



# **PORTALE JOB SERVICE**

# **GUIDA UTENTE PER LE AZIENDE**

Version 1.4

20/03/2020

# SOMMARIO

1	INTRODUZION	NE	4
	1.1 Scopo de	el progetto	4
	1.2 Scopo de	el documento	4
	1.3 Definizio	oni e acronimi	4
2	ACCESSO AL P	PORTALE JOB SERVICE	5
	2.1 Struttura	a del portale	6
3	REGISTRAZIO	NE AL PORTALE	8
	3.1 Registra	zione come azienda	8
	3.1.1	Registrazione come Azienda – Metodo 1	8
	3.1.2	Registrazione come Azienda – Metodo 2	10
	3.2 Mail di a	Ittivazione registrazione	11
	3.3 Mail di c	onferma registrazione	12
	3.4 Accesso	al portale	13
	3.5 Recuper	o credenziali per accedere al portale	14
4	DASHBOARD	AZIENDA	16
	4.1 Area Me	essaggi	16
	4.2 Sezione	"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	"DATI AZIENDALI"	27
	4.3.1	Modificare i dati dell'azienda	27
	4.4 Sezione	"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	5
FIGURA 2: STRUTTURA HOME PAGE DEL PORTALE WEB JOB SERVICE	6
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	16
FIGURA 17: DASHBOARD AZIENDA – SEZIONE "POSIZIONI APERTE"	17
FIGURA 18: DASHBOARD AZIENDA – INSERIRE UNA NUOVA "POSIZIONE APERTA"	21
FIGURA 19: DASHBOARD AZIENDA – FUNZIONALITÀ SEZIONE "POSIZIONI APERTA"	25
FIGURA 20: DASHBOARD AZIENDA – SEZIONE "DATI AZIENDA"	27
FIGURA 21: DASHBOARD AZIENDA – MODIFICA DATI AZIENDA	27
FIGURA 22: DASHBOARD AZIENDA – SEZIONE "PARTECIPAZIONE AD EVENTI"	28

# 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
НТТР	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 <u>http://www.jobservice.unina.it<sup>1</sup></u>.

Il sistema visualizzerà la Home del Portale<sup>2</sup>:



FIGURA 1: HOME Page del Portale JOB Service

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> La Home qui riportata potrebbe non corrispondere a quella presente all'indirizzo <u>http://www.jobservice.unina.it</u>

# 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

- o Slide con Immagine statica
- 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

- Link per accedere alla "Politica die cookies"
- Link per accedere al "Trattamento dati" (per la gestione del GDPR del Portale)
- Mail di contatto del portale (infojobservice@unina.it)
- Logo Federico II
- 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:

🖶 НОМЕ	🗩 BLOG	🗐 HELP 🗸	≡	
				ſ
	F	IGURA 3: Pulsa	nte di LOGIN nell'header della Home Page	

Il Portale visualizza il seguente popup.

Login	×
Lusername	
Password	
🗆 Ricordami	
ACCEDI	
Dimenticato Login?	
🗢 Registrati come Studente 🎦 Registrati come Azienda 🥌	
FIGURA 4: Form di Login o Reg	istrazione

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:

REGISTRAZIONE AZIENDA			
NOME AZIENDA		*	
NOME UTENTE	es. nome.cognome	*	
PASSWORD	es. Abc123	★ es. Abc123	*
EMAIL		*	*
PARTITA IVA	Inserire 11 caratteri numerici		
TELEFONO		*	
INDIRIZZO		*	
CITTÀ		*	
CAP		*	
NAZIONE		*	
TERMINI E CONDIZIONI	Accetta Termini e Condizioni	*	

# REGISTRATI

🛊 Campo richiesto

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 (REGISTRATI), presente in fondo al Form di 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:

Login Azienda	×
Lusername	
Password	
🗆 Ricordami	
ACCEDI	
Dimenticato Login?	
C Registrati come Azienda	$\triangleleft$

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).

Il testo della mail è il seguente:

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/cbprofile/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 (<u>http://www.jobservice.unina.it</u>).

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:

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] *Nome da inserire in fase di login al Portale* 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 di 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.



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

Login	x
Lusername	
Password	
🗆 Ricordami	
ACCEDI	
Dimenticato Login?	
Registrati come Studente Registrati come Azienda	

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:

Logi	n	×
۵		
	Password	
	🗆 Ricordami	
	ACCEDI	
	🔓 Dimenticato Login?	¢
1	<ul> <li>Registrati come Studente</li> <li>Registrati come Azienda</li> </ul>	

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:

	Job <sub>Service</sub>
Non ricordi il tuo Nome Utente o la	Password?
PROMEMORIA NECESSARIO PER	NOME UTENTE DIMENTICATO     PASSWORD DIMENTICATA

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:

Non ricordi il tuo Nome Utente o la Password?				
PROMEMORIA NECESSARIO PER	☑ NOME UTENTE DIMENTICATO □ PASSWORD DIMENTICATA			
Se hai <b>dimenticato il tuo nome utente</b> , inse	risci il tuo indirizzo E-mail, poi clicca sul pulsante Invia Nome Utente e il tuo Nome Utente sarà inviato al tuo indirizzo email.			
INDIRIZZO E-MAIL:				
INVIA NOME UTENTE				

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.

Messaggio	
Abbiamo inviato una email al tuo indirizzo di posta elettronica maurizio.marvaso@m2teamsoftware.it per ric	ordarti il tuo nome utente. Controlla la tua casella email (e, se necessario, anche nella cartella spam)!
	Username Password Ricordami ACCEDI CEDI Dimenticato Login?
	<ul> <li>Registrati come Studente</li> <li>Registrati come Azienda</li> </ul>

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

Messaggio × SENVENUTO NELLA DASHBOARD AZIENDE			×
DASHBOARD AZIENDA			
POSIZIONI APERTE	DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI	
街 Visualizza Report	t   🕹 Esporta Rep	iport   🛱 Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte	
	TIPO POSIZIONE	IE Lavorativa	
	TITOLO	TOLO Prova	
	INIZIO OFFERTA	A 01/02/2020	
	FINE OFFERTA	A 17/02/2020	
	DESCRIZIONE	E Prova per posiziona lavorativa	
	SEDE Napoli		
	RETRIBUZIONE	E 22.000 euro all'anno	
	PROFILI	LL Project Manager	
CONC	SCENZA LINGUE	Inglese, Francese	
c	ORSO DI STUDIO 1. Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Aerospaziale-M53 2. Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Edile-N51		

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.



# 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

D	DASHBOARD AZIENDA			
	POSIZIONI APERTE	DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI	



# 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.

ASHBOARD AZIENDA		
POSIZIONI APERTE DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI	
② Visualizza Report   초 Esporta Re	port   📋 Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte	
TIPO POSIZIONE	Lavorativa	•
TITOLO	Ricerca progettista software	
INIZIO OFFERTA	01 * / 02 * / 2020 * 🚔	
FINE OFFERTA	17 * / 05 * / 2020 * 🛍	
DESCRIZIONE	Prova per posiziona lavorativa	li
SEDE	Napoli	
RETRIBUZIONE	22.000 euro all'anno	
PROFILI	Project Manager	
CONOSCENZA LINGUE	Nessuna Inglese Francese Tedesco Altro ® Tenere premuto il pulsante CTRL per selezionare più opzioni.	
CORSO DI STUDIO	Non presente in elenco (vedi note) DII- DIPARTIMENTO INGGGNERIA INDUSTRIALE Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Aerospaziale-M53 Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica per l'Energia e l'Ambiente-M65 Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica per la Progetazione e la Produzione-M64 Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Navale-M66 DIST- DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHIETTURA Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Strutturale e Geotencica (STREGA)-M56 DIAC- DIPARTIMENTO DI ARCHIETTURA Corso di Laurea Angistrale in Ingegneria Strutturale e Geotencica (STREGA)-M56 DIAC- OIPARTIMENTO DI ARCHIETTURA Corso di Laurea Angistrale in Ingegneria Strutturale e Geotencica (STREGA)-M56 DIAC- OIPARTIMENTO DI ARCHIETTURA Corso di Laurea Angistrale in Ingegneria Strutturale e Geotencica (STREGA)-M56 DIAC- OIPARTIMENTO DI ARCHIETTURA	
NOTE / INFO AGGIUNTIVE	Prova note	li
DURATA PREVISTA	mesi/ore/CFU	
REFERENTE UNIVERSITARIO		
TUTOR UNIVERSITARIO		
TUTOR AZIENDALE		

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:

POSIZIONI APERTE DATI A	ZIENDA PARTECIPAZIONE AD EVENTI	
🖆 Visualizza Report 🕴 📥 Es	🖞 Visualizza Report 🕴 초 Esporta Report   📋 Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte	
POSIZIONE APERTA: 1		
TIPO POSIZIO	 DNE Lavorativa	
тіт	DL0 -	
INIZIO OFFE	RTA .	
FINE OFFE	RTA .	
DESCRIZIO		
S	EDE .	

- 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.

DASHBOARD AZIENDA	
POSIZIONI APERTE DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI
街 Visualizza Report   📩 Esporta Repo	rt   🖞 Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte
POSIZIONE APERTA: 1	
TIPO POSIZIONE	lworativa
TITOLO	
INIZIO OFFERTA	
FINE OFFERTA	
DESCRIZIONE	
SEDE	
RETRIBUZION	
PROFIL	
CONOSCENZA LINGUE	
CORSO DI STUDIO	
NOTE / INFO AGGIUNTIVE	
DURATA PREVISTA	
REFERENTE UNIVERSITARIO	
TUTOR AZIENDALE	

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

JASHBOARD AZIENDA			
POSIZIONI APERTE	DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI	
쉽 Visualizza Report	් Visualizza Report   🛓 Esporta Report   🛱 Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte		
POSIZIONE APERTA: 1			
	TIPO POSIZION	IE Lavorativa	
	TITOL	o	
	INIZIO OFFERT		
	FINE OFFERT	A v/v *	
	DESCRIZION	IE	
	SED	DE	
	RETRIBUZION	E es. 1300.50	
	PROFI	ц	
c	onoscenza lingu	IE Nessuna Inglese Francese Tedesco Altro I Tenere premuto il pulsante CTRL per selezionare più opzioni.	

#### 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
- Se presenti delle "Posizioni lavorative", scorre tutte le posizioni lavorative fino a visualizzare il pulsante + AGGIUNGI POSIZIONE LAVORATIVA come in figura:

REFERENTE UNIVERSITARIO	
TUTOR UNIVERSITARIO	
TUTOR AZIENDALE	
ACCOMMENTS (ANNELL)	

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

POSIZIONI APERTE	DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI
🖓 Visualizza Report   🛓 Esporta Report   🛍 Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte		
	TIPO POSIZIONE	Lavorativa
	TITOLO	Ricerca progettista software
	INIZIO OFFERTA	01 • / 02 • / 2020 • 🇰
	FINE OFFERTA	17 • / 05 • / 2020 • 🏙
	DESCRIZIONE	Prova per posiziona lavorativa
	SEDE	Napoli
	RETRIBUZIONE	22.000 euro all'anno
	PROFILI	Project Manager
CONO	DSCENZA LINGUE	Nessuna Inglese Francese Tedesco Altro © Tenere premuto il pulsante CTRL per selezionare più opzioni.

FIGURA 18: DASHBOARD Azienda – Inserire una nuova "posizione aperta"

- 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 Past laurea, per la offerte di tirocinio past 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:*

POSIZIONI APERTE DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI				
街 Visualizza Report   📩 Esporta Report   📋 Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte					
TIPO POSIZIONE	Lavorativa				
TITOLO	Prova				
INIZIO OFFERTA	01/02/2020				
FINE OFFERTA	17/02/2020				
DESCRIZIONE	Prova per posiziona lavorativa				
SEDE	Napoli				
RETRIBUZIONE	22.000 euro all'anno				
PROFILI	Project Manager				
CONOSCENZA LINGUE	Inglese, Francese				
CORSO DI STUDIO	<ol> <li>Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Aerospaziale-M53</li> <li>Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Edile-N51</li> </ol>				

- 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

OSIZIONI APERTE	ATI AZIENDA	P	ART	EC	IPA	ZIO	NE	AD E	VE	NTI
] Visualizza Report	🛓 Esporta Re	port	🛍	r Ca	anc	ella	тι	JTTE	le p	posizioni lavorative aperte
TIPC	POSIZIONE	Lav	/ora	tiva	a					
TITOLO			Prova							
INIZ	IO OFFERTA	01	•	/	02	Ŧ	/	2020	•	<b>m</b>
FI	NE OFFERTA	17	Ŧ	/	02	Ŧ	/	2020	•	<b>*</b>
D	ESCRIZIONE	Pro	va p	er p	posi	ziona	a la	avorat	iva	
D	ESCRIZIONE	Pro	va p	er p	posi	ziona	a la	vorat	iva	

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:

TIPO POSIZIONE	Lavorativa	
TITOLO	Ricerca progettista software	
INIZIO OFFERTA		
FINE OFFERTA	17 • / 05 • / 2020 • 🗎	
DESCRIZIONE	Prova per posiziona lavorativa	é
SEDE	Napoli	
RETRIBUZIONE	22.000 euro all'anno	
PROFILI	Project Manager	
CONOSCENZA LINGUE	Nessuna Ingleise Trancee Teloisco Altro I Prenere premuto il pulsante CTRI, per selezionare più opzioni.	
CORSO DI STUDIO	Non presente in eleman (edit nota) Die DiaRetTuerto NacKotetta NaUSTRALK Die Die Aller Tuerto NacKotetta In Ingegerich Gestionale-M63 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Gestionale-M62 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione e la Produzione-M64 Corso di Laure Magistrale in Ingegerich Recursica per la Progettazione e la Produzione e la Produzione-M64 Corso di Laures José Aleximento di Machenterico Sili e Magistra e la Magistra e la Ingegeriche e la Produzione e la P	-
NOTE / INFO AGGIUNTIVE	Prova note	

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

POSIZIONI APERTE	DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI	
街 Visualizza Report	📥 Esporta Rep	ort   🛍 Cancella TUTTE le posiz	ioni 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:

[	Visualizza Report - M2 Team Software SrL ×										
	# PROPOSTA	NOME	COGNOME	E-MAIL	CORSO DI LAUREA	VOTC	LINGUE CONOSCIUTE (LIVELLO)	ESP. LAVORO	ESP. LAVORO ESTERO	TITOLO TESI LAUREA	CURRICULUM VITAE
	1 PROVA 1	MAURIZIO	MARVASO	ifiress2017@unina.it	Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Aerospaziale-M53	28	Inglese (B2), Tedesco (A1)	SI	SI		Download CV

Сатро	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		
νοτο	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		

#### I campi presenti nel report sono:



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.

1	
NOME AZIENDA	M2 Team Software s.r.l.
PARTITA IVA	06321371210
CODICE ATECO	
SITO WEB AZIENDALE	•
NUMERO DIPENDENTI	•
INDIRIZZO	via montenuovo licola patria 105 B
СІТТА	Pozzuoli
CAP	80078
NAZIONE	Italia
NOME	•
COGNOME	
E-MAIL	•
TELEFONO	3407912092
MODIFICA	

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:

	Nessun cami Si autorizza l'u ⊮ Accetta come	piamento di immagine ♥ ● sos del logo ai fini informativi Termini e Condizioni ★
NOME AZIENDA	M2 Team Software s.r.l.	*
PARTITA IVA	06321371210	
CODICE ATECO		
SITO WEB AZIENDALE	URL senza 'http' o 'https'	
NUMERO DIPENDENTI	Ŧ	
INDIRIZZO	via montenuovo licola patria	1 🗮
сіттà	Pozzuoli	*
CAP	80078	*
NAZIONE	Italia	*
NOME		
COGNOME		
E-MAIL		
TELEFONO	3407912092	*
AGGIORNA ANNULLA		

FIGURA 21: DASHBOARD Azienda – Modifica dati azienda

Completate le modifiche e renderle permanenti è necessario cliccare sul pulsante Aggiorna o sul pulsante Aggiorna 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 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:

DASHBOARD AZIENDA						
POSIZIONI APERTE	DATI AZIENDA	PARTECIPAZIONE AD EVENTI				
Si desidera car	ndidarsi alla pa	rtecipazione del Career D	ay per il 22 aprile 2020?	SI	(RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE: ACCETTATA)	
NOTA: L'accettazione della candidatura al Career Day sarà notificata alla mail fornita in fase di registrazione.						

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 竺 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.