



Manuale utente Regione

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. LOGIN	3
3. PROFILO	4
4. MONITORAGGIO	5
4.1 CANDIDATURE	5
4.2 OFFERTE DI LAVORO	8
4.3 STATISTICHE	11
5. ALTRO	12
5.1 MODIFICA PASSWORD	12

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

2. Login

Per accedere al portale Cliclavoro Campania è possibile utilizzare il collegamento LOGIN posto in alto a destra.



The screenshot shows the top section of the Cliclavoro Campania website. On the left is the 'Ar las' logo. To its right, the text reads 'LAVORO CAMPANIA il portale del lavoro della Regione Campania'. Further right are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Campania region. The main header 'cliclavorocampania' is prominently displayed. Below this, a blue banner contains a map of Campania and descriptive text about the platform's purpose and registration process. At the bottom of the banner, statistics are listed: '90854 Posti di lavoro', '32458 Curriculum vitae', '4578 Cittadini registrati', and '1828 Aziende registrate'. On the right side of the banner, there are buttons for 'REGISTRATI' and 'LOGIN', with a hand cursor icon pointing to the 'LOGIN' button.

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

LOG IN!

Accedendo a questa piattaforma è possibile usufruire dei servizi di incrocio domanda offerta di lavoro della Regione Campania.

Per accedere occorre inserire login e password. Per coloro che non sono in possesso delle credenziali, occorre avviare la procedura di registrazione.

Username :

Password :

[Password Dimenticata?](#)

[▶ Accedi](#) oppure [Iscriviti](#)

3. Profilo

Nella sezione PROFILO sono riepilogati i dati dell'utente.

I TUOI DATI

Denominazione	Regione Demo
---------------	--------------

DATI CONTATTO

Comune *	00000_00000
Indirizzo *	00000
CAP *	00000
Email *	0000@0000.it
Telefono	
Fax	

4. Monitoraggio

4.1 Candidature

Il MONITORAGGIO CANDIDATURE permette di fare estrazioni sui CV pubblicati su Cliclavoro Campania per mezzo dei seguenti filtri di ricerca:

- Sesso → consente di filtrare in base al sesso dei cittadini che hanno pubblicato il proprio CV;
- Regione → permette di selezionare la Regione di domicilio dei cittadini;
- Provincia → una volta indicata la Regione, permette di restringere ad una Provincia;
- Fasce Età → dà la possibilità di indicare la fascia d'età di interesse;
- Titolo di studio → consente di filtrare in base al titolo di studio dichiarato dai cittadini;
- Cittadinanza → consente di filtrare in base alla cittadinanza dei cittadini;
- Comunitari → permette di selezionare solo i cittadini comunitari o solo quelli non comunitari;
- Qualifica Professionale → consente di filtrare in base alla qualifica indicata come professione desiderata all'interno dei CV;
- Pubblicate da → offre la possibilità di indicare la data di inizio del periodo che si intende esaminare;
- Pubblicate a → offre la possibilità di indicare la data di fine del periodo che si intende esaminare.

RICERCA

Sesso

Regione

Provincia

Fasce Età

Titolo di studio

Cittadinanza

Comunitari

Qualifica Professionale

Pubblicata da

Pubblicata a

[▶ REPORT](#) [▶ EXCEL](#)

RAGGRUPPA PER

Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>	Provincia	<input type="checkbox"/>
Fasce d'età	<input type="checkbox"/>	Istruzione	<input type="checkbox"/>
Qualifica	<input type="checkbox"/>	Cittadinanza	<input type="checkbox"/>
Data Pubblicazione	<input type="text" value="Data Pubblicazione"/>		

Dopo aver valorizzato i filtri di proprio interesse, occorre selezionare almeno un criterio di raggruppamento dei dati, per mezzo delle apposite spunte.

Infine, utilizzando la tendina “Data pubblicazione”, è possibile scegliere di ripartire i dati in base al periodo di pubblicazione dei CV. Le opzioni a disposizione sono: Anno / Mese / Anno+Mese.

Una volta indicati tutti i parametri, cliccare sul pulsante **REPORT** per visualizzare i risultati della propria estrazione direttamente nella pagina:

RICERCA

Sesso
CAMPANIA
Provincia
Fasce Età
Titolo di studio
Cittadinanza
Comunitari
Qualifica Professionale
13/02/2014
14/02/2014

RAGGRUPPA PER

Sesso Provincia
Fasce d'età Istruzione
Qualifica Cittadinanza
Data Pubblicazione

RISULTATI REPORT

Fascia	Cittadinanza	Conteggio
18-25	ITALIA	4
18-25	MAROCCO	1
25-35	ITALIA	5
35-45	ITALIA	2
45+	ITALIA	5

Raggruppamento Istogramma **CREA GRAFICO**

Se invece si desidera salvare i risultati all'interno di un file excel, cliccare sul pulsante **EXCEL** per creare tale file.

A partire dal report generato nella pagina è possibile realizzare dei grafici: per fare ciò, occorre specificare all'interno della tendina “Raggruppamento” l'informazione su cui si desidera incentrare il grafico. La tipologia può essere, a scelta, Istogramma o Torta. Una volta indicati questi parametri, cliccare sul pulsante **CREA GRAFICO**.



Posizionando il cursore sulle singole colonne/sezioni è possibile visualizzarne i dettagli.

4.2 Offerte di lavoro

Il MONITORAGGIO OFFERTE DI LAVORO permette di fare estrazioni sulle Vacancies pubblicate su Cliclavoro Campania.

The screenshot shows a search interface titled "RICERCA". On the left, there are two input fields: "Pubblicata da" and "Pubblicata a". Below these are two buttons: "REPORT" and "EXCEL". On the right, there is a section titled "RAGGRUPPA PER" with a list of criteria: "Settore" (checked), "Qualifica" (unchecked), "Tipo Contratto" (unchecked), and "Modalità Lavoro" (unchecked). Below these is a dropdown menu labeled "Data Pubblicazione" with the text "Data Pubblicazione" inside.

Il pannello di ricerca, posto a sinistra della pagina, permette di indicare il periodo di tempo che si intende esaminare: il sistema estrarrà le informazioni relative alle Vacancies pubblicate nell'arco temporale specificato.

Occorre poi selezionare almeno un criterio di raggruppamento dei dati, per mezzo delle apposite spunte.

Infine, utilizzando la tendina "Data pubblicazione", è possibile scegliere di ripartire i dati in base al periodo di pubblicazione delle Vacancies. Le opzioni a disposizione sono: Anno / Mese / Anno+Mese.

The screenshot shows the same search interface as above, but with the date fields filled in: "03/02/2014" and "05/02/2014". In the "RAGGRUPPA PER" section, the checkboxes for "Tipo Contratto" and "Modalità Lavoro" are now checked, while "Settore" and "Qualifica" remain unchecked. The "Data Pubblicazione" dropdown is still present.

Una volta indicati tutti i parametri, cliccare sul pulsante **REPORT** per visualizzare i risultati della propria estrazione direttamente nella pagina:

RICERCA

13/02/2014

14/02/2014

REPORT **EXCEL**

RAGGRUPPA PER

Settore Tipo Contratto

Qualifica Modalità Lavoro

Data Pubblicazione

RISULTATI REPORT

Contratto	ModalitàLavoro	Conteggio
CONTRATTO DI COLLABORAZIONE	FULL TIME	1
LAVORO A TEMPO DETERMINATO	Dato non disponibile	24
LAVORO A TEMPO DETERMINATO	FULL TIME	17
LAVORO A TEMPO DETERMINATO	LAVORO A TURNI	4
LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	Dato non disponibile	2
LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	FULL TIME	2
LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	PART TIME	1
LAVORO ACCESSORIO	LAVORO NEL FINE SETTIMANA	1
TIROCINIO	Dato non disponibile	1
TIROCINIO	FULL TIME	11

Raggruppamento Istogramma **CREA GRAFICO**

Se invece si desidera salvare i risultati all'interno di un file excel, cliccare sul pulsante **EXCEL** per creare tale file.

A partire dal report generato nella pagina è possibile realizzare dei grafici: per fare ciò, occorre specificare all'interno della tendina "Raggruppamento" l'informazione su cui si desidera incentrare il grafico. La tipologia può essere, a scelta, Istogramma o Torta. Una volta indicati questi parametri, cliccare sul pulsante **CREA GRAFICO**.



Posizionando il cursore sulle singole colonne/sezioni è possibile visualizzarne i dettagli.

4.3 Statistiche

La sezione STATISTICHE permette di avere un quadro generale dell'utilizzo del portale Cliclavoro Campania: nella tabella mostrata vengono indicati i dati relativi agli utenti accreditati, ai CV e alle Vacancies pubblicate ed ai messaggi scambiati tra gli utenti.

Di seguito un monitoraggio statistico dell'utilizzo del sistema Cliclavoro Campania. Sono valutati gli utenti accreditati, il numero di CV e domande di lavoro attivi dagli stessi inviati ed il numero dei relativi messaggi scambiati, con suddivisione per tipologia di utenza.

STATISTICHE

Parametro	Cittadini	Aziende	Regioni	Scuole	Università	CPI	Totale
N° di utenti attivi (hanno le credenziali ed hanno attivato l'utenza)	4656	1830	2	39	9	47	6583
. di cui hanno effettuato il primo accesso	4029	136	1	38	9	29	4242
. di cui non hanno mai effettuato un accesso	627	1694	1	1	0	18	2341
N° di utenti in fase di attivazione (hanno credenziali di accesso ma non hanno attivato l'utenza)	661	11	0	1	0	0	673
N° CV	111	0	47	0	0	210	368
N° CV Studenti	0	0	0	1571	26830	0	28401
N° Vacancies	0	2	58340	0	0	3	58345
N° posti disponibili	0	2	93304	0	0	1	93307
N° messaggi (inviati) per mittente	1491	125	0	0	0	237	1853
N° messaggi (ricevuti) per destinatario	128	66	0	0	0	18	212
. di cui risposti	6	1	0	0	0	6	13

▶ [ESPORTA EXCEL](#)

Il pulsante **ESPORTA EXCEL** permette di salvare la tabella in un file in formato xls.

5. Altro

5.1 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 :

[▶ 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 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**.