



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)

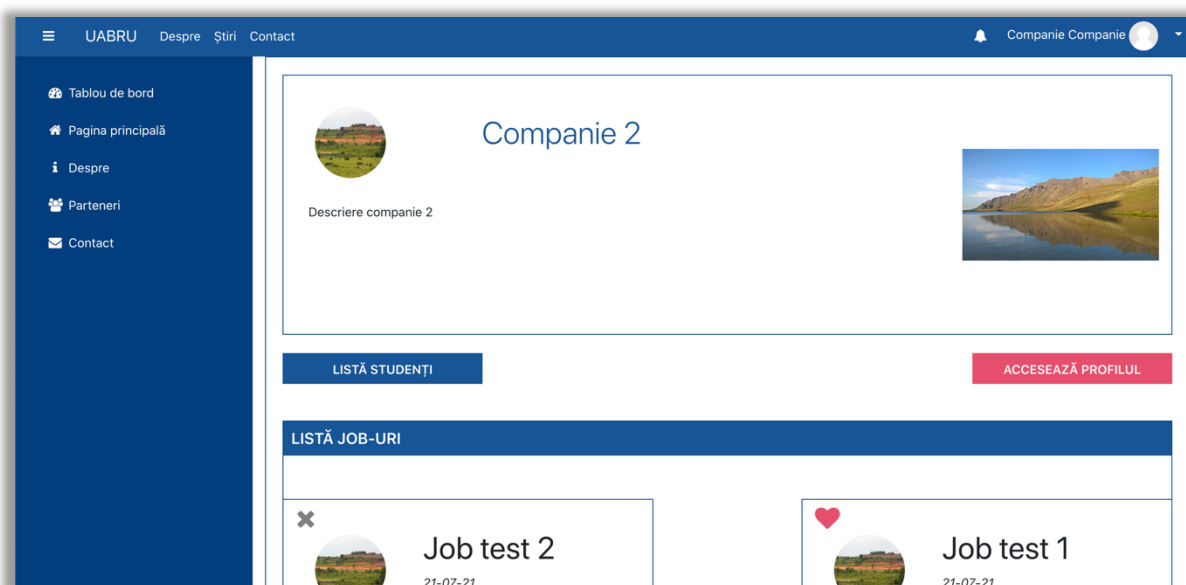


Figură 1 - Accesare platformă

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

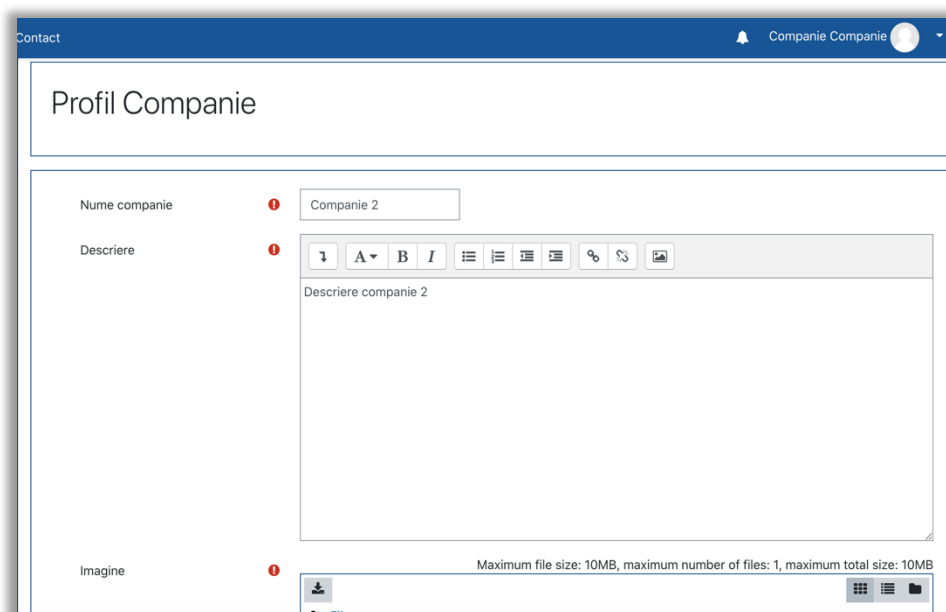
Figură 2 – Autentificare

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.



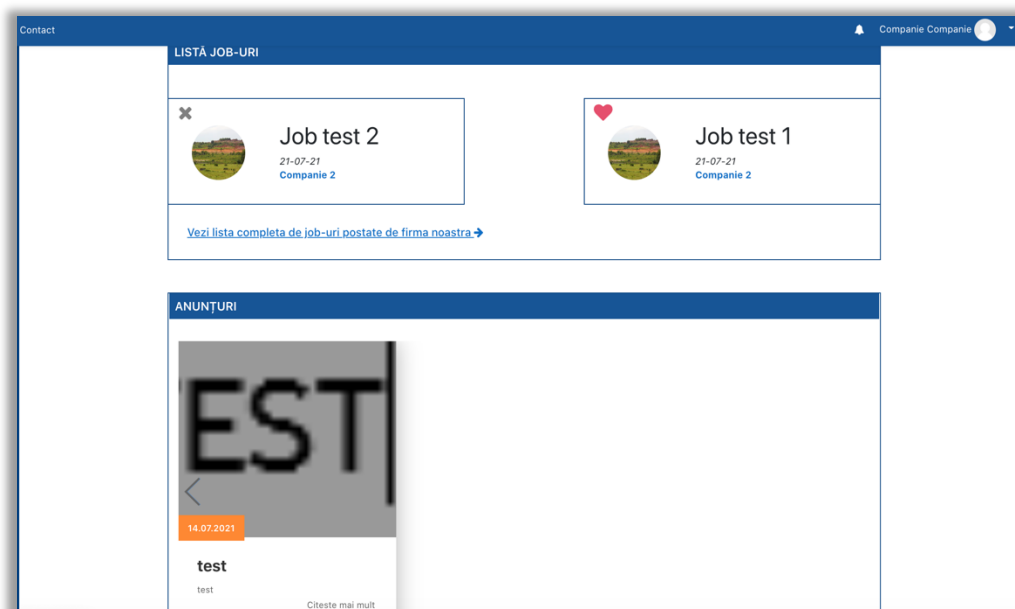
Figură 4 - Editare date companie

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.



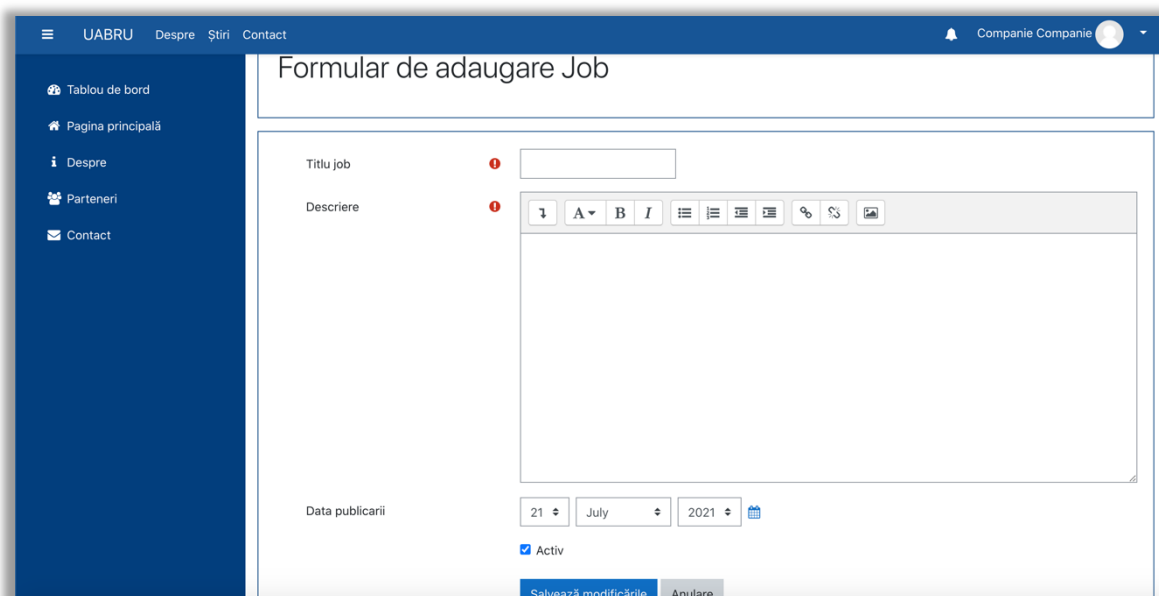
Figură 5 - Pagina principală



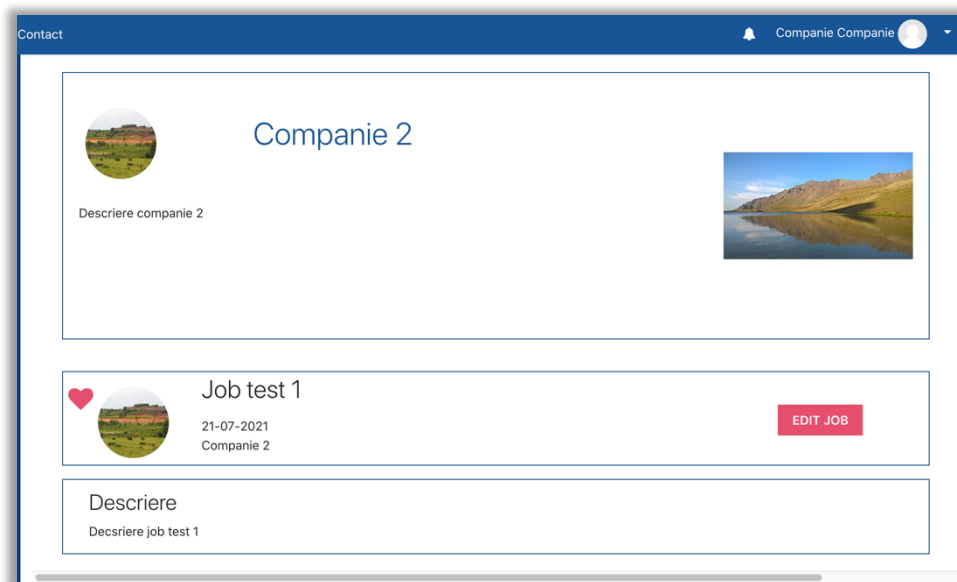
Figură 6 - Pagina principală II

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.

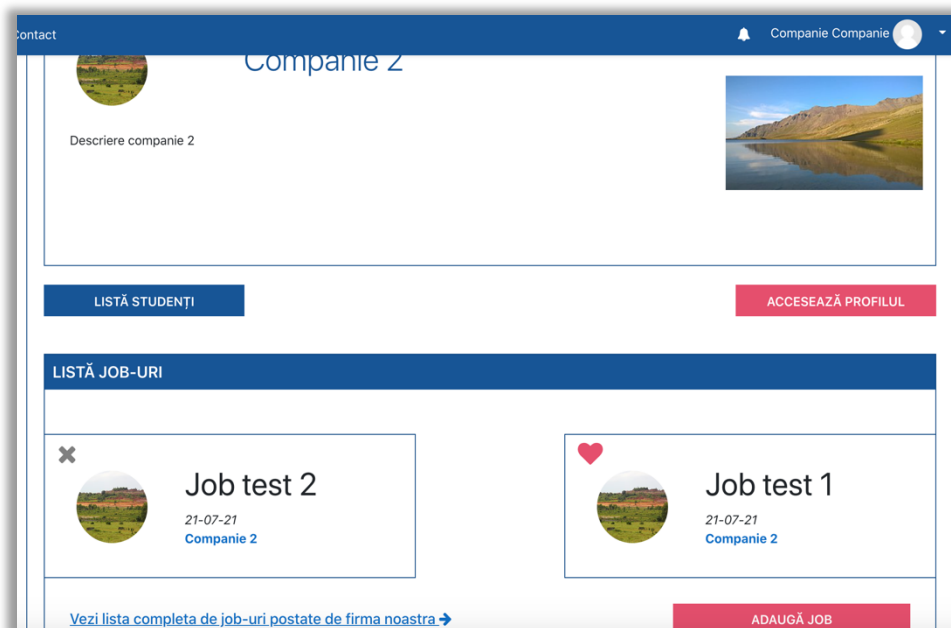


Figură 7 - Adăugare job nou



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.

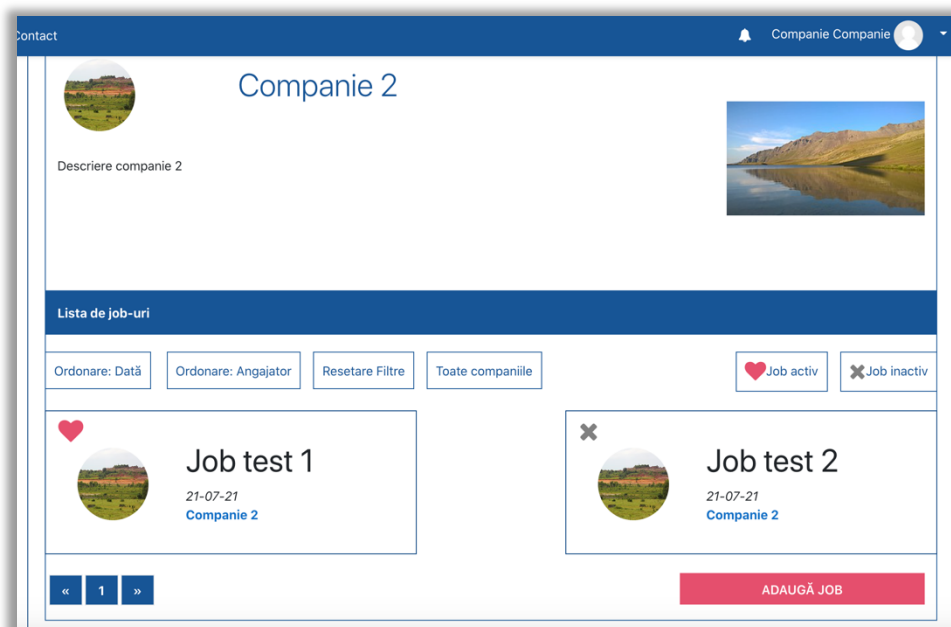


Figură 9 – Job-uri adăugate

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

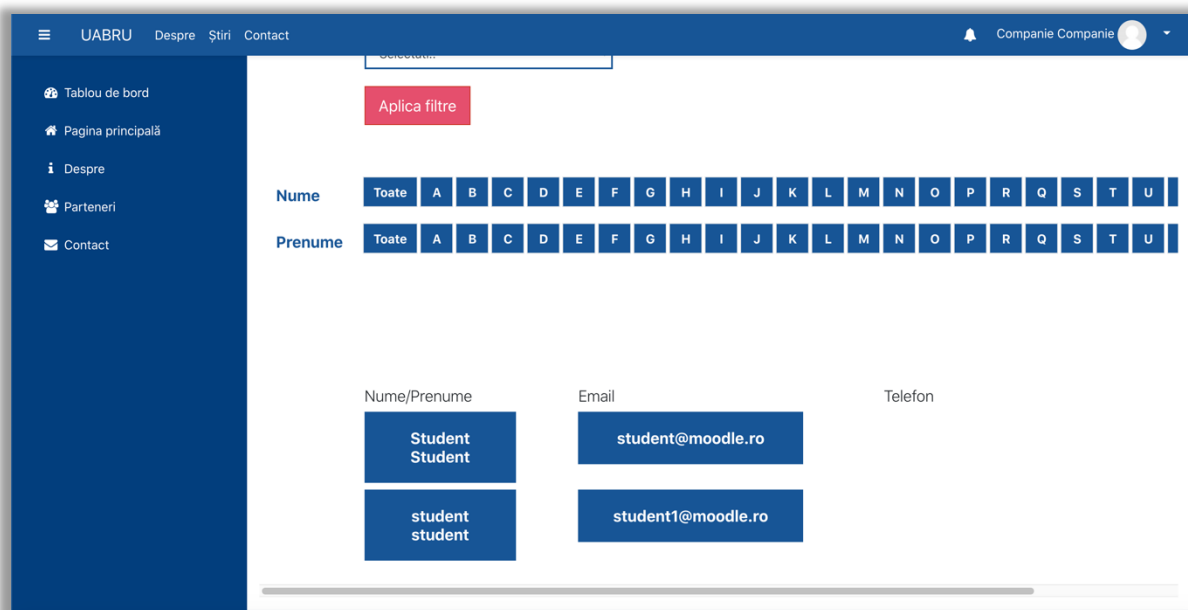
Pentru a vizualiza lista de studenți se dă click pe butonul de **Listă studenți** de pe tablou de bord. Se pot filtra studenții după facultate, specializare, tip de utilizator, respectiv după nume și prenume (**vezi fig.11**). După ce am aplicat filtrele pentru facultate, specializare și tip de utilizator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

The screenshot shows a web application interface for filtering a list of students. At the top, there's a header with 'Contact' on the left and 'Companie Companie' on the right. Below the header, there are three dropdown menus for filtering: 'Filtru facultate', 'Filtru specializare', and 'Filtru tip utilizator', each with a 'Selectati..' placeholder. Below these filters is a red button labeled 'Aplica filtre'. Underneath, there are two rows of filters: 'Nume' and 'Prenume'. Each row has a 'Toate' button followed by buttons for letters A through U. At the bottom, there are three columns: 'Nume/Prenume' with a 'Student' button, 'Email' with a 'student@moodle.ro' button, and 'Telefon'.

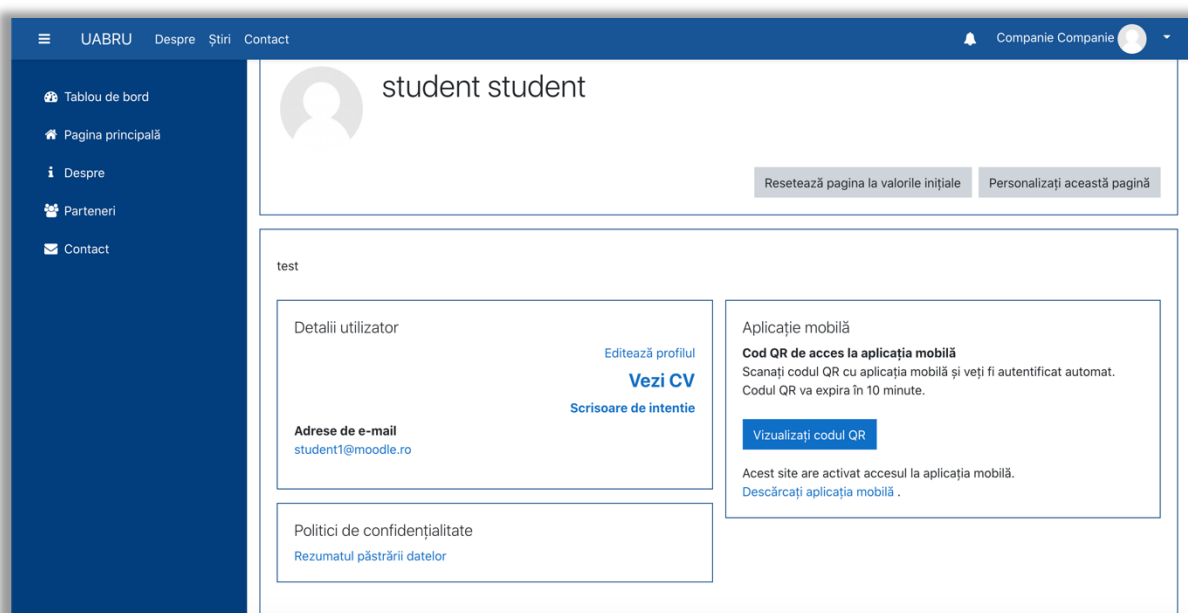
Figură 11 - Filtrare listă studenți

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.