

Manuale d'uso dell'applicativo “Placement”

Prospettiva Studente



1. Introduzione	3
2. Attivazione, Accesso e Creazione profilo.....	3
2.1. Attivazione utenza per primo accesso.....	3
2.2. Accesso con credenziali istituzionali.....	4
2.3. Creazione profilo	4
3. Candidatura ad un tirocinio.....	6
4. Patto formativo	7
5. Gestione Tirocinio.....	8
6. Chiusura Tirocinio.....	10



1. Introduzione

L'applicativo "Placement" è messo a disposizione dell'Ateneo per consentire agli studenti la gestione di tutto l'iter legato ai tirocini.

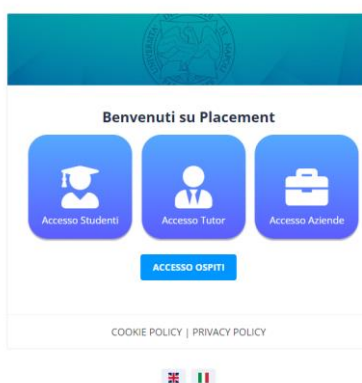
L'applicativo è disponibile al seguente indirizzo:

<https://placementapp.uniparthenope.it/>

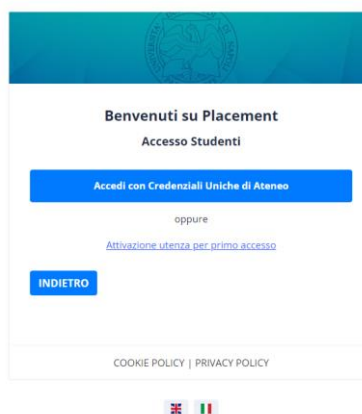
2. Attivazione, Accesso e Creazione profilo

Lo studente che intende aderire ad una offerta di tirocinio deve prima registrarsi sulla piattaforma.

Per far ciò bisogna cliccare sul pulsante "Login" e quindi poi premere sul pulsante "Accesso Studenti".



Successivamente verrà presentata la seguente schermata



Solo in caso di primo accesso bisogna cliccare sul link "Attivazione utenza per primo accesso" in quanto è necessario richiedere l'abilitazione ad effettuare l'accesso all'applicativo.

2.1. Attivazione utenza per primo accesso

Una volta cliccato sul link di primo accesso sarà necessario inserire le seguenti informazioni:

- E-mail istituzionale dello studente. NB l'e-mail da inserire è solo e soltanto quella istituzionale ovvero quella che nel 99.9% dei casi rispetta il seguente formato `nome.cognome00X@studenti.uniparthenope.it`
- Codice fiscale dello studente

Quindi bisogna risolvere il Captcha e quindi cliccare sul bottone “Invia richiesta”.

A questo punto nell’arco di pochi minuti arriverà sulla casella di posta istituzionale dello studente una mail con il seguente oggetto: “PLACEMENT - RICHIESTA CREDENZIALI PRIMO ACCESSO -”. Essa conterrà un link mediante il quale sarà possibile attivare la propria utenza.

Una volta cliccato tale link, l’utenza sarà attiva e pertanto sarà possibile accedere all’applicativo placement utilizzando le credenziali istituzionali.

2.2. Accesso con credenziali istituzionali

Cliccando sul pulsante “Accedi con Credenziali Uniche di Ateneo” sarà possibile accedere all’applicativo utilizzando:

1. Username: il codice fiscale dello studente
2. Password: la password unica di Ateneo

2.3. Creazione profilo

Una volta entrati nell’applicativo (la prima volta) lo studente verrà dirottato verso la pagina che permette di creare un proprio profilo sull’applicativo.

L’applicativo riporta in automatico alcune informazioni di base dello studente altre dovranno essere inserite da quest’ultimo come ad esempio:

- Lingua in cui mostrare l’applicativo
- Indirizzo
- Luogo di nascita
- Eventuale presenza di handicap
- Caricare Curriculum Vitae in formato PDF (va bene anche un semplice curriculum dove lo studente inserisce i suoi dati anagrafici, una breve presentazione, eventualmente gli esami sostenuti con il relativo voto, eventuali attività lavorative, etc.)
- Caricare il Documento di identità dello studente in formato PDF
- Accettare le liberatorie
- Indicare l’attuale condizione della carriera studentesca, indicando inoltre il dipartimento di afferenza ed il relativo CDS seguito.

DATI UTENTE

Matricola N. Email Username Lingua

CDS Durata Anno di corso Carico didattico Residuo

ANAGRAFICA STUDENTE

Nome Cognome Data di nascita Sesso

Codice Fiscale Indirizzo Regione Luogo di nascita

DOCUMENTAZIONE

Handicap Curriculum Vitae (PDF) Documento Identità (PDF)

Liberatorie

La/il sottoscritto/a autorizza l'Ateneo al trattamento dei propri dati personali (anche in relazione a categorie particolari di dati attinenti ad eventuali situazioni di disabilità), durante il corso di studi e nei due anni successivi, ai fini della gestione di attività di tirocini curriculari, nonché al relativo trattamento per la promozione di attività di job placement e career day finalizzati ad agevolare l'inserimento del/della sottoscritto/a nel mondo del lavoro.

La/il sottoscritto/a autorizza l'Ateneo al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Vedi informativa completa: [informativa_studenti_19.10.2018.pdf](#)

CONDIZIONE ATTUALE

A questo punto bisogna salvare il profilo appena creato ed il processo di registrazione termina con successo mostrando la dashboard dello studente.

The screenshot shows the student dashboard for Jack Sparrow. The header includes the university logo, navigation links (Home, Cerca, Profilo), and the user's name 'JS JACK SPARROW'. The main content area features a green banner with the name 'JACK SPARROW' and 'Benvenuto/a'. Below the banner, there are two main sections:

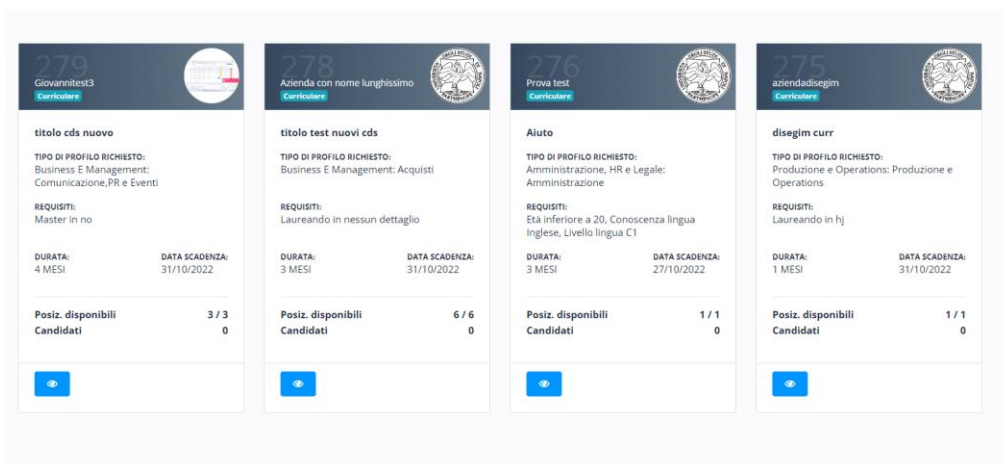
- Scheda studente:** A blue header section containing the student's details:

Nome:	JACK
Cognome:	SPARROW
Città di nascita:	Napoli
Data di nascita:	01/01/2001

 A 'MODIFICA' button is located below the details.
- Adesioni a tirocinio:** An orange header section containing a table for internships. The table has columns for ID, Convenzione, Azienda, Matricola, Durata in mesi, Scadenza, Stato, and Azioni. The table is currently empty, with the text 'Nessun tirocinio da visualizzare' below it.

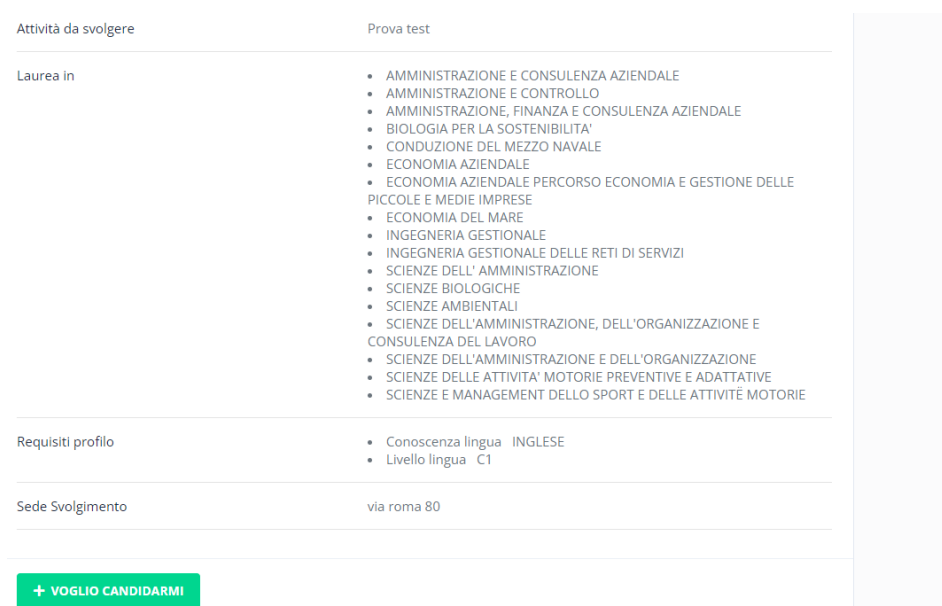
3. Candidatura ad un tirocinio

Lo studente, che avrà interesse ad effettuare un tirocinio, potrà collegarsi alla piattaforma “placementapp” e cercare tra le offerte di tirocinio esistenti quella che ritiene più opportuna. Ogni offerta di tirocinio sarà caratterizzata sia da una descrizione della stessa (Durata, attività, eventuale compenso, etc) sia dai vincoli richiesti dall’azienda (laurea/laureando in, voto di laurea, conoscenza lingua, etc).



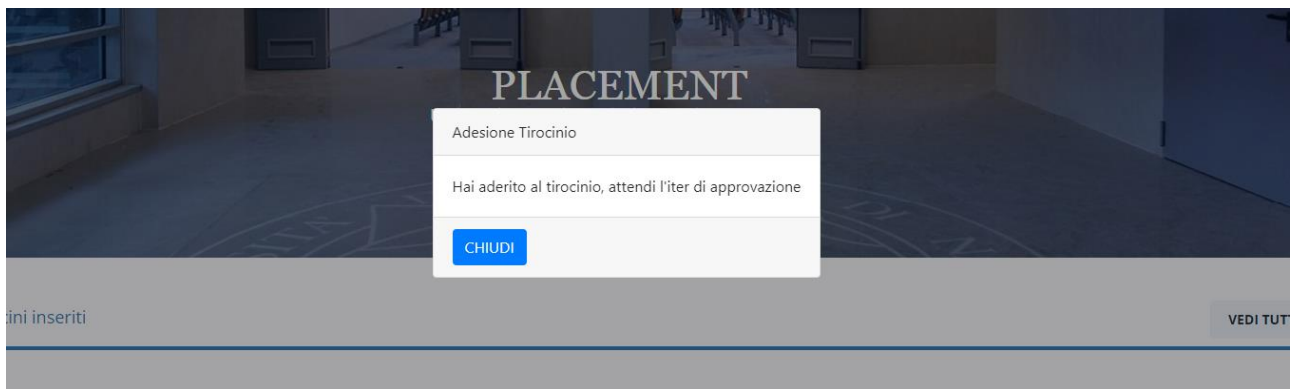
Per visualizzare i dettagli basterà premere sul pulsante con l’occhio

Nella pagina di dettaglio dell’offerta di tirocinio sarà presente anche il bottone per candidarsi.



Al termine della candidatura lo studente riceverà il messaggio che lo avverte che l’operazione di candidatura è andata a buon fine, e quindi di attendere l’iter di approvazione è dell’Ateneo e dell’Azienda.

L’esito della candidatura dello studente sarà visibile sulla piattaforma e comunicato anche via email all’indirizzo di posta istituzionale dello studente.



4. Patto formativo

Se la candidatura dello studente è approvata dagli attori coinvolti, allo studente arriverà una mail che lo inviterà ad accedere alla piattaforma per visualizzare, accettare e firmare il patto formativo.

Scheda studente:

Nome: Jack
 Cognome: Sparrow
 Città di nascita: Fermignano
 Data di nascita: 09/10/1984

[MODIFICA](#)

Adesioni a tirocinio

ID	Convenzione	Azienda	Matricola	Durata in mesi	Scadenza	Stato	Azioni
271	192 (CURR.)	AziendaTest	0415000363	2	31/10/2022	✓	🔍 📄 🗑️
280	203 (CURR.)	Prova test	0103000421	3	30/11/2022	👤	✍️
279	206 (CURR.)	Giovanitest3	0103000421	4	31/10/2022	⚠️	🔍

Nella colonna Stato è visualizzata la condizione della candidatura.

280	203 (CURR.)	Prova test	0103000421	3	30/11/2022	👤	✍️
-----	-------------	------------	------------	---	------------	---	----

Premendo sul pulsante di Firma dell'offerta di tirocinio approvata dall'azienda, lo studente sarà direzionato verso una pagina in cui dovrà scaricare la documentazione per propria visione e poi avviare il processo di firma elettronica.

280 - Aiuto test Firma necessaria

1. Download del documento

Clicca sull'icona sottostante per scaricare il documento e generare il token

2. Recuperare il Token dall'email

Un token per la firma è stato inviato al tuo indirizzo di posta

3. Incollare qui il token ricevuto

Incollare nell'area sottostante il TOKEN ricevuto via email

TOKEN

Premere sul pulsante FIRMA CONVENZIONE per validare il documento con il token ricevuto

[FIRMA CONVENZIONE](#)

Tipo di Convenzione:

Titolo offerta:

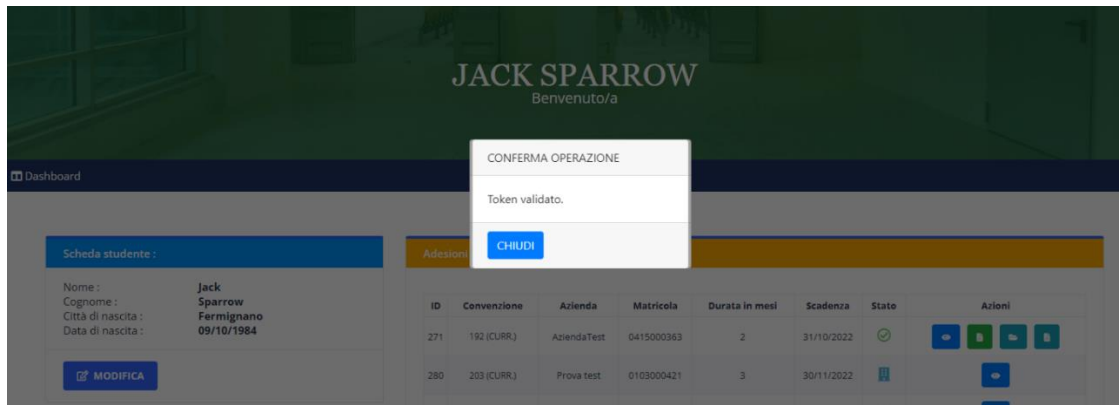
Posizioni disponibili:

Il processo di firma si compone delle seguenti fasi:

1. lo studente scarica il patto formativo cliccando sull'icona del punto 1 per prendere visione del patto formativo.
2. Nell'arco di circa 1 minuto, lo studente riceverà al suo indirizzo e-mail istituzionale un token di firma che dovrà utilizzare per firmare il patto.

Egregio Jack Sparrow,
In presente per comunicare il token di autorizzazione richiesto per la firma del documento.
eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cGU6IiwiOiJkb290IiwiaWF0IjoiYVVEEILCJleHAIQJE2NjYyNjY5NzB9-qDJQz5BsMl5IkrsNkgE6EXC2T2InCH_HG4r7HEtQ
*** il presente messaggio è stato generato automaticamente ***
si prega, pertanto, di non rispondere a questo indirizzo.
Cordiali saluti.

3. Il token presente nell' e-mail dovrà essere copiato ed inserito nel relativo riquadro (punto 3)
4. L'operazione di firma deve essere confermata cliccando sul pulsante di Firma.



The screenshot shows the 'JACK SPARROW' dashboard. A modal window titled 'CONFERMA OPERAZIONE' is open, displaying 'Token validato.' and a 'CHIUDI' button. The dashboard includes a 'Scheda studente' for Jack Sparrow (born 09/10/1984) and a table of 'Adesioni'.

ID	Convenzione	Azienda	Matricola	Durata in mesi	Scadenza	Stato	Azioni
271	192 (CURR)	AziendaTest	0415000363	2	31/10/2022	✓	[Buttons]
280	203 (CURR)	Prova test	0103000421	3	30/11/2022	⚙️	[Buttons]

Se il token inserito è corretto il processo di firma termina e lo studente sarà avvisato da un opportuno messaggio.

A questo punto, lo studente potrà visualizzare/scaricare il progetto/patto e dovrà attendere la conclusione dell'iter di firma da parte dell'Azienda e dell'Ateneo.

5. Gestione Tirocinio

Dopo che l'Azienda e l'Università avranno finalizzato la firma dei documenti, lo studente potrà iniziare il tirocinio.



Uno dei principali oneri burocratici dello studente sarà la compilazione del Registro del tirocinio.

Sarà possibile compilare tale registro solo dopo che questo sarà stato aperto dal tutor aziendale associato al tirocinio. Quindi per poter compiere questa operazione è necessario che lo studente si coordini con il suo Tutor Aziendale.

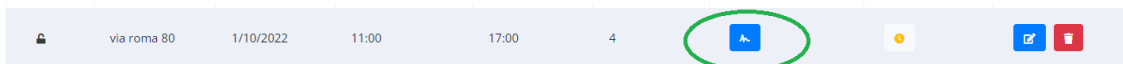
A registro abilitato questo andrà compilato giorno per giorno andando nell'apposita sezione Registro delle Presenze disponibile nella propria area privata del sito.



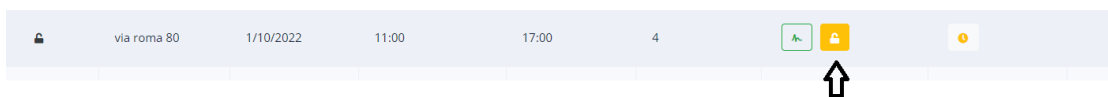
Lo studente, quindi, selezionerà dal menù a tendina il registro, l'anno, ed il mese che intende compilare tra quelli resi disponibili dal Tutor aziendale e quindi cliccherà poi sul pulsante "Inserisci giornata" per inserire il giorno in cui ha effettuato l'attività di tirocinio.

Nel caso si renda necessario apportare modifiche ai dettagli prima della firma del registro lo studente potrà farlo con il tasto  e se vorrà cancellare l'intera giornata potrà farlo con il tasto .

Tutte le giornate andranno validate apponendo una "firma" semplificata mediante l'opportuno tasto Firma:



Se dopo la firma lo studente avrà necessità di sbloccare qualche giornata perché ha necessità di integrare/modificare qualche dettaglio potrà farlo con il tasto del lucchetto, che verrà visualizzato solo dopo la firma dello studente:



Alla fine del mese, dopo che tutte le giornate saranno state firmate, lo studente potrà chiudere il mese con il tasto "chiudi questo mese"



Se lo studente è sicuro delle giornate inserite nel registro presenze risponderà in maniera affermativa.

A questo punto parte l'iter di firma del registro mensile e lo studente arriverà una e-mail col token che gli servirà per firmare e chiudere il mese:

Egregio Jack Sparrow,
la presente per comunicare il token di autorizzazione richiesto per la firma del documento.
eyJhbGciOiJIUzI1NiU9IiJqdGkiOiIxMDAyNTkxLjYyYXQiOiJlY2NjYyNjMzMDMslbnN1Y1I6IjE5NDg0IiwiaXNzIjoiaWVlIiwiaWF0IjoiY2NjYyNjY5MDN9-pje8CYNr74HyAmy77bbygFmwWdzRIO88bv32FdE

*** Il presente messaggio è stato generato automaticamente ***
si prega, pertanto, di non rispondere a questo indirizzo.
Cordiali saluti.

Il token ricevuto dovrà essere inserito nel riquadro seguente:

Firma Periodo

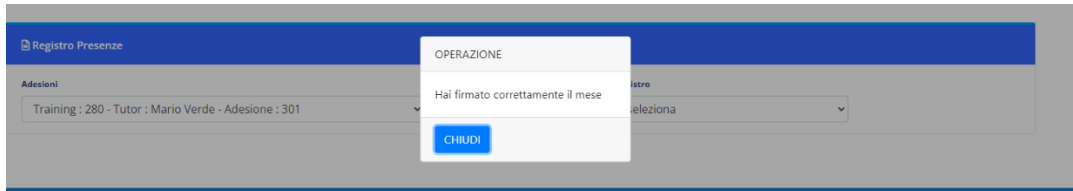
Un token è stato appena inviato alla mail registrata, inserire il token nel box sottostante. Non chiudere questa finestra per non invalidare il token. Solitamente il token viene generato entro 60 secondi

TOKEN

FIRMA CON TOKEN MESE

ANNULLA

Se la firma andrà a buon fine lo studente verrà avvisato dell'esito.




Dopo la chiusura del mese, lo studente non potrà più modificare il registro del mese chiuso. Se questa operazione si renderà necessaria dovrà essere il Tutor aziendale ad annullare la chiusura dello studente.

L'operazione di inserimento e firma delle giornate e del mese deve essere ripetuta per tutti i mesi inclusi nel periodo di tirocinio.

6. Chiusura Tirocinio

La chiusura del Tirocinio dovrà essere abilitata dal Tutor Aziendale che dovrà abilitare la cosa mediante la sua area riservata sull'applicativo "placementapp".

Dopo che il tirocinio sarà stato chiuso dal Tutor aziendale la stessa operazione dovrà essere effettuata anche dallo studente tramite il pulsante disponibile nel riepilogo del tirocinio .

Alla chiusura del tirocinio lo studente visualizzerà la seguente pagina.

CHIUSURA TIROCINIO

Gli studenti devono caricare tutta la bla bla bla

[Link Questionario](#)

[Scarica template documento di validazione CFU \(se necessario\)](#)

Allegato 1
[Registro presenze](#)
Caricato automaticamente

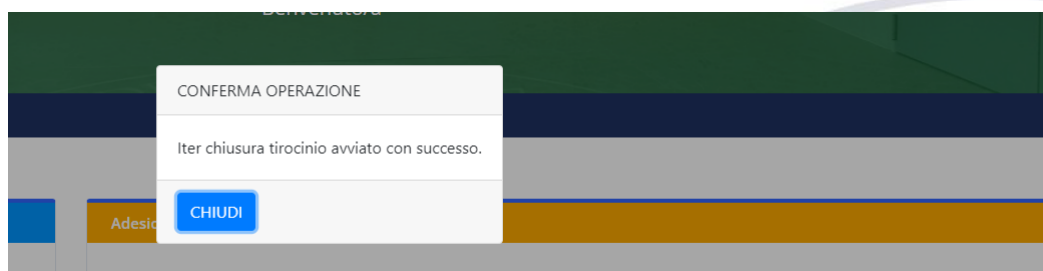
Allegato 2
Scegli il file | Nessu...scelto
Descrizione
 Richiesta convalida CFU
NB: L'eventuale file di Richiesta convalida CFU deve essere caricato come Allegato 2 e quindi va selezionato il relativo flag presente sotto

Allegato 3
Scegli il file | Nessu...scelto
Descrizione

[Carica documentazione](#)

In questo punto lo studente potrà allegare i documenti necessari e potrà richiedere la convalida dei CFU, se si tratta di un tirocinio curriculare.

Il registro delle presenze sarà caricato automaticamente tra la documentazione, cioè non sarà necessario prevedere di inserirlo come allegato.



Una volta caricata la documentazione tutta la documentazione questa sarà inviata all'ufficio per la relativa validazione.

Questo conclude l'iter richiesto allo studente.