



MANUAL DE UTILIZARE



rogepa



BUSINESS
SAGA

CUPRINS

1.	ROL DE REPREZENTANT DE COMPANIE	- 4 -
1.1	AUTENTIFICARE PE PLATFORMĂ	- 4 -
1.2	TABLOU DE BORD ȘI PROFIL COMPANIE	- 5 -
1.3	PAGINA PRINCIPALĂ	- 6 -
1.4	ADĂUGARE ȘI EDITARE JOB.....	- 6 -
1.5	LISTĂ STUDENȚI	- 9 -
1.6	VIZUALIZARE CV ȘI SCRISOARE DE INTENȚIE DE STUDENT	- 9 -
1.7	MENIUL LATERAL	- 10 -
2	ROL DE STUDENT.....	- 11 -
2.1	AUTENTIFICARE PE PLATFORMĂ	- 11 -
2.2	PAGINA DE TABLOU DE BORD.....	- 12 -
2.3	LISTĂ DE JOBURI	- 12 -
2.4	EDITARE PROFIL	- 13 -

LISTĂ DE FIGURI

FIGURĂ 1 - ACCESARE PLATFORMĂ.....	- 4 -
FIGURĂ 2 – AUTENTIFICARE	- 4 -
FIGURĂ 3 – PAGINA TABLOU DE BORD.....	- 5 -
FIGURĂ 4 - EDITARE DATE COMPANIE.....	- 5 -
FIGURĂ 5 - PAGINA PRINCIPALĂ	- 6 -
FIGURĂ 6 - PAGINA PRINCIPALĂ II	- 6 -
FIGURĂ 7 - ADĂUGARE JOB NOU	- 7 -
FIGURĂ 8 - JOB NOU ADĂUGAT.....	- 7 -
FIGURĂ 9 – JOB-URI ADĂUGATE.....	- 8 -
FIGURĂ 10 - LISTA DE JOB-URI.....	- 8 -
FIGURĂ 11 - FILTRARE LISTĂ STUDENȚI	- 9 -
FIGURĂ 12 - ACCESARE PROFIL STUDENT	- 10 -
FIGURĂ 13 - PROFIL STUDENT	- 10 -
FIGURĂ 14 - ACCESARE PLATFORMĂ.....	- 11 -
FIGURĂ 15 – AUTENTIFICARE	- 11 -
FIGURĂ 16 - PAGINA DE TABLOU DE BORD	- 12 -
FIGURĂ 17 – CELE MAI RECENTE JOBURI POSTATE LA COMPANIA RESPECTIVĂ.....	- 13 -
FIGURĂ 18 - LISTA COMPLETĂ DE JOBURI POSTATE DE FIRMA RESPECTIVĂ.....	- 13 -
FIGURĂ 19 - ACCESARE PROFIL UTILIZATOR	- 14 -
FIGURĂ 20 – ACCESARE EDITARE PROFIL.....	- 14 -
FIGURĂ 21 - EDITARE PROFIL UTILIZATOR.....	- 15 -
FIGURĂ 22 - ÎNCĂRCARE CV ȘI SCRISOARE DE INTENȚIE.....	- 15 -

1. Rol de reprezentant de companie

1.1 Autentificare pe platformă

Primul pas este autentificarea pe platformă. Acest lucru se realizează accesând pagina <https://resurseumane.primuljob.uab.ro> după care se dă click pe butonul de **Autentificare** din colțul din dreapta de sus (vezi fig.1)

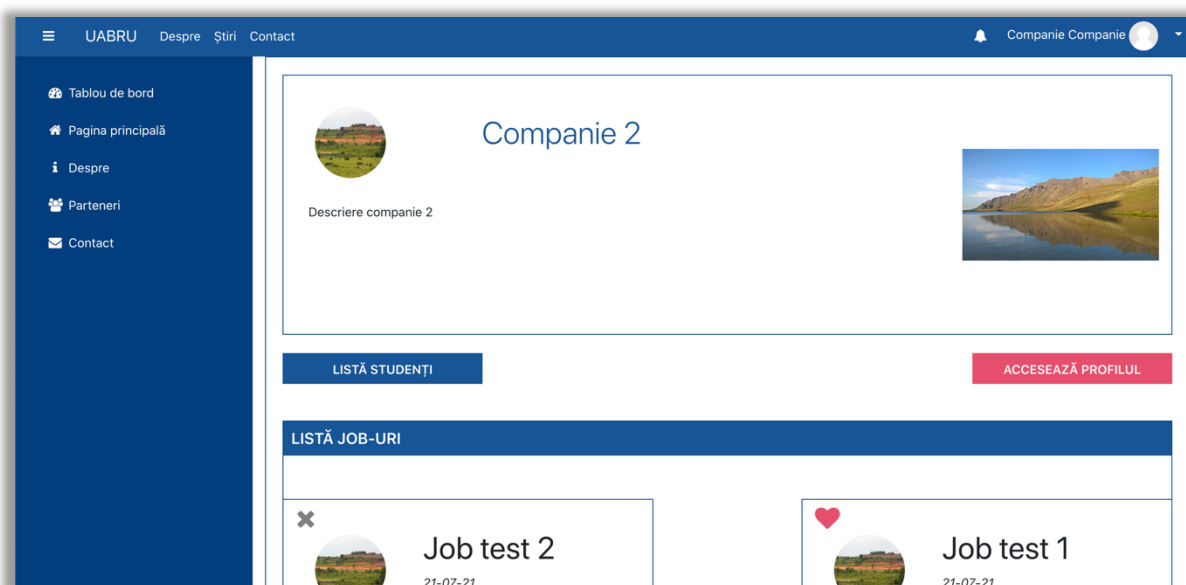


Figură 1 - Accesare platformă

După ce am accesat pagina de autentificare, se vor completa câmpurile necesare pentru autentificare, care sunt numele de utilizator și parola (vezi fig.2).

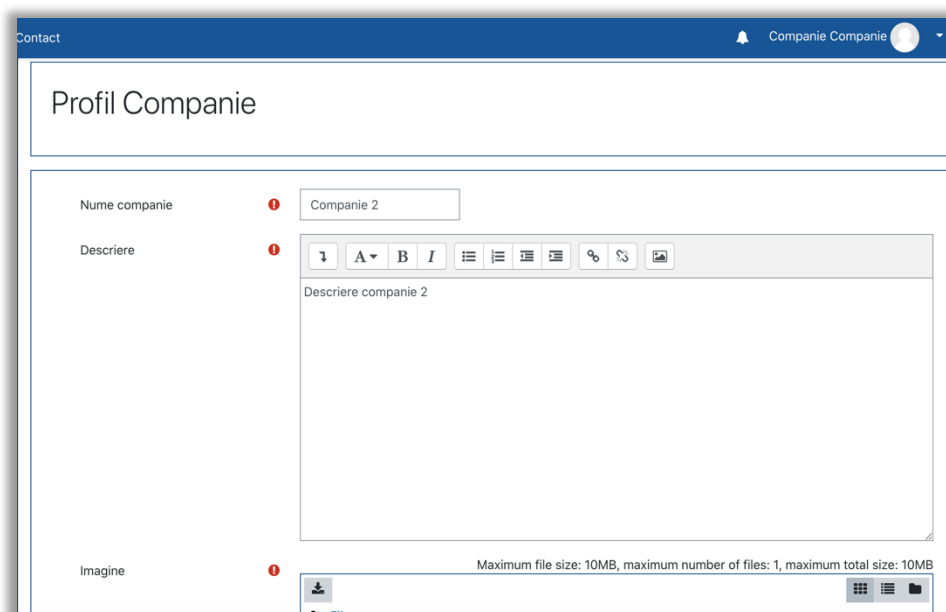
Figură 2 – Autentificare

1.2 Tablou de bord și profil companie



Figură 3 – Pagina tablou de bord

După autentificare se va afișa pagina de tablou de bord (**vezi fig.3**). Pe pagina tablou de bord sunt informații despre companie , cum ar fi imaginea, logo-ul și descrierea companiei, respectiv buton pentru a accesa lista de studenți și pentru a accesa profilul unde se pot edita informațiile companiei enumerate mai sus (**vezi fig.4**). În chenarul **Listă Job-uri** se vor afișa ultimele anunțuri postate de la compania respectivă, iar dând click pe butonul **Vezi lista completă de job-uri postate de firma noastră** se va putea vizualiza toate anunțurile companiei.



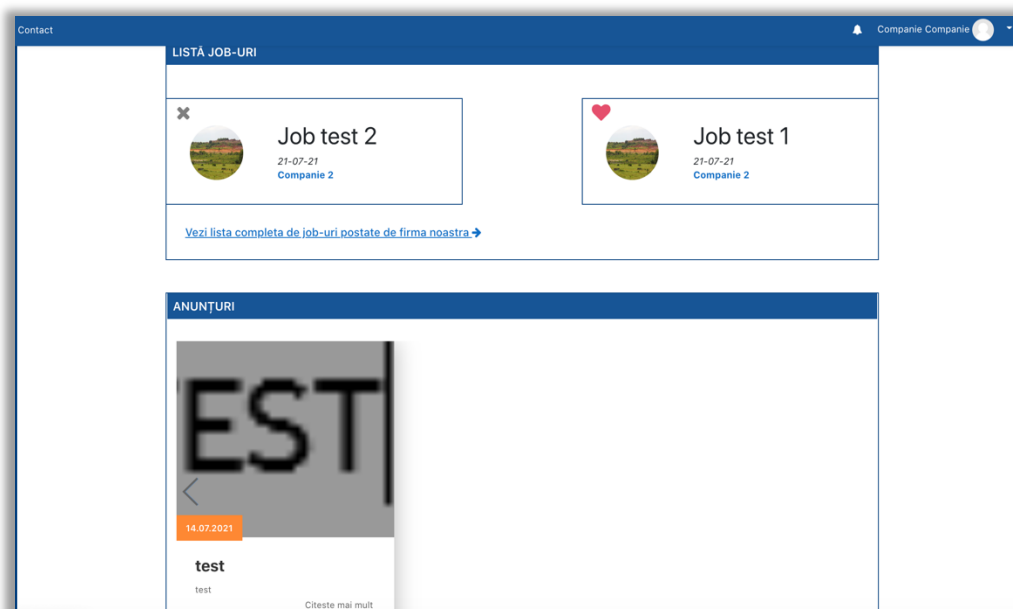
Figură 4 - Editare date companie

1.3 Pagina principală

Pentru a accesa pagina de pagina principală se dă click pe **Pagina principală** din meniul lateral. Pe această pagină sunt afișate informații despre platformă, listă de job-uri cu ultimele joburi adăugate și anunțuri (**vezi fig.5,6**). Pentru a vizualiza anunțurile se dă click pe un card cu anunț și se va afișa conținutul anunțului.



Figură 5 - Pagina principală

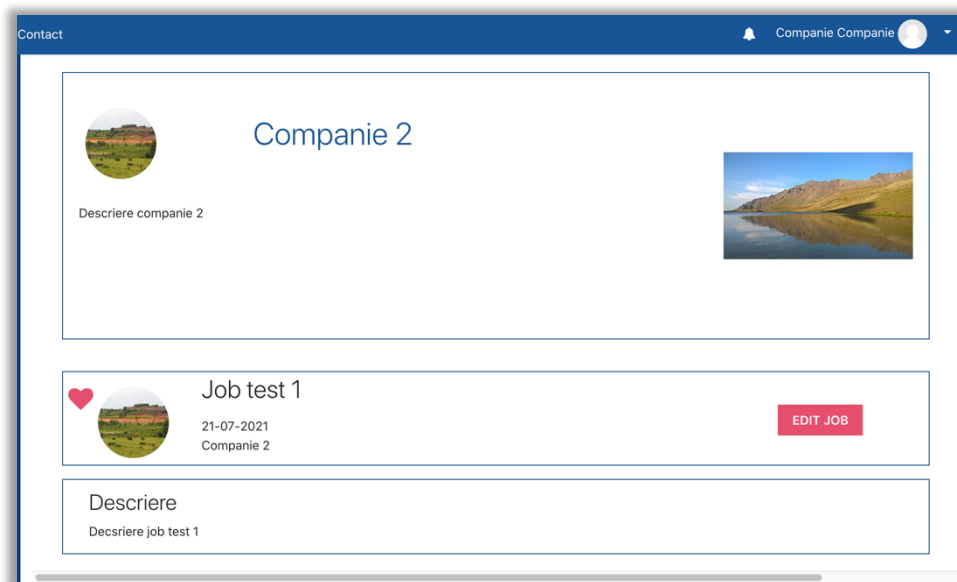


Figură 6 - Pagina principală II

1.4 Adăugare și editare job

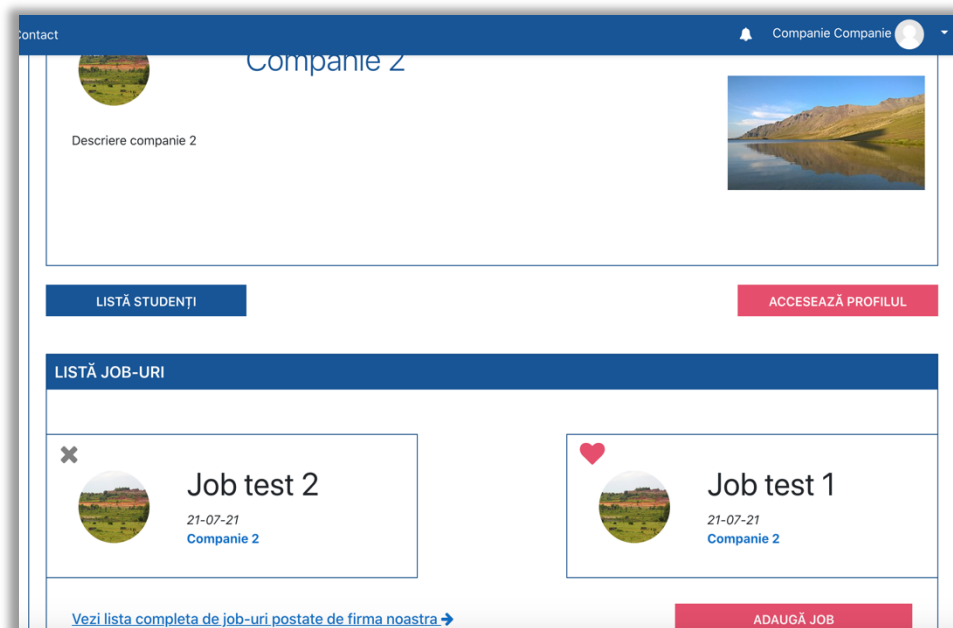
Pentru a adăuga anunț nou, se dă click pe butonul de **Adaugă job** de pe pagina tablou de bord, și se vor completa câmpurile pentru titlu job, descriere job respectiv data publicării. De asemenea se poate seta anunțul fiind activ sau inactiv bifând căsuța respectivă (**vezi fig.7**). Pentru a salva anunțul se dă click pe butonul de **Salvează modificările**. După ce s-a salvat job-ul se va afișa pagina cu job-ul adăugat (**vezi fig.8**). Pentru a edita job-ul adăugat, se dă click pe butonul de **Edit job**. Pentru a reveni pe pagina companiei se dă click pe butonul de **Tablou de bord** din meniul lateral stânga.

Figură 7 - Adăugare job nou



Figură 8 - Job nou adăugat

După ce am revenit pe pagina companiei, job-urile adăugate vor fi afișate (**vezi fig.9**). Job-urile active vor avea o iconiță în formă de inimă având culoarea roșie, iar cele inactice vor avea o iconiță în formă de X având culoarea gri.

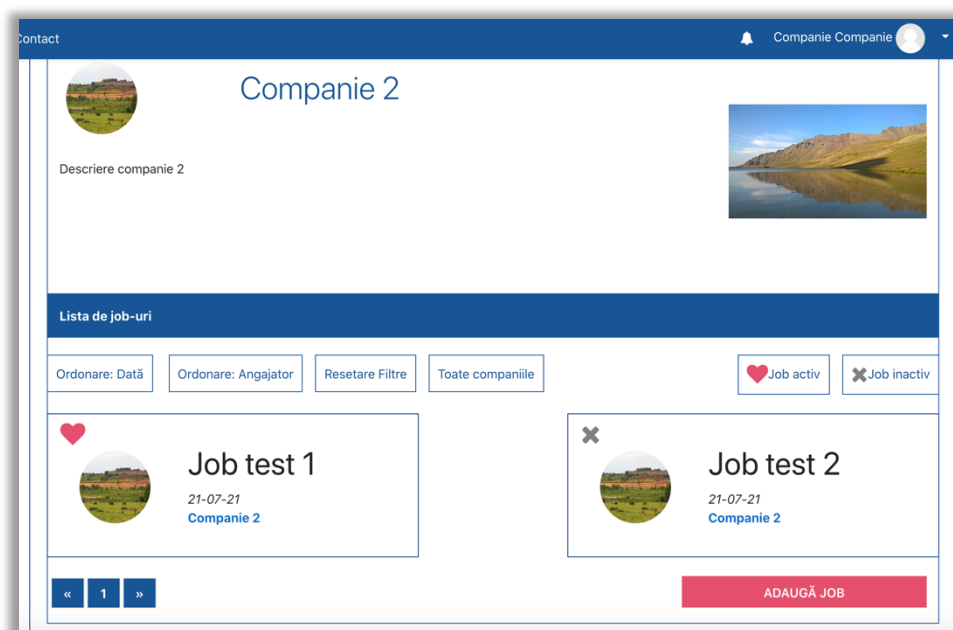


Figură 9 – Job-uri adăugate

La lista completă de job-uri postate de firma noastră (vezi fig.10) sunt filtre de sortare anunțuri și anume:

- Sortare după dată
- Sortare după job activ
- Sortare după job inactiv

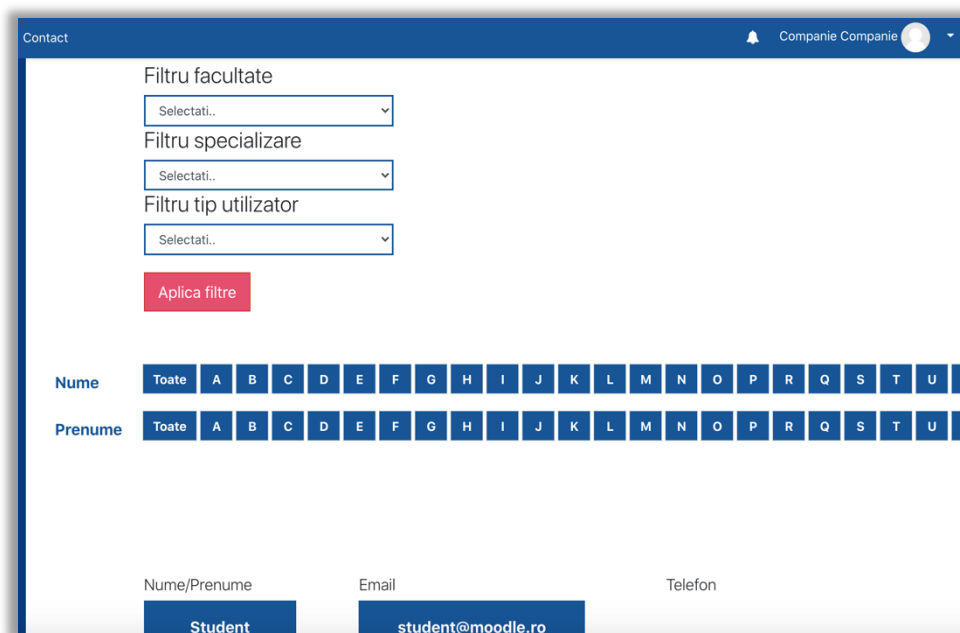
Se pot vizualiza de asemenea lista de job-uri de la toate companiile dând click pe butonul de **Toate companiile**, și în acest caz se poate folosi și sortarea după angajator. Pentru a reseta filtrele de căutare se dă click pe butonul de **Resetare Filtre**.



Figură 10 - Lista de job-uri

1.5 Listă studenți

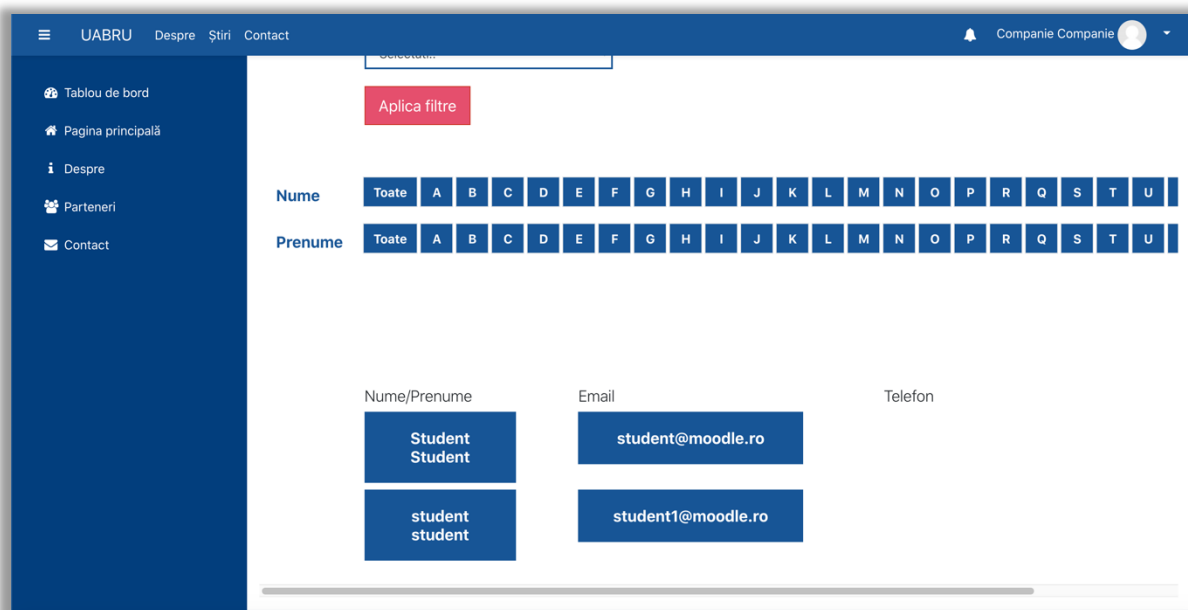
Pentru a vizualiza lista de studenți se dă click pe butonul de **Listă studenți** de pe tablou de bord. Se pot filtra studenții după facultate, specializare, tip de utilizator, respectiv după nume și prenume (**vezi fig.11**). După ce am aplicat filtrele pentru facultate, specializare și tip de utilizator se dă click pe butonul de **Aplică filtre** pentru a vizualiza lista filtrată care va fi afișată sub filtre.



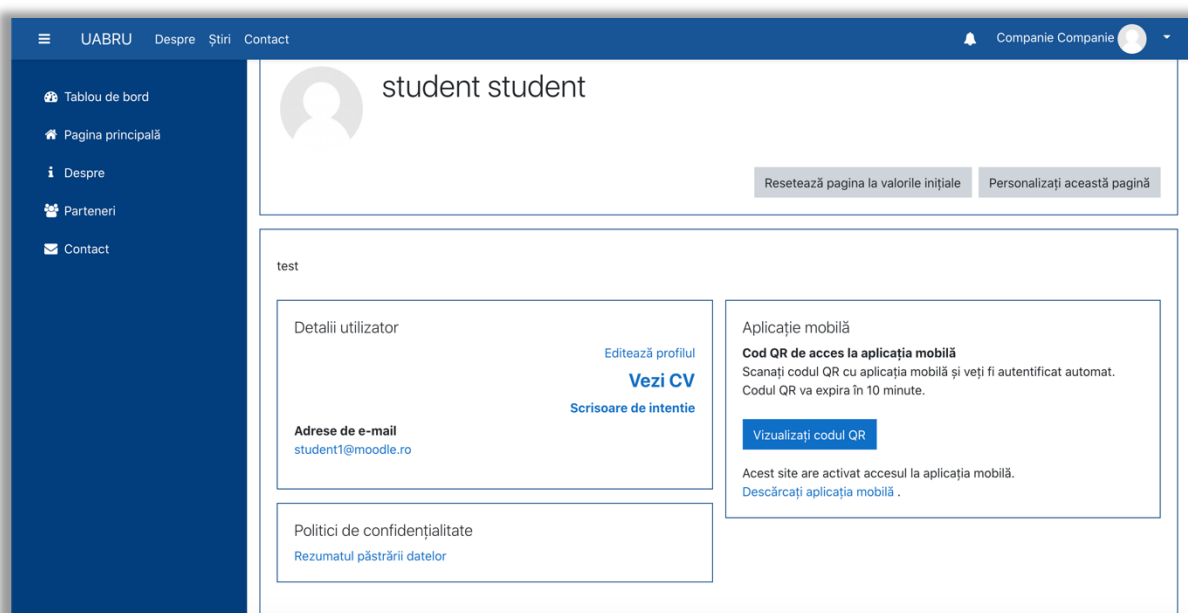
Figură 11 - Filtrare listă studenți

1.6 Vizualizare CV și scrisoare de intenție de student

Utilizatorul cu rol de reprezentant de companie poate vizualiza CV-ul și scrisoarea de intenție de la fiecare student. Pentru asta se accesează lista de studenți urmărind pașii de la subcapitolul anterior, și se dă click pe un student filtrat (**fig.12**). Se va deschide pagina de profil la studentul respectiv (**fig.13**) unde va fi vizibilă descrierea adăugată de student și se poate descărca CV-ul și scrisoarea de intenție dând click pe **Vezi CV** și **Scrisoare de intenție**.



Figură 12 - Accesare profil student



Figură 13 - Profil student

1.7 Meniul lateral

În meniul lateral pe lângă Tablou de bord și Pagina principală se mai găsesc și elementele cu *Despre*, *Parteneri* și *Contact* care vor duce pe site-ul extern *primuljob.uab.ro* la secțiunile menționate.

2 Rol de student

2.1 Autentificare pe platformă

Primul pas este autentificarea pe platformă. Acest lucru se realizează accesând pagina <https://resurseumane.primuljob.uab.ro> după care se dă click pe butonul de **Autentificare** din colțul din dreapta de sus (vezi fig.14)

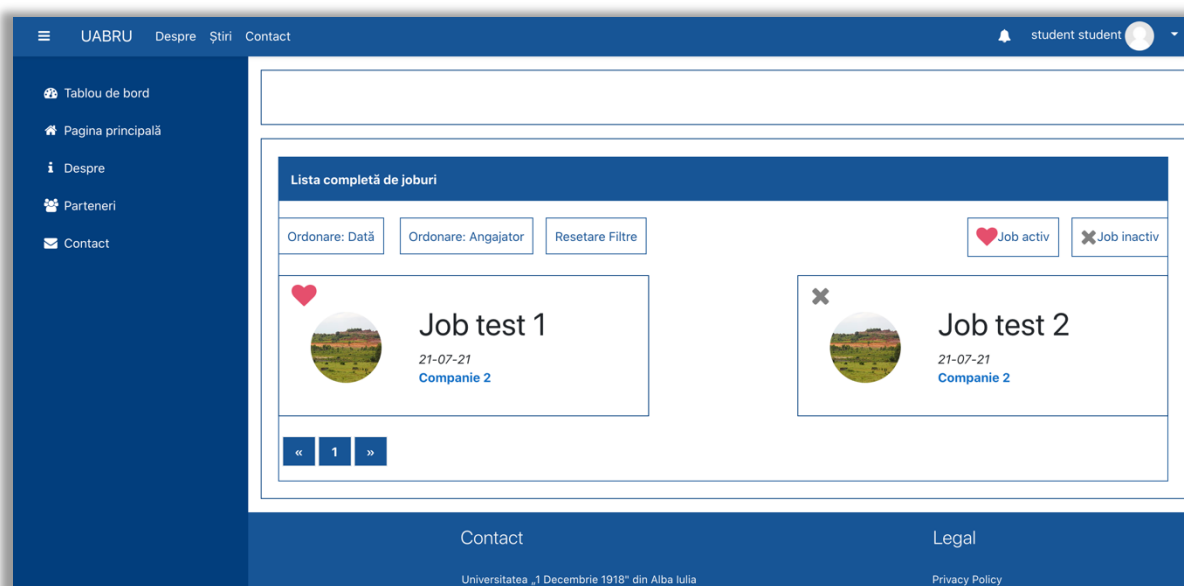


Figură 14 - Accesare platformă

După ce am accesat pagina de autentificare, se vor completa câmpurile necesare pentru autentificare, care sunt numele de utilizator și parola (vezi fig.15).

Figură 15 – Autentificare

2.2 Pagina de tablou de bord



Figură 16 - Pagina de tablou de bord

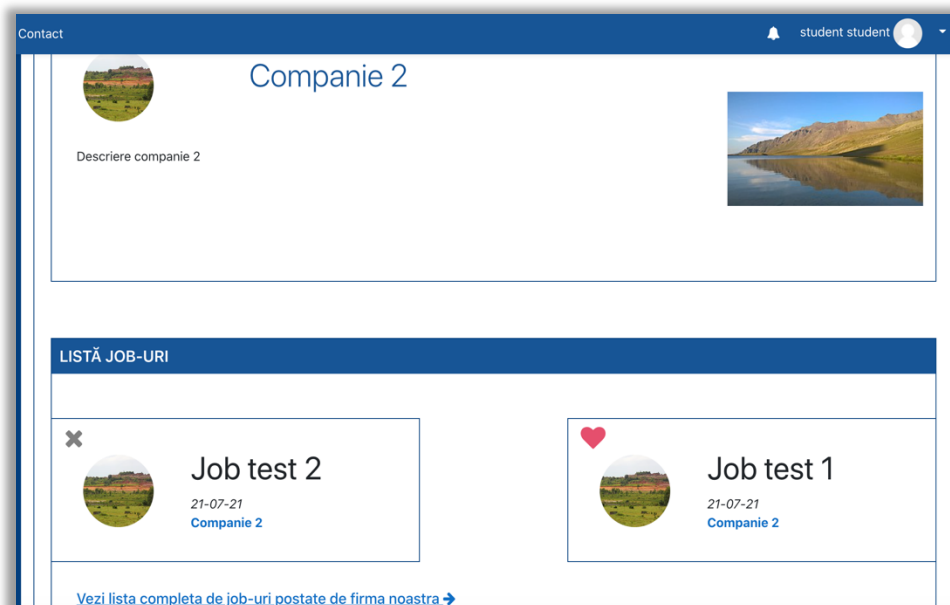
După autentificare se va afișa pagina de tablou de bord cu lista de joburi (**vezi fig.16**). În meniul lateral se regăsește și Pagina principală, iar pe pagina principală sunt cele mai recente joburi și lista de anunțuri, pe care dacă se dă click se va afișa conținutul anunțului. În acest meniu lateral se mai găsesc și elementele cu *Despre*, *Parteneri* și *Contact* care vor duce pe site-ul extern *primuljob.uab.ro* la secțiunile menționate.

2.3 Listă de joburi

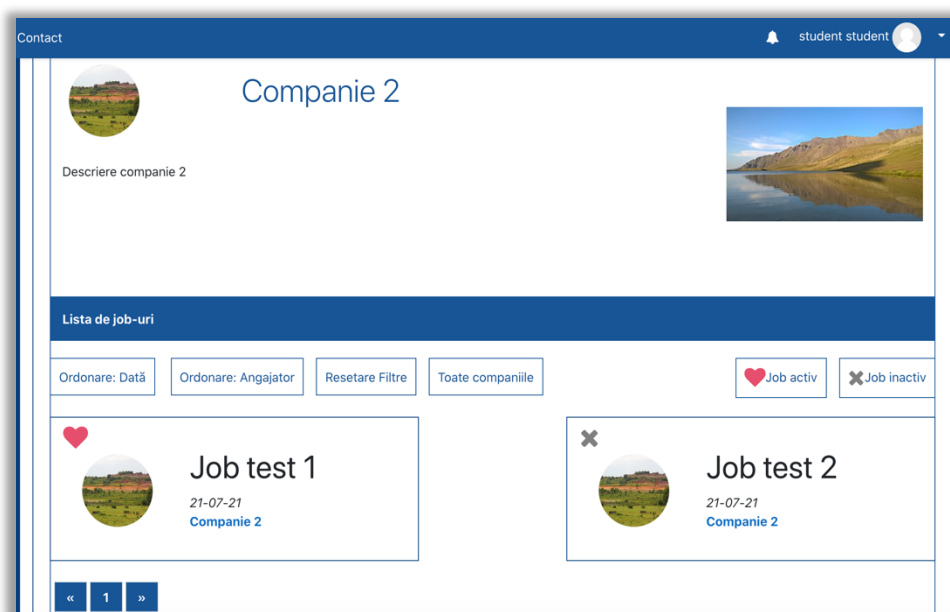
În lista completă de joburi se vor afișa toate joburile și care pot fi ordonate după dată, angajator, respectiv după job activ sau inactiv. Pentru a reseta filtrele se apasă butonul de **Resetare filtre**. (**vezi fig.16**).

Dacă se dă click în lista de joburi pe numele companiei respective atunci se va afișa pagina companiei (**vezi fig.17**) cu datele companiei și logo-ul și imaginea ei și cu cele mai recente joburi postate de această companie, iar de asemenea se pot vizualiza toate joburile de la compania respectivă dacă dăm click pe butonul **Vezi lista completă de job-uri postate de firma noastră** (**vezi fig.18**). Pe această pagină se pot filtra de asemenea după dată, dacă este jobul activ sau inactiv.

Pentru a reveni la lista completă de joburi de la toate companiile se dă click pe butonul de **Toate companiile**.



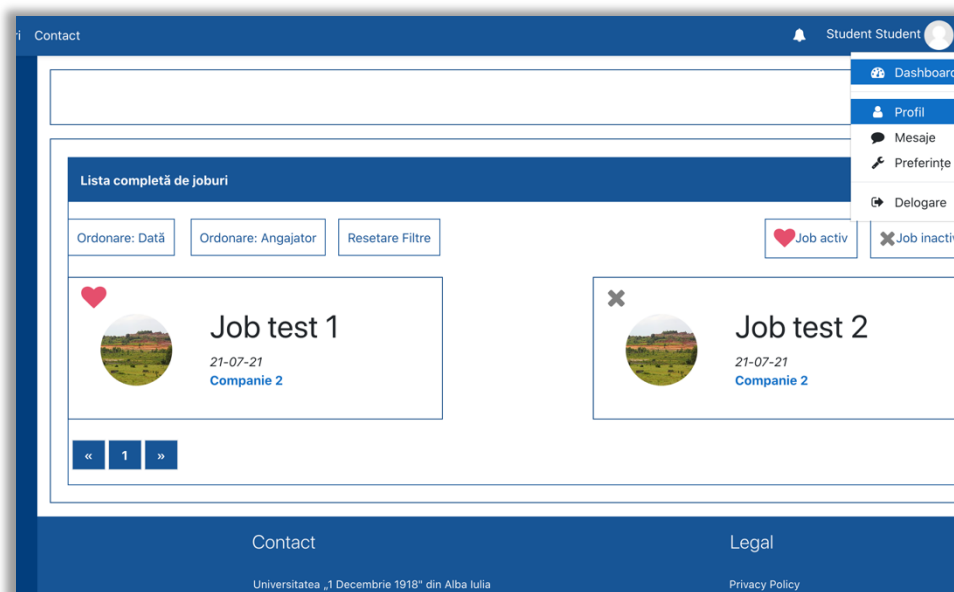
Figură 17 – Cele mai recente joburi postate la compania respectivă



Figură 18 - Lista completă de joburi postate de firma respectivă

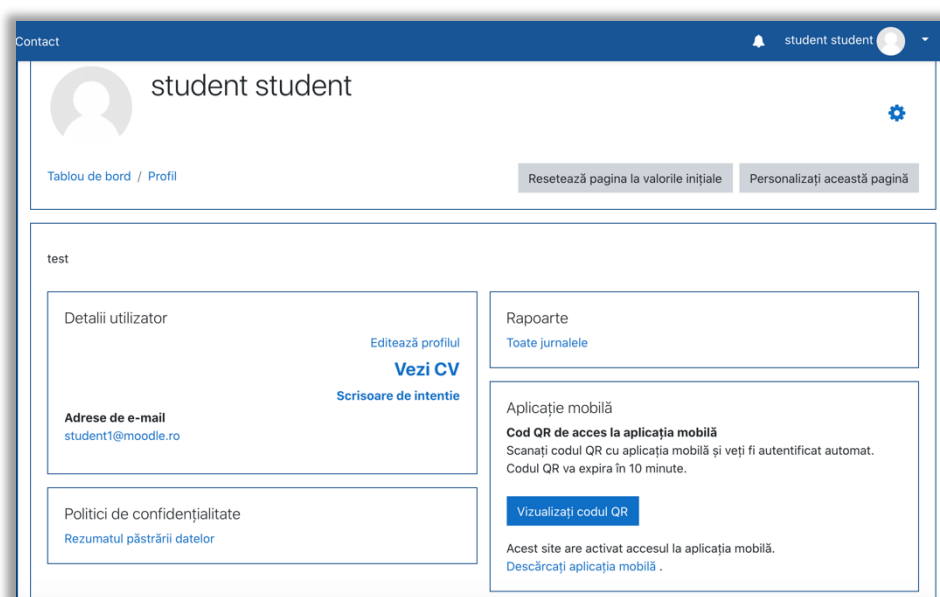
2.4 Editare profil

Pentru a edita profilul se dă click pe iconița din navbarul de sus și se selectează opțiunea de **Profil** (vezi fig.19).



Figură 19 - Accesare profil utilizator

Se va afișa pagina de profil al utilizatorului. Pentru a edita profilul se dă click pe **Editează profilul (vezi fig.20)**



Figură 20 – Accesare editare profil

Pe pagina de editare profil sunt câmpuri pentru nume de utilizator, parola, nume, prenume, email, pentru facultate și specializare, pentru descriere, iar mai jos se pot încărca fișierele pentru CV și scrisoare de intenție (vezi fig.21,22).

Figură 21 - Editare profil utilizator

Figură 22 - Încărcare CV și scrisoare de intenție

După editarea profilului se dă click pe butonul de **Salvează modificările**.