

Guida al servizio LUMSA@imprese
Sezione AZIENDE

FUNZIONE DEL PORTALE

Il portale si propone come strumento di comunicazione tra studenti/laureati e le aziende. Attraverso tale strumento è possibile per gli studenti inserire il proprio curriculum vitae e ricercare le offerte di stage/tirocinio e placement e per le aziende inserire i propri annunci di lavoro e ricercare i curricula mediante specifici parametri di ricerca.

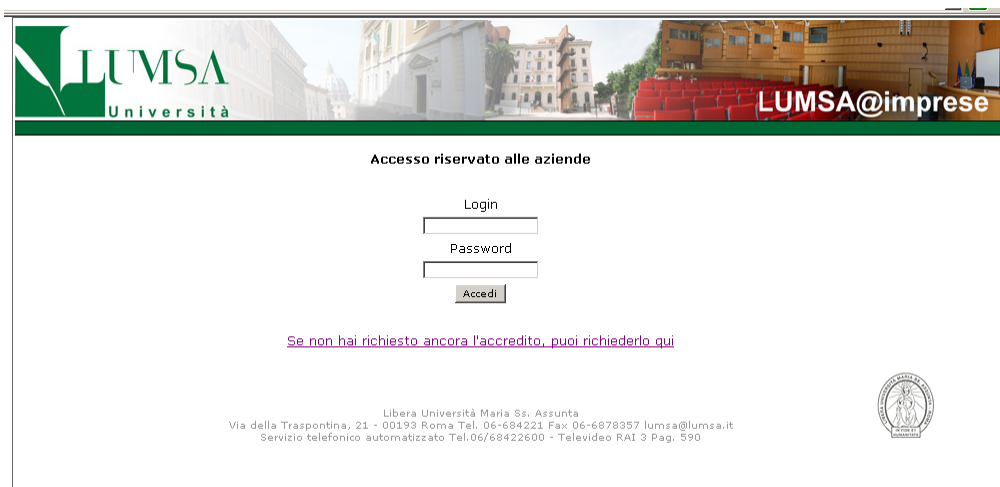
SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del documento è di fornire alle aziende gli strumenti necessari per un utilizzo ottimale del **'Portale LUMSA@imprese'**.

L'ACCESSO AL PORTALE

Per accedere al portale sono necessarie una login e una password. Le aziende per operare all'interno del portale devono aver effettuato la fase di accredito automatica ed aver ricevuto dagli uffici LUMSA le credenziali (login e password).

Inserire login e password e premere il pulsante 'Accedi' (Fig. 1)



The screenshot shows the login interface for the LUMSA@imprese portal. At the top, there is a banner with the LUMSA Università logo on the left and a photograph of a building on the right with the text 'LUMSA@imprese' overlaid. Below the banner, the text 'Accesso riservato alle aziende' is centered. Underneath, there are two input fields: 'Login' and 'Password'. Below the password field is an 'Accedi' button. A link in purple text reads 'Se non hai richiesto ancora l'accredito, puoi richiederlo qui'. At the bottom, there is contact information for Libera Università Maria Ss. Assunta, including the address, phone, fax, email, and website. A small circular seal is visible in the bottom right corner of the page.

Fig. 1

Le nuove aziende possono inviare alla LUMSA la richiesta di accredito, compilando on line tutti i campi dell'apposita form (Fig. 2). L'ufficio preposto della LUMSA provvederà a contattare l'azienda richiedente.




Fig. 2

STRUTTURA DEL PORTALE

La struttura del portale è divisa in tre sezioni (Fig. 3).

Nella sezione di sinistra si trova il menu per accedere alle varie funzionalità.

In quella di destra si trova un pannello con i dati dell'azienda e un pannello con informazioni sul contenuto che si sta consultando.

Nella sezione centrale viene visualizzato il contenuto della funzionalità scelta.



Fig. 3

LE SEZIONI

All'interno del portale ci sono 5 sezioni principali che corrispondono ad altrettante voci del menu:

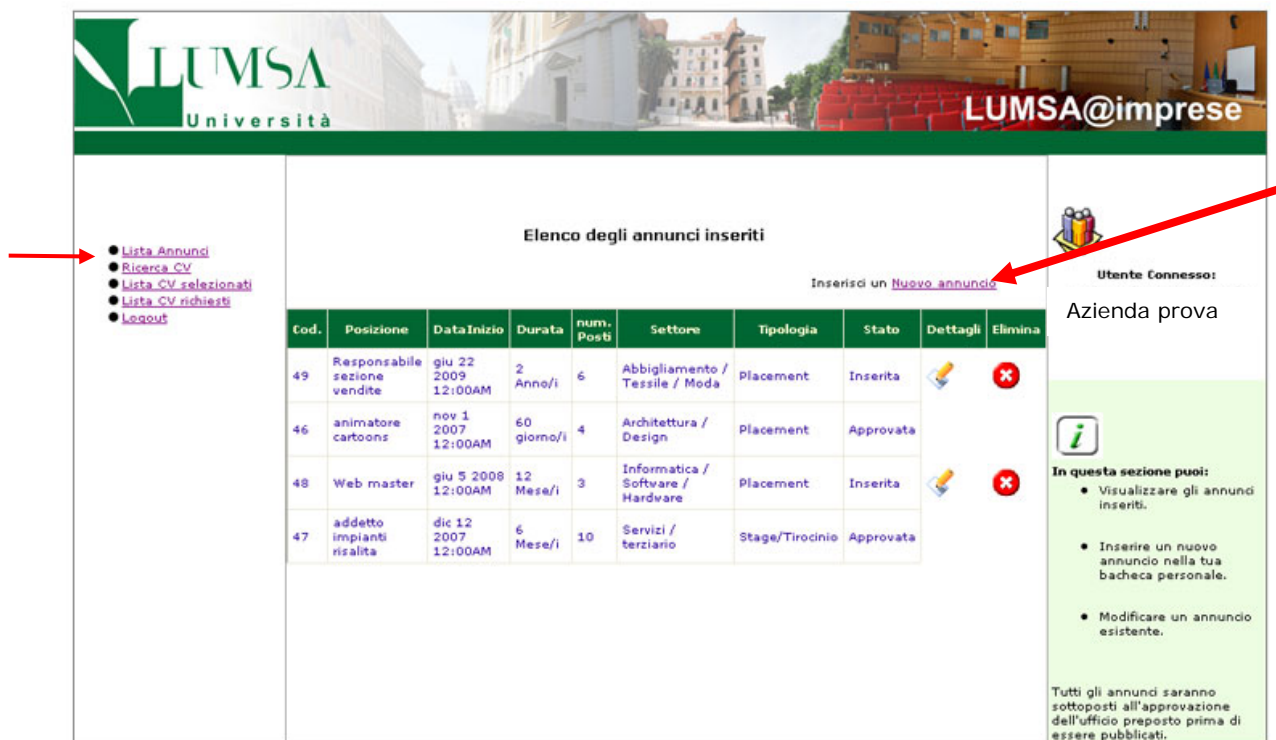
- **Lista annunci**
- **Ricerca CV**
- **Lista CV scelti**
- **Lista CV richiesti**
- **Logout**

1) LISTA ANNUNCI

In questa sezione l'azienda può visualizzare tutti gli annunci inseriti all'interno del portale e inserirne di nuovi.

1.1 Visualizzazione annunci

La lista contiene tutti gli annunci inseriti dall'azienda.



Elenco degli annunci inseriti

Inserisci un [Nuovo annuncio](#)

Cod.	Posizione	Data Inizio	Durata	num. Posti	Settore	Tipologia	Stato	Dettagli	Elimina
49	Responsabile sezione vendite	giu 22 2009 12:00AM	2 Anno/i	6	Abbigliamento / Tessile / Moda	Placement	Inserita		
46	animatore cartoons	nov 1 2007 12:00AM	60 giorno/i	4	Architettura / Design	Placement	Approvata		
48	Web master	giu 5 2008 12:00AM	12 Mese/i	3	Informatica / Software / Hardware	Placement	Inserita		
47	addetto impianti risalita	dic 12 2007 12:00AM	6 Mese/i	10	Servizi / terziario	Stage/Tirocinio	Approvata		

Utente Connesso:
Azienda prova

In questa sezione puoi:

- Visualizzare gli annunci inseriti.
- Inserire un nuovo annuncio nella tua bacheca personale.
- Modificare un annuncio esistente.


Tutti gli annunci saranno sottoposti all'approvazione dell'ufficio preposto prima di essere pubblicati.


Fig. 4

Un annuncio può trovarsi in uno dei seguenti stati:

1. **Inserito:** l'annuncio è stato appena inserito e non ancora visionato dagli uffici LUMSA.
2. **Approvato:** l'annuncio è stato approvato dagli uffici LUMSA ed è visibile agli studenti.
3. **Non approvato:** l'annuncio non è stato approvato dagli uffici LUMSA oppure è stato tolto perché scaduto.

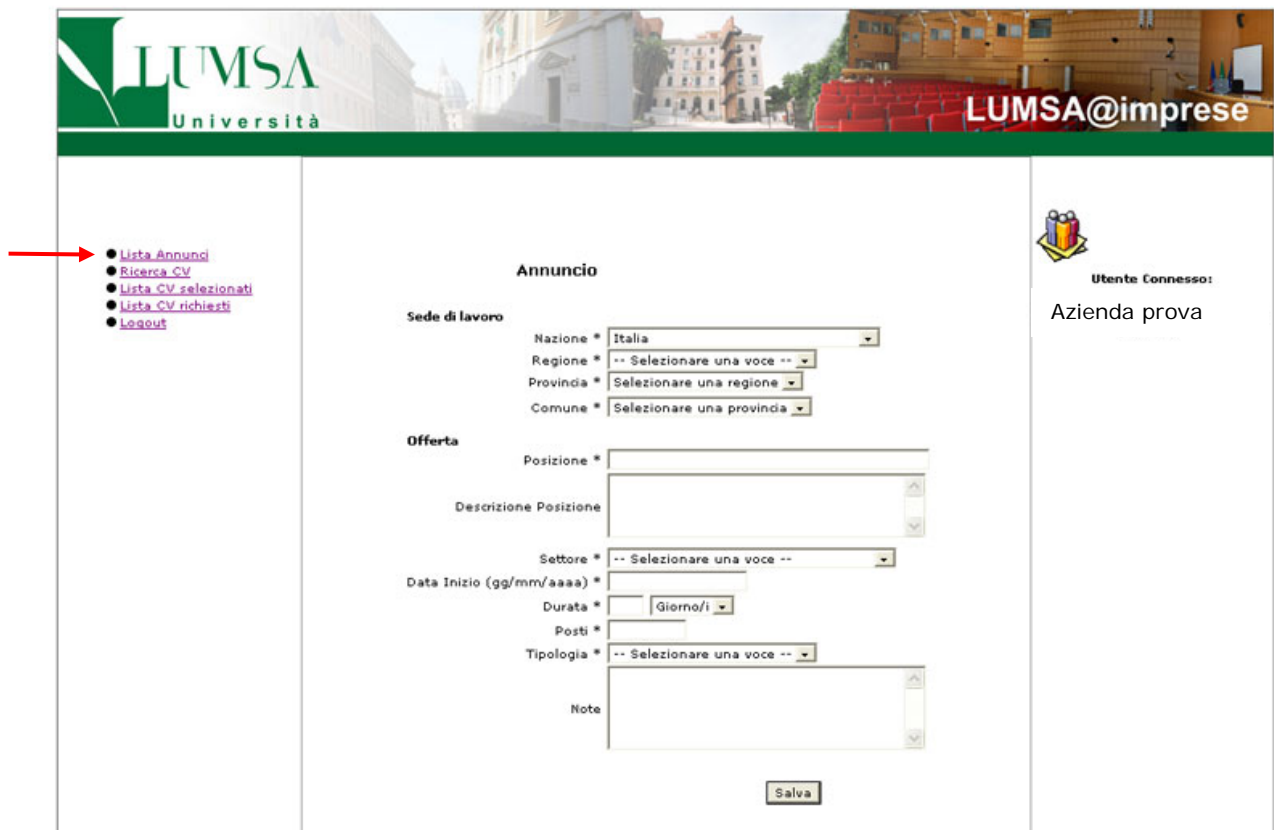
Se un annuncio si trova nello stato 'Inserito' o in quello 'Non approvato' può essere modificato oppure eliminato.

Premendo il pulsante  Modifica si accede alla form che permette di modificare l'annuncio precedentemente inserito.

Premendo il pulsante  Elimina si elimina definitivamente l'annuncio precedentemente inserito.

1.2) Inserire un annuncio

Cliccando sul link 'Nuovo annuncio' (Fig. 4) si accede alla form per inserire un nuovo annuncio.



The screenshot displays the 'Annuncio' form on the LUMSA@imprese website. The form is organized into several sections:

- Sede di lavoro:** Includes dropdown menus for 'Nazione' (set to 'Italia'), 'Regione' (set to '-- Selezionare una voce --'), 'Provincia' (set to 'Selezionare una regione'), and 'Comune' (set to 'Selezionare una provinda').
- Offerta:** Includes a text input for 'Posizione', a text area for 'Descrizione Posizione', a dropdown for 'Settore' (set to '-- Selezionare una voce --'), a date input for 'Data Inizio (gg/mm/aaaa)', a dropdown for 'Durata' (set to 'Giorno/i'), a text input for 'Posti', and a dropdown for 'Tipologia' (set to '-- Selezionare una voce --').
- Note:** A text area for additional information.

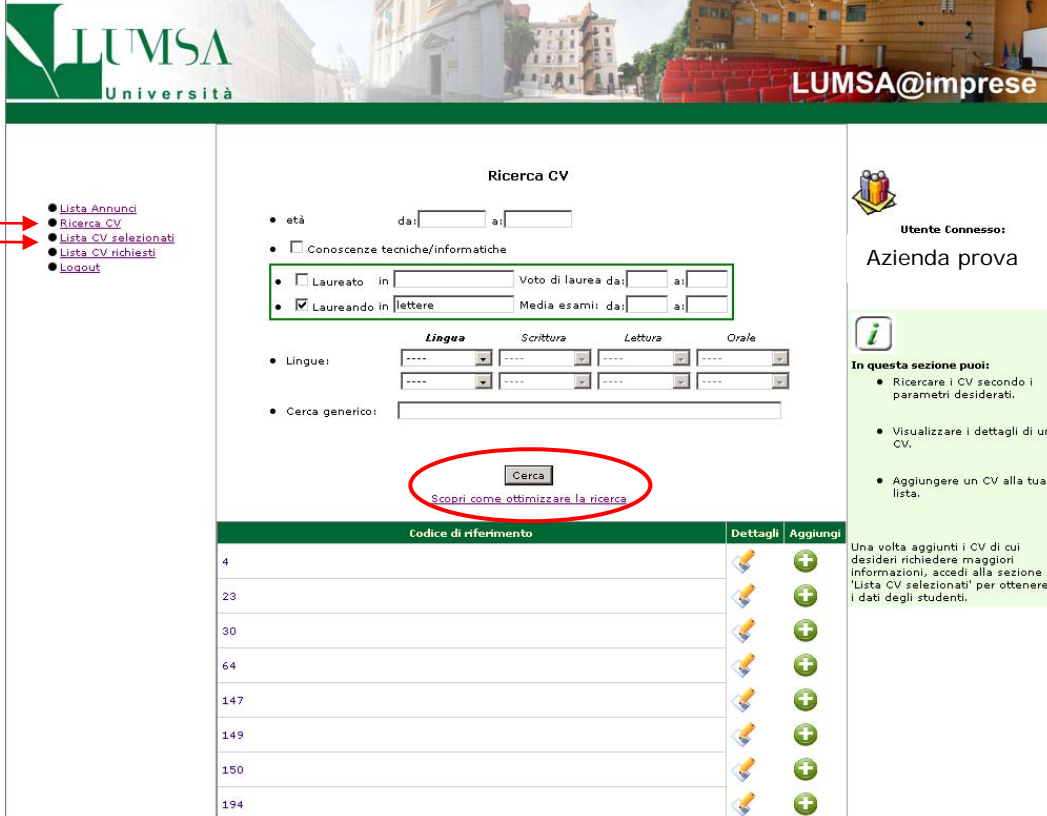
A 'Salva' button is located at the bottom of the form. On the left side of the page, a navigation menu is visible, with a red arrow pointing to the 'Lista Annunci' link. On the right side, the user is identified as 'Azienda prova'.

Fig. 5

Compilare i campi presenti nella form (Fig. 5) e premere il tasto 'Salva'; l'annuncio comparirà nella 'Lista Annunci' e l'azienda potrà modificare o eliminare l'annuncio fino a quando rimane nello stato di 'Inserito'.

2) RICERCA CV

In questa sezione è possibile ricercare i curricula presenti nella banca dati della LUMSA. Inserendo i parametri di ricerca e premendo il pulsante cerca, verrà visualizzata una lista di curricula rispondente ai criteri di ricerca.



Ricerca CV

- età da: a:
- Conoscenze tecniche/informatiche
- Laureato in Voto di laurea da: a:
- Laureando in Media esami: da: a:

Lingua Scrittura Lettura Orale

Lingue:

Cerca generico:

Cerca
Scopri come ottimizzare la ricerca

Codice di riferimento	Dettagli	Aggiungi
4		
23		
30		
64		
147		
149		
150		
194		


Utente Connesso:
Azienda prova

In questa sezione puoi:

- Ricerca i CV secondo i parametri desiderati.
- Visualizzare i dettagli di un CV.
- Aggiungere un CV alla tua lista.

Una volta aggiunti i CV di cui desideri richiedere maggiori informazioni, accedi alla sezione 'Lista CV selezionati' per ottenere i dati degli studenti.

Fig. 6

Premendo il pulsante '  Aggiungi' il curriculum verrà aggiunto alla lista dei curricula scelti e sarà visibile nella sezione Lista CV selezionati.

Premendo il pulsante '  Dettagli' si accede ai dettagli del CV anonimo selezionato.

Parametri di ricerca

Per facilitare la ricerca sono stati inseriti diversi parametri. Per ottenere una lista di Curricula che rispondono ai propri criteri di ricerca si consiglia di valorizzare più parametri.

I parametri sono i seguenti:


- **Età:** è possibile ricercare gli studenti entro un particolare range d'età
- **Conoscenze tecniche/informatiche:** ricerca gli studenti che hanno conoscenze tecnico informatiche
- **Box Laureato/Laureando:** mettendo il segno di spunta si ricerca in base alla tipologia selezionata
 - **In:** è possibile specificare la tipologia di laurea


- **Voto di laurea:** è possibile ricercare laureati con un voto di laurea in un particolare range.
- **Media esami:** è possibile ricercare laureandi con una determinata media esami.
- **Lingue:** è possibile cercare studenti che conoscono due lingue e specificare il grado di conoscenza (*Scrittura/Lettura/Orale*).
- **Cerca Generico:** tramite questa casella di testo è possibile ricercare una parola o una frase in tutti i campi del curriculum (*Esperienze lavorative, Istruzione, Titolo della tesi di laurea, Conoscenza delle lingue, Capacità e competenze dello studente*).

Consulta i suggerimenti indicati nel link "Scopri come ottimizzare la ricerca" (Fig.6)

3) LISTA CV SELEZIONATI

In questa sezione vengono elencati i CV selezionati nella sezione 'Ricerca CV'.

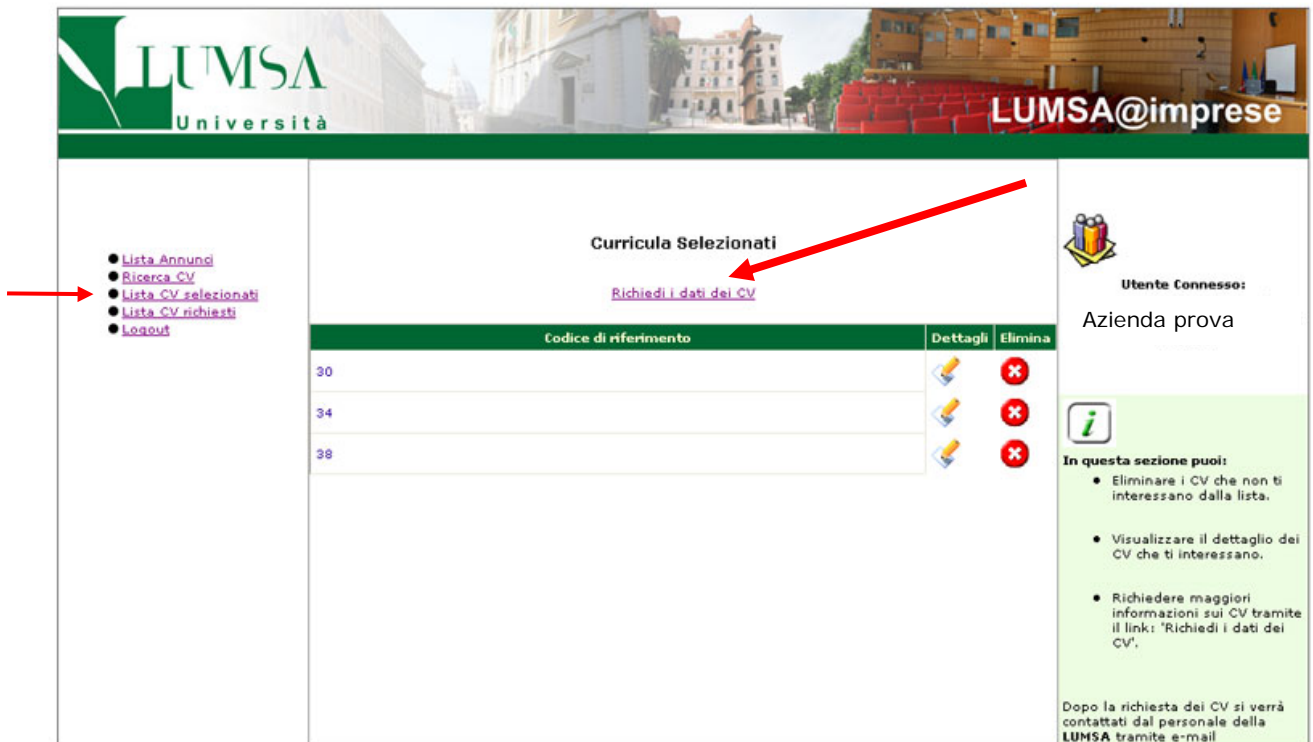
Premendo il pulsante  si possono visualizzare i dettagli del Curriculum corrispondente.

Se non si è più interessati al CV precedentemente selezionato, tramite pulsante  si può eliminarlo dalla lista. Il curriculum eliminato comparirà nuovamente nella sezione 'Ricerca CV'.

Aggiunti alla lista tutti i curricula a cui si è interessati, è possibile richiedere maggiori informazioni premendo su '*Richiedi i dati dei CV*' (Fig. 7).







Una volta richiesti, i curricula saranno visibili nella sezione 'Lista CV Richiesti'

Le informazioni dettagliate dei curricula, saranno comunicate all'azienda, tramite mail o via telefono, dal personale addetto della LUMSA.



Curricula Selezionati

[Richiedi i dati dei CV](#)

Codice di riferimento	Dettagli	Elimina
30		
34		
38		

Utente Connesso:
Azienda prova

In questa sezione puoi:


- Eliminare i CV che non ti interessano dalla lista.
- Visualizzare il dettaglio dei CV che ti interessano.
- Richiedere maggiori informazioni sui CV tramite il link: 'Richiedi i dati dei CV'.

Dopo la richiesta dei CV si verrà contattati dal personale della LUMSA tramite e-mail

Fig. 7

4) LISTA CV RICHIESTI

In questa sezione si trova lo storico di tutti i cv richiesti all'università (Fig. 8).

Premendo il pulsante  Dettagli si accede alla form che permette di visualizzare il dettaglio del CV.



Codice di riferimento	Dettagli
31	
36	
43	
44	

Fig. 8

5) Logout

Consente di uscire dall'applicazione.