



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

<u>1.</u>	INTRODUZIONE
<u>2.</u>	SCHERMATA INIZIALE
2.1	REGISTRAZIONE
2.1.	1 PROCESSO DI REGISTRAZIONE
2.1.	2 REGISTRAZIONE AZIENDA AGRICOLA
2.2	RESET DELLA PASSWORD
2.3	Selezione della Lingua
2.4	Accesso All'Applicazione restoincampo8
2.5	Menu Laterale9
<u>3.</u>	FUNZIONALITÀ PER IL AZIENDA AGRICOLA9
3.1	CREA OFFERTA DI LAVORO 10
3.2	Elenco Offerte di Lavoro 11
3.2.	1 LAVORATORI CANDIDATI
3.2.	2 LAVORATORI INVITATI
3.2.	3 Lavoratori Disponibili
3.3	Assumere un Lavoratore
3.4	LISTA LAVORATORI ASSUNTI
<u>4.</u>	MODIFICARE O ELIMINARE UN'OFFERTA DI LAVORO 15
<u>5.</u>	MODIFICARE IL PROFILO UTENTE



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:

Accesso ai Servizi DOL per gli utenti già registrati, inserendo il Nome Utente e la Password;

Il Reset della Password di accesso;

La possibilità di Registrare la propria Azienda Agricola;

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 email 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

Conferma OTP	Schermata 1	Schermata 2	Schermata 3
4:19AM nil ≎ ≵ ,	4:19 AM atl ♥ * 📰)	4:19 AM 나비 후 * 💼 -	4:19 AM 대한 * 💼)
Conferma OTP	Anagrafica Azienda	Anagrafica Azienda	Anagrafica Azienda
20	Rappresentante Legale	Indirizzo	Carica documento (facoltativo)
restoincampo			Carica Fronte
Inserisci il codice di sicurezza	Cognome	Seleziona V	
che li abbiamo inviato per emai	Codice Fiscale	CAP	
Codice OTP	Genere	Ragione Sociale	Carica Retro
Scedi una Password	Seleziona 💙		
Password	Data di nascita	Marota iva / Codice Hiscale	5
	Luogo di nascita	Recapito Telefonico	
Conferma Password	Cittadinanza	Cellulare	
	Seleziona	Presa visione dell'informativa privacy	usa luturamena u sregn dai tuur me
Registrami		Accetto le condizioni del servizio	
Richiedi Nuovo OTP	Avanti	Avanti	Conferma 6
Сù		む	ふ
Conferma OTP	Rappresentante Legale	Dati Azienda	Documento Identità
	Nome	Indirizzo	Immagine Fronte (4)
Codice Otp Ricevuto	Cognome	Comune	Immagine Retro (5)
+	Codice Fiscale	CAP	
Scelta della Password	Genere	Ragione Sociale	Per completare la
Conferma della	Data di Nascita	Partita IVA	registrazione premere
Password	Luogo di Nascita	+	sul pulsante
	Cittadinanza	Recanito Telefonico	"Conferma" (6)
	Creadmanza	Accupito relefonico	



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.



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



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



3.1Crea Offerta di Lavoro

4:19 AM	Home	ull \$ ∦ ■ }		
Be	restoincampo	ociale	[
Cosa	puoi fare	?		
	Crea Offerta di Lavoro			
	Visualizza Offerte di Lavo	iro		
Info	ormazioni sul Se	rvizio		
Pri	yacy Termin	i e Condizioni		
ப				

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

Dett:	agli Off	erta		2)
Dette	ign on	erta	A	
Occupazion	o posizione lavor	ativa ricercata*		_
Selezi	ona dall'el	enco	~	
Principali at	tivită e responsab	ilită*		
Inseri dell'O	sci una de: fferta di La	scrizione c avoro	lettagliata	a
Data inizio*	erizioni direcca ibi	Data fine*	Ë]
vamero or p	usizioni disponioi			
Fipo di conti	atto*			
			~	
	7.3 ⁴		•	
Data scadar	4.0			
Data scader				1
Data scader				



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

ĺŊ

- 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

- Martine -					
4:19 AM	Home	all ବି 🖇 💼	4:19 AM	Offerte Pubbli	nıl≎ * 📼 cate
r	estoincampo		Eler	nco Offerte	
Benve	ouoi fare	ciale	Region Data s Data I Data F	Raccoglitore di Pom ne: ABRUZZO scadenza: 25/05/2020 nizio: 27/05/2020 Fine: 15/06/2020	Candidati
	Crea Offerta di Lavoro		Regio	Raccoglitore di Cilie	gie
Vis	ualizza Offerte di Lavoro		Data I Data I Data F	inizio: 01/08/2020 Fine: 20/08/2020	Candidati
Inform	nazioni sul Ser	vizio			
Privacy	Termini e	e Condizioni			
(ሀ					

ഹ

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 (<u>Vedi 3.3</u>) (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



3.3Assumere un Lavoratore

4:19 AM		ull ≎ X 💼		4:19 AM	ull 🗢 🕯 🔳
<	Profilo Candidato			Co	omunicazione Obbligatoria
Lavo	oratore Candidate	0			0p
Nome Data d	: Mario Bellomo li Nascita: 25/03/1972				restoincampo
Regio	ne: Sicilia				Raccoglitore di Pomodori Mario Bellomo
	Dettagli Candidato				27/05/2020 15/06/2020
Com	une di Residenza				
India	izzo Email @mail.it			c	Inserisci il numero di Comunicazione Obbligatoria
Num 33334	nero di Telefono		(22	Numero Comunicazione
				Ý	
	Contatta Candidato 📞				Invia
	Assumi Acce	tta			
	Rifiuta Candidatura				Annulla Invio
				ÎNÌ	
				8.8	

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

Nel caso in cui il

tta 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





4.Modificare o Eliminare un'Offerta di

	4:19 AM	all ≎ ¥ 💼	
	<	Lavoratori Invitati	
(25	Raccoglitore di Pomodori Regione: ABRUZZO Data scadenza: 15/05/2020 Data linizio: 27/05/2020 Data Eise: 15/05/2020 Modifica Elimina 26	_ -1
		Vedi Candidati Assunti	
		avoratori andidat Lavoratori Lavoratore	
		Nome: Giovanni Data di nascita: 24/01/1959 Regione: Marche	
		Nome: Maria Data di nascita: 28/06/1979 Regione: Umbria	

Dettagil	Data fine*	A
18/06/2020	23/06/2020	
Numero di posizi	oni disponibili*	
2		
Data scadenza*		
	Aggiorna	

வ

L'Azienda può in ogni momento **"Modificare"** o **"Eliminare"** un'offerta di la voro 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.



ណ



5.Modificare il Profilo Utente

4:19 AM	.ali≑‡∎)
- Home	
	5
Profilo (27)	
	mormo
Modifica Password	nome
	.7
	a l
	Differte di Lavoro
Privacy	ervizio
ermini e Condizioni	
/lanuale	ni e Condizioni

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)**