



**Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali**

**Manuale Utente**

**Procedura di  
Registrazione Utente,  
Creazione profilo Azienda  
e  
Assegnazione deleghe**

**Manuale utente**

**Ver. 1.0**



## Introduzione

Il presente manuale illustra i passi fondamentali che devono essere eseguiti per:

- Registrarsi al portale ClicLavoro;
- 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

Se non si è ancora registrati al portale, è necessario cliccare sul link «**Non sei registrato? Iscriviti ora**» per iscriversi (figura 1).



Figura 1 - Login al portale ClicLavoro

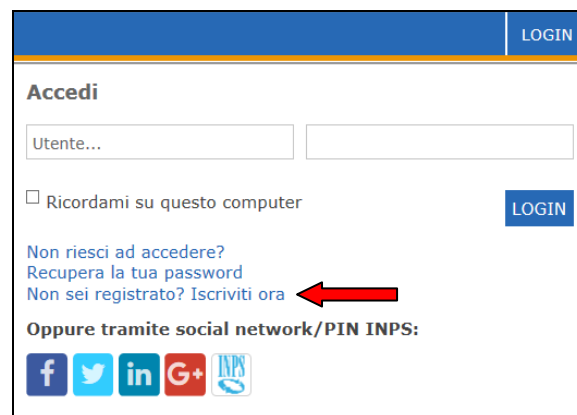


Figura 2 - Link registrazione

Subito dopo aver cliccato su «**Non sei registrato? Iscriviti ora**», l'utente viene reindirizzato all'**Area di Registrazione** (vedi Figura 3), rappresentata dai seguenti campi non ancora valorizzati:

- **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.

The image shows a registration form titled "Registrazione". It contains the following elements:

- Fields for "Nome:", "Cognome:", "Email:", and "Conferma Email:". A note under the Email field states "(campo non modificabile dopo la registrazione)".
- A field for "Userid:" with a note "(campo non modificabile dopo la registrazione)" and a sub-note "La userid deve essere conforme ai seguenti requisiti."
- A section titled "Informativa sulla privacy" containing text about data processing and security.
- Two sets of radio buttons for "Accetto" and "Rifiuto" to indicate consent to the privacy policy and data processing.
- A checkbox labeled "Non sono un robot" next to a CAPTCHA icon.
- An orange button labeled "REGISTRATI".
- A link at the bottom: "Problemi di accesso all'account?"

Figura 3 - Form di registrazione

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.

Subject: La tua registrazione su www.cliclavoro.gov.it  
From: norep-cliclavoro@lavoro.gov.it  
Received  
To: zccygepx@znetmail.com

Gentile utente,  
La ringraziamo per il vostro interesse nel sito ClicLavoro.  
Cliccate sul link sottostante per completare il processo di attivazione del vostro account:  
<https://www.cliclavoro.gov.it/Pagine/Registrazione.aspx?q=activate&ActivationRequestCode=28107eee-ca73-4d34-8bbc-b7d99dfed564>  
Se non è possibile confermare la registrazione cliccando sul link, copiate il link completo di barra degli indirizzi del browser e premere Invio.  
Cordiali saluti,  
ClicLavoro

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:

**Registrazione**

Registrazione Completata

La procedura di registrazione è andata a buon fine.  
Una mail con le credenziali di accesso è stata inviata all'email associata all'account.

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**».



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.**

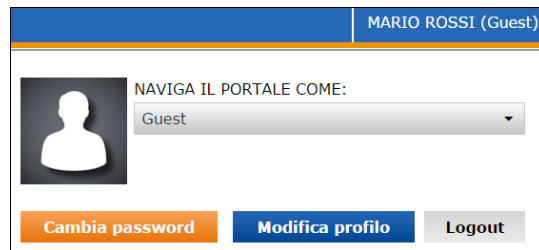


Figura 10 - Popup area Login

## Creare un profilo Azienda

L'utente già in possesso delle credenziali per accedere al portale ClicLavoro e già associato a un'Azienda, dopo aver effettuato l'accesso al portale, dovrà cliccare sul **nome utente** in alto a destra e verificare nella maschera proposta in figura 12 che la voce riguardante l'azienda per la quale intende operare nel portale, sia presente nel campo "NAVIGA IL PORTALE COME:" e, se così non fosse, selezionarla aprendo l'elenco dei profili e selezionando quello d'interesse.



Figura 11 - Popup per selezionare il profilo corretto

Se l'utente è in possesso delle credenziali per accedere al portale ClicLavoro e non risulta profilato come Azienda, dopo aver effettuato l'accesso al portale dovrà seguire la procedura indicata nel seguente paragrafo "[Come diventare Azienda](#)".

## Come diventare Azienda

Per ottenere il profilo Azienda l'utente dovrà accedere alla propria **Area Riservata** e cliccare sulla voce "**Profilo Utente**":

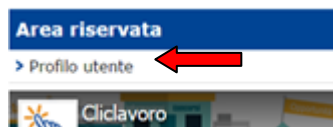


Figura 12 - Area riservata utente

A questo punto l'utente dovrà compilare l'anagrafica seguente (vedi Figura 14):

- **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 13 - Form anagrafica utente

Concluso l'inserimento delle informazioni anagrafiche, è possibile passare all'inserimento dei dati dell'azienda (vedi **Figura 15**), selezionando il box **"Aziende"**.



Figura 14 - Box "Aziende"

Cliccando sul box **"Aziende"**, l'utente visualizzerà la seguente sezione:

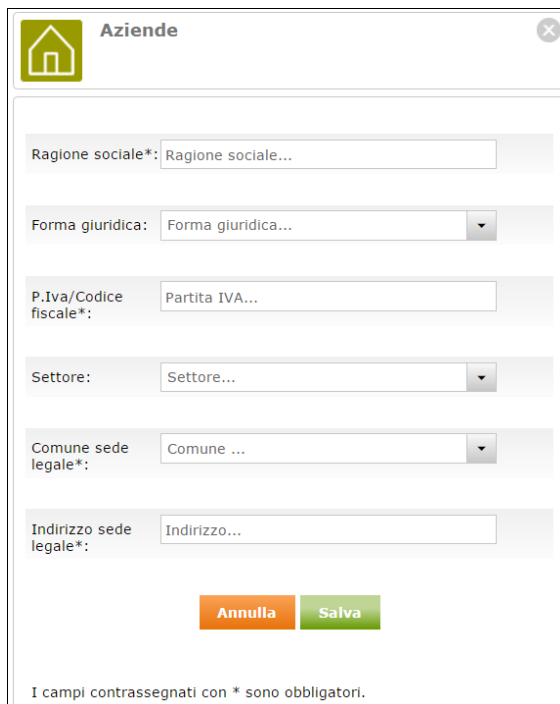


The screenshot shows a window titled "Aziende" with a home icon and a close button. Below the title is a table with two columns: "Denominazione" and "Codice fiscale". The table is empty, with the text "Non è presente alcun elemento" below it. At the bottom center, there is an orange button labeled "Aggiungi", with a red arrow pointing to it from the right.

Figura 15 - Tasto "Aggiungi" azienda

Per poter aggiungere un'azienda l'utente dovrà cliccare sul tasto arancione **"Aggiungi"** e fornire le informazioni richieste in un form di inserimento (vedi Figura 17):

- **Ragione sociale:** l'utente deve inserire la ragione sociale che l'azienda avrà una volta censita;
- **Forma giuridica:** (campo non obbligatorio) aprendo il menù a tendina si può selezionare la forma giuridica adatta alla propria azienda;
- **P.Iva/Codice fiscale:** corrisponde alla P.Iva o al Codice fiscale dell'azienda che si vuole aggiungere;
- **Settore:** (campo non obbligatorio) aprendo il menù a tendina si può selezionare il settore in cui l'azienda opera;
- **Comune sede legale:** in tale campo, inserendo alcune lettere del comune di appartenenza si apre un menu che visualizza le occorrenze filtrate in base a ciò che si è digitato;
- **Indirizzo sede legale:** indirizzo della sede legale dell'azienda che si va ad aggiungere.



The screenshot shows the "Aziende" form with the following fields:

- Ragione sociale\*: Ragione sociale... (text input)
- Forma giuridica: Forma giuridica... (dropdown menu)
- P.Iva/Codice fiscale\*: Partita IVA... (text input)
- Settore: Settore... (dropdown menu)
- Comune sede legale\*: Comune ... (dropdown menu)
- Indirizzo sede legale\*: Indirizzo... (text input)

At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (orange) and "Salva" (green). Below the buttons, it says "I campi contrassegnati con \* sono obbligatori."

Figura 16 - Form dati azienda





Una volta compilati almeno i campi obbligatori e cliccato sul tasto verde **“Salva”**, si conclude il processo di censimento della nuova Azienda e l’utente acquisisce la relativa profilazione.

L’utente per utilizzare il nuovo profilo, deve cliccare sul nome utente in alto a destra e selezionarlo il nuovo profilo azienda.

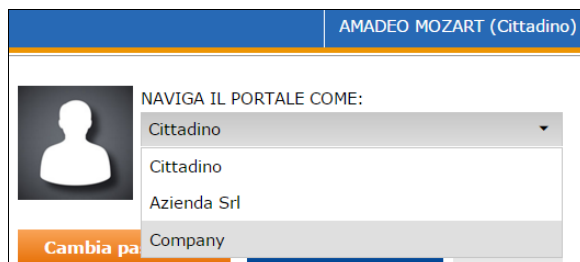


Figura 17 - Popup selezione profilo

Se invece l’utente si è appena registrato e ha un’utenza di tipo **Guest**, al termine del processo di censimento dell’azienda, il sistema automaticamente ricaricherà la pagina riconoscendo l’utente con il profilo “Azienda”.

A questo punto l’utente in qualità di azienda può accedere a tutti i servizi dedicati.

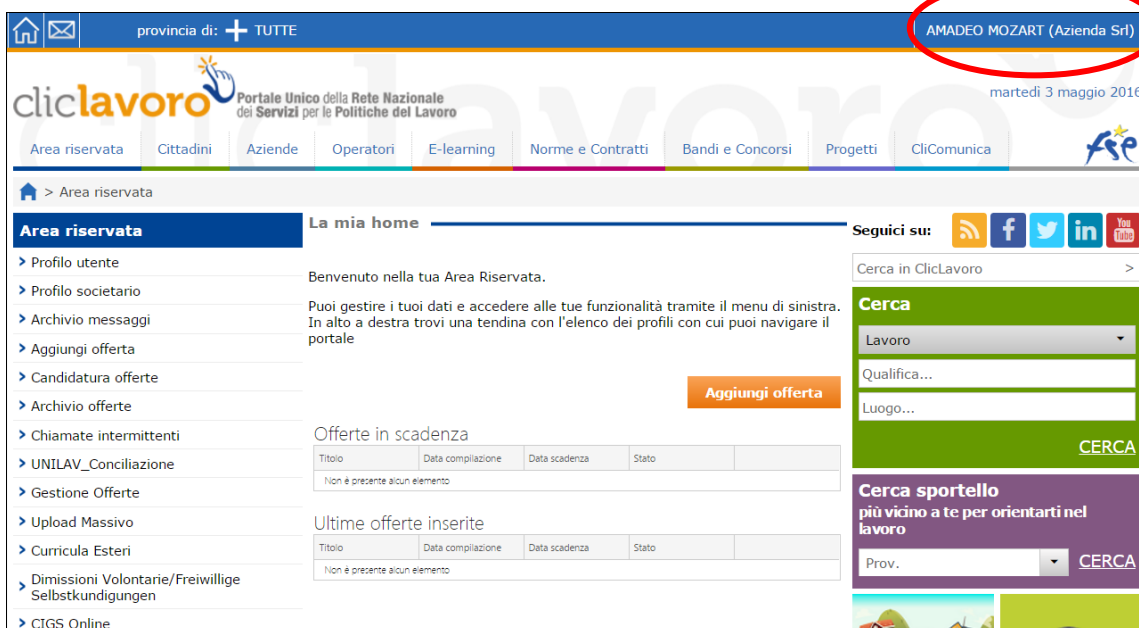


Figura 18 - Cambio profilazione

## Assegnare una delega

L’utente principale dell’azienda (corrisponde all’utenza che l’ha censita nel portale), navigando nel portale con il relativo profilo **“Azienda”**, può delegare altri utenti ad utilizzare il portale per conto della stessa azienda.

Per creare una nuova delega l’utente principale deve attivare la schermata mostrata in figura 20, cliccando sul link **“Profilo Societario”**, presente nella propria Area riservata, e successivamente cliccare il box **“Invita per ...”**.

Profilo societario

Denominazione \*: AZIENDA SRL

Codice Fiscale: R55MRA70A01F205V

Forma giuridica: SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA

Settore: Agenti e rappresentanti di articoli di ferramenta e di bricolage

Referente: ...

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Dati societari    Sedì Operative

Deleghe (1)    Organico

Invita per AZIENDA SRL    I miei recapiti

Progetti

Figura 19 - Visualizzazione del profilo societario

In figura 21 è mostrata la maschera attivata selezionando il box “Invita per”, tramite la quale sarà possibile creare una delega.

Invita per AZIENDA SRL

Tipo invito: Seleziona...

Email\*: Indirizzo...

Invita

Figura 20 - 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 potrà selezionare il tipo di ruolo che si vorrà assegnare al delegato che può essere:
  - Delega ordinaria;
  - Delega legale rappresentante;
  - Delega amministratore delegato;



- Consulente del Lavoro.
- **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.

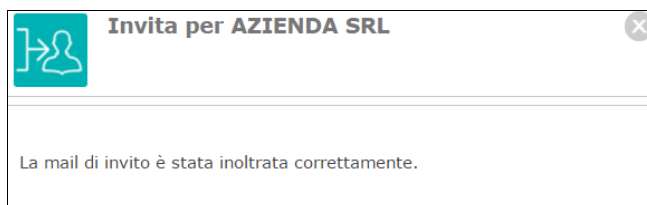


Figura 21 - Corretto invio della delega

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



Figura 22 - 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, potrà cliccare sul link per finalizzare il processo di attivazione della delega.

Il clic sul link di accettazione reindirizzerà in automatico il delegato al portale [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it), il quale proporrà, solo dopo aver eseguito la login, il messaggio di conferma sulla creazione della delega conclusa con successo.

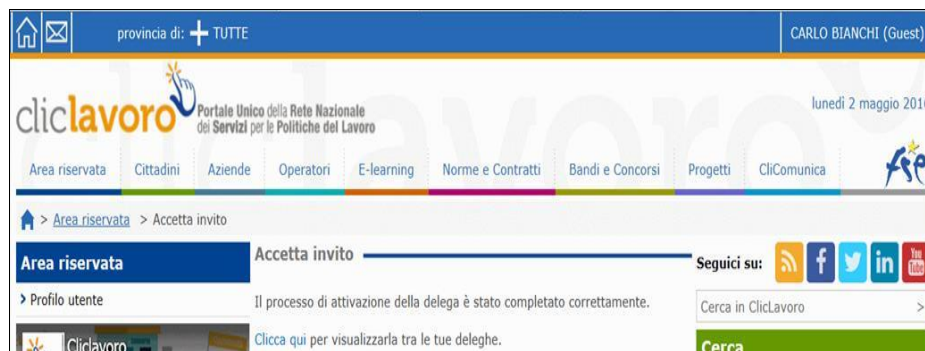


Figura 23 - Accesso al portale

Selezionato il nuovo profilo, tra quelli disponibili per l'utente delegato, è possibile navigare nel portale coerentemente con la nuova delega.



Figura 24 – Nome utente arricchito del nome azienda