



Manuale utente Cittadino

Guida all'utilizzo del portale Cliclavoro Campania

Sistema Qualità Certificato
UNI EN ISO 9001:2008



9151.ETT4 IT 35024

ETT S.p.A.

via Sestri 37 16154 Genova tel. +39 010 6519116 fax +39 010 6518540

Partita IVA/Cod. Fisc.: 03873640100

e-mail: info@ettsolutions.com Internet : <http://www.ettsolutions.com>

1. Indice

1. INDICE	2
2. PRESENTAZIONE	3
3. REGISTRAZIONE UTENTE	5
3.1 COMPILAZIONE DEL MODULO DI REGISTRAZIONE	5
3.2 ATTIVAZIONE UTENTE	8
4. LOGIN	9
4.1 RECUPERO PASSWORD	10
5. PROFILO	12
6. IL MIO CV	13
6.1 CREAZIONE CURRICULUM VITAE	16
6.1.1 <i>Anagrafica</i>	17
6.1.2 <i>Esperienze lavorative</i>	18
6.1.3 <i>Istruzione</i>	21
6.1.4 <i>Formazione</i>	23
6.1.5 <i>Conoscenze linguistiche</i>	24
6.1.6 <i>Conoscenze informatiche</i>	26
6.1.7 <i>Abilitazioni, Patenti</i>	26
6.1.8 <i>Professioni desiderate</i>	28
6.1.9 <i>Altre informazioni</i>	31
6.1.10 <i>Scadenza</i>	32
6.1.11 <i>Pubblicazione</i>	32
7. GARANZIA GIOVANI	34
7.1 ADESIONE.....	34
7.1.1 <i>Richiesta cancellata</i>	38
7.1.2 <i>Richiesta accettata</i>	38
7.1.3 <i>Richiesta attiva</i>	39
7.2 SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	39
8. CONSULTAZIONE VACANCIES	41
9. MESSAGGI	46
10. ALTRO	48
10.1 MODIFICA PASSWORD	48

I dati del presente manuale sono trattati in ottemperanza della Legge sulla Privacy come da D.lgs. 196/2003.

2. Presentazione

Cliclavoro Campania offre gratuitamente a cittadini, datori di lavoro e operatori pubblici e privati uno strumento per l'utilizzo in autonomia di servizi di incrocio domanda – offerta di lavoro. Il portale è collegato al Sistema Cliclavoro Nazionale per permettere lo scambio di informazioni tra i sistemi facenti parte della rete dei Servizi per il lavoro.

Ar sas **LAVORO CAMPANIA**
il portale del lavoro della Regione Campania

cliclavoro.campania

INCROCIO Domanda offerta | GARANZIA Giovani | CERCA Servizi | OFFERTA Formativa | ADEMPIMENTI Online | OSSERVATORIO Del Lavoro

registrati | accedi

Incrocio domanda/offerta
Cerchi lavoro? Cerchi persone per la tua azienda? Cliclavoro Campania è stato pensato per usufruire in autonomia dei servizi di incrocio domanda/offerta di lavoro raccogliendo le candidature dei lavoratori e le richieste delle imprese.
[Entra nella sezione](#)

Garanzia Giovani Campania
Accedi al programma Garanzia Giovani che offre servizi dall'informazione alla presa in carico per i giovani fino a 29 anni e "garantisce" loro la proposta di una opportunità d'inserimento lavorativo o di reinserimento nei percorsi di istruzione e formazione.
[Entra nella sezione](#)

Cerca servizi
La Rete dei Servizi
Entra nello sportello virtuale dove potrai trovare gli uffici e i servizi per il lavoro della Regione Campania con tutte le informazioni necessarie per raggiungerli.
[Entra nella sezione](#)

Offerta Formativa
Entra nell'offerta di istruzione e formazione professionale della regione e consulta le opportunità.
[Entra nella sezione](#)

Adempimenti Online
Dichiarazione Immediata Disponibilità
DID on line: Accedi all'area riservata e compila la dichiarazione di immediata disponibilità (DID on line)
[Accedi al servizio](#)
CO Campania: Accedi al sistema informativo per le comunicazioni obbligatorie on line
[Accedi al servizio](#)
Prospetto Informativo on line:
PID Campania: Accedi al sistema per l'invio del prospetto informativo
[Accedi al servizio](#)

Osservatorio del lavoro
Osservatorio del lavoro Consulta l'analisi dei fenomeni che caratterizzano il mercato del lavoro della Campania attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati di diverse fonti statistiche (Archivio delle Comunicazioni Obbligatorie, Istat, Inps, ecc.). Con le proprie pubblicazioni l'osservatorio fornisce periodicamente un approfondimento sulle principali dinamiche del mercato del lavoro regionale.
[Entra nella sezione](#)

Dalla home page è possibile effettuare ricerche tra le Vacancies e i CV inseriti nel portale ed accedere ad altri servizi, tra cui La rete dei Servizi ed il programma Garanzia Giovani.

Per inserire il proprio Curriculum su Cliclavoro Campania ed inviare la propria candidatura alle domande di lavoro presenti sul portale è necessario registrarsi.

3. Registrazione utente

Registrarsi a Cliclavoro Campania permette di inserire il proprio Curriculum, consultare le Vacancies pubblicate dalle aziende o dagli intermediari accreditati e candidarsi a quelle di proprio interesse.

Per accedere al modulo di registrazione è sufficiente cliccare sul collegamento presente in alto a destra all'interno della home page.



3.1 Compilazione del modulo di registrazione

Per effettuare la procedura di registrazione è necessario innanzitutto selezionare la propria tipologia di utenza.

ISCRIVITI A CLICLAVORO CAMPANIA!

AZIENDA

Non sei in possesso delle credenziali?
Se vuoi inserire una domanda di lavoro o ricercare una figura professionale, puoi accedere ai servizi di CliclavoroCampania registrandoti. La procedura di registrazione prevede l'invio della conferma della registrazione e della password all'indirizzo e-mail che indicherai nel modulo.

[REGISTRATI](#)

LAVORATORE

Non sei in possesso delle credenziali?
La registrazione è necessaria per entrare in CliclavoroCampania, inserire il tuo CV e inviare la tua candidatura alle domande di lavoro delle aziende presenti. Inoltre ti permette di usufruire dei nostri servizi avanzati. La procedura di registrazione prevede l'invio della conferma della registrazione e della password all'indirizzo e-mail che indicherai nel modulo.

[REGISTRATI](#)

SCUOLA

Non sei in possesso delle credenziali?
Tra gli intermediari le scuole hanno un ruolo rilevante. Possono infatti utilizzare i servizi di CliclavoroCampania per azioni di placement di studenti contribuendo a qualificare in modo sostanziale le candidature presenti nel sistema. La procedura di registrazione prevede l'invio di una mail di conferma con le credenziali di accesso all'indirizzo e-mail che indicherai nel modulo.

[REGISTRATI](#)

Una volta indicato l'accesso di tipo lavoratore, il sistema mostra i campi da compilare dedicati a questa tipologia di utenza: occorre inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, contrassegnate dall'asterisco.

ISCRIVITI

Nome Utente *

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Telefono

Cellulare

Fax

Email *

Conferma Email *

Sesso *

Data di Nascita *

Provincia di nascita *

Comune o in alternativa stato straniero di nascita *

CITTADINO

Compila i seguenti dati per inserire il tuo CV e inviare la tua candidatura alle domande di lavoro delle aziende presenti.

Cittadinanza *

Regione di domicilio *

Provincia di domicilio *

Comune di domicilio *

Cap *

Indirizzo *

Livello di studio *

Dichiaro che l'indirizzo email indicato può essere utilizzato come domicilio digitale, cui poter quindi mandare tutte le informazioni di servizio collegate alla garanzia giovani.

Accetto Rifiuto

INFORMATIVA PRIVACY

Informativa sul trattamento dei dati personali
(art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali)

Le istituzioni partecipanti al progetto CliclavoroCampania, in qualità di titolare del trattamento, La informano che tutti i dati personali che la riguardano, raccolti attraverso Lavoro

Accetto Rifiuto

Inserire il codice presente nell'immagine:



I campi contrassegnati da asterisco * sono obbligatori

REGISTRATI

Per informazioni e richieste di assistenza è possibile contattare il servizio di Help Desk dell'**Arlas - Regione Campania** all'indirizzo mail supportoclic@lavorocampania.it

E' inoltre necessario esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali, selezionando l'opzione "Accetto", dichiarare che l'indirizzo di posta elettronica indicato può essere utilizzato come domicilio digitale e inserire il codice di controllo presente nell'immagine a fondo modulo. Se il contenuto dell'immagine di controllo non dovesse risultare comprensibile, è possibile generarne una nuova cliccando sul tasto 

Terminate queste operazioni, occorre cliccare sul pulsante **REGISTRATI** per portare avanti la procedura.

A questo punto, se la compilazione del modulo è stata effettuata correttamente, il sistema mostra un messaggio di conferma di accredito eseguito con successo ed invia un'e-mail all'indirizzo indicato nel modulo di registrazione.

La registrazione è andata a buon fine.

Riceverai a breve un'e-mail all'indirizzo specificato durante la registrazione: fai clic sul collegamento "Conferma iscrizione" per attivare l'account.

3.2 Attivazione utente

Per accedere a Cliclavoro Campania è necessario confermare la propria registrazione: per fare questo è sufficiente cliccare sull'apposito collegamento [Conferma iscrizione](#), presente nell'e-mail inviata dal sistema a fine registrazione.



Grazie per aver compilato il modulo di iscrizione.

Per confermare la registrazione è ora necessario cliccare sul seguente link:

[Conferma iscrizione](#)

Ti invitiamo a non rispondere a questa mail.
Per qualsiasi informazione, contattaci su [Cliclavoro Campania](#)

Una volta effettuata questa operazione, il sistema visualizza un messaggio di avvenuta attivazione dell'utente ed invia una nuova e-mail contenente le credenziali per effettuare l'accesso a Cliclavoro Campania.

Account verificato con successo.

Ti è stata inviata un'ulteriore e-mail con le credenziali per l'accesso.

4. Login

Per accedere al servizio è possibile utilizzare il collegamento **accedi** posto in alto a destra.



Inserire username e password negli omonimi campi e cliccare sul pulsante **Accedi**.

LOG IN!

Accedendo a questa piattaforma, potrai cercare oppure offrire un lavoro e usufruire dei servizi della Garanzia Giovani in Regione Campania.

Accedi subito con le tue credenziali, oppure avvia la procedura di iscrizione.

Username :

Password :

[Password Dimenticata?](#)

Accedi oppure [Iscriviti](#)

Al fine di garantire una maggiore sicurezza, al primo accesso il sistema richiede di sostituire la password ricevuta via e-mail con una di propria scelta. La nuova password deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere il nome utente.

MODIFICA PASSWORD

Questa procedura permette di modificare la propria password.

Password :

Nuova Password :

Conferma Password :

[Modifica](#)

Nota: Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere l'username

Inserire la password ricevuta via e-mail nel campo "Password", quella di propria scelta nel campo "Nuova Password" e ripetere l'inserimento di quest'ultima sequenza alfanumerica nel campo "Conferma Password": completare l'operazione cliccando sul pulsante **Modifica**.

4.1 Recupero password

In caso di password dimenticata è possibile riottenere l'accesso con la propria utenza cliccando sul collegamento evidenziato:

LOG IN!

Accedendo a questa piattaforma, potrai cercare oppure offrire un lavoro e usufruire dei servizi della Garanzia Giovani in Regione Campania.

Accedi subito con le tue credenziali, oppure avvia la procedura di iscrizione.

Username :

Password :

[Password Dimenticata?](#)

[Accedi](#) oppure [Iscriviti](#)

E' necessario inserire nell'apposito modulo il nome utente e l'indirizzo e-mail indicato al momento della registrazione.

RECUPERA PASSWORD

Questa procedura permette di recuperare la password, se dimenticata, attraverso la propria e-mail, indicando nei campi sottostanti sia lo username che l'e-mail immessi in fase di accreditamento.

Nome utente *

Indirizzo di posta elettronica *

Inserire il codice presente nell'immagine:

Per portare a termine la procedura, inserire il codice di controllo e cliccare **Recupera**.

Se il contenuto dell'immagine di controllo non dovesse risultare comprensibile, è possibile generarne una nuova cliccando sul pulsante .

A fronte della richiesta di recupero password, il sistema invia via e-mail una nuova password all'indirizzo di posta elettronica indicato.

5. Profilo

Nella sezione PROFILO sono riepilogati i dati personali dell'utente.

I TUOI DATI

Nome	<input type="text" value="Francesca"/>	
Cognome	<input type="text" value="Bianchi"/>	
Data di nascita	<input type="text" value="15/05/1987"/>	
Cittadinanza	ITALIANA	
Comune di domicilio *	<input type="text" value="CASTEL VOLTURNO"/>	SELEZIONA
Indirizzo di domicilio *	<input type="text" value="Via Verdi 127"/>	
CAP *	<input type="text" value="81030"/>	
E-mail *	<input type="text" value="francesca.bianchi@esempio.it"/>	
Telefono fisso	<input type="text"/>	
Cellulare	<input type="text"/>	
Livello di Studio	<input type="text" value="DIPLOMA"/>	

È possibile apportare variazioni ai dati relativi al domicilio ed ai recapiti: per procedere con il salvataggio delle modifiche cliccare sul pulsante **AGGIORNA**.

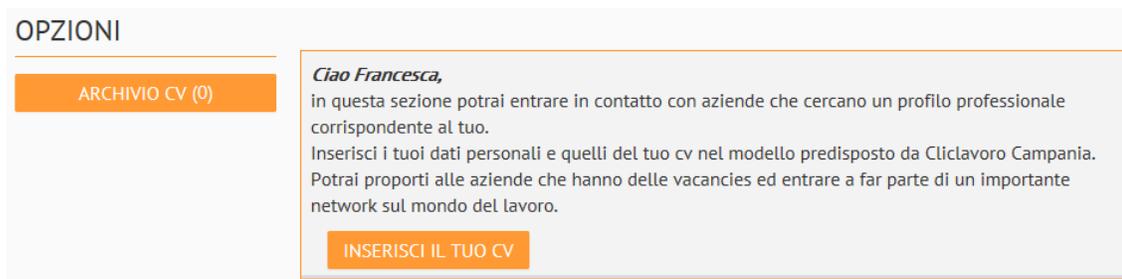
I dati presenti nel Profilo vengono utilizzati dal sistema per precompilare la sezione Anagrafica all'atto di creazione di un CV e per compilare la sezione Domicilio del modulo di Adesione a Garanzia Giovani.

6. Il mio CV

Attraverso la sezione IL MIO CV si accede alla creazione guidata del Curriculum Vitae da utilizzare per candidarsi alle Vacancies presenti su Cliclavoro Campania.



Al primo accesso, l'unica funzionalità a disposizione è quella di inserimento del CV.



Una volta portata a termine la procedura di inserimento del Curriculum (*vedi paragrafo 6.1 Creazione Curriculum vitae*), con conseguente pubblicazione dello stesso sul portale Cliclavoro Campania, la sezione IL MIO CV consente l'accesso a nuove funzionalità e riporta le seguenti informazioni:

- Data di pubblicazione del CV;
- Data di scadenza;
- Numero di visualizzazioni del profilo;
- Percentuale di completamento del Curriculum pubblicato.

Cliccando sul collegamento che mostra le possibili informazioni da aggiungere per aumentare la percentuale di completamento del CV, si ha accesso diretto alla sezione da integrare ed è possibile procedere ad una nuova pubblicazione.

Il Curriculum pubblicato può essere integrato/modificato anche cliccando sull'apposito pulsante **MODIFICA**: si ha accesso alle varie sezioni del CV ed è possibile salvare una bozza od eseguire tutta la procedura per effettuare una nuova pubblicazione.

In occasione di ogni nuova pubblicazione, il Curriculum precedentemente pubblicato, passa in stato Scaduto e rimane consultabile nella sezione ARCHIVIO CV, raggiungibile per mezzo dell'omonimo pulsante.

Nel caso si voglia invece interrompere la pubblicazione sul portale di un Curriculum, è possibile farlo utilizzando il pulsante **DISATTIVA CV**: per portare a termine questa operazione, occorre selezionare una motivazione dall'apposito menu a tendina e cliccare sul pulsante **PROCEDI**.

Una volta disattivato, il CV passa in stato Annullato e rimane anch'esso consultabile nella sezione ARCHIVIO CV.

La sezione **ARCHIVIO CV**, in aggiunta a quanto già visto, contiene anche tutte le eventuali bozze salvate e permette di riprenderne la compilazione, per mezzo del pulsante , o di eliminarle cliccando su .

Per i CV in stato Scaduto e Annullato è possibile visualizzare il dettaglio utilizzando il tasto .

RICERCA

Stato Candidatura

PULISCI CERCA

ARCHIVIO CV

Titolo	Data Compilazione	Data Scadenza	Stato			
Esempio 2			Bozza			
Esempio	12/02/2014	13/04/2014	Annullato			

In ultimo, viene fornita la possibilità di effettuare ricerche filtrate nell'archivio, grazie all'apposito filtro Stato Candidatura.

RICERCA

Stato Candidatura

- Bozza
- Annullato
- Scaduto

La bottoniera posta sulla sinistra della sezione IL MIO CV permette di usufruire anche di ulteriori funzionalità aggiuntive: tramite i pulsanti **ESPORTA (PDF)** e **ESPORTA (WORD)** è possibile salvare un file PDF o un file Word contenente le informazioni del proprio Curriculum pubblicato in formato Europeo.

E' inoltre possibile importare un Curriculum personale aggiuntivo in formato PDF, da affiancare a quello pubblicato su Cliclavoro Campania, tramite il pulsante **CARICA CV IN PDF**: è sufficiente cliccare sul pulsante Sfoglia, selezionare il file desiderato e premere su **SALVA**.

CARICA IL TUO CV

Questa funzionalità ti permette di importare su Cliclavoro Campania il tuo CV in formato pdf: così facendo, avrai la possibilità di decidere di allegare ai tuoi messaggi anche questo curriculum, in aggiunta a quello pubblicato su Cliclavoro Campania.

Sfoggia...

SALVA

Una volta effettuata questa operazione, nella bottoniera compare il nuovo pulsante **DOWNLOAD CV IMPORTATO** e, in fase di contatto per candidarsi a una Vacancy, viene fornita la possibilità di allegare ai propri messaggi anche questo secondo Curriculum.

OPZIONI

- MODIFICA
- DISATTIVA CV
- CARICA CV IN PDF
- ESPORTA (PDF)**
- ESPORTA (WORD)
- ARCHIVIO CV (2)
- OFFERTE CONTATTATE
- TIROCINI GG CANDIDATURE

CURRICULUM PUBBLICATO

Visualizza CV

Data pubblicazione: 12/02/2014

Data scadenza: 13/04/2014

Il tuo profilo è stato visualizzato 4 volte

[Completa la sezione 'Conoscenze Informatiche' per guadagnare un 10 %](#)



COMPLETAMENTO 80%



6.1 Creazione Curriculum vitae

Per procedere alla creazione del Curriculum cliccare sul pulsante **INSERISCI IL TUO CV**.

OPZIONI

- ARCHIVIO CV (0)

Ciao Francesca,
in questa sezione potrai entrare in contatto con aziende che cercano un profilo professionale corrispondente al tuo.
Inserisci i tuoi dati personali e quelli del tuo cv nel modello predisposto da Cliclavoro Campania.
Potrai proporti alle aziende che hanno delle vacancies ed entrare a far parte di un importante network sul mondo del lavoro.

INSERISCI IL TUO CV

6.1.1 Anagrafica

La prima sezione contiene i dati personali e di contatto, precompilati con le informazioni presenti nel Profilo. E' possibile apportare modifiche alle sezioni Domicilio e Recapiti.

ANAGRAFICA

Titolo*

DATI PERSONALI

Codice Fiscale*

Sesso*

Cognome*

Nome*

Comune di nascita*

Cittadinanza*

Data di nascita*



DOMICILIO

Comune* [SELEZIONA](#)

CAP

RECAPITI

Indirizzo

Telefono

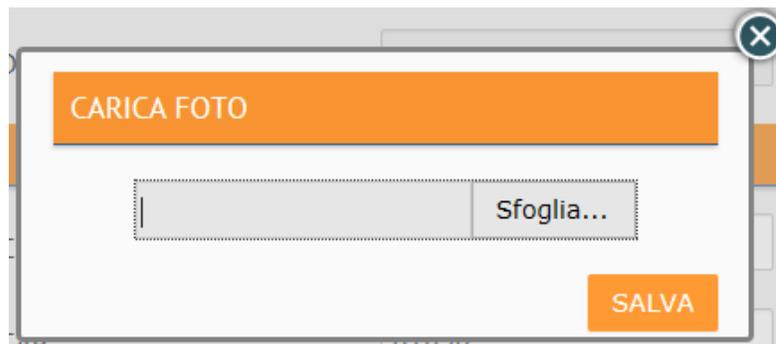
Cellulare

Fax

E-Mail*

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Se lo si desidera, si ha la facoltà di caricare una foto da associare al CV: cliccando sullo spazio dedicato, si accede alla procedura per la selezione dell'immagine.



Una volta indicato un titolo per il Curriculum che si sta creando, è possibile proseguire nella compilazione, cliccando sul pulsante **SALVA**.

6.1.2 Esperienze lavorative

In questa sezione è possibile inserire le proprie esperienze lavorative: per farlo, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**.

Il sistema espande un modulo in cui inserire le informazioni relative ad ogni singola esperienza. I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da (es 31/12/1981)

A (es 31/12/1981)

Tipo esperienza * [SELEZIONA](#)

Qualifica svolta

Principali mansioni e responsabilità

(*)Obbligatorio in caso non sia indicata la Qualifica svolta

Numero max di caratteri: 250

Nome datore di lavoro

Indirizzo datore di lavoro

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ANNULLA
SALVA

E' necessario indicare il tipo di esperienza utilizzando il pulsante **SELEZIONA**: cliccando su di esso, il sistema mostra l'elenco di tutte le tipologie selezionabili.



Se si desidera effettuare una ricerca mirata, è possibile inserire uno o più caratteri nel campo "Tipo esperienza" prima di cliccare su **SELEZIONA**: in questo modo, il sistema mostra solo le voci contenenti la sequenza indicata.

Una volta individuata la tipologia desiderata, è necessario selezionarla cliccando sul relativo pulsante



Per proseguire occorre poi compilare almeno uno tra i campi “Qualifica svolta” e “Principali mansioni e responsabilità”.

Per compilare il campo “Qualifica svolta”, inserire tre o più caratteri della qualifica che si intende indicare e selezionarla tra quelle proposte dal sistema.

The screenshot shows a form titled "ESPERIENZE LAVORATIVE" with several input fields: "Da (es 31/12/1981)", "A (es 31/12/1981)", "Tipo esperienza *", "Qualifica svolta", "Principali mansioni e responsabilità", "Nome datore di lavoro", and "Indirizzo datore di lavoro". A tooltip above the "Qualifica svolta" field reads: "Inserire almeno tre caratteri per iniziare la ricerca e selezionare la qualifica professionale cercata". A dropdown menu is open, showing suggestions for "libr": "ILLUSTRATORE DI LIBRI", "RESTAURATORE DI LIBRI", "RESTAURATORE DI LIBRI D'ARTE", "EQUILIBRISTA", "TECNICO LIBRARIO", "ADDETTO AL PRESTITO LIBRI IN BIBLIOTECA", "ESERCENTE DI LIBRERIA", "ESERCENTE VENDITA DI LIBRI", and "COMMESSO DI LIBRERIA". An "ANNULLA" button is at the bottom left.

Una volta terminata la compilazione, utilizzare il tasto **SALVA** per aggiungere l'esperienza al proprio CV.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori esperienze.

The screenshot shows a table with the following data:

Da	A	Qualifica		
21/10/2013	11/01/2014	COMMESSO DI LIBRERIA		

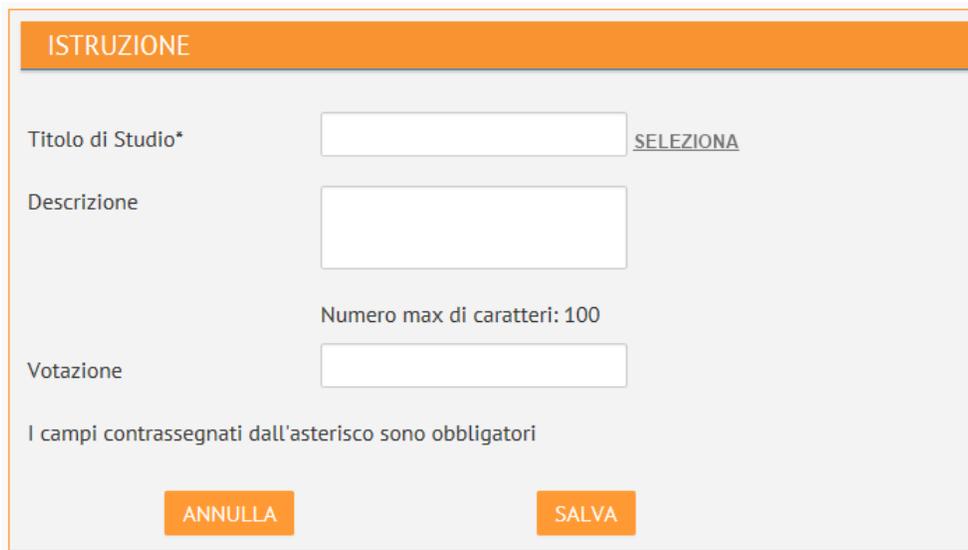
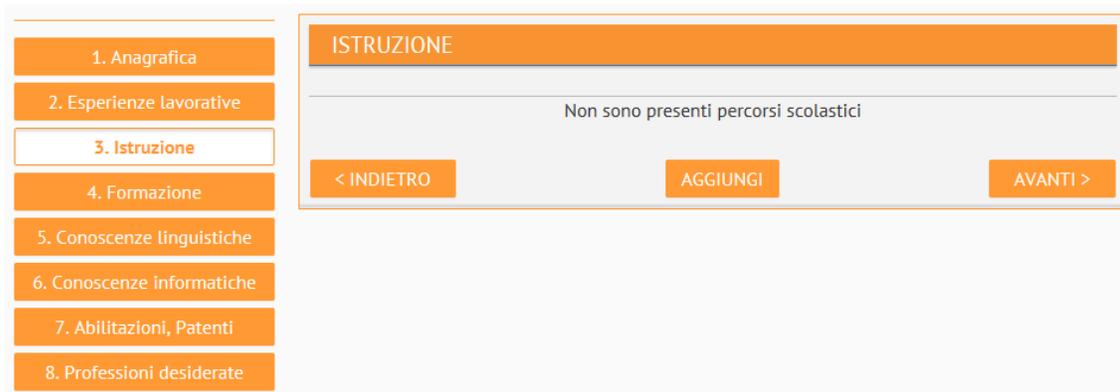
Buttons at the bottom: "< INDIETRO", "AGGIUNGI", and "AVANTI >". A blue circle highlights the save and delete icons in the table row.

Ogni esperienza lavorativa salvata può essere modificata per mezzo dell'icona  o eliminata utilizzando il pulsante .

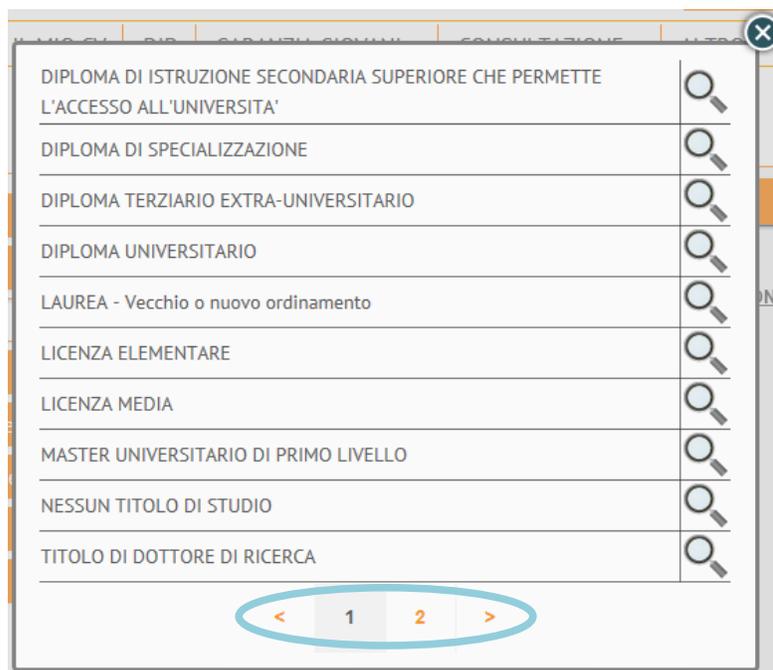
E' possibile navigare tra le sezioni del Curriculum, sia utilizzando i pulsanti **INDIETRO** e **AVANTI**, sia servendosi della bottoniera posta alla sinistra dei moduli.

6.1.3 Istruzione

E' possibile inserire un titolo di studio cliccando sul pulsante **AGGIUNGI**: così facendo viene espanso il modulo da compilare per effettuare l'operazione.



E' necessario indicare il livello del titolo di studio utilizzando il pulsante **SELEZIONA**: cliccando su di esso, il sistema mostra l'elenco di tutti i livelli di studio. E' possibile scorrere tra le pagine utilizzando i numeri e le frecce presenti sul fondo del riquadro.



Per effettuare una ricerca mirata, è possibile inserire uno o più caratteri nel campo “Titolo di Studio” prima di cliccare su **SELEZIONA**: in questo modo, il sistema mostra solo le voci contenenti la sequenza indicata.

Una volta individuato il livello di studio desiderato, occorre selezionarlo cliccando sul relativo pulsante



Dopo aver indicato il livello, è possibile integrare l'informazione utilizzando gli altri campi presenti nel modulo.

Per terminare la compilazione selezionare **SALVA**.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori titoli.



Ogni titolo di studio salvato può essere modificato per mezzo dell'icona  o eliminato utilizzando il pulsante .

6.1.4 Formazione

Nella sezione Formazione è data la possibilità di inserire i corsi di formazione frequentati. Per fare questo, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e compilare il modulo dedicato.

Per procedere con il salvataggio di un corso di formazione è necessario indicarne obbligatoriamente il titolo. E' poi possibile integrare tale informazione utilizzando gli altri campi del modulo. Una volta terminata la compilazione, cliccare su **SALVA**.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori corsi.

FORMAZIONE			
Titolo Formazione	Attestazione Conseguita	Sede	
Corso di Lingua Inglese	FREQUENZA	AVELLA	 

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

Ogni corso di formazione salvato può essere modificato per mezzo dell'icona  o eliminato utilizzando il pulsante .

6.1.5 Conoscenze linguistiche

In questa sezione è possibile registrare le proprie conoscenze linguistiche ed i relativi gradi di padronanza secondo i livelli del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.

- 1. Anagrafica
- 2. Esperienze lavorative
- 3. Istruzione
- 4. Formazione
- 5. Conoscenze linguistiche
- 6. Conoscenze informatiche
- 7. Abilitazioni, Patenti
- 8. Professioni desiderate

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Non sono presenti conoscenze linguistiche

< INDIETRO
AGGIUNGI
AVANTI >

Per inserire una nuova conoscenza, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** in modo da avere accesso all'apposito modulo.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua conosciuta * [SELEZIONA](#)

Letto (*) 

Scritto (*) 

Parlato (*) 

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Almeno uno dei campi contrassegnati da (*) è obbligatorio

ANNULLA
SALVA

Per selezionare la lingua che si desidera inserire, compilare, anche parzialmente, il campo “Lingua conosciuta” e cliccare su **SELEZIONA**: il sistema fornisce l’elenco delle voci rispondenti alla ricerca effettuata. Una volta selezionata quella desiderata, per mezzo del pulsante  , indicare tramite le tendine il livello di conoscenza in almeno uno dei campi Letto, Scritto e Parlato. Cliccare su **SALVA** per aggiungere le informazioni al CV.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori conoscenze linguistiche.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua	Letto	Parlato	Scritto	
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	 

< INDIETRO
AGGIUNGI
AVANTI >

Ogni conoscenza salvata può essere modificata per mezzo dell'icona  o eliminata utilizzando il pulsante .

6.1.6 Conoscenze informatiche

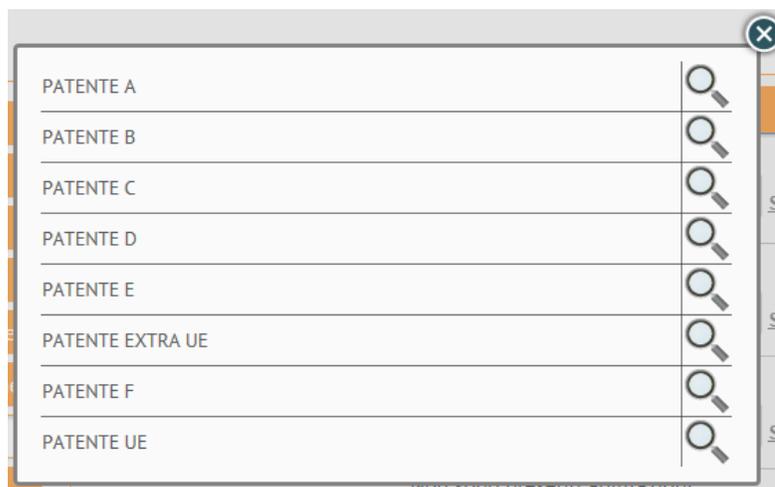
Questa sezione mette a disposizione due campi di testo per indicare le conoscenze acquisite in ambito informatico.

Una volta terminata la compilazione cliccare su **SALVA**.

6.1.7 Abilitazioni, Patenti

Questa parte di modulo permette di indicare le eventuali iscrizioni ad Albi od Ordini professionali e il possesso di Patenti di guida e/o Abilitazioni professionali.

Per inserire queste informazioni, è necessario cliccare sul tasto **SELEZIONA**, posto in corrispondenza di ognuno dei tre campi della sezione, e selezionare le voci desiderate attraverso il pulsante .



Ad ogni selezione, il sistema inserisce l'elemento nell'elenco sottostante.



In tutte e tre le sottosezioni è possibile inserire molteplici voci ed effettuare cancellazioni mediante il pulsante .

Una volta indicati tutti gli elementi desiderati, cliccare sul pulsante **SALVA** per eseguire il salvataggio e passare alla fase successiva.

6.1.8 Professioni desiderate

Per pubblicare il proprio Curriculum su Cliclavoro Campania è necessario specificare almeno una professione desiderata.

1. Anagrafica

2. Esperienze lavorative

3. Istruzione

4. Formazione

5. Conoscenze linguistiche

6. Conoscenze informatiche

7. Abilitazioni, Patenti

8. Professioni desiderate

PROFESSIONE DESIDERATA

Per proseguire con la compilazione del curriculum occorre inserire almeno una professione desiderata

Non sono presenti professioni desiderate

< INDIETRO

AGGIUNGI

Per iniziare la compilazione cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**.

PROFESSIONE DESIDERATA

Professione desiderata *

Descrizione professione desiderata

Numero max di caratteri: 300

Esperienza nel settore

Breve descrizione e durata dell'esperienza

Numero max di caratteri: 300

Disponibilità ad effettuare trasferte

Eventuali preferenze sulla modalità di lavoro [SELEZIONA](#)

Non presenti preferenze di modalità di lavoro

Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali [SELEZIONA](#)

Non presenti preferenze su tipologie contruattuali

Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Per compilare il campo "Professione desiderata", inserire tre o più caratteri della qualifica che si intende indicare e selezionarla tra quelle proposte dal sistema.

PROFESSIONE DESIDERATA

Professione desiderata *

Descrizione professione desiderata

Esperienza nel settore

Breve descrizione e durata dell'esperienza

Disponibilità ad effettuare trasferte

Inserire almeno tre caratteri per iniziare la ricerca e selezionare la qualifica professionale cercata

comMESSO

- COMMESSO DI MAGAZZINO ADDETTO ALLE VENDITE ALL'INGROSSO
- COMMESSO DI LIBRERIA
- COMMESSO DI NEGOZIO**
- COMMESSO DI VENDITA
- COMMESSO SPECIALIZZATO
- AIUTO COMMESSO
- COMMESSO DI BANCO
- COMMESSO DI GIOIELLERIA

Le informazioni aggiuntive sulla professione desiderata e le indicazioni relative ad esperienza, disponibilità e preferenze sono facoltative.

Per indicare eventuali preferenze sulle modalità di lavoro o sulle tipologie contrattuali, è necessario cliccare sul tasto **SELEZIONA** e scegliere le voci di interesse mediante il pulsante .

Eventuali preferenze sulla modalità di lavoro **SELEZIONA**

MODALITÀ

- LAVORO NEL FINE SETTIMANA
- PART TIME

Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali **SELEZIONA**

TIPO CONTRATTO

- LAVORO A TEMPO DETERMINATO
- LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
- CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ANNULLA
SALVA

Per entrambi i campi è possibile inserire molteplici voci ed effettuare cancellazioni mediante il pulsante



Una volta terminata la compilazione, cliccare sul pulsante **SALVA** per aggiungere la professione desiderata e le relative informazioni al proprio Curriculum.

1. Anagrafica

2. Esperienze lavorative

3. Istruzione

4. Formazione

5. Conoscenze linguistiche

6. Conoscenze informatiche

7. Abilitazioni, Patenti

8. Professioni desiderate

9. Altre informazioni

PROFESSIONE DESIDERATA

Professione desiderata

COMMESSO DI NEGOZIO

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

E' possibile ripetere la procedura per inserire ulteriori professioni desiderate.

Ogni professione salvata può essere modificata per mezzo dell'icona  o eliminata utilizzando il pulsante .

6.1.9 Altre informazioni

In questa sezione è necessario indicare l'ambito territoriale di diffusione del CV: attraverso l'apposita tendina, selezionare quello desiderato tra regionale, nazionale ed europeo.

1. Anagrafica

2. Esperienze lavorative

3. Istruzione

4. Formazione

5. Conoscenze linguistiche

6. Conoscenze informatiche

7. Abilitazioni, Patenti

8. Professioni desiderate

9. Altre informazioni

ALTRE INFORMAZIONI

Diffusione territoriale del curriculum * Seleziona ...

< INDIETRO SALVA

Cliccare poi su **SALVA** per passare alla fase successiva.

6.1.10 Scadenza

Per completare l'inserimento del Curriculum, occorre indicarne la data ultima di pubblicazione sul portale: la durata della pubblicazione non può superare i 60 giorni ma può eventualmente essere ridotta.

1. Anagrafica	<h3>SCADENZA</h3> <p>La scadenza si riferisce alla data ultima di pubblicazione on line della candidatura. La durata massima di pubblicazione è di 60 giorni. E' possibile ridurre la durata.</p> <p>Scadenza (es: 01/01/2010) <input type="text" value="18/07/2014"/></p> <p>< INDIETRO SALVA</p>
2. Esperienze lavorative	
3. Istruzione	
4. Formazione	
5. Conoscenze linguistiche	
6. Conoscenze informatiche	
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

Una volta scelta la data, cliccare su **SALVA**.

6.1.11 Pubblicazione

A questo punto tutte le informazioni sono state inserite ed è possibile procedere con la pubblicazione.

1. Anagrafica	<h3>PUBBLICA CANDIDATURA</h3> <p>Grazie per aver utilizzato il nostro sistema per creare questo CV.</p> <p>Premendo il bottone "PUBBLICA" si potrà visualizzare il riepilogo di quanto inserito e procedere alla pubblicazione del CV su Clickavoro Campania.</p> <p>< INDIETRO PUBBLICA</p>
2. Esperienze lavorative	
3. Istruzione	
4. Formazione	
5. Conoscenze linguistiche	
6. Conoscenze informatiche	
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

Cliccando sul pulsante **PUBBLICA**, si ha accesso al riepilogo del CV inserito, da cui è possibile verificare le informazioni e confermare la pubblicazione mediante il pulsante **CONFERMA**.

In alternativa, si ha la possibilità di cliccare sul tasto **ANNULLA** per apportare modifiche o aggiunte.

7. DID

Nella sezione DID presente nel menù orizzontale è possibile effettuare on-line la Dichiarazione di Immediata Disponibilità.

Il primo passaggio come si evidenzia di seguito è quello di caricare un documento di riconoscimento valido per arrivare all'abilitazione alla compilazione della DID.

Una volta verificato il documento inviato sarà abilitato il modulo per l'invio della DID con la compilazione dei dati riguardanti l'utilizzazione della DID, i dati anagrafici, dell'ultimo rapporto di lavoro, del reddito annuo in corso, tipologia lavoro e le dichiarazioni della disponibilità e della situazione reddituale.

8. Garanzia Giovani

8.1 Adesione

La voce Nuova Adesione nella sezione Garanzia Giovani

permette di accedere al modulo da compilare per inviare la propria richiesta di adesione a Garanzia Giovani.

Le adesioni inviate vengono poi mostrate sotto forma di elenco con la **Data Adesione**, **CPI / Ente** e **Stato**.

Lo Stato può essere:

Codice	Stato	Adesione	Descrizione
A			Nuova adesione o ri-adesione
C			Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Preso in Carico"
D			Annullamento da parte di un cittadino, per ripensamento del giovane sulla singola adesione
F			Fine partecipazione alla Garanzia Giovani, coincide con l'erogazione dell'ultima politica attiva prevista in un ciclo di trattamento
N			Chiusura d' ufficio dell'adesione (ricevuta da MLPS la notifica che un'altra Regione ha preso in carico il giovane)
P			Preso in Carico di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione
R			Rifiuto del giovane della politica attiva dopo l'accettazione
T			Accettazione di una politica attiva
U			Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la preso in carico
X			Giovane non firma il patto di attivazione

L'utente può procedere all'invio di una nuova adesione se non ne ha ancora una o se la precedente è in uno dei seguenti stati: C, D, F, N, R, U, X.

Modulo da compilare per inviare la propria richiesta di adesione a Garanzia Giovani:

GARANZIA GIOVANI

Indicare il Centro per l'Impiego da cui si desidera far gestire la propria richiesta di adesione alla Garanzia Giovani

DOMICILIO

Regione	CAMPANIA
Provincia	CASERTA
Comune	CASTEL VOLTURNO
CAP	81030
Indirizzo	Via █████ 5/7

RESIDENZA

Regione *	<input type="text" value="CAMPANIA"/>
Provincia *	<input type="text" value="CASERTA"/>
Comune *	<input type="text" value="CASTEL VOLTURNO (CE)"/>
CAP *	<input type="text" value="81030"/>
Indirizzo *	<input type="text" value="Via █████ 5/7"/>

SCEGLI IL SERVIZIO COMPETENTE

Provincia	<input type="text"/>
CPI	<input type="text"/>

ISCRIZIONI

Iscritto ai sensi dell'articolo 8 L.68/99:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Iscritto ai sensi dell'articolo 18 L.68/99:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Prosegui

La prima sezione, Domicilio, è compilata sulla base dei dati presenti nel Profilo.

Al fine di agevolare la compilazione, le informazioni del Profilo vengono utilizzate anche per valorizzare automaticamente i campi della sezione Residenza: a differenza dei dati del Domicilio, però, questi elementi possono essere modificati in fase di compilazione della richiesta.

GARANZIA GIOVANI

Indicare il Centro per l'Impiego da cui si desidera far gestire la propria richiesta di adesione alla Garanzia Giovani

DOMICILIO

Regione CAMPANIA
Provincia CASERTA
Comune CASTEL VOLTURNO
CAP 81030
Indirizzo Via █████ 5/7

RESIDENZA

Regione *
Provincia *
Comune *
CAP *
Indirizzo *

SCEGLI IL SERVIZIO COMPETENTE

ISCRITTO AI SENSI DELLA LEGGE 68/99 "NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"

Art.8: SI NO

Art.18: SI NO

Se si seleziona "SI" ad una iscrizione ai sensi della legge 68/99, compare automaticamente la casella di testo "Categorie" con il seguente elenco da compilare obbligatoriamente con almeno una categoria:

Una volta indicati tutti i dati corretti e selezionato il Servizio per l'Impiego da cui si desidera far gestire la propria richiesta, è necessario indicare eventuali iscrizioni alla L.68/99: a questo punto è possibile procedere all'invio cliccando sul pulsante **Proseguì**.

Ad operazione completata, il sistema mostra un messaggio di conferma di avvenuto invio.

Data Adesione	CPI / Ente	Stato
08/01/2015	CPI PORTICI	A - Nuova adesione o ri-adesione

A questo punto gli stati successivi dell'adesione dipendono innanzitutto dall'esito delle verifiche del sistema e, successivamente, dalla valutazione del Servizio per l'Impiego.

8.1.1 Adesione attiva

Se non esiste già un'adesione, la richiesta viene accettata e passa alla valutazione del Servizio per l'Impiego indicato nel modulo. Se l'invio avviene correttamente, l'adesione viene posta in stato **A - Nuova adesione o ri-adesione** e la si considera Attiva.

8.1.2 Richiesta cancellata

Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in Carico".

Data Adesione	CPI / Ente	Stato
24/12/2014	CPI ISCHIA	C - Cancellazione per mancanza requisiti

Chiusure delle adesioni:

U - Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico.

N - Chiusura d' ufficio dell'adesione (ricevuta da MLPS la notifica che un'altra Regione ha preso in carico il giovane).

8.1.3 Richiesta in carico

Quando il Servizio per l'Impiego attiva un'adesione, mediante la compilazione del Patto di Attivazione, il nuovo stato viene notificato dal sistema con l'indicazione del Servizio per l'Impiego che ha preso in carico la richiesta.

In questa fase, il menu Garanzia Giovani si arricchisce della nuova voce SAP, che permette di visualizzare la propria Scheda Anagrafico Professionale.

8.2 Scheda Anagrafico Professionale

Tramite la voce SAP del menu Garanzia Giovani si accede alla ricevuta della propria Scheda Anagrafico Professionale.



The image shows a screenshot of a web interface titled "RICEVUTA SAP". It features a vertical list of five orange expandable sections, each with a white downward-pointing arrow on the right side. The sections are: "Dati SAP", "Dati Anagrafici", "Informazioni curriculari utili all'incontro domanda", and "Politiche attive". The "Dati Anagrafici" section is highlighted with a light blue circle around its arrow, indicating it is the focus of the document.

Per mezzo dei pulsanti freccia si ha la possibilità di espandere le singole sezioni che compongono la SAP.

Dati SAP ▼	
Dati Anagrafici ▶	
Dati Personali	
Codice Fiscale	B102900714094D
Cognome	Bianchi
Nome	Federica
Sesso	F - FEMMINA
Data di nascita	11/11/1997
Comune di nascita	Castel Volturno - (BN)
Cittadinanza	000 - ITALIANA
Residenza	
Comune di residenza	B374 - CALABRITTO
CAP	83040
Indirizzo	Via Verdi 1/1
Domicilio	
Comune di domicilio	C291 - CASTEL VOLTURNO
CAP	81030
Indirizzo	Via Verdi 1/1
Recapiti	
E-mail	federica.garati@assolavoro.com

9. Consultazione Vacancies

Attraverso la voce di menu DOMANDE DI LAVORO è possibile avere accesso alle Vacancies pubblicate sul sistema dalle aziende o dagli intermediari accreditati ed effettuare ricerche mirate.



Attraverso i filtri di ricerca si ha la possibilità di impostare i seguenti parametri:

- **Ricerca per Codice Comunicazione** → se si è a conoscenza del codice della Vacancy, è possibile effettuare una ricerca mirata;
- **Ricerca per Profilo ricercato** → consente di filtrare in base alla qualifica professionale ricercata indicata nelle Vacancies;
- **Ricerca per Regione** → permette di selezionare la Regione della sede di lavoro;
- **Ricerca per Provincia** → una volta indicata la Regione, permette di restringere ad una Provincia;
- **Ricerca per Comune** → una volta indicata la Provincia, permette di restringere ad un Comune;
- **Ricerca per titolo di studio** → consente di filtrare in base al titolo di studio indicato come requisito;
- **Ricerca per Contratto** → consente di estrarre le Vacancies in cui è offerta una specifica tipologia contrattuale;
- **Ultime offerte pubblicate** → permette di indicare, tramite il menu a tendina, che si desidera visualizzare le Vacancies pubblicate in uno specifico arco temporale (è possibile scegliere tra ultimi 5/7/10/20 giorni e ultimo mese);
- **Domande di lavoro in scadenza** → permette di indicare, tramite il menu a tendina, che si desidera visualizzare le Vacancies in scadenza in uno specifico arco temporale (è possibile scegliere tra ultimi 5/7/10 giorni) .

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz	EFFETTUA UNA RICERCA Utilizza i campi di ricerca per trovare Offerte di lavoro
Ricerca per Profilo ricercato	
Regione	
Provincia	
Comune	
Titolo di Studio	
Contratto	
Ultime offerte pubblicate	
Domande di lavoro in scadenza	
Trova risultati	

Cliccando sul pulsante **Trova risultati** viene visualizzata la lista completa delle Vacancies presenti sul sistema che soddisfano i parametri impostati.

Per ciascuna, già dal riepilogo, è possibile conoscere:

- Qualifica Ricercata;
- Codice Vacancy;
- Numero Lavoratori Ricercati;
- Sede di lavoro;
- Titolo di Studio (se indicato);
- Data Pubblicazione;
- Data Scadenza.

Se l'offerta di lavoro consultata risulta interessante, è possibile proporre la propria candidatura cliccando sul tasto **CONTATTA**: così facendo, il sistema espande il modulo tramite cui è possibile inviare un messaggio all'azienda o all'intermediario che ha pubblicato la Vacancy.

N.B.: per inviare messaggi è necessario aver pubblicato il proprio CV su Cliclavoro Campania.

The screenshot shows a contact form titled 'Durata della richiesta'. It includes a 'Data scadenza' field with the value '01/04/2014'. Below this is a section labeled 'CONTATTA' with a large text input area. Underneath the input area, it states 'Numero max di caratteri: 200'. There are two checkboxes: the first is 'Ho letto l'informativa e accetto il trattamento dei dati. Inviando questo messaggio, acconsento a rendere visibili i miei dati personali e il mio CV al soggetto destinatario. (Cliccare sul checkbox per abilitare l'invio)', and the second is 'Desidero allegare al messaggio anche il CV personale in formato pdf che ho caricato sul portale.' To the right of the form is an orange 'INVIA' button.

Dopo aver inserito il testo, è necessario apporre la spunta in corrispondenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali, per dichiararne l'accettazione (il contenuto dell'informativa è consultabile cliccando sulla parola stessa). A questo punto è possibile procedere all'invio del messaggio mediante l'apposito pulsante **INVIA**.

Se si desidera, è data l'opportunità di allegare al messaggio anche l'eventuale Curriculum personale in formato PDF caricato sul portale. In questo caso, apporre una spunta anche sulla seconda casella: così facendo, il sistema allega il file PDF in aggiunta al Curriculum pubblicato su Cliclavoro Campania.

10. Tirocini GG

Dall'apposita voce Tirocini GG del menu Consultazione il Cittadino ha la possibilità di ricercare le offerte di Tirocini GG e visualizzarne il dettaglio.

PROFILO MESSAGGI IL MIO CV DID GARANZIA GIOVANI CONSULTAZIONE ALTRO

DOMANDE DI LAVORO
TIROCINI GG

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz

Ricerca per Profilo ricercato

Regione

Provincia

Comune

Titolo di Studio

Ultime offerte pubblicate

Domande di lavoro in scadenza

Trova risultati

Di seguito i risultati della tua ricerca

IMPRENDITORI E AMMINISTRATORI DI GRANDI AZIENDE CHE OPERANO NELL'ESTRAZIONE DEI MINERALI, NELLA MANIFATTURA, NELLA PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA E NELLA GESTIONE DEI RIFIUTI

DETTAGLI

Codice Comunicazione	050001521100000000004556
Numero Lavoratori Ricercati	2
Sede di lavoro	82100 BENEVENTO (BENEVENTO) CAMPANIA
Titolo di Studio	
Data Pubblicazione	13/02/2015

Attraverso il pulsante **DETTAGLI** è possibile accedere alla maschera del dettaglio dell'offerta

Se l'offerta di lavoro consultata risulta interessante, è possibile proporre la propria candidatura cliccando sul tasto **CONTATTA**: così facendo, il sistema espande il modulo tramite cui è possibile inviare un messaggio all'azienda che ha pubblicato la Vacancy.

N.B.: per inviare il messaggio e la propria candidatura è necessario aver pubblicato il proprio CV su **Cliclavoro Campania** e aver fatto l'adesione al progetto **Garanzia Giovani**.

Durata della richiesta

Data scadenza 01/04/2014

CONTATTA

Numero max di caratteri: 200

Ho letto l'**informativa** e accetto il trattamento dei dati.
Inviando questo messaggio, acconsento a rendere visibili i miei dati personali e il mio CV al soggetto destinatario.
(Cliccare sul checkbox per abilitare l'invio)

Desidero allegare al messaggio anche il CV personale in formato pdf che ho caricato sul portale.

INVIA

Per completare la candidatura sarà poi necessario recarsi al Servizio per il Lavoro scelto in fase di adesione e procedere con l'invio del PIP (Piano di Intervento Personalizzato) avendo cura di indicare all'operatore il codice dell'offerta per cui si è effettuata la candidatura.

11. Messaggi

La voce di menu MESSAGGI permette di accedere alla relativa pagina di gestione: da qui è possibile rivedere i messaggi inviati a partire dalla consultazione di Vacancies di interesse e avere accesso ai messaggi ricevuti.

OPZIONI

Ricevuti Inviati

RICERCA

Stato

PULISCI CERCA

RICEVUTI

Riferimenti	Testo	Data	
Curriculum	Prova contatto	05/11/2013 17:03	
Curriculum Vacancy	Prova risposta	05/11/2013 17:00	

Per passare da ricevuti ad inviati e viceversa, è sufficiente cliccare sugli appositi bottoni posti a sinistra della griglia dei messaggi.

E' inoltre possibile utilizzare la tendina di ricerca per visualizzare, tra i ricevuti, solo i messaggi da leggere (evidenziati in grassetto) o quelli già letti.

RICERCA

Stato

Letto

Da Leggere

Per ogni messaggio, sia esso ricevuto od inviato, è possibile visualizzare varie informazioni cliccando sui seguenti collegamenti:

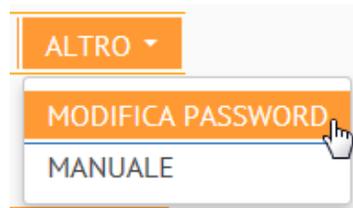
Riferimenti	Testo	Data	
Curriculum CV PDF Vacancy	Esempio messaggio	12/02/2014 17:09	

- **Testo del messaggio** → dà accesso al testo completo del messaggio e ai dettagli del mittente;

12. Altro

12.1 Modifica password

Per mantenere alto il livello di sicurezza, è consigliabile cambiare frequentemente la password. E' possibile effettuare questa operazione tramite la voce di menu MODIFICA PASSWORD:



La password deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere il nome utente.

MODIFICA PASSWORD

Questa procedura permette di modificare la propria password.

Password :

Nuova Password :

Conferma Password :

Nota: Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere la login

Inserire la password in uso nel campo "Password", la nuova scelta nel campo "Nuova Password" e ripetere l'inserimento di quest'ultima sequenza alfanumerica nel campo "Conferma Password": completare l'operazione cliccando sul pulsante **Modifica**.