

1° FASE - PARAMETRIZZAZIONE

- A. Inserire le anagrafiche dei dipendenti o incaricati al trattamento dei dati esterni:
1. Si possono inserire le anagrafiche inserendole uno ad uno da Anagrafe -> Dipendenti o Anagrafe -> Fornitori oppure cercando su Anagrafe e cercando nell'Anagrafe generale (l'anagrafica verrà prelevata dai programmi web in vostro possesso: Alunni, Gecodoc, Bilancio, ecc.);
 2. Si possono inserire le anagrafiche importandole su Privacy web dalla funzione Altro -> Importazione Dipendenti; ciò dopo che si sono esportate dal programma Personale win da Altro -> Esportazione dati -> XML / ARGO;
 3. Dopo aver inserito / importato i dati bisogna sistemare nelle anagrafiche il profilo ricoperto (Docente, Assistente Amministrativo, Collaboratore Scolastico, ecc.);
- B. Compilare la sezione "Altro -> Dati scuola" inserendo tutti i dati (compresi telefono e E-mail)
- C. Compilare le tabelle:
- Tabelle \ Trattamenti:
 - Accedere alla sezione Elenco: (per ogni trattamento) cliccare il tasto modifica e: (1) verificare le modalità di gestione/conservazione e (2) spuntare le voci inerenti il fondamento liceità del trattamento
 - Accedere alla sezione Gestione: (per ogni trattamento) spuntare le voci che interessano la scuola e salvare le modifiche
 - Tabelle \ Luoghi: (tabella da considerarsi simile a quella degli uffici su Gecodoc)
 - Tabelle \ Hardware: per ciascun Hardware che si inserisce specificare i trattamenti di cui ci si occupa (poichè alunni e bilancio sono web bisogna indicare entrambi i trattamenti per ogni pc con connessione ad internet)
 - Tabelle \ Software: inserire tutti i software utilizzati dalla scuola (NON solo quelli Argo, ma anche altri fornitori)
 - Tabelle \ Strutture: Al primo accesso il sistema propone una serie di strutture standard (ricorrenti presso le istituzioni scolastiche), modificabili all'occorrenza.
- A. D) inserire gli incarichi dal menù "Incarichi -> Nuovo"
- B. E) Compilare dal menù "Azioni -> Analisi dei rischi": definire per ogni ambito l'analisi dei rischi, le misure adottate (avendo cura per ogni voce spuntata di legarla ai trattamenti a cui si riferisce richiamandoli tramite la lente d'ingrandimento) e quelle da adottare

2° FASE - STAMPE

- A. Da Stampe -> Informative, stampare le informative generali per famiglie e fornitori da pubblicare sul sito della scuola
- B. Da Stampe -> Nomine, stampare gli incarichi
- C. Da Stampe -> Manuali e allegati, stampare il registro attività di trattamento (in alternativa userete dopo quello proposto dal MIUR ...)