



LUMSA
UNIVERSITÀ

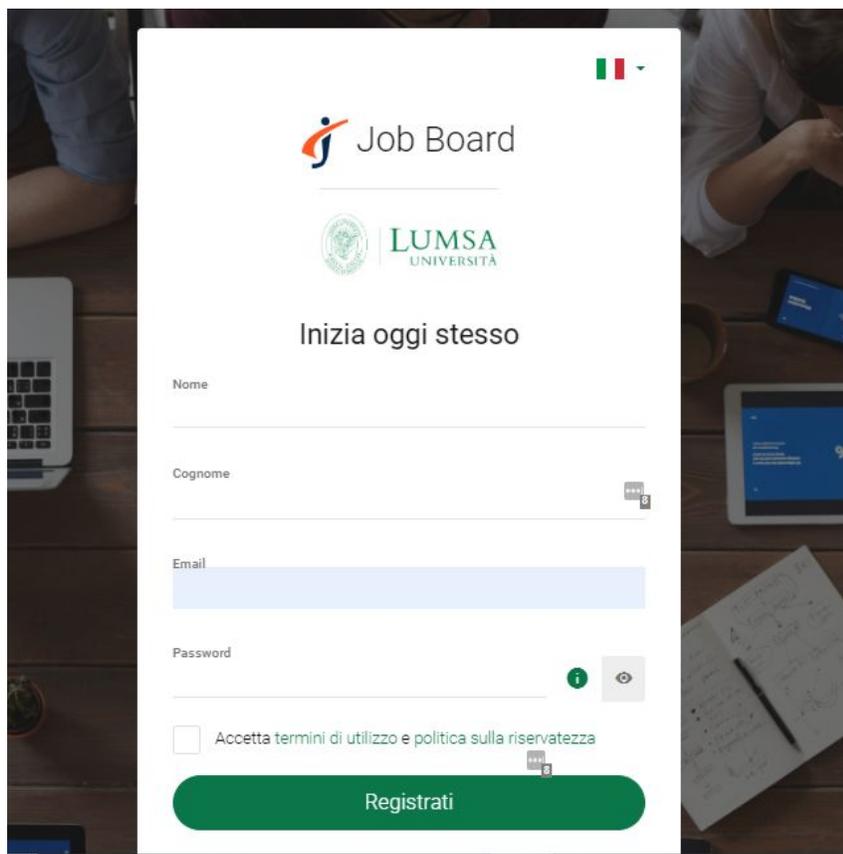
Linee guida per le Aziende

Jobiri è la 1° piattaforma di intelligenza artificiale che potenzia i servizi di placement delle Università e favorisce l'incrocio domanda e offerta tra aziende e studenti.

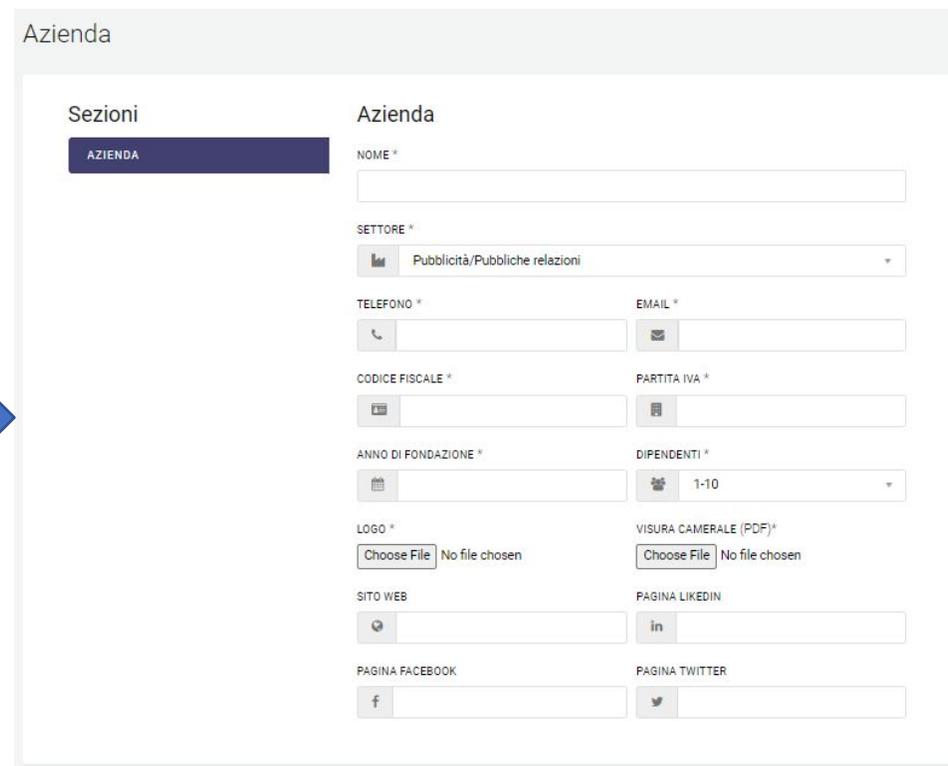
In particolare, grazie a Jobiri le aziende che collaborano con Università LUMSA potranno **creare il proprio profilo, pubblicare annunci di lavoro, visualizzare profili e contattare gli studenti**, tutto in un'area dedicata esclusivamente a LUMSA.

Step 1 – Registrazione alla piattaforma

Per registrarsi alla piattaforma, cliccate su <https://lumsa.jobiri.com/it/company/signup> e create un nuovo profilo aziendale.



The registration form is titled "Job Board" and "LUMSA UNIVERSITÀ". It features the text "Inizia oggi stesso" and a green "Registrati" button. The form includes fields for "Nome", "Cognome", "Email", and "Password". There is a checkbox for "Accetta termini di utilizzo e politica sulla riservatezza" and a small Italian flag icon in the top right corner.

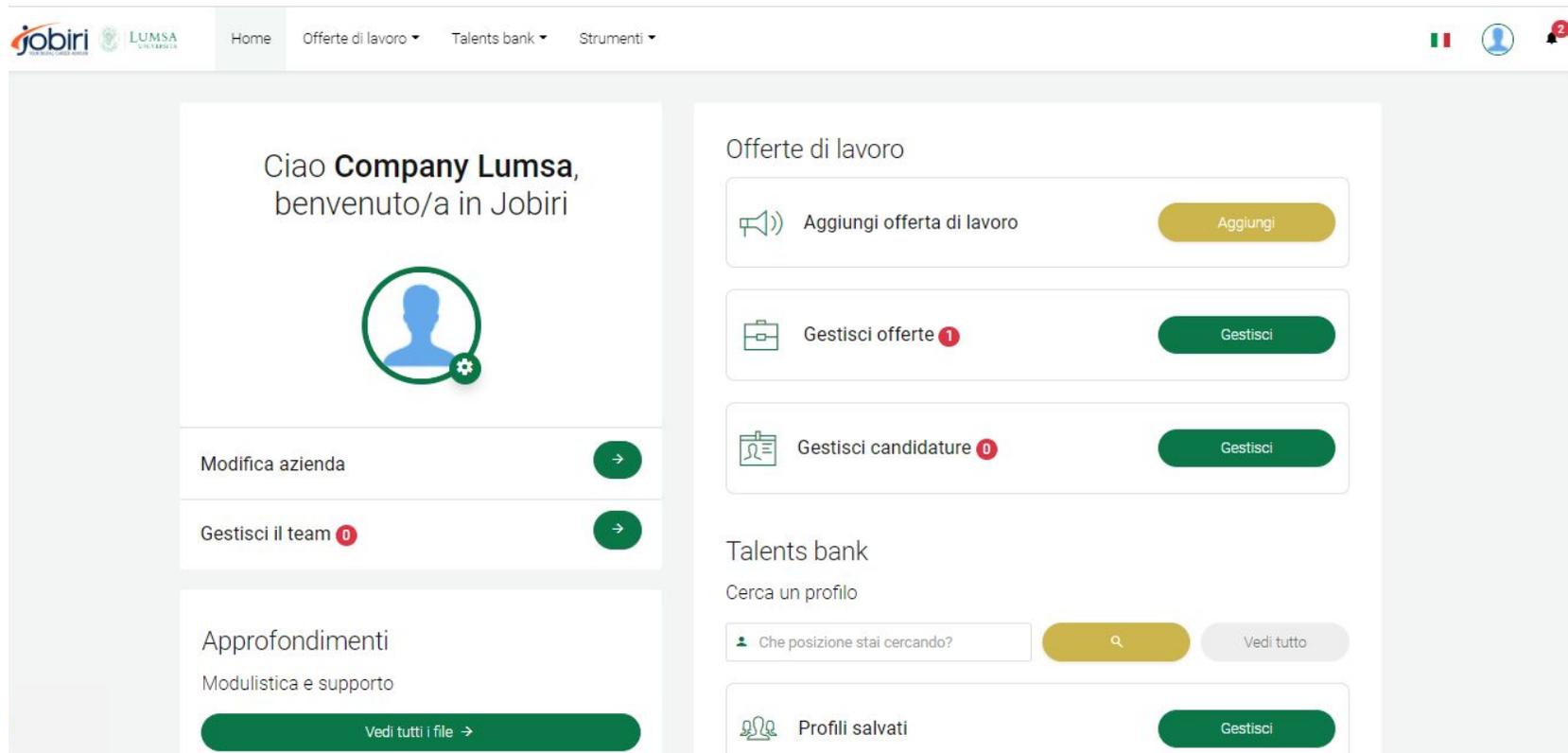


The "Azienda" form is divided into "Sezioni" and "Azienda" sections. The "Sezioni" section has a dropdown menu set to "AZIENDA". The "Azienda" section contains various fields: "NOME *", "SETTORE *" (with a dropdown menu showing "Pubblicità/Pubbliche relazioni"), "TELEFONO *", "EMAIL *", "CODICE FISCALE *", "PARTITA IVA *", "ANNO DI FONDAZIONE *", "DIPENDENTI *" (with a dropdown menu showing "1-10"), "LOGO *" (with a "Choose File" button and "No file chosen" text), "VISURA CAMERALE (PDF) *" (with a "Choose File" button and "No file chosen" text), "SITO WEB", "PAGINA LIKEDIN", "PAGINA FACEBOOK", and "PAGINA TWITTER".

Obbligatori i campi con l'asterisco (per la visura camerale, se non disponibile, è sufficiente inserire un qualsiasi file PDF)

Step 2 – Visualizzazione dashboard

Questa è la vista della dashboard aziendale. Una volta che il Career Service di LUMSA avrà approvato la vostra iscrizione al portale, potrete cominciare ad **aggiungere offerte di lavoro, gestire le vostre offerte di lavoro, gestire le candidature e visualizzare nuovi profili**, attingendo sempre ed esclusivamente dal bacino degli studenti di Università LUMSA.



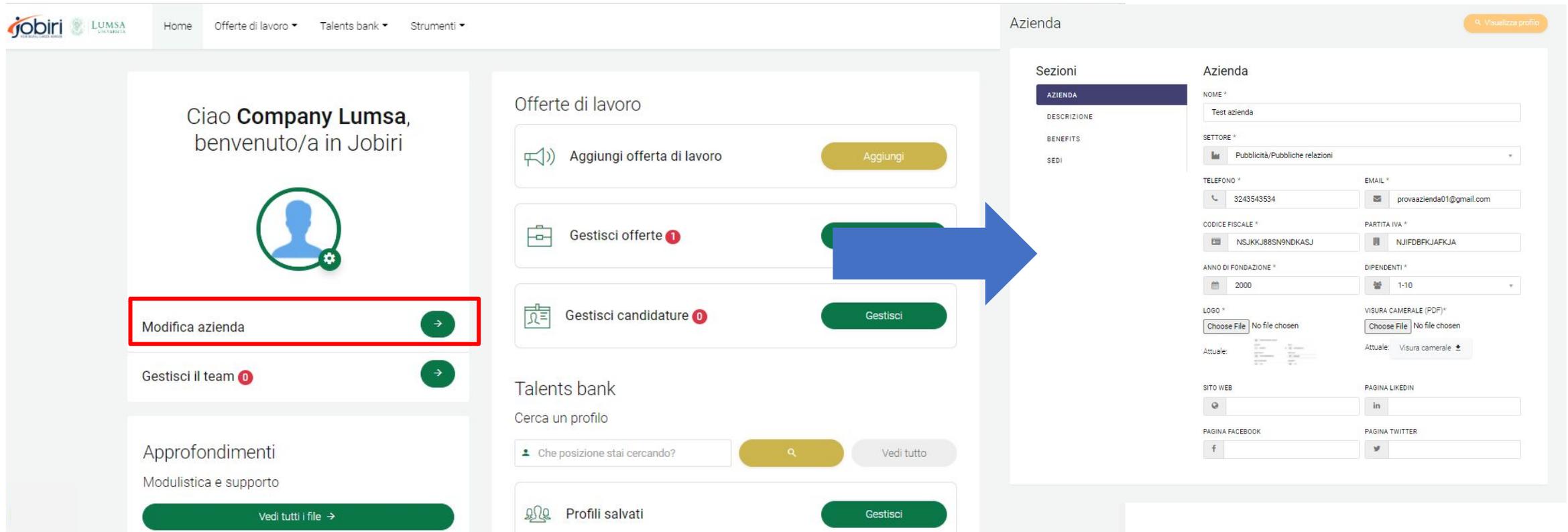
The screenshot shows the Jobiri dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Jobiri logo, the LUMSA logo, and menu items: Home, Offerte di lavoro, Talents bank, and Strumenti. On the right side of the navigation bar, there are icons for the Italian flag, a user profile, and a notification bell with a red '2'.

The main content area is divided into several sections:

- Greeting:** "Ciao **Company Lumsa**, benvenuto/a in Jobiri" with a user profile icon and a settings gear.
- Company Management:** "Modifica azienda" and "Gestisci il team" (with a red '0' notification) buttons.
- Approfondimenti:** "Modulistica e supporto" and "Vedi tutti i file" button.
- Offerte di lavoro:** A section with three main actions:
 - "Aggiungi offerta di lavoro" with an "Aggiungi" button.
 - "Gestisci offerte" (with a red '1' notification) with a "Gestisci" button.
 - "Gestisci candidature" (with a red '0' notification) with a "Gestisci" button.
- Talents bank:** "Cerca un profilo" section with a search input field containing "Che posizione stai cercando?", a search button, and a "Vedi tutto" button.
- Profili salvati:** "Profili salvati" with a "Gestisci" button.

Step 3 – Modificare il profilo aziendale

In questa sezione, potrete aggiungere nuove informazioni al vostro profilo aziendale e modificare quanto già inserito. Per visualizzare il profilo aziendale appena creato, cliccate su «Modifica Azienda»

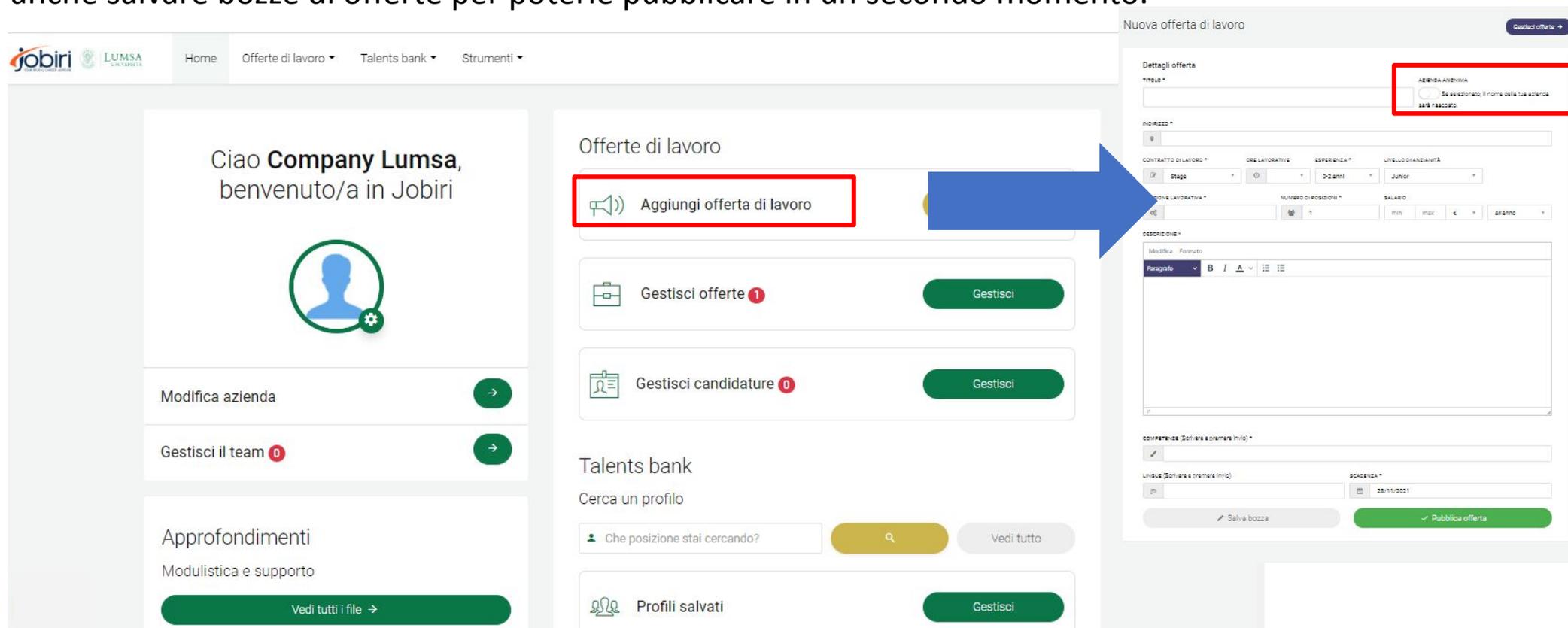


The screenshot displays the Jobiri dashboard for a user named 'Company Lumsa'. The main navigation bar includes 'Home', 'Offerte di lavoro', 'Talents bank', and 'Strumenti'. The 'Azienda' (Company) section is active, showing a 'Visualizza profilo' button. The dashboard is divided into several panels:

- Left Panel:** Greeting 'Ciao Company Lumsa, benvenuto/a in Jobiri' with a profile icon and a 'Modifica azienda' button (highlighted with a red box). Below it are 'Gestisci il team' and 'Approfondimenti' sections.
- Center Panel:** 'Offerte di lavoro' section with buttons for 'Aggiungi offerta di lavoro', 'Gestisci offerte' (1), and 'Gestisci candidature' (0). Below is the 'Talents bank' section with a search bar and 'Profili salvati' button.
- Right Panel:** 'Azienda' form with fields for: AZIENDA (selected), DESCRIZIONE, BENEFITS, SEDI, NOME (*), SETTORE (*), TELEFONO (*), EMAIL (*), CODICE FISCALE (*), PARTITA IVA (*), ANNO DI FONDAZIONE (*), DIPENDENTI (*), LOGO (*), VISURA CAMERALE (PDF) (*), SITO WEB, PAGINA LIKEDIN, PAGINA FACEBOOK, and PAGINA TWITTER.

Step 4 – Aggiungere offerte di lavoro

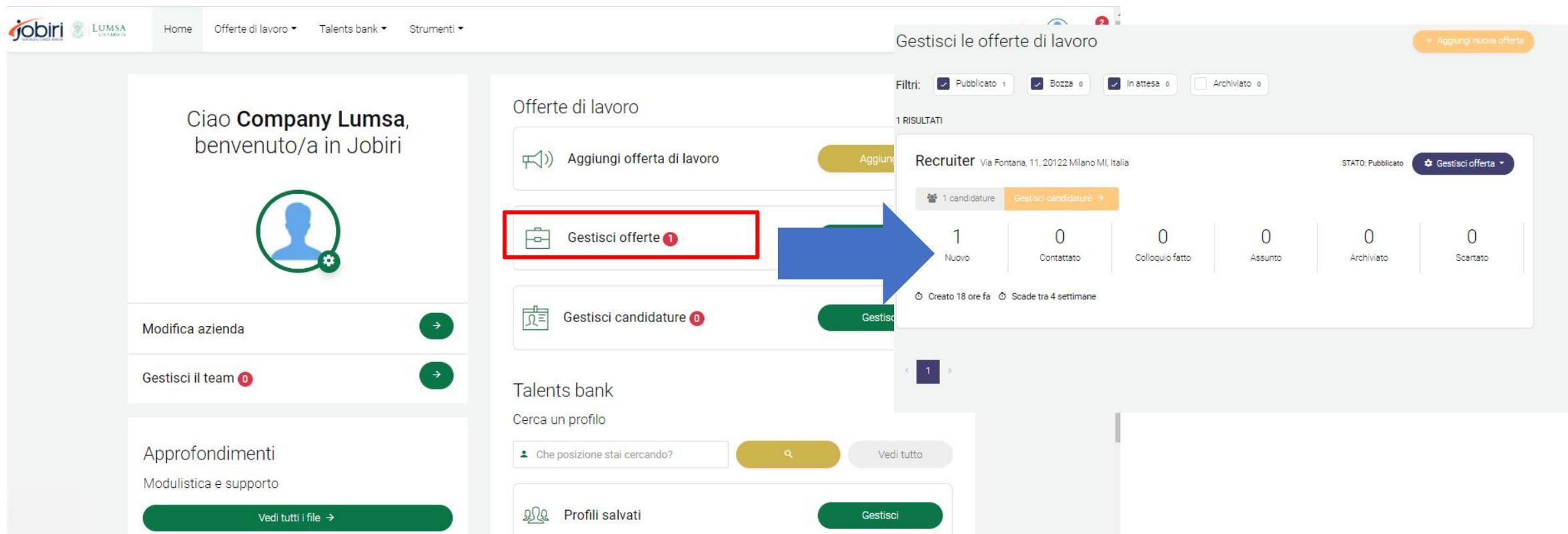
In questa sezione, potrete aggiungere nuove offerte di lavoro. Se non si volesse rendere il nome della propria azienda visibile ai candidati, è possibile nascondere con la funzione «azienda anonima» in alto a destra. È possibile anche salvare bozze di offerte per poterle pubblicare in un secondo momento.



The screenshot shows the Jobiri user interface. On the left, a sidebar contains a user profile for 'Company Lumsa' and navigation options like 'Modifica azienda' and 'Gestisci il team'. The main area is titled 'Offerte di lavoro' and features a prominent 'Aggiungi offerta di lavoro' button with a megaphone icon, highlighted by a red box and a blue arrow. Below this are buttons for 'Gestisci offerte' (1) and 'Gestisci candidature' (0). The 'Talents bank' section includes a search bar and a 'Vedi tutto' button. On the right, a modal window titled 'Nuova offerta di lavoro' is open, showing a form with various fields: 'Titolo', 'Indirizzo', 'Contratto di lavoro' (with dropdowns for 'Stage', 'D-2 anni', 'Junior'), 'Descrizione' (with a rich text editor), and 'Competenze'. A red box highlights the 'AZIENDA ANONIMA' checkbox, which is currently unchecked. The form also includes a 'Salva bozza' button and a 'Pubblica offerta' button.

Step 5 – Gestire le offerte di lavoro

In questa sezione, potrete gestire le offerte di lavoro che avete pubblicato o salvato in bozza. In questa sezione sarà possibile vedere lo stato delle open position pubblicate e la loro scadenza. Inoltre è possibile visualizzare rapidamente le candidature per ciascuna offerta di lavoro.



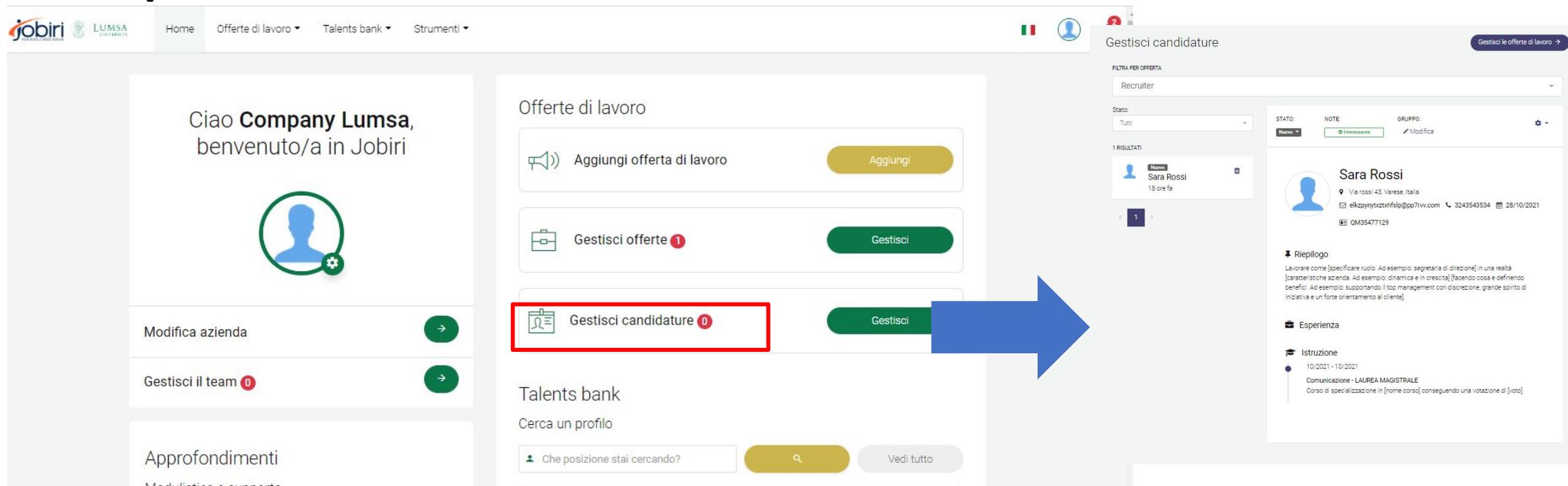
The screenshot displays the Jobiri dashboard for a user named Company Lumsa. The main navigation bar includes 'Home', 'Offerte di lavoro', 'Talents bank', and 'Strumenti'. The dashboard is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a welcome message 'Ciao Company Lumsa, benvenuto/a in Jobiri', a profile icon, and buttons for 'Modifica azienda', 'Gestisci il team', and 'Approfondimenti'.
- Top Right:** A button to 'Aggiungi nuova offerta'.
- Filters:** Checkboxes for 'Pubblicato', 'Bozza', 'In attesa', and 'Archiviato'.
- Job Listing:** A card for a 'Recruiter' position in Milan, Italy, with 1 candidature. It includes a 'Gestisci offerte' dropdown menu and a status bar showing 1 Nuovo, 0 Contattato, 0 Colloquio fatto, 0 Assunto, 0 Archiviato, and 0 Scartato.
- Bottom Section:** 'Talents bank' with a search bar and 'Profili salvati'.

A red box highlights the 'Gestisci offerte' button in the job listing, with a blue arrow pointing to the detailed view of the job listing.

Step 6 – Gestire le candidature

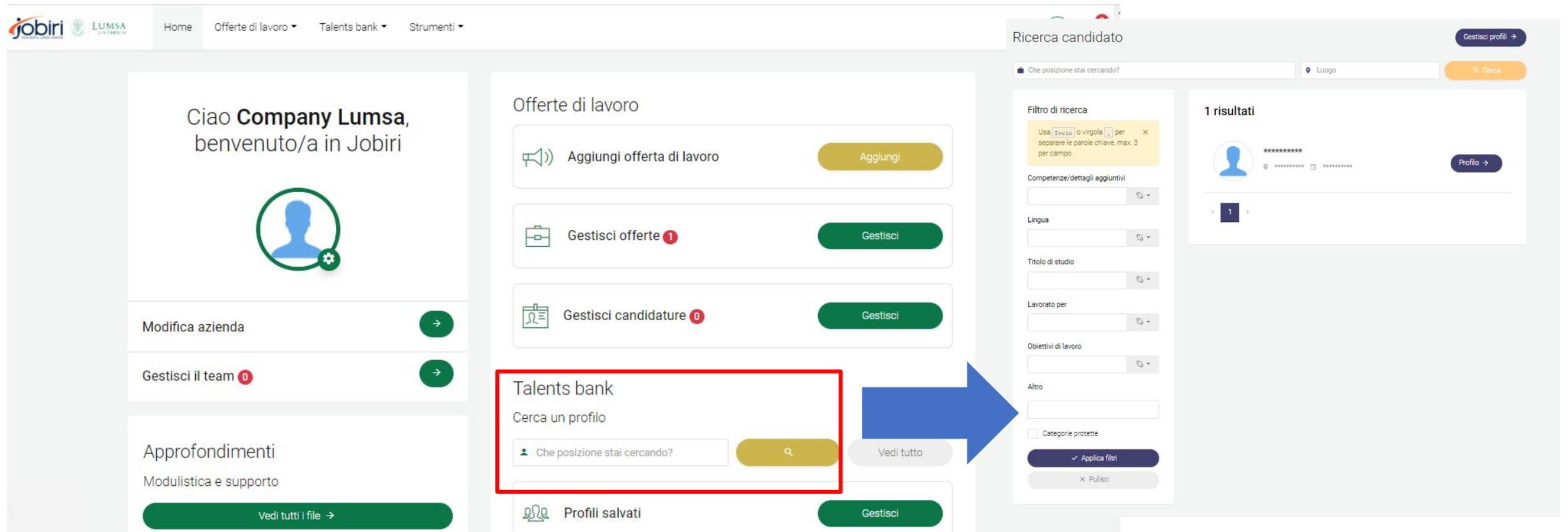
In questa sezione, potrete gestire le candidature per le offerte di lavoro pubblicate. In alto è possibile filtrare per offerta di lavoro, filtrare per stato della candidatura (Nuovo, Contattato, Colloquio fatto, Assunto, Archiviato, Scartato), modificare lo stato di ciascuna candidatura, inserire delle Note e creare/assegnare dei gruppi alle candidature. Da questa sezione sarà inoltre possibile scaricare il CV o contattare il candidato via email attraverso il pulsante 



The screenshot displays the Jobiri web application interface. The main navigation bar includes 'Home', 'Offerte di lavoro', 'Talents bank', and 'Strumenti'. The user is logged in as 'Company Lumsa'. The central 'Offerte di lavoro' section contains three main actions: 'Aggiungi offerta di lavoro' (Add job offer), 'Gestisci offerte' (Manage offers), and 'Gestisci candidature' (Manage applications), which is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to the right. The right-hand panel, titled 'Gestisci candidature', shows a list of candidates with filters for 'Recruiter' and 'Stato'. A candidate profile for 'Sara Rossi' is displayed, including contact information, a summary, experience, and education details.

Step 7 – Visualizzare nuovi profili

Nella sezione “Talents Bank” potrete visualizzare i profili di tutti i candidati. E’ possibile utilizzare i filtri in alto e laterali se alla ricerca di particolari competenze/caratteristiche. Cliccando su un profilo, è possibile inoltre salvarlo, se ritenuto interessante per una particolare posizione. I profili salvati potranno essere visualizzati dalla Home.

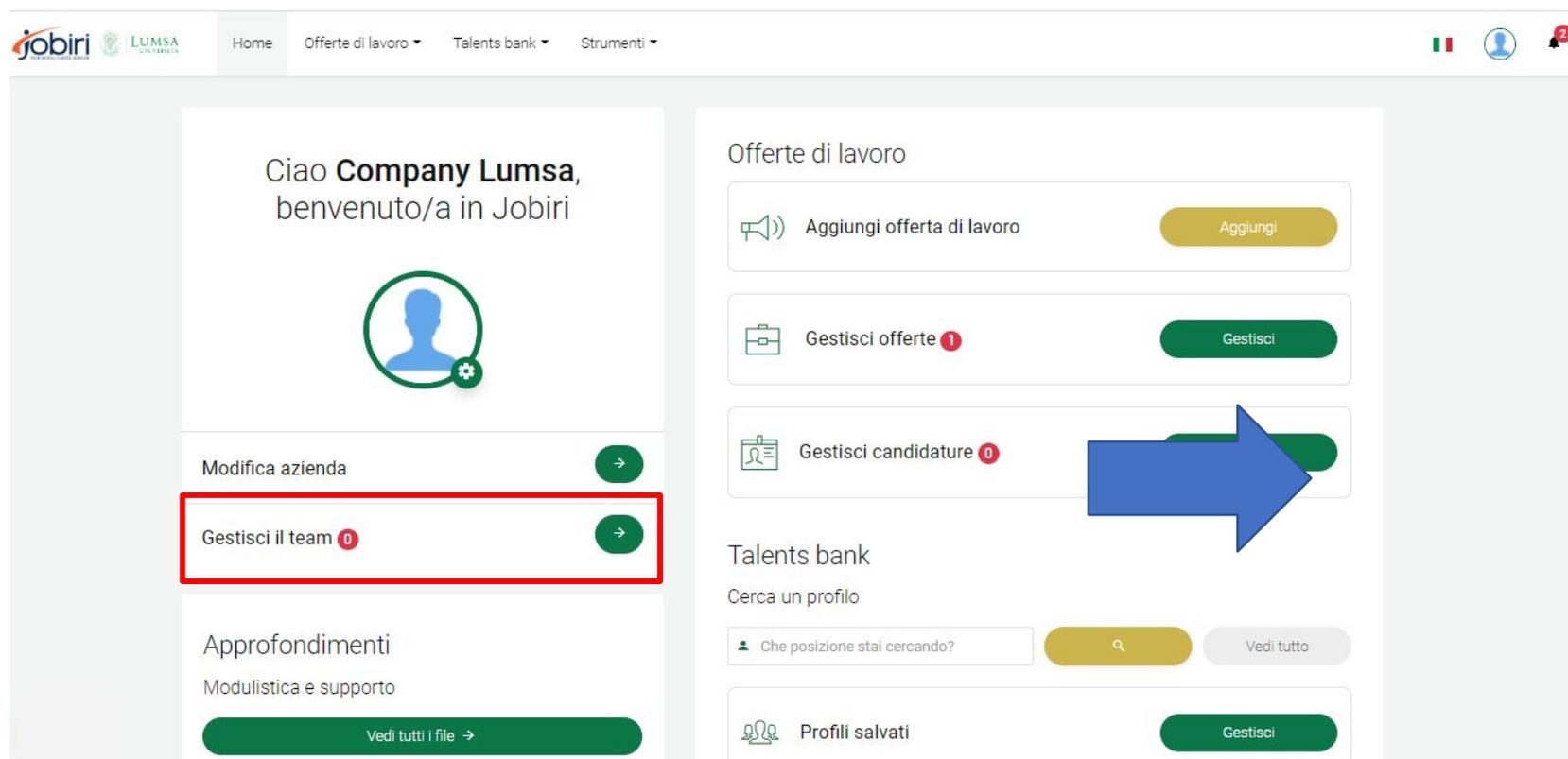


The screenshot displays the Jobiri user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Offerte di lavoro', 'Talents bank', and 'Strumenti'. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Greeting 'Ciao Company Lumsa, benvenuto/a in Jobiri' with a user profile icon. Below it are buttons for 'Modifica azienda', 'Gestisci il team', and 'Approfondimenti Modulistica e supporto'.
- Center:** 'Offerte di lavoro' section with buttons for 'Aggiungi offerta di lavoro', 'Gestisci offerte', and 'Gestisci candidature'. Below this is the 'Talents bank' section, which is highlighted with a red box. It contains a search input field 'Cerca un profilo' and a 'Vedi tutto' button. A large blue arrow points from this section towards the search filter overlay.
- Right overlay:** 'Ricerca candidato' search filter. It includes a search bar, a location dropdown, and various filters like 'Competenze/dettagli aggiuntivi', 'Lingua', 'Titolo di studio', 'Lavorato per', 'Obiettivi di lavoro', and 'Altro'. A '1 risultati' section shows a candidate profile with a 'Profilo' button.

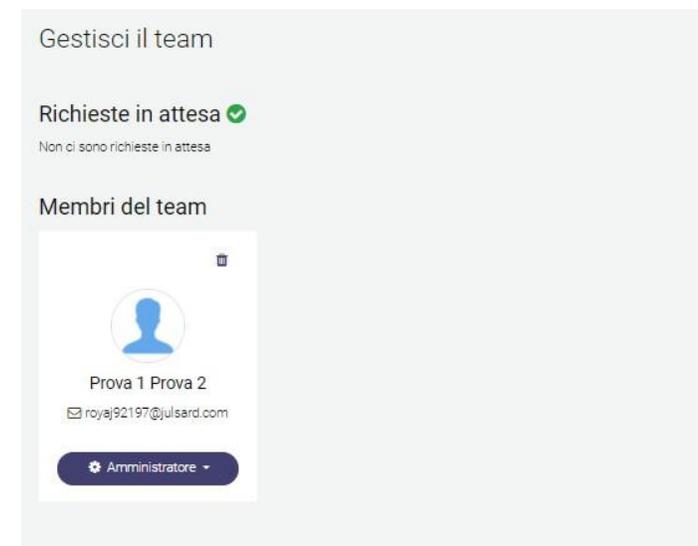
Step 8 – Gestire il team aziendale

In questa sezione, potrete gestire i membri del team aziendale, definendo gli amministratori e i moderatori. Gli amministratori possono approvare nuovi membri del team. Chi crea un profilo aziendale per la prima volta è automaticamente indicato come amministratore.



The screenshot shows the Jobiri dashboard for 'Company Lumsa'. The user is logged in as 'Ciao Company Lumsa, benvenuto/a in Jobiri'. The dashboard is divided into several sections:

- Offerte di lavoro:** Contains three main actions: 'Aggiungi offerta di lavoro' (with an 'Aggiungi' button), 'Gestisci offerte' (with a 'Gestisci' button and a red notification badge '1'), and 'Gestisci candidature' (with a 'Gestisci' button and a red notification badge '0'). A large blue arrow points from the 'Gestisci candidature' button towards the right.
- Talents bank:** Includes a search bar with the placeholder 'Che posizione stai cercando?' and a 'Vedi tutto' button, and a 'Profili salvati' section with a 'Gestisci' button.
- Left sidebar:** Contains 'Modifica azienda' and 'Gestisci il team' (highlighted with a red box and a red notification badge '0'). Below this is the 'Approfondimenti' section with a 'Vedi tutti i file' button.



This section shows the 'Gestisci il team' interface. It includes:

- Richieste in attesa:** A green checkmark icon and the text 'Non ci sono richieste in attesa'.
- Membri del team:** A list of team members. The first member is 'Prova 1 Prova 2' with email 'royaj92197@julisard.com' and a role of 'Amministratore'.

Hai bisogno di ulteriore supporto?



Per assistenza nella pubblicazione degli annunci e gestione dei profili dei candidati contattare:

tirocini.formazione@lumsa.it