

Il modulo consente di risolvere le esigenze di **sicurezza “interna”** dei dati del programma, controllandone gli **accessi**, e di realizzare contemporaneamente un semplice sistema di **“Work-Flow”** di primo livello:

1. Controllo degli accessi e delle abilitazioni sui singoli campi

L'amministratore di sistema che tramite il “System-Manager” abilita inizialmente gli **utenti** e i **gruppi di utenti** indica le **funzioni** a cui ogni gruppo è inibito o a cui può accedere (*sola lettura o full-control*); con il **“Security System”** può ora avere un ulteriore livello di controllo più approfondito, definendo, per ogni **utente abilitato**, anche le limitazioni sui **singoli campi di ogni finestra**; ogni campo può essere **“modificabile”**, **“in sola lettura”**, con **“compilazione obbligatoria”**. o con **“accesso negato”** (*possono così essere inibite anche le visualizzazioni di alcune specifiche informazioni*).



Per ogni finestra è possibile agire, oltre che sui campi, anche sulla **barra degli strumenti**; questo permette di negare, ad es., la possibilità di effettuare stampe o ricerche di un certo tipo.

Anche in questo caso i singoli utenti possono poi essere associati in **gruppi** che hanno le medesime caratteristiche di accesso e manipolazione dei dati (questo semplifica la gestione quando il numero degli utenti è elevato).

2. Firma virtuale per l'approvazione dei documenti (Work-Flow)

Il sistema consente di controllare la **firma virtuale dei documenti** con **approvazione in catena**; un ordine di acquisto, ad esempio, può essere inserito da un operatore (incaricato), approvato dal capo reparto e infine convalidato dalla direzione senza che sia mai stato stampato; può essere inserito dal commerciale (eventualmente via WEB), approvato dalla direzione commerciale e convalidato infine dall'amministrazione. Se in un documento sono infatti stati previsti i **campi per le firme** di 1° e 2° livello, è allora sufficiente abilitare (con il S.S.S.) l'accesso a tali campi ai soli **responsabili** (*presenti nella tabella degli utenti*) che possono inserirvi il segnale di **approvazione** (check). Si noti che nel campo **“incaricato”** può essere inserito in automatico il **nominativo** (*vedi tabella dipendenti e collaboratori*) **associato all'utente** che ha inserito fisicamente l'ordine, e allo stesso modo quest'ultimo può inserire il nome del **“responsabile”** che lo ha commissionato; gli **utenti abilitati** all'approvazione possono quindi anche essere diversi dai nominativi dei dipendenti che vengono indicati sul documento. La **regola** con cui si controlla che sia presente il **“check”** nel momento in cui il documento cambia di stato (ad esempio, per l'O.A., da “proposto” a “ordinato”) può essere stabilita mediante una personalizzazione. L'**approvazione** può anche essere effettuata con richiesta di un **codice e password** dopo che si è preso visione del doc. (vedi ad es. gestione del fido ai clienti); anche l'avvenuta approvazione può essere registrata (con **ora e data**) in un apposito archivio (“autorizzazioni documenti”) a fronte di ogni documento. La stessa stampa del documento può riportare i nomi delle persone preposte al controllo e la data dell'avvenuta autorizzazione, e se nello stesso archivio sono memorizzate anche le **firme digitalizzate** dei vari dei responsabili è addirittura possibile, a seguito di ogni approvazione dei documenti, l'inserimento automatico **sulla stampa**, di fianco al nome di ogni persona, della relativa **firma in forma grafica**.