

Procedura di Registrazione

Utente Master

Azienda

e

Assegnazione deleghe

Guida

Ver. 1.0

Introduzione

La presente guida descrive i passi fondamentali che devono essere eseguiti per:

- Registrarsi al portale ClicLavoro come utente principale o Master;
- Creare un profilo Azienda;
- assegnare a un'utenza una delega per operare nel portale ClicLavoro in nome e per conto di un'Azienda.

Registrarsi al portale ClicLavoro come utente principale o Master

Per avviare la procedura di registrazione al portale, è necessario cliccare sul link «**Area riservata**» per iscriversi (figura 1).



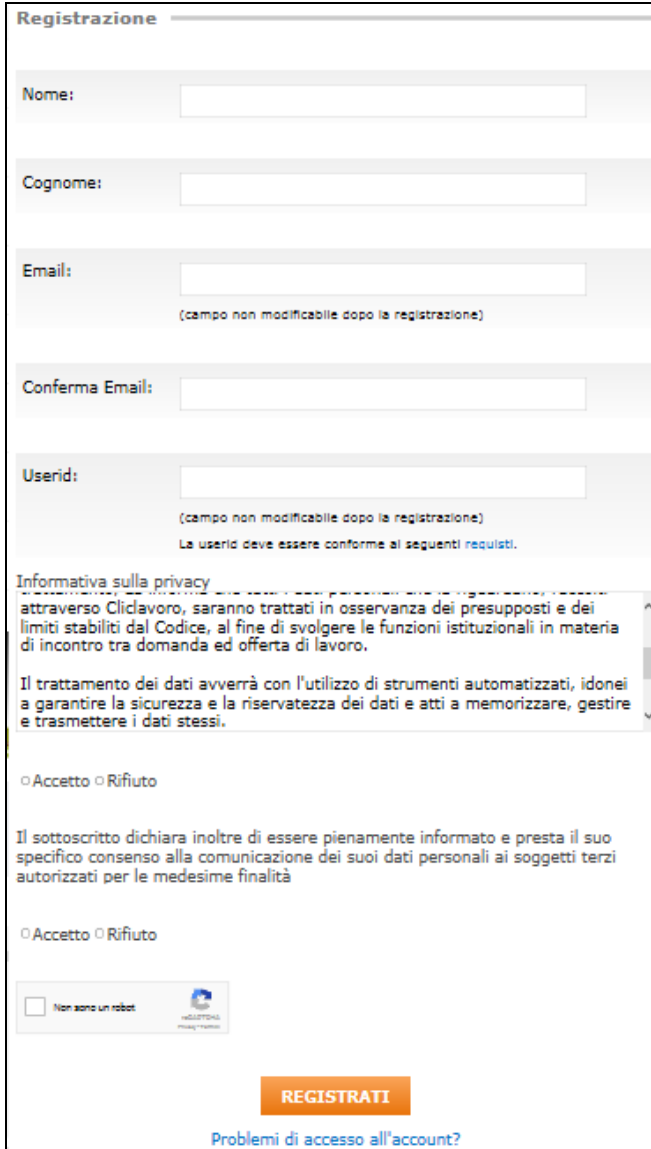
Figura 1 - Homepage portale ClicLavoro

Subito dopo aver cliccato su «**Area riservata**», il portale richiederà all'utente di accedere utilizzando le proprie credenziali o di avviare la procedura di registrazione (link evidenziato in Figura 2).



Figura 2 - Link registrazione

Selezionando il link “**registrato**”, il portale richiederà all’utente di fornire un insieme ridotto d’informazioni, utili ad identificare la persona che intende registrarsi (v. Figura 3).



Registrazione

Nome:

Cognome:

Email:
(campo non modificabile dopo la registrazione)

Conferma Email:


Userid:
(campo non modificabile dopo la registrazione)
La userid deve essere conforme ai seguenti requisiti.

Informativa sulla privacy
attraverso Cliclavoro, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia di incontro tra domanda ed offerta di lavoro.
Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di strumenti automatizzati, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Accetto Rifiuto

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere pienamente informato e presta il suo specifico consenso alla comunicazione dei suoi dati personali ai soggetti terzi autorizzati per le medesime finalità

Accetto Rifiuto

Non sono un robot 

REGISTRATI

[Problemi di accesso all'account?](#)

Figura 3 - Form di registrazione

Di seguito si fornisce il dettaglio delle informazioni che devono essere fornite per completare questa fase:

- **Nome***: nome proprio della persona;
- **Cognome***: cognome della persona;
- **Email***: indirizzo di posta elettronica scelto per la registrazione;
- **Conferma Email***: necessario a verificare la correttezza dell’indirizzo di posta elettronica indicato nel campo email;
- **User id***: identificativo scelto dall’utente che deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Lunghezza compresa tra 4 e 100 caratteri;
- Caratteri dell'alfabeto maiuscoli (A-Z);
- Caratteri dell'alfabeto minuscoli (a-z);
- Numeri (0-9);
- Altri caratteri: . (punto) _ (trattino basso) @ (chiocciola);
- **Informativa sulla privacy***: da accettare per proseguire;
- **Consenso sul trattamento dei dati personali***: da accettare per proseguire;

I campi contrassegnati con l'asterisco sono da considerarsi obbligatori.

Per dimostrare all'applicativo di non essere un robot è obbligatorio spuntare la casella «**Non sono un robot**» ed eseguire quanto richiesto.

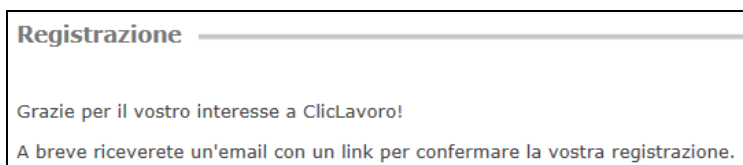
Dopo aver cliccato sul tasto “**Registrati**”, il sistema verifica il corretto inserimento dei dati. La mancata valorizzazione di uno qualsiasi dei campi obbligatori non consente la conclusione della registrazione con esito positivo. La visualizzazione di un messaggio informativo in rosso “**campo obbligatorio**” evidenzia all'utente la necessità di fornire le informazioni mancanti (figura 4).



Userid:
campo obbligatorio

Figura 4 - Alert campo obbligatorio

Nel caso in cui tutti i campi obbligatori risultino compilati correttamente, il sistema restituirà il seguente messaggio di registrazione terminata con successo (figura 5).



Registrazione

Grazie per il vostro interesse a ClicLavoro!
A breve riceverete un'email con un link per confermare la vostra registrazione.

Figura 5 - Messaggio di avvenuta registrazione

Come indicato nel messaggio precedente, l'utente deve controllare la propria posta elettronica per verificare che la presenza della mail, annunciata nel messaggio in figura 5, tramite la quale completare la registrazione.



Figura 6 - Ricevuta email contenente link di conferma registrazione

Dopo aver cliccato sul link presente nel messaggio di posta elettronica, l'utente è reindirizzato a una pagina del portale ClicLavoro che avvisa del corretto completamento della procedura di registrazione:

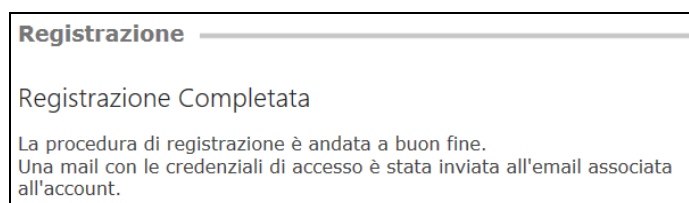


Figura 7 - Completamento registrazione

A questo punto è necessario controllare nuovamente la posta elettronica per poter conoscere la password assegnata automaticamente dal sistema, la quale permetterà di accedere per la prima volta al portale ClicLavoro:



Figura 8 - Ricezione email con credenziali di accesso

Ricevute le credenziali è possibile accedere all'«**Area Riservata**» del sistema, inserendo **Username** e **password** e cliccando sul tasto «**Login**» (v. Figura 1).

Accedi

mariorossi80

Ricordami su questo computer **LOGIN**

Non riesci ad accedere?
Recupera la tua password
Non sei registrato? [Iscriviti ora](#)

Oppure tramite social network/PIN INPS:






    

Figura 2 - Login

Dopo aver correttamente eseguito l'accesso a sistema, l'utente è reindirizzato alla home page e riconosciuto come «Guest».



Figura 9 - Accesso all'area riservata utente Guest

Cliccando sul nome utente si aprirà un popup che permetterà di eseguire le seguenti operazioni:

- **Cambiare la password;**
- **Modificare il profilo;**
- **Effettuare il Logout.**

Prima di proseguire, si consiglia di richiedere l'aggiornamento della password, cliccando sul pulsante **Cambia password**, proposto nella maschera in Figura 10.

MARIO ROSSI (Guest)

NAVIGA IL PORTALE COME:
Guest

Cambia password **Modifica profilo** **Logout**

Figura 10 - Popup area Login

A questo punto l'utente dovrà completare l'anagrafica cliccando sul link Profilo Utente, mostrato in Figura 11.

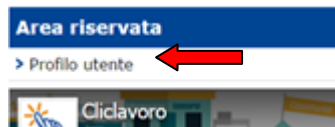


Figura 11 – Area riservata utente

Utilizzando il form in Figura 12, è possibile fornire le seguenti informazioni:

- **Data di nascita:** è un campo selezionabile da un popup che permette di selezionare la data dal calendario;
- **Sesso:** campo a scelta tra «Maschile» e «Femminile»;
- **Comune o stato estero di nascita:** inserendo alcune lettere si apre un menu che visualizza le occorrenze filtrate in base a ciò che si è digitato;
- **Cittadinanza:** è la cittadinanza (es. italiana) dell'utente. Inserendo alcune lettere si apre un menu che visualizza le occorrenze filtrate in base a ciò che si è digitato;
- **Codice fiscale:** è il codice fiscale di 16 cifre dell'utente. Una volta inserito il codice fiscale non sarà più possibile modificare i dati anagrafici, questo campo si visualizzerà dopo aver completato i campi già presenti;
- **Livello di studio:** (campo non obbligatorio) è il livello di studio posseduto dall'utente al momento della registrazione; è possibile selezionare l'informazione dal menu a tendina.



Profilo utente

 Userid: GiuseppeVerdi
Email: zsvmgdfe@abyssmail.com

Dati anagrafici

Cognome:  Verdi

Nome:  Giuseppe

Data di nascita:  ...

Sesso:  ...

Comune o stato estero di nascita:  ...

Cittadinanza:  ...

Altri dati

Livello di studio:  ...

Figura 12 - Form anagrafica utente

Terminata questa prima fase è possibile passare alla registrazione dei dati dell'Azienda, eseguendo i seguenti passaggi:

- Login al portale utilizzando le proprie credenziali (se ancora non eseguito);
- Selezione del link Profilo utente;

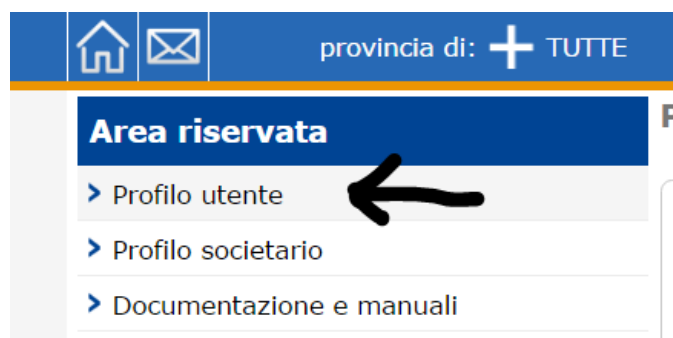


Figura 13 – Link Profilo utente

- Selezione sul “box” Aziende, posto nella parte inferiore della sezione centrale Profilo utente;

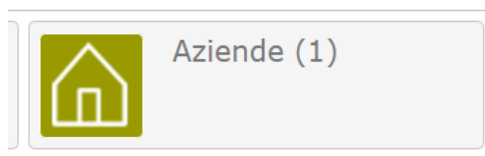


Figura 14 – “Box” Azienda

- Clic sul pulsante Aggiungi e compilazione delle informazioni proposte (le voci con l’asterisco sono obbligatorie).

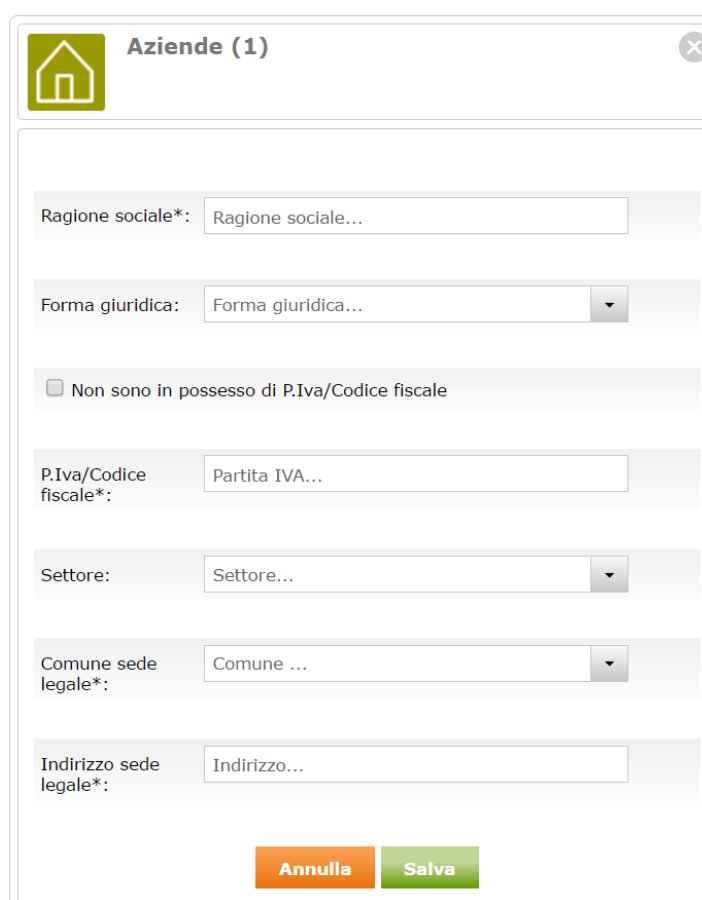
The image shows a form titled "Aziende (1)" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Ragione sociale*" (text input), "Forma giuridica:" (dropdown menu), a checkbox labeled "Non sono in possesso di P.Iva/Codice fiscale", "P.Iva/Codice fiscale*" (text input), "Settore:" (dropdown menu), "Comune sede legale*" (dropdown menu), and "Indirizzo sede legale*" (text input). At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" (orange) and "Salva" (green).

Figura 15 – Form inserimento dati Azienda

- Clic sul pulsante Salva per completare la registrazione dei dati dell’Azienda.

Attenzione: Nel caso di azienda con sede legale non ubicata in Italia, nel campo “Comune sede legale*” deve essere indicato lo stato di appartenenza

La sequenza appena descritta può essere eseguita varie volte, per registrare altre aziende.

Assegnare una delega

L’utente principale o **master**, attivato a fronte dell’esecuzione della procedura descritta nel precedente paragrafo, può delegare altri utenti ad utilizzare il portale per conto dell’Azienda.

Prima di procedere con la creazione delle deleghe è opportuno verificare che l'azienda indicata nella barra blu posizionata nella parte superiore della pagina sia quella per la quale si vuole creare le deleghe.

Per poter cambiare la modalità di navigazione, scegliendo di operare per conto di un'altra azienda, è necessario attivare la maschera mostrata in Figura 10 e selezionare una nuova voce tra quelle proposte nel campo "NAVIGA IL PORTALE COME:".

Per creare una nuova delega, l'utente master deve cliccare sul link "**Profilo Societario**", presente nella propria Area riservata, e successivamente cliccare il box "**Invita per ...**".

In Figura 16 è mostrata la maschera attivata selezionando il box "**Invita per**", tramite la quale sarà possibile creare una delega.



Figura 16 - Box per invio delega

All'interno di questa maschera l'utente Azienda troverà due campi:

- **Tipo invito:** aprendo il menù a tendina l'utente Azienda dovrà selezionare il tipo di ruolo Delega ordinaria;
- **Email:** corrisponde all'email del "**Delegato**" che dovrà accettare la delega. Accertarsi che l'email indicata sia corretta.

Dopo aver cliccato sul tasto verde "Invita" il sistema genera un messaggio di avvenuto invio corretto dell'email al delegato.

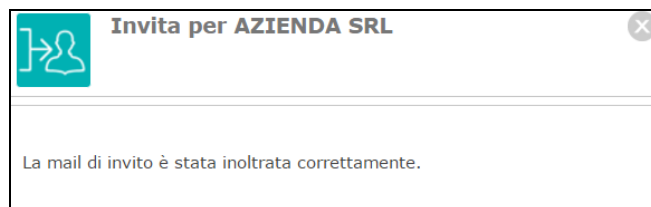


Figura 17 - Corretto invio della delega

Contemporaneamente viene inviato un messaggio all'indirizzo email indicato nel box contenente l'invito per la delega ricevuta.



Figura 18 - Email che il delegato riceve

Nell'email sono presenti due link:

- Uno per effettuare la registrazione al portale qualora l'utente non fosse registrato a sistema. In questa situazione, prima di accettare la delega è necessario completare il processo di registrazione;
- Uno per completare il processo di attivazione della delega, con l'accettazione della delega stessa.

L'utente delegato solo dopo avere ottenuto le credenziali di accesso, può cliccare sul link per finalizzare il processo di attivazione della delega.

Il clic sul link di accettazione reindirizza in automatico il delegato al portale www.cliclavoro.gov.it, il quale, una volta che l'utente ha eseguito la login, propone il messaggio di conferma sulla creazione della delega conclusa con successo.



Figura 19 - Accesso al portale

Selezionato il nuovo profilo, nella maschera attivata cliccando sul proprio nome proposto in alto a destra nella pagina mostrata nella precedente figura, è possibile navigare nel portale coerentemente con la nuova delega.



Figura 20 - Utente delegato