



restoincampo

# MANUALE APP 2.0 Restoincampo



Manuale Utente: Azienda  
Aggiornato al 31/05/2020

## Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
05/06/2020	v.1		Prima stesura

# Sommario

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. SCHERMATA INIZIALE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 REGISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 PROCESSO DI REGISTRAZIONE .....	5
2.1.2 REGISTRAZIONE AZIENDA AGRICOLA .....	6
<b>2.2 RESET DELLA PASSWORD .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 SELEZIONE DELLA LINGUA .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE RESTOINCAMPO .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 MENU LATERALE .....</b>	<b>9</b>
<b>3. FUNZIONALITÀ PER IL AZIENDA AGRICOLA.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 CREA OFFERTA DI LAVORO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 ELENCO OFFERTE DI LAVORO.....</b>	<b>11</b>
3.2.1 LAVORATORI CANDIDATI.....	12
3.2.2 LAVORATORI INVITATI .....	13
3.2.3 LAVORATORI DISPONIBILI .....	13
<b>3.3 ASSUMERE UN LAVORATORE .....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 LISTA LAVORATORI ASSUNTI.....</b>	<b>14</b>
<b>4. MODIFICARE O ELIMINARE UN'OFFERTA DI LAVORO .....</b>	<b>15</b>
<b>5. MODIFICARE IL PROFILO UTENTE.....</b>	<b>16</b>

# 1. Introduzione

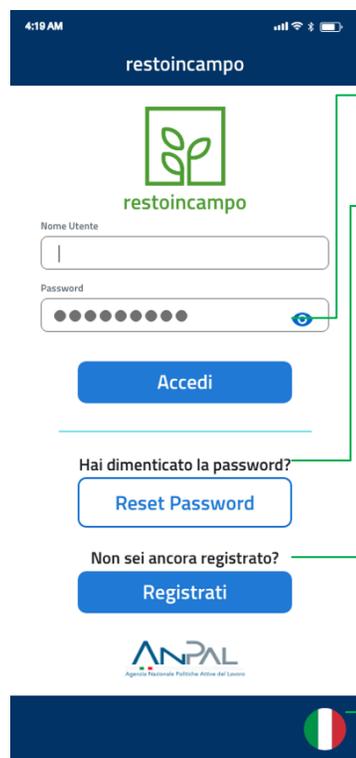
L'applicazione restoincampo è stata progettata per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nel settore agricolo.

L'azienda agricola, dopo essersi registrata al servizio, sarà abilitata alla pubblicazione di offerte di lavoro (Vacancies) che consentiranno di intercettare e invitare potenziali candidati in funzione delle competenze specifiche richieste.

L'accesso ai servizi offerti dall'applicazione restoincampo prevede la registrazione dell'azienda.

## 2. Schermata iniziale

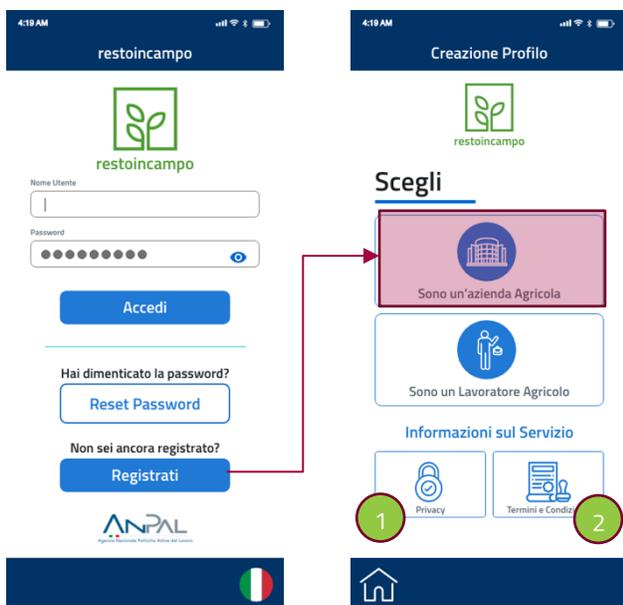
La schermata di Login dell'APP restoincampo permette all'utente di effettuare le seguenti operazioni:



- 1 Accesso ai Servizi DOL per gli utenti già registrati, inserendo il Nome Utente e la Password;
- 2 Il Reset della Password di accesso;
- 3 La possibilità di Registrare la propria Azienda Agricola;
- 4 La selezione della Lingua

Nel caso di Utente registrato, dopo aver inserito le credenziali, il sistema verificherà la presenza di un utente corrispondente e concederà, in quel caso, l'accesso ai servizi DOL.

## 2.1 Registrazione

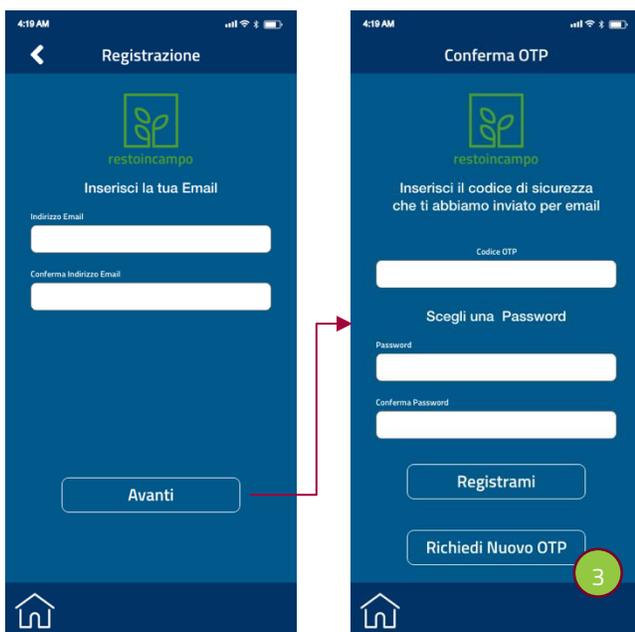


L'applicazione prevede una fase di registrazione distinta tra Azienda Agricola e Lavoratore Agricolo. Per registrarsi come Azienda Agricola è necessario premere sul pulsante con l'etichetta **"Sono un Azienda Agricola"**

Prima di procedere con la registrazione è possibile consultare:

- Documento della Privacy **(1)**
- Condizioni del Servizio **(2)**

### 2.1.1 Processo di Registrazione



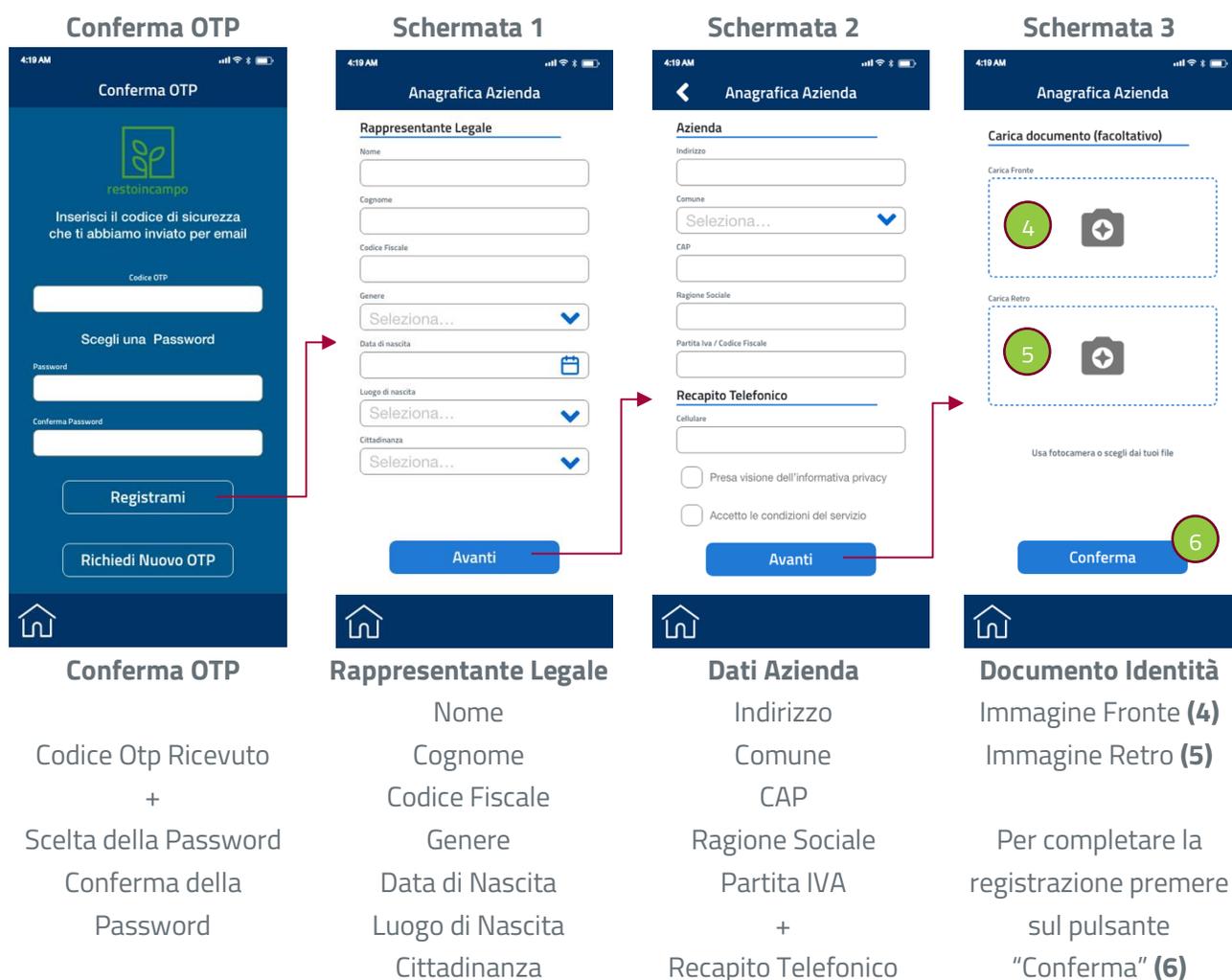
Per poter procedere con il processo di registrazione, l'utente deve essere in possesso di un **indirizzo e-mail valido** e da lui accessibile.

La procedura prevede l'invio di un codice di sicurezza (OTP) necessario a confermare l'identità dell'utente che sta effettuando la registrazione.

In caso di mancata ricezione del Codice OTP al primo tentativo, è possibile richiedere l'invio di un nuovo codice premendo sul pulsante **"Richiedi Nuovo OTP" (3)**

## 2.1.2 Registrazione Azienda Agricola

La registrazione di un utente come **Azienda Agricola** prevede l'inserimento dei dati anagrafici seguendo la procedura riportata di seguito



## 2.2 Reset della Password

Nell'evenienza che un utente già registrato smarrisca la propria password di accesso, l'applicazione prevede una funzione di Reset della Password accessibile dalla schermata di Login. Per effettuare il Reset della Password basterà inserire l'indirizzo e-mail di registrazione e seguire la procedura indicata dall'applicazione restoincampo.

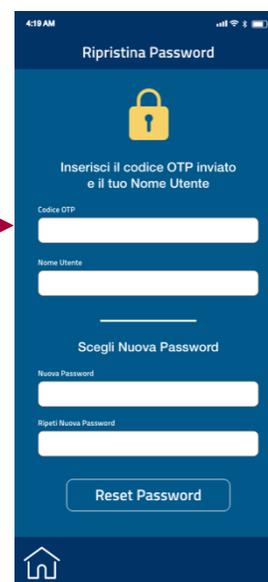
Verrà inviato un codice di sicurezza (OTP) all'indirizzi e-mail di registrazione. Dopo aver inserito il codice OTP, il nome utente e scelto la nuova password, l'APP invierà i dati al sistema che verificherà la corrispondenza del Codice OTP e del Nome Utente completando il Reset della Password.



Premere sul pulsante "Reset Password" (7)



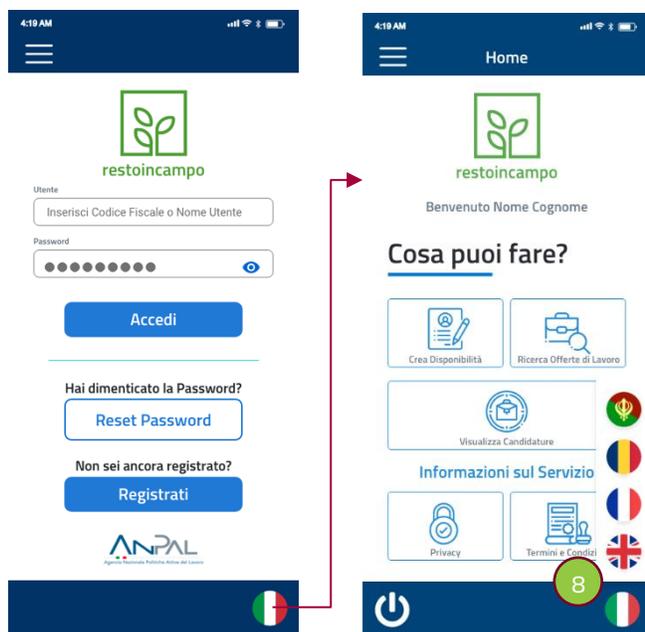
Inserire l'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione dell'utente



Inserire il Codice OTP ricevuto per e-mail e il Nome Utente (o Codice Fiscale)

Scegliere la nuova Password e Confermarla

## 2.3 Selezione della Lingua

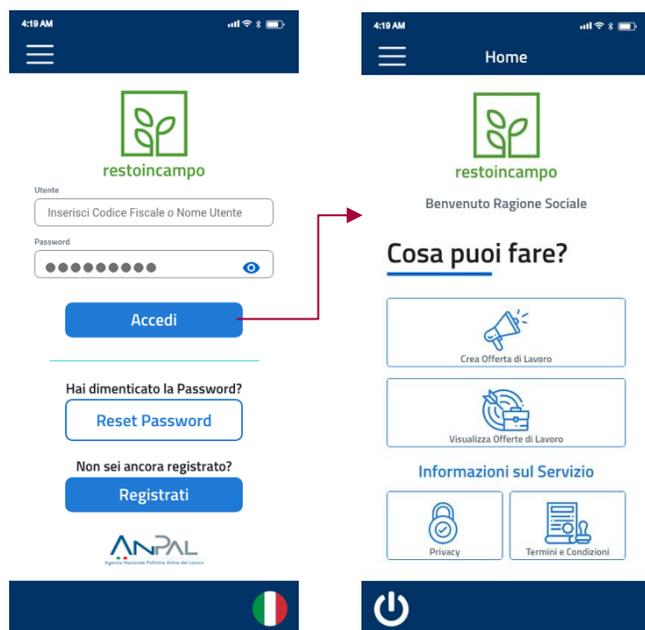


L'applicazione è tradotta in 5 lingue alle quali si accede premendo sulla bandiera nella barra di navigazione in basso.

Le lingue disponibili sono:

- Italiano
- Inglese
- Francese
- Rumeno
- Punjabi

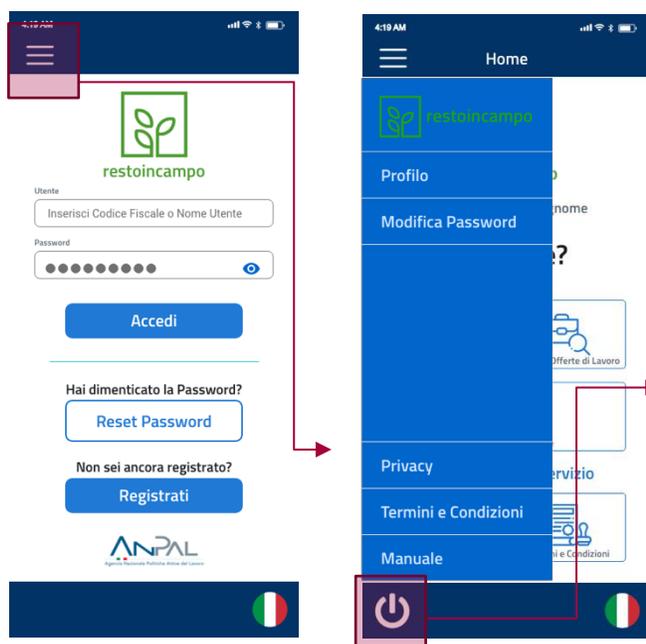
## 2.4 Accesso all'applicazione restoincampo



Inserendo le credenziali, l'utente accede alla Home **Azienda Agricola**, dalla quale potrà effettuare le azioni definite ai punti successivi del manuale utente.

Dalla schermata Home sarà possibile accedere alle funzioni principali dell'APP restoincampo riservate all'Azienda Agricola, attraverso un'interfaccia semplice ed intuitiva.

## 2.5 Menu Laterale



Il menu laterale permette all'utente di accedere alle seguenti funzioni:

- Profilo
- Modifica della Password
- Privacy
- Termini e Condizioni
- Manuale Utente

Il pulsante in basso a sinistra effettua il LOGOUT dall'applicazione

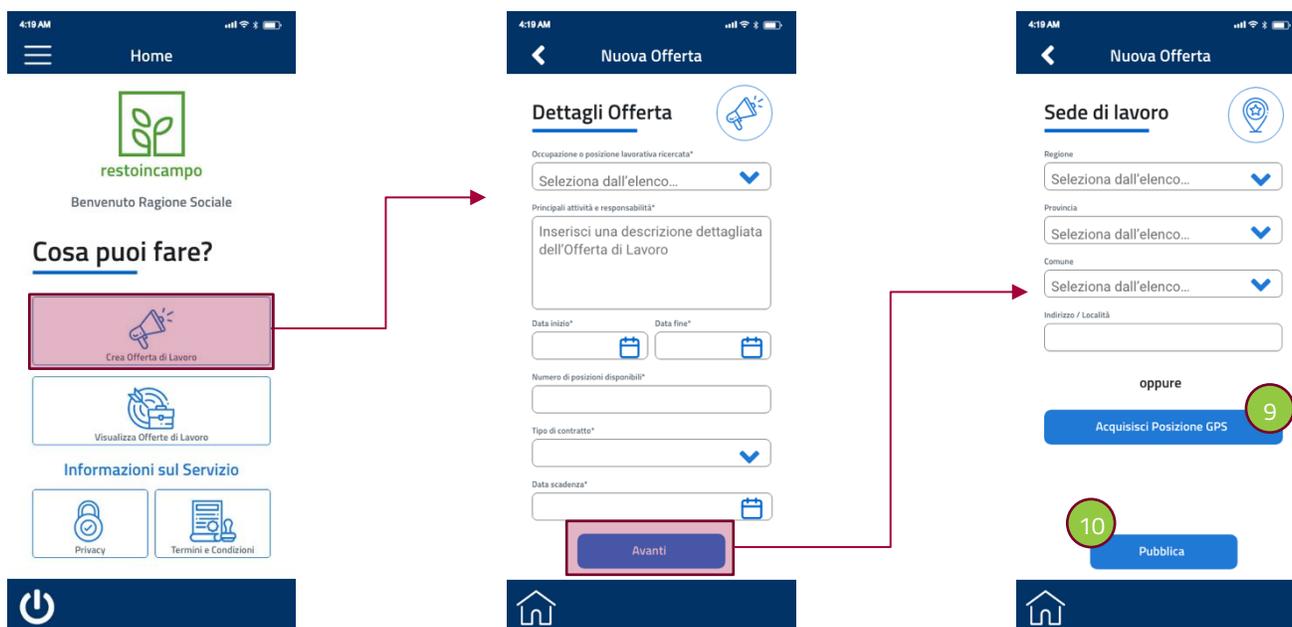
## 3. Funzionalità per il Azienda Agricola

Le funzionalità dell'applicazione restoincampo per l'Azienda Agricola, consentono la creazione di offerte di lavoro e la successiva ricerca di lavoratori disponibili per la posizione lavorativa ricercata.

Le funzioni previste per l'Azienda Agricola sono attivabili dalla Home e consistono in:

- Crea Offerta di Lavoro
- Visualizza Offerte di Lavoro

## 3.1 Crea Offerta di Lavoro



Dalla schermata HOME è possibile accedere alla funzione "Crea Offerta di Lavoro"

Nella prima schermata sarà necessario inserire tutti i dati che identificano l'Offerta di Lavoro per la quale si ricercano candidati:

- Posizione Lavorativa Ricercata
- Una descrizione sintetica dell'Offerta di Lavoro
- La data di inizio del lavoro
- La data di fine del lavoro
- Il numero di posizioni disponibili
- La tipologia di contratto applicata
- La data di scadenza dell'Offerta di Lavoro

Nella schermata successiva è possibile inserire la località esatta in cui si svolgerà il lavoro per il quale si ricercano candidati.

Sarà possibile inserire:

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo/Località

O scegliere di inviare direttamente le Coordinate GPS **(9)** utilizzando il proprio dispositivo connesso alla rete.

Per pubblicare l'Offerta premere sul pulsante Pubblica **(10)**

## 3.2 Elenco Offerte di Lavoro



La funzionalità “Elenco Offerte di Lavoro” accessibile dalla Home Page, mostra tutte le offerte di lavoro pubblicate con il dettaglio di:

- Posizione Lavorativa Ricercata
- Regione
- Data di Scadenza
- Data Inizio dell’attività
- Data Fine dell’attività
- Numero di Candidati Disponibili

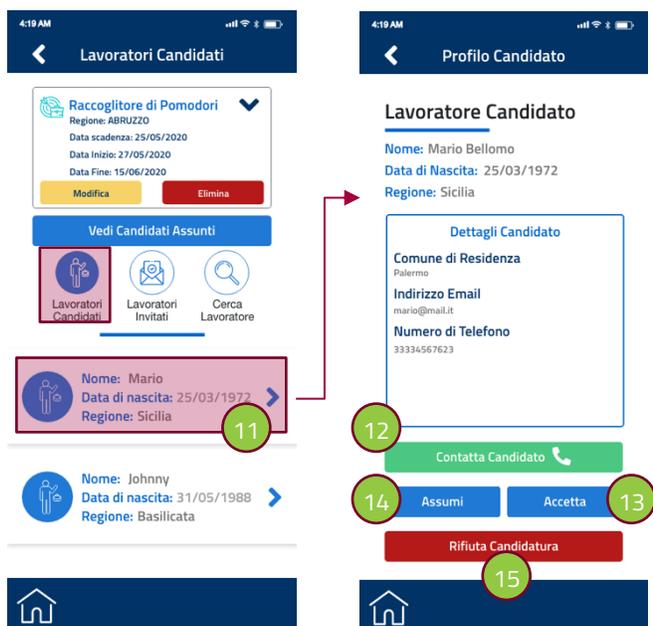
Cliccando su un’Offerta di Lavoro (**11**) sarà possibile accedere alla sezione Lavoratori:

**3.2.1** - Lavoratori Candidati

**3.2.2** - Lavoratori Invitati

**3.2.3** - Lavoratori Disponibili

## 3.2.1 Lavoratori Candidati



Dalla schermata **“Lavoratori Candidati”** è possibile visualizzare l’elenco dei lavoratori che:

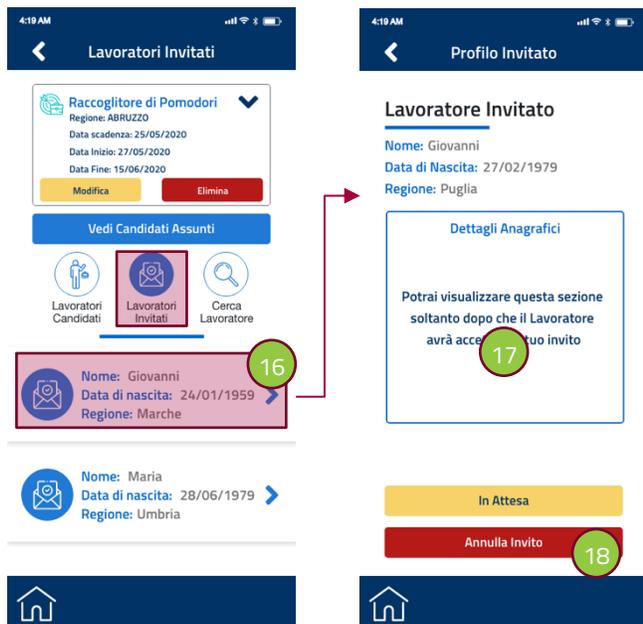
- Si sono candidati spontaneamente all’Offerta di Lavoro
- Hanno accettato un invito a Candidarsi

Cliccando su un elemento della lista **(11)** è possibile accedere al dettaglio del lavoratore.

Nella schermata successiva sarà possibile vedere tutti i dettagli del Candidato e procedere con le seguenti azioni:

- Contattare telefonicamente il Candidato **(12)**
- Accettare la sua Candidatura **(13)**
- Procedere all’assunzione del candidato inviando il numero di Comunicazione Obbligatoria INPS ([Vedi 3.3](#)) **(14)**
- Rifiutare la Candidatura **(15)**

### 3.2.2 Lavoratori Invitati



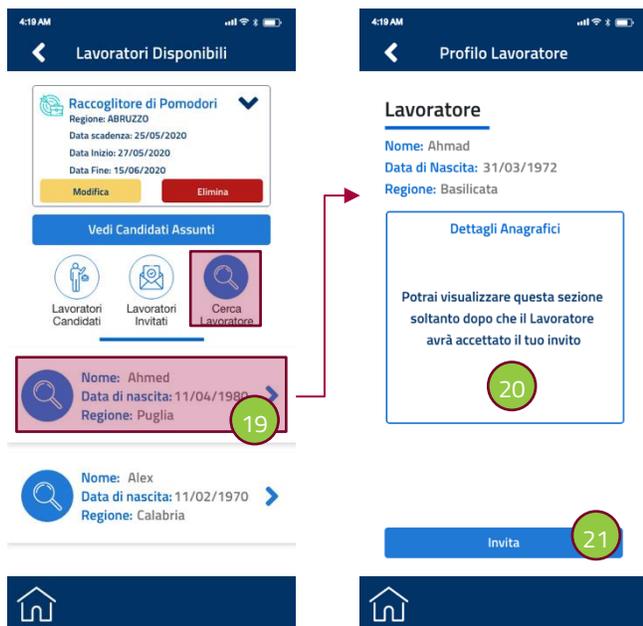
Dalla schermata **“Lavoratori Invitati”** è possibile visualizzare l’elenco dei lavoratori che abbiamo invitato a candidarsi alla nostra Offerta di Lavoro.

Cliccando su un elemento della lista **(16)** è possibile accedere al dettaglio del lavoratore.

Per i **“Lavoratori Invitati”** non è possibile vedere tutti i dati anagrafici. Sarà possibile farlo solo dopo che il lavoratore avrà accettato l’ invito e si sarà candidato per il posto di lavoro. **(17)**

Lo status dell’invito è **“In Attesa”** e l’unica azione possibile sarà **Annullare l’invito (18)**

### 3.2.3 Lavoratori Disponibili



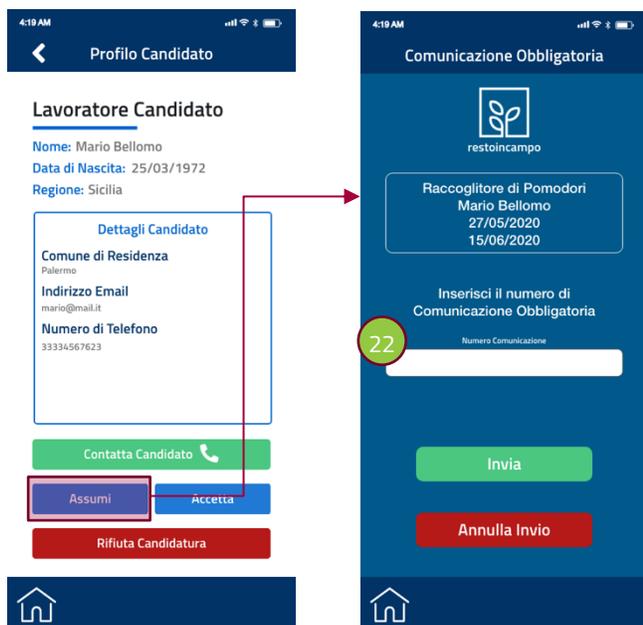
La schermata **“Lavoratori Disponibili”** mostra tutti i lavoratori che hanno una corrispondenza tra la Posizione Lavorativa ricercata dall’Azienda e la Regione.

Cliccando su un elemento della lista **(19)** è possibile accedere al dettaglio del lavoratore.

Per i **“Lavoratori”** non è possibile vedere tutti i dati anagrafici. Sarà possibile farlo solo dopo che saranno stati invitati e il lavoratore avrà accettato l’invito e si sarà candidato per il posto di lavoro. **(20)**

Cliccando sul pulsante **“Invita”** il lavoratore sarà invitato a candidarsi all’offerta di lavoro

## 3.3 Assumere un Lavoratore

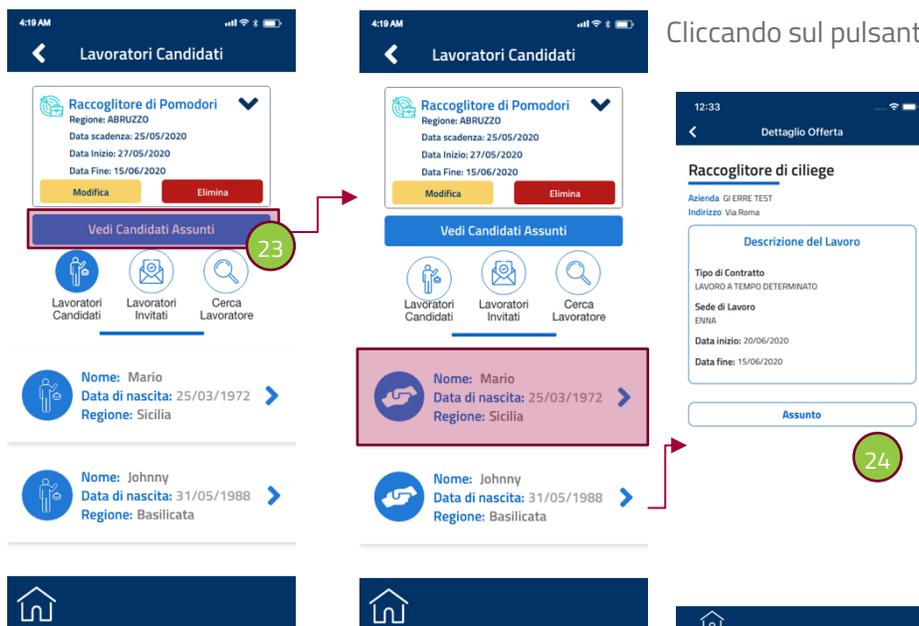


Per poter ASSUMERE un lavoratore è necessario che la Candidatura si stia preventivamente Accettata.

Nel caso in cui il **Accetta** pulsante dovesse essere di colore grigio non sarà possibile procedere con l'ASSUNZIONE del Lavoratore.

Cliccando sul pulsante ASSUMI è possibile, tramite la schermata successiva, inserire il Numero di Comunicazione Obbligatoria **(22)** relativa al SAOL di assunzione.

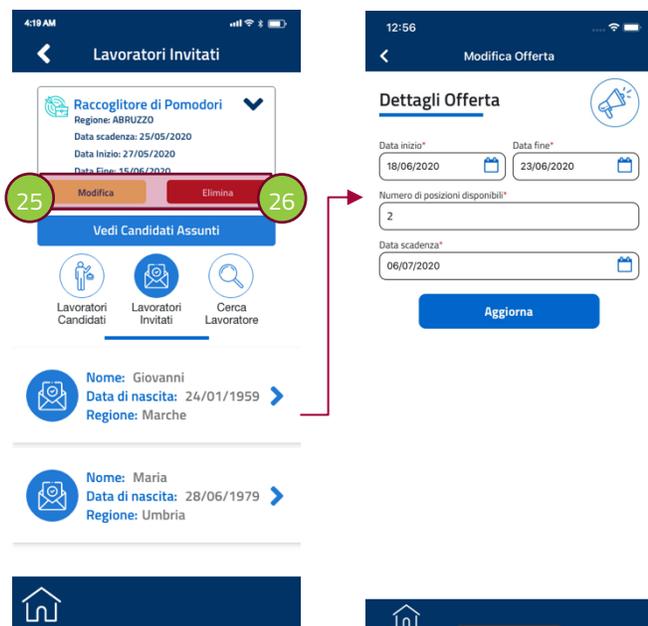
## 3.4 Lista Lavoratori Assunti



Cliccando sul pulsante **“Vedi Candidati Assunti”** **(23)** sarà possibile accedere alla schermata che contiene la lista dei Lavoratori per i quali è stato inviato il Numero di Comunicazione Obbligatoria [3.3](#)

Cliccando su un elemento della lista si accede al dettaglio del lavoratore **(24)**

## 4. Modificare o Eliminare un'Offerta di



L'Azienda può in ogni momento **"Modificare"** o **"Eliminare"** un'offerta di lavoro in modo definitivo.

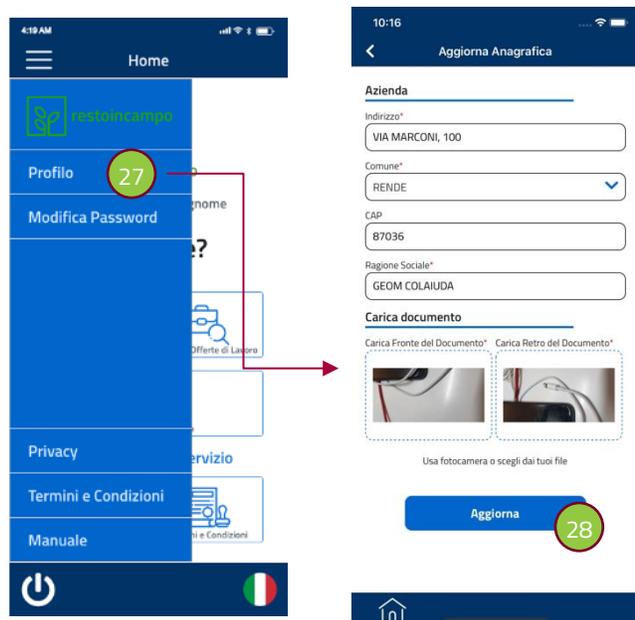
Cliccando sul pulsante **"Modifica" (25)** sarà possibile accedere alla schermata successiva e modificare i seguenti valori:

- Data Inizio
- Data Fine
- Numero di posizioni disponibili
- Data di Scadenza

Cliccando sul pulsante **"Elimina" (26)** apparirà un messaggio di avviso che chiederà di confermare l'eliminazione definitiva dell'Offerta di lavoro.

# Lavoro

## 5. Modificare il Profilo Utente



Cliccando sul pulsante "Profilo" (27) sarà possibile accedere alla schermata successiva e modificare i seguenti valori:

- Indirizzo della Sede Legale
- Comune
- CAP
- Ragione Sociale
- Fronte / Retro del Documento d'identità

Per inviare le modifiche al sistema è necessario premere il pulsante "Aggiorna" (28)