



# **PIATTAFORMA JOB SERVICE**

## **SCUOLA DELLE SCIENZE UMANE E SOCIALI**

### **GUIDA PER GLI STUDENTI**

---

Version 1.0

28/06/2022

---

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1	Scopo del progetto .....	4
1.2	Scopo del documento.....	4
1.3	Definizioni e acronimi.....	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA JOB SERVICE</b> .....	<b>5</b>
2.1	Struttura della piattaforma .....	6
<b>3</b>	<b>REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA</b> .....	<b>8</b>
3.1	Registrazione come Studente – Metodo 1 .....	8
3.2	Registrazione come Studente – Metodo 2 .....	10
3.3	Mail di attivazione registrazione .....	10
<b>4</b>	<b>FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA</b> .....	<b>11</b>
4.1	Accesso alla piattaforma .....	11
4.2	Recupero credenziali per il login .....	12
4.3	La dashboard dello studente .....	14
4.3.1	Area messaggi.....	14
4.3.2	Area Dashboard.....	15
4.3.3	Posizioni aperte .....	15
4.3.4	Dati anagrafici Studente .....	20
4.3.5	Progetto formativo per inizio del tirocinio .....	22
4.3.6	Compilazione del libretto di tirocinio .....	26
4.4	STAMPARE IL LIBRETTO DEL TIROCINIO .....	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 STUDENTE .....	9
FIGURA 6: PULSANTE "REGISTRAZIONE" NELLA HOME PAGE .....	10
FIGURA 7: HEADER DELLA PIATTAFORMA .....	11
FIGURA 8: FORM DI LOGIN ALLA PIATTAFORMA .....	11
FIGURA 9: RECUPERO CREDENZIALI PER IL LOGIN .....	12
FIGURA 10: PAGINA PER RECUPERO "NOME UTENTE" O PASSWORD .....	12
FIGURA 11: INSERIMENTO INDIRIZZO DI MAIL PER RECUPERO CREDENZIALI .....	12
FIGURA 12: MESSAGGIO PER CONFERMARE L'INVIO DEL NOME UTENTE ALL'INDIRIZZO DI MAIL .....	13
FIGURA 13: DASHBOARD STUDENTI .....	14
FIGURA 14: DASHBOARD STUDENTE – AREA MESSAGGI .....	14
FIGURA 15: DASHBOARD STUDENTE – SEZIONI VISUALIZZATE .....	15
FIGURA 16: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA DELLE CANDIDATURE A POSIZIONI APERTE .....	15
FIGURA 17: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA DELLE "POSIZIONI APERTE" OFFERTE DALLE AZIENDE .....	15
FIGURA 18: DASHBOARD STUDENTE – REPORT "POSIZIONE APERTA DA AZIENDE" .....	17
FIGURA 19: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA DELLE "POSIZIONI APERTE" OFFERTE DALLE AZIENDE .....	18
FIGURA 20: DASHBOARD STUDENTE – ELIMINAZIONE DI UNA CANDIDATURA AD UNA POSIZIONE APERTA .....	19
FIGURA 21: DASHBOARD STUDENTE – FORM DEI DATI ANAGRAFICI .....	20
FIGURA 22: DASHBOARD STUDENTE – MODIFICA DATI ANAGRAFICI .....	21
FIGURA 23: DASHBOARD STUDENTE – SEZIONE "PROGETTO FORMATIVO" .....	22
FIGURA 24: DASHBOARD STUDENTE – CARICAMENTO FILE PER IL "PIANO FORMATIVO" .....	22
FIGURA 25: DASHBOARD STUDENTE – CARICA FILE .....	23
FIGURA 26: DASHBOARD STUDENTE – PULSANTE "SCEGLI FILE" .....	23
FIGURA 27: DASHBOARD STUDENTE – FILE DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA .....	24
FIGURA 28: DASHBOARD STUDENTE – FILE CARICATO SULLA PIATTAFORMA .....	24
FIGURA 29: DASHBOARD STUDENTE – MODIFICARE O ELIMINARE IL FILE RELATIVO AL "PIANO FORMATIVO" .....	25
FIGURA 30: DASHBOARD STUDENTE – CARICARE O ELIMINARE IL FILE RELATIVO AL "PIANO FORMATIVO" .....	25
FIGURA 31: DASHBOARD STUDENTE – LIBRETTO TIROCINIO .....	26
FIGURA 32: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA ATTIVITÀ TIROCINANTE .....	26
FIGURA 33: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA ATTIVITÀ TIROCINANTE IN MODALITÀ INSERIMENTO/MODIFICA .....	27
FIGURA 34: DASHBOARD STUDENTE – INSERIMENTO O MODIFICA ATTIVITÀ DI UN TIROCINANTE .....	27
FIGURA 35: DASHBOARD STUDENTE – STAMPA DEL LIBRETTO DI TIROCINIO .....	28

---

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 SCOPO DEL PROGETTO

Lo scopo del progetto “Piattaforma JOB SERVICE” è duplice. Da un lato è una Piattaforma Web per l’incontro domanda-offerta tra gli studenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali 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 gli **Studenti** della Scuola delle Scienze Umane e Sociali.

## 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.sus.unina.it><sup>1</sup>.

Il sistema visualizzerà la Home della Piattaforma<sup>2</sup>:

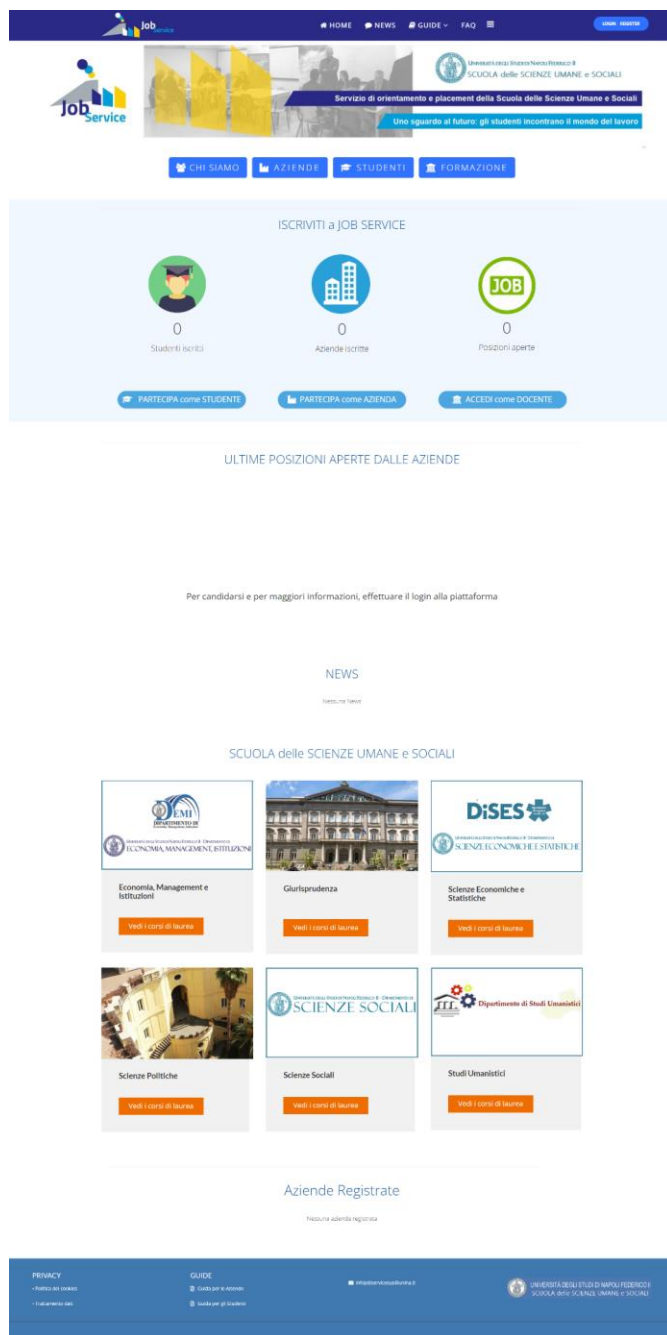


FIGURA 1: HOME Page della Piattaforma JOB Service

<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>2</sup> La Home qui riportata potrebbe non corrispondere a quella presente all'indirizzo <http://www.jobservice.sus.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 Piattaforma)
- **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 dei cookies”
- Link per accedere al “Trattamento dati” (per la gestione del GDPR della Piattaforma)
- Mail di contatto della Piattaforma ( [infojobservicesus@unina.it](mailto:infojobservicesus@unina.it) )
- Logo della Scuola,

Pulsante “freccia in alto”  che, se cliccato, porta la posizione della visualizzazione all’inizio della pagina.

---

### 3 REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

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

#### 3.1 REGISTRAZIONE COME STUDENTE – METODO 1

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

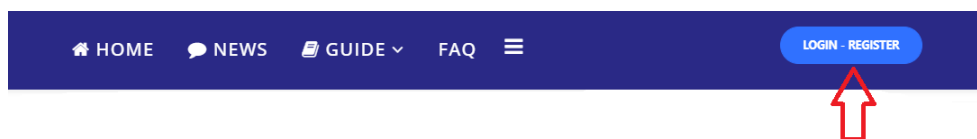


FIGURA 3: Pulsante di LOGIN nell’header della Home Page

Cliccando sul pulsante “Login”, la Piattaforma visualizza il seguente popup.

The image shows a white login popup window with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements: a "Username" input field with a person icon, a "Password" input field with a lock icon, a "Ricordami" checkbox, a blue "ACCEDI" button, a "Dimenticato Login?" link with a lock icon, and two registration 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 Studente" link.

FIGURA 4: Form di Login o Registrazione

Cliccando sul link “Registrati come Studente” (vedi freccia rossa nella figura precedente), il sistema visualizza il FORM di registrazione per lo Studente. Dove tutti i campi sono obbligatori:



**REGISTRAZIONE STUDENTE**

NOME UTENTE  ★

NOME  ★

COGNOME  ★

PASSWORD  ★  
 ★

EMAIL  ★  
 ★

CORSO DI LAUREA  ★

CURRICULUM VITAE Il file deve essere di tipo pdf. Il file deve superare 10 KBs. Il file non deve superare 2 MBs.  
 Seleziona file  
 Nessun file selezionato  
Caricando, dichiari che hai il diritto di distribuire questo file.

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 Studente



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

Nota:

CAMPI	Descrizione
Password	La password deve avere almeno: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ un carattere maiuscolo</li> <li>✓ carattere maiuscolo</li> <li>✓ una cifra numerica</li> </ul> es. Abc123 è una password accetta dal sistema
Email	La mail deve essere quella istituzionale assegnata a tutti gli studenti con dominio: <a href="mailto:xxx@studenti.unina.it">xxx@studenti.unina.it</a> o <a href="mailto:xxx@unina.it">xxx@unina.it</a>

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 [infojobservicesus@unina.it](mailto:infojobservicesus@unina.it)

---

### 3.2 REGISTRAZIONE COME STUDENTE – 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 già illustrato precedentemente alla figura 4:

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

### 3.3 MAIL DI ATTIVAZIONE REGISTRAZIONE

La mail inviata dalla Piattaforma è la seguente:

Screenshot di una mail di attivazione. Il testo visibile è: "Portale Job Service- Università degli Studi di Napoli Federico II Iscriviti", "Portale Job Service- Università degli Studi di Napoli Federico II - La tua richiesta di iscrizione è in attesa di appr...", "Ciao marvaso, Grazie per esserti unito a noi. Abbiamo ricevuto la tua richiesta e la elaboreremo appena".

Portale Job Service- Università degli Studi di Napoli Federico II Iscriviti  
Portale Job Service- Università degli Studi di Napoli Federico II - La tua richiesta di iscrizione è in attesa di appr...  
Ciao marvaso, Grazie per esserti unito a noi. Abbiamo ricevuto la tua richiesta e la elaboreremo appena

Cliccando sul link presente nella mail, la Piattaforma attiva l’account dello studente e invia una nuova mail per informarlo dell’avvenuta attivazione dell’account.




Dopo la ricezione di questa mail lo studente può accedere alla Piattaforma con le sue credenziali: username e password.

**ATTENZIONE:** in caso di problemi di accesso alla piattaforma scrivere a [infojobservicesus@unina.it](mailto:infojobservicesus@unina.it)

---

## 4 FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA

### 4.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Una volta essersi registrato alla Piattaforma l'utente può accedere alla Piattaforma utilizzando il pulsante  presente nell'header della Home page all'indirizzo <http://www.jobservice.sus.unina.it>.

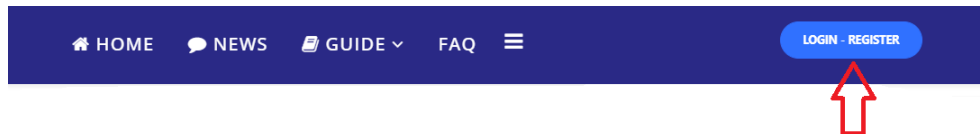


FIGURA 7: header della Piattaforma

Cliccando sul pulsante di "Login" la Piattaforma visualizza il popup

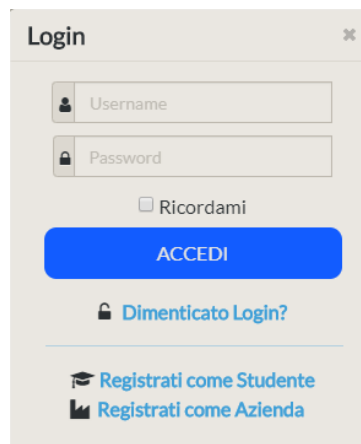
The image shows a light gray login popup window. At the top left, it says 'Login' with a close button (X) on the right. Below the title, there are two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. Underneath the password field is a checkbox labeled 'Ricordami'. A large blue button with white text says 'ACCEDI'. Below the button is a link with a lock icon and the text 'Dimenticato Login?'. At the bottom, there are two links: 'Registrati come Studente' with a graduation cap icon and 'Registrati come Azienda' with a building icon.

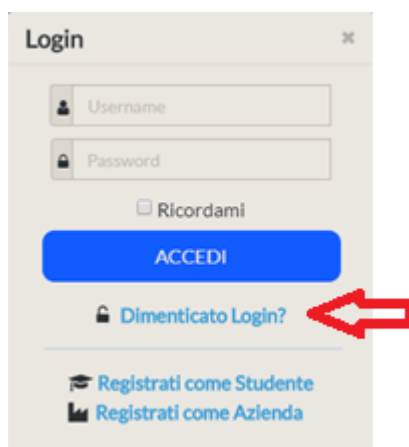
FIGURA 8: form di login alla Piattaforma

In cui l'utente deve inserire le proprie credenziali per accedere alla propria Dashboard.

---

## 4.2 RECUPERO CREDENZIALI PER IL LOGIN

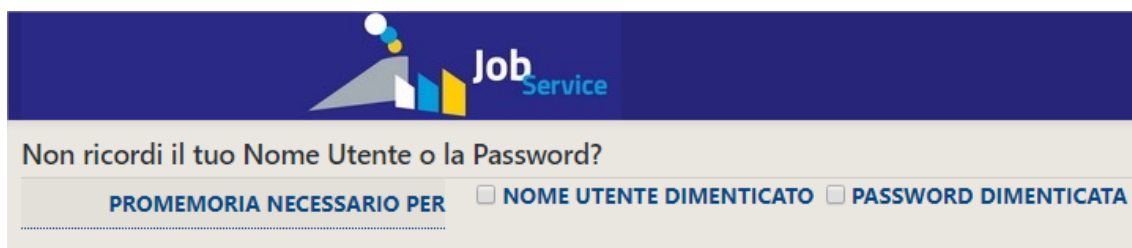
Nel caso l'utente non ricordi le proprie credenziali può utilizzare il link "Dimenticato login?", come indicato dalla freccia rossa nella successiva figura:



The screenshot shows a 'Login' window with a title bar. It contains a 'Username' input field, a 'Password' input field, 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 pointed to by a red arrow. At the bottom, there are two links: 'Registrati come Studente' and 'Registrati come Azienda'.

FIGURA 9: recupero credenziali per il login

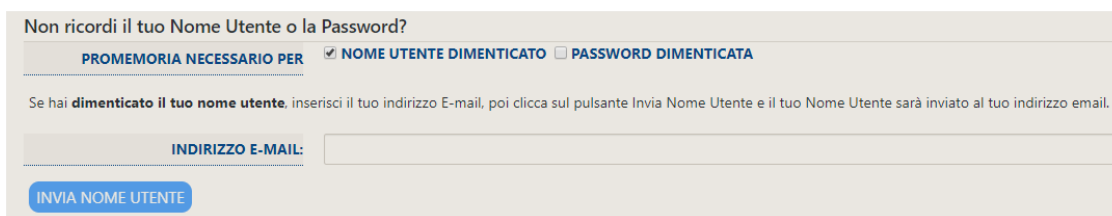
Cliccando sul link la Piattaforma visualizza questa pagina, in cui si può scegliere se richiedere il "nome utente" o la password:



The screenshot shows a dark blue header with the 'Job Service' logo. Below the header is a light grey box with the text 'Non ricordi il tuo Nome Utente o la Password?'. Underneath this text are two radio buttons: 'PROMEMORIA NECESSARIO PER' (selected), 'NOME UTENTE DIMENTICATO', and 'PASSWORD DIMENTICATA'.

FIGURA 10: 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 screenshot shows the same header as Figure 10. Below the header, the text 'Non ricordi il tuo Nome Utente o la Password?' is followed by the selected radio button 'NOME UTENTE DIMENTICATO'. Below this is a paragraph: '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 'INDIRIZZO E-MAIL:' label and an empty input field. At the bottom left is a blue button labeled 'INVIARE NOME UTENTE'.

FIGURA 11: 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

:

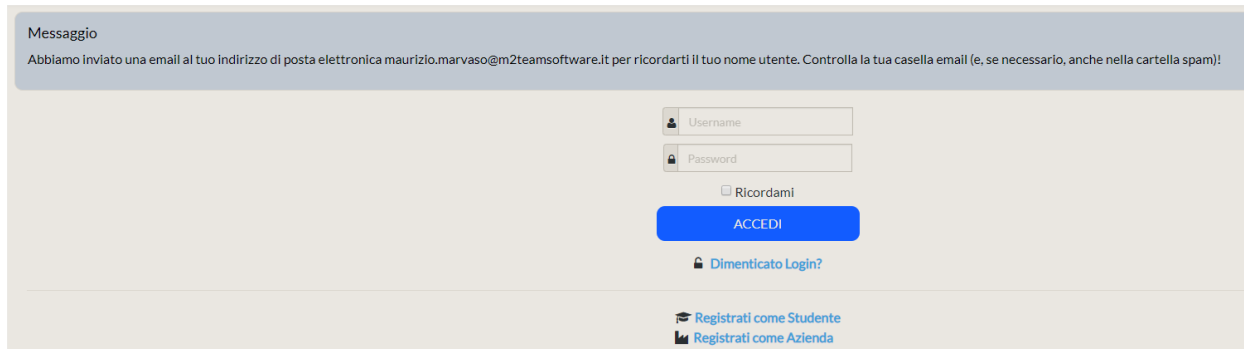


FIGURA 12: messaggio per confermare l’invio del nome utente all’indirizzo di mail

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

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



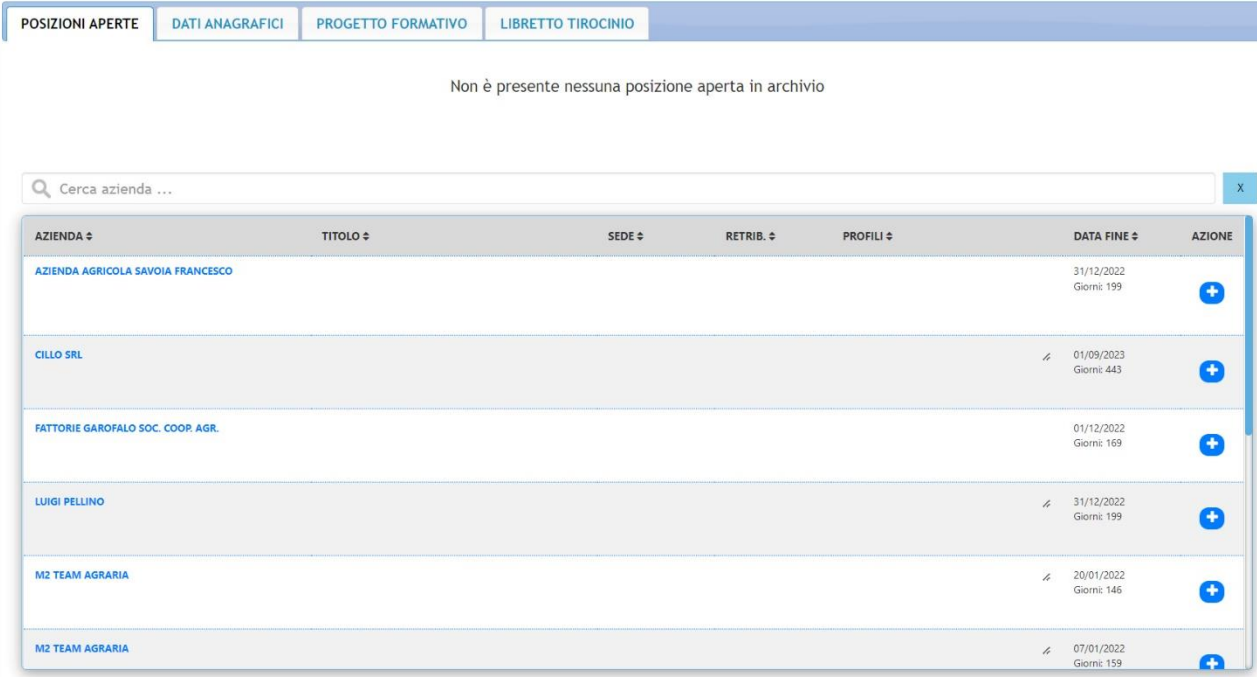
**ATTENZIONE:** In caso non arrivasse tale mail, scrivere a [infojobservicesus@unina.it](mailto:infojobservicesus@unina.it)

## 4.3 LA DASHBOARD DELLO STUDENTE

Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma come Studente la Piattaforma visualizza la DASHBOARD personale dello studente. La pagina, illustrata dalla successiva figura, è strutturata in:

- ✓ Area messaggi
- ✓ DASHBOARD

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)



Non è presente nessuna posizione aperta in archivio

Cerca azienda ...

AZIENDA	TITOLO	SEDE	RETRIB.	PROFILI	DATA FINE	AZIONE
AZIENDA AGRICOLA SAVOIA FRANCESCO					31/12/2022 Giorni: 199	+
CILLO SRL					01/09/2023 Giorni: 443	+
FATTORIE GAROFALO SOC. COOP. AGR.					01/12/2022 Giorni: 169	+
LUIGI PELLINO					31/12/2022 Giorni: 199	+
M2 TEAM AGRARIA					20/01/2022 Giorni: 146	+
M2 TEAM AGRARIA					07/01/2022 Giorni: 159	+

AZIENDE PRESENTI = 15 | TOTALE POSIZIONI APERTE = 14

FIGURA 13: Dashboard studenti

L'area messaggi, presente nella parte superiore della Dashboard studenti, visualizza i messaggi della Piattaforma verso lo studente.

### 4.3.1 AREA MESSAGGI



FIGURA 14: DASHBOARD Studente – Area messaggi

L'area messaggi può essere chiusa cliccando sull'icona X come illustrato nella immagine precedente.

## 4.3.2 AREA DASHBOARD

La Dashboard dello studente prevede 4 sezioni:

- POSIZIONI APERTE
- DATI ANAGRAFICI
- PROGETTO FORMATIVO
- LIBRETTO TIROCINI

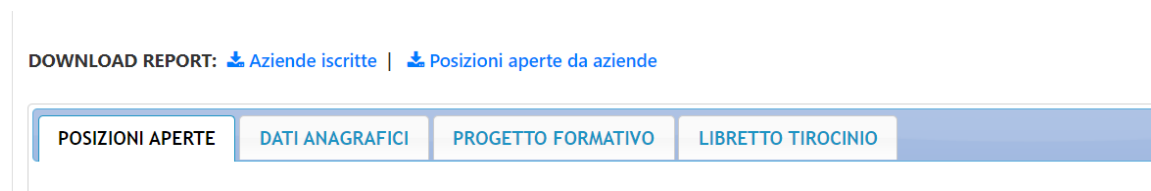


FIGURA 15: DASHBOARD Studente – Sezioni visualizzate

## 4.3.3 POSIZIONI APERTE

La sezione “Posizioni aperte” della Dashboard studenti presenta due tabelle:

La prima tabella visualizza le offerte delle aziende a cui lo studente si candida:

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)

POSIZIONI APERTE | DATI ANAGRAFICI | PROGETTO FORMATIVO | LIBRETTO TIROCINIO

AZIENDA	TITOLO	DESCR.	SEDE	RETRIB.	PROFILI	RIMUOVI
M2 TEAM AGRARIA	Prova	Prova	Napoli	€ 22,00	prova	

FIGURA 16: DASHBOARD Studente – Tabella delle candidature a posizioni aperte

La seconda tabella presenta le “Posizioni aperte” offerte dalle aziende:

Cerca azienda ...

AZIENDA	TITOLO	SEDE	RETRIB.	PROFILI	DATA FINE	AZIONE
AZIENDA AGRICOLA SAVOIA FRANCESCO					31/12/2022 Giorni: 199	
CILLO SRL					01/09/2023 Giorni: 443	
FATTORIE GAROFALO SOC. COOP. AGR.					01/12/2022 Giorni: 169	
LUIGI PELLINO					31/12/2022 Giorni: 199	
M2 TEAM AGRARIA					20/01/2022 Giorni: 146	
M2 TEAM AGRARIA					07/01/2022 Giorni: 159	

AZIENDE PRESENTI = 15 | TOTALE POSIZIONI APERTE = 14

FIGURA 17: DASHBOARD Studente – Tabella delle “Posizioni aperte” offerte dalle aziende

---

In questa tabella sono elencate le “Posizioni aperte” offerte da tutte le aziende registrate alla Piattaforma.  
I campi che compongono la tabella sono:

Campi	Descrizione
Azienda	Azienda che ha inserito “Posizione aperta”
Titolo	Il titolo della “Posizione aperta” offerta
Sede	La sede di lavoro per la “Posizione aperta”
Retribuzione	La retribuzione offerta per la “Posizione aperta”
Profili	Profilo richiesto per la posizione aperta
Data fine	Data fine per potersi candidare



#### 4.3.3.1 REPORT “POSIZIONE APERTE DA AZIENDA”

Nella tabella relativa alle “posizioni aperte” delle aziende, sono riportati solo alcuni dei dati dell’offerta lavorativa. Per visualizzare tutte le informazioni relative alle “Posizione aperte” è possibile scaricare il report “Posizioni aperte dalle aziende” in formato Excel, come indicato nella prossima immagine:

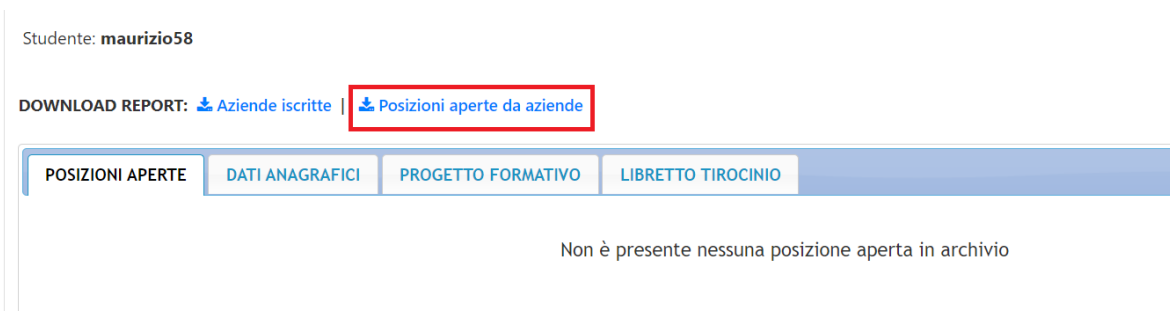


FIGURA 18: DASHBOARD Studente – report “Posizione aperta da aziende”

I campi presenti nel report sono:


Campi	Descrizione
#	<ul style="list-style-type: none"><li>Progressivo della “posizione aperte”</li></ul>
Nome azienda	<ul style="list-style-type: none"><li>Nome dell’azienda che ha aperto la posizione</li></ul>
Tipo posizione	Indica la tipologia dell’offerta che può essere: <ul style="list-style-type: none"><li>Lavorativa, per le offerte di lavoro</li><li>Tirocinio Curriculare, per le offerte di tirocinio curriculare</li><li>Tirocinio Post-laurea, per le offerte di tirocinio post-laurea</li></ul>
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
Profili	Profilo richiesto per la posizione lavorativa
Conoscenze lingue	Le conoscenze linguistiche richieste
Corso di studio	Il corso di studio richiesto
Note /info aggiuntive	Note ad integrazione della posizione lavorativa

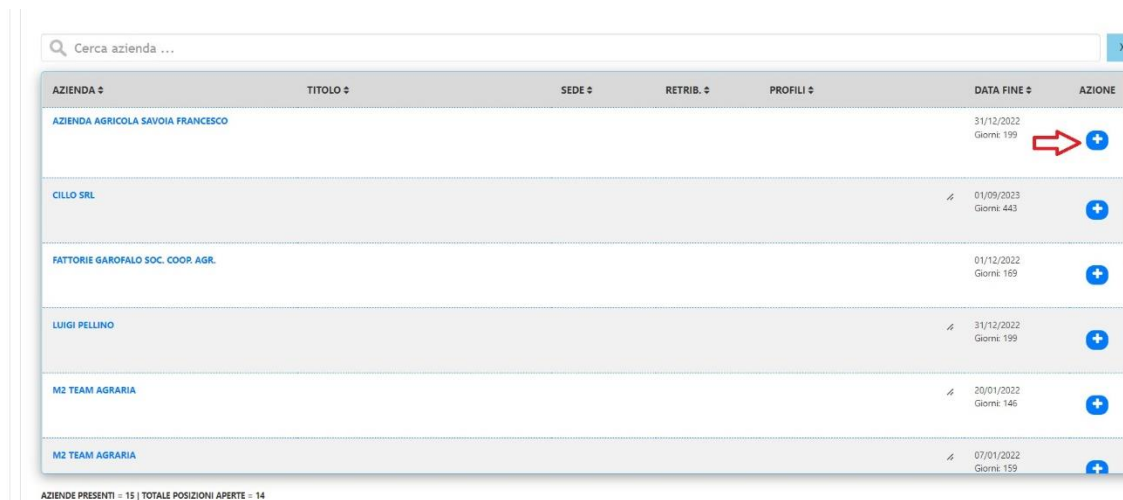
I successivi campi sono specifici per le offerte per i Tirocini:







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

#### 4.3.3.2 CANDIDARSI AD UNA POSIZIONE APERTA

Accedendo alla propria DASHBOARD, lo studente può candidarsi ad una posizione aperta offerta da una azienda cliccando sull'icona  presente nella riga della tabella delle "Posizioni aperte", come indicato dalla freccia rossa in figura:



AZIENDA	TITOLO	SEDE	RETRIB.	PROFILI	DATA FINE	AZIONE
AZIENDA AGRICOLA SAVOIA FRANCESCO					31/12/2022 Giorni: 199	
CILLO SRL					01/09/2023 Giorni: 443	
FATTORIE GAROFALO SOC. COOR. AGR.					01/12/2022 Giorni: 169	
LUIGI PELLINO					31/12/2022 Giorni: 199	
M2 TEAM AGRARIA					20/01/2022 Giorni: 146	
M2 TEAM AGRARIA					07/01/2022 Giorni: 159	

AZIENDE PRESENTI = 15 | TOTALE POSIZIONI APERTE = 14


FIGURA 19: DASHBOARD Studente – Tabella delle "Posizioni aperte" offerte dalle aziende

Così facendo la riga selezionata sarà inserita nella tabella superiore in cui sono presenti tutte le candidature a cui lo studente è interessato, come illustrato dalla successiva figura:

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)

POSIZIONI APERTE						
DATI ANAGRAFICI						
PROGETTO FORMATIVO						
LIBRETTO TIROCINIO						
AZIENDA	TITOLO	DESCR.	SEDE	RETRIB.	PROFILI	RIMUOVI
M2 TEAM AGRARIA	Prova	Prova	Napoli	€ 22,00	prova	

### 4.3.3.3 ELIMINARE UNA CANDIDATURA AD UNA POSIZIONE APERTA

Per eliminare una candidatura ad una “Posizione aperta” è necessario cliccare sull’icona  che si trova alla fine della riga di ogni posizione aperta presente nella tabella, come illustrato in figura:

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)

POSIZIONI APERTE	DATI ANAGRAFICI	PROGETTO FORMATIVO	LIBRETTO TIROCINIO			
AZIENDA	TITOLO	DESCR.	SEDE	RETRIB.	PROFILI	RIMUOVI
M2 TEAM AGRARIA	Prova	Prova	Napoli	€ 22,00	prova	

FIGURA 20: DASHBOARD Studente – Eliminazione di una candidatura ad una posizione aperta

Cliccando sull’icona la riga, e quindi la candidatura, sarà eliminata.

#### 4.3.4 DATI ANAGRAFICI STUDENTE

Cliccando sulla sezione “DATI ANAGRAFICI” della Dashboard lo studente può visualizzare i propri dati anagrafici.

The screenshot shows a dashboard with four tabs: POSIZIONI APERTE, DATI ANAGRAFICI (selected), PROGETTO FORMATIVO, and LIBRETTO TIROCINIO. Below the tabs is a profile picture placeholder. The main content area displays the following data:

NOME	Maurizio	
COGNOME	Marvaso	
EMAIL		
DATA DI NASCITA		
LUOGO NASCITA	Napoli	
CODICE FISCALE		
RECAPITO TELEFONICO		
NUMERO CELLULARE	-	
MATRICOLA		
ISCRITTO AL	Laureato	
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE	Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica per la Progettazione e la Produzione-M64	
TITOLO TESI DI LAUREA	Sviluppo di modelli FEM parametrici per analisi di ottimizzazione strutturale di ali per velivoli dell'aviazione generale	
VOTO LAUREA/MEDIA ESAMI (LAUREA MAGISTRALE)	108	
LINGUE CONOSCIUTE		
#	Lingua	Conoscenza
1	Inglese	B1
ESPERIENZA LAVORATIVA	No	
ESPERIENZA ALL'ESTERO	No	
DOCUMENTAZIONE ESAMI	-	
CURRICULUM VITAE	CurriculumVitaeMaurizioMaterazzo.pdf	
NOTA	-	
UTILIZZO RIFERIMENTI TELEFONICI	Sì	
VISIBILE IN ELENCO STUDENTI	Sì	

A blue button labeled "MODIFICA" is located at the bottom left of the form area.

FIGURA 21: DASHBOARD Studente – Form dei dati anagrafici

Per modificare i dati inseriti basta cliccare sul pulsante **MODIFICA** e il Form entra in modalità editabile come illustrato dalla successiva figura:

Modifica i tuoi dettagli

**MODIFICA DATI ANAGRAFICI**

Nessun cambiamento di immagine

NOME Maurizio \*

COGNOME Marvaso \*

DATA DI NASCITA 12 / 01 / 1972

LUOGO NASCITA Napoli \*

CODICE FISCALE \*

RECAPITO TELEFONICO

NUMERO CELLULARE \*

MATRICOLA \*

ISCRITTO AL Laureato \*

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE Non presente in elenco (vedi note) \*

TITOLO TESI DI LAUREA Sviluppo di modelli FEM parametrici per analisi di ottimizzazione strutturale di ali per velivoli dell'aviazione generale

VOTO LAUREA/MEDIA ESAMI (LAUREA MAGISTRALE) 108 \*

LINGUE CONOSCIUTE

#	Lingua	Conoscenza
1	Inglese *	B1 *

[+AGGIUNGI LINGUA](#)

ESPERIENZA LAVORATIVA  SI  NO \*

ESPERIENZA ALL'ESTERO  SI  NO \*

DOCUMENTAZIONE ESAMI Nessuna modifica al file

CURRICULUM VITAE CurriculumVitaeMaurizioMaterazzo.pdf  
Nessuna modifica al file \*

NOTA  
Inserire eventuali annotazioni.

UTILIZZO RIFERIMENTI TELEFONICI  Autorizzo le Aziende iscritte alla piattaforma ad utilizzare i miei riferimenti telefonici SOLO per colloqui o proposte di lavoro.

VISIBILE IN ELENCO STUDENTI  SI  NO Impostare il valore su 'Si' per permettere la visualizzazione del proprio profilo negli elenchi.

ACCETTA TERMINI E CONDIZIONI \*

Consenso accettato in data 21/03/2022 17:30.

[AGGIORNA](#) [ANNULLA](#)

\* Campo richiesto

FIGURA 22: DASHBOARD Studente – Modifica dati anagrafici

in cui è possibile aggiornare i propri.

Completate le modifiche, per renderle permanenti, è necessario cliccare sul pulsante [AGGIORNA](#) o sul pulsante [ANNULLA](#) per non memorizzare le modifiche effettuate.

## 4.3.5 PROGETTO FORMATIVO PER INIZIO DEL TIROCINIO

### 4.3.5.1 PROGETTO FORMATIVO

Se lo studente che si è candidato per un tirocinio curriculare viene selezionato dall'azienda e decide di fare il tirocinio, deve completare il progetto formativo secondo le procedure presenti sulla Piattaforma **Collabora.it** e inviare copia del progetto, firmato dai tutors universitario e aziendale, alla **Segreteria didattica** di riferimento del Dipartimento a cui afferisce il proprio CdS.

Questo passaggio, fondamentale per garantire l'effettiva attivazione del tirocinio e per avviare le procedure relative alla copertura assicurativa, può essere effettuato nella sezione della Dashboard studente "Progetto formativo" dedicata all'upload del documento.

### 4.3.5.2 PROGETTO FORMATIVO

Nella sezione "Progetto formativo", lo studente-tirocinante deve inserire il documento relativo al suo progetto formativo.

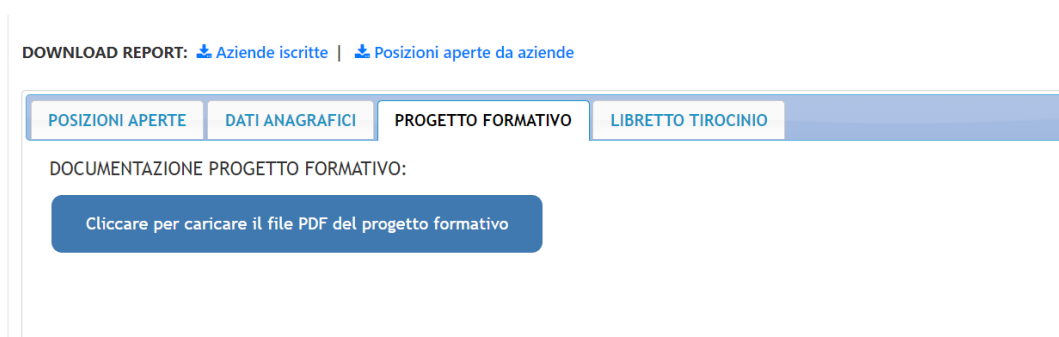


FIGURA 23: DASHBOARD Studente – sezione "Progetto formativo"

Per inserire tale documento lo studente deve cliccare sul pulsante presente nella sezione e la Piattaforma visualizzerà questa pagina:

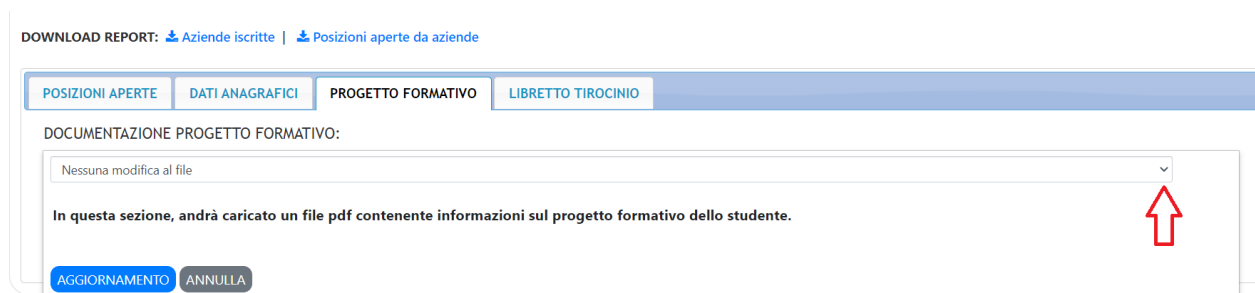
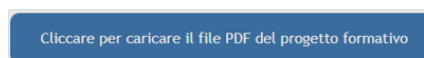


FIGURA 24: DASHBOARD Studente – caricamento file per il "Piano formativo"

Cliccando sulla lista a tendina "Nessuna modifica al file", come indicato dalla freccia rossa nella figura precedente, la Piattaforma visualizza il contenuto della "tendina a discesa", in particolare la voce "Carica un file", indicato dalla freccia rossa nella figura successiva:

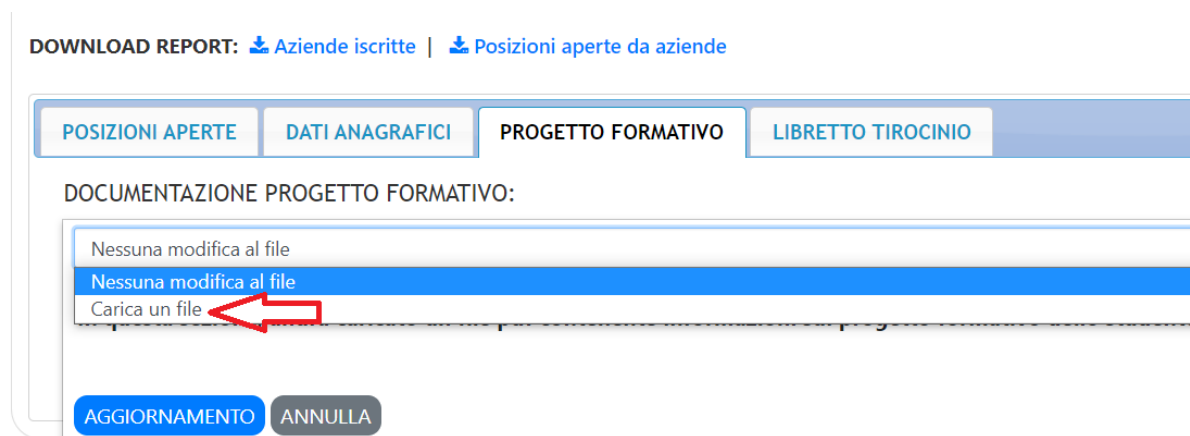


FIGURA 25: DASHBOARD Studente – Carica file

Cliccando sulla voce “Carica file”, la Piattaforma visualizza il pulsante  :



FIGURA 26: DASHBOARD Studente – pulsante “Scegli file”

Cliccando il pulsante “Scegli file”, si apre la finestra di dialogo di Windows che consente di selezionare il file sul proprio computer (nell’esempio: “Documento.pdf”).

Il file che può essere caricato deve avere queste caratteristiche:

- Essere un file pdf
- avere una dimensione inferiore a 5 Mb

---

[POSIZIONI APERTE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [PROGETTO FORMATIVO](#) [LIBRETTO TIROCINIO](#)

DOCUMENTAZIONE PROGETTO FORMATIVO:

Carica un file

**In questa sezione, andrà caricato un file pdf contenente informazioni sul progetto formativo dello studente.**

Il file deve essere di tipo pdf. Il file deve superare 100 KBs. Il file non deve superare 5 MBs.

Seleziona file

Scegli file Documento.pdf

Caricando, dichiari che hai il diritto di distribuire questo file.

[AGGIORNAMENTO](#) [ANNULLA](#)

FIGURA 27: DASHBOARD Studente – file da caricare sulla Piattaforma

Selezionato il file, per caricarlo sulla Piattaforma basterà premere il pulsante [AGGIORNAMENTO](#) ed il file sarà caricato sulla Piattaforma.

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)

[POSIZIONI APERTE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [PROGETTO FORMATIVO](#) [LIBRETTO TIROCINIO](#)

DOCUMENTAZIONE PROGETTO FORMATIVO:

NOME FILE: [Documento.pdf](#)

Per visualizzare e/o scaricare il documento, cliccare sul nome file

FIGURA 28: DASHBOARD Studente – file caricato sulla Piattaforma



### 4.3.5.3 AGGIORNARE O ELEMENARE IL FILE RELATIVO AL PROGETTO FORMATIVO

Per aggiornare o eliminare il file relativo al progetto formativo caricato precedentemente è necessario posizionare e cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla label “NOME FILE”, come indicato dalla freccia rossa nella figura successiva:

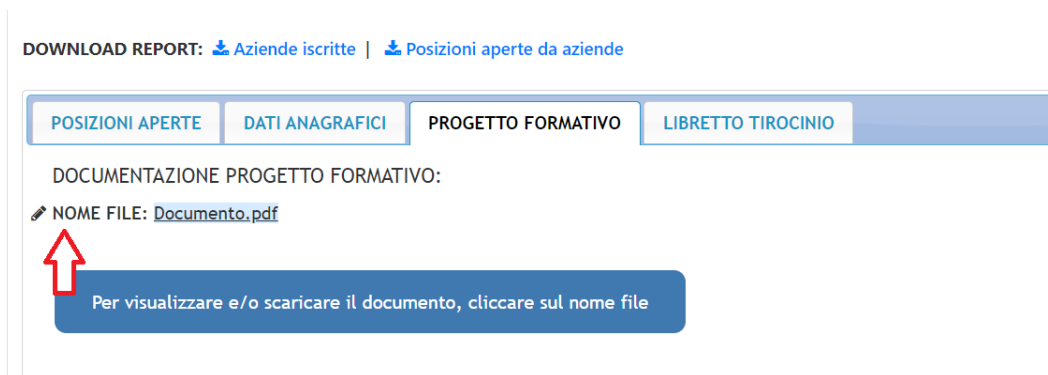


FIGURA 29: DASHBOARD Studente – modificare o eliminare il file relativo al “Piano formativo”

Cliccando su “NOME FILE”, la Piattaforma visualizza la successiva figura da cui è possibile scegliere, nella tendina a discesa, la voce “Caricare nuovo file” per inserire un nuovo file oppure “Rimuovi il file” se si vuole eliminare il file precedentemente caricato:

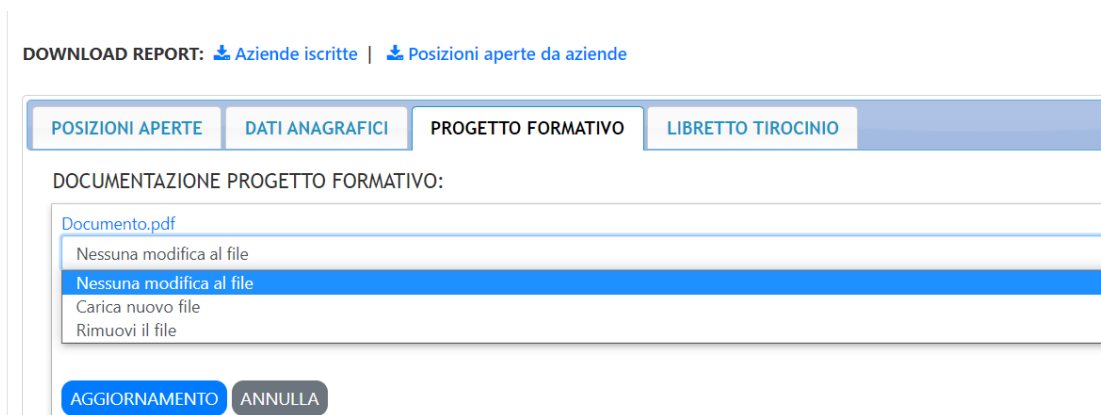


FIGURA 30: DASHBOARD Studente – caricare o eliminare il file relativo al “Piano formativo”

Selezionata l’operazione da effettuare (“Caricare nuovo file” o “Rimuovi file”) per confermare l’operazione sarà necessario cliccare sul pulsante **AGGIORNAMENTO** ed la Piattaforma caricherà un nuovo documento in sostituzione del precedente o eliminerà quello precedentemente caricato.

## 4.3.6 COMPILAZIONE DEL LIBRETTO DI TIROCINIO

### 4.3.6.1 LIBRETTO TIROCINI

Nella sezione della Dashboard studente “Libretto Tirocini” è dedicata agli studenti che stanno effettuando un tirocinio, curriculare o e post-laurea, presso una azienda.

Nella tabella presente nella sezione “Libretto Tirocini”, lo studente può inserire le attività effettuate durante il proprio tirocinio.

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)

POSIZIONI APERTE | DATI ANAGRAFICI | PROGETTO FORMATIVO | **LIBRETTO TIROCINIO**

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione attività svolte
1	01/05/2022	09:00	11:00	attività tirocinio 1
2	04/05/2022	10:00	13:30	attività tirocinio 2

📄 GENERA IL LIBRETTO TIROCINIO IN FORMATO pdf

FIGURA 31: DASHBOARD Studente – Libretto Tirocinio

I campi che compongono la tabella sono:

Campi	Descrizione
#	Id dell'attività effettuata
Data	Data in cui si è svolta l'attività
Ora inizio	Ora di inizio attività
Ora fine	Ora di fine attività
Descrizione	Descrizione dell'attività svolta

### 4.3.6.2 INSERIRE O MODIFICARE IL LIBRETTO TIROCINIO

Per inserire o modificare un'attività nel libretto tirocinio, basta posizionare il mouse su una riga della tabella e cliccare con il tasto sinistro del mouse. In tal modo la tabella entra in modalità editabile come illustrato dalla successiva figura:

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)

POSIZIONI APERTE | DATI ANAGRAFICI | PROGETTO FORMATIVO | **LIBRETTO TIROCINIO**

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione attività svolte
1	01/05/2022	09:00	11:00	attività tirocinio 1
2	04/05/2022	10:00	13:30	attività tirocinio 2

📄 GENERA IL LIBRETTO TIROCINIO IN FORMATO pdf

FIGURA 32: DASHBOARD Studente – tabella attività tirocinante



FIGURA 33: DASHBOARD Studente – tabella attività tirocinante in modalità inserimento/modifica

In questo modo è possibile tramite il pulsante **+ AGGIUNGI ATTIVITÀ** inserire una nuova attività o modificare le altre righe della tabella.

Completate le modifiche, per renderle permanenti, è necessario cliccare sul pulsante **AGGIORNA** o sul pulsante **ANNULLA** per non memorizzare le modifiche effettuate.

#### 4.3.6.3 ELIMINARE UNA ATTIVITÀ DAL LIBRETTO TIROCINIO

Per eliminare un'attività dal libretto tirocini è necessario cliccare sull'icona **-** presente alla fine delle righe della tabella. Cliccando sull'icona, come illustrato dalla successiva figura, la Piattaforma eliminerà la riga dalla tabella.



FIGURA 34: DASHBOARD Studente – inserimento o modifica attività di un tirocinante

## 4.4 STAMPARE IL LIBRETTO DEL TIROCINIO

Per stampare il libretto del tirocinio in formato PDF, basta premere il link a fondo pagina come illustrato dalla seguente figura:

DOWNLOAD REPORT: [Aziende iscritte](#) | [Posizioni aperte da aziende](#)

POSIZIONI APERTE | DATI ANAGRAFICI | PROGETTO FORMATIVO | **LIBRETTO TIROCINIO**

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione attività svolte
1	01/05/2022	09:00	11:00	attività tirocinio 1
2	04/05/2022	10:00	13:30	attività tirocinio 2

[📄 GENERA IL LIBRETTO TIROCINIO IN FORMATO pdf](#)

FIGURA 35: DASHBOARD Studente – Stampa del libretto di tirocinio

Cliccando sul link “GENERA IL LIBRETTO TIROCINI IN FORMATO pdf”, la piattaforma scarica il libretto in formato pdf.

E’ possibile stampare più volte il libretto.