



MANUALE PORTALE WEB MANPOWERONLINE.IT – LAVORATORI

Applicativo di riferimento: <https://www.manpoweronline.it>

Rev. n.	Data	Note
0.0	novembre 2014	Prima stesura
1	marzo 2015	Cap.4.1.2 Cerca documenti in Archivio e Documenti utili

1	PREMESSA	2
2	PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD	2
2.1	Password dimenticata	3
2.2	Durata validità password	3
3	HOME PAGE DI MANPOWERONLINE.IT	4
4	MENU DOCUMENTALE	4
4.1	Firma elettronica avanzata dei documenti	4
4.1.1	Firma elettronica tramite PC	5
4.1.2	Archivio e Documenti utili.....	6
4.1.3	Firma elettronica tramite Smartphone	7
5	GESTIONE PROFILO	8
6	SUPPORTO E ASSISTENZA	9
7	EFFETTUARE UN ORDINE ON-LINE	9
8	MONITORAGGIO ORDINI ON-LINE E FIRMA ELETTRONICA TRAMITE SMARTPHONE (WEB-APP)	9
9	LOG OUT	9
10	AGGIORNAMENTO	9

1 PREMESSA

Il portale Manpower On Line (accessibile all'indirizzo <https://www.manpoweronline.it>) è l'esclusivo strumento che ManpowerGroup ti offre per:

- Firmare elettronicamente e in maniera sicura la documentazione contrattuale
- Archiviare la documentazione contrattuale

Il portale Manpower On Line è accessibile sia da PC che da Smartphone.

2 PRIMO ACCESSO E CAMBIO PASSWORD

Dopo che il personale Manpower avrà attivato il tuo Account, riceverai una Email contenente le credenziali di accesso al sito (Username e Password).

Ti consigliamo di conservare questa prima Email per avere sempre a disposizione lo Username (necessario in caso di password dimenticata); in alternativa potrai comunque rivolgerti al personale Manpower.

Inserisci le credenziali nella pagina di login e clicca su "login". Il primo accesso può essere effettuato indifferentemente tramite PC, tablet o tramite Smartphone (con sistemi operativi Android e IOS)

Vista PC

Login

User name

Password

LOGIN

[Password dimenticata?](#)

Vista Smartphone

Login

Manpower On Line

Portale ManpowerGroup

User name / Email

Password

LOGIN

[Password dimenticata?](#)

Al primo accesso ti sarà chiesto di modificare la password. Inserisci la password ricevuta con la prima Email e nei due campi sottostanti la nuova password, quindi clicca su "Cambia password". **La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere un numero, una lettera maiuscola e una lettera minuscola**

Vista PC

Cambia password

Questo e' il primo accesso. Cambia obbligatoriamente la password.
L'email a cui verra inviato il link per l'attivazione e': micadr@sbiitalia.com

Password corrente

Nuova password

Conferma nuova password

CAMBIA PASSWORD

Vista Smartphone

Cambia password

Questo è il primo accesso, per poter procedere devi cambiare la password che ti è stata inviata. Il link per l'attivazione della nuova password verrà inviato a mario.risi@outlook.it

Password corrente

Nuova password

Conferma nuova password

CAMBIA PASSWORD

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	2 di 9

Riceverai al tuo indirizzo Email un link per completare l'attivazione. Cliccando sul link ricevuto il tuo dispositivo (PC, tablet, smartphone) sarà indirizzato a una pagina web per confermare l'attivazione del tuo Account, utilizzando il tuo username e la nuova password.

2.1 Password dimenticata

Se hai dimenticato la password clicca sul comando **“Password dimenticata?”** nella pagina di login; nella nuova pagina inserisci il tuo username e l'indirizzo e-mail che hai comunicato in filiale per l'attivazione del servizio, quindi clicca su **CONFERMA**”.

<p>Vista PC</p> 	<p>Vista Smartphone</p> 
--	--

Riceverai via Email un link per accedere alla pagina di cambio password.

Cliccando sul link il tuo dispositivo verrà indirizzato a una nuova pagina dove potrai inserire la nuova password: la password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere un numero, una lettera maiuscola e una lettera minuscola

<p>Vista PC</p> 	<p>Vista Smartphone</p> 
---	--

Una e-mail confermerà il cambio password e si aprirà nuovamente la pagina di login dove inserire le tue credenziali di accesso.

2.2 Durata validità password

La password ha una validità di 30 giorni. Allo scadere di tale termine il portale, in fase di accesso (login) informa che la password è scaduta e che è necessario impostarne una nuova, seguendo lo stesso procedimento di reset in caso di password dimenticata ed al rinnovo non potranno essere utilizzate le precedenti 13 password già utilizzate

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	3 di 9

3 HOME PAGE DI MANPOWERONLINE.IT

Inserendo le tue credenziali di login avrai accesso all'Home Page del Portale. Nell'immagine sottostante è riportata la vista da PC.



I riquadri di sinistra ("Conferma la disponibilità", ecc.) e il menu "Missioni" riguardano esclusivamente ordini molto particolari gestiti completamente tramite Portale e necessitano di una speciale utenza; senza speciale utenza questi comandi sono visibili ma non danno accesso ad alcun documento.

Puoi utilizzare i seguenti menu:

- Documentale: permette di firmare i documenti e controllare l'archivio documentale di tutte le missioni
- Supporto: permette di visualizzare i tuoi riferimenti Manpower e inserire delle richieste di assistenza
- Area personale: permette di visualizzare le proprie informazioni personali ed abilitazioni, di modificare password, indirizzo e-mail, numero di cellulare, ed infine di effettuare il logout

4 MENU DOCUMENTALE

Dal menu Documentale è possibile sottoscrivere con Firma Elettronica Avanzata, e archiviare, i contratti stipulati e le proroghe, senza dover attendere la copia cartacea dalla filiale Manpower per la firma autografa dei documenti stessi.

Una e-mail e un SMS ti avviseranno che il personale Manpower ha inviato alla tua home page il contratto (o la proroga) da firmare con firma elettronica avanzata. Queste notifiche sono inviate a orari prestabiliti nell'arco della giornata, più precisamente: alle 10:00, alle 14:00 e alle 18:30.

4.1 Firma elettronica avanzata dei documenti

ATTENZIONE!

Nel rispetto degli obblighi sottoscritti con il documento "Condizioni Generali del Servizio ManpowerOnLine" - **nello specifico il Lavoratore è tenuto a firmare il Contratto almeno 6 (sei) ore prima dell'inizio della missione di lavoro in somministrazione a tempo determinato** - tutti i Contratti possono essere firmati entro e non oltre le ore 23:59 della data inizio missione. Allo scadere di tale termine i documenti saranno visualizzabili in archivio ma NON più firmabili. In questa evenienza contatta al più presto il personale Manpower.

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	4 di 9

4.1.1 Firma elettronica tramite PC

Clicca sul menu “Documentale – Da firmare” oppure accedi tramite la scelta rapida “Documenti – Da firmare” (a centro pagina dell’home page). Nel riquadro centrale è presente anche un link che ti indirizzerà a un video tutorial.



Seleziona i documenti da firmare e poi premi “FIRMA”. Puoi firmare contemporaneamente tutti i documenti selezionandoli con un click sul pulsante a destra “seleziona tutti” e successivamente clicca su “FIRMA”.

Documentale » Da Firmare

Documenti da firmare

	Tipo Documento	JobOrder	Sito	Lavoratore	Ordine / Data	Periodo dal/al	DataFirma	<input checked="" type="checkbox"/>
	Contratto Cliente	202788202	A. S.p.A.	Proce	202788202 03/04/2014	01/04/2014 30/04/2014		<input checked="" type="checkbox"/>
	Contratto Cliente	202967249	A. S.p.A.	Franca	202967249 03/04/2014	01/04/2014 04/04/2014		<input checked="" type="checkbox"/>

FIRMA

Sul tuo cellulare riceverai un SMS che contiene il codice segreto di 6 cifre da inserire nel nuovo campo apparso a video e quindi clicca su “INVIA”

Inserisci l'OTP ricevuto per sms: (esempio)

INVIA

Il codice segreto OTP (one time password):

- ha una validità temporale limitata (pochi minuti) e se l'OTP scade bisogna ripetere l'operazione
- vale solo per l'operazione di firma relativa ai documenti precedentemente selezionati

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	5 di 9

4.1.2 Archivio e Documenti utili

N.B. solo da PC o Tablet: per consultare i documenti già firmati Clicca sul menu “Documentale – Archivio”. Per visualizzare il documento di interesse clicca sulla relativa icona .pdf

Tipo Documento	JobOrder	Sito	Lavoratore	Ordine / Data	Data inizio missione	Data fine missione	DataFirma
Obblighi/Dir. Lav. Sicurezza	203177707	ManpowerGroup Solutions S.r.l.	Ferro Tiziano	203177707 26/02/2015	25/02/2015	25/02/2015	26/02/2015 09:31:01
Obblighi/Dir. Lav. Sicurezza	203177708	ManpowerGroup Solutions S.r.l.	Ferro Tiziano	203177707 26/02/2015	25/02/2015	25/02/2015	26/02/2015 09:31:01
Insuss. - Suss. Rapp. di lavoro	203177709	ManpowerGroup Solutions S.r.l.	Ferro Tiziano	203177707 26/02/2015	25/02/2015	25/02/2015	26/02/2015 09:31:01

I documenti possono essere visualizzati in ordine crescente (o decrescente) facendo 1 click (2 click per l'ordinamento decrescente) sull'intestazione di colonna che si vuole ordinare.

Archivio documenti

CERCA DOCUMENTI APPLICA FILTRO ELIMINA FILTRO

Tipo documento selezionare dall'elenco uno o più documenti

Job Order inserire il numero di contratto

Sito (nome Azienda) inserire il nome da cercare

Nome Lavoratore inserire il nome da cercare

Cognome Lavoratore inserire il nome da cercare

Ordine (missioni on line) inserire il numero della missione on line

Data inizio missione da a impostare il periodo di interesse

Data fine missione da a impostare il periodo di interesse

Documento firmato

Cliccando su “CERCA DOCUMENTI” apparirà una maschera in cui immettere uno o più parametri di ricerca, quindi cliccare su “APPLICA FILTRO” per visualizzare i documenti che rispondono ai parametri inseriti. Cliccare su “ELIMINA FILTRO” per azzerare i parametri impostati e tornare alla visualizzazione dell'intero elenco di documenti.

Sempre solo da PC o Tablet e possibile consultare e scaricare Documenti utili dall'omonima sezione. Nella sezione “Documenti Personali” puoi trovare i fogli presenze da scaricare e stampare per la compilazione delle presenze relative alle tue missioni.

Documentale

Documenti utili

Documenti personali

Documenti personali

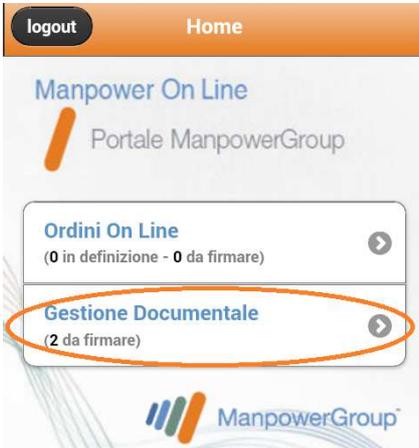
CERCA DOCUMENTI APPLICA FILTRO ELIMINA FILTRO

Tipo Documento	JobOrder	Data inizio missione	Data fine missione	Sito	Lavoratore	Anno/Mese
Foglio Presenze	203177827	12/03/2015	12/03/2015	ManpowerGroup Solutions S.r.l.	Ferro Tiziano	2015/03

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	6 di 9

4.1.3 Firma elettronica tramite Smartphone

Accedendo al Portale da uno smartphone, dopo aver inserito le tue credenziali di login, visualizzerai la seguente Home Page.



Sono presenti due sezioni. La sezione “Ordini On Line” riguarda esclusivamente ordini molto particolari gestiti completamente tramite portale e per accedervi occorre una speciale utenza.

La documentazione “ordinaria” transita nella sezione “Gestione Documentale”; un contatore indica se ci sono documenti in attesa della tua firma. Cliccando su questa sezione sarai indirizzato ai documenti da firmare e all’archivio dei documenti già firmati.



Nel riquadro “Da firmare” sono presenti i documenti ancora in attesa della tua firma.

Cliccando sulle icone PDF è possibile fare il download dei documenti e visualizzarli sul tuo dispositivo.

Seleziona i documenti per cui intendi procedere con la firma elettronica cliccando sulle relative checkbox. Anche con lo smartphone poi decidere di firmare ciascun documento singolarmente oppure tutti insieme contemporaneamente.

Selezionati i documenti clicca su “FIRMA DOC. SELEZIONATI”



Apparirà un nuovo campo da compilare con un codice (OTP).

Contemporaneamente sul tuo smartphone riceverai un SMS che contiene il codice segreto di 6 cifre (OTP - one time password). Apri l'applicazione SMS, copia il codice, torna al Portale e incolla il codice nel campo OTP

Inserisci questo codice nel campo OTP e quindi clicca su “OK”

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	7 di 9

Il codice segreto OTP (one time password):

- ha una validità temporale limitata (pochi minuti) e se l'OTP scade bisogna ripetere l'operazione
- vale solo per l'operazione di firma relativa ai documenti precedentemente selezionati



Un messaggio ti informerà se la firma si è conclusa con successo oppure se si è verificato un errore e quindi è necessario ripetere l'operazione.

A firma avvenuta, i documenti precedentemente selezionati passeranno nel riquadro "Archivio".

5 GESTIONE PROFILO

Dalla home page puoi gestire alcune caratteristiche del tuo profilo: più precisamente puoi variare la tua password, l'indirizzo e-mail e il numero di cellulare. **Queste variazioni possono essere effettuate solo tramite PC, non tramite smartphone.**

Per queste variazioni devi cliccare sul menu Gestione Profilo, a cui si accede dal Nome e Cognome utente



Cliccare sul pulsante di interesse.

[CAMBIA PASSWORD](#) [CAMBIA EMAIL](#) [CAMBIA CELLULARE](#)

Per tutti i casi il sistema chiederà la password e quindi di inserire i nuovi riferimenti. Riceverai una e-mail di conferma dell'avvenuto cambio password o indirizzo e-mail. In caso di cambio numero di cellulare riceverai un SMS.

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	8 di 9

6 SUPPORTO E ASSISTENZA

Se necessiti di supporto e/o assistenza puoi cliccare sul menu Supporto – Richiesta assistenza/info



Compila i campi “Oggetto” e “Messaggio” (campi obbligatori) riportando una descrizione del problema che stai riscontrando e quindi clicca su “INVIA RICHIESTA”.

A screenshot of a web form titled 'Richiesta Assistenza / Info'. The form contains several input fields: 'Nome' (filled with 'Silvano'), 'Cognome' (empty), 'Email' (filled with 'silvanc@manpower.it'), 'Telefono' (filled with '3201'), 'Oggetto*' (filled with 'problema ...'), and 'Messaggio*' (filled with 'non riesco a...'). The form is set against a light blue background with a breadcrumb trail 'Supporto > Richiesta Assistenza / Info'.

La richiesta di assistenza può essere fatta solo tramite PC, non da smartphone.

7 EFFETTUARE UN ORDINE ON-LINE

✂ SEZIONE IN COSTRUZIONE

8 MONITORAGGIO ORDINI ON-LINE E FIRMA ELETTRONICA TRAMITE SMARTPHONE (WEB-APP)

✂ SEZIONE IN COSTRUZIONE

9 LOG OUT

Per uscire dal sistema cliccare sul comando “Logout” (che appare posizionandosi col cursore sul Nome e Cognome Utente).



10 AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dei contenuti e delle modalità operative descritte nel presente manuale è responsabilità dell' Ufficio Processi Operativi Rete di Manpower Italia S.r.l..

Codifica	Approvazione	Pagina
MO.ManpowerOnLine_Cli.REV.1	Dir AOP&Q	9 di 9