

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 1 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018



IrisWIN/IrisWEB

Gestione documentale

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 2 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. DESCRIZIONE GENERALE DEL MODULO.....	3
3. FUNZIONALITÀ DI BACK OFFICE DISPONIBILI IN IRISWIN	3
3.1. CARICAMENTO DEI DOCUMENTI	4
3.2. UNLOCK (SBLOCCA) DOCUMENTO.....	6
3.3. RICERCA DEI DOCUMENTI	7
4. FUNZIONALITÀ PER IL DIPENDENTE ATTRAVERSO IL PORTALE IRISWEB.....	10
5. GESTIONE DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLE RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI	11
6. PUBBLICAZIONE DOCUMENTI ESTERNI	13

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 3 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

1. Introduzione

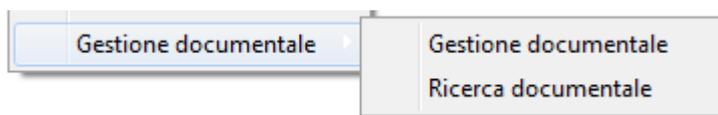
Obiettivo del modulo software IrisWEB - Gestione Documentale è quello di fornire le funzionalità di gestione e accesso ai documenti associati a ciascun dipendente. Il modulo è completamente integrato con il sistema informativo IrisWIN.

2. Descrizione generale del modulo

Il modulo software 'Gestione Documentale' offre le funzionalità necessarie all'archiviazione dei documenti relativi a ciascun dipendente presente nell'anagrafica di IrisWIN e che complessivamente vanno a costituire il suo fascicolo personale.

Tali funzionalità sono disponibili nei seguenti ambienti operativi:

- In IrisWIN, rivolte agli operatori dell'Ufficio personale:



- In IrisWEB, dedicate al singolo dipendente:



3. Funzionalità di back office disponibili in IrisWIN

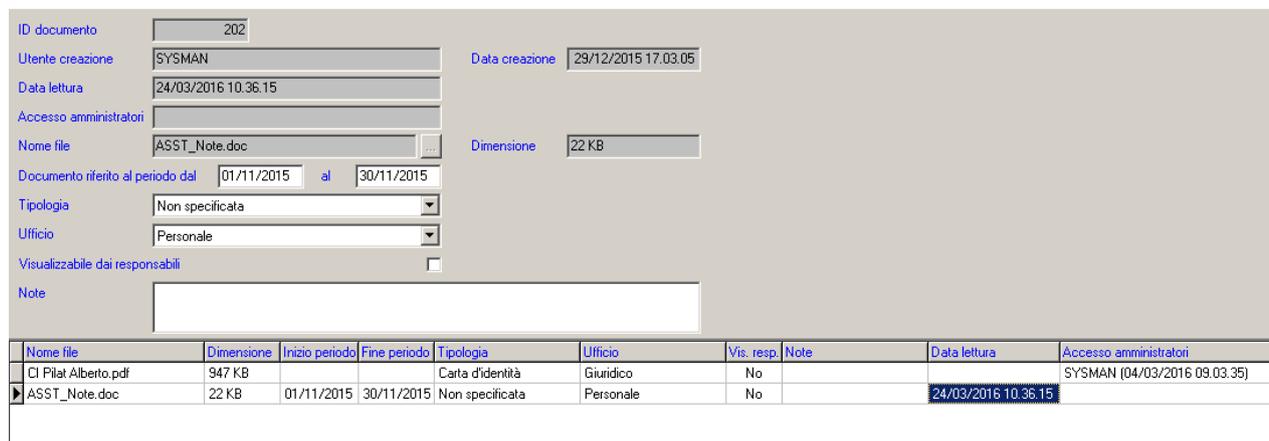
Sono disponibili le funzioni per la gestione dei documenti associati ad un dipendente e che andranno a comporre il suo fascicolo personale. In questo ambiente operativo trattasi di funzionalità di back office, rivolte agli operatori dell'Ufficio personale che hanno a disposizione l'accesso alla selezione anagrafica dei dipendenti per cui sono abilitati.

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 4 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

Le funzionalità disponibili sono:

- Caricare documenti relativi ad una specifica anagrafica;
- Ricercare i documenti riferiti a una o più anagrafiche, caricati da chiunque (altri operatori, il dipendente stesso);
- Salvare/aprire il documento;
- Eseguire interrogazioni query di servizio a carattere statistico sui documenti caricati (quanti files con determinata estensione, suddivisi per tipologia, ecc.)

3.1. Caricamento dei documenti



The screenshot shows a web interface for document management. It includes several input fields for metadata: ID documento (202), Utente creazione (SYSMAN), Data creazione (29/12/2015 17.03.05), Data lettura (24/03/2016 10.36.15), Accesso amministratori, Nome file (ASST_Note.doc), Dimensione (22 KB), Documento riferito al periodo dal (01/11/2015) al (30/11/2015), Tipologia (Non specificata), Ufficio (Personale), and Visualizzabile dai responsabili (checkbox). Below these fields is a table listing documents.

Nome file	Dimensione	Inizio periodo	Fine periodo	Tipologia	Ufficio	Vis. resp.	Note	Data lettura	Accesso amministratori
CI Pilat Alberto.pdf	947 KB			Carta d'identità	Giuridico	No			SYSMAN (04/03/2016 09.03.35)
▶ ASST_Note.doc	22 KB	01/11/2015	30/11/2015	Non specificata	Personale	No		24/03/2016 10.36.15	

Per ciascun documento archiviato, le informazioni (o metadati) che lo caratterizzano e grazie alle quali sarà possibile effettuare le ricerche, sono:

- data di creazione*
- utente che ha eseguito il caricamento*
- anagrafica cui il documento si riferisce (matricola, nominativo)*
- periodo di riferimento del documento (utile in caso di ricerche)
- tipologia del documento (dato descrittivo)
- ufficio di competenza (dato descrittivo)
- note (dato descrittivo)
- proprietà del file (nome, estensione, dimensione)*

(*) sono dati sono inseriti automaticamente dall'applicativo al momento del caricamento del documento.

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 5 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

Sono altresì significativi i seguenti elementi:

- Accesso amministratori

Al documento è stato fatto accesso dal back office, pertanto non è più cancellabile dal dipendente.

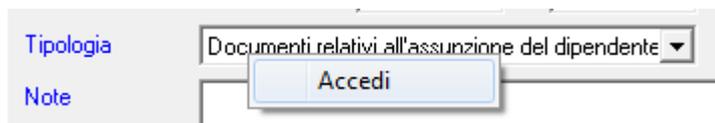
- Data lettura

Da parte del dipendente a cui si riferisce; valorizzato automaticamente se caricato dal dipendente stesso in IrisWEB, altrimenti se caricato dal back office valorizzato quando il dipendente lo accede; i documenti non letti sono evidenziati dal notificatore di IrisWEB.

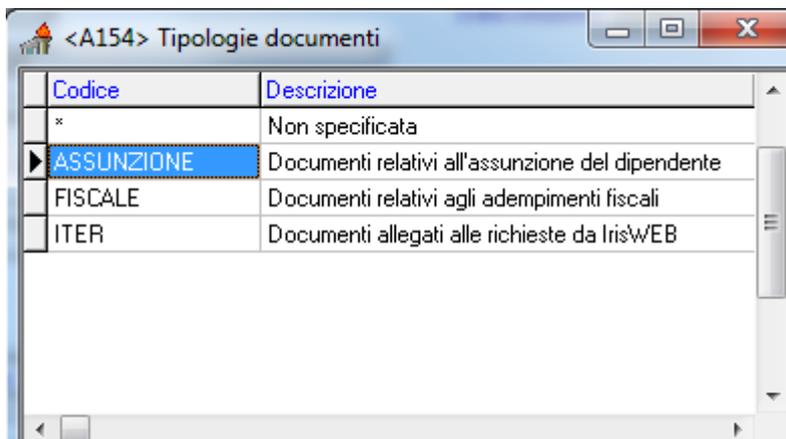
- Visualizzabile dal responsabile

Indica se il documento è visibile in IrisWEB da parte di account che può vedere anagrafiche diverse dalla propria; è impostabile, anche in seguito alla creazione, da parte di chi ha caricato il documento.

La tipologia dei documenti è un dato tabellare descrittivo che l'operatore abilitato potrà gestire



e modificare nelle voci e contenuto



A seguito del caricamento dei documenti, il fascicolo personale del dipendente si arricchisce di contributi.

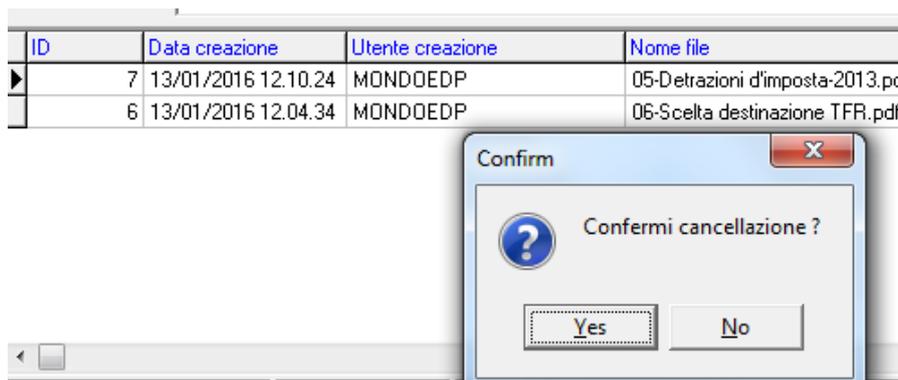
BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 6 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

Per ciascun documento caricato, l'operatore può aprire il documento selezionato semplicemente utilizzando la funzione Apri



Attraverso la funzione Salva, è possibile copiare il documento su una destinazione scelta dall'utente.

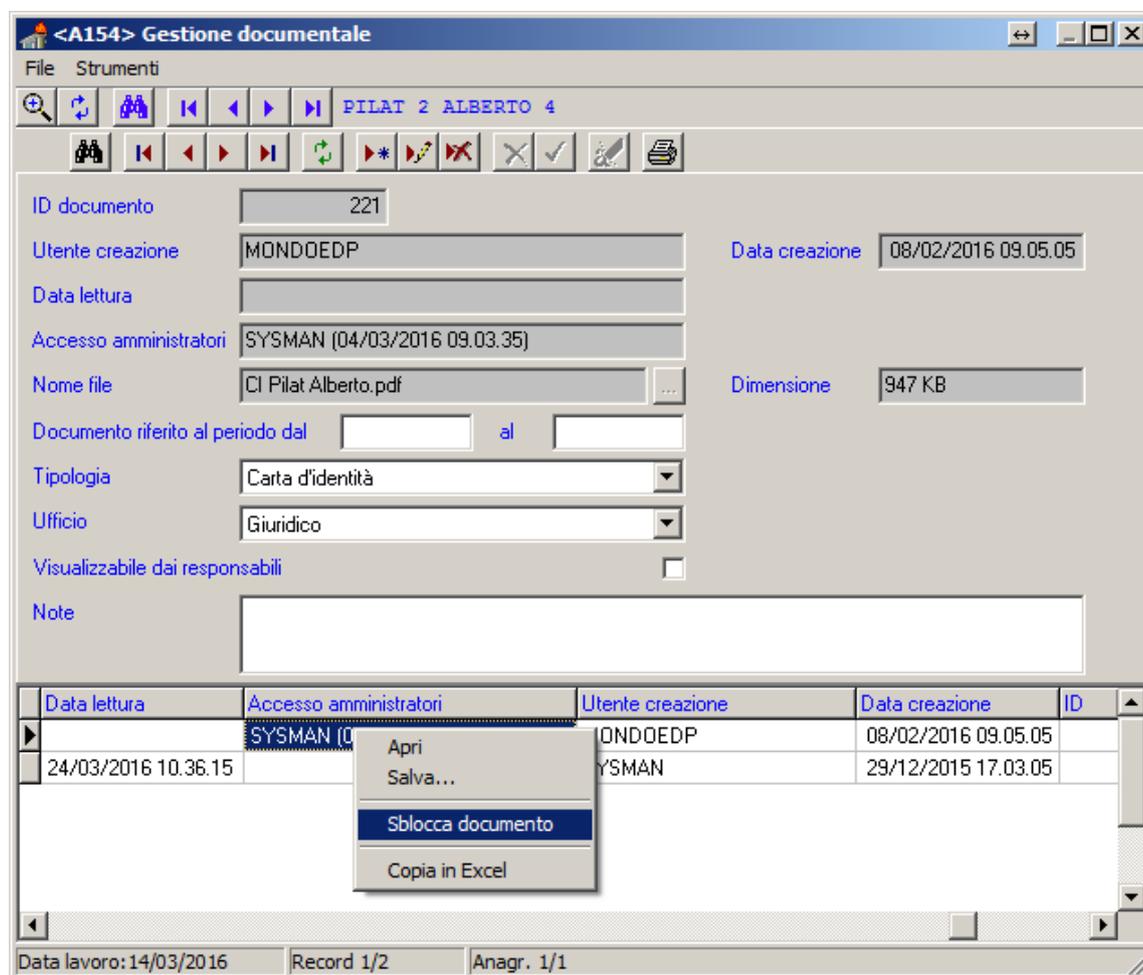
L'operatore IrisWIN ha infine la possibilità di rimuovere un documento caricato, utilizzando l'apposito tasto sul documento selezionato



3.2. Unlock (sblocca) documento

Dopo che un documento è stato aperto dal back-office, questo rimane bloccato e non è più possibile cancellarlo o modificarne gli attributi. Vi è tuttavia la possibilità di modificare questo comportamento, facendo un reset dello stato di avvenuta lettura e rendendo il documento cancellabile da chi l'ha creato.

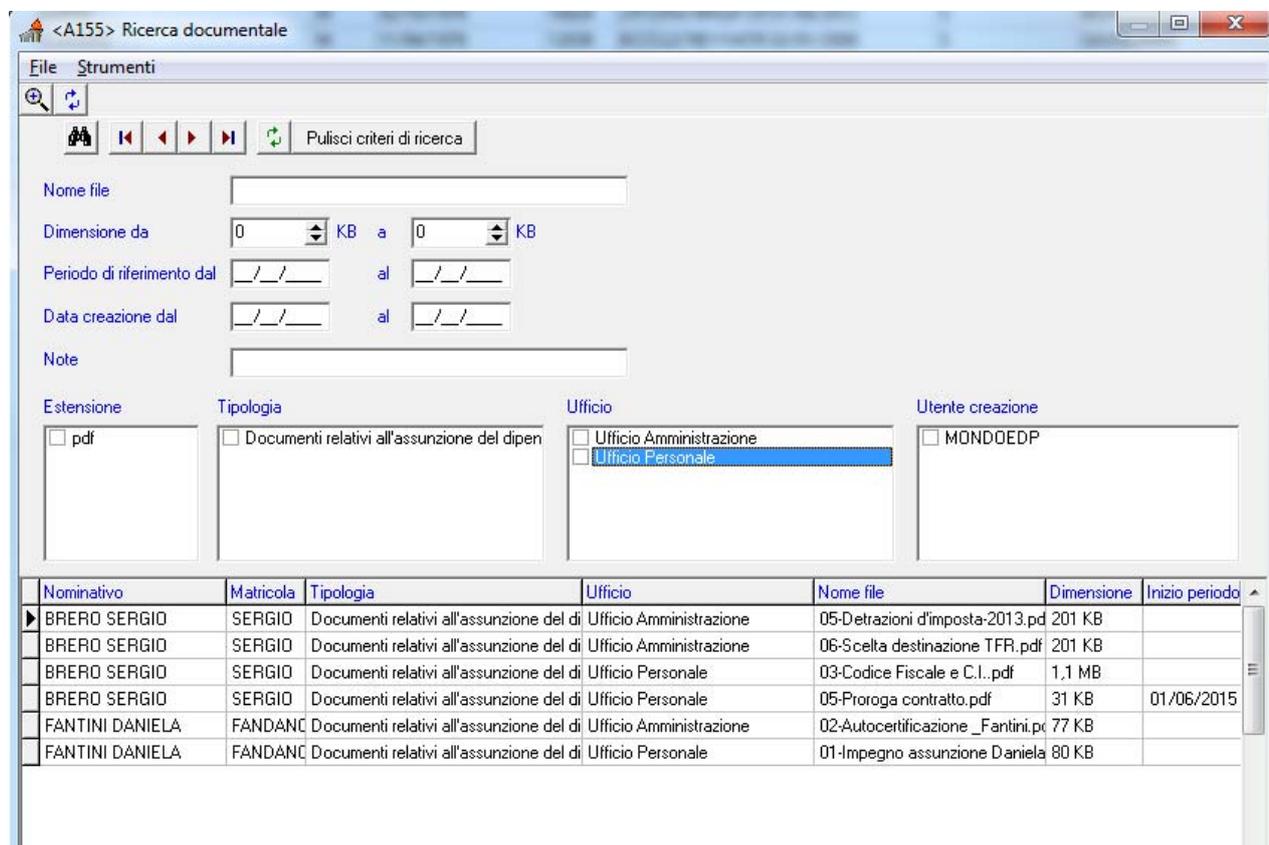
BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 7 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018



3.3. Ricerca dei documenti

L'operatore ha la possibilità di effettuare delle ricerche sui documenti caricati. La ricerca può essere effettuata su una singola anagrafica selezionata ovvero su una selezione multipla di dipendenti secondo le consuete modalità.

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 8 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

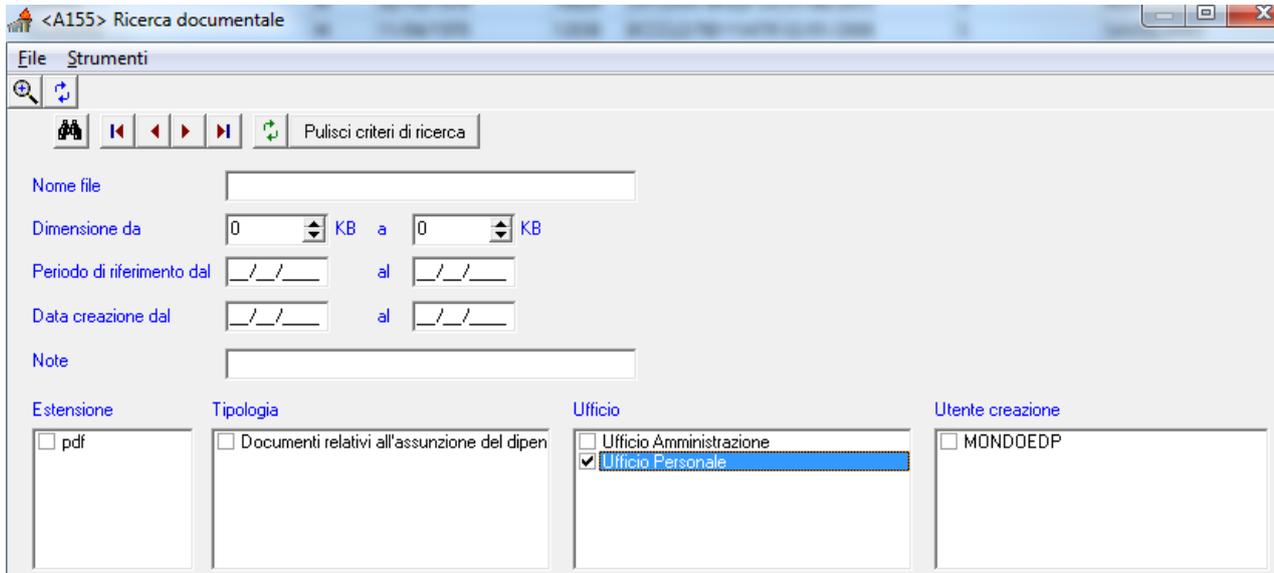


Nominativo	Matricola	Tipologia	Ufficio	Nome file	Dimensione	Inizio periodo
▶ BRERO SERGIO	SERGIO	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Amministrazione	05-Detrazioni d'imposta-2013.pd	201 KB	
BRERO SERGIO	SERGIO	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Amministrazione	06-Scelta destinazione TFR.pdf	201 KB	
BRERO SERGIO	SERGIO	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Personale	03-Codice Fiscale e C.I..pdf	1,1 MB	
BRERO SERGIO	SERGIO	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Personale	05-Proroga contratto.pdf	31 KB	01/06/2015
FANTINI DANIELA	FANDANC	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Amministrazione	02-Autocertificazione _Fantini.p	77 KB	
FANTINI DANIELA	FANDANC	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Personale	01-Impegno assunzione Daniela	80 KB	

E' possibile impostare diversi criteri di ricerca, selezionabili nei campi proposti

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 9 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

Ad esempio ricerca dei documenti afferenti l'Ufficio Personale



File Strumenti

Pulisci criteri di ricerca

Nome file

Dimensione da 0 KB a 0 KB

Periodo di riferimento dal / / al / /

Data creazione dal / / al / /

Note

Estensione

Tipologia

Ufficio

Utente creazione

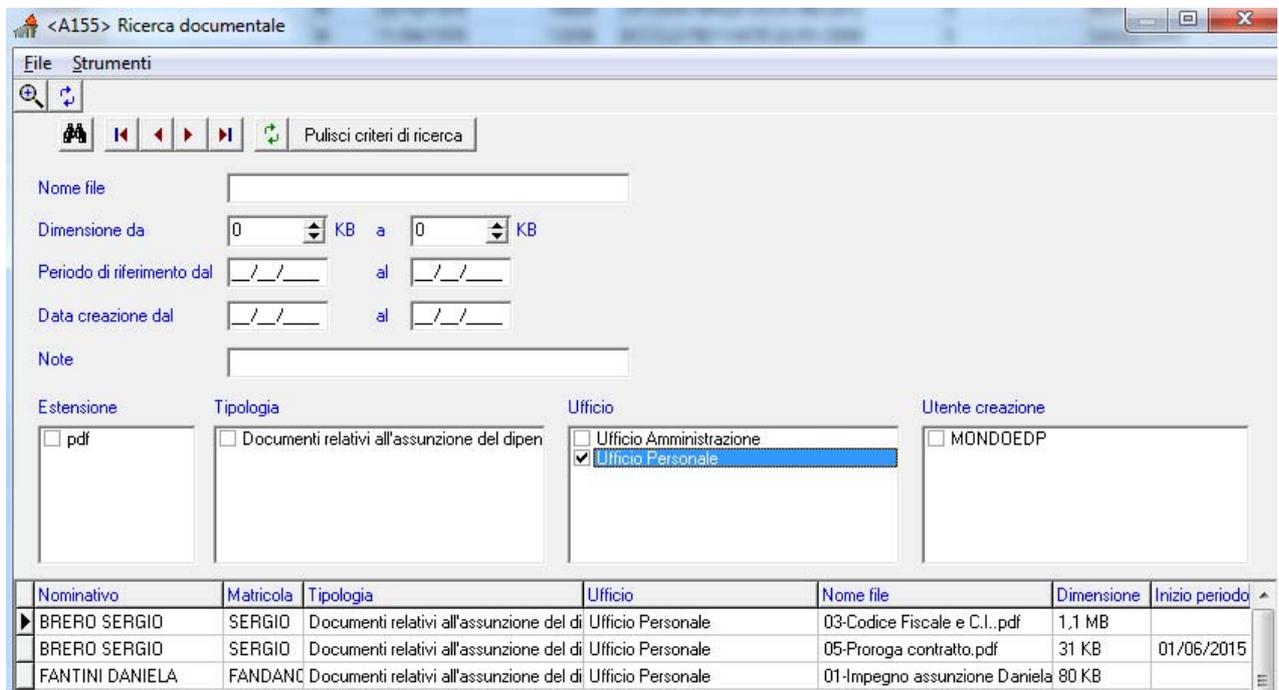
pdf

Documenti relativi all'assunzione del dipen

Ufficio Amministrazione
 Ufficio Personale

MONDOEDP

L'esito è:



Nominativo	Matricola	Tipologia	Ufficio	Nome file	Dimensione	Inizio periodo
▶ BRERO SERGIO	SERGIO	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Personale	03-Codice Fiscale e C.I..pdf	1,1 MB	
BRERO SERGIO	SERGIO	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Personale	05-Proroga contratto.pdf	31 KB	01/06/2015
FANTINI DANIELA	FANDANC	Documenti relativi all'assunzione del di	Ufficio Personale	01-Impegno assunzione Daniela	80 KB	

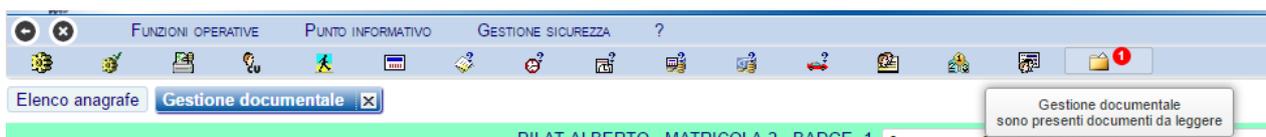
BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 10 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

4. Funzionalità per il dipendente attraverso il portale IrisWEB

Attraverso il portale del dipendente IrisWEB, sono rese disponibili le seguenti funzionalità rivolte al dipendente:

- Caricare documenti relativi alla sua anagrafica;
- Cercare documenti relativi alla propria anagrafica, caricati da chiunque (altri operatori, il dipendente stesso);
- Scaricare (download) il singolo documento ricercato;
- Accedere ad altri documenti di carattere generale messi a disposizione su struttura dati dell'Ente.

Nella toolbar di IrisWEB è disponibile un alert che indica se vi sono nuovi documenti caricati nel fascicolo



Gestione dei documenti personali

BRERO SERGIO - MATRICOLA 2 - BADGE 1

BRERO SERGIO

BRERO SERGIO

Filtri di ricerca:

Nome file:

Estensione:

Periodo di riferimento dal: al:

Data creazione dal: al:

Note:

Tipologia:

ELENCO DOCUMENTI								
Tipologia	Ufficio	Nome file	Dimensione	Inizio periodo	Fine periodo	Utente creazione	Data creazione	Record 1
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Amministrazione	05-Delezioni d'imposta-2013.pdf	201 KB			MONDOEDP	13/01/2016 12.10.24	
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Amministrazione	06-Scelta destinazione TFR.pdf	201 KB			MONDOEDP	13/01/2016 12.04.34	
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Personale	03-Codice Fiscale e C.I..pdf	1,1 MB			MONDOEDP	13/01/2016 12.28.13	
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Personale	05-Proroga contratto.pdf	31 KB	01/06/2015	31/12/2015	MONDOEDP	13/01/2016 12.26.53	



Modifica, Cancella, Salva documento



Inserimento nuovo documento

Tipologia	Ufficio	Nome file	Dimensione	Inizio periodo	Fine periodo
Non specificata	Non specificato	<input type="text"/> Sfoglia...		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Amministrazione	05-Delezioni d'imposta-2013.pdf	201 KB		
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Amministrazione	06-Scelta destinazione TFR.pdf	201 KB		
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Personale	03-Codice Fiscale e C.I..pdf	1,1 MB		
Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Personale	05-Proroga contratto.pdf	31 KB	01/06/2015	31/12/2015

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 11 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

Ricerca dei documenti personali

Filtri di ricerca

Nome file

Estensione

Periodo di riferimento dal al

Data creazione dal al

Note

Tipologia

Pag. 1 di 1

ELENCO DOCUMENTI				
	Tipologia	Ufficio	Nome file	Dimensione
	Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Amministrazione	05-Detrazioni d'imposta-2013.pdf	201 KB
	Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Personale	05-Proroga contratto.pdf	31 KB

Accesso ai documenti

	Documenti relativi all'assunzione del dipendente	Ufficio Amministrazione	05-Detrazioni d'imposta-2013.pdf
--	--	-------------------------	----------------------------------

Si utilizza l'icona

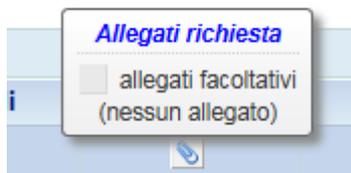
A questo punto è possibile aprire o salvare il documento, utilizzando le funzioni standard del browser



5. Gestione dei documenti allegati alle richieste di giustificativi

La funzionalità di gestione documentale offre, agli utenti che hanno abilitato l'iter autorizzativo nella richiesta dei giustificativi, la possibilità di allegare documenti alla richiesta stessa

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 12 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018



ALLEGATI RICHIESTA - ITER GIUSTIFICATIVI (DEFAULT) ✕

Nessun allegato RICHIESTA 2170 Record 0 - 0 di 0

	Nome file	Dimensione	Note

E' possibile allegare alla richiesta 1 singolo file.
La dimensione massima è di 5 MB.

ALLEGATI RICHIESTA - ITER GIUSTIFICATIVI (DEFAULT) ✕

Nessun allegato RICHIESTA 2170 Record 0 - 0 di 0

	Nome file	Dimensione	Note
	C:\TEMP\CED.pdf <input type="text" value="Sfoggia..."/>		Domanda di esame <input type="text" value="x"/>

E' possibile allegare alla richiesta 1 singolo file.
La dimensione massima è di 5 MB.

ALLEGATI RICHIESTA - ITER GIUSTIFICATIVI (DEFAULT) ✕

Pag. 1 di 1 RICHIESTA 2170 Record 1 - 1 di 1

	Nome file	Dimensione	Note
	CED.pdf	114 KB	Domanda di esame

E' possibile allegare alla richiesta 1 singolo file.
La dimensione massima è di 5 MB.

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 13 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

6. Pubblicazione documenti esterni

La funzionalità di Pubblicazione Documenti esterni offre la possibilità di sfruttare l'interfaccia di IrisWEB per visualizzare un elenco di documenti, memorizzati presso la struttura dell'utente, organizzati per tipologia e di formato diverso (in formato pdf, statistiche, fogli di lavoro Excel, ecc...).



Il modulo permette di pubblicare diverse tipologie di documenti, ad esempio cedolini e CUD in formato pdf, statistiche, fogli di lavoro Excel, ecc...

E' necessario prevedere, per ciascuna tipologia di documento na directory distinta – la cartella radice , all'interno della quale inserire i files.

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 14 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

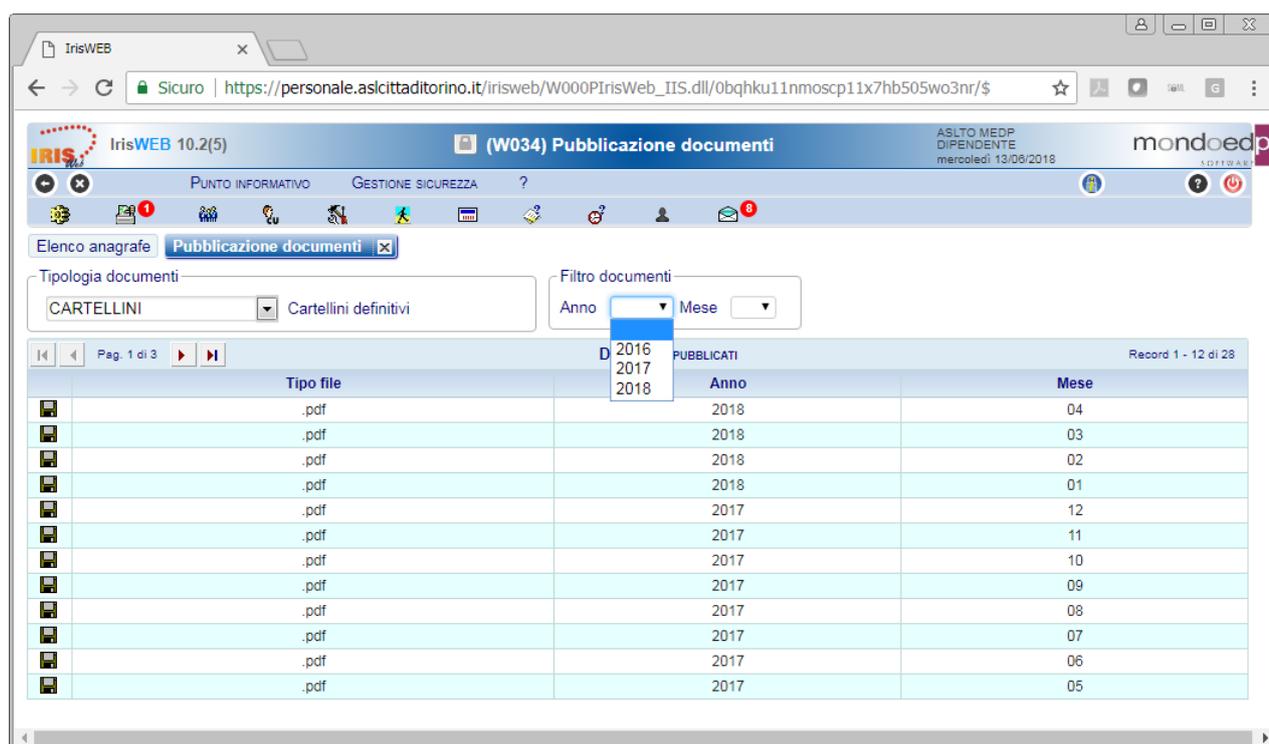
I files possono a loro volta essere organizzati in sottocartelle, anche a livelli di profondità diversi.

Una volta stabilita la struttura dei files all'interno della cartella radice (su server o NAS), è necessario configurare l'applicativo in modo che recepisca correttamente questa struttura.

La configurazione è relativamente semplice e offre anche la possibilità di filtrare i documenti.

Ecco alcuni esempi di pubblicazione.

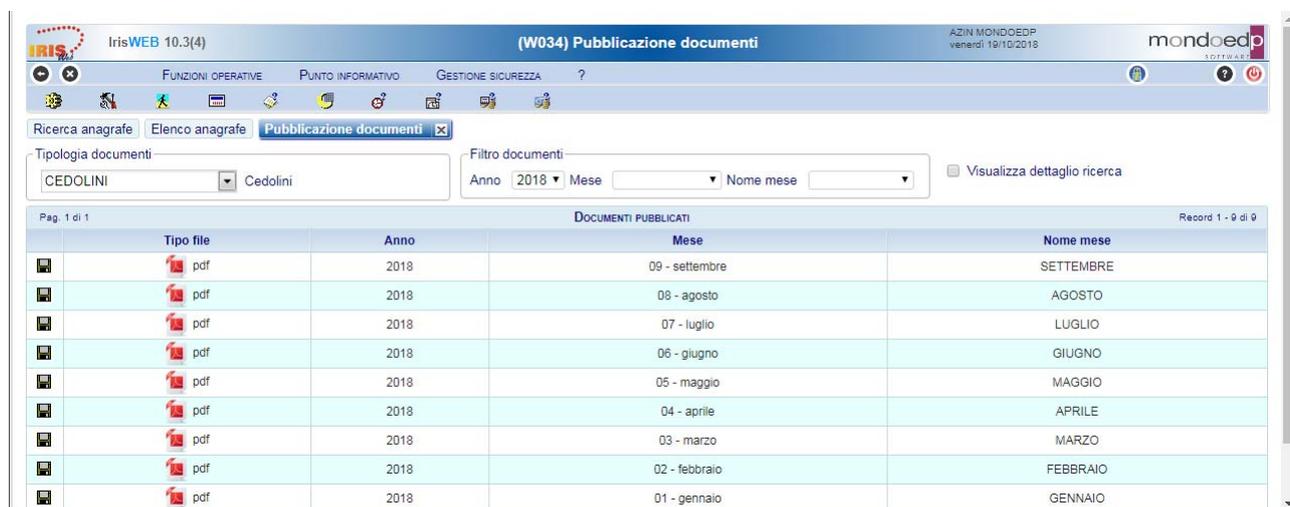
Cedolini/CU



The screenshot shows the 'Pubblicazione documenti' (Document Publication) interface in the IrisWEB 10.2(5) application. The page title is '(W034) Pubblicazione documenti'. The breadcrumb trail is 'Elenco anagrafe > Pubblicazione documenti'. The 'Tipologia documenti' (Document Type) is set to 'CARTELLINI' (Signage) with a sub-filter 'Cartellini definitivi'. The 'Filtro documenti' (Document Filter) shows 'Anno' (Year) and 'Mese' (Month) dropdowns. The 'Anno' dropdown is open, showing options for 2016, 2017, and 2018. The main table displays a list of published documents, with columns for 'Tipo file' (File Type), 'Anno' (Year), and 'Mese' (Month). The table shows 12 records, with the first record being a .pdf file published in 2018, month 04. The page is on 'Pag. 1 di 3' (Page 1 of 3) and shows 'Record 1 - 12 di 28' (Record 1 - 12 of 28).

Tipo file	Anno	Mese
.pdf	2018	04
.pdf	2018	03
.pdf	2018	02
.pdf	2018	01
.pdf	2017	12
.pdf	2017	11
.pdf	2017	10
.pdf	2017	09
.pdf	2017	08
.pdf	2017	07
.pdf	2017	06
.pdf	2017	05

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 15 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

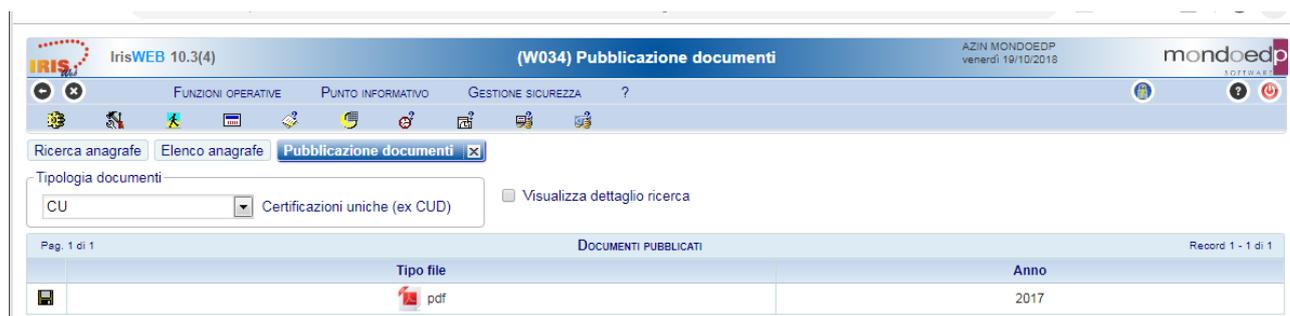


IRIS IrisWEB 10.3(4) (W034) Pubblicazione documenti

Tipologia documenti: CEDOLINI Cedolini

Filtro documenti: Anno 2018 Mese Nome mese

Tipo file	Anno	Mese	Nome mese
pdf	2018	09 - settembre	SETTEMBRE
pdf	2018	08 - agosto	AGOSTO
pdf	2018	07 - luglio	LUGLIO
pdf	2018	06 - giugno	GIUGNO
pdf	2018	05 - maggio	MAGGIO
pdf	2018	04 - aprile	APRILE
pdf	2018	03 - marzo	MARZO
pdf	2018	02 - febbraio	FEBBRAIO
pdf	2018	01 - gennaio	GENNAIO



IRIS IrisWEB 10.3(4) (W034) Pubblicazione documenti

Tipologia documenti: CU Certificazioni uniche (ex CUD)

Filtro documenti: Anno Mese Nome mese

Tipo file	Anno
pdf	2017

Una considerazione importante riguarda la possibilità di filtrare automaticamente i documenti relativi ad uno specifico dipendente.

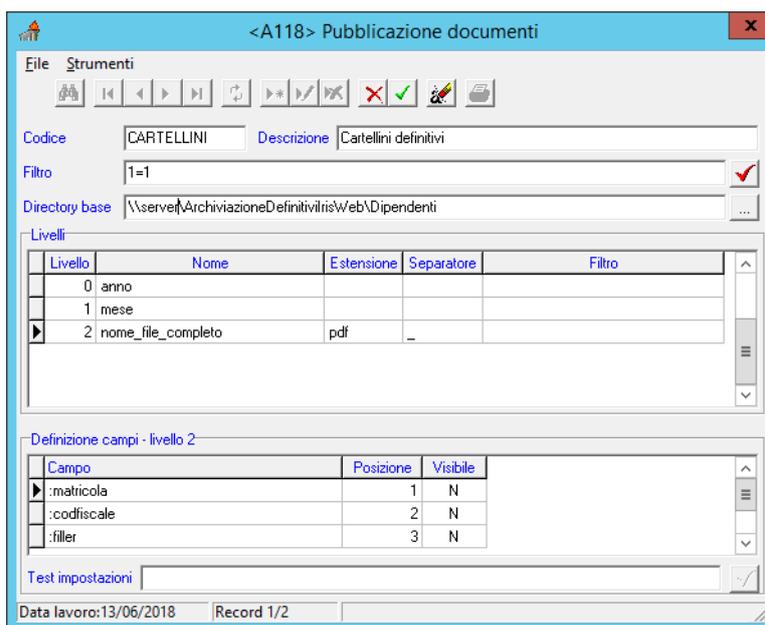
Questo meccanismo si attiva in modo automatico se si configura nel nome del file l'indicazione della matricola del dipendente. Il modulo esegue una scansione della cartella, scendendo fino al livello indicato nella configurazione, cercando tutti i documenti di un certo tipo.

In base alla configurazione delle informazioni, l'applicativo produrrà una tabella contenente l'elenco dei documenti corrispondenti. La funzione prevede anche la generazione automatica di menu a tendina per filtrare i documenti in base ai dati visualizzati.

In fase di accesso è possibile selezionare la tipologia di documento desiderata per visualizzare l'elenco dei files che corrispondono ai criteri stabiliti nella configurazione. Se è stata configurata una sola tipologia, l'elenco dei documenti viene visualizzato immediatamente.

BRWeb-03	Modulo IrisWIN/IrisWEB Gestione documentale	pag. 16 di 16
EDIZIONE A	REVISIONE 05	DEL 19.10.2018

Una volta stabilita la struttura dei files all'interno della cartella radice, è necessario configurare l'applicativo in modo che recepisca correttamente questa struttura. La configurazione, in IrisWIN, è relativamente semplice e offre anche la possibilità di filtrare i documenti.



Interfaccia di definizione delle regole di pubblicazione