



GDPR ZUCCHETTI



GDPR Zucchetti



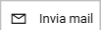
Stampa registro trattamenti

Introduzione
Accessibilità
Elaborazione registro
Consultazione archivio documentale

Introduzione

Obiettivo del presente documento è fornire un supporto all'utente affinché possa produrre correttamente il registro dei trattamenti (Titolare e/o Responsabile) attraverso GDPR Zucchetti.

La generazione può avvenire in tre modalità:

-  **Stampa** permette di produrre la stampa fisica, generando un file in formato pdf che l'utente può salvare o stampare su carta;
-  **Stampa e archivia** consente di effettuare la stampa in formato pdf e, contestualmente e automaticamente, di procedere all'archiviazione del file generato all'interno dell'archivio integrato nell'applicativo (raggiungibile da *Documenti > Archivio*). L'operazione di salvataggio non richiede alcuna azione da parte dell'utente;
-  **Invia mail** permette di inviare, in allegato ad una mail, il documento generato in formato pdf. Le uniche operazioni che dovranno essere eseguite dall'utente sono l'indicazione dell'indirizzo del destinatario e la compilazione, eventuale, del testo del messaggio.

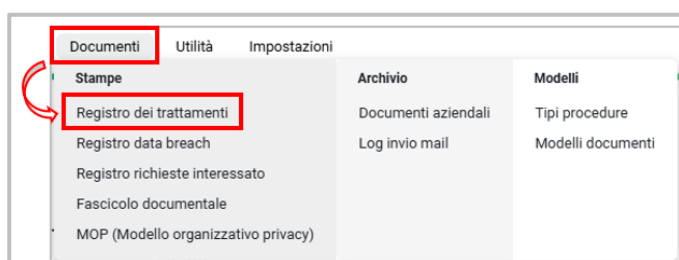
N.B.: Per l'utilizzo della funzionalità di invio del documento tramite e-mail, è necessario configurare i parametri previsti nel menù *Impostazioni > Account posta*. Per procedere con queste configurazioni, vi rimandiamo al manuale dedicato.



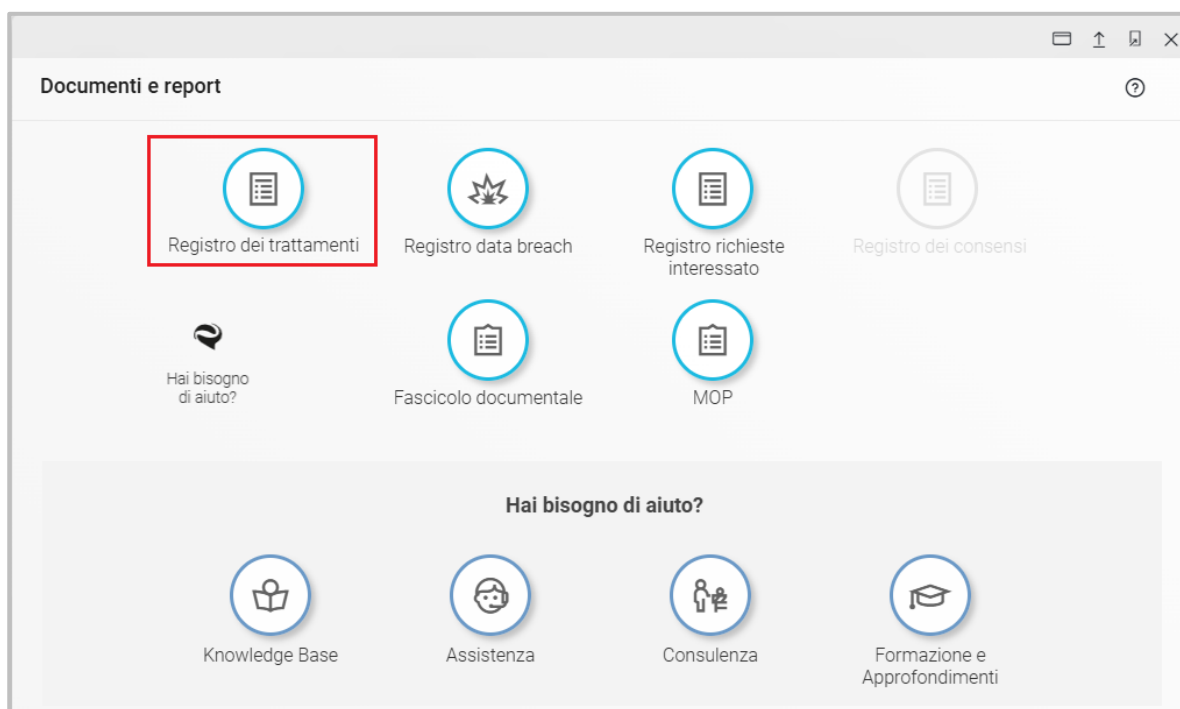
Accessibilità

L'utente di GDPR Zucchetti potrà accedere alla sezione dedicata alla stampa dei registri attraverso due percorsi differenti:

- Dal menù tradizionale Documenti > Registro dei trattamenti.



- Dal flusso operativo, selezionando *Documenti e report*, quindi *Registro dei trattamenti*





Elaborazione registro

A prescindere dalla modalità di accesso adottata, l'elaborazione del registro avviene sempre attraverso la form riportata nell'immagine seguente, in cui è necessario selezionare, alternativamente, una o l'altra tipologia.

Stampa registro dei trattamenti

TIPOLOGIA REGISTRO

Registro del titolare Registro del responsabile

Seleziona una tipologia di Registro per visualizzarne i dettagli ed abilitare opzioni e filtri relativi.

OPZIONI DI STAMPA

Quali azioni dovranno essere richieste per il documento archiviato?

Nessuna Presenza visione Presenza visione e firma

Vuoi impostare una data limite per effettuare le azioni richieste sul documento archiviato? Sì No

Intendi riportare i nominativi dei clienti titolari abbinati alle eventuali categorie di clienti specificate nello step di riferimento? Sì No

Intendi riportare le note relative alle eventuali categorie di clienti specificate nello step di riferimento? Sì No

Vuoi riportare le note degli asset associati ai trattamenti? Sì No Secondo anagrafica

FILTRI DI STAMPA

Vuoi stampare solo i trattamenti abbinati ad una o più aree aziendali? Sì No

Vuoi stampare solo i trattamenti in base alla loro data di inizio o fine validità? Sì No

Una volta selezionata la tipologia desiderata, verranno attivate, a seconda della tipologia scelta, diverse opzioni di stampa e filtri in modo tale da produrre un documento sulla base delle proprie esigenze:

- Registro del titolare

Stampa registro dei trattamenti

TIPOLOGIA REGISTRO

Registro del titolare Registro del responsabile

1 Ogni Titolare del trattamento o Rappresentante, in caso di Titolare stabilito al di fuori dell'Unione Europea, deve redigere e tenere un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità.

Nel Registro del Titolare verranno riportati tutti i trattamenti in stato "Completed" e con una validità antecedente alla data di elaborazione della stampa (Trattamenti Attivi).

Per ciascun trattamento verranno riportate le seguenti informazioni:

- caratteristiche, compreso l'elenco dei co-titolari (in caso di co-responsabilità del trattamento);
- valutazione del rischio;
- questionari di verifica obbligatori DPIA;
- DPIA (se effettuata in GDPR Zucchetti).

Puoi scegliere di effettuare la sola stampa del registro in formato PDF, di stampare ed archiviare il registro direttamente nell'istituto o di inviare il registro via e-mail.

OPZIONI DI STAMPA

Quali azioni dovranno essere richieste per il documento archiviato?

Nessuna Presenza visione Presenza visione e firma

Vuoi impostare una data limite per effettuare le azioni richieste sul documento archiviato? Sì No

Intendi riportare i nominativi dei clienti titolari abbinati alle eventuali categorie di clienti specificate nello step di riferimento? Sì No

Intendi riportare le note relative alle eventuali categorie di clienti specificate nello step di riferimento? Sì No

Vuoi riportare le note degli asset associati ai trattamenti? Sì No Secondo anagrafica

FILTRI DI STAMPA

Vuoi stampare solo i trattamenti abbinati ad una o più aree aziendali? Sì No

AREE AZIENDALI

Vuoi stampare solo i trattamenti in base alla loro data di inizio o fine validità?

Data inizio validità del Data fine validità del

Per questa tipologia sono disponibili:



Opzioni di stampa:

- Azioni richieste: l'utente può impostare, selezionando il valore desiderato, quali azioni devono essere compiute dal referente indicato, il quale deve essere selezionato agendo sull'icona a forma di lente d'ingrandimento, e infine, può, rispondendo positivamente al relativo quesito, specificare la data limite entro la quale le azioni indicate devono essere eseguite.

N.B.: Le azioni richieste, le relative date e il Referente dei registri potrebbero essere già inizializzati nel caso in cui sono presenti nella specifica sezione "Configurazioni generali". Per approfondire l'operatività è possibile consultare il manuale dedicato.

OPZIONI DI STAMPA

Quali azioni dovranno essere richieste per il documento archiviato?

Nessuna Presenza visione Presenza visione e firma

Referente

Vuoi impostare una data limite per effettuare le azioni richieste sul documento archiviato? Sì No

Data limite azioni richieste

N.B.: Per approfondire l'operatività per effettuare la presa visione e la firma del documento rimandiamo al manuale dedicato.

- Informazioni riferite agli asset: l'utente ha la possibilità di scegliere in che modo devono essere riportate le informazioni riferite agli asset scelti in ognuno dei flussi del trattamento compilati. Le opzioni disponibili sono:
 - Sì: per ogni asset scelto vengono riportate le informazioni relative a Categoria, Descrizione e Note;
 - No: vengono riportate le informazioni relative a Categoria e Descrizione;
 - Secondo anagrafica: vengono letti i parametri impostati nell'anagrafica del asset per riportare i valori di interesse.

Vuoi riportare le note degli asset associati ai trattamenti?

Sì No Secondo anagrafica

Filtri di stampa:

- Trattamenti abbinati a una o più specifiche aree aziendali: rispondendo positivamente al quesito proposto, l'utilizzatore può selezionare una o più aree aziendali così da produrre la stampa dei soli trattamenti relazionati alle stesse;



N.B.: Nel caso in cui l'utente che sta eseguendo l'operazione è relazionato ad almeno un'area aziendale, può selezionare solo quelle che risultano ad esso abbinata.

- Trattamenti filtrati per data di inizio e/o fine validità: rispondendo positivamente al quesito proposto, vengono visualizzati diversi campi, che permettono di produrre la stampa dei soli trattamenti che risultano coerenti con le date di inizio e/o fine validità impostati nel flusso di compilazione del trattamento.

N.B.: Se alla stampa dei registri vengono applicati dei filtri, viene disabilitata l'opzione "Stampa e archivia" e non possono essere impostate le azioni richieste per il documento prodotto.

- Registro del responsabile

Per questa tipologia sono disponibili:

Opzioni di stampa:



- Azioni richieste: l'utente può impostare, selezionando il valore desiderato, quali azioni devono essere compiute dal referente indicato, il quale deve essere selezionato agendo sull'icona a forma di lente d'ingrandimento, e infine, può, rispondendo positivamente al relativo quesito, specificare la data limite entro la quale le azioni indicate devono essere eseguite.

N.B.: Le azioni richieste, le relative date e il Referente dei registri potrebbero essere già inizializzati nel caso in cui sono presenti nella specifica sezione "Configurazioni generali". Per approfondire l'operatività è possibile consultare il manuale dedicato.

OPZIONI DI STAMPA

Quali azioni dovranno essere richieste per il documento archiviato?

Nessuna Presenza visione Presenza visione e firma

Referente

Vuoi impostare una data limite per effettuare le azioni richieste sul documento archiviato?

Data limite azioni richieste

N.B.: Per approfondire l'operatività per effettuare la presa visione e la firma del documento rimandiamo al manuale dedicato.

- Stampa dell'elenco dei clienti titolari: permette di riportare o escludere l'elenco dei clienti titolari abbinati alle eventuali categorie di clienti specificate nello step di riferimento;
- Stampa delle note relative alle categorie di clienti titolari: consente di riportare o escludere le eventuali note relative alla categoria di clienti specificate nello step di riferimento;

Intendi riportare i nominativi dei clienti titolari abbinati alle eventuali categorie di clienti specificate nello step di riferimento?

Intendi riportare le note relative alle eventuali categorie di clienti specificate nello step di riferimento?

- Informazioni riferite agli asset: l'utente ha la possibilità di scegliere in che modo devono essere riportate le informazioni riferite agli asset scelti in ognuno dei flussi del trattamento compilati. Le opzioni disponibili sono:
 - Si: per ogni asset scelto vengono riportate le informazioni relative a Categoria, Descrizione e Note;
 - No: vengono riportate le informazioni relative a Categoria e Descrizione;
 - Secondo anagrafica: vengono letti i parametri impostati nell'anagrafica del asset per riportare i valori di interesse.



Vuoi riportare le note degli asset associati ai trattamenti?

Sì No Secondo anagrafica

Filtri:

- Trattamenti abbinati a una o più specifiche aree aziendali: rispondendo positivamente al quesito proposto, l'utente può selezionare una o più aree aziendali così da produrre la stampa dei soli trattamenti relazionati alle stesse;

N.B.: Nel caso in cui l'utente che sta eseguendo l'operazione è relazionato ad almeno un'area aziendale, può selezionare solo quelle che risultano ad esso abbinata.

FILTRI DI STAMPA

Vuoi stampare solo i trattamenti abbinati ad una o più aree aziendali?

Sì No

AREE AZIENDALI

<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Trattamenti filtrati per data di inizio e/o fine validità: rispondendo positivamente al quesito proposto, vengono visualizzati diversi campi, che permettono di produrre la stampa dei soli trattamenti che risultano coerenti con le date di inizio e/o fine validità impostati nel flusso di compilazione del trattamento.

Vuoi stampare solo i trattamenti in base alla loro data di inizio o fine validità?

Sì No

Data inizio validità dal al

Data fine validità dal al

N.B.: **N.B.:** Se alla stampa dei registri vengono applicati dei filtri, viene disabilitata l'opzione "Stampa e archivia" e non possono essere impostate le azioni richieste per il documento prodotto.



Consultazione archivio documentale

I registri del trattamento, nel caso in cui si sceglie l'opzione "Stampa e Archivia", vengono automaticamente salvati dalla procedura nell'archivio documentale integrato, nella cartella dedicata a questa tipologia.

Per poter consultare le stampe, occorre accedere al percorso *Documenti > Archivio > Documenti Aziendali* e selezionare la cartella *Documenti GDPR*, quindi *Registri Titolare* o *Registri Responsabile* a seconda della tipologia ricercata.

Archivio

Documenti GDPR X Ricerca in archivio ...

Visualizzazione per cartelle

Cartelle

- Documenti GDPR
- Altra documentazione
- Attestati formazione
- Autorizzazione modello documenti
- Consensi
- Contratti dei clienti titolari
- Contratti dei fornitori e subfornitori
- Contratti di co-titolari
- Data Breach
- Documenti firmati
- DPIA
- Informativa
- Lettere di Autorizzazione
- LIA
- Modello Organizzativo Privacy (MOP)
- Nomina DPO
- Nomine
- Prescrizioni del Garante
- Procedure
- Registri del Responsabile
- Registri del Titolare
- Richieste dell'interessato
- Valutazione dei rischi

Elenco

Cartelle / Documenti GDPR

Nome	Descrizione	Classe	Ultima Modifica
Nomine	Nomine		11-12-2024 14:29
Lettere di Autorizzazione	Lettere di Autorizzazione		10-12-2024 15:34
Nomina DPO	Nomina DPO		05-12-2024 10:54
Informativa	Informativa		03-12-2024 15:03
Altra documentazione	Altra documentazione		03-12-2024 14:58
Procedure	Procedure		03-12-2024 14:38
Modello Organizzativo Privacy (MOP)	Modello Organizzativo Privacy (MOP)		03-12-2024 14:32
Autorizzazione modello documenti	Autorizzazione modello documenti		03-12-2024 10:41
Registro del Titolare	Registro del Titolare		21-11-2024 09:33
Contratti di co-titolari	Contratti di co-titolari		13-11-2024 14:18
Documenti firmati	Documenti firmati		05-11-2024 11:40
Valutazione dei rischi	Valutazione dei rischi		10-10-2024 17:02
Attestati formazione	Attestati formazione		18-09-2024 11:10
Consensi	Consensi		23-07-2024 15:38
Contratti dei clienti titolari	Contratti dei clienti titolari		03-05-2024 11:47
Contratti dei fornitori e subfornitori	Contratti dei fornitori e subfornitori		11-04-2024 14:45
Registro del Responsabile	Registro del Responsabile		27-12-2023 19:04

La sintassi del nome del file del registro è "partitaiva_nomedocumento.pdf" e per aprirne l'anteprima è necessario premere sul nome dello stesso.



N.B.: GDPR Zucchetti memorizza tutte le versioni dei registri archiviati, così da avere sempre a disposizione una “fotografia” degli scenari precedenti. Nell’archivio documentale, il file corrispondente al registro appare come unico ma, accedendo alle sue proprietà, si possono consultare le versioni precedenti e, in caso di necessità eliminarle.

The screenshot displays the 'Archivio' (Archive) interface. At the top, there's a search bar and navigation options. Below, a table lists documents. One document, 'Registro del Titolare', is selected, and its 'Proprietà' (Properties) window is open. The 'Proprietà' window shows fields for 'Nome', 'Descrizione', 'Note', 'Classe' (set to 'Registro del Titolare'), and 'Percorso'. Below these fields, there are buttons for 'CLASSIFICAZIONE', 'PROPRIETÀ', and 'VERSIONI'. The 'VERSIONI' button is highlighted with a red box. Below the 'VERSIONI' button, a table shows the document's history:

DATA	MODIFICATORE	NOME	VERSIONE
25-11-2024 11:43:03	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1.96
10-11-2024 10:40:42	Deli Lorenzo	0500600060_registrotitolare.pdf	1.05



ZUCCHETTI



Via Solferino 1,
26900 Lodi
T +39 0371/594.2444
F +39 0371/594.2520
market@zucchetti.it

www.zucchetti.it

Il software che crea successo