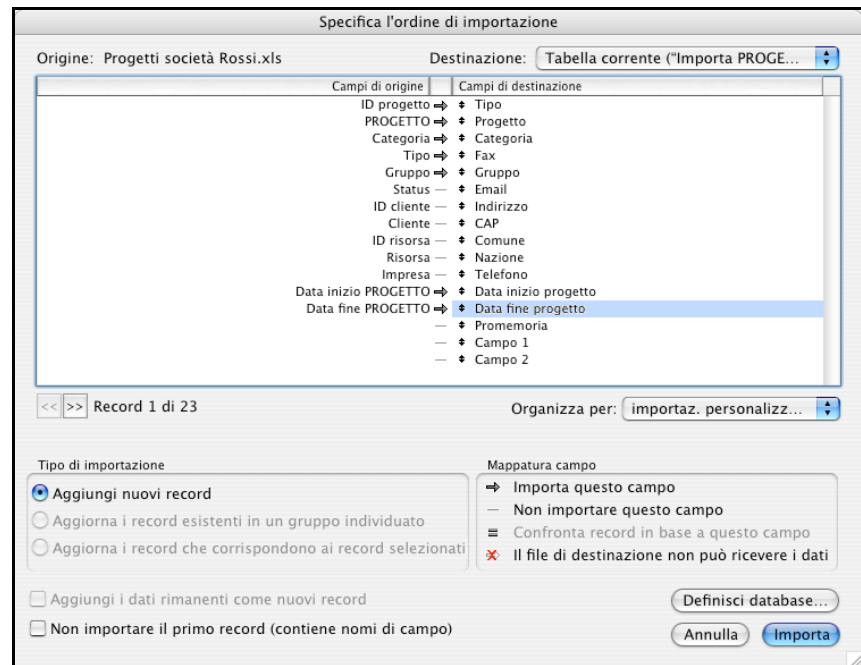


Figura 2.24.3 - Il filtro d'importazione.

La colonna a sinistra sono i campi di origine da cui si importa. La colonna a destra sono i campi di destinazione in cui si importa. I campi sulla destra possono essere trascinati in alto o in basso per stabilire da quali campi importare dalla colonna di sinistra. L'icona al centro tra le due colonne rappresenta il criterio d'importazione, cliccando sull'icona si attiva o disattiva l'importazione del campo.



Figura 2.24.4 - I campi di origine e di destinazione.

Cliccando sulle icone a sinistra si possono visualizzare i dati dei record da importare.

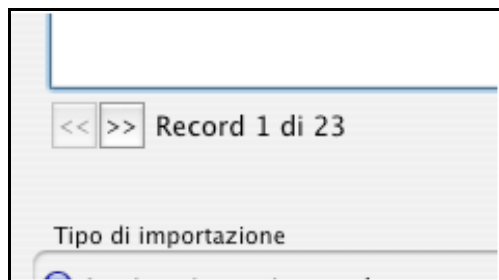


Figura 2.24.5 - I pulsanti per visualizzare i dati dei record da importare.

Spuntando la casella in basso a sinistra è possibile non importare il primo record dei dati che di solito contiene i nomi dei campi e che quindi non conviene importare.

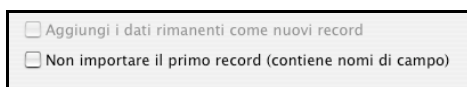


Figura 2.24.6 - Il pulsante per importare o no la prima colonna.

Una volta stabiliti i criteri d'importazione cliccare sul pulsante "IMPORTA" per importare i dati nel formato importazione dati.



Figura 2.24.7 - Il pulsante IMPORTA per importare i dati una volta stabiliti i criteri.

Durante l'importazione verranno effettuate delle verifiche di congruità ed alcuni record non coerenti potrebbero anche essere eliminati, alla fine dell'operazione apparirà un messaggio di resoconto.

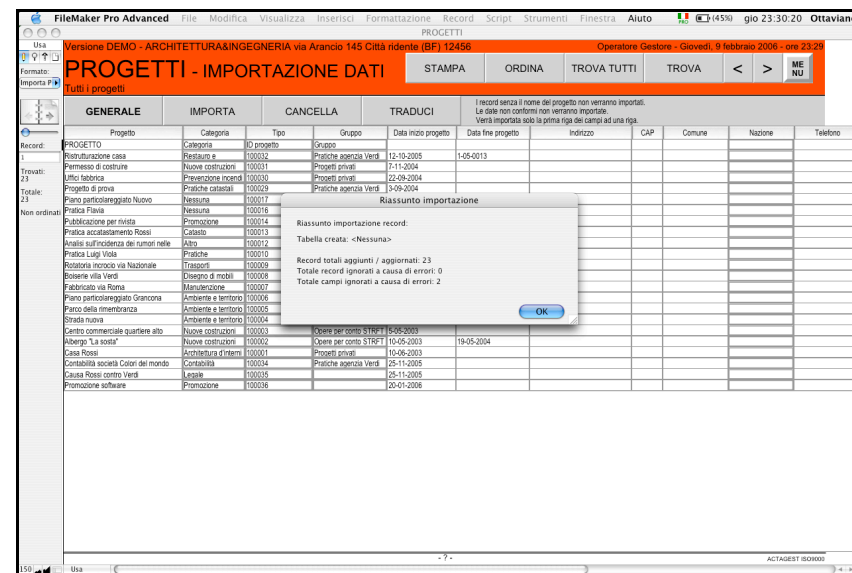


Figura 2.24.8 - I dati importati nel formato d'importazione dati.

Una volta importati i dati nel formato d'importazione dati è possibile fare correzioni ai dati prima di tradurli per ACTAPRIVACY.

I dati possono essere ordinati, selezionati e modificati, in alcuni casi anche utilizzando menù predefiniti in ACTAPRIVACY.

Nel caso gruppi di dati siano errati eseguire una ricerca dei dati utilizzando il pulsante "TROVA", una volta trovati i dati da cancellare

clickare sul pulsante “CANCELLA” (che può essere utilizzato anche per cancellare tutti i dati).

SEI TI - IMPORTAZIONE DATI					STAMPA
SELEZIONE	IMPORTA	CANCELLA	TRADUCI	I record selezionati Le date non sono valide Verrà importato solo il record	
Progetto	Categoria	Tipo	Gruppo	Data inizio progetto	Data fine progetto
	Categoria	ID progetto	Gruppo		
	Restauro e	100032	Pratiche agenzia Verdi	12-10-2005	1-05-0013

Figura 2.24.9 - Il pulsante "CANCELLA" per cancellare tutti o parte dei dati.

Una volta verificata la correttezza dei dati è possibile tradurre i dati per ACTAPRIVACY cliccando sul pulsante “TRADUCI”: i dati verranno tradotti, inseriti in ACTAPRIVACY e cancellati dal formato d'importazione dati.

ATTENZIONE. Verificare con estrema attenzione, prima di tradurre, che i dati da importare siano corretti in quanto se fossero sbagliati poi si dovranno cancellare uno ad uno.

2.25. ESPORTAZIONE

E' possibile l'esportazione dei dati registrati in ACTAPRIVACY.

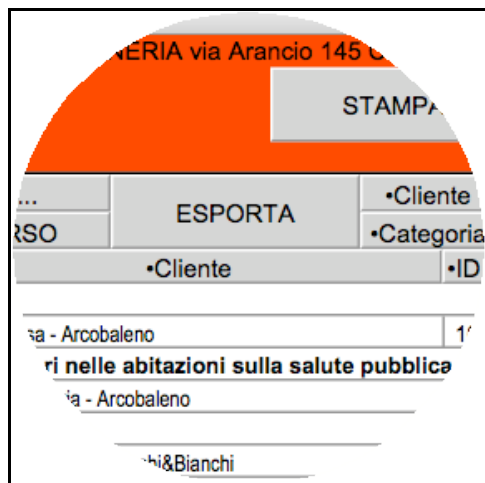


Figura 2.25.1 - Il pulsante **ESPORTA** nelle liste

Da ogni lista dei vari moduli é possibile esportare i dati così come selezionati ed ordinati nei formati più diffusi come FM7, XML, DBF, HTML, Testo separato da tabulatori, Excel, ecc..

Possono esportare dati solo operatori a cui il gestore ha consentito le esportazioni.

E' possibile esportare i dati della lista cliccando sul pulsante "ESPORTA" posto nella barra superiore delle liste.

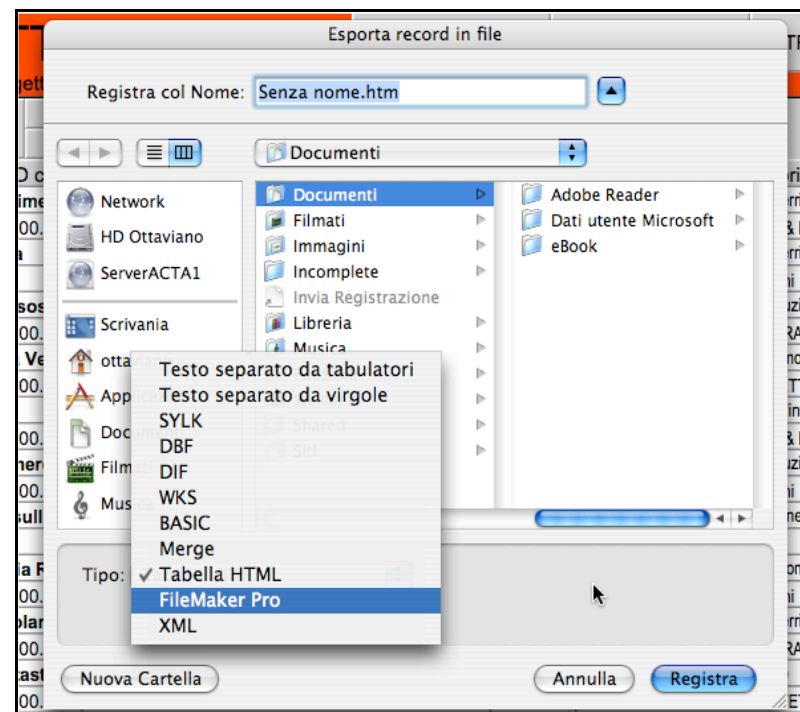


Figura 2.25.2 - Il menù per l'esportazione con FileMaker 7

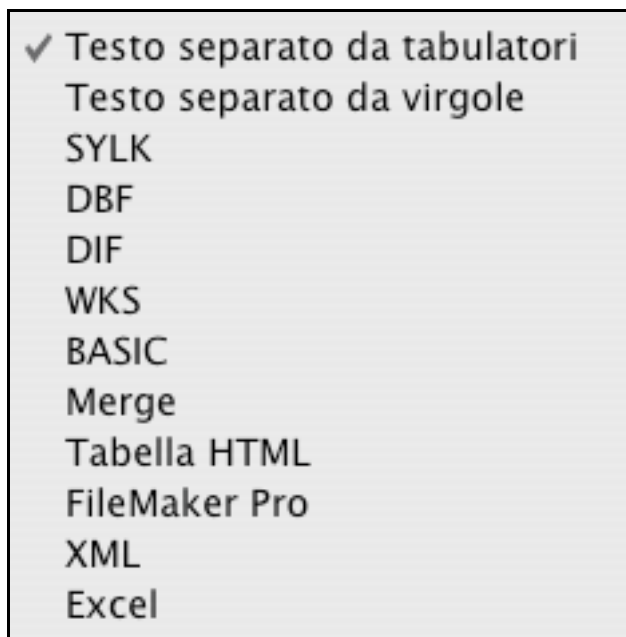


Figura 2.25.3 - La lista dei formati per l'esportazione in modalità RUNTIME e nella versione MULTIUTENTE con FileMaker 8.

Quando un file viene esportato se viene spuntata la casella “Apri automaticamente file” dopo aver salvato il file questo viene aperto con l'applicazione di default per leggere quel tipo di file e viene portata in primo piano sullo schermo del computer.

Se viene spuntata la casella “Crea e-mail con un file come allegato” dopo aver salvato il file questo viene inserito come allegato in una nuova e-mail che viene aperta con l'applicazione di default per l'invio delle e-mail e viene portata in primo piano sullo schermo del computer pronta per essere inviata.

Entrambe le caselle possono essere spuntate.

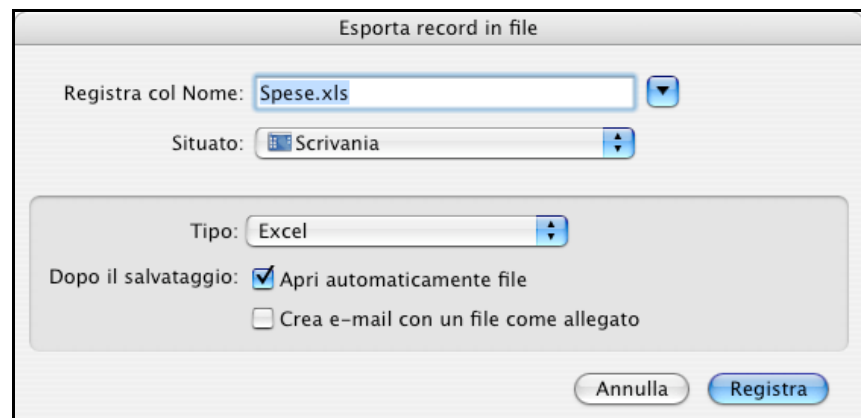


Figura 2.25.4 - La finestra d'esportazione dei file.

I file esportati da ACTAPRIVACY possono essere letti dai più diffusi programmi di scrittura, fogli elettronici, database, navigatori, ecc. per essere rielaborati ed inseriti in altri contesti.

SPESE - CONTABILE														
Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456														
Operatore Coca - Domenica, 31 luglio 2005 - ore 22:23														
STAMPA TROVA TUTTI TROVA < >														
Tutte le spese														
SPESE 100.019				LISTA GENERALE LISTA PAGAMENTI			TROVA PER PROGETTI		RESOCONTO		ESPORTA		Spese selezionate 17 / 17	
ID	Data d.	Mese	Anno	Categor.	Descrizione	Imponibile	Previdenza	Impon. IVA	Iva%	Iva	Ritenuta	Non imp.	Spesa	
100.019	28. 7.05	luglio	2005	Gestione	Spese istruttoria DIA				20%			250,00	250,00	
100.018	17. 7.05	luglio	2005	Gestione	Stampante a getto d'inchiostro	234,00		234,00	20%	46,80		x 100.000,00	280,80	
100.017	19. 2.05	febbraio	2005	Gestione	Rilevo topografico	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00		1.228,80	
100.014	16. 2.05	febbraio	2005	Gestione	IVA 01 gennaio				20%			1.456,00	1.456,00	
100.013	8.12.04	dicembre	2004	Gestione	Copisteria	345,00		345,00	20%	69,00			414,00	
100.012	7.12.04	dicembre	2004	Gestione	Rilevo fotogrammetrico	1.500,00	30,00	1.530,00	20%	306,00	300,00		1.536,00	
100.011	7.11.04	novembre	2004	Gestione	Contributi previdenziali 10 ottobre				20%			1.234,00	1.234,00	
100.010	2. 8.04	agosto	2004	Progetti	Geometra Rossi	1.654,00	33,08	1.687,08	20%	337,42	330,80		1.693,70	
100.009	2.11.04	novembre	2004	Progetti	Copia n.10	87,80		87,80	20%	17,56			105,36	
100.008	1.11.04	novembre	2004	Gestione	Avvocato - consulenza per appalto	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00		1.228,80	
100.007	26. 9.04	settembre	2004	Gestione	Trasferita Lione per incontro committenti	1.000,00		1.000,00	20%	200,00		2.413,23	3.613,23	
100.006	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Copisteria	487,23		487,23	20%	97,45			584,68	
100.005	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Contributi INPS 02 febbraio	1.244,00		1.244,00	20%	248,80			1.492,80	
100.004	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Carovita	1.243,56		1.243,56	20%	248,71			1.492,27	
100.003	23. 9.04	settembre	2004	Progetti	Architetto - consulenza gennaio e febbraio	4.500,00		4.500,00	20%	900,00	900,00		4.500,00	
100.002	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Affitto 01 gennaio	2.500,00		2.500,00	0	0,00			2.500,00	
100.001	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Acquisto computer	2.450,00		2.450,00	20%	490,00			2.940,00	
TOTALE €						18.645,69	111,08	19.756,77	3,451,35	2.010,80	105.353,23	26.950,56		

Figura 2.25.5 - La lista contabile delle spese selezionata ed ordinata pronta per l'esportazione.

Senza nome.xls															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
ID spesa	Data documento	MESE Documento	ANNO documento	Categoria	Descrizione spesa	Imponibile spesa	Previdenza	Imponibile IVA	IVA calcolata	Ritenuta se non è	Non imponibile	Spesa			
100.001	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Anticipo computer	2.450,00		2.450,00	20	490,00		2.940,00			
100.002	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Affitto 01 gennaio	2.500,00		2.500,00	0	0,00		2.500,00			
100.003	23-09-2004	settembre	2004	Progetti	Architetto - consulenza pr	4.500,00		4.500,00	20	900,00	900,00	4.500,00			
100.004	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Cancellaria	1.243,56		1.243,56	20	248,71		1.492,27			
100.005	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Contributi INPS 02 febbra	1.244,00		1.244,00	20	248,80		1.492,80			
100.006	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Copisteria	487,23		487,23	20	97,45		584,68			
100.007	26-09-2004	settembre	2004	Gestione	Trasferta Lione per incontr	1.000,00		1.000,00	20	200,00		1.200,00			
100.008	01-11-2004	novembre	2004	Gestione	Avvocato - consulenza pr	1.200,00	24,00	1.224,00	20	244,80	240,00	2.413,23	3.613,23		
100.009	02-11-2004	novembre	2004	Progetti	Copie rilievi	87,90		87,90	20	17,58		105,48			
100.010	02-09-2004	agosto	2004	Progetti	Geometra Rosa	1.694,00	33,08	1.687,08	20	337,42	330,80	1.693,70			
100.011	07-11-2004	novembre	2004	Gestione	Contributi previdenziali 10 ottobre	3.500,00	70,00	3.570,00	20	714,00	700,00	1.234,00	1.234,00		
100.012	07-12-2005	dicembre	2005	Gestione	Ritiro fotografico	345,00		345,00	20	69,00		414,00			
100.013	06-12-2004	dicembre	2004	Gestione	Copisteria	345,00		345,00	20	69,00		414,00			
100.014	16-02-2005	febbraio	2005	Gestione	IVA 01 gennaio	1.200,00		1.200,00	20	240,00		1.440,00			
100.017	19-02-2005	febbraio	2005	Gestione	Ritiro fotografico	1.200,00	24,00	1.224,00	20	244,80	240,00	1.456,00	1.456,00		
100.018	17-07-2005	luglio	2005	Gestione	Stampante a getto d'inchi	234,00		234,00	20	46,80		280,80			
100.019	28-07-2005	luglio	2005	Gestione	Spese istituta DIA				20		x	100.000,00	280,80		
												250,00	250,00		

Figura 2.25.6 - La lista contabile delle spese della figura precedente esportata per Excel e aperta con Excel.

2.26. RECUPERO DEI FILE DANNEGGIATI

Le interruzioni di alimentazione, i problemi hardware o altri fattori possono danneggiare i files. Se ACTAPRIVACY subisce danni è quasi sempre possibile recuperarlo.

Nelle versioni RUNTIME:

Sulle macchine MacOS premere Opzione + meletta mentre si fa doppio clic sull'icona dell'applicazione. Tenere premuti i tasti fino a che non viene visualizzata la finestra di dialogo Recupera file.

Sulle macchine Windows, premere Ctrl + Maiuscole mentre si fa doppio clic sull'icona dell'applicazione. Tenere premuti i tasti fino a che non viene visualizzata la finestra di dialogo Recupera file.

Nelle versioni MULTIUTENTE, eseguibili da FileMaker, utilizzare il comando RECUPERA.

Durante il processo di recupero, ACTAPRIVACY:

- crea un nuovo file;
- rinomina il file danneggiato aggiungendo Vecchio alla fine del nome del file (ad esempio, "PROGETTI" viene rinominato in "PROGETTI Vecchio");
- attribuisce il nome originale al file riparato.

Se la versione di ACTAPRIVACY recuperata ha comportamenti anomali utilizzare la copia di sicurezza di ACTAPRIVACY effettuata prima che fosse danneggiata oppure reinstallare l'applicazione ACTAPRIVACY originale e provare ad importare i dati da quella danneggiata.

3. MODULI

3.1. OPERATORI

Gestisce gli OPERATORI di ACTAPRIVACY e consente di gestire le principali operazioni per la Privacy.

The screenshot shows the 'OPERATORI' module interface. The main window displays the general card for operator 'Coca'. The card includes the following information:

- Operatori selezionati:** 1 su 8
- Lista Generale:** Cocalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione
- Data:** 2.9.2005
- Risorsa:** 100.005
- Sigla:** (4+8 caratteri)
- Operativo:** Operativo
- Data ultimo accesso:** 28.2.2007 0:41
- Data modifica password:** 28.2.2007
- Account attivo:** Account attivo
- Data accettazione obbligo di riservatezza:** 16.9.2005

The interface also features a sidebar with navigation options like 'LISTA GENERALE', 'LISTA MODIFICHE', 'MODIFICHE', 'PREFERENZE PRIVACY', 'INFO PRIVACY', 'LINEE GUIDA PRIVACY', 'TRATTAMENTI', 'DPS', 'RISERVATEZZA', 'COMUNICAZIONI', 'PASSWORD ESTERNE', 'ACCESSI', and 'GENERALE'. The 'GENERALE' section is currently selected, showing a list of actions for the operator 'Coca'.

Figura 3.1.1 - La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di ACTAPRIVACY crea gli operatori.

Il modulo OPERATORI è il cuore del sistema che rende il trattamento informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy.

Nel modulo vi sono sia delle info generali sulla privacy che le linee guida che possono essere anche stampate e distribuite agli operatori.

Il gestore di ACTAPRIVACY stabilisce quali RISORSE far diventare OPERATORI di ACTAPRIVACY.

Il numero di operatori che possono essere creati, così come per tutti gli altri elementi dei moduli di ACTAPRIVACY, è talmente elevato che si

può considerare praticamente illimitato in quanto il limite teorico di ogni modulo è di 8 Terabyte di dati, ed ogni operatore occupa solo pochi Kilobyte.

The screenshot shows the 'OPERATORI' module interface displaying a list of operators. The table below represents the data shown in the screenshot:

Sigla	Nome operatore	Status	-Livello	Modifica	Cancella	Data mod. passw.	Data ult. accesso
Belu	Beige Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione	Operativo	Avanzato	Tutti	Operatore	25.2.2007	15.3.2007 14:35
Coca	Cocalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione	Operativo	Gestore	Tutti	Tutti	28.2.2007	28.2.2007 0:41
Rual	Ruggine Aldo - Architettura & Ingegneria/Areas	Operativo	Principale	Tutti	Tutti	25.2.2007	21.3.2007 2:40

The table also includes a detailed view of the 'Coca' operator card, showing various settings and permissions for different functional areas like 'ATTIVITÀ', 'CONTENITORI', 'CONTI', 'DOT', 'E-MAIL', 'EVENTI', 'FAX', 'FILE', 'MANCASSI', 'MANSIONI', and 'NOMINATIVI'. Each area has a list of sub-features with checkboxes for selection.

Figura 3.1.2 - La lista generale del modulo OPERATORI. La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di ACTAPRIVACY crea gli operatori.

Solo una risorsa può diventare un operatore.

Per creare un nuovo operatore il gestore deve prima aver creato almeno una scheda nominativo, poi aver creato almeno una scheda risorsa relativa al nominativo e solo dopo può accedere al modulo OPERATORI per creare un nuovo operatore.

Cliccare sul pulsante NUOVO OPERATORE e quando si apre la nuova scheda:

- Inserire il nome di una risorsa;
- Assegnare una sigla per l'operatore composta da 4-8 caratteri, la sigla deve essere unica ed irripetibile e non più modificabile;
- comunicare all'operatore la password provvisoria proposta da ACTAPRIVACY (solo dopo che l'operatore ha firmato l'obbligo di riservatezza);
- modificare lo status da non operativo a operativo;

- stabilire i privilegi di accesso dell'operatore (spiegati più avanti).

Figura 3.1.3 - La finestra per l'inserimento della sigla dell'operatore.

Da questo momento l'operatore può accedere ad ACTAPRIVACY. Al suo primo accesso gli verrà chiesto di modificare la password assegnata in modo tale che nemmeno il gestore possa accedere con la password dell'operatore.

Privilegi d'accesso dell'operatore

I privilegi d'accesso di ogni operatore stabiliscono i modi con cui un'operatore può accedere ad ACTAPRIVACY.

LIVELLO

- GESTORE: ha l'accesso completo a tutti i dati di ACTAPRIVACY.
- PRINCIPALE: visualizza, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica e può modificare anche i dati relativi ai progetti di cui non è responsabile.
- AMMINISTRATORE: visualizzare, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica.
- AVANZATO: visualizza, modifica e crea i dati senza accedere ai dati di gestione economica.
- BASE: visualizza i dati senza accedere ai dati di gestione economica.

STATUS

- OPERATIVO: l'operatore può accedere ad ACTAPRIVACY.
- INOPERATIVO: l'operatore non può accedere ad

ACTAPRIVACY;

MODIFICA

- TUTTI: l'operatore può modificare TUTTI i record nei moduli a cui ha l'accesso.
- OPERATORE: l'operatore può modificare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- NESSUNO: l'operatore non può modificare record o crearne nuovi.

CANCELLA

- TUTTI: l'operatore può cancellare TUTTI i record nei moduli a cui ha l'accesso;
- OPERATORE: L'operatore può cancellare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- NESSUNO: l'operatore non può cancellare record.

STAMPE

- Stampe CONSENTITE: l'operatore può stampare e salvare in formato pdf da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- Stampe NON CONSENTITE: l'operatore non può stampare né salvare in formato pdf.

ESPORTAZIONI

- CONSENTITE: l'operatore può esportare dati da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- NON CONSENTITE: l'operatore non può esportare dati.

COMUNICAZIONI

- CONSENTITE: l'operatore può inviare comunicazioni nella lavagna delle comunicazione del menù principale, al gestore e ad altri operatori e può inviare e-mai alle risorse;
- NON CONSENTITE: l'operatore non può inviare comunicazioni;

INTERNET

- CONSENTITO: l'operatore può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;
- NON CONSENTITO: l'operatore non può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;

SBLOCCO

- CONSENTITO: l'operatore può sbloccare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;
- NON CONSENTITO: l'operatore non può sbloccare né visualizzare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;

RISERVATEZZA

- **CONSENTITA:** l'operatore può accedere ai dati riservati e può rendere riservati i progetti e tutti i dati ad essi collegati;
- **NON CONSENTITA:** l'operatore non può accedere ai dati riservati;

Figura 3.1.4 - I privilegi d'accesso dell'operatore.

Ogni volta che il gestore effettua delle modifiche allo status ed ai privilegi dell'operatore queste vengono registrate nella scheda correlata MODIFICHE e possono essere visualizzate e stampate sotto forma di lista.

MODIFICHE EFFETTUATE DAL 28-10-2005 11:40:07				
	18.11.2005	16:33	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancella: da Nessuno a Nessuno. Esportazioni: da Non consentite a Non consentite.	1
	14.11.2005	1:34	Livello: da Base a Avanzato. Modifica: da Nessuno a Operatore.	2
	14.11.2005	1:33	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancella: da Nessuno a Nessuno. Esportazioni: da Consentite a Non consentite.	3
	14.11.2005	1:32	Esportazioni: da Non consentite a Consentite.	4
INFO PRIVACY	14.11.2005	1:32	Livello: da Base a Avanzato. Modifica: da Nessuno a Operatore.	5
DPS GENERALE	13.11.2005	22:53	Stampe: da Non consentite a Consentite.	6
DPS ARGOMENTI	13.11.2005	22:51	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancella: da Nessuno a Nessuno.	7
RISERVATEZZA	13.11.2005	22:51	Stampe: da Non consentite a Consentite.	8
MODIFICHE	13.11.2005	22:51	Livello: da Base a Avanzato. Modifica: da Nessuno a Operatore.	9
GENERALE	13.11.2005	22:51	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancella: da Nessuno a Nessuno.	10

Figura 3.1.5 - La scheda correlata MODIFICHE con le modifiche effettuate ai privilegi dell'operatore.

Se un operatore non dovrà più accedere ad ACTAPRIVACY, l'operatore non dovrà essere cancellato, in quanto devono rimanere le sue registrazioni, sia ai fini della normativa sulla privacy sia per consentire di verificare la sua cronistoria.

Cancellare un operatore solo ed esclusivamente se è stato inserito erroneamente e quindi non ha mai avuto accessi ad ACTAPRIVACY.

Quando l'operatore non dovrà più accedere ad ACTAPRIVACY, perchè non lavora più presso la vostra organizzazione o perchè è preferibile o opportuno non farlo accedere, anche temporaneamente, rendere semplicemente l'operatore INOPERATIVO.

Figura 3.1.6 - Un operatore INOPERATIVO.

ACCESSO, VISUALIZZAZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

ACTAPRIVACY consente l'accesso ai dati ai soli operatori autorizzati secondo i privilegi d'accesso e visualizzazione assegnati dal gestore principale o da operatori di livello gestore, ad ogni operatore nel modulo OPERATORI.

Figura 3.1.7 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.

L'accesso dell'operatore ai moduli è consentito solo se è spuntata la casella del modulo negli ACCESSI AI MODULI.

L'accesso ai progetti e a tutte le schede degli altri moduli collegati ai progetti è subordinato al coinvolgimento nel progetto.

Se il progetto consente la visualizzazione A TUTTI allora chiunque può visionare il progetto e qualsiasi altro elemento collegato al progetto.

Se il progetto consente la visualizzazione ALLE RISORSE COINVOLTE, possono visionare il progetto e qualsiasi altro elemento collegato al progetto solo il responsabile del progetto, le risorse

coinvolte nelle attività e le risorse assegnate alle mansioni, di quel progetto.

Figura 3.1.8 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo PROGETTI.

Se all'operatore il gestore ha acconsentito l'accesso a "Tutti i PROGETTI e i dati collegati negli altri moduli" allora può visionare anche i progetti in cui non è coinvolto.

Nel caso non si voglia che l'operatore acceda a tutti i progetti ma che comunque acceda, ad esempio, a tutti gli eventi, anche relativi ai progetti a cui non può accedere, assegnare all'operatore l'accesso a "Tutti gli EVENTI".

Nel caso si voglia che l'operatore possa visualizzare nelle liste degli altri moduli tutti i progetti, ad esempi per assegnarli ad eventi od oggetti, ma nello stesso tempo non si vuole far accedere l'operatore ai progetti basta non consentirgli l'accesso al modulo PROGETTI e spuntare la casella "Tutti i PROGETTI" e i dati collegati negli altri moduli".

Per ogni operatore è possibile limitare l'accesso ai dati dei soli progetti in corso spuntando l'apposita casella "Limita ai soli progetti in corso".

Se l'operatore ha assegnato l'accesso solo ad alcune categorie potrà accedere e visualizzare i soli dati assegnati a quelle categorie.

Ad esempio se non si vuole che un operatore veda i propri abbonati non assegnare la categoria "abbonati" all'operatore.

Se invece si consente all'operatore di visualizzare tutte le categorie spuntare la casella "TUTTI VISUALIZZABILI" che permette all'operatore di visualizzare anche i dati assegnati alle categorie non accessibili, ma non gli consente di modificarli.

Accesso ai dati delle categorie del modulo nominativi

- Abbonati
- Artigiani
- Clienti
- Contatti
- Direzione
- Distributori
- Enti
- Imprese
- Iscritti
- Ordini
- Produttori
- Professionisti
- P.A.
- Rappresentanti
- Riservati
- Rivenditori
- Servizi
- Utenti

TUTTI NESSUNO

Tutti visualizzabili
Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili

Figura 3.1.9 - Gli accessi ai dati delle categorie.

La riservatezza dei dati consente di non visualizzare i dati che gli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito decidono di non far apparire agli altri operatori che non hanno il privilegio di riservatezza consentito.

Possono essere riservati nominativi, risorse e progetti.

Se un progetto è riservato tutti gli elementi collegati al progetto rimarranno riservati e non più visualizzabili.

Per visualizzare i dati riservati è necessario cliccare il pulsante "VISUALIZZA RISERVATI" nel MENU principale.



Figura 3.1.10 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.

Il gestore principale è l'unico operatore che accede e visualizza tutti i dati indipendentemente da privilegi d'accesso, di visualizzazione e di riservatezza.

L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Quando viene nominato un nuovo operatore è necessario che firmi la "INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAPRIVACY E OBBLIGO DI RISERVATEZZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

L'informativa rende edotto e responsabilizza l'operatore sull'utilizzo di ACTAPRIVACY ai fini del trattamento dei dati personali.

ACTAGEST versione DEMO
 ARCHITETTURA&INGEGNERIA
 via del fiume Arancione 145
 Cittadina ridente (BF) 12456

Egeregolia: **Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA**
 Luogo e data di nascita: Zagarolo (RM) - 30.4.1952 Codice fiscale: - Sigla operatore: **Belu**

INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAGEST E OBBLIGO DI RISERVATEZZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Al sensi e per gli effetti del D.L. 30 giugno 2003 n.196 la informiamo che le è stato assegnato il ruolo di OPERATORE di ACTAGEST.
 ACTAGEST è un'applicazione per il trattamento dei dati in modo informatizzato utilizzato dalla nostra organizzazione a cui, come OPERATORE, le verrà consentito l'accesso per inserire e/o prendere visione dei dati.
 L'accesso ad ACTAGEST le potrà essere consentito solo ad alcuni moduli e secondo privilegi e termini anche limitati e variabili stabiliti dalla nostra organizzazione.
 Per accedere ai dati le è stato assegnato dal gestore di ACTAGEST una sigla operatore identificativa univoca e una password (credenziali di autenticazione) che le sarà comunicata dopo la firma della presente.
 Per accedere ad ACTAGEST potrebbe essere richiesto anche un codice di accesso generale che, se attivato, le sarà comunicato dal gestore di ACTAGEST.
 Al suo primo accesso le sarà chiesto di cambiare, obbligatoriamente, la password, in modo tale che solo lei potrà accedere ai dati con la sua sigla operatore. Ogni volta che lei accederà ai dati verrà registrata l'ora del suo accesso, l'ora della sua uscita e il numero di IP del computer dal quale si collega.
 Ogni volta che creerà una nuova scheda questa verrà registrata definitivamente con la sua sigla operatore.
 Ogni 90 o 180 giorni le sarà chiesto di cambiare obbligatoriamente la sua password.
 Nel caso non accedesse ad ACTAGEST da oltre 90 o 180 giorni le verrà automaticamente negato l'accesso, per ripristinare l'accesso dovrà contattare il gestore di ACTAGEST che le comunicherà una nuova password.

La informiamo che i dati che lei inserirà e quelli di cui potrà prendere visione in ACTAGEST dovranno essere relativi all'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto con la nostra organizzazione del quale i nominativi coinvolti sono parte interessata o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su loro richiesta, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale oppure riguardano dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.
 L'inserimento di dati sensibili (origine razziale, convinzioni e adesioni religiose, politiche e sindacali, stato di salute, vita sessuale) o di dati giudiziari (provvedimenti giudiziari, sanzioni amministrative da reato, posizione di imputato o indagato) è consentito solo dietro nostro specifico consenso scritto.
 I dati che lei inserirà e quelli di cui potrà prendere visione in ACTAGEST saranno oggetto, da parte sua, di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza nei confronti di terzi estranei alla nostra organizzazione e di nostre risorse non coinvolte negli specifici progetti, attività e aree.
 Per trattamento di dati personali si intende il loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, intercomunicazione, diffusione, comunicazione, distribuzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.
 I dati personali oggetto di trattamento saranno: a) trattati in modo lecito e secondo correttezza; b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; c) esatti e, se necessario, aggiornati; d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
 I dati potranno essere comunicati a soggetti delegati all'espletamento delle attività necessarie per la fornitura del servizio reso dalla/alla nostra organizzazione e diffusi esclusivamente nell'ambito di tale finalità.
 La Vi informiamo altresì che i dati in nostro possesso non potranno essere trattati - se non dietro nostro specifico consenso scritto - al fine di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale né da lei trasmessi per trattamenti diversi dalle finalità suddette, a soggetti terzi.
 Le comunichiamo inoltre che dovrà porre estrema cura ed attenzione nel trattamento dei dati e nell'utilizzo di ACTAGEST al fine di evitare cancellazioni e modifiche, errate, accidentali o intenzionali che possano arrecare danno o pregiudizio alla nostra organizzazione e per le quali sarà ritenuto responsabile.
 Qualsiasi trattamento dei dati da lei effettuato in modo non conforme alla presente informativa e il venir meno all'obbligo di riservatezza sarà perseguito nei termini di legge.

Gestore di ACTAGEST:
 Sig. Mario Rossi della Software&Gestione via Napoli 34 Bologna 33 tel 1234567890
 Responsabile del trattamento dati:
 Sig. Luigi Verdi ARCHITETTURA&INGEGNERIA tel 1234567890 Data: 3.7.2005

FIRMA PER ACCETTAZIONE (Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA):

ACTAGEST IS09000

Figura 3.1.11 - L'informativa sulla privacy e l'obbligo di riservatezza dell'operatore.

Il gestore prima di stampare il modulo dovrà compilare i campi "Gestore di ACTAPRIVACY" e "Responsabile del trattamento dati" con i dati dei nominativi incaricati nella scheda PREFERENZE PRIVACY.

Quando l'operatore avrà firmato l'informativa riportare la data di accettazione,

Cliccando sul pulsante TRATTAMENTI è possibile accedere alla scheda dei trattamenti dati oltre ACTAPRIVACY che vengono utilizzati dalla propria organizzazione.

Figura 3.1.12 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAPRIVACY.

Per ogni trattamento è possibile riportare le finalità, il responsabile, il tipo di dati trattati e così via.

Figura 3.1.13 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAPRIVACY.

Cliccando sul pulsante COMUNICAZIONI è possibile definire per ogni operatore le comunicazioni relative alla privacy come nomine, incarichi, consegne ecc..

COMUNICAZIONI EFFETTUATE ALL'OPERATORE (nomine, consegne, incarichi, responsabilità...)

Data 18.1.2006 Oggetto comunicazione **Nomina responsabile archivio cartaceo dati sensibili o giudiziari.** Tipo comunicazione **Nomina** c

Operatore Gestore

Data comunicazione 12.1.2006 **INSERISCI** **Nomina responsabile archivio cartaceo dati sensibili o giudiziari.** Status **Firmata**

Comunicazioni preimpostate

Le consegniamo copia delle chiavi dell'archivio della nostra organizzazione di cui è nominato responsabile. Nell'archivio sono contenuti anche dati sensibili o giudiziari. Potrà prestare le chiavi, o far accedere ai dati, alle persone che ne facessero richiesta se autorizzate a consultare i dati nei limiti delle rispettive mansioni. Dovrà verificare che ogni persona che abbia ritirato documento dall'archivio abbia riposto gli stessi nel più breve tempo possibile. Nel caso dovesse far accedere ai dati persone al di fuori del normale orario di lavoro dovrà verificarne l'identità e registrarne l'accesso. Nel caso smarrisse o le venissero rubate le chiavi dovrà immediatamente comunicarlo al responsabile del trattamento dati ed ai suoi diretti responsabili e dovrà verificare che l'archivio sia controllato per evitare l'utilizzo improprio.

Comunicazione effettuata ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196. Codice in materia di...

Data 18.1.2006 Oggetto comunicazione **Utilizzo dei documenti** Tipo comunicazione **Responsabilità** c

Figura 3.1.14 - La scheda COMUNICAZIONI.

Cliccando sul campo ombreggiato “Comunicazioni preimpostate” è possibile scegliere tra varie comunicazioni preimpostate sulla base del tipo di comunicazione scelta, ad esempio per consegnare le chiavi di archivi, per dare istruzioni, per nominare responsabili, per comunicare corsi di formazione così via. Cliccando sul pulsante “INSERISCI” il testo verrà inserito.

Nomina responsabile archivio cartaceo dati sensibili o giudiziari.

Comunicazioni preimpostate

INSERISCI **Nomina responsabile archivio cartaceo dati sensibili o giudiziari.**

Le consegniamo copia delle chiavi dell'archivio della nostra organizzazione di cui è nominato resp. Nell'archivio sono contenuti anche dati sensibili o giudiziari. Potrà prestare le chiavi, o far accedere ai dati, alle persone che ne facessero richiesta se autorizzate a consultare i dati nei limiti delle rispettive mansioni.

Figura 3.1.15 - La scheda COMUNICAZIONI.

Cliccando sulla freccia gialla è possibile accedere alla singola comunicazione per personalizzarne il testo e stamparla, è possibile scrivere e formattare il testo come utilizzando un qualsiasi programma di scrittura.

Attraverso il pulsante RIGHELLO è possibile richiamare un righello per modificare i margini e inserire tabulatori.

Selezionando il testo è possibile formattarlo modificando caratteri, stili e colori.

Password esterne

Ogni operatore può accedere alla propria scheda delle PASSWORD ESTERNE dove può inserire le proprie password relative a computer,

carte di credito, siti internet, codici di telefonini e quanto altro gli possa essere utile.

L'accesso è esclusivo ad ogni operatore e solo lui può inserire, visualizzare e modificare i nomi utente e le password che sono inaccessibili ad altri e vengono registrate con criptazione.

Account attivo visualizzarli, ma può cancellare l'intera scheda.

PASSWORD ESTERNE DELL'OPERATORE Per Status Per Trattamento Per Data modifica Per Data Prossima modifica

Data	Operativa	Note	NOME UTENTE	PASSWORD	SUGGERIMENTO	Data modifica	Prossima modifica
31.10.2006	Operativa	Note				31.10.2006	31.12.4000
15.1.2006	Operativa	Note Il mio computer portatile				23.3.2006	23.3.2007
16.1.2006	Operativa	Note				16.1.2006	31.12.4000
5.2.2006	Operativa	Note				31.10.2006	29.4.2007
16.1.2006	Operativa	Note Portale molto comodo e ricco di informazioni				16.1.2006	31.12.4000

Figura 3.1.16 - La scheda delle PASSWORD ESTERNE.

Ogni operatore può registrare i giorni entro i quali è necessario modificare le password, verrà visualizzata la data di modifica prevista.

Ogni volta che l'operatore modificherà la password saranno aggiornate automaticamente le date.

Per Data modifica		Per Data Prossima modifica	
TENTE	PASSWORD	SUGGERIMENTO	C
	31.10.2006	DURATA	31.12.4000
TENTE	PASSWORD	SUGGERIMENTO	C
	23.3.2006	DURATA	23.3.2007

Figura 3.1.17 - La date di inserimento e modifica delle PASSWORD ESTERNE.

Il gestore di ACTAPRIVACY non può leggere né il nome utente, né la password, né il suggerimento, né la durata, ma può cancellare l'intero record.

IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Dal modulo OPERATORI è possibile redigere e stampare il Documento Programmatico sulla Sicurezza, necessario esclusivamente se la propria organizzazione tratta in modo informatico dati sensibili o giudiziari.

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è stato realizzato sulla base delle indicazioni riportate nella "Guida Operativa per redigere il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) – ottobre 2005" che è possibile scaricare dal sito del Garante per la protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it.

E' necessario stabilire se vengono trattati in modo informatico anche dati sensibili o giudiziari in modo tale che ACTAPRIVACY adatterà le sue caratteristiche secondo la normativa sulla privacy.

Prima di procedere con il DPS è opportuno verificare di aver già definito:

1. il nome del gestore;
2. il nome del responsabile del trattamento dei dati;
3. la presenza di dati sensibili o giudiziari;
4. tutti gli operatori e i loro privilegi;
5. i compiti e le responsabilità di ogni operatore;
6. gli obblighi di riservatezza per ogni operatore;
7. gli altri eventuali trattamenti dati oltre ACTAPRIVACY;
8. le comunicazioni effettuate agli operatori inerenti la privacy.

Figura 3.1.18 - La prima schermata per il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Figura 3.1.19 - Il Documento Programmatico sulla Sicurezza

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è composto da vari argomenti per ognuno dei quali sono riportate le caratteristiche di supporto di ACTAPRIVACY e un campo per la propria personalizzazione.

E' sufficiente compilare i campi personalizzabili con i dati effettivi della propria organizzazione anche utilizzando e modificando il testo predefinito riportando le caratteristiche relative alla privacy come il metodo di archiviazione dei file, l'accesso ai computer, il controllo accesso ai locali ecc. per avere in pochi minuti il proprio DPS e non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa. Cliccando il pulsante "VISUALIZZA/STAMPA Il DPS" è possibile visualizzare un anteprima, salvare in PDF (utilizzando FileMaker8) o stampare su una stampante il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

La normativa sulla privacy prevede che il DPS venga aggiornato ogni anno ma utilizzando ACTAPRIVACY ad ogni modifica del programma relativa agli operatori, ai trattamenti ed alle comunicazioni, il DPS viene automaticamente aggiornato in tempo reale.



Figura 3.1.20 - La testatina del Documento Programmatico sulla Sicurezza

Il documento Programmatico sulla Sicurezza sarà composto da:

- copertina
- introduzione
- dati generali
- trattamenti esterni oltre ACTAPRIVACY
- argomenti
- lista degli operatori
- comunicazioni effettuate agli operatori

3.2. NOMINATIVI

I NOMINATIVI sono tutte le persone fisiche e giuridiche con cui si è in relazione.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Martedì, 10 aprile 2007 - ore 15:16

NOMINATIVI STAMPA ORDINA TROVA TUTTI TROVA < > ME NU

100.004 **Bianchi Franco - Architettura & Ingegneria**

Nominativi selezionati: 49 su 49

ID: 100.004 Categoria: Contatti Titolo: Geometra Qualifica: Fornitore

Data: 4.6.2003 Cognome: Bianchi Nome: Franco

Società/studio/ente/azienda/impresa: ARCHITETTURA & INGEGNERIA Reparto/area/dipartimento/settore: 14

Operatore: Gestore

DATI GENERALI DEL NOMINATIVO Accessibile RISERVATEZZA Indirizzo secondario Indirizzo principale

Indirizzo principale: Ufficio Via Acquachiera 7 Palazzina D CERCA MAPPA

Comune: Fondi COMUNI

Provincia: LT Regione: LAZ Nazione: Italia CAP: 04022 Prefisso: 0771

Telefono principale: Magazzino 12345874890123 Telefono 4

Telefono 2: Ufficio 345673577 Telefono 5

Telefono 3: Fax: 02123456789

Luogo di nascita: Romagnano Al Monte SA Codice fiscale: BNCFNC04T23H503W PROPONI

Data di nascita: 23.11.1943 Compleanno Sesso: M DOC Partita IVA: 14353453455 VERIFICA

Indirizzo email: franco.bianchi@colori.com Email 2: f.bianchi@colori.com

Sito www: www.bianchi.it

Riferimento: 100.005 Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria Promemoria

Gruppi: 1 Progetti: 1/1/1/2 Attività: 1 Eventi: 4 Oggetti: 2 E-mail: 0 Fax: 1 Comunicazioni: 4 Risorse: 100003 - Bifa

Nome campo 1: Nome campo 2:

GENERALE CANCELLA IL NOMINATIVO DUPLICA IL NOMINATIVO NUOVO NOMINATIVO

Figura 3.2.1 - La scheda generale del modulo NOMINATIVI

Il modulo NOMINATIVI gestisce tutte le informazioni su persone e società: dati generali, indirizzo, telefoni, riferimenti, indirizzo di posta elettronica, sito web.

I NOMINATIVI sono utilizzati in tutti gli altri moduli come riferimento per ogni informazione necessaria su persone, società, clienti, imprese, risorse, ecc.

Il modulo consente di visualizzare tutti i PROGETTI in cui il nominativo è coinvolto e quelli in cui è cliente, contatto o impresa.

PROGETTI IN CUI IL NOMINATIVO E' COINVOLTO				COINVOLTO	CLIENTE	CONTATTO	IMPRESA
E	Opere per conto STRFT spa	100.003	Centro commerciale quartiere alto				In corso
	Ruolo	Amministrativo	Note				
N	Opere per conto STRFT spa	100.009	Rotatoria incrocio via Nazionale				In corso
	Ruolo	Urbanista	Note				
S		100.014	Pubblicazione per rivista				Concluso
	Ruolo	Botanico	Note				

Figura 3.2.2 - La scheda correlata dei progetti in cui è coinvolto il nominativo.

I numeri in grigio posti accanto ai campi COGNOME, SOCIETA' e REPARTO indicano rispettivamente il numero di nominativi con lo stesso cognome, appartenenti alla stessa società ed allo stesso reparto.

Questo è molto utile anche per verificare l'eventuale errato inserimento per due volte di uno stesso nominativo.

Cliccando sulle frecce accanto ai campo COGNOME, SOCIETA' e REPARTO è possibile visualizzare rispettivamente tutti i nominativi con lo stesso cognome, della stessa società e dello stesso reparto; cliccando poi sulla freccia accanto ad uno dei nominativi visualizzati si apre la scheda generale del nominativo scelto.

00.004	Contatti	Geometra	Nome
6.2003	Cognome	Bianchi	1
Gestore	Società/studio/ente/azienda/impresa	Colori del mondo	6
	Reparto/area/dipartimento/settore		
LI DEL NOMINATIVO			

Figura 3.2.3 - Il campo Società e la freccia per visualizzare tutti i nominativi della stessa società.

NOMINATIVI APPARTENENTI ALLA STESSA SOCIETA' / STUDIO / ENTE / AZIENDA / IMPRESA: 12			
ARCHITETTURA & INGEGNERIA			
Asdrubali Sigismondo - ARCHITETTURA & INGEGNERIA			
Ruggine Aldobrando - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Amministrazione	Paesaggista	
Marrone Carlo - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Amministrazione	Architetto	
Verdignolo Francesco - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Modelli	Geometra	
Rossi Mario - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Modelli		
Cobalto Carlo - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Ingegnere	
Rossi Franco - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Economista	
Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Architetto	
Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Ingegnere	
Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Paesaggista	

Figura 3.2.4 - I nominativi della stessa società del nominativo selezionato.

Nella scheda GENERALE quando si inseriscono i dati dell'indirizzo, una volta inserito il comune, verranno proposti automaticamente i dati di provincia, regione e nazione, codice di avviamento postale e prefisso telefonico di quel comune.

Nel caso il codice di avviamento postale e il prefisso telefonico fossero già inseriti non verranno aggiornati per evitare di sovrascriverli, se si vuole sovrascriverli è necessario cliccare sui relativi pulsanti.

Figura 3.2.5 – I pulsanti CAP e PREFISSO per aggiornare i dati.

E' possibile inserire un indirizzo secondario, ad esempio per l'indirizzo di casa o per l'indirizzo della succursale, semplicemente cliccando sul pulsante INDIRIZZO SECONDARIO.

Figura 3.2.6 - I pulsanti di scelta tra l'indirizzo principale e l'indirizzo secondario.

Dato che nelle buste e nelle etichette verrà sempre utilizzato solo l'indirizzo principale è presente un pulsante di SCAMBIO INDIRIZZO che consente di scambiare l'indirizzo principale con l'indirizzo secondario, anche provvisoriamente.

Figura 3.2.7 - Il pulsante SCAMBIA INDIRIZZI.

Quando si inserisce il Comune apparirà la lista di tutti i comuni d'Italia, mano a mano che si scrivono le prime lettere del Comune la lista si restringerà a quei dati che iniziano per quelle lettere.

La stessa cosa avverrà per la nazione.

Cliccando sul pulsante COMUNI si accede al modulo COMUNI che contiene la lista di tutti i comuni d'Italia comprensiva di Provincia, Regione, Nazione, Cap, prefisso e codice catastale, il modulo contiene inoltre le nazioni estere.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città delident (BF) 12456 Operatore Amministratore - Venerdì, 24 marzo 2006 - ore

COMUNI E LOCALITA' NOMINATIVI PROGETTI TROVA TUTTI TROVA < > ME NU

I dati provengono da pubblici registri e possono essere parzialmente non aggiornati o non corretti. Eventuali aggiornamenti verranno inviati via e-mail.

Tutti i dati

Indice	Provincia	Regione	Nazione	CAP	Prefisso	Codice catastale
C	RC	CAL	Italia	89030	0965	C954
C	RC	CAL	Italia	89030	0965	C954
C	TO	PIE	Italia	10055	011	C955
C	ME	SIC	Italia	98040	090	C956
C	TV	VEN	Italia	31015	0438	C957
C	PV	LOM	Italia	27030	0384	C958
C	RI	LAZ	Italia	02040	0746	C959
C	CZ	CAL	Italia	88040	0968	C960
EE			Congo Repubblica Democratica			Z312
EE			Congo Repubblica Popolare			Z311
EE	AL	PIE	Italia	15030	0142	C962
C	RA	EMI	Italia	48017	0545	C963
C	PD	VEN	Italia	35026	049	C964
C	CO	LOM	Italia	22010	0344	C965
C	RO	VEN	Italia	45014	0426	C966
C	PA	SIC	Italia	90030	091	C968
C	RI	LAZ	Italia	02043	0746	C969
C	AV	CAM	Italia	83020	0825	C971
C	TE	ABR	Italia	64010	0861	C972
C	SA	CAM	Italia	84020	0828	C973
C	SA	CAM	Italia	84024	0828	C974
C	BA	PUG	Italia	70014	080	C975
C	AV	CAM	Italia	83040	0827	C976
C	AL	PIE	Italia	15030	0142	C977
EE			Cook (isole)			Z703
C	LE	PUG	Italia	73043	0832	C978
C	PV	LOM	Italia	27010	0382	C979
C	FE	EMI	Italia	44034	0532	C980
C	PV	LOM	Italia	27050	0383	C982
C	BA	PUG	Italia	70033	080	C983
C	SA	CAM	Italia	84010	081	C984
C	MI	LOM	Italia	20011	02	C986
C	RO	VEN	Italia	45015	0426	C987
C	VT	LAZ	Italia	01030	0761	C988
C	PG	UMB	Italia	06073	075	C990

Figura 3.2.8 - Elenco dei Comuni d'Italia

Cliccando sui pulsanti “=” posti sulle intestazioni delle colonne è possibile selezionare tutti i dati con lo stesso valore del campo del record corrente: ad esempio posizionandosi sulla riga con il comune di Mantova cliccando sul pulsante “=” posto sulla colonna “Provincia” si trovano tutti Comuni e le località della provincia di Mantova.

NOMINATIVI PROGETTI TROVA TUTTI TROVA <

I dati provengono da pubblici registri e possono essere parzialmente non aggiornati o non corretti. Eventuali aggiornamenti verranno inviati via e-mail.

= = = = =

Provincia	Regione	Nazione	CAP	Prefisso	C
RC	CAL	Italia	89030	0965	
RC	CAL	Italia	89030	0965	
TO	PIE	Italia	10055	011	
ME	SIC	Italia	98040	090	
TV	VEN	Italia	31015	0438	
PV	LOM	Italia	27030	0384	
RI	LAZ	Italia	02040	0746	

Figura 3.2.9 – I pulsanti di ricerca selezionata

Cliccando sul pulsante PROPONI posto accanto al campo codice fiscale viene calcolato il codice fiscale secondo il D.M.23.12.1976 sulla base dei dati inseriti negli altri campi. Ovviamente nel calcolo non potrà essere tenuto conto di eventuali codici fiscali duplicati nel caso di persone nate nello stesso comune, nello stesso giorno e con lettere simili nel nome e nel cognome; questa coincidenza è estremamente rara ma in ogni caso sarà sempre necessario verificare la correttezza dei dati.

Cliccando sul pulsante VERIFICA posto accanto alla partita IVA viene effettuata la verifica della correttezza della partita IVA sulla base dell'undicesima cifra che secondo l'art.9 del D.M.23.12.1976 è calcolata sulla base delle 10 cifre precedenti

Figura 3.2.10 – Il pulsante PROPONI per calcolare il codice fiscale e il pulsante VERIFICA per la verifica della correttezza della partita IVA.

Se si vogliono registrare i dati di un documento di riconoscimento, ad esempio nel caso di iscritti od abbonati, cliccando sul pulsante DOC si apre una scheda dove è possibile registrare i dati del documento e le date di rilascio e di scadenza.

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL NOMINATIVO

Tipo documento
Patente di guida

Numero
457634576w4567

Ente di rilascio
Prefetto di Ivrea

Data rilascio
16.5.2002

Data scadenza
27.10.2006

Data registrazione
2.10.2006

Note

Figura 3.2.11 - La scheda di registrazione dei DOCUMENTI D'IDENTITÀ'

E' possibile scambiare i due indirizzi e-mail fra di loro cliccando sul pulsante <>, questo è utile per inviare e-mail con il modulo E-MAIL con l'indirizzo corretto.

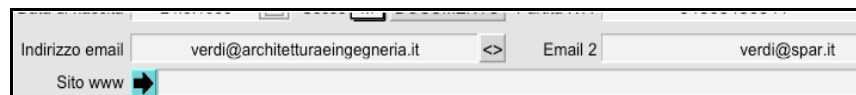


Figura 3.2.12 - Il pulsante di scambi delle e-mail.

La LISTA GENERALE contiene gli indirizzi di tutti i nominativi ed è possibile suddividere i dati per Comune, Regione, Nazione, Cap,...

La LISTA DATI contiene i dati telefonici, fax ed e-mail dei nominativi.

Sono disponibili due campi personalizzabili dalle preferenze che possono essere utilizzati, ad esempio per riportare codici di vecchi archivi o dati specifici.

CERCA SU INTERNET

ACTAPRIVACY si può collegare ad Internet cliccando sul pulsante CERCA per effettuare ricerche sulla rete relative al nominativo selezionato.

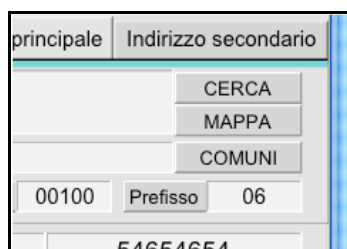


Figura 3.2.13 - Il pulsante cerca per effettuare ricerche su Internet.

Si aprirà una pagina di navigazione che consente di collegare automaticamente la scheda del nominativo con varie pagine web preimpostate come Pagine Gialle, Pagine Bianche, Google.

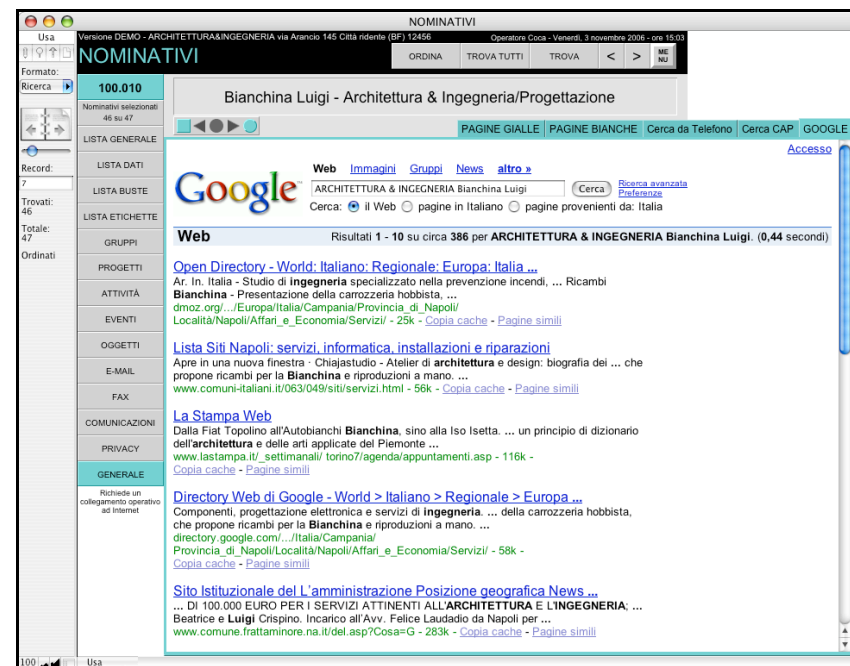


Figura 3.2.14 - La ricerca su Google dei dati del nominativo.

Cliccando sui pulsanti in alto a destra si collegherà automaticamente alla varie pagine web.

MAPPE E PERCORSI

E' possibile collegarsi in automatico tramite Google Map alla mappa relativa all'indirizzo principale del nominativo.

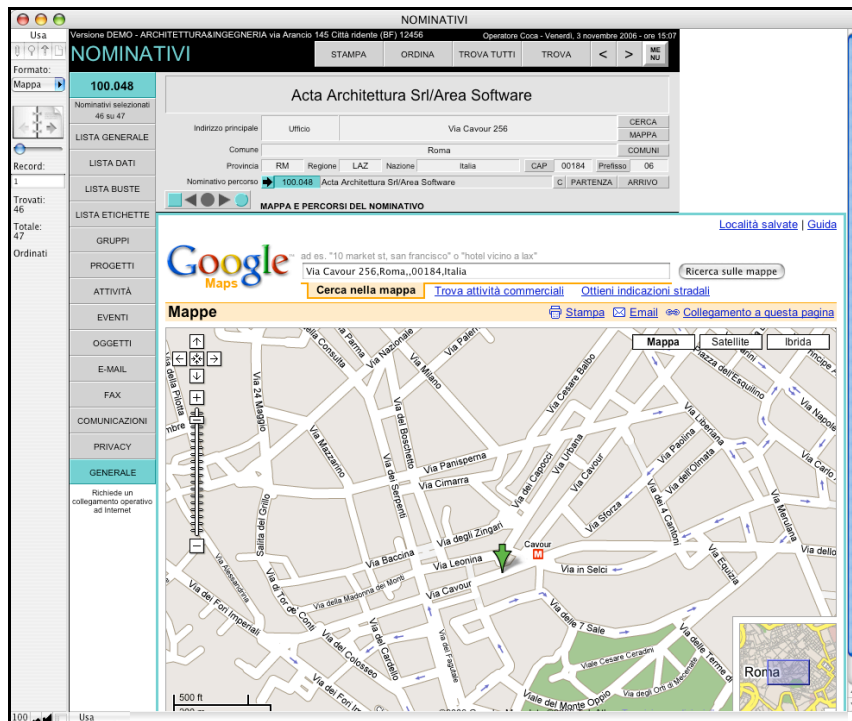


Figura 3.2.15 - La mappa dell'indirizzo del nominativo.

E' anche possibile visualizzare il percorso tra l'indirizzo del nominativi e quello di un altro nominativo selezionandolo nel campo NOMINATIVO PERCORSO e cliccando sui pulsanti PARTENZA o ARRIVO per calcolarlo come punto di partenza o punto d'arrivo.

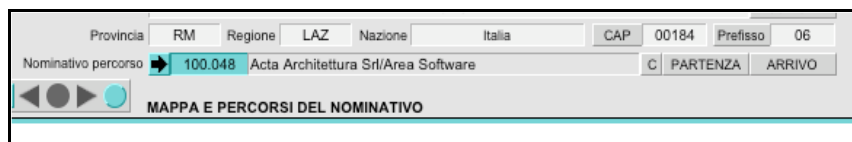


Figura 3.2.16 - Il nominativo da raggiungere o da cui partire nel calcolo del percorso.

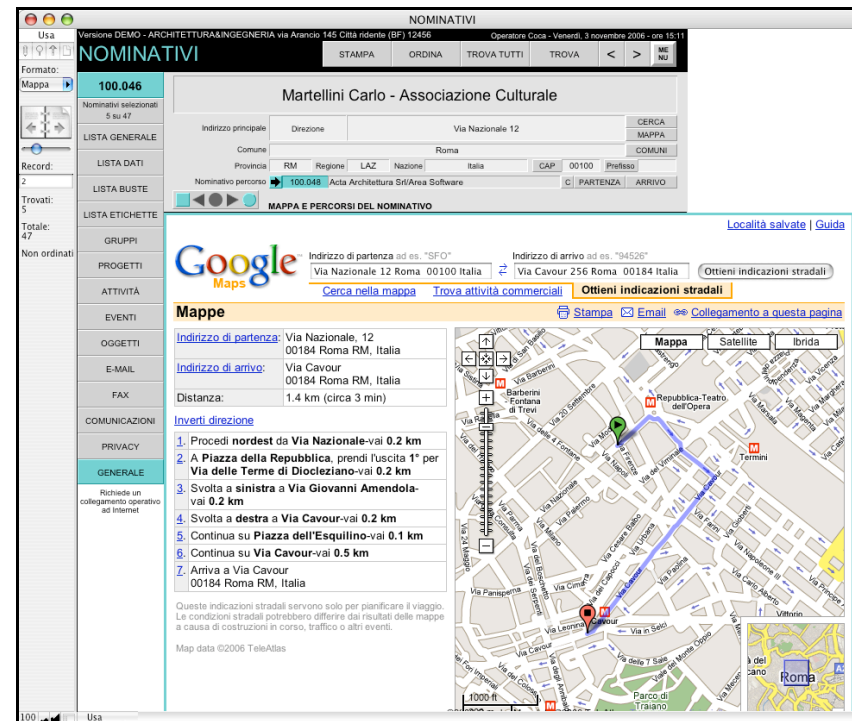


Figura 3.2.17 - Il percorso tra due nominativi.

Sia le mappe che i percorsi calcolati possono essere stampati.

GESTIONE GRUPPI

Nella scheda GRUPPI ogni nominativo può essere assegnato ad un gruppo in modo tale da creare delle liste di distribuzione, ad esempio: per inviare lettere tipo o biglietti di auguri di buon anno, per selezionare tutti gli abbonati, per registrare tutt gli iscritti ad un corso, per l'invio di newsletter o e-mail, e così via.

GRUPPI ASSEGNATI AL NOMINATIVO: 6 su 28			
Tutti i gruppi	Gruppi della categoria:	Contatti	
24	24	Agenti di distribuzione	Marketing C
Agente per la città di Novara			
2	2	Clientsi agenzia sig.Rossi	Progetti C
6	6	Corso ACTAGEST gennaio 2006	Didattica C
12	12	Invito mostra	Promozione C
22	22	Iscritti con contenziosi conclusi	Iscrizioni C
Contenzioso per mancato pagamento			
14	14	Iscritti non operativi	Iscrizioni C

Figura 3.2.18 - La scheda GRUPPI dei nominativi.

I gruppi possono essere assegnati al nominativo cliccando sul pulsante ASSEGNA GRUPPO AL NOMINATIVO che crea una nuova scheda per un gruppo che verrà visualizzata nel portale. Per ogni assegnazione è disponibile un campo note.

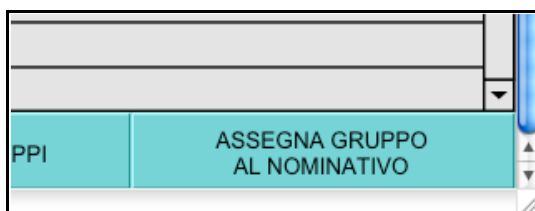


Figura 3.2.19 – Il pulsante per assegnare un gruppo al nominativo.

Una volta creata la scheda nel portale è possibile selezionare il gruppo da quelli esistenti scegliendolo dalla lista di “Tutti i gruppi” o dalla lista “Gruppi della categoria:” che seleziona solamente i gruppi della categoria presente nel campo adiacente ombreggiato in grigio.

GRUPPI ASSEGNATI AL NOMINATIVO: 6 su 28			
Tutti i gruppi	Gruppi della categoria:	Contatti	
24	24	Agenti di distribuzione	
Agente per la città di Novara			
2	2	Clientsi agenzia sig.Rossi	
6	6	Corso ACTAGEST gennaio 2006	

Figura 3.2.20 – I campi di scelta del gruppo da assegnare al nominativo..

Per ogni gruppo assegnato al nominativo è disponibile un campo note.

Per creare nuovi gruppi da rendere disponibili bisogna accedere alla GESTIONE GRUPPI cliccando sull'apposito pulsante.



Figura 3.2.21 – Il pulsante di GESTIONE GRUPPI dei nominativi.

Nella GESTIONE GRUPPI è possibile creare nuovi gruppi, cancellare gruppi esistenti, modificare la definizione dei gruppi o assegnarli a nuove categorie.

E' anche possibile visualizzare a quanti nominativi è stato assegnato ogni gruppo per sapere, ad esempio: quanti abbonati, quanti iscritti, a quanti inviare gli auguri di Natale, a quanti inviare la newsletter, e così via.

ID gruppo	Categoria	Gruppo	Quantità
1	Promozione	Invio lettera con presentazione aziendale estate 2007	3
2	Progetti	Clienci agenzia sig.Rossi	2
3	Contatti	Contatti fiera	1
4	Contatti	Contatti internet	2
5	Didattica	Corso ACTAGEST febbraio 2006	1
6	Didattica	Corso ACTAGEST gennaio 2006	4
7	Didattica	Corso Qualità ed ACTAGEST aprile 2006	1
8	Progetti	Gruppo di lavoro progetto VERDI	2
9	Progetti	Gruppo di lavoro tribunale Milano	3
10	Contatti	Invio 24.4.2006	1
11	Promozione	Invio depliant del 4.7.2006	1
12	Promozione	Invio mostra	3
13	Iscrizioni	Iscritti con contenziosi	1
14	Iscrizioni	Iscritti non operativi	6
15	Iscrizioni	Iscritti operativi	7
16	Progetti	Progetti Nord Italia	2
17	Marketing	Rivenditori Nord-Est	3
18	Marketing	Rivenditori Nord-Ovest	1
19	Marketing	Rivenditori Sardegna	3
20	Contatti	Spedizione 4.9.2006	2
21	Marketing	Spedizione brochure del 3.5.2006	1
22	Iscrizioni	Iscritti con contenziosi conclusi	1
24	Marketing	Agenti di distribuzione	1
25	Contatti	Incontri presso cliente	1
26	Contatti	Contatti per richiesta preventivo	1
27	Contatti	Contatti telefonici per informazioni	1
28	Contatti	Telefonate da Pagine Gialle	1
29	Didattica	Corso di formazione professionale	1

Figura 3.2.22 – La GESTIONE GRUPPI.

Una freccia posta sulla sinistra della quantità dei nominativi con lo stesso gruppo assegnato consente di visualizzare la lista dei nominativi appartenenti allo stesso gruppo.

▼	COMUNICAZIONE	→	3	C
▼	COMUNICAZIONE	→	2	C
▼	COMUNICAZIONE	→	1	C
▼	COMUNICAZIONE	→	2	C
▼	COMUNICAZIONE	→	1	C
▼	COMUNICAZIONE	→	4	C
▼	COMUNICAZIONE	→	1	C
▼	COMUNICAZIONE	→	2	C

Figura 3.2.23 – La freccia per visualizzare la lista dei nominativi ai quali è stato assegnato lo stesso gruppo.

Cliccando sul pulsante COMUNICAZIONE è possibile scrivere un breve messaggio da inviare al gruppo di nominativi; il messaggio non verrà memorizzato in ACTAPRIVACY.

BUSTE ED ETICHETTE

Dalla LISTA BUSTE è possibile stampare direttamente le buste per la corrispondenza. Quando si stampano le buste apparirà una finestra che consente di verificare che sulle impostazioni di stampa sia selezionato il formato busta prescelto.

Dalla LISTA ETICHETTE è possibile stampare etichette in vari formati disponibili secondo lo standard Avery ed altri standard.

Quando si stampano le etichette apparirà una finestra che consente di verificare che sulle impostazioni di stampa sia selezionato il formato A4 verticale, necessario per lo standard Avery, o per selezionare un altro formato per gli altri standard.

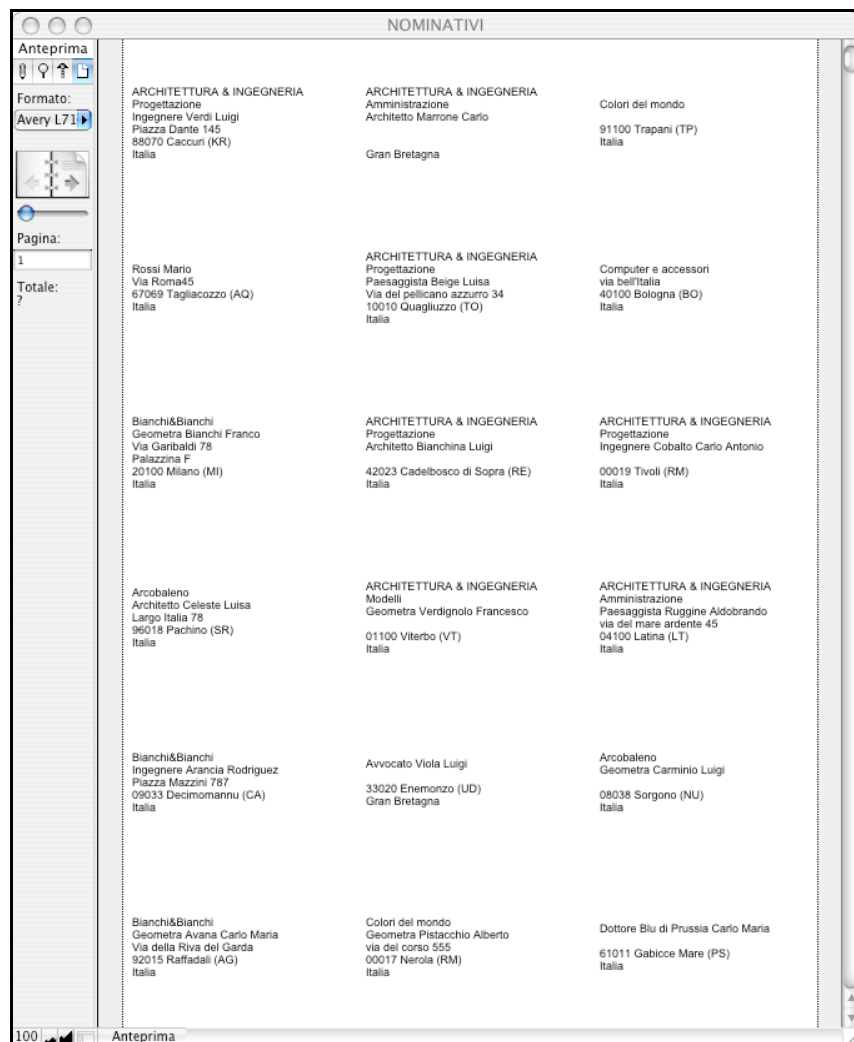


Figura 3.2.24 - Uno dei formati per la stampa delle etichette

Le etichette possono essere esportate per utilizzarle in altre programmi (ad esempio con Microsoft WORD per realizzare lettere tipo con “stampa unione”); possono essere modificate sulla base delle preferenze impostate nella lista etichette o nella lista buste ed ogni singola etichetta può essere copiata per inserirla velocemente in altre

applicazioni (ad esempio per intestazioni di lettere).

Sia per le buste che per le etichette è possibile personalizzare il testo con gli appositi controlli posti in alto nelle liste.

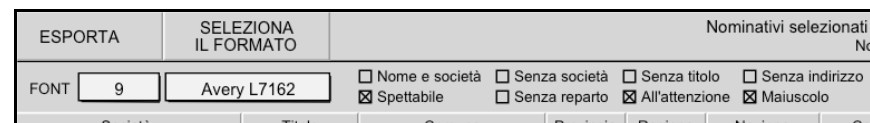


Figura 3.2.25 - I comandi per la personalizzazione delle etichette

Nella LISTA BUSTE è possibile posizionare con precisione l'etichetta nella busta secondo il formato prescelto utilizzando i comandi posti nel menù SCRIPT per spostarsi a destra e sinistra o in alto ed in basso (i comandi BUSTA funzionano solo nella modalità anteprima della LISTA BUSTE).

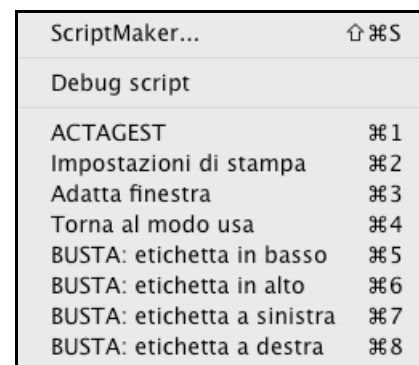


Figura 3.2.26 - Il menù SCRIPT con i comandi BUSTA per posizionare l'etichetta con precisione

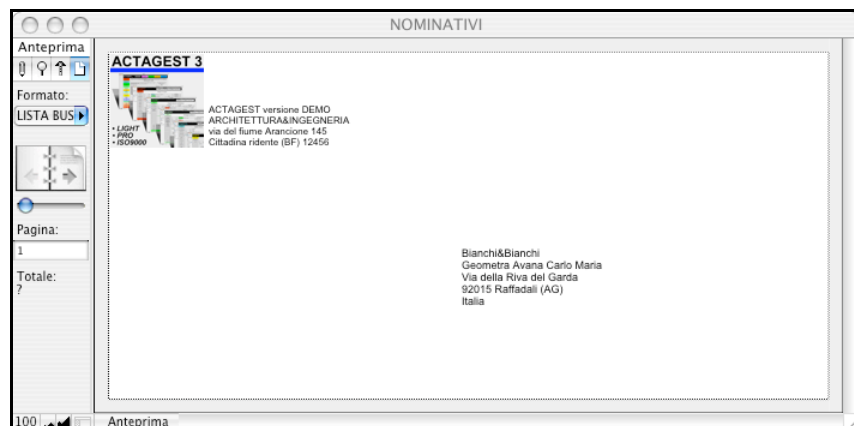


Figura 3.2.27 - Una busta in formato DL

COMUNICAZIONI

Cliccando sul pulsante COMUNICAZIONI è possibile definire per ogni nominativo le comunicazioni relative alla privacy come nome, incarichi, consegne ecc. e qualsiasi altro tipo di comunicazione che si ritiene utile.

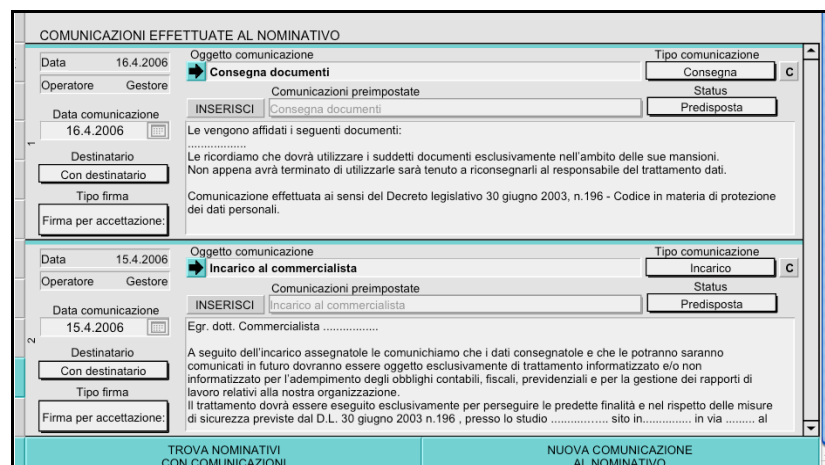


Figura 3.2.28 - La scheda COMUNICAZIONI.

Cliccando sul campo ombreggiato “Comunicazioni preimpostate” è possibile scegliere tra varie comunicazioni preimpostate sulla base del

tipo di comunicazione scelta, ad esempio per chiedere la garanzia sulla privacy al commercialista, per nominare responsabili, per comunicare corsi di formazione così via. Cliccando sul pulsante “INSERISCI” il testo verrà inserito.



Figura 3.2.29 - La scheda COMUNICAZIONI.

Cliccando sulla freccia blu è possibile accedere alla singola comunicazione per personalizzarne il testo e stamparla, è possibile scrivere e formattare il testo come utilizzando un qualsiasi programma di scrittura.

Attraverso il pulsante RIGHELLO è possibile richiamare un righello per modificare i margini e inserire tabulatori.

Selezionando il testo è possibile formattarlo modificando caratteri, stili e colori.

E' possibile scegliere se utilizzare la comunicazione con o senza il destinatario, questa possibilità è utile nel caso di proprie dichiarazioni generiche, ad esempio per dichiarare di non trattare dati sensibili.

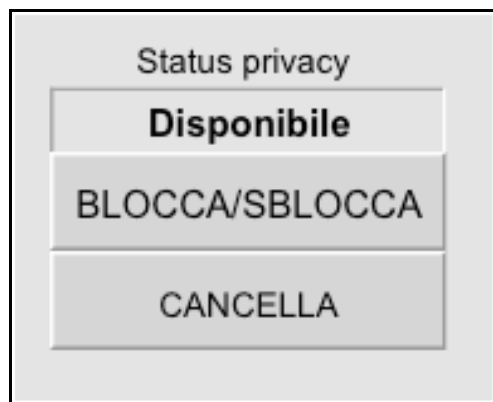


Figura 3.2.32 – I pulsanti per bloccare o cancellare un nominativo.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

E' possibile stampare l'informativa sul trattamento dei dati personali, prevista dalla normativa sulla privacy, da far visionare e/o consegnare ai NOMINATIVI archiviati.

Le informative sulla privacy possono essere **personalizzate** con i dati del nominativo o **generiche** pronte per essere compilate a mano.

I moduli sono di tre tipi:

1. per il solo trattamento dei dati ai fini contrattuali;
2. per il trattamento dei dati con trasmissione a soggetti terzi anche a fini pubblicitari senza richiesta di consenso;
3. per il trattamento dei dati con trasmissione a soggetti terzi anche a fini pubblicitari ma con la richiesta di consenso.

Fare riferimento alle INFO SULLA PRIVACY nel modulo OPERATORI ed alla normativa sulla privacy (D.L. 196/2003) per stabilire se, come e quale tipo di informativa utilizzare.

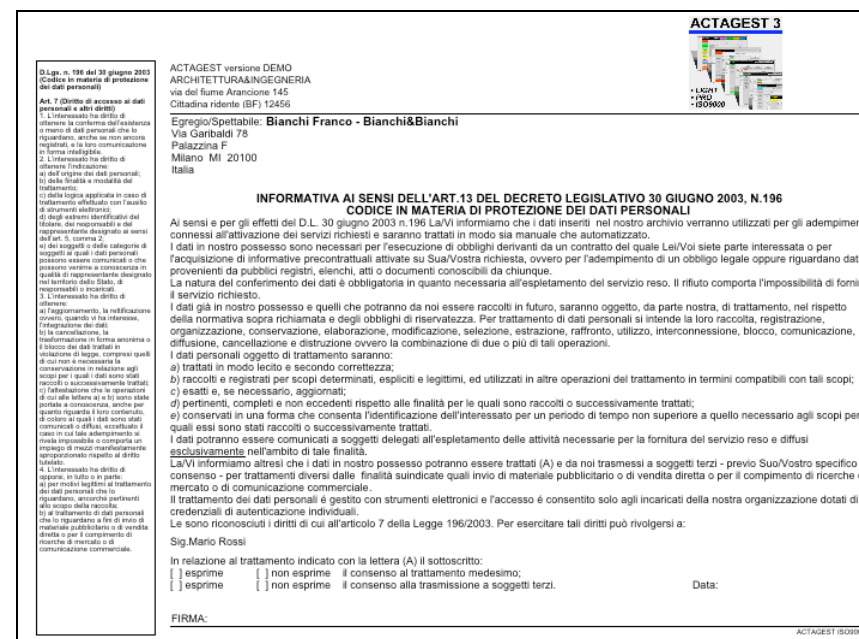


Figura 3.2.33 - Il modulo per il consenso informato al trattamento dei dati personali

ATTESTAZIONI SULLA PRIVACY

E' possibile stampare i 4 tipi di attestati previsti dall'art.7 del D.L. 196/2003 nei casi di:

- Aggiornamento dei dati
- Blocco dei dati
- Cancellazione dei dati
- Sospensione dell'invio di materiale pubblicitario richiesti dal nominativo.

**ATTESTAZIONE PER SOSPENSIONE DELL'INVIO
DI MATERIALE PUBBLICITARIO E MARKETING**

Egregio **Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA**
Codice fiscale: VRDLG066C24Z226I Partita IVA: 34563456341
Via delle 7 Chiese 34
Roma 00100 RM Italia

**ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART.7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196
CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 30 giugno 2003 n.196 La/Vi informiamo che i dati personali inseriti nel nostro archivio a Lei/Voi relativi, e del cui trattamento siete stati previamente informati e ne avete fornito il consenso, come da Sua/Vostra richiesta:

**NON SARANNO PIU' UTILIZZATI A FINI DI INVIO DI MATERIALE PUBBLICITARIO O DI VENDITA DIRETTA O PER IL
COMPIMENTO DI RICERCHE DI MERCATO O DI COMUNICAZIONE COMMERCIALE**

Tale operazione è stata portata a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, a tutti i nostri incaricati ai quali i dati possono essere stati comunicati o diffusi, e nei confronti dei quali tale adempimento è stato possibile.

Le/Vi ricordiamo che i dati già in nostro possesso e quelli che potranno da noi essere raccolti in futuro, saranno oggetto, da parte nostra, di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza. Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

I dati personali oggetto di trattamento saranno:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento dei dati personali è gestito con strumenti elettronici e l'accesso è consentito solo agli incaricati della nostra organizzazione dotati di credenziali di autenticazione individuali.

Le sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 della Legge 196/2003. Per esercitare tali diritti può rivolgersi a:
Signor Mario Rossi • ARCHITETTURA & INGEGNERIA - via del fiume ridente 345 Cittadina Felice 456 - 00198 tel. 1234567899867890

Data:

AGGIORNAMENTO DATI	BLOCCO DATI	SOSPENSIONE MARKETING	CANCELLAZIONE DATI
-----------------------	----------------	----------------------------------	-----------------------

Figura 3.2.34 - I pulsanti per selezionare gli attestati previsti dall'art.7 della normativa sulla privacy.

Nel modulo NOMINATIVI è possibile importare dati da archivi esterni come indicato nel capitolo relativo.

3.3. PROGETTI

I PROGETTI sono un insieme di attività da svolgere per un determinato scopo.



The screenshot shows the 'PROGETTI' software interface. The main window displays the general data sheet for a project titled 'Albergo "La sosta"'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'STATUS', 'STAMPA', 'ORDINA', 'TROVA TUTTI', 'TROVA', and 'ME NU'. Below this, there are tabs for 'LISTA GENERALE', 'NOMINATIVI', 'ATTIVITÀ', 'MANSIONI', 'EVENTI', 'VERBALI', 'CONTENITORI', 'OGGETTI', 'E-MAIL', 'FAX', 'CONTABILITÀ', 'DATI ECONOMICI', and 'PARAMETRI'. The 'DATI GENERALI DEL PROGETTO' section is currently active, showing fields for ID (100.002), Data (10.6.2003), Cliente (Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi/Perizie), Responsabile (Cobalto Carlo - Architettura & Operativo), Comune (Prata Camporotondo), Provincia (SO), Regione (LOM), Nazione (Italia), C.A.P. (23020), and Prefisso (0343). A 'Promemoria' section contains text about the project's scope and completion timeline. At the bottom, there are buttons for 'GENERALE', 'TROVA...', 'CANCELLA IL PROGETTO', and 'NUOVO PROGETTO'.

Figura 3.3.1 - La scheda generale dei PROGETTI

Esempi di progetto e dei relativi titoli possono essere:

- Ristrutturazione via dell'Orso
- Gestione contabilità Cliente 234.176
- Pratica per società 100.451
- Promozione prodotto
- Causa 107.423
- Progetto esecutivo strada comunale
- Pubblicazione rivista
- Realizzazione prodotto "scheda elettronica MZ456F"
- Campagna promozionale detersivo SPLENDIX

Per la privacy non è opportuno assegnare al nome di un progetto i dati personali di un nominativo (sia fisico che giuridico) in quanto potrebbero essere letti accidentalmente da persone non autorizzate, ad esempio se il nome del progetto viene utilizzato per stampare etichette.

Nella scheda generale è possibile inserire tutte le informazioni dei progetti: dati generali, stato e tipo di progetto, cliente, impresa, indirizzo, categoria, tipo, status, gruppo....

Per gruppo si intendono tutti quei progetti legati ad un'unica logica, ad esempio una serie di progetti dello stesso committente, o una serie di progetti assegnati da una certa società o qualsiasi altro elemento che si ritiene caratteristico del gruppo.

Il responsabile del progetto viene assegnato selezionandolo tra le RISORSE disponibili.

I dati dei progetti sono visualizzabili e modificabili secondo la gerarchia delle responsabilità. I dati del progetto possono essere modificati solo dal responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore.

Il progetto può essere reso visualizzabile a tutti gli operatori o esclusivamente alle risorse coinvolte nel progetto.

Nella scheda generale sono disponibili due campi personalizzabili dal gestore, nelle preferenze, che possono essere utilizzati, ad esempio, per riportare codici di vecchi archivi o dati specifici.

Nella scheda PARAMETRI è possibile inserire informazioni generali relative al progetto come gli obiettivi, i requisiti, le prestazioni, ecc.; questi parametri faranno parte dei Piani della Qualità dei progetti.

Tramite il pulsante MAPPA è possibile visualizzare la mappa con individuato il progetto sulla base dell'indirizzo memorizzato o visualizzare il percorso per raggiungere il punto di arrivo o di partenza del NOMINATIVO selezionato; il tutto avviene con gli stessi criteri già spiegati nel capitolo NOMINATIVI.



The screenshot shows the 'MAPPA E PERCORSI DEL PROGETTO' interface. It features a map area with a red location marker. Above the map, there are input fields for 'Indirizzo' (Via Nazionale 90) and 'Nominativo percorso' (100.048 Acta Architettura Srl/Area Software). There are also buttons for 'MAPPA', 'PARTENZA', and 'ARRIVO'. Navigation controls (back, forward, stop) are visible at the bottom left of the map area.

Figura 3.3.2 - Il nominativo da raggiungere a da cui partire per arrivare al luogo del progetto

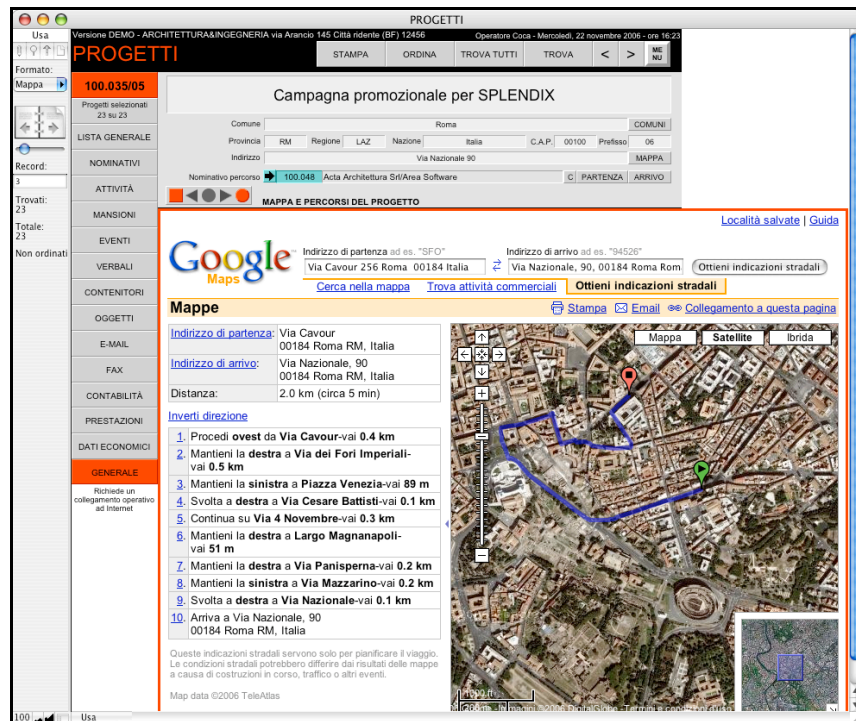


Figura 3.3.3 - Il calcolo di un percorso relativo a un progetto nella mappa visualizzata con Google Maps

Nella scheda correlata NOMINATIVI è possibile registrare tutti le persone o società coinvolte nel progetto come ad esempio uno specialista esterno, un consulente del committente, un tecnico che deve approvare il progetto, le imprese coinvolte e così via.

		Cliente	Data inizio progetto	
NOMINATIVI		100.001	Lun, 5 mag 2003	
ATTIVITÀ		Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Data fine progetto	
		Operatore A&I	100.003 Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi Operativo	
NOMINATIVI COINVOLTI NEL PROGETTO: 7				
MANSIONI	Data	100.020	Green John - Colours of world	Geometra
	Operatore	A&I	Note	
EVENTI	Data	100.002	Rossi Mario	Botanico
VERBALI	Operatore	A&I	Note	
CONTENITORI	Data	100.005	Celeste Luisa - Arcobaleno	Architetto
	Operatore	A&I	Note	
OGGETTI	Data	100.002	Rossi Mario	Paesaggista
E-MAIL	Operatore	A&I	Note	
FAX	Data	100.004	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Disegnatore
	Operatore	A&I	Note	
CONTABILITÀ	Data	100.001	Verdi Luigi - ARCHITETTURA &	Disegnatore
	Operatore	A&I	Note	
RESTAZIONI	Data	100.005	Celeste Luisa - Arcobaleno	Disegnatore
TI ECONOMICI	Operatore	A&I	Note	
GENERALE		LISTA DEI PROGETTI E DEI NOMINATIVI COINVOLTI	TROVA PROGETTI CON NOMINATIVI	LISTA DEI NOMINATIVI DEL PROGETTO
		ASSEGNA NOMINATIVO AL PROGETTO		

Figura 3.3.4 - I nominativi coinvolti nel progetto.

RISERVATEZZA

E' possibile rendere riservato un progetto e tutti i dati correlati in modo tale che solo determinati operatori possano visualizzare e modificare i dati.

Solo gli operatori con il privilegio di RISERVATEZZA consentono possono visualizzare i progetti resi riservati.

Per rendere un progetto riservato è sufficiente cliccare sul pulsante RISERVATEZZA posti sulla scheda generale del progetto.



Figura 3.3.5 - Il pulsante per cambiare lo status di riservatezza del progetto.

Una volta che il progetto è stato reso RISERVATO sarà visualizzabile solo agli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito.

Anche tutti gli elementi correlati al progetto come gli eventi, i fax, le e-mail, le attività e così via fanno resi automaticamente riservati e diventeranno non più accessibili (non visibili e non modificabili).

Per motivi fiscali e contabili rimarranno comunque visibili i dati correlati al progetto e relativi alla contabilità come spese, incassi, documenti di trasporto e protocolli. Questi elementi rimarranno visibili ma non sarà più visualizzato il nome del progetto a cui fanno riferimento.

Per aumentare il livello di riservatezza dei dati e consentirne la visualizzazione solo quando necessario e/o opportuno, anche gli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito ogni volta che accederanno ad ACTAPRIVACY non potranno visualizzare i dati riservati.

Per visualizzare i dati dovranno cliccare sulla scritta, che in realtà è un pulsante, VISUALIZZA RISERVATI: NO posta sul MENU principale in basso a destra che gli consentirà di cambiare lo status di visualizzazione dei progetti riservati e quindi di accedere a tutti i dati.



Figura 3.3.6 - Il pulsante per visualizzare i dati riservati sul MENU principale.

Nel modulo PROGETTI è possibile importare dati da archivi esterni come indicato nel capitolo relativo.

In ACTAPRIVACY le schede e le funzioni del modulo PROGETTO sono accessibili secondo il tipo di soluzione scelta, ad esempio nella soluzione *Amministrazione* non sono accessibili le schede di ATTIVITÀ, MANSIONI, VERBALI, non è accessibile il flusso di lavoro, e così via.

3.4. RISORSE

Le RISORSE sono tutte le persone, le società e gli strumenti, gestiti per sviluppare i propri PROGETTI.

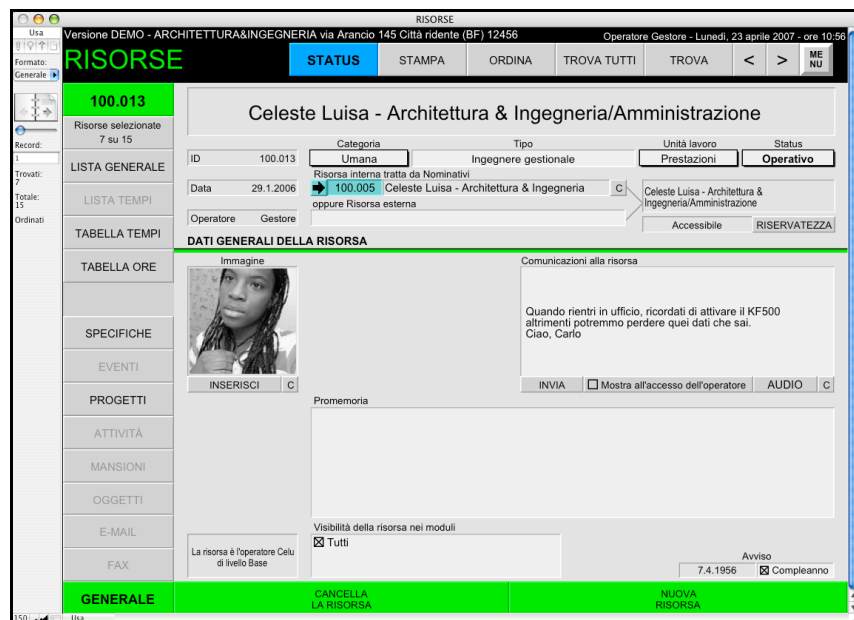


Figura 3.4.1 - La scheda generale del modulo RISORSE

Il modulo RISORSE gestisce tutte le RISORSE a disposizione della propria organizzazione, che possono essere responsabili dei PROGETTI e delle ATTIVITÀ e a cui possono essere assegnate le MANSIONI.

Le RISORSE possono essere:

- **umane** come collaboratori, dipendenti, soci, consulenti, artigiani, ecc.;
- **societarie** come imprese, fornitori, partner, ecc.;
- **strumentali** come automezzi, computer, strumenti, ecc..

Per definire una risorsa è possibile selezionare un nominativo dal modulo NOMINATIVI oppure inserire una risorsa esterna per definire strumenti come plotter, fotocopiatrici, stampanti, strumenti topografici,

strumenti di misura, automezzi, ecc..

Ogni risorsa può diventare anche operatore di ACTAPRIVACY.

Può essere inserita una “Comunicazione alla risorsa” che, oltre ad essere memorizzata nella scheda della risorsa, se la risorsa è anche un operatore di ACTAPRIVACY e se viene spuntato il campo “Mostra all’accesso dell’operatore”, apparirà la prima volta che l’operatore accede ad ACTAPRIVACY.

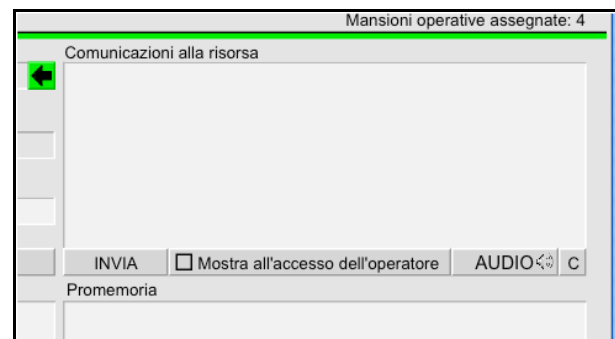


Figura 3.4.2 - Il campo Comunicazioni alla risorsa per lasciare un messaggio che apparirà appena la risorsa entra in ACTAPRIVACY se è un operatore attivo.

La stessa comunicazione può anche essere inviata direttamente all’indirizzo e-mail della risorsa cliccando sul pulsante INVIARE e se l’operatore ha i privilegi di COMUNICAZIONE consentiti.

E' possibile anche registrare una comunicazione audio per la risorsa cliccando sul pulsante AUDIO. Ovviamente per funzionare il computer dovrà essere dotato di scheda audio e di microfono. Una volta cliccato il pulsante apparirà una finestra per la registrazione del messaggio che potrà essere ascoltato ripremendo sul pulsante AUDIO e dalla risorsa che accede in ACTAPRIVACY in qualità di OPERATORE.

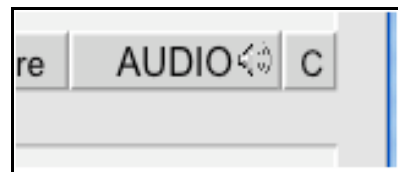


Figura 3.4.3 - Il pulsante AUDIO per registrare messaggi alla risorsa.

Quando è registrata una comunicazione audio sul pulsante AUDIO appare l'icona di un altoparlante.

Il messaggio audio potrà essere ascoltato solo utilizzando altri computer con caratteristiche audio attive e, in alcuni casi, se registrati con Macintosh non possono essere ascoltati da Windows.

Per ogni risorsa è possibile registrare un'immagine per una immediata riconoscibilità. Per evitare di appesantire il file si consiglia di registrare immagini di piccole dimensioni, preferibilmente in formato jpg compresso, in quanto queste immagini verranno incorporate nel modulo RISORSE. Se l'immagine è relativa ad una risorsa che è anche operatore di ACTAPRIVACY questa apparirà nel Menù principale ogni volta che la risorsa accede ad ACTAPRIVACY.



Figura 3.4.4 - L'immagine di una risorsa.

E' possibile stabilire se la risorsa sia visibile anche nel modulo PROGETTI.

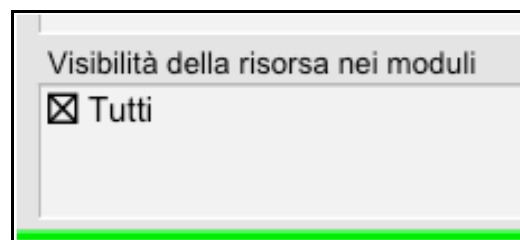


Figura 3.4.5 - La risorsa può apparire nelle liste dei vari moduli se le relative caselle sono spuntate

Per ogni risorsa è possibile riportare le specifiche necessarie da registrare secondo la tipologia della risorsa (dati anagrafici, dati

strumentali, valutazioni, ecc.).

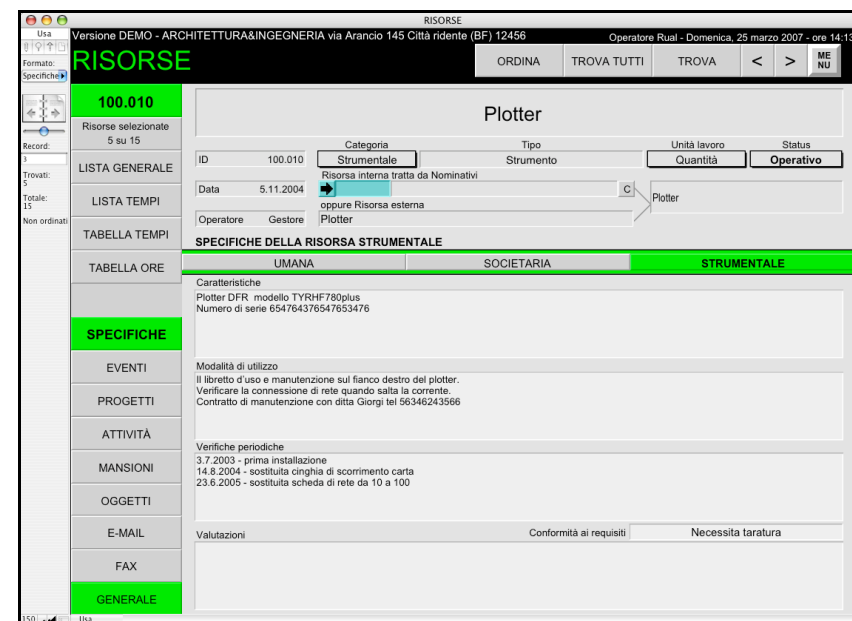


Figura 3.4.6 - Le specifiche delle risorse.

Di ogni risorsa è possibile visualizzare tutti i PROGETTI di cui è responsabile.

E' possibile stampare una TABELLA TEMPI/QUANTITÀ DI LAVORO o una TABELLA ORE per ogni risorsa in modo tale che possa essere utilizzata per segnare il tempo utilizzato per effettuare le varie mansioni per poi essere inserite in ACTAPRIVACY.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) Operatore Gestore - Mercoledì, 20 luglio 2005 - ore 17:35

RISORSE - TABELLA TEMPI ORARIA

100.002		Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA						Operativo	
Data	Ingresso 1	Uscita 1	Ingresso 2	Uscita 2	Ore lavorate	Note	Mansione	Attività	Progetto
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

ACTAGEST 3

LIBRI
+P
+PCSW

ACTAGEST 300000

Figura 3.4.7 - La tabella dei tempi orari della risorsa.

Per poter gestire i tempi delle risorse aggiornando in tempo reale anche i costi delle mansioni, delle attività e dei progetti è necessario aggiornare ACTAPRIVACY ad ACTAGEST *Project Manager*, *Struttura* o *ISO9000*.

3.5. STATUS

Visualizza lo status (stato attuale) dei dati di ACTAPRIVACY per una facile ricerca e navigabilità.

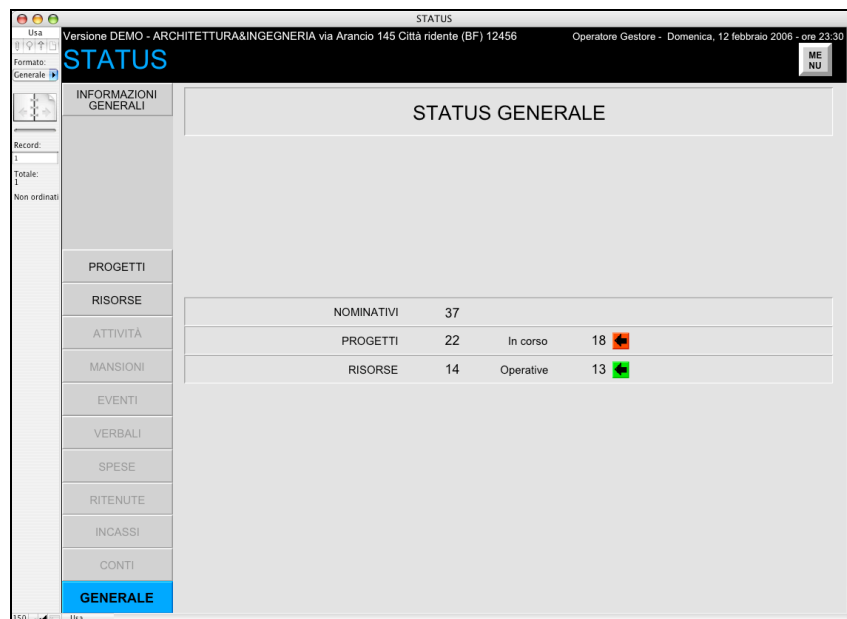


Figura 3.5.1 - La scheda generale del modulo STATUS.

Il modulo STATUS consente di avere una visione globale dello status dei dati nei vari moduli di ACTAPRIVACY per una più veloce navigazione tra i dati.

Vengono quantificati e visualizzati alla data corrente:

- i progetti in corso;
- le risorse operative;

Cliccando sulla scheda correlata di proprio interesse appare il portale con la lista sintetica dei dati ricercati.

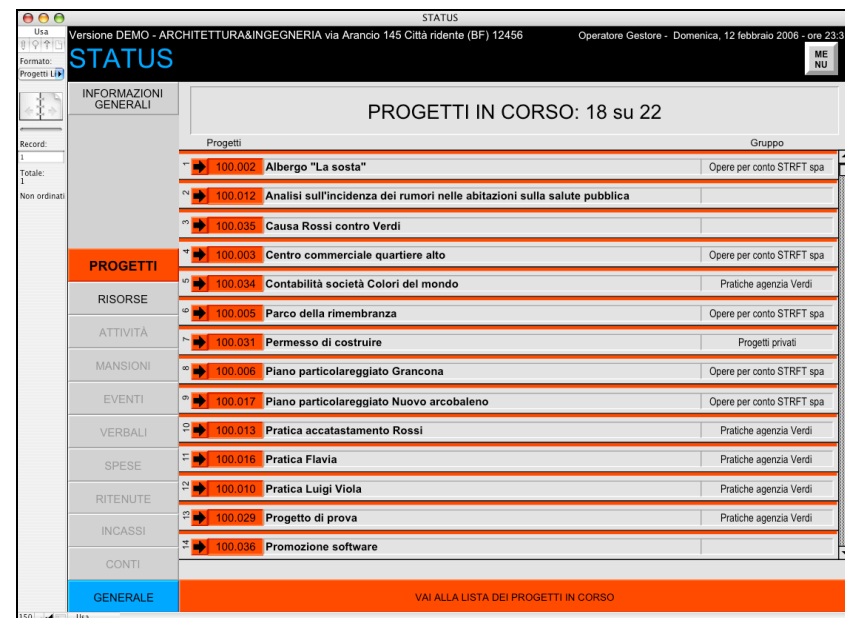


Figura 3.5.2 - I progetti in corso nel modulo STATUS.

Una volta individuato il dato di proprio interesse cliccando sulla freccia alla sinistra del dato verrà aperta la scheda cercata nel modulo relativo.

Da ogni scheda generale raggiunta nei vari moduli, cliccando il pulsante STATUS posto in alto, è possibile tornare alla scheda correlata del modulo STATUS.



Figura 3.5.3 - Il pulsante STATUS per tornare al modulo STATUS.

Cliccando sul pulsante INFORMAZIONI GENERALI è possibile visualizzare e stampare un modulo che riporta i parametri e i dati generali di ACTAPRIVACY.

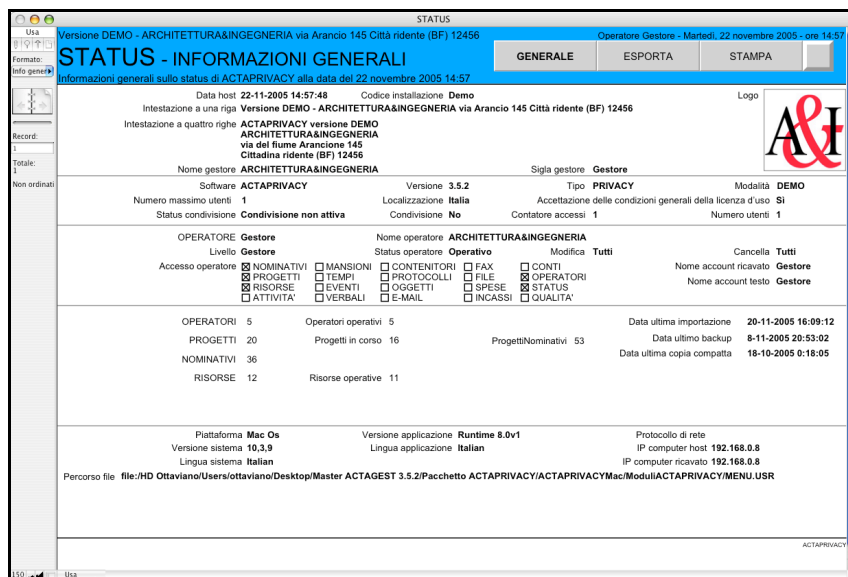


Figura 3.5.4 - La scheda di informazioni generali su ACTAPRIVACY.

4. PER INIZIARE

Una volta installato ACTAPRIVACY sul computer dove si decide risiederanno i dati il gestore di ACTAPRIVACY dovrà:

- Aprire ACTAPRIVACY.
- Accettare la licenza d'uso se richiesto.
- Verificare di aver attivato la propria licenza d'uso secondo le procedure descritte verificando i dati sul menù principale di ACTAPRIVACY;
- Accedere come gestore ad ACTAPRIVACY, la password predefinita è: "xxxx".
- Verificare di aver cancellato tutti i dati della versione Demo preinstallati o inseriti per prova, nel caso non fossero stati cancellati procedere con la cancellazione dalle PREFERENZE 1 CLICCANDO SUL PULSANTE CANCELLA TUTTO.
- Tornare al menù principale cliccando sul pulsante MENU.
- Nel modulo NOMINATIVI inserire i dati delle persone della propria organizzazione che diventeranno OPERATORI di ACTAPRIVACY, creando almeno un nominativo.
- Nel modulo RISORSE inserire i dati, sulla base dei nominativi immessi, delle risorse che diventeranno OPERATORI di ACTAPRIVACY, creando almeno una risorsa.
- Nel modulo OPERATORI creare gli operatori che accederanno ad ACTAPRIVACY, stabilire i privilegi d'accesso di ognuno e renderli OPERATIVI, creando almeno un operatore
- Tornare al menù principale
- Per accedere ora come operatore cliccare sul campo giallo sulla destra selezionando il nome dell'operatore.

ALTRE IMPOSTAZIONI INIZIALI

- Nelle PREFERENZE 1 del menù principale stabilire se e quale codice d'accesso inserire per consentire l'accesso ad ACTAPRIVACY e comunicarlo agli operatori.
- Nelle PREFERENZE 1 del menù principale modificare la propria password gestore e riporla in un luogo sicuro.
- Nelle PREFERENZE 1 del menù principale inserire il LOGO della propria organizzazione.
- Nelle PREFERENZE 1 del menù principale attivare il backup automatico dei dati (verificare la presenza della cartella "ACTAPRIVACYbackup").
- Nel modulo OPERATORI, scheda PREFERENZE PRIVACY, registrare il nome del gestore di ACTAPRIVACY e del responsabile del trattamento dati.
- Dal modulo OPERATORI, scheda RISERVATEZZA, stampare e far firmare ad ogni operatore l'infomativa sulla privacy e l'obbligo di riservatezza.
- Comunicare ad ogni operatore la propria sigla e la propria password.

Dal menù cancellare l'operatore gestore cliccando sul pulsante CANCELLA.

Da questo momento l'applicazione è disponibile ad ogni operatore.

5. PROCEDURE D'ACCESSO QUOTIDIANO

5.1. ACCESSO DEGLI OPERATORI.

- Aprire ACTAPRIVACY.
- Inserire il codice d'accesso se richiesto.
- Selezionare il proprio nome nel campo giallo ombreggiato dal menù preimpostato.
- Cliccare sul pulsante PASSWORD o qualsiasi altro pulsante dei moduli a cui si vuole accedere e inserire la propria password.
- Cliccare sui pulsanti dei moduli di cui si ha l'accesso per navigare tra i dati ed operare.
-

5.2. USCITA DEGLI OPERATORI

- Cliccare sul pulsante ESCI DA ACTAPRIVACY.
- Cliccare sempre sul pulsante CANCELLA sul menù principale quando ci si allontana temporaneamente dal computer per evitare accessi impropri, oppure uscire da ACTAPRIVACY.

6. NORMATIVA SULLA PRIVACY

DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento informatizzato dei dati amministrati da ACTAPRIVACY è conforme alle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003).

ACTAPRIVACY è conforme alla normativa anche se nella propria organizzazione è previsto il trattamento informatizzato di dati sensibili o giudiziari.

Il gestore di ACTAPRIVACY, in accordo con il responsabile del trattamento dati, stabilisce ogni quanti giorni gli operatori, incaricati del trattamento dati, dovranno cambiare la propria password o essere cancellati: 90 giorni nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari e 180 giorni in tutti gli altri casi.

Il gestore stabilisce il backup automatico dei dati ogni volta che viene chiuso il programma e un ciclo di backup automatici su supporti diversi,

Nel caso nella propria organizzazione vengano trattati, in modo informatizzato, dati sensibili (origine razziale, convinzioni e adesioni religiose, politiche e sindacali, stato di salute, vita sessuale) o dati giudiziari (provvedimenti giudiziari, sanzioni amministrative da reato, posizione di imputato o indagato) il responsabile del trattamento dati potrà redigere il **Documento Programmatico sulla Sicurezza** preimpostato e personalizzabile che riporta le caratteristiche di funzionamento di ACTAPRIVACY e dove potrà commentare ogni argomento previsto.

L'accesso ad ACTAPRIVACY è consentito solo ad operatori con credenziali d'accesso e solo ad alcuni moduli e secondo privilegi e tempi anche limitati e variabili.

Per accedere ai dati è assegnato ad ogni operatore, dal gestore di ACTAPRIVACY, una sigla operatore identificativa univoca e una password (credenziali di autenticazione) che sarà comunicata solo dopo la firma dell'**INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAPRIVACY E OBBLIGO DI RISERVATEZZA** posta nel modulo OPERATIVI.

Al primo accesso di ogni operatore sarà chiesto di cambiare, obbligatoriamente, la password, in modo tale che solo l'operatore potrà accedere ai dati con la sua sigla operatore.

Ogni volta che l'operatore accederà ai dati verrà registrata l'ora del suo accesso, l'ora della sua uscita e il numero di IP del computer dal quale si collega.

Ogni volta che l'operatore creerà una nuova scheda questa verrà registrata definitivamente con la sua sigla operatore.

Ogni 90 giorni (per dati sensibili o giudiziari) o 180 giorni (per tutti gli altri casi) sarà chiesto, ad ogni operatore, di cambiare obbligatoriamente la propria password.

Nel caso non si accedesse ad ACTAPRIVACY da oltre 90 giorni (per dati sensibili o giudiziari) o 180 giorni (per tutti gli altri casi) l'operatore avrà automaticamente negato l'accesso, per ripristinare l'accesso l'operatore dovrà contattare il gestore di ACTAPRIVACY che comunicherà una nuova password.

Ogni operatore è informato che dovrà disabilitare il proprio accesso ad ACTAPRIVACY se si allontanerà dal computer su cui sta lavorando con ACTAPRIVACY per evitare che altri possano accedere ai dati a suo nome.

Ogni operatore è informato che i dati inseriti e quelli di cui prende visione in ACTAPRIVACY dovranno essere relativi all'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto con la propria organizzazione nel quale i nominativi coinvolti sono parte interessata o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su loro richiesta, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale oppure riguardano dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

L'inserimento di dati sensibili (origine razziale, convinzioni e adesioni religiose, politiche e sindacali, stato di salute, vita sessuale) o di dati giudiziari (provvedimenti giudiziari, sanzioni amministrative da reato, posizione di imputato o indagato) è consentito solo dietro specifico consenso scritto del responsabile della propria organizzazione.

I dati che ogni operatore inserirà e quelli di cui potrà prendere visione in ACTAPRIVACY saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza nei confronti di terzi estranei alla propria organizzazione e di proprie risorse non coinvolte negli specifici progetti, attività e aree.

Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo,

interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

I dati personali oggetto di trattamento saranno:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati potranno essere comunicati a soggetti delegati all'espletamento delle attività necessarie per la fornitura del servizio reso dalla/alla propria organizzazione e diffusi esclusivamente nell'ambito di tale finalità.

Ogni operatore è informato altresì che i dati non potranno essere trattati - se non dietro specifico consenso scritto - ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale né da lei trasmessi per trattamenti diversi dalle finalità suindicate, a soggetti terzi.

Gli operatori sono informati inoltre che dovranno rimanere riservati sia i nomi, le sigle e le password degli operatori di ACTAPRIVACY che il codice d'accesso ad ACTAPRIVACY e dovrà porre estrema cura ed attenzione nel trattamento dei dati e nell'utilizzo di ACTAPRIVACY al fine di evitare cancellazioni e modifiche, errate, accidentali o intenzionali che possano arrecare danno o pregiudizio alla propria organizzazione e per le quali sarà ritenuto responsabile.

Qualsiasi trattamento dei dati effettuato dagli operatori in modo non conforme all'informativa firmata da ogni operatore per accettazione e il venir meno all'obbligo di riservatezza sarà perseguito nei termini di legge.

Tutti i nominativi inseriti in ACTAPRIVACY potranno essere informati, con apposita **“INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”** predisposta nel modulo NOMINATIVI, del trattamento dei loro dati chiedendo anche il consenso nel caso di trasmissione dei dati a soggetti terzi per invio di trattamenti diversi dalle normali finalità contrattuali, quali invio di materiale

pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

E' possibile in ogni momento la sospensione dell'invio di materiale pubblicitario, il blocco dei dati o la cancellazione del nominativo che ne facesse richiesta ai sensi dell'art.7 della normativa rilasciandone l'apposita attestazione predisposta.

Riassumendo con ACTAPRIVACY è possibile:

- Trattare dati personali in modo conforme alla normativa sulla privacy.
- Stabilire gli operatori (incaricati) che possono accedere ai dati e con quali privilegi.
- Controllare automaticamente l'obbligo di modifica delle password degli operatori.
- Predisporre gli obblighi di riservatezza per ogni operatore.
- Realizzare vari tipi d'informativa personalizzata per ogni nominativo trattato.
- Registrare le date dei consensi, rettifiche, ecc per ogni nominativo trattato.
- Bloccare i dati dei nominativi che ne fanno richiesta.
- Stampare gli attestati dell'art.7 della normativa personalizzati per ogni nominativo.
- Stampare le linee guida sulla privacy per i vari operatori.
- Registrare tutti gli altri trattamenti dati utilizzati dalla propria organizzazione.
- Realizzare comunicazioni relative alla privacy ai vari operatori utilizzando quelle preimpostate come lettere d'incarico, nomine, consegne, ecc..
- Redigere ed aggiornare il Documento Programmatico sulla Sicurezza preimpostato.
- Far gestire le password degli accessi esterni e degli altri trattamenti dati con le relative scadenze di modifica direttamente ad ogni operatore evitando la diffusione delle stesse.

7. REQUISITI MINIMI

Questi sono i requisiti minimi per il funzionamento di tutte le versioni di ACTAPRIVACY, requisiti superiori ottimizzano le prestazioni.

Mac OS X

- Mac Os X 10.3.9 con processore G3 o superiore
- Mac Os X 10.4.5 con processore Intel
- 256 MB di RAM
- CD-Rom

WINDOWS

- Windows XP (Service Pack 2) con processore Pentium 500 Mhz o superiore
- Windows 2000 (Service Pack 4) con processore Pentium 500 Mhz o superiore
- 256 MB di RAM
- CD-Rom
- SVGA 800x600 o superiore

8. DOMANDE & RISPOSTE - F.A.Q.

8.1. QUESITI GENERALI

8.1.1. Come fare ad acquistare il programma?

Il programma può essere acquistato direttamente da ACTA ARCHITETTURA Area Software compilando l'apposito form o scaricando il modulo di richiesta preventivo sul nostro sito www.actaareasoftware.com o tramite i nostri Rivenditori Autorizzati elencati nel sito www.actaareasoftware.com.

8.1.2. Si può acquistare ACTAPRIVACY senza inserire i dati del nostro studio nelle intestazioni di ACTAPRIVACY?

No, il programma va sempre personalizzato con i dati personali dell'intestatario della licenza d'uso.

8.1.3. Cosa vuol dire che il programma è modulare?

Il programma è composto da 5 moduli principali, ogni modulo è come se fosse un programma autonomo per gestire un particolare argomento.

Ogni modulo è un data base, cioè un archivio formato da singole schede per ogni informazione, ad esempio il modulo progetti è composto da un insieme di schede, una per ogni progetto.

Tutti i moduli sono incrociati tra loro in modo tale che le informazioni di uno possono apparire nell'altro, ad esempio per vedere tutte le attività di un progetto o tutte gli eventi di un nominativo.

8.1.4. Qual'è il limite massimo di dimensioni che può raggiungere il programma?

Teoricamente è possibile raggiungere una dimensione complessiva di 8 Terabyte per ogni modulo. Il numero di record e informazioni di ogni modulo è talmente elevato che si può considerare praticamente illimitato.

8.1.5. E' possibile istruire il nostro personale sull'uso di ACTAPRIVACY?

Presso i nostri Formatori Autorizzati è possibile fare corsi di introduzione e corsi sull'utilizzo di ACTAGEST che è un sistema di gestione completo che comprende al suo interno le funzioni di ACTAPRIVACY.

Presso la nostra sede a Roma è possibile effettuare, su appuntamento, un corso d'introduzione ad ACTAGEST della durata di 6 ore.

8.1.6. Avremmo bisogno di aggiungere delle prestazioni al programma, è possibile?

Da sempre ogni commento o richiesta di ulteriori prestazioni è sempre gradita e sicuramente presa in considerazione per gli aggiornamenti dei nostri programmi.

Ogni aggiornamento è anche il frutto delle indicazioni fornite dai nostri utenti.

Il nostro programma ACTAGEST aggiunge alle funzioni di ACTAPRIVACY altri 15 moduli fino ad ottenere un vero e proprio sistema di gestione completo, anche in qualità secondo i presupposti delle norme UNI EN ISO 9001:2000.

8.2. SOLUZIONI E MODALITA'

8.2.1. Da cosa si differenzia ACTAPRIVACY da altri programmi sulla privacy?

La maggior parte dei programmi sulla privacy in commercio consentono di compilare i documenti necessari per la privacy come il DPS, le informative sulla privacy, i vari documenti relativi alla privacy e di registrare quali trattamenti informatizzati si utilizzano.

ACTAPRIVACY, al contrario, è un trattamento informatizzato dei dati che consente anche di compilare i documenti necessari per la privacy come gli altri software.

Gli altri software una volta redatti i documenti per la privacy non si utilizzano più se non in caso di aggiornamenti,

ACTAPRIVACY è invece il gestionale quotidiano che si utilizza in ogni momento per accedere ai dati personali dei propri nominativi, dei propri progetti, pratiche o commesse e delle proprie risorse.

Gli altri software non sono un trattamento dati conforme alla normativa e quindi in ogni caso bisogna dotarsi di un trattamento conforme per evitare le forti sanzioni amministrative in caso di controllo.

ACTAPRIVACY invece con i suoi accessi controllati, l'inserimento di password secondo normativa, il backup automatizzato, ecc., consente di avere sin dal primo accesso un trattamento dei dati personali conforme alla normativa evitando sanzioni amministrative e penali.

8.2.2. So che distribuite anche un programma chiamato ACTAGEST, in cosa consiste?

ACTAGEST è un sistema di gestione completo per società e professionisti per tutti coloro che operano per progetti, pratiche o commesse.

E' disponibile in cinque soluzioni: *Base, Amministrazione, Project Manager, Struttura* e *ISO9000* e in due modalità: MONOUTENTE e MULTIUTENTE.

ACTAPRIVACY può essere aggiornato in ogni momento ad ACTAGEST importando tutti i dati inseriti.

8.2.3. Da cosa si differenzia ACTAGEST da altri programmi gestionali?

ACTAGEST è un sistema di gestione completo, vuol dire che affronta tutti gli aspetti gestionali di un'organizzazione.

In commercio ci sono vari programmi gestionali ma quasi tutti si limitano esclusivamente ad alcuni aspetti, esistono ad esempio:

- programmi di contabilità;
- programmi di project management;
- programmi per la gestione dell'archivio;
- programmi per la gestione documentale dei file;
- programmi per la gestione del protocollo;
- programmi per la gestione dei progetti;
- programmi per la gestione dei tempi di lavoro;
- programmi per la gestione della rubrica dei nominativi;
- programmi di agenda;
- programmi di scrittura per registrare i verbali;
- programmi per la gestione degli adempimenti per la privacy;
- programmi per gestione dei fax;
- ...e così via.

Ma tutti questi programmi non dialogano fra di loro e non condividono le informazioni, non creano un sistema di gestione integrato. Un sistema di gestione integrato vuol dire ad esempio che se s'inserisce una spesa, viene automaticamente aggiornato il costo del progetto, se si inserisce un evento in agenda viene aggiornata sia l'agenda del progetto che delle risorse coinvolte oltre alla cronistoria degli eventi del progetto, se si scrive un verbale tutti lo possono visualizzare, se si programma un'attività tutti vengono avvisati.

Ognuno di questi programmi ha un suo metodo di funzionamento ed una sua interfaccia grafica da imparare, mentre ACTAGEST ha una sua metodologia di lavoro ed un'interfaccia uguale per tutti i moduli. In pochi giorni di apprendimento già si è in grado di operare su tutti i moduli di ACTAGEST.

La centralizzazione ed integrazione dei dati consente di collegarsi da qualsiasi sede di lavoro remota, anche provvisoria, con un semplice collegamento ad Internet; ad esempio è possibile scrivere un verbale in una riunione fuori sede e stamparlo in tempo reale nella sede della riunione e simultaneamente, chiunque sia collegato e ha l'accesso a quel progetto, può visualizzare quello stesso verbale e stamparlo dovunque stia.

Ognuno di questi programmi ha un costo la cui somma è nettamente superiore al costo di ACTAGEST.

8.2.4. Quale é la differenza tra ACTAPRIVACY e ACTAGEST Base?

ACTAPRIVACY è composto da 5 moduli per il trattamento di dati personali: PROGETTI, NOMINATIVI, RISORSE, OPERATORI e STATUS.

ACTAGEST *Base* ha in più altri cinque moduli per la gestione degli EVENTI con l'agenda collettiva e per risorsa e progetto, la gestione degli OGGETTI per organizzare tutti i propri documenti, i moduli E-MAIL e FAX ed il modulo CONTENITORI per gestire l'intero archivio fisico della propria organizzazione.

Tutto ciò che è necessario per avere un trattamento informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy è comunque compreso in ACTAGEST

8.2.5. Quale é la differenza tra ACTAGEST Struttura e ACTAGEST Base?

ACTAGEST *Base* contiene 10 moduli su 20: PROGETTI, NOMINATIVI, RISORSE, EVENTI, CONTENITORI, OGGETTI, E-MAIL, FAX, OPERATORI e STATUS.

ACTAGEST *Struttura* contiene 19 moduli su 20: tutti escluso il solo modulo QUALITÀ'.

In pratica ACTAGEST *Base* consente di avere il controllo dei progetti, la rubrica dei nominativi, l'archivio di tutti gli oggetti, documenti, e-mail e fax, con la gestione dell'archivio fisico dei contenitori, l'agenda degli eventi collettiva e per risorsa, la gestione delle risorse.

Rimangono operative tutte le funzioni generali di ACTAGEST come il controllo degli accessi, la ricerca dei dati, la stampa delle liste, ecc.

8.2.6. Cosa offre in più ACTAGEST Amministrazione rispetto ad ACTAGEST Base?

La soluzione *Amministrazione* aggiunge la contabilità degli incassi e delle spese completa di registrazioni in prima nota, fatture, avvisi di pagamento, note di credito, ricevute, giroconti, documenti di trasporto e consente il controllo del flusso di cassa dei progetti.

8.2.7. Cosa offre in più ACTAGEST Project Manager rispetto ad ACTAGEST Base?

La soluzione *Project Manager* aggiunge tutte le funzionalità necessarie per il project management, consente di creare tutte le attività dei progetti ed assegnare le mansioni alle risorse operative consentendo la registrazione dei tempi di lavoro con l'aggiornamento automatico dei flussi di lavoro di ogni progetto.

Consente inoltre la verbalizzazione di tutte le informazioni inerenti ai progetti da condividere con tutte le risorse coinvolte.

8.2.8. Noi avremmo bisogno sia delle funzioni della Project Manager che della contabilità della soluzione Amministrazione, è possibile?

Le soluzioni ACTAGEST *Struttura* e ACTAGEST *ISO9000* racchiudono tutte queste funzioni.

8.2.9. Cosa ha in meno la soluzione Base rispetto alla soluzione Struttura?

La soluzione *Base* non consente il project management con il controllo del flusso di cassa e del flusso di lavoro dei progetti e con la gestione delle attività e delle mansioni assegnate alle risorse con tempi e costi, il protocollo degli oggetti e dei documenti, la gestione dei file, la gestione dei verbali per lo scambio e l'archiviazione delle informazioni, la contabilità.

8.2.10. Quale é la differenza tra la versione Struttura e la ISO9000?

La soluzione *ISO9000* ha in più rispetto alla *Struttura* il modulo QUALITÀ che consente di realizzare il Manuale della Qualità ed i Piani della Qualità. E' possibile utilizzare liste di controllo e registrare VERBALI inerenti la qualità. E' possibile registrare quando e chi ha redatto, verificato ed approvato ogni edizione dei documenti. E' possibile registrare i fornitori qualificati.

8.2.11. Cosa ha in meno la versione Struttura rispetto alla ISO9000?

Tranne che per quanto detto alla risposta precedente le due versioni sono uguali ed in ogni momento é possibile l'upgrade alla versione superiore.

8.2.12. Quale é la differenza tra la modalità MONOUTENTE e la modalità MULTIUTENTE?

Il programma é perfettamente identico, cambia solo per il modo di utilizzo in rete.

Nella modalità MONOUTENTE i dati non possono essere condivisi, ACTAGEST può essere utilizzato da un solo computer e da infiniti operatori: in un'ufficio si può installare ACTAGEST su un computer ed ogni operatore accede ad ACTAGEST da quella macchina. Per funzionare non richiede FileMaker.

Nella modalità MULTIUTENTE i dati sono condivisi e ACTAGEST è accessibile da cinque computer in contemporanea (estensibile fino a

250 computer Mac o Windows in rete). Per funzionare richiede che sia installato su ogni macchina FileMaker Pro e per più di 5 computer FileMaker Server installato sul server.

8.2.13. È possibile installare ACTAPRIVACY su un server per utilizzarlo da altri computer della rete?

Sì, ACTAPRIVACY può essere installato su un server e può essere aperto da qualsiasi altro computer della rete TCP/IP, ma limitatamente ad un computer per volta in quanto è monoutente e non può condividere i dati con altri computer. E' consigliabile sempre installare ACTAPRIVACY sul computer più potente di una rete Ethernet veloce.

8.2.14. Ma devo comprare FileMaker per utilizzare ACTAPRIVACY?

No, ACTAPRIVACY è un programma autonomo e non necessita di nessun altro programma per funzionare.

FileMaker è necessario solo per l'utilizzo di ACTAGEST, esclusivamente in modalità MULTIUTENTE.

8.2.15. E' possibile collegarsi da casa o da altri luoghi via Internet?

Questa possibilità si ha solo aggiornando ACTAPRIVACY ad una delle soluzioni di ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE.

È possibile utilizzare ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE sia connettendo più reti locali di diversi uffici o sedi tra di loro sia per connettersi da casa, in viaggio o da dovunque si ha una connessione ad Internet con ACTAGEST sul server del proprio ufficio.

8.3. IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE

8.3.1. È possibile importare tutti i dati da ACTAPRIVACY alla diverse soluzioni di ACTAGEST?

Sì, è possibile importare tutti i dati da ACTAPRIVACY a qualsiasi soluzione di ACTAGEST.

8.3.2. Qual'è il formato migliore per esportare i dati su Excel?

ACTAPRIVACY esporta direttamente tutti i dati con tutte le formattazioni così come sono impostate nel formato Excel e può essere sia aperto immediatamente da Excel che allegato per l'invio immediato via e-mail.

8.3.3. E' possibile importare dati dal nostro vecchio archivio di progetti?

ACTAPRIVACY può importare dati dai propri archivi nei moduli NOMINATIVI e PROGETTI.

Legge tutti i più diffusi formati di file quindi riesce a importare dati da quasi tutti i programmi.

I dati possono essere importati con dei potenti filtri d'importazione di facile uso, corretti e tradotti automaticamente per ACTAPRIVACY.

8.4. **NORMATIVA SULLA PRIVACY**

8.4.1. **Perché ACTAPRIVACY risponde alla normativa sulla privacy?**

La vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003) non consente più l'accesso libero ai dati presenti nel computer.

L'accesso ai dati informatizzati deve essere riservato solo ad operatori registrati e con password d'accesso e con un determinato profilo di autorizzazione.

ACTAPRIVACY è conforme alla normativa in quanto consente l'accesso ad operatori con password, per ogni operatore è possibile stabilire un profilo di autorizzazione consentendo l'accesso soli a determinati moduli, registra l'accesso e l'uscita di ogni operatore dall'applicazione, memorizza l'ultima data di accesso di ogni operatore consentendone la modifica della password dopo tre o sei mesi e la cancellazione degli operatori inattivi.

E' inoltre possibile gestire tutti gli adempimenti per la privacy, è possibile stampare l'informativa sulla privacy da consegnare ai NOMINATIVI registrati in ACTAGEST, stampare il Documento Programmatico sulla Sicurezza, registrare gli altri trattamenti dati, stampare le comunicazioni preimpostate ai vari operatori e così via.

8.4.2. **Riteniamo che la gestione dei controlli degli accessi al programma sia troppo complessa per il nostro studio.**

Il controllo degli accessi è conforme alla vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003). La legge prevede infatti che l'accesso ai dati sia consentito solo ad operatori con password d'accesso e con un profilo di autorizzazione, che vengano registrati gli accessi, che vengano modificate le password ogni tre o sei mesi e che vengano cancellati gli operatori che non accedono da oltre tre o sei mesi.

Ogni altro tipo di accesso più semplice non risponderebbe alla normativa.

Abbiamo comunque scelto di realizzare un sistema di controllo a livelli incrociati per rispondere meglio alle diverse esigenze di gestione; in un piccolo ufficio con poche persone forse i controlli possono sembrare eccessivi mentre in una realtà più complessa sono sicuramente necessari. ACTAPRIVACY comunque consente ad ognuno di stabilire il livello di controllo più appropriato per la propria organizzazione del lavoro.

Il controllo minimo consente di far accedere gli operatori a tutti i moduli con lo stesso livello di utilizzo.

Il controllo massimo consente di vietare l'accesso ad ACTAPRIVACY inserendo un codice d'accesso generale e di stabilire, per ogni operatore, il controllo incrociato tra il livello di utilizzo (base, avanzato, amministratore, principale e gestore) e l'accesso ai diversi moduli, oltre a limitare la cancellazione, la modifica, la stampa, l'esportazione e le comunicazioni.

8.4.3. **E' possibile scrivere il nome dei clienti sull'etichetta della cartella che contiene i documenti di progetto?**

Considerando che l'ufficio è aperto al pubblico e ad estranei, ogni contenitore deve essere identificato da una sigla, un codice o comunque qualcosa che non identifichi persone e società, e secondo la normativa sulla privacy, solo gli operatori muniti di credenziali d'accesso e password possono risalire ai dati dei clienti.

E' possibile aggiornare ACTAPRIVACY ad ACTAGEST *Base* per utilizzare i moduli OGGETTI e CONTENITORI e gestire così il proprio archivio stampando anche le etichette dei vari contenitori.

8.4.4. **Utilizzando ACTAPRIVACY dobbiamo fare il DPS?**

La legge 196/03 prevede che il Documento Programmatico sulla Sicurezza debba essere fatto solo da chi tratta in modo informatizzato dati sensibili o giudiziari e cioè dati inerenti a razza ed etnia, orientamento religioso, filosofico, politico, sindacale, dati sulla salute e sulla vita sessuale, dati giudiziari.

La redazione del DPS quindi dipende solo dal tipo di dati trattati e non dall'utilizzo o meno di un determinato trattamento informatizzato.

Ad esempio il DPS deve essere fatto sicuramente da laboratori e studi medici, studi legali e società che si occupano di dati politici o sociologici o di marketing.

Le info e le linee guida sulla privacy presenti in ACTAPRIVACY sono un primo aiuto per stabilire se e quando redigere il DPS.

Nel caso debba essere redatto il DPS è possibile redigerlo facilmente utilizzando quello preimpostato e personalizzabile presente nel modulo OPERATORI di ACTAPRIVACY.

8.4.5. **Ma devo necessariamente avere un trattamento informatizzato dei dati con certe caratteristiche?**

La normativa sulla privacy prevede regole precise per il trattamento informatizzato dei dati. Certamente è possibile utilizzare vari programmi per gestire le varie problematiche di un'organizzazione ma ACTAPRIVACY essendo un sistema di gestione completo centralizza la

gestione degli operatori e con un'unica applicazione integrata affronta e risolve tutte le problematiche della privacy.

8.5. LOGICA

8.5.1. Che cos'è un database?

Un database è un'applicazione informatica per il trattamento di dati. Sul mercato esistono varie applicazioni per questo scopo: ACTAPRIVACY è stato sviluppato utilizzando FileMaker 7.

La logica di un database è paragonabile all'utilizzo di un classico schedario manuale con cartelline.

Ogni cartellina (record) contiene i dati in appositi spazi (campi).

Scorrendo tra i vari record (cartelline) è possibile accedere ai campi contenuti nel record.

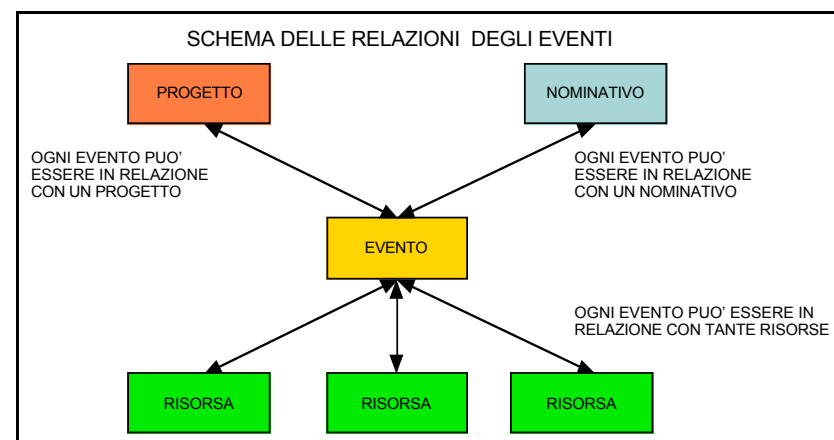
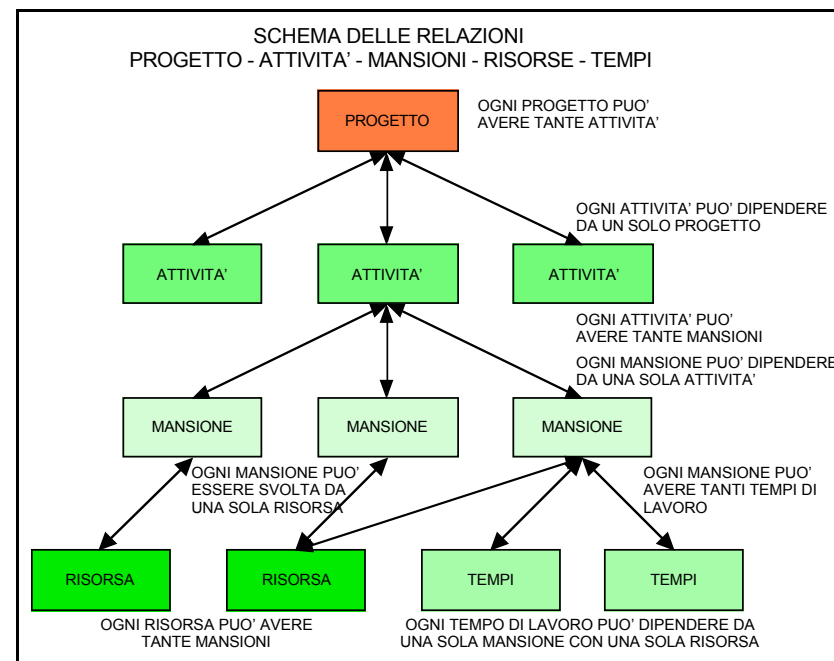
I record possono essere ordinati secondo vari criteri e possono essere estrapolati secondo varie richieste di ricerca, come se una persona estraesse alcune cartelline da un cassetto di uno schedario e le mettesse in ordine cronologico. Con un database questa operazione è semplice ed immediata.

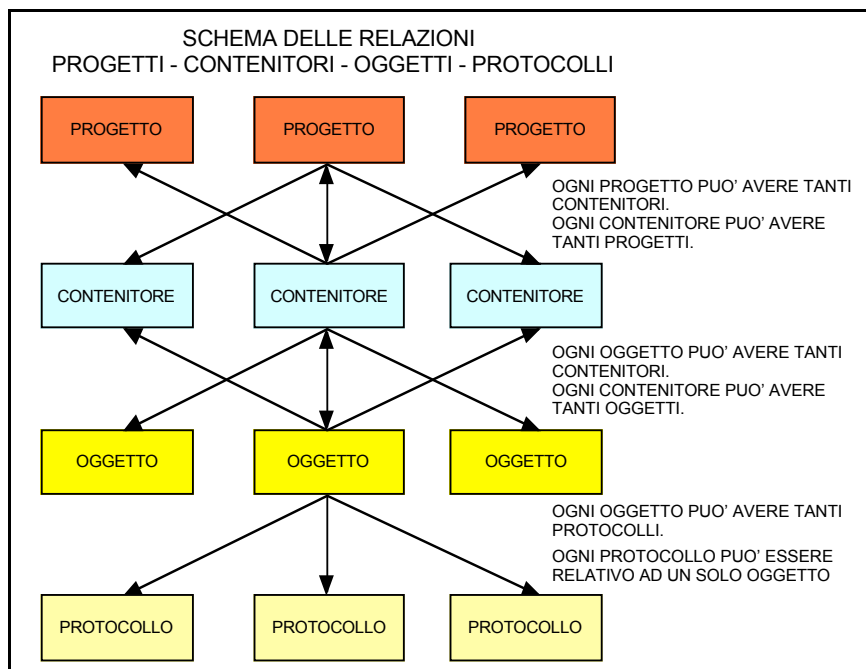
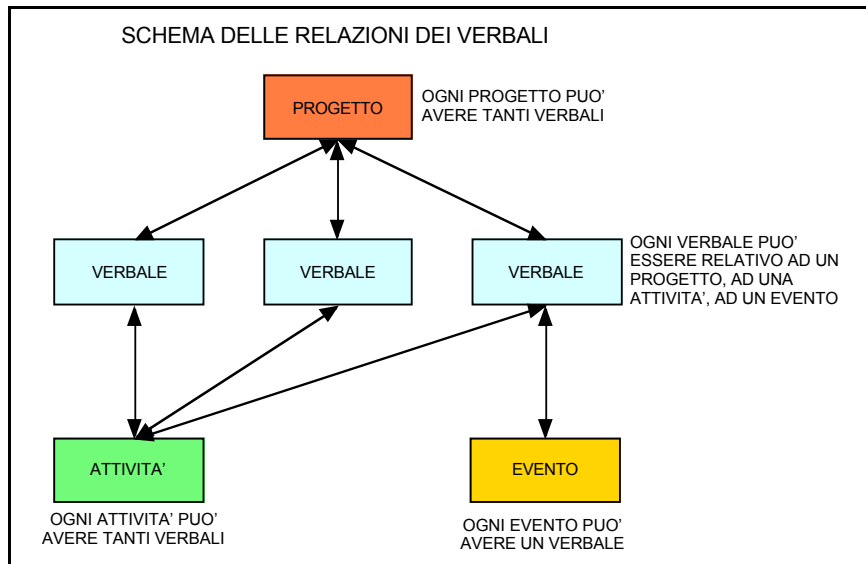
Se il database è di tipo relazionale è possibile creare delle associazioni tra i vari record. ACTAPRIVACY relaziona i dati attraverso l'ID: un numero identificativo di ogni singolo record.

8.5.2. In quale modo i diversi moduli di ACTAPRIVACY sono relazionati tra di loro?

I moduli sono relazionati tra di loro con relazioni di tipo "uno a uno", "uno a molti" o "molti a molti" attraverso il numero di ID, unico ed irripetibile.

Di seguito alcuni schemi esemplificativi delle relazioni che legano tra loro alcuni moduli:





8.5.3. Qual è la differenza fra scheda e lista?

La scheda contiene le informazioni di un singolo record (un progetto, un nominativo, un evento,...).

Da ogni scheda è possibile visualizzare le schede degli altri moduli (le attività di un progetto, le massoni di un progetto, gli eventi di un progetto,...)

La lista contiene le informazioni di un gruppo di record (tutti i progetti, i progetti in corso, i progetti di una categoria,...).

8.6. FUNZIONALITÀ GENERALI

8.6.1. È possibile evitare che i dati inseriti da me possano essere cancellati da altri operatori?

Il gestore può decidere, per ogni operatore, se far cancellare o modificare le schede solamente dall'operatore che ha creato la scheda oppure da tutti gli operatori.

8.6.2. Siamo un studio di due persone, possiamo accedere al programma come gestore senza nominare degli operatori?

Teoricamente è possibile ma sconsigliabile. Il gestore dovrebbe solo gestire ACTAPRIVACY assegnando le password, il codice d'accesso, l'utilizzo dei moduli ed il livello di utilizzo per ogni operatore. Il programma, ogni volta che viene creata una nuova scheda, memorizza il nome dell'operatore che ha compiuto l'operazione, e questo è necessario sia per sapere chi ha fatto la scheda sia per evitare che un altro operatore possa cancellarla o modificarla e oltretutto è l'unico modo per avere un trattamento dati conforme alla normativa sulla privacy.

8.6.3. Quale è la differenza tra AMPLIANDO e LIMITANDO quando si TROVA qualcosa?

Cliccando sul pulsante LIMITANDO si limita la ricerca solo al gruppo di record già selezionati invece che a tutti i record.

Cliccando sul pulsante AMPLIANDO si estende la ricerca aggiungendo i record, trovati tra tutti i record, al gruppo di record già selezionati.

8.6.4. Nelle liste a volte le intestazioni delle colonne sono precedute da un pallino, cosa vuol dire?

Il pallino indica che la lista può essere visualizzata in anteprima o stampata, suddivisa per quel dato.

Ad esempio nel modulo NOMINATIVI cliccando sull'intestazione •Regione, i nominativi verranno ordinati per Regione e verranno visualizzati in anteprima e stampati suddivisi per regione per regione.

8.6.5. A che servono i GRUPPI nel modulo NOMINATIVI?

Ad esempio, creando il gruppo "Auguri di Natale", è possibile assegnare il gruppo a tutti quei NOMINATIVI ai quali si vogliono inviare gli auguri di Natale.

Possono essere molto utili per inviare e-mail a gruppi di persone, per definire gli iscritti ad un corso, per definire coloro che richiedono una certa assistenza e così via, gli usi possono essere tantissimi.

Una volta richiamati i nominativi di un determinato gruppo è possibile stampare tutte le buste o le etichette del gruppo di nominativi, esportare le etichette per la tipografia, esportare le etichette utilizzandole con Word con "Word:Gestore stampa unione" per fare delle lettere circolari, stampare la lista dei nominativi di quel gruppo, utilizzare il gruppo nel modulo EMAIL per l'invio in cc o in ccn.

8.6.6. Ogni quanto tempo conviene fare una copia di sicurezza?

ACTAPRIVACY consente di attivare il backup automatico e registra i dati di backup ogni volta che si esce dal programma.

Utilizzando FileMaker Server è possibile programmare in automatico una copia di backup anche ogni pochi minuti.

Come per tutti i documenti su computer noi consigliamo di fare almeno una ulteriore copia di sicurezza giornaliera su uno o più supporti diversi da quello su cui risiede ACTAPRIVACY e la copia di backup.

Periodicamente è opportuno fare una copia su CD da portare in un luogo diverso per evitare che in caso di calamità, incendi o furti si perdano anche i dati.

I dati contenuti in ACTAPRIVACY sono molto preziosi e più si utilizza ACTAPRIVACY nel tempo e più diventano preziosi. L'unica garanzia possibile per non perdere i dati è quella di effettuare continuamente copie di sicurezza e di riporle in luoghi sicuri.

8.6.7. Nel modulo RISORSE a che serve la "Visibilità della risorsa nei moduli"?

Cliccando nei campi di spunta dei vari moduli si decide se la risorsa apparirà o non apparirà in quel modulo.

Ad esempio la risorsa "Fotocopiatrice" può essere utile che appaia nel modulo MANSIONI per determinare i costi delle copie di un progetto, ma sicuramente è inutile che appaia nel modulo PROGETTI.

Oppure, se non volete che il sig.Rossi possa mai diventare responsabile di un attività, non spuntando la casella "Attività" il suo nome non apparirà nei possibili responsabili di un attività.

8.6.8. Per cosa posso utilizzare la stampa delle singole schede dai vari moduli?

Le singole schede possono essere stampate per molti motivi.

La scheda stampata è come un grande post-it dove sono riportate a contorno le informazioni generali e nello spazio centrale è possibile scrivere appunti di ogni tipo.

Ad esempio è possibile stampare le schede dei progetti di cui discutere ad una riunione, per prendere appunti relativi ai progetti, per poi

conservarle nei faldoni dei progetti o per riportare successivamente i dati in ACTAGEST.

E' possibile stampare la scheda di una mansione per riportare le problematiche mano a mano che la risorsa svolge la mansione.

E' possibile stampare la scheda di un nominativo quando si va a fare un sopralluogo per un futuro lavoro per appunti o schizzi.

Gli usi sono infiniti e dipendono dalla vostro modo di lavorare.

8.6.9. Qual è l'utilizzo del modulo STATUS?

Il modulo STATUS è un modulo di sola lettura utilissimo per la navigazione. Con un colpo d'occhio è possibile visualizzare lo status dei dati inseriti nei vari moduli e quindi navigare verso la scheda di proprio interesse.

8.6.10. E' possibile salvare in formato PDF con Windows senza avere Adobe Acrobat?

ACTAPRIVACY stampa/salva direttamente in formato PDF, sia su Mac OS X che su Windows, quando viene aperto utilizzando FileMaker 8 o superiore. E' possibile inoltre stabilire password d'accesso e controllo dei file per evitare che vengano visti o modificati da persone non autorizzate.

E' inoltre possibile inviarli come allegati alle e-mail direttamente da ACTAPRIVACY.

8.6.11. Se devo cercare un dato, ma non so in quale campo cercarlo, come faccio a trovare la scheda che mi serve?

Dalla versione 3.7.0 abbiamo aggiunto la funzione "Ricerca Globale" che consente di cercare un dato in tutti i campi presenti sulla scheda.

La funzione è operativa nei moduli NOMINATIVI e PROGETTI.

8.7. ESEMPI PRATICI

8.7.1. Devo inserire i dati da un vecchio archivio di nominativi che hanno già un loro codice assegnato e che non posso perdere, come posso fare?

Nel modulo NOMINATIVI sono disponibili due campi personalizzabili dal gestore. Dalle preferenze modificare il “Campo 1” in “Vecchio codice” ed utilizzare il campo nel modulo NOMINATIVI per inserire i vecchi codici. ACTAPRIVACY assegnerà in ogni caso un nuovo ID ad ogni nominativo inserito.

8.7.2. Come posso lasciare un messaggio ad una risorsa di ACTAPRIVACY?

Semplicemente andando nella scheda della RISORSA a cui si vuole lasciare il messaggio e scrivendolo nel riquadro di comunicazioni alla risorsa. La prima volta che la risorsa entrerà in ACTAPRIVACY gli apparirà una finestra con il messaggio. La risorsa, una volta che avrà letto il messaggio, potrà cancellarlo dalla propria scheda RISORSA. Cliccando invece sul pulsante INVIA è possibile inviare la comunicazione direttamente all'e-mail della risorsa.

8.7.3. E' possibile inserire i tempi di lavoro dei miei collaboratori e verificare quanto mi sta costando un progetto?

Utilizzare ACTAGEST *Project Manager, Struttura o ISO9000*.

8.7.4. E' possibile fare un preventivo dei costi di un progetto?

Utilizzare ACTAGEST *Project Manager, Struttura o ISO9000*.

8.7.5. Dobbiamo gestire un fondo cassa per le spese anticipate per conto dei clienti, in che modo possiamo farlo?

Utilizzare ACTAGEST *Amministrazione, Struttura o ISO9000*.

8.7.6. Siamo uno studio associato e ripartiamo le spese e gli incassi in modo diverso secondo i diversi partecipanti ai progetti, con ACTAPRIVACY come possiamo gestire questo problema?

Utilizzare *Amministrazione, Struttura o ISO9000*.

8.7.7. Per un determinato progetto il cliente vuole un resoconto delle tavole plottate che mi verranno pagate a consuntivo, è possibile registrare i plottaggi?

Utilizzare ACTAGEST *Project Manager, Struttura o ISO9000*.

8.7.8. Per alcuni progetti dobbiamo documentare le telefonate, è possibile?

Utilizzare ACTAGEST.

8.7.9. Sono un commercialista; posso utilizzare ACTAPRIVACY per gestire le attività dei miei collaboratori?

Utilizzare ACTAGEST *Project Manager, Struttura o ISO9000*.

8.7.10. Quando scrivo una relazione con WORD come posso memorizzarla su ACTAPRIVACY?

Utilizzare ACTAGEST *Project Manager, Struttura o ISO9000*.

8.7.11. E' possibile archiviare i disegni fatti con AUTOCAD?

Utilizzare ACTAGEST.

8.7.12. E' possibile modificare i disegni fatti con AUTOCAD?

Utilizzare ACTAGEST *Struttura o ISO9000*.

8.7.13. Riceviamo molti fax e l'archivio sta diventando eccessivo, con ACTAPRIVACY è possibile archiviare i fax sul computer?

Utilizzare ACTAGEST.

8.7.14. In alcuni casi anticipo delle spese del mio studio dal mio conto personale, come registrarle?

Utilizzare ACTAGEST *Amministrazione, Struttura o ISO9000*.

8.7.15. Siamo un Ordine professionale e dovremmo gestire la nostra biblioteca, è possibile farlo con il vostro programma?

Utilizzare ACTAGEST.

8.7.16. E' possibile calcolare il codice fiscale dei nominativi inseriti?

Dalla versione 3.6.2 abbiamo aggiunto questa nuova funzione, il codice fiscale verrà calcolato e proposto in modo tale che possa essere verificato in quanto è sempre possibile, ma estremamente raro, che ci siano duplicati del codice fiscale per persone nate nello stesso comune, lo stesso giorno e con nome e cognome simili.

8.7.17. Ci piacerebbe essere avvisati prima di un appuntamento, è possibile?

Utilizzare ACTAGEST..

8.7.18. Non vorremmo far vedere alcuni dati dei progetti ad alcuni operatori. Si possono attivare dei filtri?

Dalla versione 3.7.0 abbiamo introdotto la possibilità di non far apparire i progetti resi riservati agli operatori che non hanno il privilegio di riservatezza consentito.

Dalla versione 4.0 abbiamo introdotto un nuovo sistema molto più articolato che consente di riservare la visualizzazione dei progetti alle sole risorse coinvolte nel progetto e cioè al responsabile del progetto.

Sempre dalla versione 4.0 abbiamo introdotto la possibilità di visualizzare e/o modificare i soli nominativi delle categorie a cui è stato consentito l'accesso, cioè è possibile non far accedere un operatore ai dati di una determinata categoria o farlo accedere ma senza poterli modificare.

8.8. PROBLEMI

8.8.1. Abbiamo cancellato alcune schede non più utili ed ora mancano alcuni numeri di ID, è possibile reinserirli?

No, proprio perché ACTAPRIVACY correla i moduli tra di loro attraverso l'ID questo deve essere unico ed irripetibile.

8.8.2. Quando stampo alcuni dati non entrano nel foglio anche se il formato è giusto, come fare a stampare correttamente?

Le schede e le liste sono state dimensionate per essere stampate sul formato A4 orizzontale entro i margini della stragrande maggioranza delle stampanti sul mercato. Nel caso si volesse stampare su una stampante con dei margini molto grandi, per cui non rientrano tutti i dati nella pagina, semplicemente selezionare "IMPOSTAZIONI DI STAMPA" del menù ACTAPRIVACY e diminuire la percentuale di stampa (ad esempio al 95% o al 90%) fino a far rientrare tutti i dati nella stampa.

8.8.3. Quando stampo una lista la pagina appare verticale e i dati non entrano nella pagina, cosa si può fare?

ACTAPRIVACY ha memorizzato il formato A4 orizzontale per la stampa ma non tutti i driver delle stampanti consentono questa memorizzazione. Quando si stampa da ACTAPRIVACY è sempre visualizzata sul monitor la pagina così come sarà stampata, nel caso il formato non sia corretto, semplicemente selezionare "IMPOSTAZIONI DI STAMPA" del menù ACTAPRIVACY e scegliere il formato appropriato.

8.8.4. Quando clicco sulle frecce colorate a volte non va al modulo richiesto, come mai?

Le frecce colorate consentono di spostarsi da un modulo ad un altro andando esclusivamente alla scheda del campo accanto alla freccia. Se il campo è vuoto, non è individuabile a quale scheda andare, e quindi è normale che non ci si possa spostare dal modulo attuale.

8.8.5. Sui client con Windows quando muovo la rotellina del mouse mi posso spostare tra i record mentre sui Mac questo non succede, perché?

Questa funzione è supportata solo dai PC con Windows. Per navigare tra i record, su Mac, ma anche sui PC, cliccare sulle due frecce in alto a destra o sul icona a libro in alto a sinistra.

Su Macintosh la rotellina del mouse può essere utilizzata per lo scrolling dello schermo (nella versione MULTIUTENTE solo con FileMaker 8).

8.8.6. Sto inserendo un progetto per la prima volta ma non riesco a scrivere sul campo cliente il nome del cliente.

Non è possibile scrivere il nome del cliente direttamente nel campo perché ACTAPRIVACY, per inserire i dati nel campo clienti, utilizza "solo" i dati già inseriti nel modulo NOMINATIVI.

Cliccare quindi nel campo blu ed apparirà la lista dei NOMINATIVI con cui selezionare il nominativo del cliente.

Se non esistono nominativi selezionati ACTAPRIVACY chiederà se si vuole creare una scheda per un nuovo nominativo.

8.8.7. Clicco nei campi colorati ma devo aspettare qualche secondo prima che appaiano le liste degli altri moduli con cui inserire i dati.

Premere il tasto ESC e la lista apparirà immediatamente. Ripremendo ESC la lista scomparirà.

Un tempo di attesa eccessivo dipende dalle caratteristiche e dai settaggi di alcuni PC con Windows utilizzando FileMaker 7.

Utilizzando la versione MULTIUTENTE con FileMaker 8 invece di FileMaker 7, o utilizzando la versione RUNTIME dalla 3.5.1 in poi le liste dei campi colorati appariranno immediatamente.

8.8.8. Non ricordo più la password assegnata al gestore e quindi non posso più modificare le preferenze ed aggiungere operatori, cosa posso fare?

Può inviarci il modulo MENU di ACTAPRIVACY via e-mail con un'apposita liberatoria per la lettura dei dati registrati e noi le rinvieremo via e-mail la sua password smarrita.

8.8.9. Quando annullo la stampa dopo un'anteprima la pagina a volte appare tagliata nella finestra.

Questo succede perché annullando la stampa viene interrotto lo script e quindi la finestra non può essere riadattata alla dimensione del formato corrente.

Per riadattare la finestra è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- cliccare sul pallino verde della finestra in Mac OS X;
- cliccare sul quadratino di ingrandimento della finestra in Windows 2000 o XP;
- andare sul menù SCRIPT o EXTRA e selezionare il comando ADATTA FINESTRA.

8.8.10. Quando apro ACTAPRIVACY da un computer client, diverso da quello su cui risiede il programma, i tempi di apertura sono un pò più lunghi.

Dalla versione 3.6.0 le procedure di apertura e di inizializzazione sono state riscritte per cui i tempi di apertura sono significativamente diminuiti.

ACTAPRIVACY comunque nasce per essere utilizzato da un solo computer e non consente la condivisione dei dati.

Si può comunque accedere da un computer client ma i tempi di apertura e di inizializzazione dei file possono leggermente allungarsi. Una volta aperto il programma comunque tutto funziona regolarmente.

Se si ha la necessità di accedere spesso da diversi computer client è comunque consigliabile aggiornare ACTAPRIVACY ad ACTAGEST MULTIUTENTE che consente di condividere i dati in tempo reale tra più computer simultaneamente e velocemente portando un notevolissimo vantaggio organizzativo nel proprio lavoro.

...una giornata con ACTAGEST...

Eccomi in ufficio, accendo il computer sulla mia scrivania e come prima cosa accedo ad ACTAGEST.

Scelgo il mio nome, inserisco la password e:

- Ieri sera Mario mi ha lasciato un messaggio, mi è apparso subito, vediamo cosa dice.... OK.
- Fammi andare subito all'AGENDA COLLETTIVA così guardo subito gli EVENTI di oggi e dei prossimi giorni.
- Ora da un'occhiata e poi passo a quella mia personale... ah, sono stato convocato ad una riunione; ora confermo la mia presenza... Click su confermato.
- E poi domani c'è quell'incontro, infatti ieri ACTAGEST mi aveva già avvertito per e-mail e così oggi ho già portato i documenti che servivano.
- Vediamo adesso a che punto sono le mansioni assegnate ai miei collaboratori... adesso stampo la lista... click su TROVA MANSIONI IN CORSO... Click su STAMPA... ed ecco tutte le mansioni operative.
- Entro nella scheda di quel progetto per vedere se poi ieri sono state consegnate quelle tavole al cliente... Click su TROVA... casa Rossi... Click su EVENTI... ah, bene.
- Ecco una telefonata in arrivo, rispondo: *"Pronto, ecc... ci risentiamo, ciao."* Beh, visto che sono informazioni importanti è meglio scriverle. Apro al volo un verbale e scrivo l'appunto, così poi tutti gli altri potranno leggerlo.
- Ma è arrivato il pagamento di quella fattura che aspettavo da settimane? un click sulla LISTA PAGAMENTI del modulo INCASSI... ed ecco il pagamento, è stato effettuato ieri, l'ufficio di Novara lo ha appena registrato.
- Ma fammi un pò vedere quanto abbiamo incassato dall'inizio dell'anno, quasi quasi stampo un resoconto: un click sul pulsante RESOCONTO... mensile o annuale? Forse meglio mensile... ed ecco il resoconto dei pagamenti mese per mese.
- Il cliente di quel progetto vuole la distinta delle ore lavorate: ma certo, un attimo solo, LISTA DELLE MANSIONI DEL PROGETTO, click... ed ecco le ore effettuate dall'inizio del progetto; ma forse è meglio stamparle divise per risorsa così vedo anche quante ore ha lavorato Luigi.

- *"Scusa Laura, mi serve la relazione del progetto di casa Rossi, un attimo che guardo su ACTAGEST..., la trovi nel contenitore 103.456 che sta nel terzo scaffale al quarto ripiano, lo riconosci dall'etichetta rossa, l'ID della relazione è O.234.728/05."*
- *"Vado un attimo al bar."* Un click su cancella e così nessuno potrà accedere con il mio nome.
- Ottimo caffè, rieccomi su ACTAGEST, scelgo il mio nome, ecco la password e sono rientrato.
- Adesso devo fare quel preventivo entro mezzogiorno altrimenti senti il cliente... vediamo: NUOVO PROGETTO, quante attività saranno? Bah: Progetto preliminare, definitivo, esecutivo e direzione dei lavori; quante persone ci vorranno per ogni attività? ...Diciamo 2 disegnatori, un ingegnere e un architetto; costo orario, per il progetto preliminare Mario circa 100 ore, Luigi circa 150 ore, Giorgia lavora a contratto per x al mese. Ci vorranno 3 mesi.... passiamo al definitivo.... e infine la direzione dei lavori. Adesso vado a vedere cosa è successo: click su DATI ECONOMICI INTERNI del progetto .. ed ecco il preventivo dei costi. Valutiamo ora la parcella così la confronto con la stima dei costi, click su COMPENSO e vediamo quanto verrebbe. Beh, sì, posso fare fino ad un 20% di sconto sulla parcella, non di più.
- Ora scrivo la lettera d'accompagnamento: entro in OGGETTI, cerco il modulo per i preventivi nell'archivio consolidato, ecco il file: click sul pulsante APRI ed ecco che ACTAGEST mi apre il file con WORD, aggiorno il nome, riporto il numero ID del nuovo oggetto, stampo il compenso da ACTAGEST ed ecco il preventivo pronto.
- Ah, la busta, vado al modulo NOMINATIVI, ecco il nuovo cliente, lo deve aver scritto ieri Laura, click su LISTA BUSTE, click su stampa ed ecco la mia busta su carta intestata.
- *"Laura, chiama il pony e poi protocolla la consegna così sapremo sempre quando l'abbiamo inviata. Ah, e verifica il codice fiscale con ACTAGEST perchè non so se se me lo ha dato giusto."*
- Ecco il dott. Bianchi per quell'appuntamento: *"Salve, prego si accomodi... sì dottore, per quella cosa è tutto a posto; vorrebbe una modifica al progetto nella reception dell'albergo, ne è sicuro, va bene allora un attimo che lo riporto su un verbale su ACTAGEST così tutti gli altri sapranno subito della modifica, sa, è meglio dirlo subito prima di andare avanti con il lavoro. Ecco, ora le stampo il verbale e così mi mette una firmetta almeno non ci saranno equivoci in futuro ne per lei ne per noi. Quando ci rivediamo? Fra quindici giorni, e vorrebbe che ci fossero anche l'ing. Bianchi e*

l'arch.Verdi? Guardi lo scrivo subito su EVENTI e convoco anche gli altri, così gli appare immediatamente sui loro computer, quando avranno confermato le farò un colpo di telefono. Arrivederci”

- Ma oggi non dovevamo pagare quella rata... ora vedo: click su STATUS, click su SPESE ed ecco tutte le spese in scadenza nei prossimi giorni... No, ancora c'è tempo.
- Vediamo ora se Carlo, che è rimasto a lavorare a casa, sta pianificando i lavori del progetto dell'albergo, entro nella lista diagrammi delle attività... Sì, ha appena inserito le nuove attività e sta valutando i tempi: ora gli scrivo un messaggio sulla lavagna, così lo legge subito, per ricordargli di valutare anche l'aiuto di Rossi per accorciare i tempi del cronoprogramma.
- Ma Carlo, il responsabile della qualità, avrà aggiornato la lista di controllo per la certificazione ISO 9000? Fammi andare a vedere: click su QUALITA' ed ecco la LISTA DI CONTROLLO. Vediamo ora i verbali, ma ci sono delle nuove procedure, fammi vedere, click sulla freccetta ed ecco il verbale, ora lo stampo così poi lo leggo con calma, click su STAMPA.
- Sono le 17, ora faccio quella telefonata a l'ing.Verdi riportata nell'agenda, come era il numero? Click sulla freccetta del nome... ed eccolo qui... ma quasi quasi gli scrivo un e-mail, click su NUOVA E-MAIL DEL NOMINATIVO, forse è meglio mandarla in carbon copy anche all'avvocato Rossi così la legge anche lui... Clik su INVIA, e l'e-mail è partita.
- *“Senti, Francesco, ha telefonato il sig.Rossi per quella commessa di 5 anni fa, vuole sapere di quella modifica al progetto perchè gli hanno contestato il pagamento, e vorrebbe una copia dei documenti che abbiamo consegnammo in Comune. Visto che adesso non c'è Laura, dai un'occhiata tu alla commessa su ACTAGEST e lì troverai tutto, anche se tu normalmente usi solo i moduli contabili ti saprai muovere subito anche negli altri moduli: hanno tutti la stessa logica, la stessa grafica, gli stessi pulsanti e gli stessi colori identificativi. Tanto vedrai che non potranno contestarci nulla: noi qua archiviamo tutto e ritroviamo tutto, anche le cose di 5 anni fa.”*
- Vediamo adesso le tavole fatte con il CAD da Mario... Click su LISTA DEI FILE DEL PROGETTO... trova solo file con estensione dwg. Ed ecco tutte le tavole. Click su APRI e ora le controllo tutte con Autocad da ACTAGEST così poi le posso vistare per la verifica: sono fatte bene, ok. Allora... click su EDIZIONE, click su data di oggi, ed ecco il mio nome. Le tavole sono vistate. Ora possono anche essere consegnate.
- Sull'agenda c'è scritto che domani arriva Franca, la nuova collaboratrice, ora creo subito un nuovo operatore e stampo l'obbligo di riservatezza, domani glielo faccio firmare e così sono subito a posto anche con la normativa sulla privacy, visto poi che ACTAGEST aggiorna automaticamente pure il Documento Programmatico sulla Sicurezza.
- Vediamo ora come stiamo andando con la commessa del parco... PROGETTI... TROVA parco..., click su DATI ECONOMICI, vediamo il flusso di lavoro... stima dei costi 18.000 Euro, lavori eseguiti 12.300 Euro e siamo appena al 50% delle attività fatte, vediamo perchè... ecco l'attività di definizione sta costando un pò troppo... vediamo chi è il responsabile dell'attività: Alberto. Ora entro nella scheda dell'attività e gli lascio scritto che deve chiudere al più presto controllando le varie mansioni altrimenti rischiamo di sfiorare rispetto al budget previsto.
- Vediamo invece se i costi dell'opera corrispondono a quanto previsto dal cliente... Click, DATI ECONOMICI ESTERNI... allora, vediamo le attività... movimenti di terra, sistemazione a verde, piantumazioni, area giochi, servizi igienici, ci siamo, 645.000 Euro e 6 mesi di lavori stimati, ok, coincide, Luigi ha fatto un bel lavoro, ora stampo in PDF il flusso di lavoro esterno e l'invio direttamente via e-mail all'assessore... Click, stampa... Click, PDF... ed ecco i costi partiti per e-mail.
- E la ristrutturazione degli uffici... vediamo la LISTA RELAZIONI delle attività del progetto; vista così, a barre colorate, è proprio facile ed intuitiva ...ecco, qui siamo in regola, anche qui; no, ecco, questa attività è in ritardo, doveva essere consegnata a fine mese e invece ancora non è terminata, domattina ne parlerò con Luisa.
- Ah, domani poi devo andare a trovare quel cliente, ma non ricordo come arrivarci: allora, trova il nome, clicco su MAPPA, partenza da casa mia ed ecco il percorso con Google Map, ora lo stampo così domani me lo porto e non posso sbagliare.
- Si è fatta l'ora di andare via, ora esco da ACTAGEST, ma prima lascio un messaggio per Laura che così domattina, quando arriva, appena apre ACTAGEST, lo trova e prepara subito quei documenti.
- **Ah, che giornata... certo, non lo sò proprio come si faceva prima, quando non c'era ACTAGEST.**

INDICE ANALITICO

A

ACCEDERE AI MODULI	13
ACCESSI.....	16, 17, 19, 97
ACCESSI AI MODULI	39
ACCESSI DEGLI OPERATORI	19
ACCESSO.....	25, 39, 61
ACCESSO COMPLETO.....	59
ACCESSO DEGLI OPERATORI	88
ACQUISTARE IL PROGRAMMA.....	92
ACTAGEST	93
ACTAGEST MULTIUTENTE.....	95
ADATTA FINESTRA.....	43
ALCUNI DATI NON ENTRANO NEL FOGLIO.....	105
AMMINISTRATORE	25, 26, 97
ANNULLARE LA STAMPA.....	43
ANTEPRIMA	43, 74, 101, 105
ANTEPRIMA DI STAMPA	34
ANTICIPO	103
APRI AUTOMATICAMENTE FILE.....	44, 55
ARCHIVIARE I DISEGNI FATTI CON AUTOCAD	103
ARCHIVIARE I FAX.....	103
ARTIGIANI	6
ASSEGNARE UNA SIGLA PER L'OPERATORE.....	58
ATTESTATI PREVISTI DALL'ART.7 DEL D.L. 196/2003.....	77
ATTESTAZIONE.....	90
ATTESTAZIONI SULLA PRIVACY	77
ATTIVAZIONE DELLA LICENZA D'USO	9
AUGURI DI NATALE	101
AUTOCAD.....	103
AVANZATO.....	25, 26
AVVISI DI COMPLEANNO.....	41
AVVISI VIA EMAIL.....	17

B

BACKUP.....	16, 47, 101
BACKUP AUTOMATICO.....	16, 47, 87, 89, 101

BIBLIOTECA.....	103
BIGLIETTI DI AUGURI.....	71
BLOCCO DEI DATI AI SENSI DELL'ART.7 DEL D.L. 196/2003	76
BLOCCO DEL SISTEMA	47
BLOCCO E CANCELLAZIONE DEI DATI DEL NOMINATIVO	76
BUSTE	42, 73, 74, 101
BUSTE ED ETICHETTE	73

C

CALCOLO DEL CODICE FISCALE	69
CALENDARIO	28
CAMBIARE LA PROPRIA PASSWORD.....	89
CAMBIARE, OBBLIGATORIAMENTE, LA PASSWORD	89
CAMPI.....	10, 21
CAMPI COLORATI.....	27, 29, 105
CAMPI GRIGIO CHIARO.....	27
CAMPI OMBREGGIATI IN RILIEVO	27
CAMPI PERSONALIZZABILI.....	16, 17, 70, 79, 103
CANCELLA.....	88
CANCELLA TUTTO	9
CANCELLARE GRUPPI ESISTENTI.....	72
CANCELLARE I DATI	26, 29
CANCELLARE L'ID	29
CANCELLARE UN OPERATORE	60
CANCELLAZIONE DEI DATI NEI CAMPI	29
CANCELLAZIONE DELLA SCHEDA DATI	26
CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA	26
CARTELLA "ACTAPRIVACYBACKUP"	47
CARTELLA "ACTAPRIVACYCOMPATTO"	47
CARTELLA "MODULI ACTAPRIVACY"	47, 48
CARTELLA "MODULI ACTAPRIVACYESPORTA"	48
CD ORIGINALE	48
CERCA SU INTERNET	70
CERCARE UN NOMINATIVO	36
CERCARE UN NOMINATIVO TRAMITE GOOGLE	36
CICLO DI BACKUP AUTOMATICI.....	47, 89
CLIENTE	67, 79, 103, 105
CODICE D'ACCESSO	88
CODICE D'ACCESSO GENERALE.....	16
CODICE FISCALE	69

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	89
COLLEGAMENTO AD INTERNET.....	36
COLLEGAMENTO OPERATIVO AD INTERNET.....	36
COMMERCianti.....	6
COMPLEANNO.....	41
COMUNI.....	68
COMUNI D'ITALIA.....	68
COMUNICAZIONE.....	73
COMUNICAZIONE ALLA RISORSA.....	82
COMUNICAZIONE AUDIO.....	14, 82
COMUNICAZIONE PER LA RISORSA.....	14
COMUNICAZIONI.....	63, 75
COMUNICAZIONI PREIMPOSTATE.....	64, 75
COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY.....	63, 75
CONDIZIONI GENERALI DI LICENZA D'USO.....	4
CONSENSO ALLA TRASMISSIONE DEI DATI.....	90
CONTABILITÀ.....	94
CONTATTO.....	67
CONTENITORI.....	16, 17, 42, 94
CONTO PERSONALE.....	103
COPIA COMPATTA.....	16, 47
COPIA DI BACKUP.....	47
COPIA DI SICUREZZA.....	47, 57, 101
CORSO D'INTRODUZIONE AD ACTAGEST.....	92
CREA E-MAIL CON UN FILE COME ALLEGATO.....	44, 55
CREARE NUOVI GRUPPI.....	72
CREARE UN NUOVO OPERATORE.....	58
CREDENZIALI D'ACCESSO.....	89, 97
CRITERI DI RICERCA.....	30
CRITERIO DI ORDINAMENTO.....	34

D

DATA DI CREAZIONE DELLA SCHEDA.....	21
DATABASE.....	99
DATI DI GESTIONE ECONOMICA.....	19, 37, 59
DATI GIUDIZIARI.....	89 , 97
DATI SENSIBILI.....	89
DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI.....	18, 89
DBF.....	54
DOCUMENTARE LE TELEFONATE.....	103
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.....	69
DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA.....	18, 46, 58, 65, 89
DOMANDE & RISPOSTE.....	92

DPS.....	65, 89
DUPLICARE LA SCHEDA.....	25

E

ECCOMI IN UFFICIO.....	107
ELENCO DEI SIMBOLI.....	31
E-MAIL.....	30
ENTI PUBBLICI E PRIVATI.....	6
ESEMPI DI PROGETTO.....	79
ESEMPI PRATICI.....	103
ESPORTARE.....	19, 54, 96, 101
ESPORTARE I DATI.....	54
ESPORTARE LE ETICHETTE.....	74
ESPORTAZIONE.....	54, 96
ESPORTAZIONE DEI DATI.....	54
ETICHETTA.....	97
ETICHETTE.....	42, 73, 74, 101
EVENTI.....	94
EXCEL.....	54, 96

F

F.A.Q.....	92
FAX.....	30
FILE.....	57
FILE ESPORTATI.....	55
FILEMAKER.....	6, 7, 95
FILTRO DI IMPORTAZIONE.....	51
FLUSSO DI CASSA.....	94
FLUSSO DI LAVORO.....	94
FM7.....	54
FONDO CASSA PER LE SPESE.....	103
FORMATO A3.....	42
FORMATO A4.....	42
FORMATO A4 VERTICALE.....	73
FORMATO BUSTA.....	73
FORMATO NON CORRETTO.....	43
FORMATO PDF.....	44, 102
FORMATORI AUTORIZZATI.....	92
FORMATTAZIONE DEL TESTO.....	64, 75
FUNZIONALITÀ GENERALI.....	101

G

GESTIONE GRUPPI	71
GESTIRE LE ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI	103
GESTORE	12, 13, 16 , 18, 19, 25, 26, 58, 101, 103, 105
GESTORE DI ACTAGEST	63
GESTORE PRINCIPALE	16, 40
GESTORE STAMPA UNIONE	101
GIORNO E ORA DI STAMPA	42
GOOGLE MAP	36, 70
GRUPPI	71 , 101
GRUPPO DI CONTINUITÀ	47
GRUPPO DI NOMINATIVI	73
GRUPPO DI PROGETTI	79

H

HTML	54
------------	----

I

I MODULI	58
ICONA A LIBRO	43, 105
IMMAGINE	83
IMPORTA	48, 50, 52
IMPORTA DA ARCHIVI ESTERNI	50
IMPORTARE	48
IMPORTAZIONE	48, 96
IMPORTAZIONE DATI DA ACTAPRIVACY	48
IMPORTAZIONE DATI DA ARCHIVI ESTERNI	50
IMPORTAZIONE DEI DATI	48
IMPOSTAZIONI DI STAMPA	43 , 73
IMPOSTAZIONI INIZIALI	87
IMPRESA	67, 79
IMPRESE	6
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI	89
INCASSI	30
INDIRIZZO	68
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	77
INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAPRIVACY	89
INFORMATIVA SULLA PRIVACY	90 , 97

INFORMATIVE SULLA PRIVACY	77
INFORMAZIONI GENERALI	48, 85
INSERIMENTO DEI DATI NEI CAMPI	27
INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA	25
INSERIRE DATI ESPORTATI DA PALMARI	50
INSERIRE I DATI	27 , 92, 105
INSERIRE I TEMPI DI LAVORO	103
INSERIRE IL LOGO	16
INSERIRE UNA NUOVA SCHEDA	25
INSERIRE UNA NUOVA SCHEDA CORRELATA	25
INSTALLAZIONE	8
INTERRUZIONI DI ALIMENTAZIONE	57
INTERRUZIONI DI CORRENTE	47
INTESTAZIONE DI OGNI COLONNA	34
INTESTAZIONI DELLE COLONNE	101
INTESTAZIONI DI COLONNA	34
INTRODUZIONE	6
INVIO DI NEWSLETTER	71
IP DEL COMPUTER	20, 89

L

LASCIARE UN MESSAGGIO AD UNA RISORSA	103
LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI	20
LAVAGNA PER LE COMUNICAZIONI	14 , 20
LETTERE TIPO	71
LICENZA D'USO	4 , 9, 87
LIMITE MASSIMO DI DIMENSIONI	92
LISTA BUSTE	73 , 74
LISTA DEGLI OPERATORI	13
LISTA DEI NOMINATIVI APPARTENENTI ALLO STESSO GRUPPO	73
LISTA DI TUTTI I COMUNI D'ITALIA	68
LISTA ETICHETTE	73
LISTE	24
LISTE DEI MODULI	34
LISTE DI CONTROLLO	94
LISTE DI DISTRIBUZIONE	71
LISTE RIASSUNTIVE	10 , 11
LOGICA	99
LOGO	16

M

MAC	105
MAC OS X	8, 27, 91, 105
MALFUNZIONAMENTI DELL'HARD DISK	47
MANSIONI	82, 101
MANUALE DELLA QUALITÀ	94
MAPPA	70
MAPPE E PERCORSI	70
MENU	21
MENÙ PRESELEZIONATO	27
MENÙ PRINCIPALE	12, 14, 20, 21
MENÙ SCRIPT	12, 43
METODI DI RICERCA	30
MICROSOFT WORD	74
MISURE DI SICUREZZA	89
MODALITÀ DEMO	9
MODIFICARE LO STATUS DELL'OPERATORE DA NON OPERATIVO A OPERATIVO	58
MODIFICHE AI PRIVILEGI	60
MODULO DI ACTAPRIVACY	10
MODULO DI STAMPA	42
MONITOR	14
MOSTRA ALL'ACCESSO DELL'OPERATORE	82
MULTIUTENTE	47, 57, 94

N

NAVIGABILITÀ	21, 85
NAVIGARE	32
barra laterale del portale	23
colore	21, 24
freccie colorate	105
freccie di navigazione	24
icona a libricino	22
nuova scheda	22
nuova scheda correlata	23
portale	23
pulsante MENU quadrato in alto a destra	21
pulsanti della scheda correlata	23
pulsanti laterali	21
rotellina del mouse	22, 105
scheda generale	22

schede correlate	22, 23
spostarsi da un modulo all'altro	24
spostarsi da una scheda all'altra	22
spostarsi tra le righe	23
tornare al menù principale	21
NOMINATIVI	10, 16, 17, 67, 77, 80, 82, 87, 94, 97, 101, 103, 105
NORMATIVA SULLA PRIVACY	89, 97
NOZIONI GENERALI	10
NUMERO DI RISCONTRO PER LA VERIFICA DELL'IMPORTAZIONE	48
NUMERO ID	21, 25
NUOVA SCHEDA	25, 101
NUOVO OPERATORE	58

O

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	89
OBBLIGO DI RISERVATEZZA	62, 89
OBIETTIVI	79
OGGETTI	16, 94
OMMISSIONE DEI DATI	35
OPERATORE INOPERATIVO	60
OPERATORI	10, 13, 16, 18, 19, 58, 87, 88, 94
OPERATORI DI ACTAGEST	58
OPERATORI DI ACTAPRIVACY	87
ORDINAMENTO	34
ORDINARE I DATI	34

P

PARAMETRI	79
PARTITA IVA	69
PASSWORD	12, 13, 16, 18, 19, 21, 88, 97, 101, 105
PASSWORD ESTERNE	64
PASSWORD PREDEFINITA PER L'ACCESSO DEL GESTORE	12, 16
PASSWORD PROVVISORIA	58
PER INIZIARE	87
PERCENTUALE DELLA SCALA DI STAMPA	43
PERCORSO	71
PERDERE DATI	47
PERSONE O SOCIETÀ COINVOLTE NEL PROGETTO	80
PIANI DELLA QUALITÀ	94
PORTALI	10

POSIZIONARE CON PRECISIONE L'ETICHETTA	74	PROGETTI IN CORSO	85
POSIZIONARE IL CURSORE NEI CAMPI	29	PROGRAMMA ANTIVIRUS	47
PREFERENZE	16 , 17, 19	PROJECT MANAGEMENT	94
PREFERENZE 1	16 , 87	PROMEMORIA	42
PREFERENZE 2	16 , 41	PROTOCOLLO	94
PREFERENZE PRIVACY	63	PULSANTE	
PREVENTIVO DEI COSTI DI UN PROGETTO	103	VISUALIZZA/STAMPA II DPS	66
PRIMO ACCESSO	13 , 59, 89	PULSANTE	
PRIVACY		"="	69
dati sensibili o giudiziari	97	<>	70
Documento Programmatico sulla Sicurezza	97	ACCESSO GESTORE	12
normativa sulla privacy	97	AIUTO: MOSTRA	14
PRIVILEGI		ARRIVO	71
amministratore	19	ASSEGNA GRUPPO AL NOMINATIVO	72
avanzato	19	AUDIO	82
gestore	19	BLOCCA/SBLOCCA	76
principale	19	CANCELLA	76, 88
PRIVILEGI	10, 16, 19, 59, 60, 87, 89	CANCELLA IL	26
AMMINISTRATORE	59	CANCELLA TUTTO	9
AMMINISTRATORE	37, 97	COMUNI	68
AVANZATO	59	COMUNICAZIONE	73
AVANZATO	37, 97	COMUNICAZIONI	63, 75
base	19, 59	DOC	69
BASE	37, 97	ESCI DA ACTAPRIVACY	88
CANCELLA	37, 59	ESPORTA	54
COMUNICAZIONI	37, 59	GENERALE	22
ESPORTAZIONI	37, 59	GESTIONE GRUPPI	72
GESTORE	59	IMPORTA	50
INTERNET	37, 59	INDIRIZZO SECONDARIO	68
LIVELLO	37, 59	INFORMAZIONI GENERALI	85
MODIFICA	37, 59	INVIA	82
MODIFICHE	60	INVIA AL GESTORE	20
PRINCIPALE	59	INVIA ALLA LAVAGNA	20
RISERVATEZZA	38, 59	LISTA ACCESSI	19
SBLOCCO	37, 59	MANUALE D'USO	15
STAMPE	37, 59	MENU	12
PRIVILEGI D'ACCESSO DELL'OPERATORE	37 , 59	MODIFICA	17
PROBLEMI	105	NUOVO OPERATORE	58
PROBLEMI HARDWARE	57	OPZIONI	44
PROCEDURE	87	PARTENZA	71
PROCEDURE AUTOMATICHE DI RICERCA	32	PASSWORD	13, 88
PROCEDURE D'ACCESSO QUOTIDIANO	88	PRIVACY	76
PROCEDURE INTERATTIVE	32	PROPONI	69
PROCESSO DI RECUPERO	57	RISERVATEZZA	80
PROGETTI	10, 16, 17, 21, 57, 67, 79 , 82, 83, 94, 101	SCAMBIO INDIRIZZO	68

STAMPA.....	43
STATUS	85
TRADUCI	53
TRATTAMENTI.....	63
TROVA	30
TROVA TUTTI	30
VERIFICA.....	69
VISUALIZZA RISERVATI.....	40
VISUALIZZA RISERVATI: NO	81
X 35	
ZOOM.....	14
PULSANTI.....	10
PULSANTI DI SUPPORTO ALLA NAVIGAZIONE	36

Q

QUADRATINO COLORATO	42
QUALITÀ	79, 94
QUESITI GENERALI	92

R

RECUPERO DEI FILE DANNEGGIATI.....	57
RELAZIONE	10, 67, 103
RELAZIONI TRA I MODUL	99
REQUISITI MINIMI	91
RESOCONTO DELLE TAVOLE PLOTTATE.....	103
RESPONSABILE DEL PROGETTO	79
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI	18, 63, 87, 89
RETE TCP/IP	95
RICERCA	
AMPLIANDO	30, 31, 101
LIMITANDO	30, 31, 101
omettere i dati	31
OMETTI	31
pulsanti predisposti	32
TRA TUTTI.....	30
TROVA	27, 30, 31, 101
RICERCA DEI DATI	30
RICERCA GLOBALE	32
RICERCA INCROCIATA	30
RICERCA LIMITANDO O AMPLIANDO.....	30

RICERCHE MULTIPLE	30
RIGHELLO	64, 75
RIPARTIZIONE DELLE SPESE E DEGLI INCASSI	103
RIPRISTINARE L'ACCESSO	89
RISERVATEZZA	39, 40, 61, 80
RISORSE	10, 79, 82, 87, 94, 101
RISORSE OPERATIVE	85
RISORSE SOCIETARIE	82
RISORSE STRUMENTALI	82
RISORSE UMANE	82
RIUTILIZZARE VECCHI DATI ARCHIVIATI.....	50
RIVENDITORI AUTORIZZATI	92
RUNTIME.....	57

S

SALVATAGGIO DEI DATI	47
SALVATAGGIO DEI MODULI IN FORMA COMPATTA.....	47
SCHEDA AUDIO	14
SCHEDA CORRENTE	43
SCHEDA GENERALE.....	10, 25, 26, 27
SCHEDI	21
SCHEDI CORRELATE	11
SCHEDI DI CORRELAZIONE	10
SCHERMO.....	14
SELEZIONARE I DATI.....	29
SELEZIONARE TUTTI GLI ABBONATI.....	71
SELEZIONE DEI DATI DA VISUALIZZARE	30
SELEZIONE DEI DATI NEI CAMPI.....	29
SERVER	95
SESSIONE DI LAVORO	47
SET RAID DI TIPO MIRROR.....	47
SIGLA DELL'OPERATORE	21
SIGLA OPERATORE	89
SIMBOLI.....	31
SIMBOLO "*"	34
SIMBOLO "*"	31
SOCIETÀ	67
SOCIETÀ	6
SPECIFICHE	83
SPECIFICHE PER LA CREAZIONE DELLE PASSWORD	17
STAMPA	34, 42, 43, 73, 101, 105
STAMPA UNIONE	74
STAMPA/SALVATAGGIO IN FORMATO PDF	44

STAMPARE.....	19, 32, 34, 42, 43, 73, 83, 97, 101, 105
STANDARD AVERY	73
STATUS	10, 85 , 102
STRUMENTI	10, 82
STRUTTURA	10
STUDIO ASSOCIATO	103
SUDDIVISIONE DEI DATI NELLE LISTE	34

T

TABELLA ORE.....	83
TABELLA TEMPI/QUANTITÀ DI LAVORO	83
TASTO "ESC"	27
TASTO "ANNULLA"	43
TASTO "CONTINUA"	43
TESTO SEPARATO DA TABULATORI	54
TRADUCI	53
TRATTAMENTI.....	63
TRATTAMENTO DEI DATI	4, 62, 77, 90
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	76
TRATTAMENTO INFORMATIZZATO DEI DATI	89
TROVA TUTTI.....	30
TROVARE	19, 30, 31
TROVARE GLI ISCRITTI AD UN CORSO	71
TUTTI I NOMINATIVI DELLA STESSA SOCIETÀ	67
TUTTI I PROGETTI	39, 61
TUTTI I TEMPI	40
TUTTI VISUALIZZABILI	39, 61

U

UPGRADE.....	94
--------------	----

UPS	47
USCITA DEGLI OPERATORI.....	88

V

VECCHIO ARCHIVIO.....	103
VERBALI	94
VERIFICA DELLA PARTITA IVA.....	69
VERSIONE DEMO	87
VERSIONE RUNTIME	8
VERSIONI E MODALITÀ	93
VISIBILITÀ DELLA RISORSA NEI MODULI	83
VISIONE GLOBALE DELLO STATUS DEI DATI	85
VISUALIZZARE IL PERCORSO	36
VISUALIZZARE LA MAPPA	36
VISUALIZZARE UN PERCORSO	71
VISUALIZZAZIONE	14, 23, 39, 61

W

WINDOWS.....	8, 91, 105
WORD	101, 103

X

XML	54
-----------	----

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1.1.1 - I moduli di ACTAPRIVACY.....	6	Figura 2.7.4 - Il numero ID dei NOMINATIVI.....	21
Figura 1.1.2 - Tabella comparativa tra ACTAPRIVACY e le diverse soluzioni di ACTAGEST.....	7	Figura 2.7.5 - Il numero ID dei PROGETTI.....	22
Figura 2.2.1 - Il numero ID, elemento basilare della struttura di ACTAPRIVACY.....	10	Figura 2.7.6 - I pulsanti in alto a destra per navigare tra le schede.....	22
Figura 2.2.2 - La scheda generale di un progetto.....	11	Figura 2.7.7 - L'icona a forma di libro in alto a sinistra per spostarsi tra le schede.....	22
Figura 2.2.3 - La scheda di correlazione dei nominativi coinvolti nel progetto..	11	Figura 2.7.8 - Il pulsante per ritornare alla scheda GENERALE.....	22
Figura 2.2.4 - La lista dei progetti.....	11	Figura 2.7.9 - I pulsanti laterali per spostarsi nelle schede correlate.....	23
Figura 2.3.1 - Il menù principale di ACTAPRIVACY.....	12	Figura 2.7.10 - I pulsanti in basso della scheda correlata.....	23
Figura 2.3.2 - Il menù principale di ACTAGEST ISO9000.....	12	Figura 2.7.11 - Il portale dei dati correlati con la barra di navigazione laterale per spostarsi tra le righe.....	23
Figura 2.3.3 - Il pulsante quadrato posto in alto a destra su tutte le schede per ritornare al menù principale.....	12	Figura 2.7.12 - I pulsanti di scelta di visualizzazione dei dati.....	23
Figura 2.3.4 - Il comando MENU nel menù script o extra per tornare al menù principale.....	12	Figura 2.7.13 - I pulsanti di visualizzazione dei dati.....	24
Figura 2.3.5 - Il pulsante per l'accesso del GESTORE.....	13	Figura 2.7.14 - La lista generale dei progetti.....	24
Figura 2.3.6 - Il menù con cui selezionare il nome dell'operatore.....	13	Figura 2.7.15 - Le frecce colorate per spostarsi negli altri moduli.....	24
Figura 2.3.7 - La finestra di controllo password per l'accesso dell'operatore.....	13	Figura 2.8.1 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda.....	25
Figura 2.3.8 - la finestra di controllo per la modifica della password al primo accesso dell'operatore.....	13	Figura 2.8.2 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda correlata.....	25
Figura 2.3.9 - La comunicazione alla risorsa all'accesso dell'operatore.....	14	Figura 2.8.3 - Il pulsante per la duplicazione della scheda.....	25
Figura 2.3.10 - La comunicazione per la risorsa.....	14	Figura 2.9.1 - Il pulsante per la cancellazione della scheda.....	26
Figura 2.3.11 - La lavagna per le comunicazioni interne.....	14	Figura 2.10.1 - Il menù delle ATTIVITÀ che appare in automatico cliccando nel campo colorato in verde.....	27
Figura 2.3.12 - Il pulsante di zoom.....	14	Figura 2.10.2 - I campi ombreggiati su cui cliccando appaiono i menù preimpostati.....	27
Figura 2.3.13 - Il pulsante di aiuto.....	15	Figura 2.10.3 - Un menù apparso da cui selezionare i dati da inserire nel campo.....	28
Figura 2.3.14 - Il pulsante per accedere alla GUIDA su ACTAPRIVACY.....	15	Figura 2.10.4 - Il calendario per l'inserimento della data nei campi data.....	28
Figura 2.3.15 - I pulsanti di navigazione nella guida e il pulsante di richiamo del MANUALE D'USO.....	15	Figura 2.13.1 - Il pulsante TROVA TUTTI.....	30
Figura 2.4.1 - Preferenze 1 nel modulo MENU.....	16	Figura 2.13.2 - Il pulsante TROVA.....	30
Figura 2.4.2 - Preferenze 2 nel modulo MENU.....	17	Figura 2.13.3 - La finestra con le opzioni di ricerca.....	30
Figura 2.4.3 - I pulsanti per la verifica della coerenza.....	17	Figura 2.13.4 - I simboli per la ricerca.....	31
Figura 2.4.4 - Le specifiche delle password.....	17	Figura 2.13.5 - Alcuni pulsanti per la ricerca automatica.....	32
Figura 2.4.5 - I campi personalizzabili in PREFERENZE 2.....	17	Figura 2.13.6 - Alcuni pulsanti di ricerca con procedure interattive.....	32
Figura 2.4.6 - Gli accessi al programma.....	18	Figura 2.13.7 - Il messaggio di richiesta per proseguire la ricerca.....	32
Figura 2.4.7 - Il modulo OPERATORI attivo per il gestore e per operatori di livello gestore.....	18	Figura 2.13.8 - La finestra in cui scrivere il dato da cercare.....	33
Figura 2.5.1 - Gli accessi ad ACTAPRIVACY registrati nelle preferenze.....	19	Figura 2.13.9 - La finestra per muoversi tra i record contenenti il dato cercato.....	33
Figura 2.6.1 - La lavagna per le comunicazioni interne.....	20	Figura 2.14.1 - Le intestazioni delle colonne per l'ordinamento.....	34
Figura 2.6.2 - I pulsanti della lavagna delle comunicazioni.....	20	Figura 2.14.2 - La lista dei progetti ordinati e suddivisi per tipo.....	34
Figura 2.7.1 - I colori come elemento della navigazione.....	21	Figura 2.15.1 - La lista generale dei nominativi.....	35
Figura 2.7.2 - Il pulsante quadrato per ritornare al menù principale.....	21	Figura 2.15.2 - Il pulsante per l'omissione dei record.....	35
Figura 2.7.3 - I dati della scheda di un modulo.....	21	Figura 2.15.3 - La finestra di omissione dei record.....	35
		Figura 2.16.1 - La pagina di ricerca della mappa tramite Google Map.....	36
		Figura 2.16.2 - I pulsanti di navigazione in Internet.....	36
		Figura 2.17.1 - I privilegi d'accesso dell'operatore.....	37
		Figura 2.18.1 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.....	39

Figura 2.18.2 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo PROGETTI.....	39	Figura 2.25.5 - La lista contabile delle spese selezionata ed ordinata pronta per l'esportazione.....	55
Figura 2.18.3 - Gli accessi ai dati delle categorie.....	40	Figura 2.25.6 - La lista contabile delle spese della figura precedente esportata per Excel e aperta con Excel.....	56
Figura 2.18.4 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.....	40	Figura 3.1.1 - La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di ACTAPRIVACY crea gli operatori.....	58
Figura 2.19.1 - Le caselle per l'avviso dei compleanniU.....	41	Figura 3.1.2 - La lista generale del modulo OPERATORI. La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di ACTAPRIVACY crea gli operatori.....	58
Figura 2.19.2 - La data di nascita e la casella di spunta per l'avviso del compleanno.....	41	Figura 3.1.3 - La finestra per l'inserimento della sigla dell'operatore.....	59
Figura 2.20.1 - Esempio di stampa di una fattura.....	42	Figura 3.1.4 - I privilegi d'accesso dell'operatore.....	60
Figura 2.20.2 - La stampa di una scheda PROGETTO su cui riportare appunti e da archiviare nelle cartelle.....	42	Figura 3.1.5 - La scheda correlata MODIFICHE con le modifiche effettuate ai privilegi dell'operatore.....	60
Figura 2.20.3 - Il nome dell'operatore, il giorno e l'ora di stampa.....	42	Figura 3.1.6 - Un operatore INOPERATIVO.....	60
Figura 2.20.4 - Il pulsante di STAMPA posto in alto sulle schede e sulle liste.....	43	Figura 3.1.7 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.....	61
Figura 2.20.5 - Il pulsante CONTINUA per stampare l'anteprima e il pulsante ANNULLA per annullare la stampa.....	43	Figura 3.1.8 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo PROGETTI.....	61
Figura 2.20.6 Il comando IMPOSTAZIONI DI STAMPA.....	43	Figura 3.1.9 - Gli accessi ai dati delle categorie.....	62
Figura 2.20.7 - La finestra di scelta di stampa tra le schede selezionate e la scheda corrente.....	43	Figura 3.1.10 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.....	62
Figura 2.21.1 - La finestra per la selezione di stampa.....	44	Figura 3.1.11 - L'informativa sulla privacy e l'obbligo di riservatezza dell'operatore.....	63
Figura 2.21.2 - La finestra per salvare il file in formato PDF.....	44	Figura 3.1.12 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAPRIVACY.....	63
Figura 2.21.3 - Le opzioni del documento in PDF.....	45	Figura 3.1.13 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAPRIVACY.....	63
Figura 2.21.4 - Le opzioni di sicurezza per i file PDF.....	45	Figura 3.1.14 - La scheda COMUNICAZIONI.....	64
Figura 2.21.5 - Le opzioni di visualizzazione dei file PDF.....	46	Figura 3.1.15 - La scheda COMUNICAZIONI.....	64
Figura 2.22.1 - I pulsanti di backup nella schermata PREFERENZE1 del MENU'.....	47	Figura 3.1.16 - La scheda delle PASSWORD ESTERNE.....	64
Figura 2.22.2 - Il pulsante per eseguire la copia compatta dei moduli di ACTAPRIVACY nel formato PREFERENZE1 del MENU'.....	47	Figura 3.1.17 - La date di inserimento e modifica delle PASSWORD ESTERNE.....	64
Figura 2.23.1 - il pulsante IMPORTA DA ACTAPRIVACY nelle PREFERENZE1 del MENU'.....	48	Figura 3.1.18 - La prima schermata per il Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	65
Figura 2.23.2 - Il numero di riscontro per la verifica dell'importazione.....	48	Figura 3.1.19 - Il Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	65
Figura 2.24.1 - Il formato di IMPORTAZIONE DATI.....	50	Figura 3.1.20 - La testatina del Documento Programmatico sulla Sicurezza... ..	66
Figura 2.24.2 - La finestra di selezione del file da importare.....	51	Figura 3.2.1 - La scheda generale del modulo NOMINATIVI.....	67
Figura 2.24.3 - Il filtro d'importazione.....	51	Figura 3.2.2 - La scheda correlata dei progetti in cui è coinvolto il nominativo.....	67
Figura 2.24.4 - I campi di origine e di destinazione.....	52	Figura 3.2.3 - Il campo Società e la freccia per visualizzare tutti i nominativi della stessa società.....	67
Figura 2.24.5 - I pulsanti per visualizzare i dati dei record da importare.....	52	Figura 3.2.4 - I nominativi della stessa società del nominativo selezionato.....	68
Figura 2.24.6 - Il pulsante per importare o no la prima colonna.....	52	Figura 3.2.5 - I pulsanti CAP e PREFISSO per aggiornare i dati.....	68
Figura 2.24.7 - Il pulsante IMPORTA per importare i dati una volta stabiliti i criteri.....	52	Figura 3.2.6 - I pulsanti di scelta tra l'indirizzo principale e l'indirizzo secondario.....	68
Figura 2.24.8 - I dati importati nel formato d'importazione dati.....	52	Figura 3.2.7 - Il pulsante SCAMBIA INDIRIZZI.....	68
Figura 2.24.9 - Il pulsante "CANCELLA" per cancellare tutti o parte dei dati.....	53	Figura 3.2.8 - Elenco dei Comuni d'Italia.....	69
Figura 2.25.1 - Il pulsante ESPORTA nelle liste.....	54	Figura 3.2.9 - I pulsanti di ricerca selezionata.....	69
Figura 2.25.2 - Il menù per l'esportazione con FileMaker 7.....	54	Figura 3.2.10 - Il pulsante PROPONI per calcolare il codice fiscale e il pulsante VERIFICA per la verifica della correttezza della partita IVA... ..	69
Figura 2.25.3 - La lista dei formati per l'esportazione in modalità RUNTIME e nella versione MULTIUTENTE con FileMaker 8.....	55		
Figura 2.25.4 - La finestra d'esportazione dei file.....	55		

Figura 3.2.11 - La scheda di registrazione dei DOCUMENTI D'IDENTITÀ'.....	69	Figura 3.4.5 - La risorsa può apparire nelle liste dei vari moduli se le relative caselle sono spuntate.....	83
Figura 3.2.12 - Il pulsante di scambi delle e-mail.....	70	Figura 3.4.6 - Le specifiche delle risorse.....	83
Figura 3.2.13 - Il pulsante cerca per effettuare ricerche su Internet.....	70	Figura 3.4.7 - La tabella dei tempi orari della risorsa.....	84
Figura 3.2.14 - La ricerca su Google dei dati del nominativo.....	70	Figura 3.5.1 - La scheda generale del modulo STATUS.....	85
Figura 3.2.15 - La mappa dell'indirizzo del nominativo.....	71	Figura 3.5.2 - I progetti in corso nel modulo STATUS.....	85
Figura 3.2.16 - Il nominativo da raggiungere o da cui partire nel calcolo del percorso.....	71	Figura 3.5.3 - Il pulsante STATUS per tornare al modulo STATUS.....	85
Figura 3.2.17 - Il percorso tra due nominativi.....	71	Figura 3.5.4 - La scheda di informazioni generali su ACTAPRIVACY.....	86
Figura 3.2.18 - La scheda GRUPPI dei nominativi.....	72		
Figura 3.2.19 - Il pulsante per assegnare un gruppo al nominativo.....	72		
Figura 3.2.20 - I campi di scelta del gruppo da assegnare al nominativo.....	72		
Figura 3.2.21 - Il pulsante di GESTIONE GRUPPI dei nominativi.....	72		
Figura 3.2.22 - La GESTIONE GRUPPI.....	73		
Figura 3.2.23 - La freccia per visualizzare la lista dei nominativi ai quali è stato assegnato lo stesso gruppo.....	73		
Figura 3.2.24 - Uno dei formati per la stampa delle etichette.....	74		
Figura 3.2.25 - I comandi per la personalizzazione delle etichette.....	74		
Figura 3.2.26 - Il menù SCRIPT con i comandi BUSTA per posizionare l'etichetta con precisione.....	74		
Figura 3.2.27 - Una busta in formato DL.....	75		
Figura 3.2.28 - La scheda COMUNICAZIONI.....	75		
Figura 3.2.29 - La scheda COMUNICAZIONI.....	75		
Figura 3.2.30 - Una comunicazione intestata al nominativo.....	76		
Figura 3.2.31 - La pagina principale per la gestione della privacy del nominativo.....	76		
Figura 3.2.32 - I pulsanti per bloccare o cancellare un nominativo.....	77		
Figura 3.2.33 - Il modulo per il consenso informato al trattamento dei dati personali.....	77		
Figura 3.2.34 - I pulsanti per selezionare gli attestati previsti dall'art.7 della normativa sulla privacy.....	78		
Figura 3.3.1 - La scheda generale dei PROGETTI.....	79		
Figura 3.3.2 - Il nominativo da raggiungere a da cui partire per arrivare al luogo del progetto.....	79		
Figura 3.3.3 - Il calcolo di un percorso relativo a un progetto nella mappa visualizzata con Google Maps.....	80		
Figura 3.3.4 - I nominativi coinvolti nel progetto.....	80		
Figura 3.3.5 - Il pulsante per cambiare lo status di riservatezza del progetto.....	80		
Figura 3.3.6 - Il pulsante per visualizzare i dati riservati sul MENU principale.....	81		
Figura 3.4.1 - La scheda generale del modulo RISORSE.....	82		
Figura 3.4.2 - Il campo Comunicazioni alla risorsa per lasciare un messaggio che apparirà appena la risorsa entra in ACTAPRIVACY se è un operatore attivo.....	82		
Figura 3.4.3 - Il pulsante AUDIO per registrare messaggi alla risorsa.....	82		
Figura 3.4.4 - L'immagine di una risorsa.....	83		

ACTAPRIVACY è sviluppato e distribuito da:



ACTA ARCHITETTURA s.r.l.
Area Software
info@actaareasoftware.com
www.actaareasoftware.com

Membro della
FILEMAKER BUSINESS ALLIANCE



ACTAPRIVACY
MANUALE D'USO
Versione 4.0
Edizione luglio 2007

Tutti i nomi di persone o società citati negli esempi sono fittizi. Qualsiasi riferimento a persone o società è puramente casuale.

La documentazione di ACTAPRIVACY è protetta da copyright. Non è permesso fare copie o distribuire questa documentazione senza previa autorizzazione scritta di ACTA ARCHITETTURA s.r.l..

La presente documentazione è parte integrante del software ACTAPRIVACY e il suo uso è regolato dalle condizioni generali di licenza d'uso.

Le informazioni contenute in questo manuale e le caratteristiche del software ACTAPRIVACY sono soggette a modifiche senza preavviso.

Tutti i marchi e i prodotti menzionati nel presente manuale sono di proprietà delle rispettive società.

ACTAPRIVACY • Copyright © 2005 ACTA ARCHITETTURA s.r.l.