



**PIATTAFORMA JOB SERVICE
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA
GUIDA UTENTE PER LE AZIENDE**

Version 1.0

15/06/2022

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Scopo del progetto	4
1.2	Scopo del documento.....	4
1.3	Definizioni e acronimi.....	4
2	ACCESSO ALLA PIATTAFORMA JOB SERVICE	5
2.1	Struttura della Piattaforma.....	6
3	REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	8
3.1	Registrazione 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 attivazione registrazione	11
3.3	Mail di conferma registrazione.....	12
3.4	Accesso alla piattaforma.....	13
3.5	Recupero credenziali per accedere alla piattaforma	14
4	DASHBOARD AZIENDA	16
4.1	Area Messaggi	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 DELLA PIATTAFORMA JOB SERVICE	5
FIGURA 2: STRUTTURA HOME PAGE DELLA PIATTAFORMA 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 DELLA PIATTAFORMA.....	13
FIGURA 9: FORM DI LOGIN ALLA PIATTAFORMA.....	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 ALLA PIATTAFORMA COME UTENTE AZIENDA	16
FIGURA 15: DASHBOARD AZIENDA – AREA MESSAGGI	16
FIGURA 16: DASHBOARD AZIENDA – SEZIONI DELLA DASHBOARD.....	16
FIGURA 17: DASHBOARD AZIENDA – SEZIONE “POSIZIONI APERTE”	17
FIGURA 18: DASHBOARD AZIENDA – INSERIRE UNA NUOVA “POSIZIONE APERTA”	20
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 "JOB SERVICE" è duplice. Da un lato è una Piattaforma Web per l'incontro domanda-offerta tra gli studenti della Scuola Medicina e Chirurgia della Federico II e le Aziende che operano sul territorio nazionale. Dall'altro, consente ai Tirocinanti della scuola 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 della Piattaforma 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 ALLA PIATTAFORMA JOB SERVICE

Per accedere alla Piattaforma è possibile utilizzare un qualsiasi browser di ultima generazione come Chrome, Edge, Firefox, Opera ecc. e puntare all'indirizzo <http://www.jobservice.smc.unina.it>¹.

Il sistema visualizzerà la Home della Piattaforma ²:

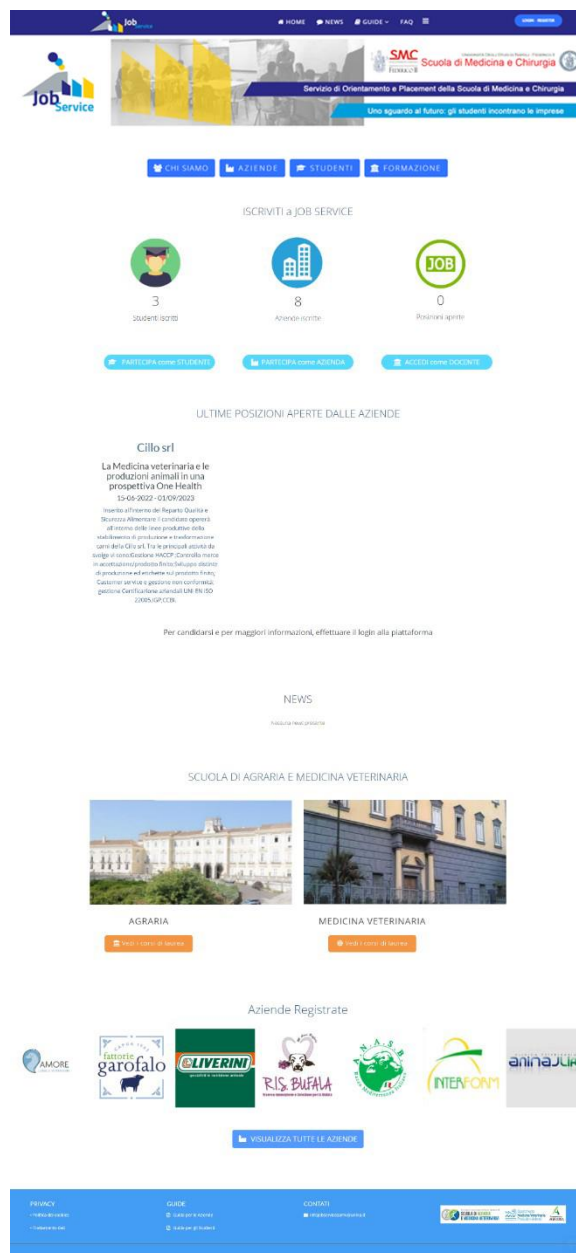


FIGURA 1: HOME Page della Piattaforma JOB Service

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.smc.unina.it>

2.1 STRUTTURA DELLA PIATTAFORMA

La Home Page della Piattaforma Job Service è così strutturata:

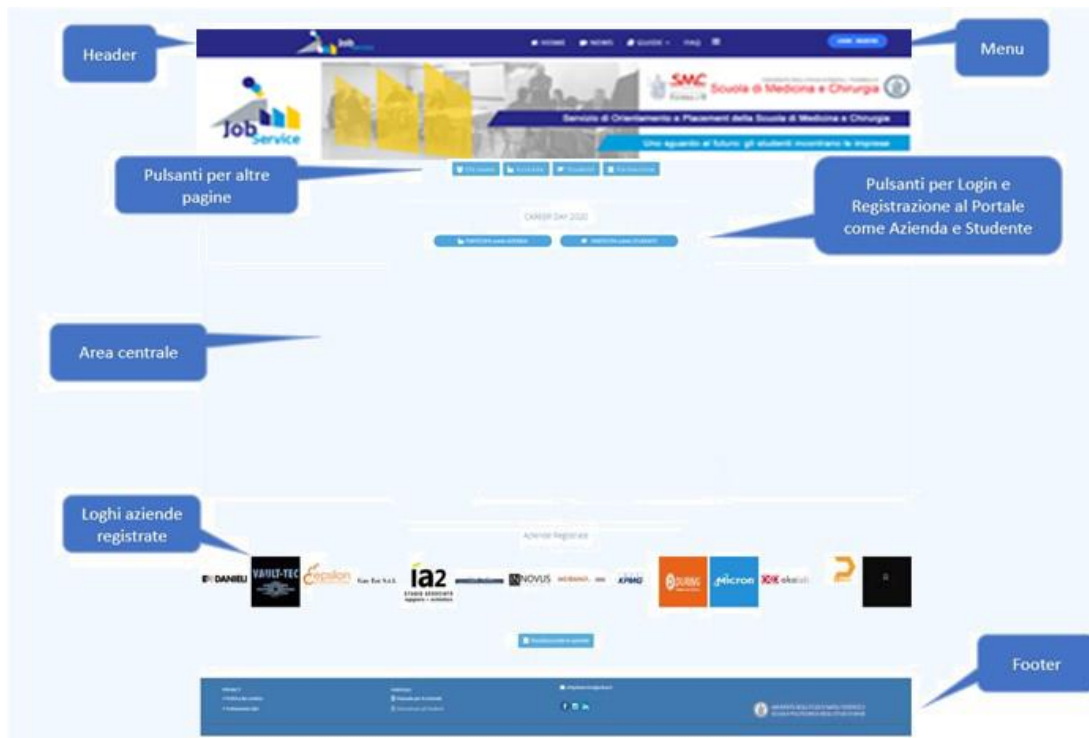


FIGURA 2: Struttura HOME Page della Piattaforma web JOB Service

- **HEADER**, che presenta le seguenti informazioni
 - Logo
 - Area Menù
 - Pulsante LOGIN (per effettuare il login o la registrazione alla
- **Area menù**
 - Home, per tornare alla pagina iniziale
 - News, per visualizzare le News della Piattaforma
 - Guide, consente di scaricare la guida per le Aziende e per gli Studenti
 - Faq, per visualizzare le Faq della Piattaforma
- **AREA CENTRALE o dei Contenuti**
 - Immagine statica
 - Gruppo pulsanti, se cliccati portano a diverse pagine:
 - ✓ *La Piattaforma*, presenta la pagina con gli obiettivi della Piattaforma
 - ✓ *Aziende*, visualizza le aziende registrate alla Piattaforma

-
- ✓ *Studenti*, visualizza gli studenti registrati alla Piattaforma
 - ✓ *Formazione*, visualizza una pagina con le opportunità di formazione istituzionale
 - ✓ *Partecipa come aziende*, visualizza una finestra popup che consente di accedere o registrarsi alla Piattaforma come azienda
 - ✓ *Partecipa come studente*, visualizza una finestra popup che consente di accedere o registrarsi alla Piattaforma come studente

- **FOOTER**

- Link per accedere alla “Politica die cookies”
- Link per accedere al “Trattamento dati” (per la gestione del GDPR della Piattaforma)
- Mail di contatto della Piattaforma (infojobservicesmc@unina.it)
- Logo Federico II
- Pulsante “freccia in alto” che, se cliccato, consente di portasi all’inizio della pagina

Pulsante “freccia in alto”



che, se cliccato, porta la posizione della visualizzazione all’inizio della pagina.

3 REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Di seguito la procedura per la registrazione di una azienda.

3.1 REGISTRAZIONE COME AZIENDA

Dalla Home Page della Piattaforma “JOB Service” è possibile registrarsi come azienda in due modi, tra loro equivalenti.

3.1.1 REGISTRAZIONE COME AZIENDA – METODO 1

Dalla Home Page, nell’header della Piattaforma cliccare sul pulsante “Login”, come illustrato nella prossima figura:

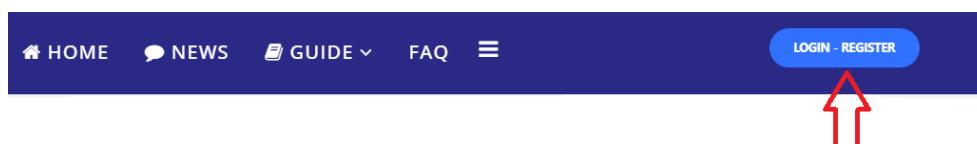


FIGURA 3: Pulsante di LOGIN nell’header della Home Page

La Piattaforma visualizza il seguente popup.

The image shows a white popup window titled 'Login' with a close button (x) in the top right corner. Inside the popup, there are two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Ricordami'. A large blue button with white text says 'ACCEDI'. Below the button is a link 'Dimenticato Login?' with a lock icon. At the bottom of the popup, there are two links: 'Registrati come Studente' with a graduation cap icon and 'Registrati come Azienda' with a factory icon. A red arrow points from the right towards the 'Registrati come Azienda' link.

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:

REGISTRAZIONE AZIENDA

NOME AZIENDA *

NOME UTENTE es. nome.cognome *

PASSWORD es. Abc123 *

es. Abc123 *

EMAIL *

*

SITO WEB AZIENDALE URL senza 'http' o 'https'

PARTITA IVA Inserire 11 caratteri numerici

TELEFONO *


INDIRIZZO *

CITTÀ *

CAP *

NAZIONE *

TERMINI E CONDIZIONI ACCETTA TERMINI E CONDIZIONI *



*

Dopo aver premuto il pulsante "Registrati", riceverai una e-mail con un link per confermare la tua registrazione. Questo completerà il processo di iscrizione a JOB SERVICE. Si prega di controllare anche le cartelle spam e cestino della posta web per verificare se la mail sia presente in queste cartelle. Se capita, contrassegna come non spam e aggiungi l'indirizzo email alla tua rubrica.

REGISTRATI

Campo richiesto

FIGURA 5: FORM Registrazione Azienda



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

Nota:

CAMPI	Descrizione
Password	<p>La password deve avere almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ un carattere maiuscolo ✓ carattere maiuscolo ✓ una cifra numerica <p>es. Abc123 è una password accetta dal sistema</p>
Email	<p>Deve avere un formato accettabile per una mail</p> <p>Ad es. xxx@nomedominio.xx</p>

Compilato correttamente il form e cliccando sul pulsante **REGISTRATI**, presente in fondo al Form di registrazione, la Piattaforma memorizza la richiesta ed invia una mail con un link di attivazione alla mail specificata nel form.



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

ATTENZIONE: In caso non arrivasse tale mail, scrivere a infojobservicesmc@unina.it

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:

Un popup con il titolo "Login Azienda" e un'icona di chiusura "x" in alto a destra. Sotto il titolo, ci sono due campi di input: "Username" con un'icona di persona a sinistra e "Password" con un'icona di lucchetto a sinistra. Sotto i campi, c'è un checkbox con l'etichetta "Ricordami". In seguito, c'è un pulsante blu con il testo "ACCEDEI" in bianco. Sotto il pulsante, c'è un link "Dimenticato Login?" con un'icona di lucchetto a sinistra. In fondo, c'è un link "Registrati come Azienda" con un'icona di documento a sinistra. Una freccia rossa punta verso questo link.

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 la Piattaforma 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:

== INIZIO MAIL =====

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 dalla Piattaforma Job Service-Università degli Studi di Napoli Federico II (<http://www.jobservice.smc.unina.it>).

== FINE MAIL =====

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, la Piattaforma 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] *Nome da inserire in fase di login alla Piattaforma*
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 dalla Piattaforma Job Service- Università degli Studi di Napoli Federico II (<http://www.jobservice.smc.unina.it>).

== FINE MAIL =====



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

ATTENZIONE: In caso non arrivasse tale mail, scrivere a infojobservicesmc@unina.it

3.4 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Un utente registrato può accedere alla Piattaforma utilizzando il pulsante  presente nell'Header della Home page all'indirizzo <http://www.jobservice.smc.unina.it>.

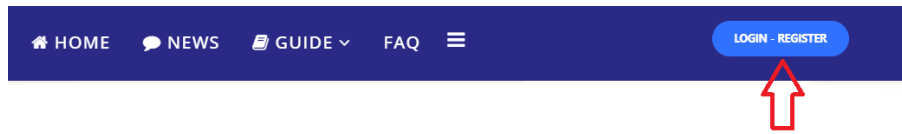


FIGURA 8: header della Piattaforma

O utilizzando il pulsante



In entrambi i casi la Piattaforma visualizzerà il form di Login in cui inserire “nome utente” e “password” scelti in fase di registrazione.

Cliccando sul pulsante di Login la Piattaforma visualizza il popup

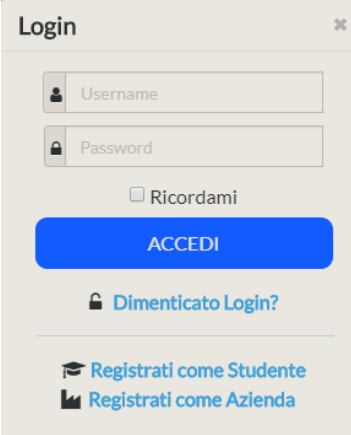



FIGURA 9: form di login alla Piattaforma

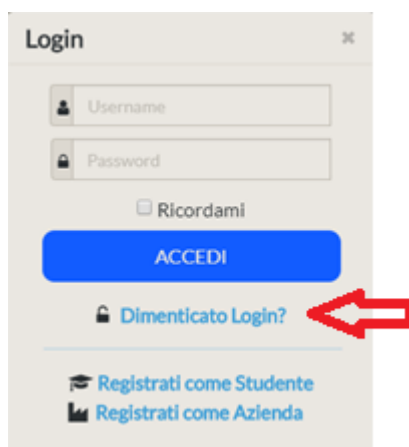
In cui l'utente deve inserire le proprie credenziali.



Da notare che anche da questo form, cliccando su  è possibile accedere al form di registrazione per le aziende alla Piattaforma.

3.5 RECUPERO CREDENZIALI PER ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA

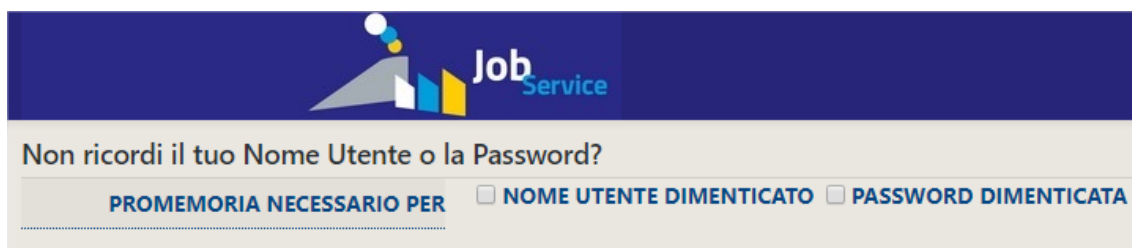
Nel caso l'utente non ricordi le proprie credenziali di accesso alla Piattaforma può utilizzare il link "Dimenticato login?", come indicato dalla freccia rossa nella successiva figura:



The image shows a 'Login' window with a close button (X) in the top right corner. It contains a 'Username' input field with a person icon, a 'Password' input field with a lock icon, and a 'Ricordami' checkbox. Below these is a blue 'ACCEDI' button. Underneath the button is a link 'Dimenticato Login?' with a lock icon, which is highlighted by a red arrow pointing to it from the right. At the bottom, there are two links: 'Registrati come Studente' with a graduation cap icon and 'Registrati come Azienda' with a building icon.

FIGURA 10: recupero credenziali per il login

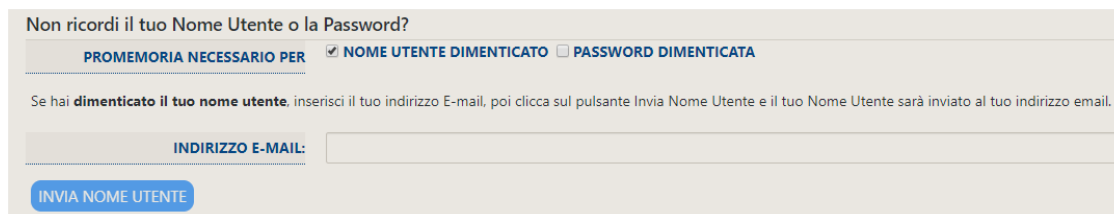
Cliccando sul link la Piattaforma visualizza questa pagina, in cui può scegliere se richiedere il nome utente o la password:



The image shows a banner for 'Job Service' with a logo of a person climbing stairs. Below the banner, the text reads 'Non ricordi il tuo Nome Utente o la Password?'. Underneath, there is a section titled 'PROMEMORIA NECESSARIO PER' followed by two radio button options: 'NOME UTENTE DIMENTICATO' and 'PASSWORD DIMENTICATA'.

FIGURA 11: pagina per recupero Nome utente o password

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



The image shows a form titled 'Non ricordi il tuo Nome Utente o la Password?'. It has the same radio button options as Figure 11, with 'NOME UTENTE DIMENTICATO' selected. Below the options, there is a line of text: 'Se hai dimenticato il tuo nome utente, inserisci il tuo indirizzo E-mail, poi clicca sul pulsante Invia Nome Utente e il tuo Nome Utente sarà inviato al tuo indirizzo email.' Underneath is an input field labeled 'INDIRIZZO E-MAIL:'. At the bottom left is a blue button labeled 'INVIARE NOME UTENTE'.

FIGURA 12: inserimento indirizzo di mail per recupero credenziali

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

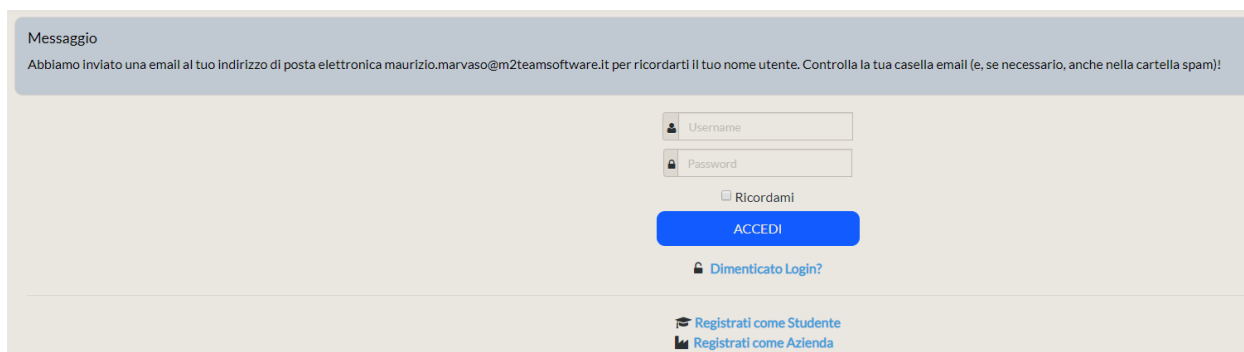


FIGURA 13: messaggio per confermare l’invio del nome utente all’indirizzo di mail

La mail inviata conterrà il nome utente con cui accedere alla Piattaforma.

ATTENZIONE: In caso non arrivasse tale mail, scrivere a infojobservicesmc@unina.it

Stessa procedura può essere utilizzata per recuperare la password dimenticata scegliendo “Password dimenticata” in figura 11.

4 DASHBOARD AZIENDA

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

- ✓ Area messaggi
- ✓ DASHBOARD AZIENDA

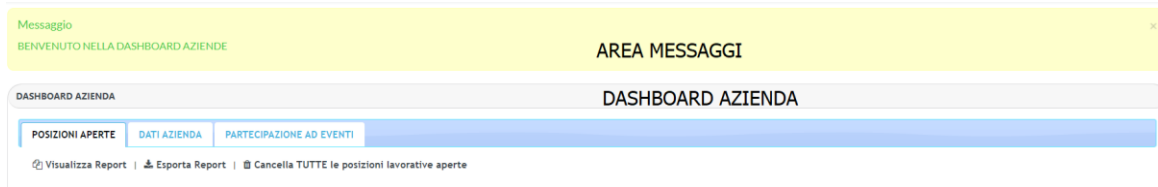


FIGURA 14: accesso alla Piattaforma come utente azienda

4.1 AREA MESSAGGI

È un'area in cui la Piattaforma visualizza messaggi per l'utente. Accedendo alla Piattaforma 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 organizzate dalla scuola.

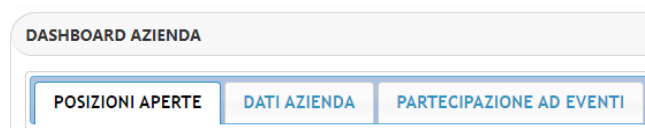


FIGURA 16: DASHBOARD Azienda – Sezioni della dashboard

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 alla Piattaforma.



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

DASHBOARD AZIENDA

POSIZIONI APERTE | DATI AZIENDA | PARTECIPAZIONE AD EVENTI

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

POSIZIONE APERTA: 1

TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	Inserire massimo 100 caratteri
SCADENZA OFFERTA	/ /
INIZIO OFFERTA (PRESUNTA)	/ /
FINE OFFERTA (PRESUNTA)	/ /
DESCRIZIONE	Inserire una descrizione di massimo 500 caratteri
SEDE LAVORATIVA/TIROCCINIO	
RETRIBUZIONE	es. 1300,50
PROFILI	
CONOSCENZA LINGUE	Nessuna Inglese Francese Tedesco Altro
CORSO DI STUDIO	Non presente in elenco (vedi note) DIA-DIPARTIMENTO DI AGRARIA Corso di Laurea Triennale in Scienze Agrarie Forestali e Ambientali Corso di Laurea Triennale in Scienze Gastronomiche Mediterranee Corso di Laurea Triennale in Tecnologie Alimentari Corso di Laurea Triennale in Viticoltura ed Enologia Corso di Laurea Magistrale in Biotecnologie Agro-ambientali e Alimentari Corso di Laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie Alimentari Corso di Laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie Agrarie Corso di Laurea Magistrale in Scienze Enologiche Corso di Laurea Magistrale in Scienze Forestali e Ambientali
NOTE / INFO AGGIUNTIVE	Inserire una nota di massimo 100 caratteri
DURATA PREVISTA	3 mesi
REFERENTE UNIVERSITARIO	Inserire nome docente
TUTOR UNIVERSITARIO	
TUTOR AZIENDALE	
DATA CORRENTE	13-06-2022

AGGIORNAMENTO ANNULLA

AGGIUNGI POSIZIONE LAVORATIVA

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” già create, per inserire la prima posizione effettuare questi passi:

1. Accedere alla Piattaforma con le credenziali
 - La Piattaforma mostra la Dashboard con la seguente scheda:



DASHBOARD AZIENDA

POSIZIONI APERTE | DATI AZIENDA | PARTECIPAZIONE AD EVENTI

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

POSIZIONE APERTA: 1

TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	Inserire massimo 100 caratteri
SCADENZA OFFERTA	▼ / ▼ / ▼ 📅★
INIZIO OFFERTA (PRESUNTA)	▼ / ▼ / ▼ 📅★
FINE OFFERTA (PRESUNTA)	▼ / ▼ / ▼ 📅★
DESCRIZIONE	Inserire una descrizione di massimo 500 caratteri

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



DASHBOARD AZIENDA

POSIZIONI APERTE | DATI AZIENDA | PARTECIPAZIONE AD EVENTI

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

✎ ←

POSIZIONE APERTA: 1

TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	-
SCADENZA OFFERTA	-
INIZIO OFFERTA (PRESUNTA)	-
FINE OFFERTA (PRESUNTA)	-
DESCRIZIONE	-
SEDE LAVORATIVA/TIROCCINIO	-

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

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

POSIZIONE APERTA: 1

TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	
SCADENZA OFFERTA	
INIZIO OFFERTA (PRESUNTA)	
FINE OFFERTA (PRESUNTA)	
DESCRIZIONE	
SEDE LAVORATIVA/TIROCCINIO	
RETRIBUZIONE	
PROFILI	
CONOSCENZA LINGUE	Nessuna
CORSO DI STUDIO	Non presente in elenco (vedi note)
NOTE / INFO AGGIUNTIVE	
DURATA PREVISTA	
REFERENTE UNIVERSITARIO	
TUTOR UNIVERSITARIO	
TUTOR AZIENDALE	
DATA CORRENTE	15-06-2022

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

DASHBOARD AZIENDA

POSIZIONI APERTE | DATI AZIENDA | PARTECIPAZIONE AD EVENTI

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

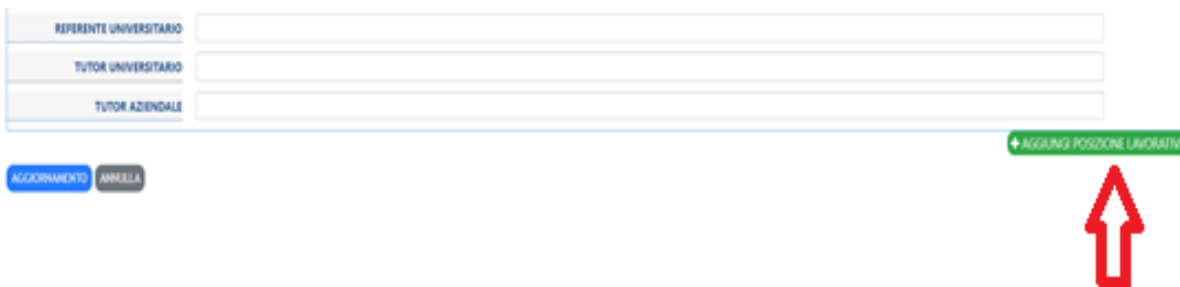
POSIZIONE APERTA: 1

TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	Inserire massimo 100 caratteri
SCADENZA OFFERTA	/ /
INIZIO OFFERTA (PRESUNTA)	/ /
FINE OFFERTA (PRESUNTA)	/ /
DESCRIZIONE	Inserire una descrizione di massimo 500 caratteri
SEDE LAVORATIVA/TIROCCINIO	
RETRIBUZIONE	es. 1300,50

4.2.2.2 CASO 2: SONO PRESENTI ALTRE POSIZIONI LAVORATIVE

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

1. Effettuare il Login con le proprie credenziali alla Piattaforma
 - La Piattaforma 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**
 - La Piattaforma visualizza la scheda in cui inserire i dati relativi alla nuova posizione da creare

FIGURA 18: DASHBOARD Azienda – Inserire una nuova “posizione aperta”

4. Inserire i campi richiesti presenti nel form
5. Completato l’inserimento dei dati, per renderli permanenti, cliccare sul pulsante **AGGIORNAMENTO** che si trova in fondo alla pagina e la posizione inserita sarà memorizzata nel Piattaforma.

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 <ul style="list-style-type: none">• Lavorativa (per le offerte di lavoro)• Tirocinio Curriculare (per le offerte di tirocinio curriculare)• Tirocinio Post-laurea (per le offerte di tirocinio post-laurea)• Progetto Tirocinio
Titolo	Titolo della posizione lavorativa
Scadenza offerta	Data scadenza della posizione lavorativa offerta
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

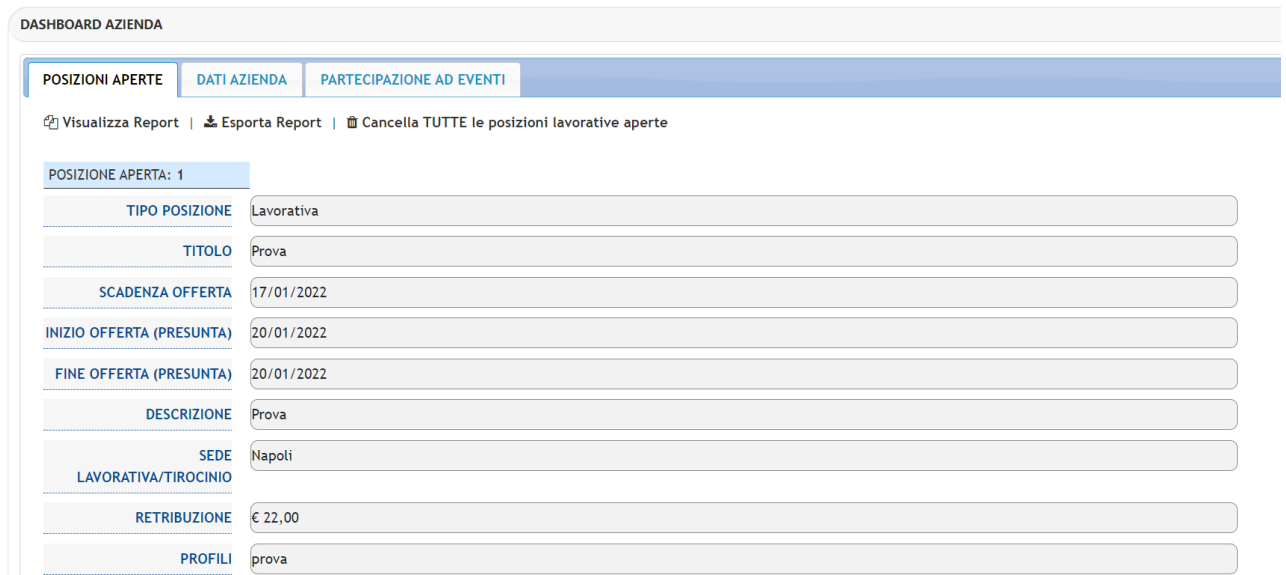
I successivi campi sono specifici per le offerte per i Tirocini, se non sono di interesse perché si sta creando una offerta lavorativa, inserire un qualsiasi carattere per tali campi (es. il carattere “-”).

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
Data corrente	Data inserimento posizione lavorativa

4.2.4 MODIFICARE UNA “POSIZIONE APERTA”

Per modificare una “Posizione aperta”:

1. accedere come azienda alla Piattaforma
 - la Piattaforma visualizza la Dashboard AZIENDA, con tutte le “Posizioni aperte” inserite precedentemente come in figura:




DASHBOARD AZIENDA

POSIZIONI APERTE | DATI AZIENDA | PARTECIPAZIONE AD EVENTI

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

POSIZIONE APERTA: 1

TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	Prova
SCADENZA OFFERTA	17/01/2022
INIZIO OFFERTA (PRESUNTA)	20/01/2022
FINE OFFERTA (PRESUNTA)	20/01/2022
DESCRIZIONE	Prova
SEDE LAVORATIVA/TIROCCINIO	Napoli
RETRIBUZIONE	€ 22,00
PROFILI	prova

2. Individuare la “Posizione aperta” da modificare, posizionando il mouse sulla scheda
 - La Piattaforma 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

📄 Visualizza Report | 📄 Esporta Report | 🗑️ Cancella TUTTE le posizioni lavorative aperte

POSIZIONE APERTA: 1	
TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	Prova
SCADENZA OFFERTA	17 / 01 / 2022 🗓️★
INIZIO OFFERTA (PRESUNTA)	20 / 01 / 2022 🗓️★
FINE OFFERTA (PRESUNTA)	20 / 01 / 2022 🗓️★
DESCRIZIONE	Prova


5. Per renderle permanenti le modifiche, cliccare sul pulsante **AGGIORNAMENTO** che si trova in fondo alla pagina e la “Posizione aperta” modificata sarà aggiornata e memorizzata nella piattaforma.






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
 - La Piattaforma visualizza l’icona  sulla destra della “Posizione aperta” da cancellare, come illustrato nella successiva figura:

SEDE LAVORATIVA/TIROCCINIO	Napoli	
RETRIBUZIONE	22.000	
PROFILI	prova	
CONOSCENZA LINGUE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>Nessuna</p><p>Inglese</p><p>Francese</p><p>Tedesco</p><p>Altro</p></div> <small>☞ Tenere premuto il pulsante CTRL per selezionare più opzioni.</small>	
CORSO DI STUDIO	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>Non presente in elenco (vedi note)</p><p>DIA-DIPARTIMENTO DI AGRARIA</p><p>Corso di Laurea Triennale in Scienze Agrarie Forestali e Ambientali</p><p>Corso di Laurea Triennale in Scienze Gastronomiche Mediterranee</p><p>Corso di Laurea Triennale in Tecnologie Alimentari</p><p>Corso di Laurea Triennale in Viticoltura ed Enologia</p></div>	

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.

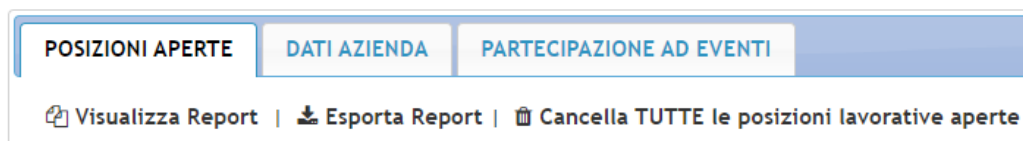


FIGURA 19: DASHBOARD Azienda – Funzionalità sezione “Posizioni aperta”

4.2.7 VISUALIZZA REPORT

Questa funzionalità permette di visualizzare a video (mediante finestra pop-up) gli studenti, registrati alla Piattaforma, 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 AGRARIA

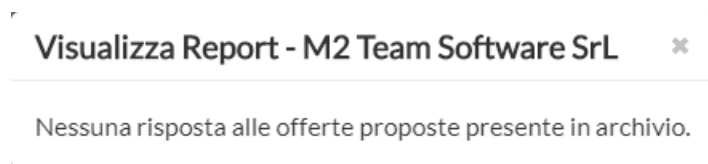
TITOLO PROPOSTA	DATA CANDIDATURA	NOME	COGNOME	E-MAIL	CORSO DI LAUREA	VOTO	LINGUE CONOSCIUTE (LIVELLO)	ESP. LAVORO	ESP. LAVORO ESTERO	TITOLO TESI LAUREA	CURRICULUM VITAE	DOCUMENTAZIONE ESAMI
PROVA 2	2022-06-15 12:09:50	MAURIZIO	MARVASO	maurizio.marvaso@studenti.unina.it	Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica per la Progettazione e la Produzione-M54	108	Inglese (B1)	NO	NO	Sviluppo di modelli FEM parametrici per analisi di ottimizzazione strutturale di ali per velivoli dell'aviazione generale	Download CV	-

I campi presenti nel report sono:

Campo	Descrizione
#	Numero progressivo nel report
TITOLO PROPOSTA	Titolo della proposta lavorativa
DATA CANDIDATURA	Data candidatura alla proposta lavorativa
NOME	Nome dell’utente
COGNOME	Cognome dell’utente
E-MAIL	Mail dell’utente
CORSO DI LAUREA	Corso di laurea dell’utente
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
DOCUMENTAZIONE ESAMI	Documentazione esami dell’utente
CURRICULUM VITAE	CV dell’utente  Se si clicca questo link sarà scaricato il CV sul proprio PC



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



4.2.8 ESPORTARE REPORT

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



dal file Excel scaricato sul PC, per motivi di sicurezza, NON è possibile visualizzare e/o scaricare i CV.

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. In particolare è possibile inserire/modificare il logo aziendale.

DASHBOARD AZIENDA

POSIZIONI APERTE DATI AZIENDA PARTECIPAZIONE AD EVENTI

breton

NOME AZIENDA M2 TEAM AGRARIA

PARTITA IVA 06321371210

CODICE ATECO -

SETTORE AZIENDALE -

AREE DI INTERESSE -

SITO WEB AZIENDALE www.m2teamssoftware.it

NUMERO TIROCINANTI OSPITATI IN CONTEMPORANEA -

NUMERO DIPENDENTI -

INDIRIZZO entrando in via Montenuovo Licola patria 105 B

CITTÀ Pozzuoli

CAP 80078

NAZIONE Italia

NOME (REFERENTE AZIENDALE) -

COGNOME (REFERENTE AZIENDALE) -

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:

INDIRIZZO entrando in via Montenuovo Licola patria 105 B ★

CITTÀ Pozzuoli ★

CAP 80078 ★

NAZIONE Italia ★

NOME (REFERENTE AZIENDALE)

COGNOME (REFERENTE AZIENDALE)

E-MAIL

TELEFONO 3407912092 ★

AGGIORNA ANNULLA

★ Campo richiesto


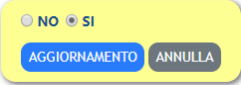

FIGURA 21: DASHBOARD Azienda – Modifica dati azienda

Completate le modifiche e renderle permanenti è necessario cliccare sul pulsante **AGGIORNA** o sul pulsante **ANNULLA** 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 di Medicina e Chirurgia.

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 della Piattaforma, che visualizza tutte le candidature all’evento, ha la possibilità di accettare o meno tale candidatura.

Nell’esempio proposto la candidatura è stata rifiutata e sarà visualizzato:




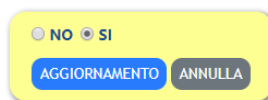
Nome evento	Data evento	Candidatura	Accettato/Rifiutato	Link a evento
Career day maggio 2022	05 maggio 2022	SI	Partecipazione: RIFIUTATA	Visita la locandina evento

FIGURA 22: DASHBOARD Azienda – Sezione “Partecipazione ad eventi”

In ogni caso, ad una determinata data, il responsabile amministrativo della piattaforma JOB SERVICE 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  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.