



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

1

---

## Eventi Web

Servizio d'Ateneo per la realizzazione di siti on demand di eventi

## Form aziendali con slot

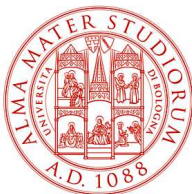
Creare e gestire un'agenda di colloqui (vista aziende)



## AREA AFFARI GENERALI

### Sommario

<b>1. Cosa sono e a cosa servono .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Come funzionano .....</b>	<b>3</b>
<b>Aziende .....</b>	<b>3</b>
<b>Come utilizzare la form di ricerca sugli studenti iscritti all'evento .....</b>	<b>4</b>
<b>Come creare gli slot nella timeline aziendale .....</b>	<b>6</b>
<b>Come invitare i candidati a colloqui privati .....</b>	<b>9</b>
<b>Come visualizzare le comunicazioni inviate ai candidati .....</b>	<b>11</b>



## AREA AFFARI GENERALI

### 1. Cosa sono e a cosa servono

Le **'form aziendali con appuntamenti'** vengono utilizzate dalle aziende accreditate a un evento di orientamento per creare e gestire un'agenda di colloqui, detta **timeline aziendale**, agli studenti iscritti all'evento stesso (d'ora in poi candidati). Grazie a queste form, le aziende possono impostare sulla loro timeline n. appuntamenti, detti **slot**, a cui i candidati possono iscriversi liberamente oppure previo invito da parte delle aziende stesse.

Gli slot, infatti, possono essere di due tipi, pubblici o privati.

Gli slot **pubblici** sono visualizzati dai candidati sull'agenda personale, detta **timeline personale**. Ogni candidato può iscriversi liberamente a uno o più slot pubblici.

Gli slot **privati**, invece, sono appuntamenti riservati a uno o più candidati selezionati tra tutti gli iscritti alla **form principale**. E' l'azienda, quindi, che sceglie quali candidati incontrare e li invita a un colloquio privato. In questo caso, il candidato riceve una mail di notifica all'indirizzo email che ha inserito in fase di iscrizione all'evento. La notifica contiene il link allo slot privato creato dall'azienda invitante. Cliccando sul link il candidato arriva alla timeline personale, da dove può accettare (o declinare) l'invito al colloquio.

### 2. Come funzionano

Redattori del sito evento (indipendentemente dai diritti assegnati loro), referenti delle aziende accreditate all'evento e studenti iscritti all'evento accedono alla timeline e compiono azioni diverse.

#### Aziende

**IMPORTANTE:** Le aziende accreditate all'evento accedono al database degli studenti iscritti e alla loro timeline aziendale tramite un link inviato loro dai redattori del sito (.../saved\_data ). Cliccando su questo URL le aziende visualizzano la form di ricerca sugli studenti iscritti all'evento per effettuare ricerche e impostano gli slot nella timeline aziendale.



## AREA AFFARI GENERALI

### Come utilizzare la form di ricerca sugli studenti iscritti all'evento

La form di ricerca sugli studenti iscritti all'evento preleva i dati dall'anagrafica Unibo e consente alle aziende di fare ricerche sulle informazioni anagrafiche. Sono presenti due Tab: Ricerca iscritti e Risultati ricerca.

#### 1) Tab Ricerca iscritti

4

Nel tab **'Ricerca iscritti'** le aziende possono cercare per:

- **Formazione:** SCUOLA, CORSO, TIPO DI LAUREA, SEDE, ANNO DI LAUREA, VOTO MINIMO. In base a ciò che viene selezionato nei menù a tendina Scuola, Tipo di laurea e Sede, il campo Corso si aggiorna automaticamente. Se tra tutti gli studenti iscritti all'evento non esiste nessun iscritto ad un dato corso, il corso non appare tra le opzioni selezionabili.
- **Dati anagrafici:** NOME, COGNOME, REGIONE, PROVINCIA, ETA' MASSIMA
- **Data iscrizione:** è possibile estrarre gli iscritti in un range di date di iscrizione e filtrare per LINGUE CONOSCIUTE.



## AREA AFFARI GENERALI

### 2) Tab Risultati ricerca

I risultati della ricerca effettuata sono visualizzati nel **tab 'Risultati ricerca'**. E' possibile generare e salvare in locale l'elenco dei risultati della ricerca in un foglio .xls tramite il pulsante **'Esporta elenco in file .xls'**

The screenshot shows a web interface for 'Form per aziende'. At the top, there is a breadcrumb 'Home / Form per aziende' and a 'Gestione slot' button. Below this are two tabs: 'Ricerca iscritti' and 'Risultati ricerca', with a red arrow pointing to the 'Risultati ricerca' tab. Further down, there are buttons for 'Esporta elenco in file xls' and 'Visualizza elenco comunicazioni'. The interface displays the following statistics: 'Totale: 1' and 'Totale candidati selezionati: 0'. A table with 13 columns is shown, containing one row of data for 'Paola Rossi'. At the bottom, there are buttons for 'Invita i candidati selezionati' and 'Invita tutti i candidati (1)'.

	Nome e cognome	Data iscrizione	Età	Residenza	CV	Scuola	Corso	Tipo	Campus	Anno di laurea	Voto di laurea	Lingue
<input type="checkbox"/>	Paola Rossi	08/08/2016 18:26	72		<a href="#">cv</a>	-	-	-	-	-	-	



## AREA AFFARI GENERALI

### Come creare gli slot nella timeline aziendale

Le aziende creano e gestiscono la propria timeline aziendale da **.../saved\_data**, tramite il pulsante **'Gestione slot'** presente sia nel tab 'Ricerca iscritti' che nel tab 'Risultati ricerca'.

Home / Form per aziende

**Gestione slot**

Ricerca iscritti Risultati ricerca

Candidati selezionati: 1 Totale iscritti: 1

**Formazione**

Scuola

Corso

Tipo di laurea

Sede

Anno di laurea

Voto minimo

**Dati anagrafici**

Regione (residenza)

Provincia (residenza)

Età massima

Nome

Cognome

**Dati iscrizione**

Iscritto dal  / gennaio  /

Lingue conosciute

al  / gennaio  /

Filtra i candidati invitati.

Tutti

Cerca



## AREA AFFARI GENERALI

Cliccando sul pulsante **'Aggiungi slot'** si apre la maschera in cui è possibile creare un nuovo slot

**Titolo** ■

**Descrizione**  
Usato nell'elenco degli elementi e nei risultati delle ricerche.

**Ora di inizio** ■

**Ora di fine** ■

**Numero di posti disponibili per slot.** ■  
Zero corrisponde a nessun limite.

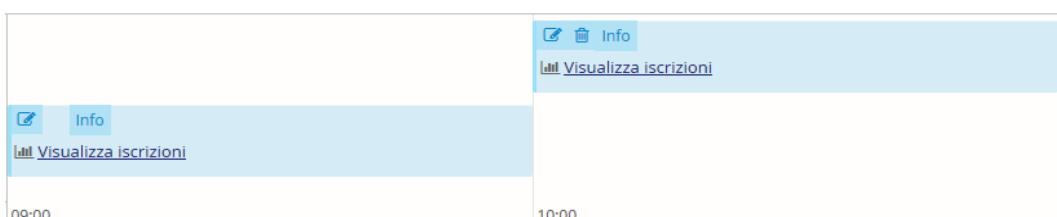
Appuntamento su invito?  
Attiva questa opzione se gli appuntamenti sono solo su invito.

L'azienda (o il redattore del sito) inserisce:

- un titolo (ad es. Colloquio per Account junior, Colloquio per Manutentore...) e una descrizione facoltativa
- gli orari di inizio e di fine colloquio
- il numero massimo di posti disponibili per i candidati. 0 corrisponde a nessun limite; inserendo 0 potranno iscriversi al colloquio da 0 a n. candidati. 3 corrisponde a tre posti disponibili: inserendo 3 potranno iscriversi al colloquio al massimo tre candidati.

**IMPORTANTE:** Nella form è presente la checkbox **'Appuntamento su invito'** che consente all'azienda di settare lo slot come **'pubblico'** o **'privato'**.

Tutti gli slot creati sono visualizzati all'interno della **timeline aziendale**.





## AREA AFFARI GENERALI

Nell'esempio, l'azienda ha creato due slot nella propria timeline: uno dalle 9 alle 10 e uno dalle 10 alle 11.

Cliccando **sul link 'Info'** è possibile vedere le informazioni inserite in ogni singolo slot.

Ogni slot può essere sempre modificato tramite **l'icona 'Modifica'**.

Gli slot possono essere eliminati tramite **l'icona 'Cancella'** a patto che non vi siano iscritti. Se così fosse, prima di cancellare lo slot, occorre disiscrivere coloro che si sono iscritti cliccando **sull'icona o sul link 'Visualizza iscrizioni'** e successivamente sul pulsante 'Disiscrivi candidati selezionati'.

I candidati disiscritti dalle aziende ricevono sulla loro email la seguente notifica automatica:

*Gentile Studente/Laureato,*

*siamo dispiaciuti di dover annullare il colloquio fissato in occasione di  
[evento – data – orario- link allo slot].*

*Scusandoci per il disagio, porgiamo cordiali saluti.*

*[Ditta]*





## AREA AFFARI GENERALI

### Come invitare i candidati a colloqui privati

Da `.../saved_data` tab **'Risultati ricerca'** le aziende possono invitare i candidati a un colloquio privato. Tramite i due pulsanti **'Invita i candidati selezionati'** e **'Invita tutti i candidati'** le aziende possono inviare l'invito solo ad alcuni candidati selezionati oppure a tutti gli iscritti all'evento.

**IMPORTANTE: Prima di selezionare il/i candidato/i attendere che la pagina sia completamente caricata.**

9

Home / Form per aziende

Gestione slot

Ricerca iscritti Risultati ricerca

Esporta elenco in file xls Visualizza elenco comunicazioni

Totale: 1  
Totale candidati selezionati: 0

	Nome e cognome	Data iscrizione	Età	Residenza	CV	Scuola	Corso	Tipo	Campus	Anno di laurea	Voto di laurea	Lingue
<input type="checkbox"/>	Paola Rossi	08/08/2016 18:26	72		<a href="#">cv</a>	-	-	-	-	-	-	

Invita i candidati selezionati  Invita tutti i candidati (1)

Una volta selezionati i candidati da invitare, l'azienda **può personalizzare la mail di invito**.

E' possibile modificare l'indirizzo e-mail del **'mittente'** della notifica, preimpostato come `no-reply@unibo.it`. In questo modo, lo studente avrà la possibilità di rispondere alla mail di notifica. Se l'azienda non modifica l'e-mail di default il candidato non potrà rispondere.

Può poi modificare i campi **'oggetto'** e **'testo'** della mail. Entrambi i campi, infatti, sono preimpostati ma possono essere modificati, inserendo ad es. in **Oggetto** il nome dell'evento o modificando il corpo del **testo**. Nel campo testo, al posto di 'appuntamenti' verrà automaticamente estratto il nome dell'evento. Inoltre, il nome dell'azienda verrà automaticamente inserito dall'applicazione dopo 'Cordiali saluti,'.

I campi **'Allegato 1'** e **'Allegato 2'** consentono all'azienda di inviare al candidato eventuali documenti allegati alla mail di notifica.



## AREA AFFARI GENERALI

### Mittente ■

Indirizzo email del mittente della comunicazione. Lasciando no-reply@unibo.it non sarà possibile ricevere risposta.

### Appuntamento

Seleziona un appuntamento dalla lista se vuoi invitare i candidati ad un appuntamento specifico.

### Oggetto ■

### Testo ■

Stili... **B** *I* U

Gentile Studente/Laureato,  
abbiamo trovato interessante il tuo profilo, saremo lieti di conoscerti al nostro stand in occasione di appuntamenti del  
10/08/2016

Cordiali saluti,

### Allegato 1

Nessun file selezionato

### Allegato 2

Nessun file selezionato



## AREA AFFARI GENERALI

Il menù a tendina **'Appuntamento'** permette all'azienda di selezionare lo slot (precedentemente creato) al quale si vuole invitare il candidato.

**Appuntamento**  
Seleziona un appuntamento dalla lista se vuoi invitare i candidati ad un appuntamento specifico.

Seleziona

**Seleziona**

**Fake group**

- Colloquio per Informatore Scientifico (09:00-09:30) (privato)
- Colloquio per IT assistant (09:00-09:30) (privato)
- Colloquio per Buyer junior (09:30-10:00)
- colloquio per sales manager (10:00-10:30)

11

## Come visualizzare le comunicazioni inviate ai candidati

In `.../saved_data` nel tab **'Risultati ricerca'** è presente il filtro **'Visualizza elenco comunicazioni'** che permette alle aziende di visualizzare l'elenco delle comunicazioni già inviate e il dettaglio di ogni comunicazione inviata.

Home / Form per aziende

Gestione slot

Ricerca iscritti Risultati ricerca

Esporta elenco in file xls Visualizza elenco comunicazioni

Totale: 1  
Totale candidati selezionati: 0

	Nome e cognome	Data iscrizione	Età	Residenza	CV	Scuola	Corso	Tipo	Campus	Anno di laurea	Voto di laurea	Lingue
<input type="checkbox"/>	Paola Rossi	08/08/2016 18:26	72		cv	-	-	-	-	-	-	

Inviata i candidati selezionati Inviata tutti i candidati (1)



## AREA AFFARI GENERALI

[Home](#) / [Form per aziende](#)

[Vai all'elenco iscritti](#)

### Elenco comunicazioni

- ✉ [Career day - invito a partecipare](#) - inviata il 22/08/2016 14:07 da francesca.fughelli@unibo.it
- ✉ [Career day - invito a partecipare](#) - inviata il 22/08/2016 14:08 da francesca.fughelli@unibo.it
- ✉ [Career day - invito a partecipare](#) - inviata il 22/08/2016 14:09 da francesca.fughelli@unibo.it
- ✉ [Career day - invito a partecipare](#) - inviata il 22/08/2016 14:11 da francesca.fughelli@unibo.it

[Home](#) / [Form per aziende](#) / [Career day - invito a partecipare](#)



### Career day - invito a partecipare

[Vai all'elenco comunicazioni inviate](#)

[Vai all'elenco iscritti](#)

✉ **Mittente:** no-reply@unibo.it

Invio eseguito il 22/08/2016 14:07 da francesca.fughelli@unibo.it

📧 **N. Destinatari:** 1

📧 **Destinatari:**

- Paola Rossi <paola.rossi@unibo.it>

Gentile Studente/Laureato,  
abbiamo trovato interessante il tuo profilo, saremo lieti di conoscerti al nostro stand in occasione di del 10/08/2016

Cordiali saluti,

**IMPORTANTE:** se il campo "N. Destinatari" è 0 anche se il campo "Destinatari" è compilato con nome, cognome e mail dei candidati significa che si è verificato un problema nell'invio della mail di invito ed è

In [.../saved\\_data](#) nel tab 'Ricerca iscritti' è presente un filtro che permette alle aziende di filtrare i risultati della ricerca per: **Tutti i candidati, Candidati non ancora invitati e Candidati già invitati**