

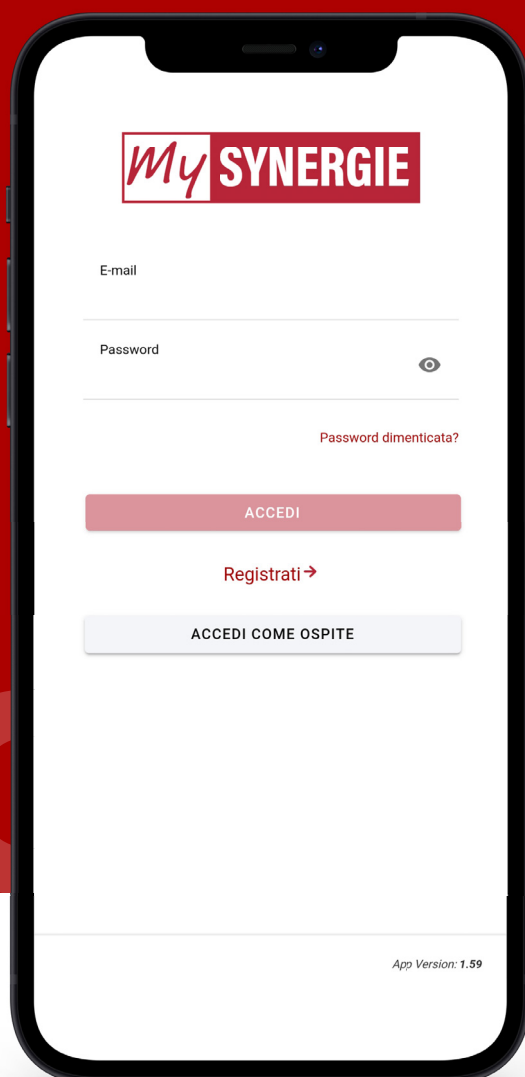


Manuale App **My Synergie**

Sommario



01	Come accedere all'app	2
02	Accedi come ospite	3
	Consulta le offerte di lavoro e candidati agli annunci	3
	Trova la filiale Synergie	4
03	Accedi come candidato	5
	Aggiorna i dettagli del tuo profilo e carica il CV	6
04	Accedi come lavoratore	8
	Cedolini	9
	Certificazione unica	9
	Contratti	10
	Upload documenti	11
	Altri documenti	12
	Fogli presenze, richieste permessi e ferie	13
	Firma contratti con Firma Elettronica Digitale	14



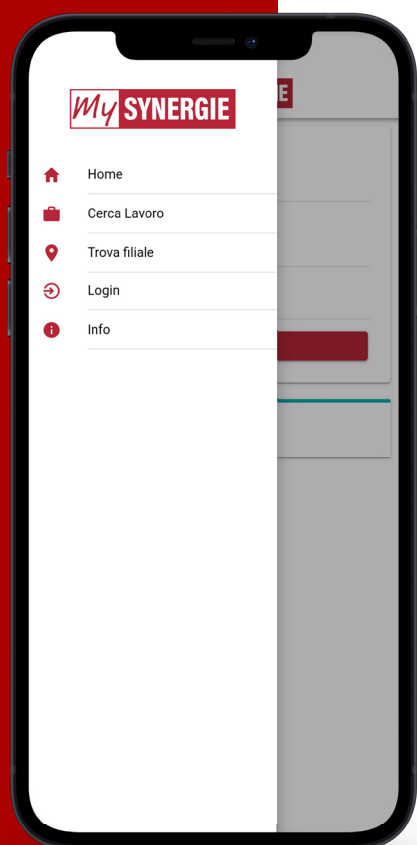
Come accedere all'app

Accedi all'app inserendo **E-mail** e **Password**.

Se non ricordi la tua password, clicca su **Password dimenticata?**

Se non sei ancora registrato clicca su **Registrati**.

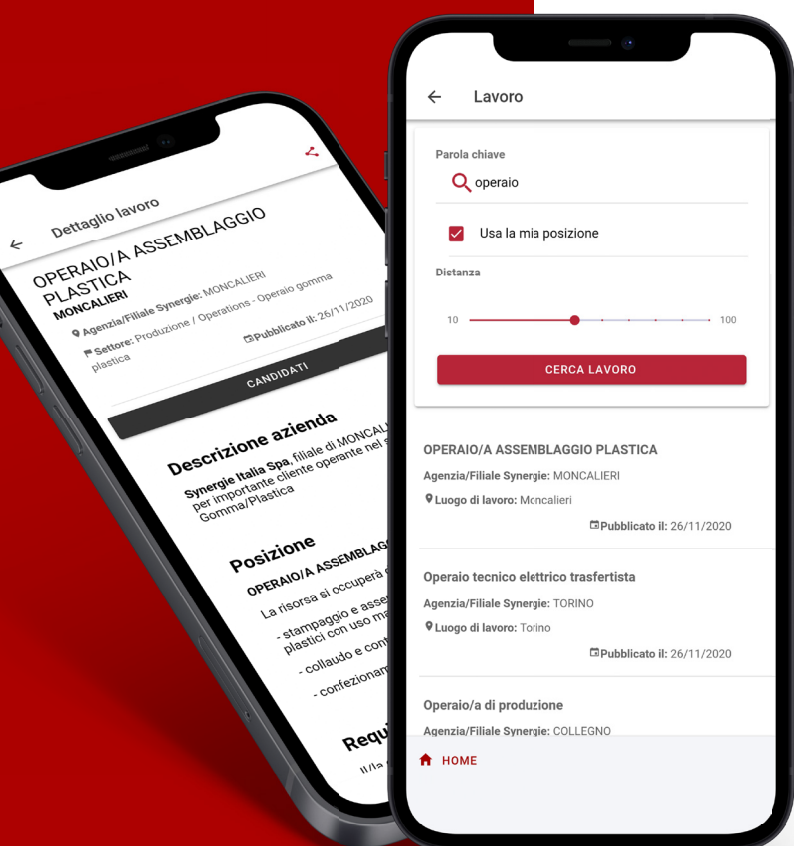
L'**accesso come ospite** ti permetterà di ricercare gli annunci di lavoro e la filiale Synergie più vicina a te senza doverti registrare.



Accedi come ospite

L'accesso come ospite ti darà
la possibilità di:

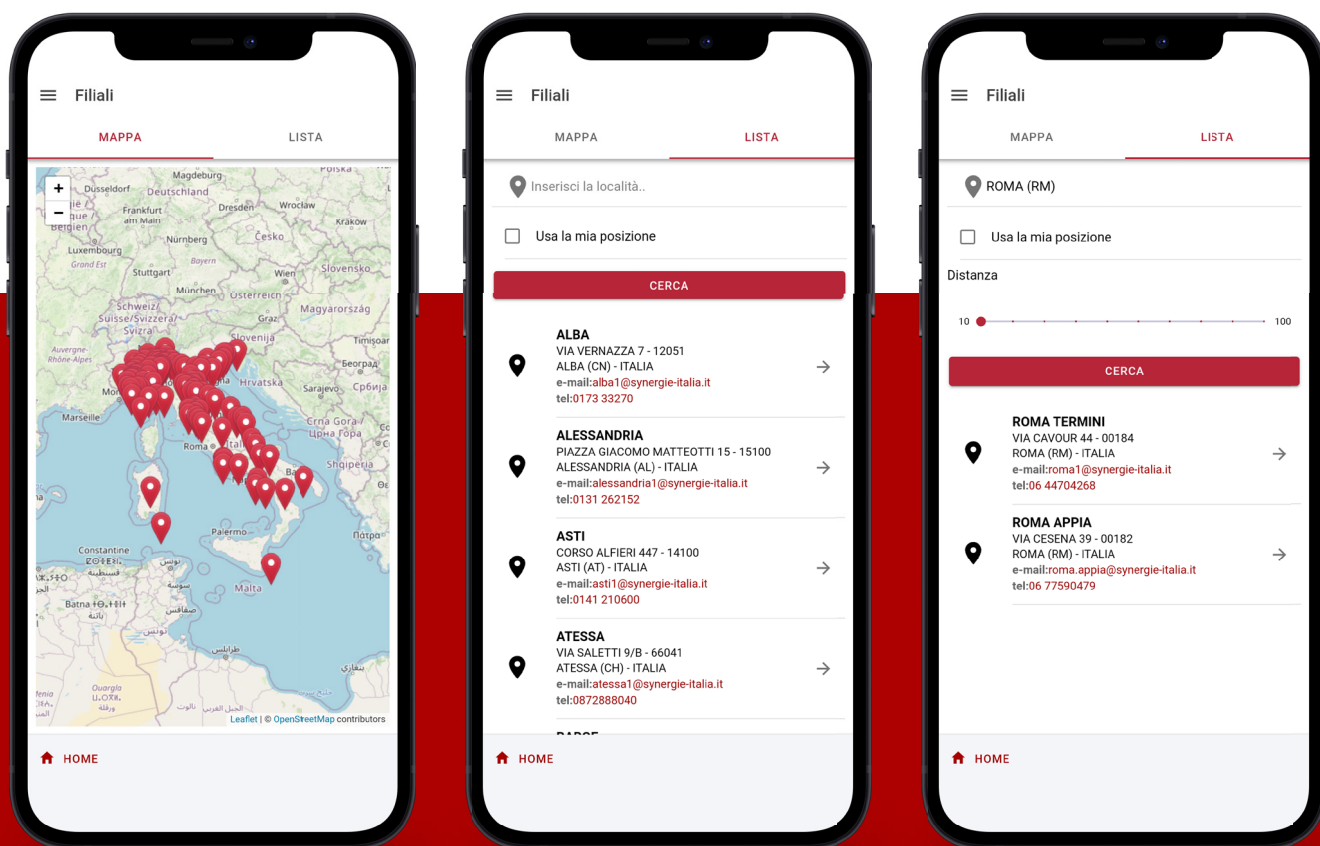
- Consultare le offerte di lavoro nella tua zona e candidarti agli annunci;
- Trovare la filiale Synergie più vicina a te, senza bisogno di registrarsi.



Consulta le offerte di lavoro e candidati agli annunci

Individua un annuncio di lavoro tramite una **parola chiave**; seleziona **Usa la mia posizione** per ricercare tramite GPS l'annuncio di lavoro più vicino a te; definisci il raggio di azione impostando la **distanza**.

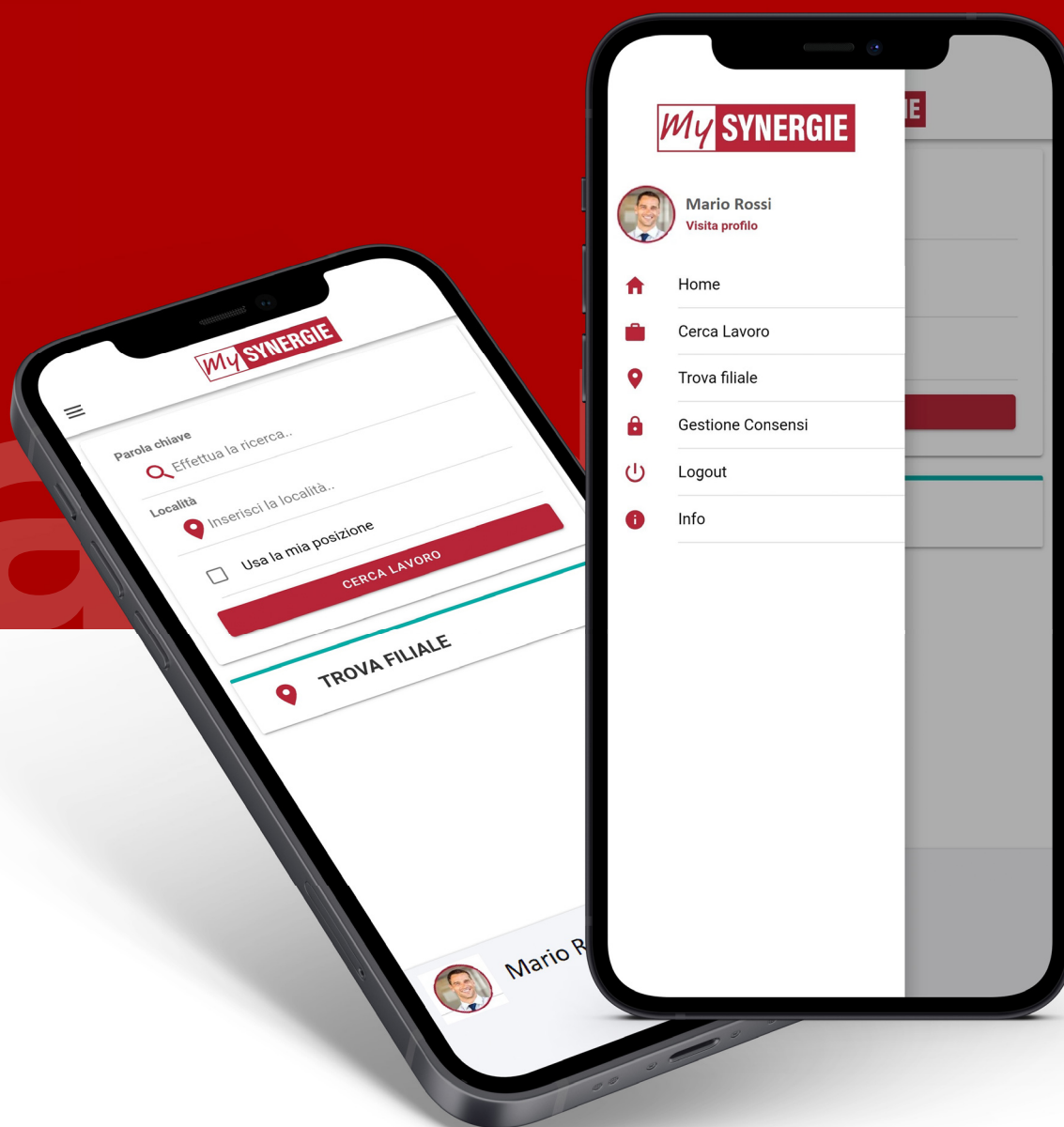
Clicca sull'annuncio per visualizzare maggiori dettagli e candidarti.



Trova la filiale Synergie

Cliccando su **Trova Filiale** avrai accesso all'elenco della filiale Synergie di tutta Italia. Scopri la filiale Synergie più vicina inserendo la **Località** oppure selezionando **Usa la mia posizione**.

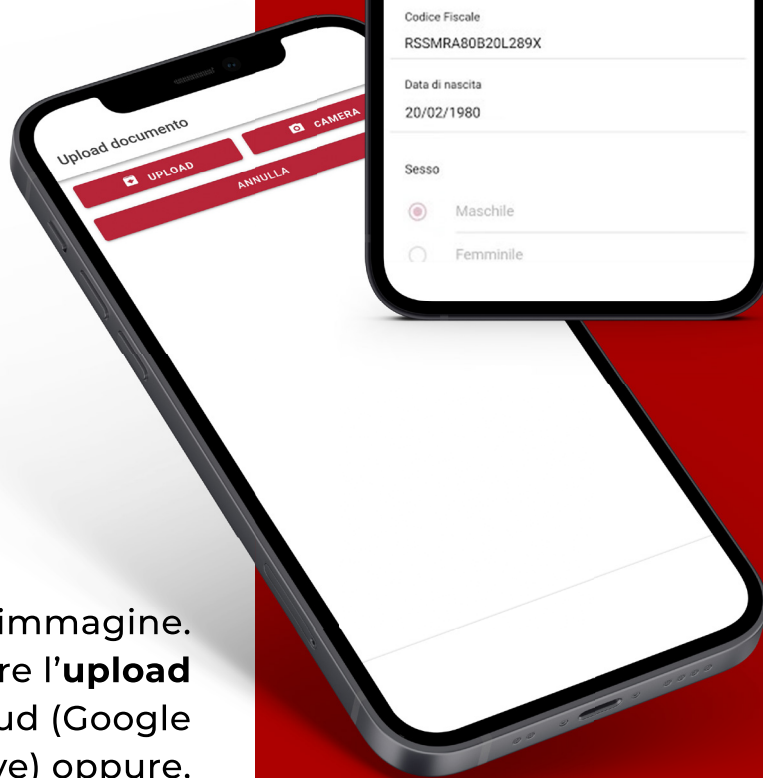
Accedi come candidato



Se sei un candidato, una volta inserite le tue credenziali, oltre alle funzionalità precedentemente descritte, avrai la possibilità di aggiornare i dettagli del tuo profilo e caricare il tuo Curriculum Vitae aggiornato.

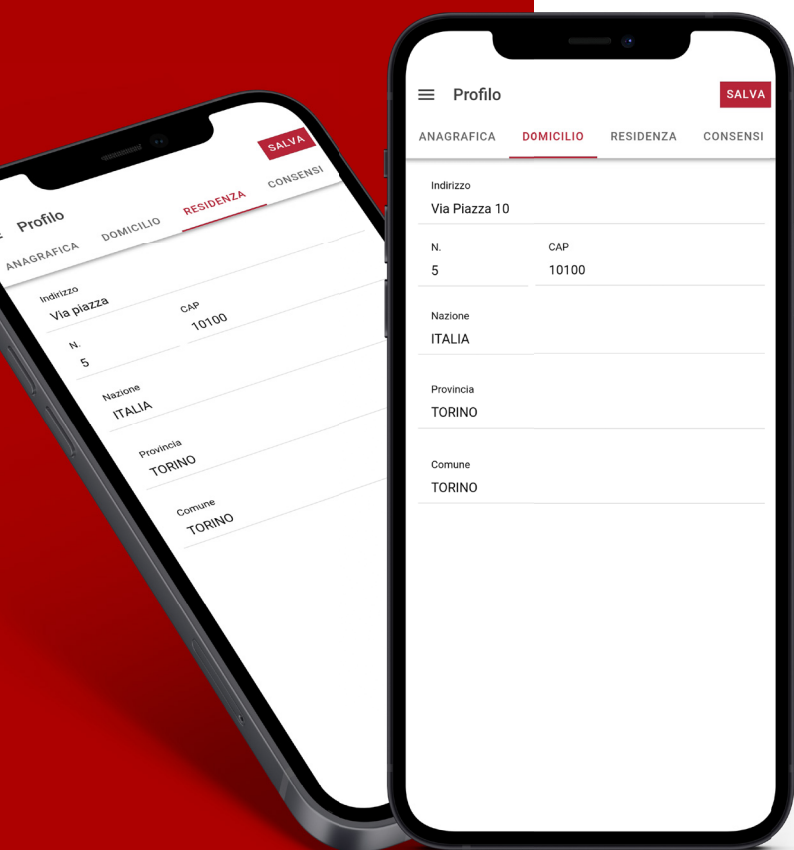
Aggiorna i dettagli del tuo profilo e carica il CV

Accedendo alla sezione **Visita profilo** potrai aggiornare i tuoi dati anagrafici, la tua immagine del profilo, il curriculum vitae, i dati relativi al domicilio e alla residenza e potrai, inoltre, gestire i consensi relativi alla privacy.

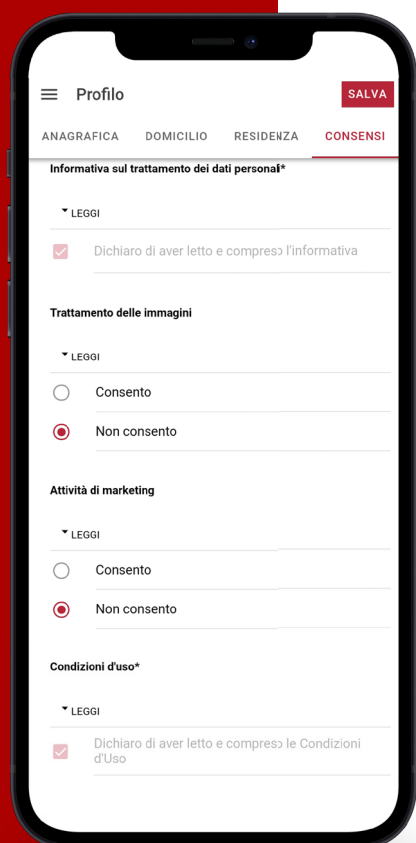


Per modificare la foto clicca sull'immagine. Avrai la possibilità di effettuare l'**upload** di un'immagine salvata su cloud (Google Drive, Dropbox, OneDrive) oppure, selezionando **camera**, potrai scattare una foto e caricarla direttamente sull'app.

Clicca su **Carica CV** e successivamente su **Upload** per caricare il tuo Curriculum Vitae aggiornato. Clicca su **Download CV** per verificare l'ultima versione di CV caricata.



Per modificare i dati relativi al **domicilio** e alla **residenza** accedi alle sezioni dedicate.



Per modificare i dati relativi alla Privacy accedi alla sezione **Consensi**.

Accedi come lavoratore

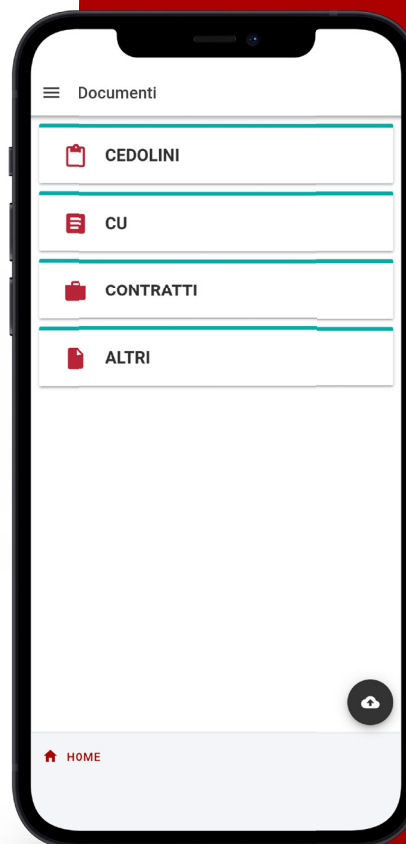
Se sei un lavoratore oltre alle funzionalità descritte in precedenza, una volta effettuato l'accesso, potrai:

- Scaricare la documentazione relativa al tuo rapporto di lavoro (busta paga, certificazione unica, contratti, etc.);
- Caricare copia di documenti, come ad esempio cartellini presenze mensili, tramite la fotocamera oppure direttamente dal cloud (Google Drive, Dropbox o OneDrive);
- Firmare i contratti di lavoro tramite Firma Elettronica Digitale, previa attivazione gratuita del servizio in filiale.



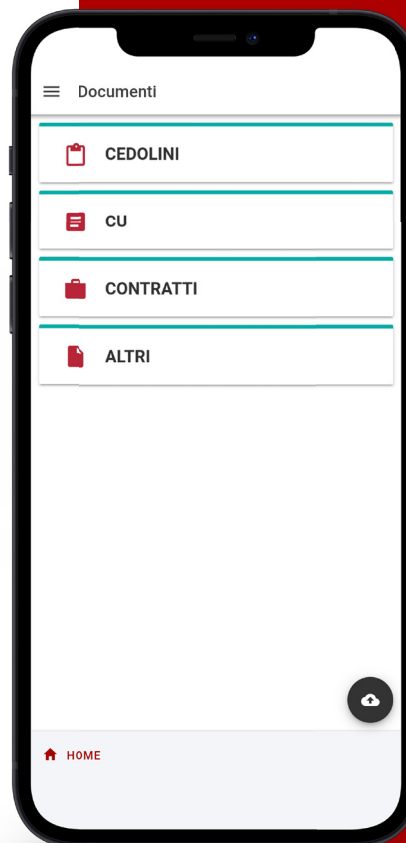
Cedolini

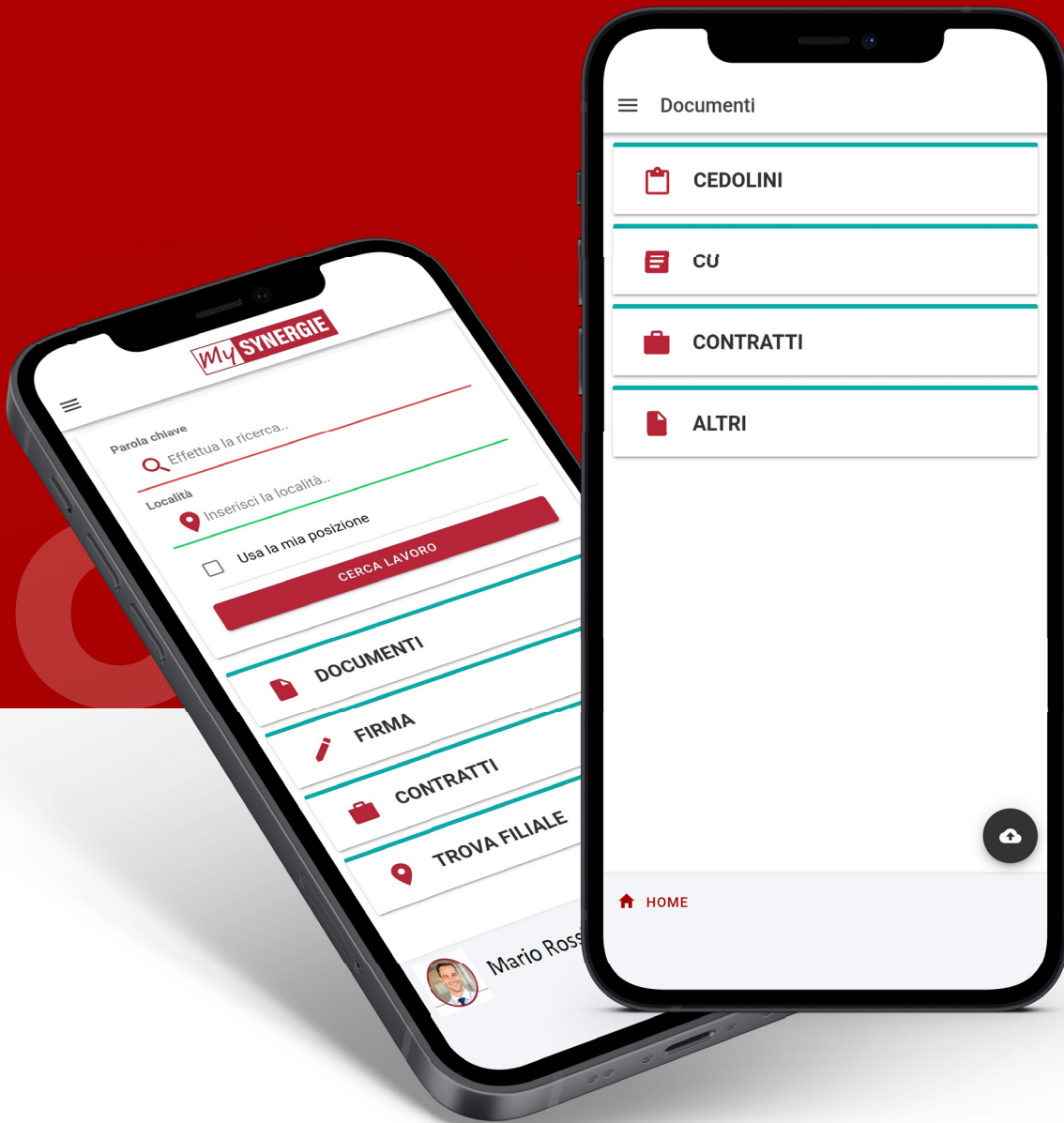
Per poter scaricare o visionare i tuoi cedolini accedi da menù principale a **Documenti** e successivamente a **Cedolini**.



Certificazione Unica

Per poter scaricare o visionare i tuoi cedolini accedi da menù principale a **Documenti** e successivamente a **Cedolini**.



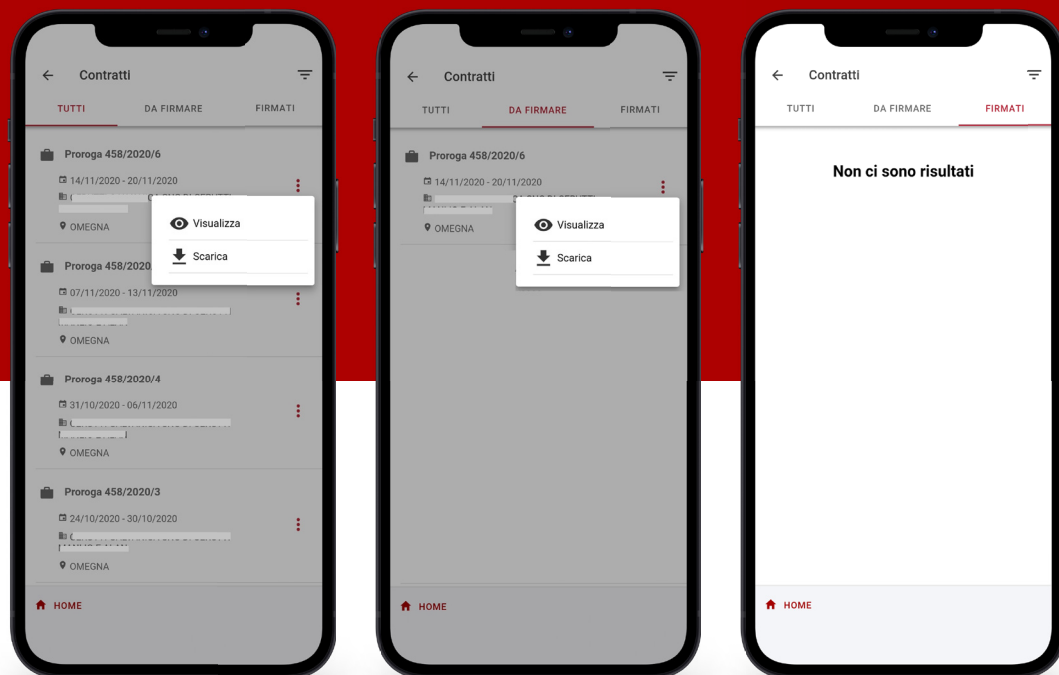


Contratti


Per poter scaricare o visionare i tuoi contratti puoi accedere:

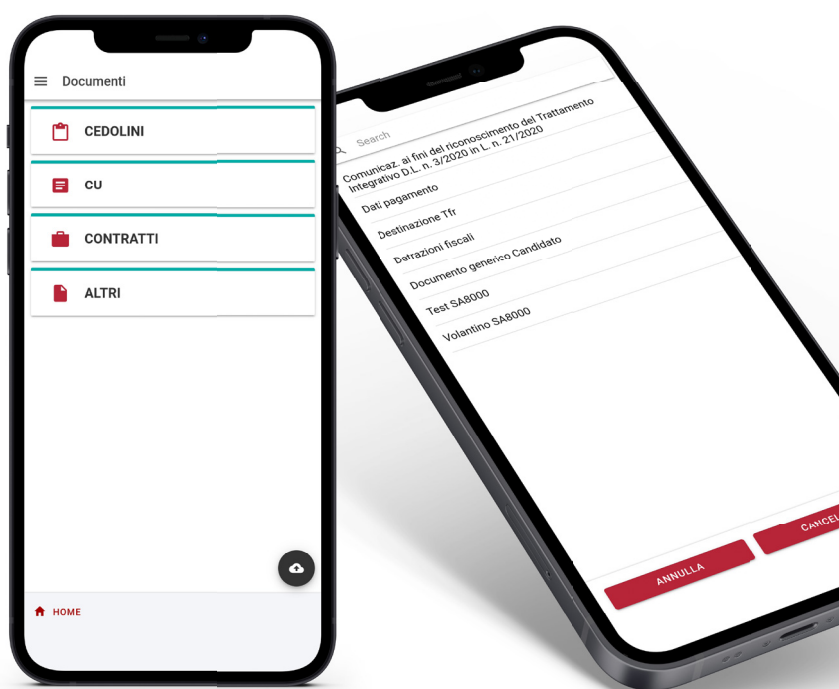
- Da menù principale **Documenti** e successivamente a **Contratti**;
- Da menù principale accedi direttamente a **Contratti**.

Potrai visualizzare e scaricare tutti i tuoi contratti di assunzione ed eventuali proroghe; potrai inoltre verificare quali siano già stati firmati e se ce ne siano ancora da firmare tramite firma elettronica.



Upload documenti

Accedendo da menù principale a **Documenti** e cliccando sull'icona  in basso a destra potrai caricare uno o più documenti tra quelli disponibili per l'upload, come ad esempio la Destinazione TFR, i Dati Pagamento, le Detrazioni Fiscali, ecc.

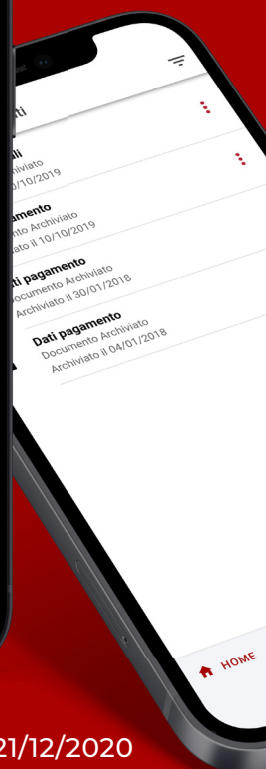
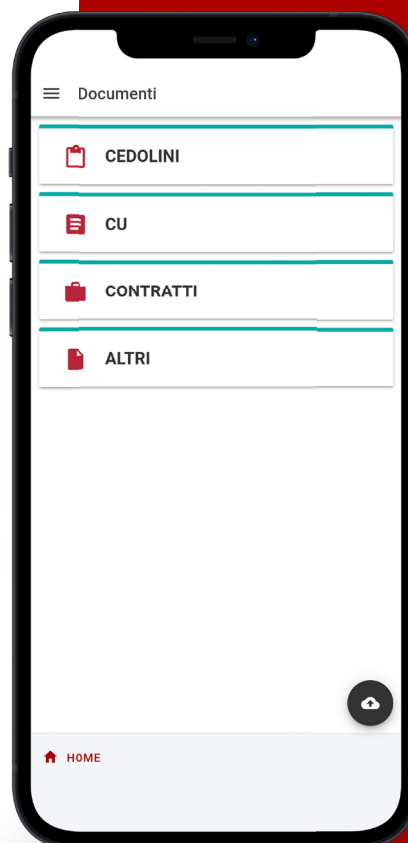


Clicca su **Upload** per caricare un documento salvato sul tuo cellulare o in cloud (Google Drive, Dropbox o OneDrive), oppure seleziona **Camera** per fotografare un documento non ancora presente sul tuo smartphone.




Altri documenti

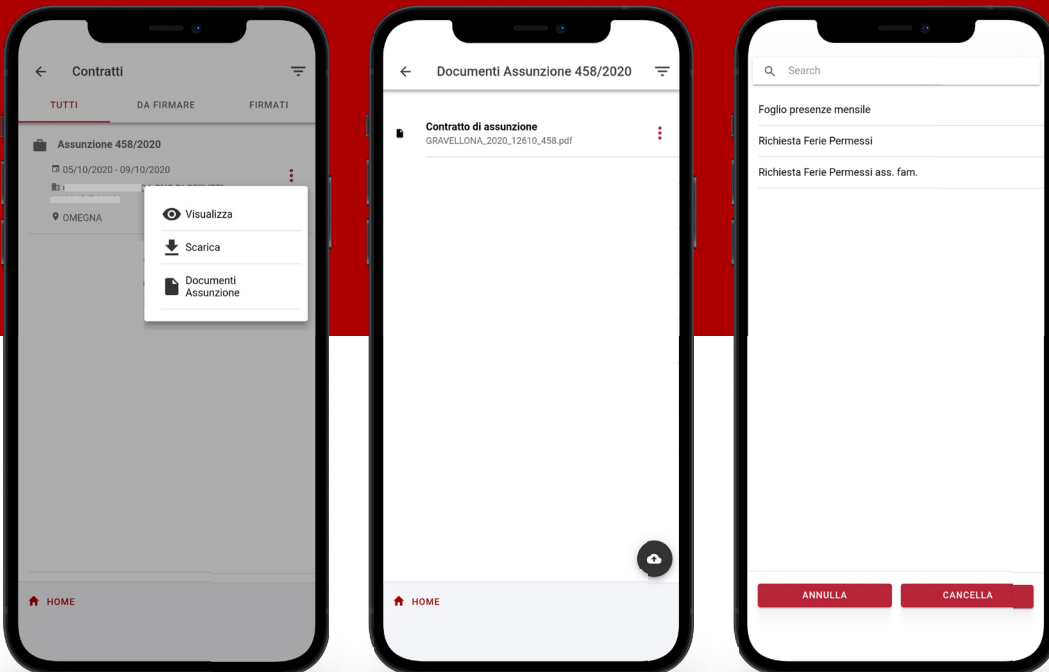
Visualizza i documenti caricati accedendo da menù principale a **Documenti** e successivamente ad **Altri**.



Fogli presenze, richieste permessi e ferie

Carica i fogli presenze, le richieste permessi e le richieste ferie accedendo alla sezione **Contratti**. Seleziona l'icona  accanto all'assunzione interessata e successivamente **Documenti Assunzione**.

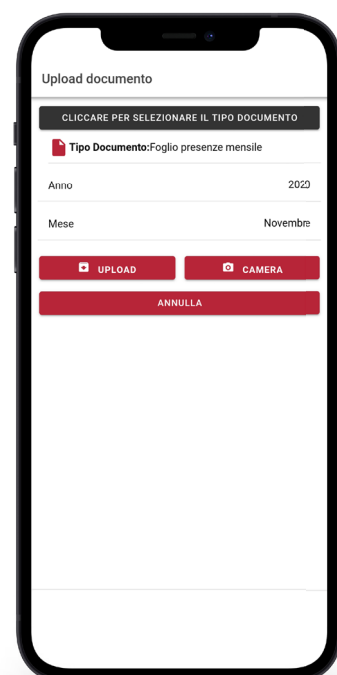
Clicca sull'icona  in basso a destra e seleziona la tipologia di documento da caricare.



Una volta scelta la tipologia di documento, inserisci anno e mese e carica il documento.

2020
2019
2018

Ottobre
Novembre
Dicembre



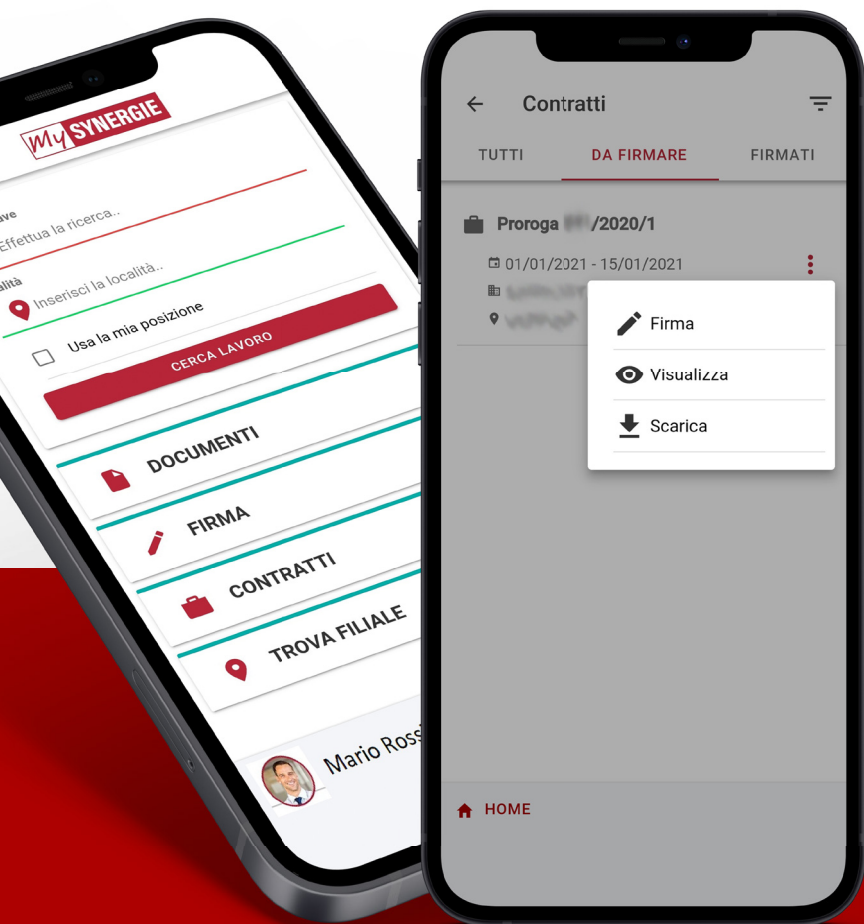
Firma Contratti con Firma Elettronica Digitale

La procedura di attivazione della Firma Elettronica Digitale necessita di un primo passaggio da eseguire in occasione della firma del primo documento.

Successivamente, sarà sufficiente seguire la procedura per la Firma Elettronica Digitale.

Attivazione certificato e Prima Firma

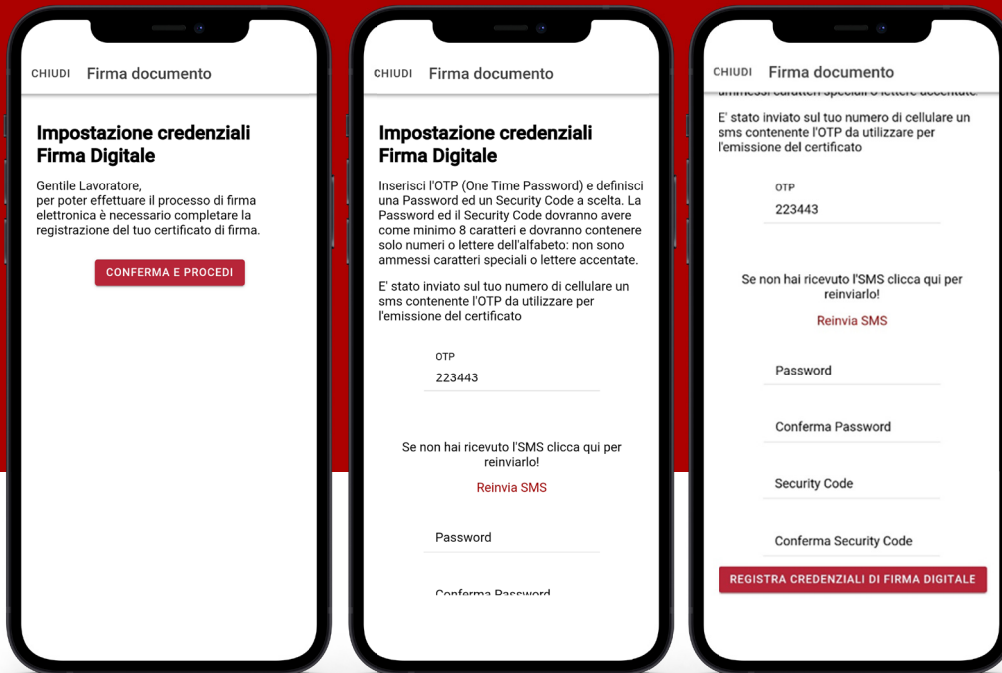
Previa attivazione gratuita del servizio in filiale, potrai firmare i tuoi contratti di lavoro tramite Firma Elettronica Digitale. Una volta attivato il servizio, alla pubblicazione del primo documento da firmare, dovrai completare l'attivazione del certificato accedendo all'app.



Da menù principale accedi a **Firma** oppure a **Contratti**, nella sezione **Da firmare** troverai il documento da firmare.

Clicca sull'icona  e successivamente su **Firma**.

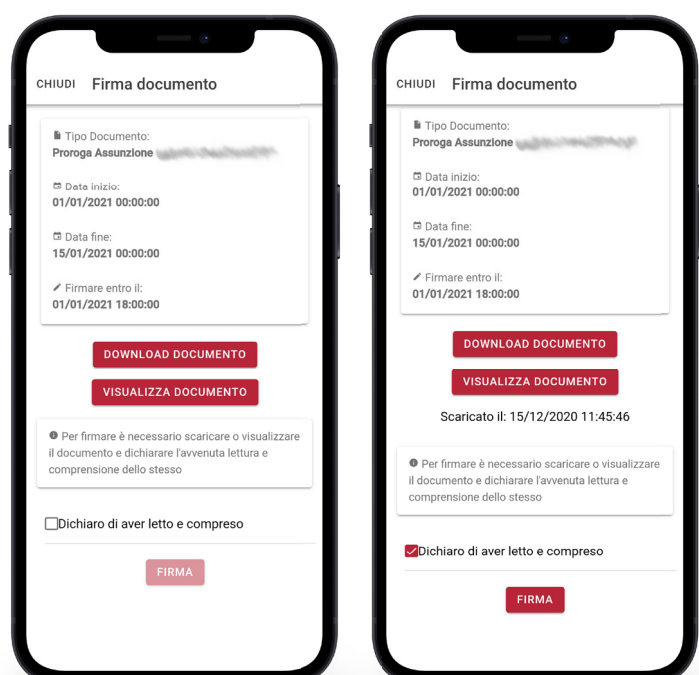
Segui le istruzioni **Impostazione credenziali firma digitale** per completare la registrazione, quindi clicca su **Conferma e procedi** ti verrà inviato un SMS sul tuo numero di cellulare con il codice OTP (codice numerico). Inserisci l'OTP e crea la tua Password e Security Code, ora clicca su **Registra credenziali di firma digitale**.



NOTA BENE: Password e Security code non ti verranno richieste successivamente per firmare i documenti, vengono richieste unicamente per l'attivazione del certificato.

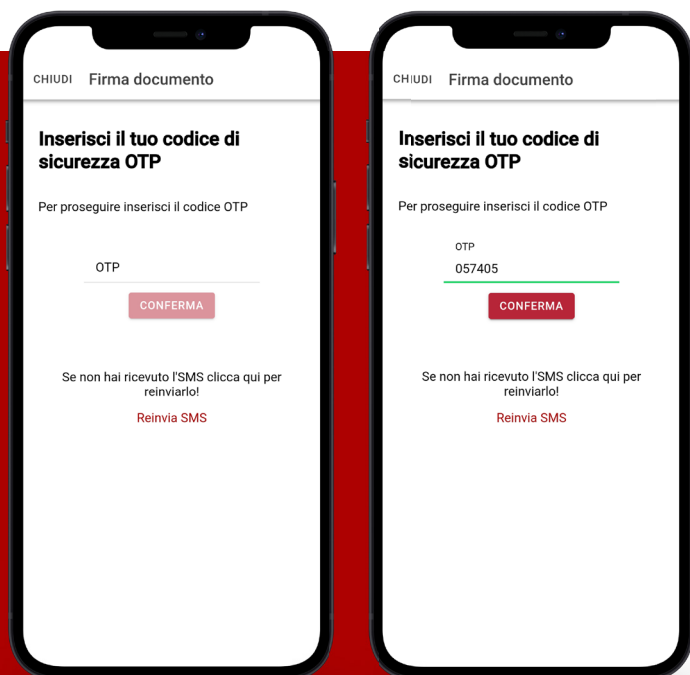
Conclusa la procedura di attivazione si passa direttamente alla firma del documento. Per firmare è necessario **scaricare** o **visualizzare** il documento e dichiarare l'avvenuta lettura e comprensione dello stesso mettendo il flag su **Dichiaro di aver letto e compreso**.

In seguito al download o alla visualizzazione del documento verrà indicata la data e ora in cui è stata effettuata l'operazione.



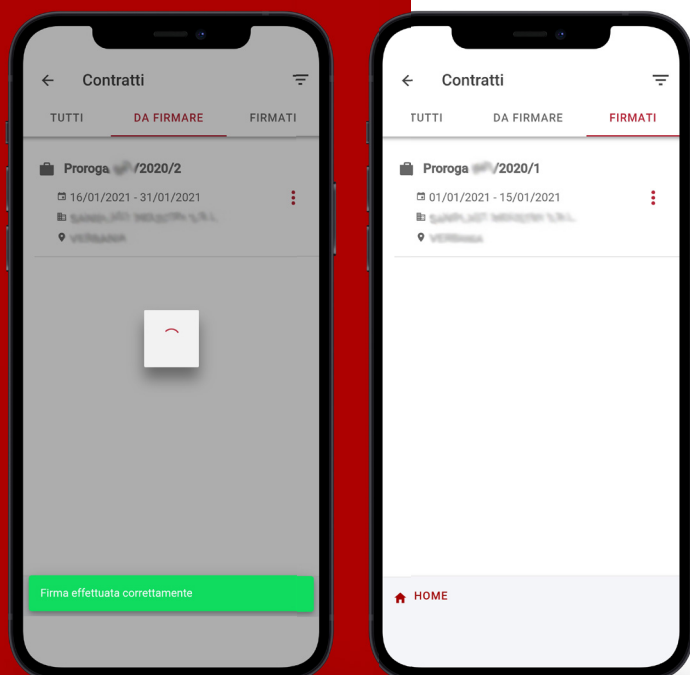
Potrai firmare il tuo documento fino alla data e ora riportata in **Firmare entro il**, successivamente a quella data non sarà più possibile firmare.

Cliccando su **Firma** ti verrà inviato un SMS sul tuo numero di cellulare.



Inserisci il codice che hai ricevuto nel campo **OTP**, successivamente clicca su **Conferma**.

Se non hai ricevuto l'SMS clicca su **Reinvia SMS**.



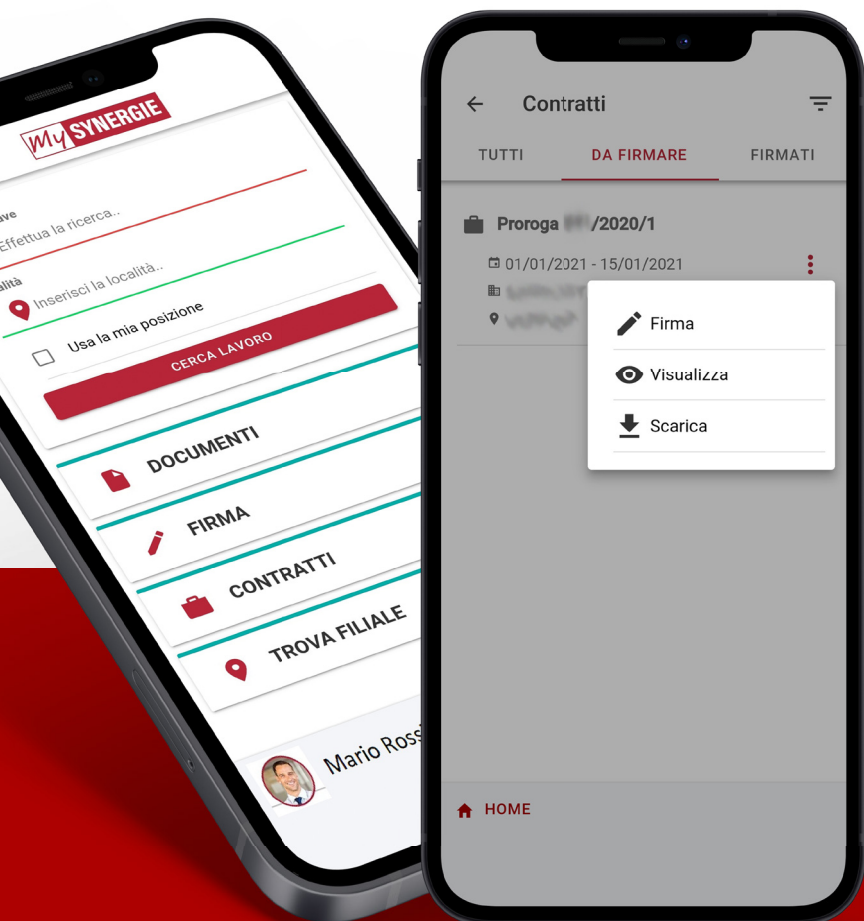
Il messaggio in verde riportato in basso: **Firma effettuata correttamente** confermerà l'esito positivo dell'operazione.

Il documento risulterà quindi firmato e verrà visualizzato nella sezione **Contratti Firmati**.

Se dovessi visualizzare un messaggio diverso da **Firma effettuata correttamente** contatta la filiale di riferimento.

Firma Contratti con Firma Elettronica Digitale

Se hai attivo il servizio di Firma Elettronica Digitale, potrai firmare i tuoi contratti direttamente da app.



Da menù principale accedi a **Firma** oppure a **Contratti**, nella sezione **Da firmare** troverai il documento da firmare.

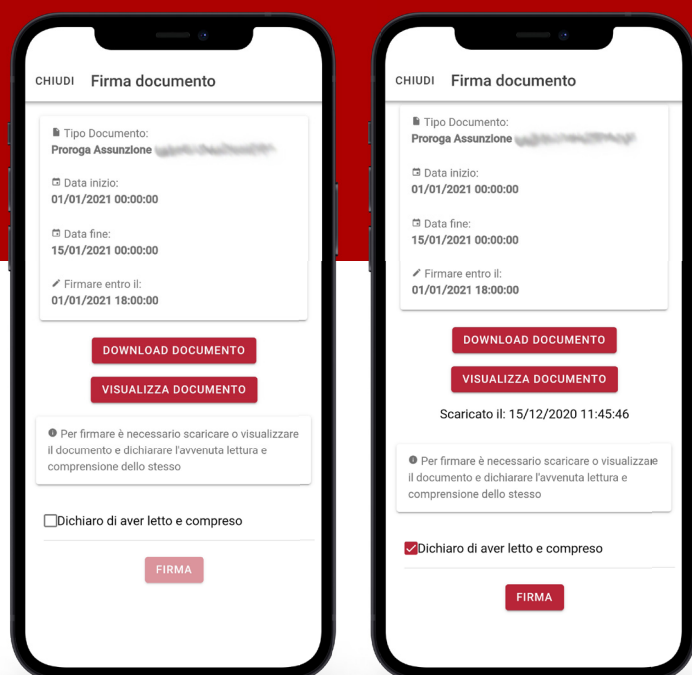
Clicca sull'icona  e successivamente su **Firma**.

Per firmare è necessario **scaricare** o **visualizzare** il documento e dichiarare l'avvenuta lettura e comprensione dello stesso mettendo il flag su **Dichiaro di aver letto e compreso**.

In seguito al download o alla visualizzazione del documento verrà indicata la data e ora in cui è stata effettuata l'operazione.

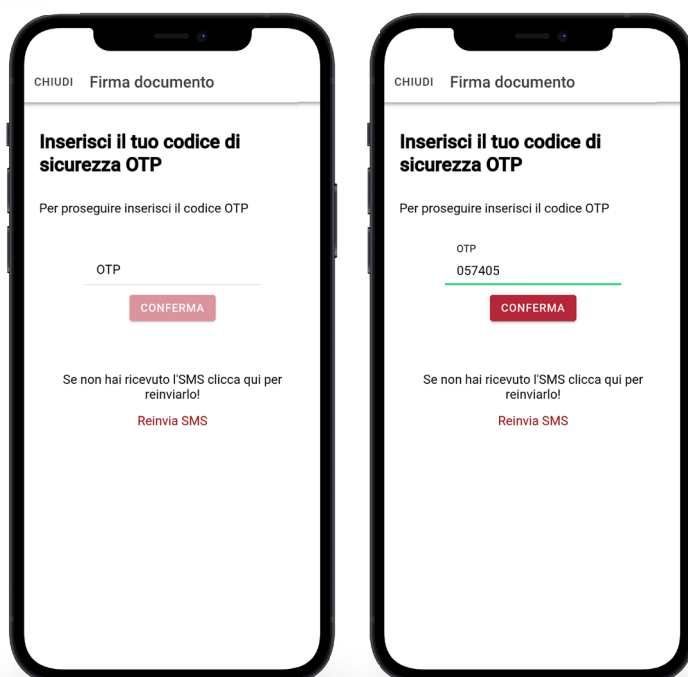
Potrai firmare il tuo documento fino alla data e ora riportata in **Firmare entro il**, successivamente a quella data non sarà più possibile firmare.

Cliccando su **Firma** ti verrà inviato un SMS sul tuo numero di cellulare.



Inserisci il codice che hai ricevuto nel campo **OTP**, successivamente clicca su **Conferma**.

Se non hai ricevuto l'SMS clicca su **Reinvia SMS**.



Il messaggio in verde riportato in basso: **Firma effettuata correttamente** confermerà l'esito positivo dell'operazione.

Il documento risulterà quindi firmato e verrà visualizzato nella sezione **Contratti Firmati**.

Se dovessi visualizzare un messaggio diverso da **Firma effettuata correttamente** contatta la filiale di riferimento.

