

Librounico.info

Manuale Azienda del 01/10/2021

WWW.LIBROUNICO.INFO

L'efficienza delle organizzazioni si misura anche con la velocità con cui vengono esibiti i documenti quando richiesti.

Scarica l'APP
Librounico



Scarica su
App Store

DISPONIBILE SU
Google Play

IC Software S.r.l.

Via Napoli, 155 - 80013 Casalnuovo di Napoli (NA)

P.IVA: 01421541218 - CF: 05409680633 - I REA: 440890/87 - Napoli

Tel.: +39 081. 844 43 06 - Fax: +39 081. 844 41 12 - Email: info@icsoftware.it

INDICE

Prefazione	3
Portale / Accesso	5
Portale / Maschera	7
Portale / Menù	8
Portale / Documenti / Filtri	9
Portale / Menù / Dettaglio	10
Portale / Menù / Cambio password.....	11
Portale / Documenti	12
FAQ.....	13

Prefazione

Librounico.info è un portale documentale, ovvero un sito per la distribuzione di documenti raggiungibile dal seguente indirizzo: <https://www.librounico.info>

La struttura del portale è suddivisa in più figure che rappresentano i diversi ruoli nella gestione di un dato documento (vedi schema), e sebbene il portale sia progettato per la gestione dei documenti relativi a diversi settori, in questo documento faremo riferimento al settore della consulenza del lavoro.



Figure	Definizioni
Consulente	Il Consulente, ovvero il soggetto che ha stipulato il contratto con la IC Software Srl, è il proprietario dei documenti. Infatti, è il soggetto che produce, distribuisce un documento e lo assegna alle figure sottostanti.
Gruppo	Gruppo, il cui funzionamento è simile a quello dell'Azienda, assegna ad un responsabile la visione/gesti di più aziende contemporaneamente.

Azienda	L'azienda, che in alcuni casi potrebbe assumere il ruolo del Consulente, nel sistema rappresenta il datore di lavoro ed ha accesso a tutti i documenti delle figure sottostanti senza avere la possibilità di aggiungerli e/o rimuoverli.
Caporeparto	Il caporeparto, è una figura non sempre presente, e si interpone tra l'azienda ed i percipienti appartenenti al proprio reparto avente il ruolo di stampa e distribuzione dei documenti per l'appunto ai percipienti (dipendenti nella maggior parte dei casi) presenti nel proprio reparto. P.S.: La presenza di un caporeparto in azienda non implica automaticamente l'assegnazione del ruolo di distributore dei documenti.
Percipiente	Con il termine percipiente si identifica l'utente finale (dipendente, collaboratore, professionista ecc.) a cui è destinato un certo documento e a cui fa riferimento questo documento.

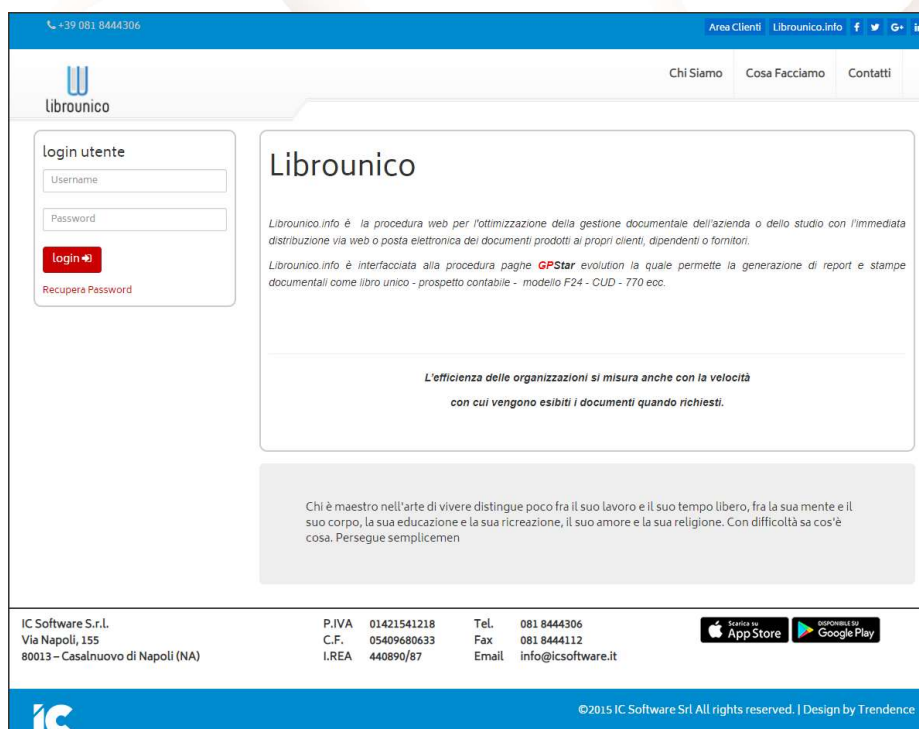
In questo documento ci riferiremo all'azienda quando la stessa è gestita da un Consulente, fornendo una guida che accompagnerà la stessa dall'accesso allo scarico di un documento.

Nell'ipotesi, l'azienda abbia un rapporto diretto con la IC Software Srl, occorre far riferimento alla guida dedicata al Consulente che coincide con quella dei Clienti diretti.

Portale / Accesso

Per prima cosa bisogna accedere al proprio browser (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ecc.) indicando nella barra degli indirizzi il seguente link:

<https://www.librounico.info>



a questo punto bisogna inserire le proprie credenziali indicando:



- Il proprio codice fiscale al punto (1)
- La propria password, fornita a mezzo email la prima volta che viene pubblicato un documento per l'utente o quella eventualmente impostata successivamente dall'utente stesso, al punto (2)
- Nell'ipotesi in non si ricordi della password, cliccare sulla scritta "Recupera Password" (3)

Nell'ipotesi che si abbia cliccato su recupero password procedere come di seguito:

Recupera password

Inserisci il tuo codice fiscale e ti invieremo una email con la nuova password.

Codice fiscale: (4)

Indicare il proprio codice fiscale al punto (4) ed attendere l'e-mail che conterrà una nuova password.

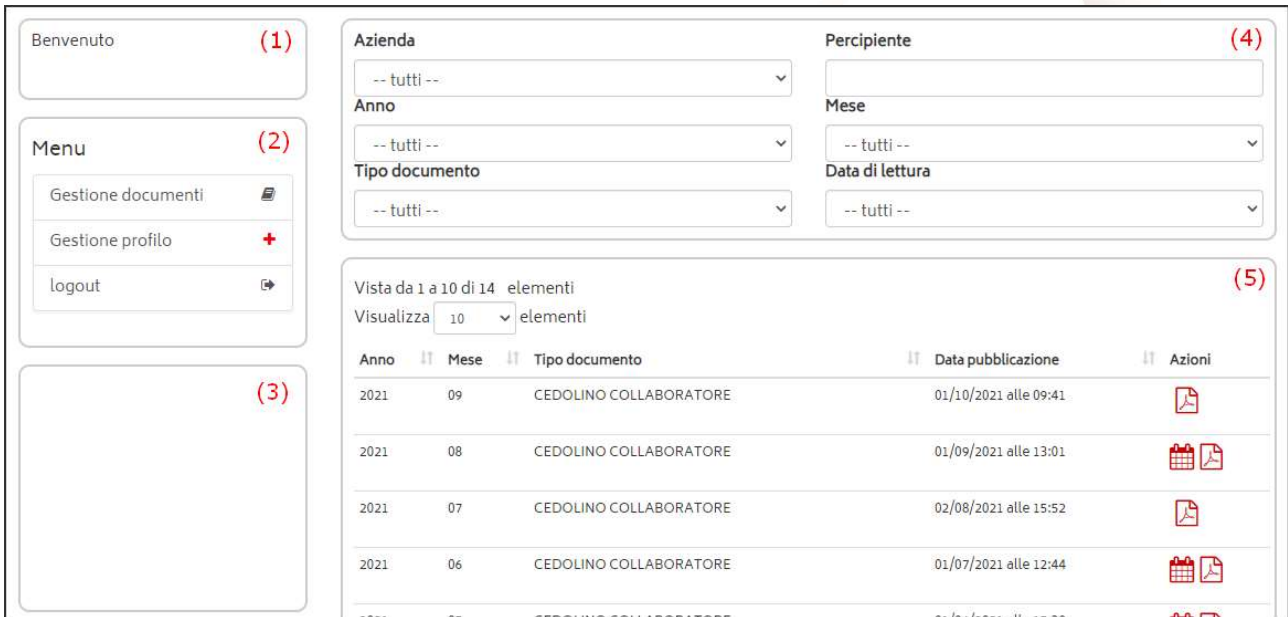


Nel caso in cui l'e-mail non venga ricevuta si possono presentare i seguenti scenari:

- **Problema:** L'e-mail è stata contrassegnata come SPAM dal proprio dominio di posta elettronica
- **Soluzione:** In questo caso, accedere al proprio gestore di posta elettronica e contrassegnare le mail provenienti da customercare@liberounico.info come mail sicure oppure "non spam"
- **Problema:** L'e-mail presente nel sistema è errata o non è più quella in uso
- **Soluzione:** In questo caso è necessario far riferimento al proprio consulente

Portale / Maschera

Una volta avvenuto l'accesso, la procedura visualizzerà la seguente maschera:



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- (1)** A box containing the text "Benvenuto".
- (2)** A "Menu" section with three items: "Gestione documenti" (with a document icon), "Gestione profilo" (with a plus icon), and "logout" (with a right arrow icon).
- (3)** A large empty rectangular box.
- (4)** A filter section with:
 - "Azienda": dropdown menu with "-- tutti --".
 - "Anno": dropdown menu with "-- tutti --".
 - "Tipo documento": dropdown menu with "-- tutti --".
 - "Percipiente": text input field.
 - "Mese": dropdown menu with "-- tutti --".
 - "Data di lettura": dropdown menu with "-- tutti --".
- (5)** A table of documents with the following data:

Anno	Mese	Tipo documento	Data pubblicazione	Azioni
2021	09	CEDOLINO COLLABORATORE	01/10/2021 alle 09:41	
2021	08	CEDOLINO COLLABORATORE	01/09/2021 alle 13:01	
2021	07	CEDOLINO COLLABORATORE	02/08/2021 alle 15:52	
2021	06	CEDOLINO COLLABORATORE	01/07/2021 alle 12:44	

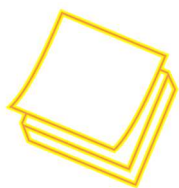
- Al punto **(1)** sarà visualizzato il nominativo dell'utente collegato
- Al punto **(2)** è presente un menù dove è sufficiente cliccare su un comando per eseguirlo (ulteriori informazioni sono disponibili nei paragrafi seguenti)
- Al punto **(3)** sarà visualizzata l'anagrafica ed i contatti del proprio consulente
- Al punto **(4)** sono presenti una serie di filtri per aiutare l'utente nella ricerca di un determinato documento
- Al punto **(5)** è presente una lista di documenti visualizzabili/scaricabili (ulteriori informazioni sono disponibili nei paragrafi seguenti)

Portale / Menù

Attraverso il menù è possibile attivare delle funzioni, ed in particolare:



- Cliccando sul punto (1) la procedura visualizzerà nuovamente, qualora sia stato disattivato da un'altra scelta, l'elenco dei documenti collegati al percipiente
- Cliccando sul punto (2) si accede alla gestione presenze, funzione illustrata in una guida apposita
- I punti (3) o (4) saranno spiegati nei paragrafi successivi
- Cliccando sul punto (5) l'utente disconetterà la sessione



Il sistema, per sicurezza, provvederà a disconnettere in ogni caso l'utente dopo un determinato tempo.

Portale / Documenti / Filtri

Come indicato in Prefazione, la figura del caporeparto ove presente ha l'accesso ai documenti dei dipendenti del proprio reparto al fine di stampare e distribuire detti documenti.

Per agevolare la selezione di un più documenti è possibile utilizzare uno o più filtri di ricerca ed in particolare:

Azienda	<input type="text" value="-- tutti --"/> (1) ▼	Percipiente	<input type="text" value=""/> (2)
Anno	<input type="text" value="-- tutti --"/> (3) ▼	Mese	<input type="text" value="-- tutti --"/> (4) ▼
Tipo documento	<input type="text" value="-- tutti --"/> (5) ▼	Data di lettura	<input type="text" value="-- tutti --"/> (6) ▼

- (1) Permette di selezionare l'azienda qualora siano presenti più aziende (scenario assente nella quasi totalità parte dei casi)
- (2) È possibile indicare in tutto o parte del nominativo da selezionare
- (3) È possibile selezionare l'anno di pubblicazione documento
- (4) È possibile selezionare il mese di pubblicazione documento
- (5) È possibile selezionare il tipo documento (Cedolino, CU ecc.)
- (6) È possibile visualizzare solo i documenti Letti, Non letti o Tutti

Portale / Menù / Dettaglio

Una volta selezionata la scelta **Gestione profilo / Dettaglio** dal menu, la procedura riprodurrà una maschera contenente i dati anagrafici dell'utente.

DETTAGLIO PROFILO

User-id:	(1)	Email:	(2)
Indirizzo:			
Località:		Provincia:	
CAP:		Cellulare:	
Telefono:		FAX:	
Spazio occupato:			

Modifica dati (3)

L'utente può rettificare uno o più dati cliccando sul tasto [Modifica dati] al punto (3) ad eccezione del proprio User-id (codice fiscale) di cui a punto (1).

Per quanto riguarda l'e-mail di cui al punto (2), è essenziale considerare che la stessa è utilizzata dal sistema per comunicare la presenza di nuovi documenti all'utente e, su richiesta, è utilizzata per la comunicazione di una nuova password qualora l'utente dimentichi le proprie credenziali. Pertanto, è importante aggiornarla nel momento in cui si decide di cambiarla.

Portale / Menù / Cambio password

Una volta selezionata la scelta **Gestione profilo / Cambio password** dal menu, la procedura riprodurrà questa maschera:

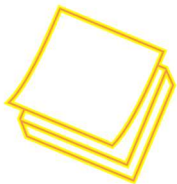
Modifica password

Compila i campi password e conferma password ricorda che la password deve essere alfanumerica e con una lunghezza minima di 8 caratteri

Password: (1) Conferma password: (2)

(3)

una volta visualizzata la maschera, indicare la nuova password al punto (1) ed al punto (2) confermando l'operazione cliccando sul tasto [Modifica password] al punto (3).



Attenzione la password deve essere alfanumerica e con una lunghezza minima di otto caratteri.

Portale / Documenti

Per scaricare i documenti presenti nella maschera procedere come di seguito:

Vista da 1 a 10 di 14 elementi
 Visualizza elementi

Anno	Mese	Tipo documento	Data pubblicazione	Azioni
2021	09	CEDOLINO COLLABORATORE	01/10/2021 alle 09:41	
2021	08	CEDOLINO COLLABORATORE	01/09/2021 alle 13:01	 



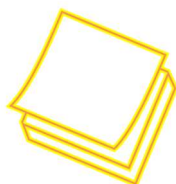
Cliccando sull'icona presente a sinistra, è possibile visualizzare/scaricare il relativo documento



Cliccando sull'icona presente a sinistra, la procedura visualizzerà l'elenco degli utenti che hanno visualizzato e/o scaricato il documento in questione.

Cronologia letture

Utente	Data e ora download	Indirizzo IP
	21/09/2021 17:41:03	.39.***.***



Si consiglia di scaricare ed archiviare autonomamente i documenti man mano che si ricevono in quanto, per svariate esigenze (per esempio limitazioni di spazio), gli stessi potrebbero essere rimossi da coloro che li hanno pubblicati. In ogni caso, potrà sempre far riferimento al proprio consulente per richiederne una copia.

FAQ

Domanda	Risposta
Non ricevo la mail della password	Nel caso in cui non si riceve l'e-mail contenente le credenziali, verificare che la stessa non sia finita nello spam della posta ed in caso negativo comunicare nuovamente al consulente la propria mail per le verifiche del caso.
Ho ricevuto l'e-mail contenente la password ma non riesco comunque ad accedere al portale	La password è case-sensitive, ovvero distingue le maiuscole dalle minuscole. In ogni caso, evitare di utilizzare la funzione copia/incolla e preferire la digitazione sulla tastiera della stessa.
Accedo al portale ma non è presente un documento che mi occorre	Verificare di aver utilizzato i filtri appropriati per la ricerca. Nel caso in cui il problema persista, come indicato al punto Portale / Documenti , il documento potrebbe essere stato rimosso dal proprietario dell'area. In tal caso richiederne una copia al proprio consulente.
Scarico il documento ma non riesco a visualizzarlo	I documenti, tranne in rari casi, sono in formato PDF. Verificare che sul proprio PC/Smartphone sia presente una applicazione adatta alla lettura di un file PDF ed in caso negativo scaricare e installare il software gratuito Adobe Acrobat Reader.
Ho cambiato e-mail cosa fare	Accedere al portale, posizionarsi su Portale / Menù / Dettaglio e provvedere ad aggiornare l'indirizzo mail.
Non ho cambiato mail e ricordo perfettamente le mie credenziali, ciò nonostante, non riesco ad accedere	La problematica potrebbe verificarsi nel momento in cui sul portale Librounico.info non sono presenti più documenti. Trascorso un certo tempo, la procedura provvede ad eliminare l'anagrafica dal sistema. Ovviamente, nel momento in cui è pubblicato un nuovo documento, la stessa viene ricreata automaticamente e le nuove credenziali spedite all'utente.