



PORTALE JOB SERVICE

GUIDA UTENTE PER LE AZIENDE

Version 1.4

20/03/2020

SOMMARIO

1	INTRODUZIO	DNE	4
	1.1 Scopo d	del progetto	4
	1.2 Scopo d	del documento	4
	1.3 Definizi	ioni e acronimi	4
2	ACCESSO AL	PORTALE JOB SERVICE	5
	2.1 Struttu	ıra del portale	6
3	REGISTRAZIO	ONE AL PORTALE	8
		azione come azienda	
	3.1.1	Registrazione come Azienda – Metodo 1	
	3.1.2	Registrazione come Azienda – Metodo 2	
	3.2 Mail di	attivazione registrazione	11
	3.3 Mail di	conferma registrazione	12
	3.4 Accesso	o al portale	13
	3.5 Recupe	ero credenziali per accedere al portale	14
4	DASHBOARD	O AZIENDA	16
	4.1 Area M	1essaggi	16
	4.2 Sezione	e "DASHBOARD Azienda"	16
	4.2.1	Sezione "POSIZIONI APERTE"	17
	4.2.2	Inserire una nuova posizione	18
	4.2.3	Campi della scheda "Posizioni aperte"	21
	4.2.4	Modificare una "posizione aperta"	22
	4.2.5	Cancellare una posizione	24
	4.2.6	Report sezione "Posizioni aperte"	25
	4.2.7	Visualizza Report	25
	4.2.8	Esportare report	26
	4.2.9	Cancella tutte le posizioni lavorative aperte	26
	4.3 Sezione	e "DATI AZIENDALI"	27
	4.3.1	Modificare i dati dell'azienda	27
	4.4 Sezione	e "Partecipazione ad eventi"	28
	4.4.1	Accettazione o rifiuto della candidatura all'evento	28
	4.4.2	Modificare la scelta per la candidatura all'evento	28

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1: HOME PAGE DEL PORTALE JOB SERVICE	
FIGURA 2: STRUTTURA HOME PAGE DEL PORTALE WEB JOB SERVICE	
FIGURA 3: PULSANTE DI LOGIN NELL'HEADER DELLA HOME PAGE	8
FIGURA 4: FORM DI LOGIN O REGISTRAZIONE	8
FIGURA 5: FORM REGISTRAZIONE AZIENDA	9
FIGURA 6: PULSANTE "REGISTRAZIONE" NELLA HOME PAGE	10
FIGURA 7: POPUP PER LA REGISTRAZIONE DI AZIENDE E STUDENTI	10
FIGURA 8: HEADER DEL PORTALE	13
FIGURA 9: FORM DI LOGIN AL PORTALE	13
FIGURA 10: RECUPERO CREDENZIALI PER IL LOGIN	14
FIGURA 11: PAGINA PER RECUPERO NOME UTENTE O PASSWORD	14
FIGURA 12: INSERIMENTO INDIRIZZO DI MAIL PER RECUPERO CREDENZIALI	14
FIGURA 13: MESSAGGIO PER CONFERMARE L'INVIO DEL NOME UTENTE ALL'INDIRIZZO DI MAIL	15
FIGURA 14: ACCESSO AL PORTALE COME UTENTE AZIENDA	16
FIGURA 15: DASHBOARD AZIENDA – AREA MESSAGGI	16
FIGURA 16: DASHBOARD AZIENDA - SEZIONI	
FIGURA 17: DASHBOARD AZIENDA – SEZIONE "POSIZIONI APERTE"	17
FIGURA 18: DASHBOARD AZIENDA – INSERIRE UNA NUOVA "POSIZIONE APERTA"	
FIGURA 19: DASHBOARD AZIENDA – FUNZIONALITÀ SEZIONE "POSIZIONI APERTA"	25
FIGURA 20: DASHBOARD AZIENDA – SEZIONE "DATI AZIENDA"	
FIGURA 21: DASHBOARD AZIENDA – MODIFICA DATI AZIENDA	27
FIGURA 22: DASHDOADD AZIENDA - SEZIONE "DADTECIDAZIONE AD EVENTI"	20

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL PROGETTO

Lo scopo del progetto "Portale JOB SERVICE" è duplice. Da un lato è un Portale Web per l'incontro domanda-offerta tra gli studenti della Scuola Politecnica di Base della Federico e le Aziende che operano sul territorio nazionale. Dall'altro, consente ai Tirocinanti della Federico II ed i loro Tutor, di tener traccia delle loro attività di stage presso le varie aziende che li accolgono per questa esperienza.

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento presenta SOLO la procedura di registrazione e l'uso del Portale JOB Service per le aziende.

1.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

La successiva tabella fornisce i termini significativi utilizzati in questo documento.

Termini	Definizioni
HTTP	HyperText Transfer Protocol (protocollo di trasferimento di un ipertesto)
HTTPS	HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer

2 ACCESSO AL PORTALE JOB SERVICE

Per accedere al Portale è possibile utilizzare un qualsiasi browser di ultima generazione come Chrome, Edge, Firefox, Opera ecc. e puntare all'indirizzo http://www.jobservice.unina.it.

Il sistema visualizzerà la Home del Portale²:



FIGURA 1: HOME Page del Portale JOB Service

¹ Poiché non è utilizzato il protocollo https, il browser Chrome considera il sito "non sicuro". Il dominio è comunque protetto e sicuro nell'accesso e nella conservazione dei dati essendo protetto dai sistemi di sicurezza dell'Università Federico II.

² La Home qui riportata potrebbe non corrispondere a quella presente all'indirizzo http://www.jobservice.unina.it

2.1 STRUTTURA DEL PORTALE

La Home Page del Portale Job Service è così strutturata:



FIGURA 2: Struttura HOME Page del Portale web JOB Service

- HEADER, che presenta le seguenti informazioni
 - o Logo
 - o Area Menù
 - o Pulsante LOGIN (per effettuare il login o la registrazione al Portale)

• AREA CENTRALE o dei Contenuti

- Slide con Immagine statica
- o Gruppo pulsanti, se cliccati portano a diverse pagine:
 - ✓ Il Portale, presenta la pagina con gli obiettivi del Portale
 - ✓ Aziende, visualizza le aziende registrare al Portale
 - ✓ Studenti, visualizza gli studenti registrati al Portale
 - ✓ Formazione, visualizza una pagina con le opportunità di formazione istituzionale

- ✓ Partecipa come aziende, visualizza una finestra popup che consente di accedere o registrarsi al Portale come azienda
- ✓ Partecipa come studente, visualizza una finestra popup che consente di accedere o registrarsi al Portale come studente

FOOTER

- o Link per accedere alla "Politica die cookies"
- o Link per accedere al "Trattamento dati" (per la gestione del GDPR del Portale)
- o Mail di contatto del portale (infojobservice@unina.it)
- o Logo Federico II
- o Pulsante "freccia in alto" che, se cliccato, consente di portasi all'inizio della pagina

3 REGISTRAZIONE AL PORTALE

Di seguito la procedura per la registrazione di una azienda.

3.1 REGISTRAZIONE COME AZIENDA

Dalla Home Page del Portale "JOB Service" è possibile registrarsi come azienda in due modi:

3.1.1 REGISTRAZIONE COME AZIENDA – METODO 1

Dalla Home Page, nell'header del Portale cliccare sul pulsante "Login", come illustrato nella prossima figura:



FIGURA 3: Pulsante di LOGIN nell'header della Home Page

Il Portale visualizza il seguente popup.

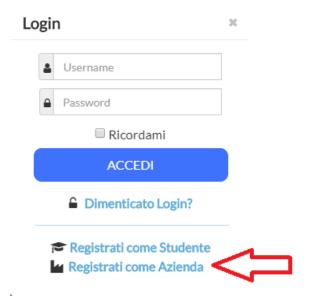


FIGURA 4: Form di Login o Registrazione

Cliccando sul link "Registrati come Azienda" (vedi freccia rossa nella figura precedente), il sistema visualizza il FORM di registrazione per l'Azienda, in cui tutti i campi sono obbligatori:

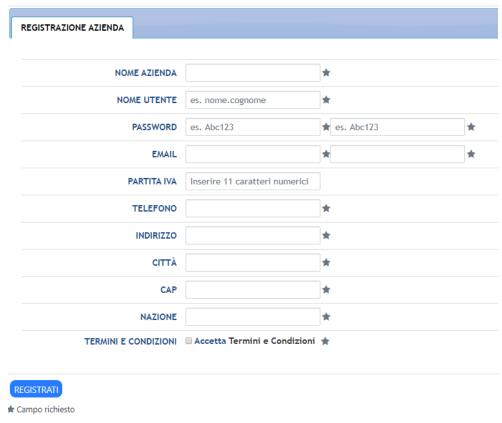


FIGURA 5: FORM Registrazione Azienda



È indispensabile accettare i "Termini e condizioni" per la richiesta di registrazione.

Nota:

CAMPI	Descrizione
Password	La password deve avere almeno: ✓ un carattere maiuscolo ✓ carattere maiuscolo ✓ una cifra numerica es. Abc123 è una password accetta dal sistema
Email	Deve avere un formato accettabile per una mail xxx@nomedominio.xx

Compilato correttamente il form e cliccando sul pulsante registrazione, il Portale memorizza la richiesta ed invia una mail con un link di attivazione alla mail specificata nel form.



Al fine di trovare la mail inviata dal Portale, verificare anche la *cartella di SPAM* del proprio sistema di posta.

3.1.2 REGISTRAZIONE COME AZIENDA – METODO 2

Nella Home page utilizzare il pulsante "Registrazione" presente nell'Area centrale:



FIGURA 6: Pulsante "Registrazione" nella HOME Page

Cliccando sul tale pulsante, il sistema visualizza il popup:



FIGURA 7: Popup per la registrazione di Aziende e Studenti

Cliccando sul link "Registrati come Azienda" (vedi freccia rossa nella figura precedente), il sistema visualizza il FORM di registrazione per l'Azienda come precedentemente illustrato in FIGURA 5: FORM Registrazione Azienda del paragrafo precedente.

Per completare la registrazione, seguire le indicazioni fornite nel paragrafo precedente.

3.2 MAIL DI ATTIVAZIONE REGISTRAZIONE

Compilato correttamente il Form di registrazione il Portale memorizza la richiesta e invia una mail per il processo di attivazione all'indirizzo indicato in fase di registrazione (verificare anche la cartella SPAM).

Ciao [Nome Utente],

Grazie per esserti unito a noi. Abbiamo ricevuto la tua richiesta e la elaboreremo appena confermerai il tuo indirizzo email cliccando sul seguente hyperlink:

http://www.jobservice.unina.it/it/cb-profile/confirm?confirmcode=regb7727111ee4786375de13fd51b52b825011f4831

Una volta che il tuo indirizzo e-mail sarà confermato, i nostri moderatori riceveranno una notifica per continuare il processo di attivazione.

Riceverai una notifica via e-mail dello stato di avanzamento del processo di iscrizione.

Email: [mail utente]
Nome: [nome scelto]

Username: [nome utente scelto]

Cordiali saluti, Website Administration Team

NOTA: Questa email è stata generata automaticamente da Portale Job Service-Università degli Studi di Napoli Federico II (http://www.jobservice.unina.it).

Cliccando sul link di attivazione proposto nella mail, l'utente conferma la correttezza della mail fornita in fase di registrazione.

3.3 MAIL DI CONFERMA REGISTRAZIONE

Dopo che l'utente ha cliccato sul link di attivazione presente nella mail ricevuta, il Portale attiva l'account dell'azienda e invia una nuova mail per informare dell'avvenuta attivazione dell'account.

Il testo della mail inviata è il seguente:
== INIZIO MAIL ====================================
Salve [Nome Utente],
la tua richiesta è stata approvata dal nostro team di amministrazione.
Il tuo account con i seguenti dati:
Email: [mail] Nome: [nome utente] Username: [username] <i>Nome da inserire in fase di login al Portale</i> è stato attivato.
Ti diamo il benvenuto alla nostra comunità on-line con la fiducia che insieme cresceremo. Goditi l'esperienza!
Cordiali saluti, Website Administration Team
NOTA: Questa email è stata generata automaticamente da Portale Job Service- Università degli Studi d Napoli Federico II (<u>http://www.jobservice.unina.it</u>).



Dopo la ricezione di questa mail l'utente dell'Azienda può accedere al Portale con le sue credenziali: username e password.

3.4 ACCESSO AL PORTALE

Un utente registrato può accedere al Portale utilizzando il pulsante della Home page all'indirizzo http://www.jobservice.unina.it.





FIGURA 8: header del Portale

O utilizzando il pulsante



In entrambi i casi il Portale visualizzerà il form di Login in cui inserire "nome utente" e "password" scelti in fase di registrazione:

Cliccando sul pulsante di Login il Portale visualizza il popup

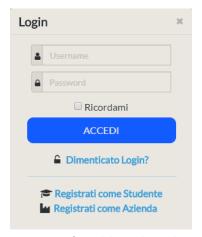


FIGURA 9: form di login al Portale

In cui l'utente deve inserire le proprie credenziali.



Da notare che anche da questo form, cliccando su Registrati come Azienda è possibile accedere al form di registrazione per le aziende al Portale.

3.5 RECUPERO CREDENZIALI PER ACCEDERE AL PORTALE

Nel caso l'utente non ricordi le proprie credenziali di accesso al Portale può utilizzare il link "Dimenticato login?", come indicato dalla freccia rossa nella successiva figura:

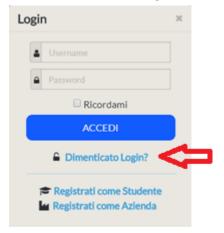


FIGURA 10: recupero credenziali per il login

Ciccando sul link il Portale visualizza questa pagina, in cui può scegliere se richiedere il nome utente o la password:



FIGURA 11: pagina per recupero Nome utente o password

Selezionando ad es. "NOME UTENTE DIMENTICATO", il Portale visualizza il campo "INDIRIZZO DI MAIL", in cui inserire la mail con cui si è (o è stato) registrato al Portale:



FIGURA 12: inserimento indirizzo di mail per recupero credenziali

Inserita la mail e cliccato sul pulsante di "Invia Nome Utente", il Portale visualizza la seguente pagina, in cui informa l'utente che una mail è stata invita all'indirizzo inserito e di controllare la casella di ricezione e quella di SPAM.



FIGURA 13: messaggio per confermare l'invio del nome utente all'indirizzo di mail

La mail inviata conterrà il nome utente con cui accedere al Portale.

Stessa procedura può essere utilizzata per ricuperare la password dimenticata scegliendo "Password dimenticata" in figura 11.

4 DASHBOARD AZIENDA

Inserite correttamente le credenziali utente il Portale visualizza la seguente pagina strutturata in:

- ✓ Area messaggi
- ✓ DASHBOARD AZIENDA

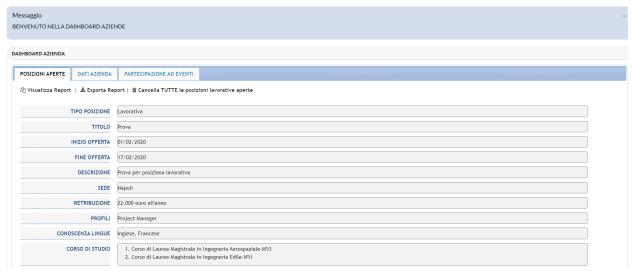


FIGURA 14: accesso al Portale come utente azienda

4.1 AREA MESSAGGI

È un'area in cui il Portale visualizza messaggi per l'utente. Accedendo al Portale nell'area messaggi è visualizzato un messaggio di benvenuto alla Dashboard. Tale area di messaggi può essere chiuso cliccando sull'icona X in alto a destra dell'area, come illustrato dalla freccia rossa nella figura successiva.



FIGURA 15: DASHBOARD Azienda – Area Messaggi

4.2 SEZIONE "DASHBOARD AZIENDA"

La Dashboard azienda presenta tre sezioni (TAB):

- POSIZIONI APERTE, che contiene le posizioni lavorative proposte dall'azienda
- DATI AZIENDALI, che contiene i dati anagrafici dell'azienda
- PARTECIPAZIONE AD EVENTI, per porre candidature ad eventi



FIGURA 16: DASHBOARD Azienda - Sezioni

4.2.1 SEZIONE "POSIZIONI APERTE"

In questa sezione della Dashboard è possibile inserire una o più posizioni lavorative che l'azienda intende offrire agli utenti iscritti al Portale.



Le posizioni aperte inserite saranno visibili SOLO agli utenti registrati al Portale, ma non alle altre aziende.

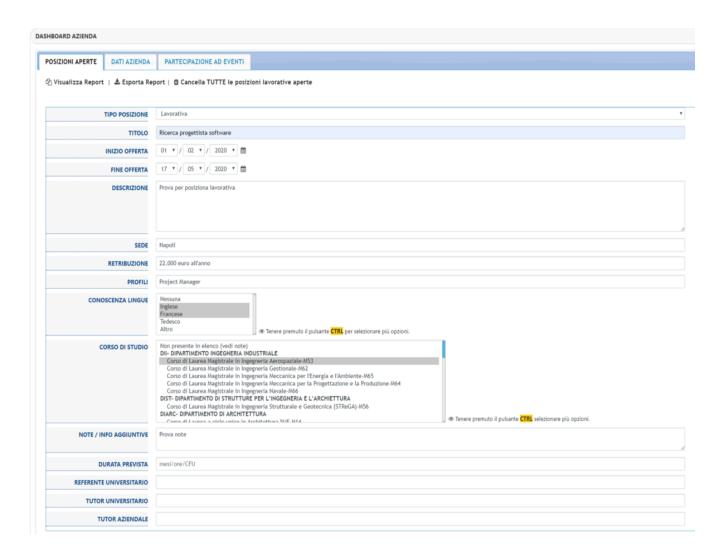


FIGURA 17: DASHBOARD Azienda – Sezione "Posizioni aperte"

4.2.2 INSERIRE UNA NUOVA POSIZIONE

Di seguito si riporta come inserire una nuova posizione.

4.2.2.1 CASO 1: PRIMO INSERIMENTO

Supponendo che non vi siano "posizioni aperte" nella tabella, per inserire la prima posizione effettuare questi passi:

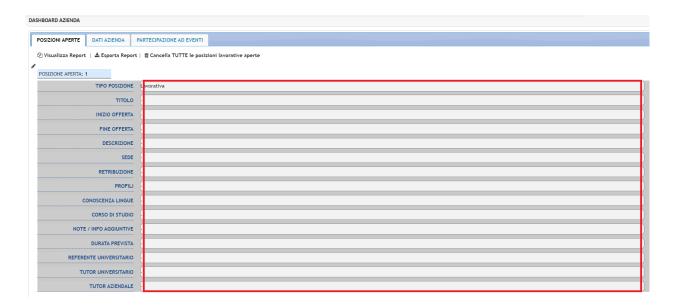
- 1. Accedere al portale con le credenziali
 - Il Portale mostra la dashboard con la seguente scheda:



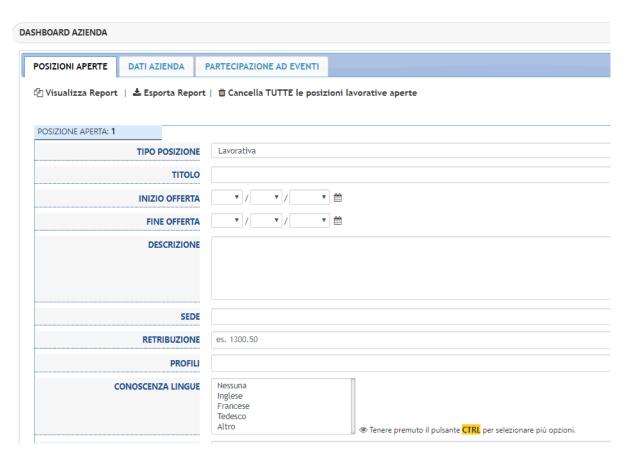
- 2. Posizionare il puntatore del mouse sulla scheda
 - il Portale mostra l'icona 🗸 (vedi freccia rossa prossima immagine)



3. Cliccare su un punto della scheda all'interno del quadro in rosso per entrare in modalità di INSERIMENTO.



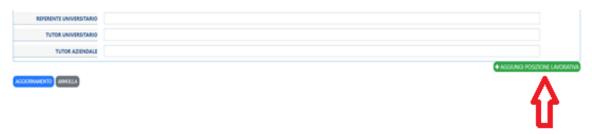
4. Cliccando all'interno del quadrato rosso, Il portale mostra la scheda in modalità inserimento in cui inserire i dati



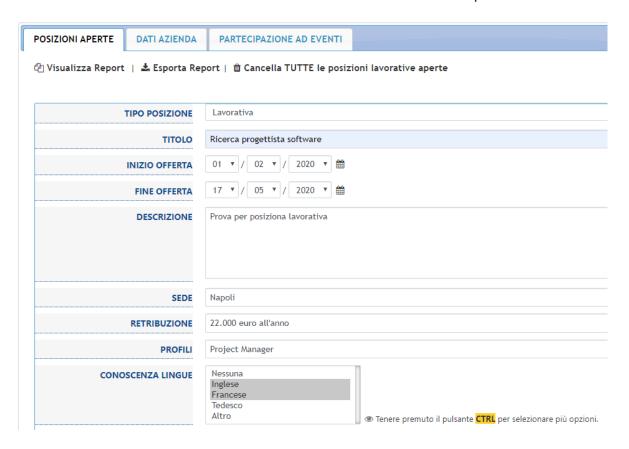
4.2.2.2 CASO 2: PRESENTI ALTRE POSIZIONI LAVORATIVE

Per inserire una o più posizioni lavorative effettuare i seguenti passi:

- 1. Effettuare il Login con le proprie credenziali al Portale
 - il Portale visualizza la sezione "Posizioni aperte" della DASHBOARD AZIENDA
- 2. Se presenti delle "Posizioni lavorative", scorre tutte le posizioni lavorative fino a visualizzare il pulsante + AGGIUNGI POSIZIONE LAVORATIVA come in figura:



- 3. Cliccare sul pulsante + AGGIUNGI POSIZIONE LAVORATIVA
 - Il Portale visualizza la scheda in cui inserire i dati relativi alla nuova posizione da creare



- 4. Inserire i campi presenti nel Form
- 5. Completato l'inserimento dei dati, per renderli permanenti, cliccare sul pulsante che si trova in fondo alla pagina e la posizione inserita sarà memorizzata nel Portale.

4.2.3 CAMPI DELLA SCHEDA "POSIZIONI APERTE"

I campi che compongono il form "Posizioni aperte" sono:

Campi	Descrizione
Tipo posizione	Indica la tipologia dell'offerta che si vuole inserire.
	Il menù a tendina prevede questi valori
	Lavorativa, per le offerte di lavoro
	Tirocinio Curriculare, per le offerte di tirocinio curriculare
	Tirocinio Post-laurea, per le offerte di tirocinio post-laurea
Titolo	Titolo della posizione lavorativa
Inizio offerta	Data di inizio di validità della posizione lavorativa offerta
Fine offerta	Data di fine di validità della posizione lavorativa offerta
Descrizione	Descrizione della posizione lavorativa
Sede	Sede relativa alla posizione lavorativa
Retribuzione	Retribuzione per la posizione lavorativa
Profilo	Profilo richiesto per la posizione lavorativa
Conoscenze lingue	Per selezionare una o più lingue necessarie per la posizione lavorativa offerta
	Per selezionare più lingue è necessario tenere premuto il pulsante CTRL .
Corso di studio	Per selezionare una o più "Corsi di studio" necessarie per la posizione lavorativa offerta
	Per selezionare più lingue è necessario tenere premuto il pulsante CTRL.
Note /info aggiuntive	Note ad integrazione della posizione lavorativa

I successivi campi sono specifici per le offerte per i Tirocini

Durata prevista	Durata prevista per il tirocinio (inserire se mesi, ore o CFU)
Referente universitario	Referente dell'università per il Tirocinio
Tutor universitario	Tutor dell'università per il Tirocinio
Tutor aziendale	Tutor aziendale per il Tirocinio

4.2.4 MODIFICARE UNA "POSIZIONE APERTA"

Per modificare una "Posizione aperta":

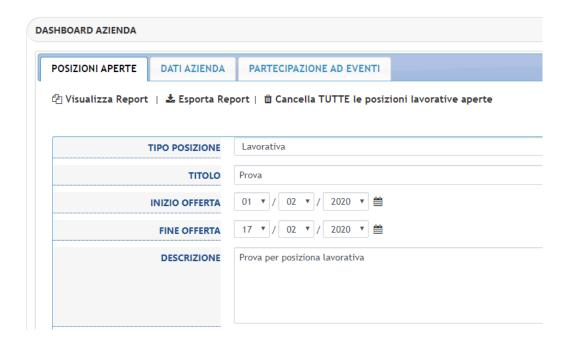
- 1. accedere come azienda al Portale
 - il Portale visualizza la Dashboard AZIENDA, con tutte le "Posizioni aperte" inserite precedentemente come in figura:



- 2. Individuare la "Posizione aperta" da modificare, posizionando il mouse sulla scheda
 - il Portale visualizza l'icona (matita) a sinistra della scheda, come illustrata nella successiva figura:



- 3. Cliccare su un punto qualsiasi della scheda per entrare in "Modalità modifica"
- 4. La scheda diventa "editabile" ed è possibile effettuare le modifiche ai dati



5. Per renderle permanenti le modifiche, cliccare sul pulsante che si trova in fondo alla pagina e la "Posizione aperta" modificata sarà aggiornata.

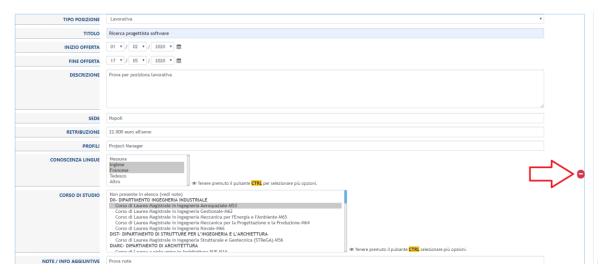


Per NON memorizzare le modifiche apportate basta premere il tasto "Annulla" che si trova vicino al tasto "Aggiornamento".

4.2.5 CANCELLARE UNA POSIZIONE

Per cancellare una "Posizione aperta":

- 1. individuare la "Posizione aperta" da cancellare
- 2. Cliccare sulla "Posizione aperta" da cancellare
 - il portale visualizza l'icona sulla destra della "Posizione aperta" da cancellare, come illustrato nella successiva figura:



3. Per CANCELLARE la "Posizione aperta" cliccare sull'icona



ATTENZIONE: cliccando sul pulsante il sistema elimina direttamente la posizione senza un messaggio di conferma.

4.2.6 REPORT SEZIONE "POSIZIONI APERTE"

Nella sezione "Pozioni aperte" sono disponibili alcune funzionalità:

- Visualizza Report
- Esporta Report
- Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte



FIGURA 19: DASHBOARD Azienda – Funzionalità sezione "Posizioni aperta"

4.2.7 VISUALIZZA REPORT

Questa funzionalità permette di visualizzare a video gli utenti registrati al Portale che hanno selezionato posizioni lavorative offerte dall'azienda.

Nell'esempio proposto c'è un solo utente che ha selezionato una offerta inserita dall'azienda:



I campi presenti nel report sono:

Campo	Descrizione
#	Numero progressivo nel report
TITOLO PROPOSTA	Titolo della proposta lavorativa
NOME	Nome dell'utente
COGNOME	Cognome dell'utente
E-MAIL	Mail dell'utente
CORSO DI LAUREA	Corso di laurea dell'utete
VOTO	Voto di Laurea conseguito
LINGUE CONOSCIUTE	Lingue conosciute
ESP. LAVORO	Esperienze di lavoro (SI/No)
ESP. LAVORO ESTERO	Esperienze di lavoro all'estero (SI/No)
TITOLO TESI	Titolo della tesi di laurea
CURRICULUM VITAE	CV dell'utente
	Se si clicca questo campo sarà scaricato il CV sul proprio PC



Il report sarà *vuoto* se nessun studente ha seleziona una posizione lavorativa offerta dall'azienda ed il messaggio sarà:

Visualizza Report - M2 Team Software SrL

Nessuna risposta alle offerte proposte presente in archivio.

4.2.8 ESPORTARE REPORT

Questa funzionalità permette di scaricare su proprio PC il precedente report in formato Excel.

4.2.9 CANCELLA TUTTE LE POSIZIONI LAVORATIVE APERTE

Questa funzionalità permette di eliminare tutte le posizioni lavorative offerte dall'azienda.

4.3 SEZIONE "DATI AZIENDALI"

In questa sezione della Dashboard Aziende è possibile visualizzare e modificare i dati anagrafici aziendali.



FIGURA 20: DASHBOARD Azienda – Sezione "DATI AZIENDA"

4.3.1 MODIFICARE I DATI DELL'AZIENDA

Per modificare i dati basta cliccare sul pulsante MODIFICA che si trova in fondo alla pagina. Cliccando su tale pulsante, il form entra in "Modalità modifica" come illustrato dalla figura successiva:



FIGURA 21: DASHBOARD Azienda – Modifica dati azienda

Completate le modifiche e renderle permanenti è necessario cliccare sul pulsante o sul pulsante per non memorizzare le modifiche effettuate.

4.4 SEZIONE "PARTECIPAZIONE AD EVENTI"

La sezione "Partecipazione ad eventi", consente all'azienda di porre la propria candidatura alla partecipazione ad eventi organizzati dalla Scuola Politecnica.

Nell'esempio proposto l'azienda ha posto la sua candidatura alla partecipazione all'evento relativo al

Career Day premendo il pulsante , che si trasforma in per consentire la scelta di partecipare o meno all'evento. Se l'azienda vuole partecipare, premendo Si e premendo il pulsante "Aggiornamento", il pulsante visualizzerà la scelta in questo modo

4.4.1 ACCETTAZIONE O RIFIUTO DELLA CANDIDATURA ALL'EVENTO

L'utente Amministratore del Portale, che visualizza tutte le candidature all'evento, ha la possibilità di accettare o meno tale candidatura.

Nell'esempio proposto la candidatura è stata accettata e. affianco del pulsante ______, è visualizzato il testo

(RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE: ACCETTATA)

In modo che l'azienda percepisca che la sua candidatura è stata accettata. La figura successiva illustra questo caso:



FIGURA 22: DASHBOARD Azienda – Sezione "Partecipazione ad eventi"

In ogni caso, ad una determinata data, all'azienda sarà inviata una mail di conferma o rifiuto alla partecipazione all'evento.

4.4.2 MODIFICARE LA SCELTA PER LA CANDIDATURA ALL'EVENTO

È possibile modificare la propria candidatura cliccando sul pulsante ⁵¹ che si trasforma in



per consentire di modificare la scelta.

Selezionato "NO" o "SI", per confermare la scelta effettuata, basta cliccare sul pulsante "Aggiornamento" o "Annulla" per non modificare la scelta precedente.