

# ITalents

## Software PhD ITalents

GUIDA ALLA PIATTAFORMA DI CANDIDATURA DA PARTE DELLE IMPRESE

## IMPRESA

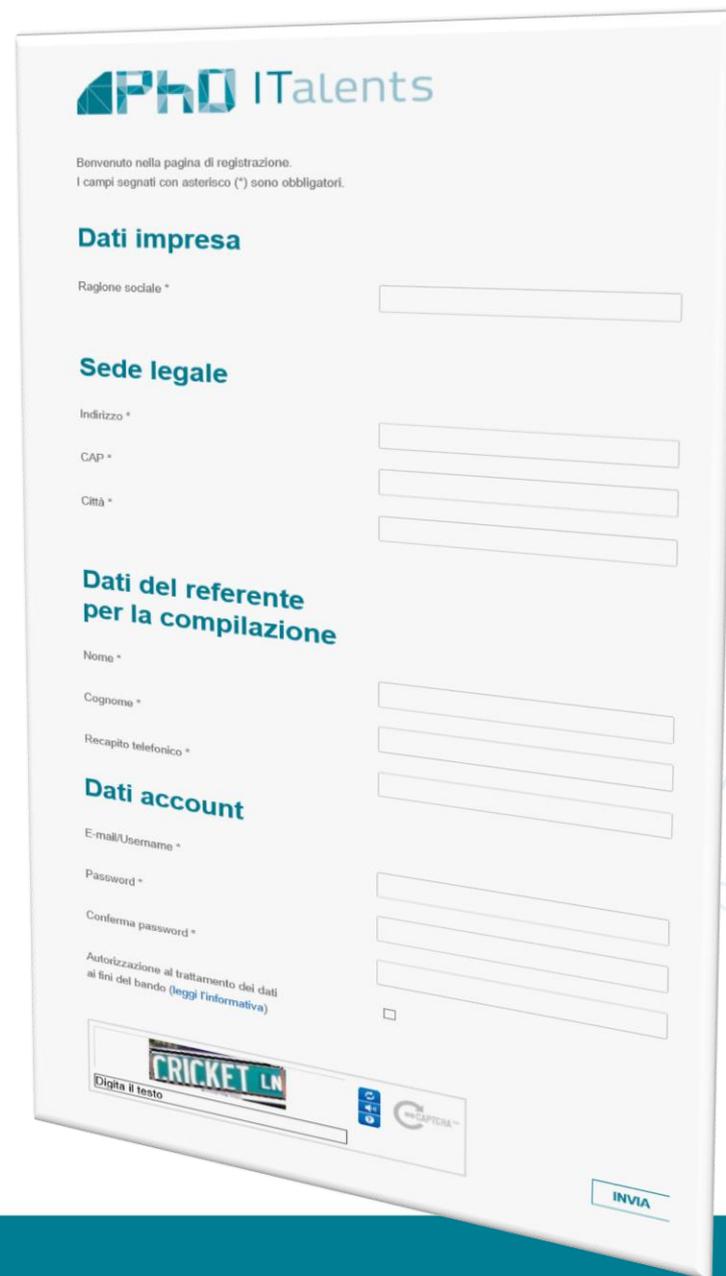
Questa breve guida intende fornire un aiuto nella procedura di inserimento dei dati richiesti per la candidatura al Bando PhD ITalents *Imprese*. La procedura online si compone di due step: registrazione alla piattaforma; inserimento dei dati relativi all'impresa e alle offerte di lavoro.

## REGISTRAZIONE

Per accedere alla piattaforma di candidatura, l'impresa dovrà registrarsi compilando la scheda «**Dati impresa**» in tutte le sue parti e cliccare il bottone «Invia».

Il link di registrazione è il seguente:

<http://phditalents.sites.altamiraweb.com/impreses/area-impreses>



**PhD ITalents**

Benvenuto nella pagina di registrazione.  
I campi segnati con asterisco (\*) sono obbligatori.

### Dati impresa

Ragione sociale \*

### Sede legale

Indirizzo \*

CAP \*

Città \*

### Dati del referente per la compilazione

Nome \*

Cognome \*

Recapito telefonico \*

### Dati account

E-mail/Username \*

Password \*

Conferma password \*

Autorizzazione al trattamento dei dati ai fini del bando (leggi l'informativa)

CRICKET LN

Digitare il testo

INVIATA

IN VIA

## REGISTRAZIONE

Dopo aver compilato la scheda di registrazione, l'impresa riceverà, all'indirizzo e-mail indicato, i codici di accesso e il link alla pagina per effettuare il **Login**.

*(Si consiglia di verificare, in caso di mancato ricevimento della comunicazione, che la stessa non sia stata erroneamente indirizzata nella cartella dello spam o della posta indesiderata)*

Nella finestra di Login i campi **E-mail\Username** e **Password** si riferiscono rispettivamente all'indirizzo e-mail e password indicati in fase di registrazione. Cliccando il bottone Login l'impresa accede a una «Homepage» riservata.

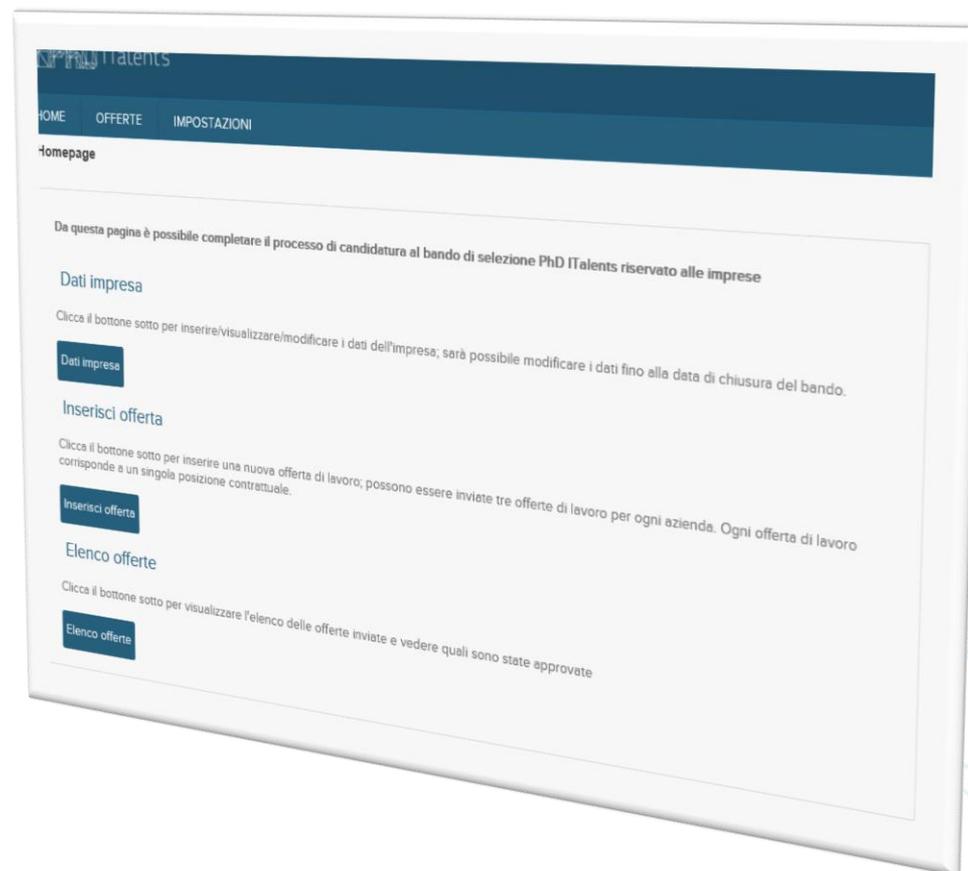


The image shows a 3D-rendered login form titled "Login". It features two input fields: "E-mail/Username:" and "Password:". Below the "Password:" field is a link that says "Password dimenticata?". To the right of the form is a blue button labeled "Login".

## HOME PAGE IMPRESA

La Homepage è composta da 3 sezioni:

- Dati impresa
- Inserisci offerta\*
- Elenco offerte



\* Ai fini della candidatura **si potranno inviare al massimo 3 offerte di lavoro** secondo le modalità indicate nelle successive slides. La piattaforma permette l'inserimento di un numero di offerte superiore a tre fra le quali sarà possibile selezionare quelle da inviare.

## HOME PAGE IMPRESA

### Sezione: DATI IMPRESA

Nella scheda vanno compilati tutti i campi richiesti riguardanti informazioni generali dell'impresa. Nella scheda l'impresa visualizzerà un set di dati già inseriti (mutuati dalla scheda di registrazione) e un set di campi da completare. Per confermare i dati inseriti occorre cliccare il bottone «salva».

Sarà sempre possibile modificare i dati di questa sezione fino al termine ultimo fissato dal Bando (30 novembre 2015 alle ore 12.00). Le modifiche vanno confermate ogni volta con il bottone «salva».

**IMPORTANTE:** dalla pagina «Dati Azienda» è possibile accedere alla dichiarazione cliccando il tab «Dichiarazione». La Dichiarazione dovrà essere scaricata, compilata su carta intestata dell'impresa, firmata dal legale rappresentante e inviata secondo le modalità previste dal bando (va allegato anche il documento di identità del legale rappresentante).

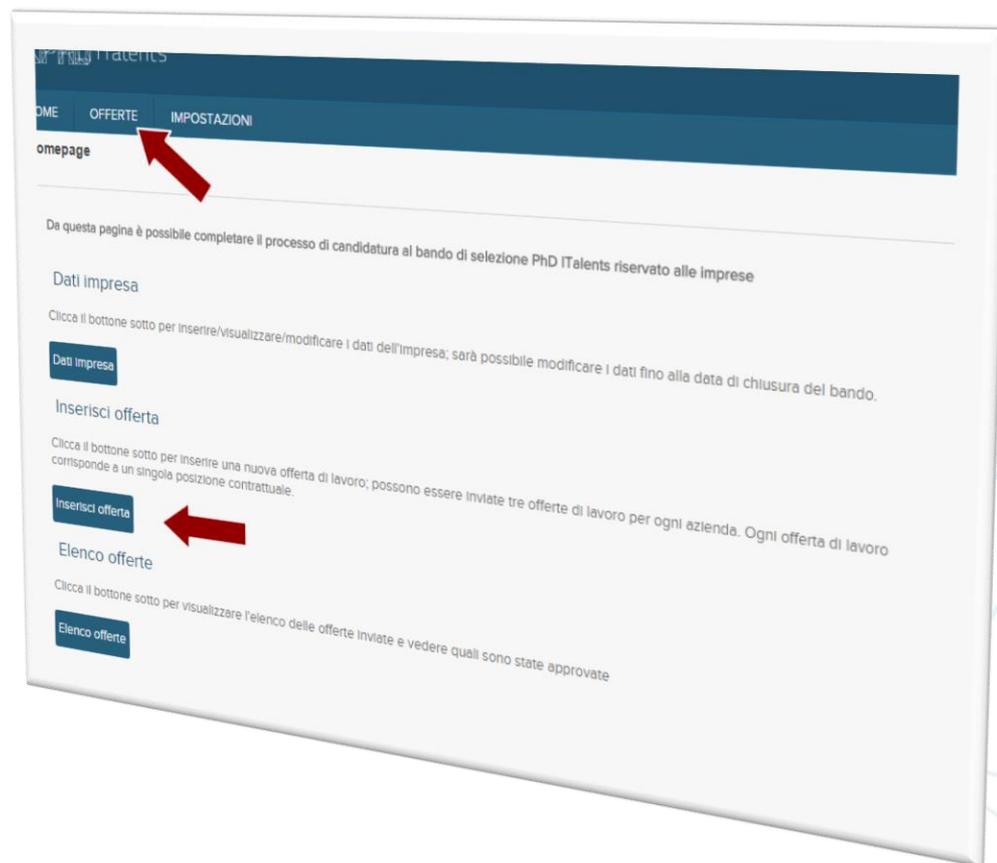


IMPRESA

## HOME PAGE IMPRESA

### Sezione: OFFERTE

La pagina per l'inserimento delle Offerte di lavoro è raggiungibile attraverso 2 modalità: dalla homepage e dal menù di navigazione posto in alto sulla stessa homepage.



## HOME PAGE IMPRESA

### Sezione: OFFERTE SALVA E INVIA

Ogni scheda corrisponde ad una singola offerta di lavoro. La scheda dovrà essere compilata in tutte le sue parti e salvata attraverso il bottone «Salva». L'offerta salvata potrà essere modificata o cancellata in qualunque momento. Per poter sottoporre alla Fondazione CRUI le offerte sarà necessario rientrare in ogni singola «scheda offerta» inserita e cliccare il bottone «invia candidatura». Non sarà più possibile modificare un'offerta di lavoro inviata.

Benché il sistema consenta di salvare più di 3 offerte, esso permette di inviarne per la candidatura solo 3.



IMPRESA

Sezione offerta > **Nuova Offerta** « « » »

Indietro + Nuovo Stampa

**OFFERTA**

Ogni offerta di lavoro corrisponde a una singola posizione contrattuale

Area tematica di riferimento

Titolo - Posizione offerta

Job description (max 1000 caratteri)

Profilo candidato (max 1500 caratteri)

Indicare il valore aggiunto (es. aumento delle R&D Intensity, realizzazione di uno specifico progetto di innovazione) che si ritiene possa emergere dall'inserimento del candidato in impresa (max 2000 caratteri)

Tipologia contratto

Remunerazione annuale al netto

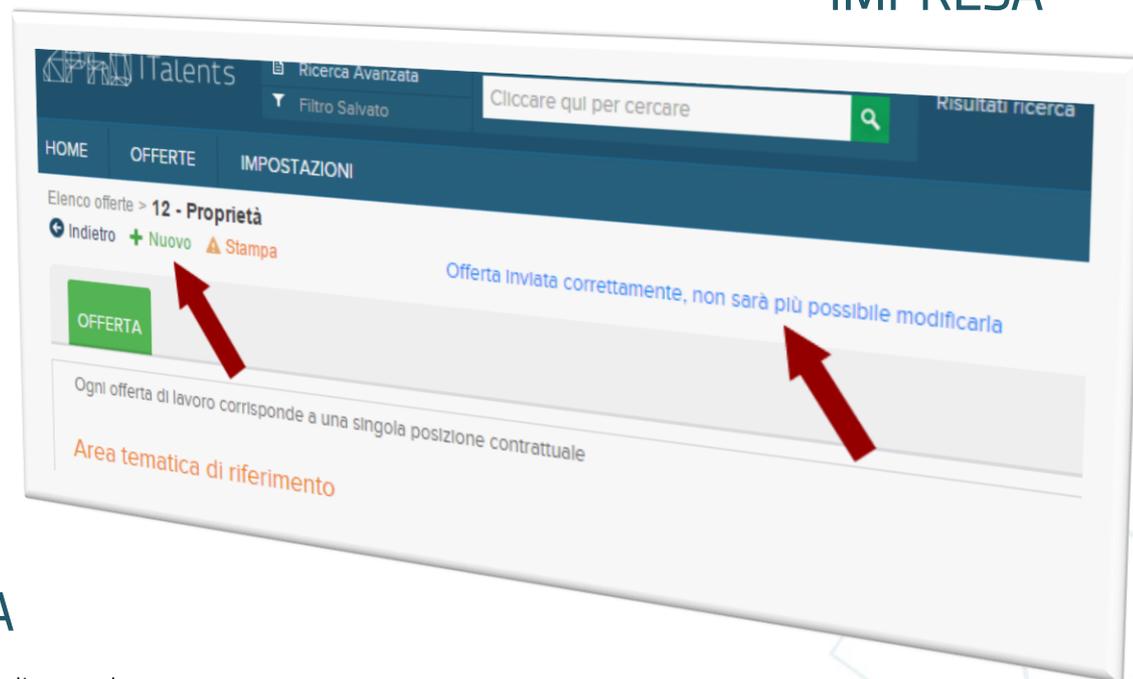
Importo contrattuale lordo impresa

Sede di lavoro

Località specifica

Salva

## HOME PAGE IMPRESA



## CREAZIONE NUOVA OFFERTA

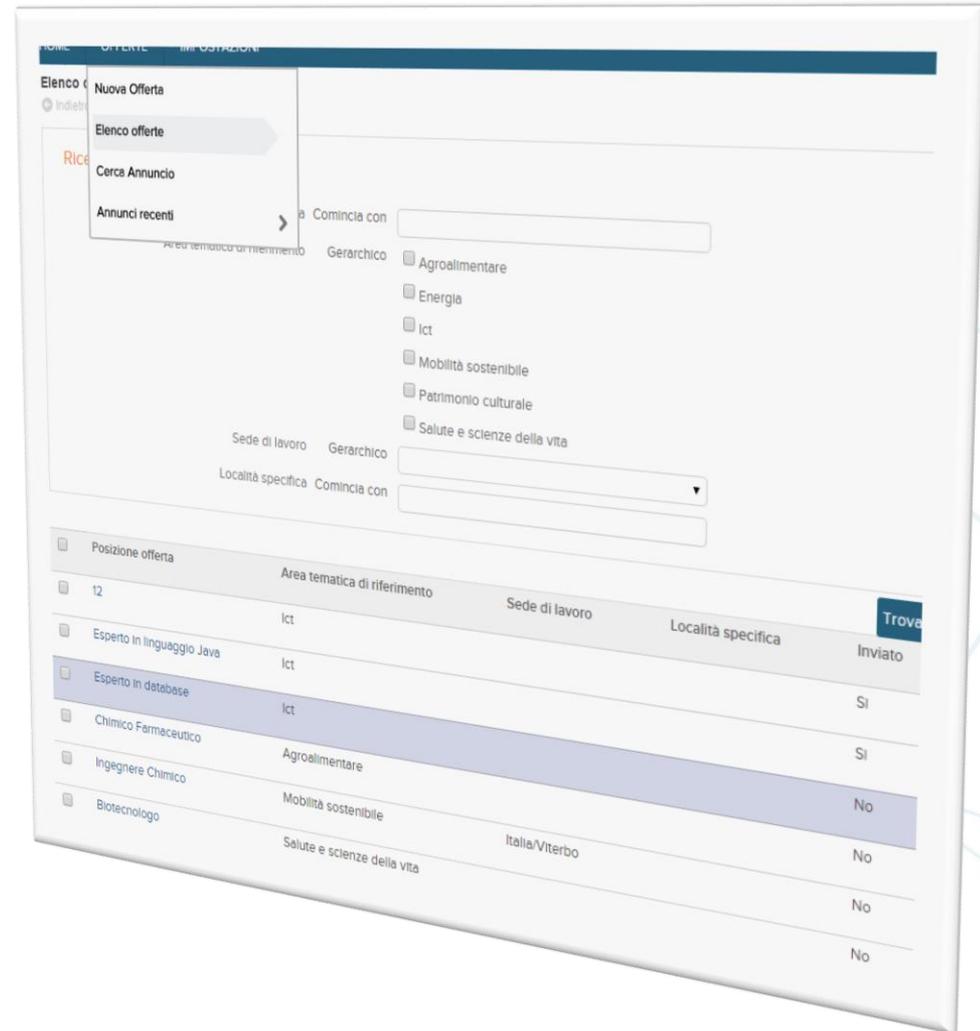
Per inserire una nuova offerta, basterà cliccare la voce "Nuovo" dal menù di servizio posto in alto a sinistra della pagina.

## HOME PAGE IMPRESA

### SEZIONE: ELENCO OFFERTE

Nella sezione, raggiungibile dalla homepage o dal menù orizzontale, sarà possibile visualizzare e consultare le offerte inserite. Cliccando il flag a lato di ogni offerta si potrà, se l'offerta non è stata ancora «inviata» alla Fondazione CRUI, visualizzarla interamente e modificarla.

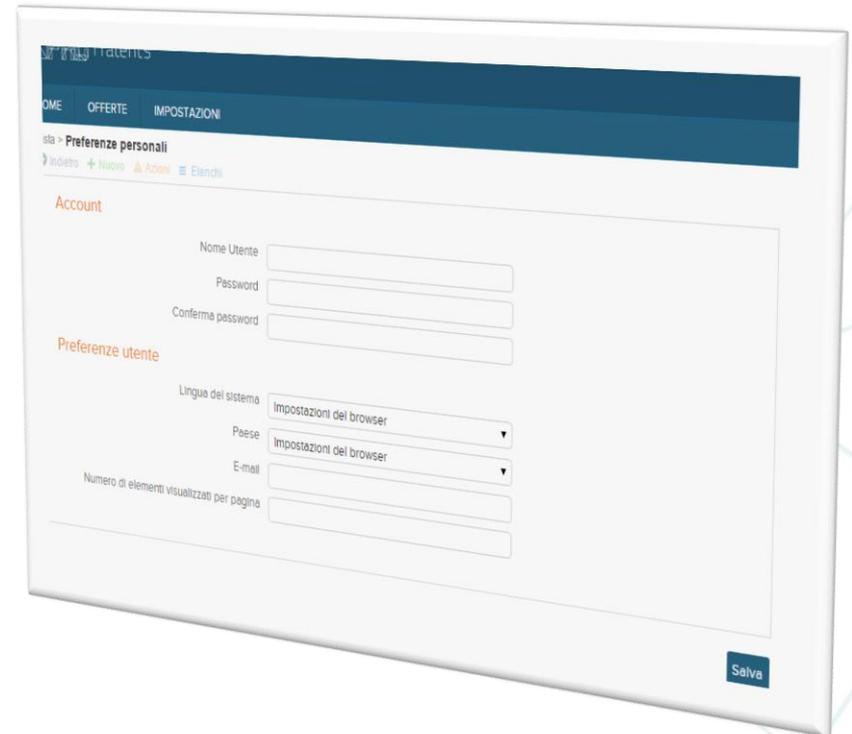
Nell'elenco delle offerte di lavoro è visualizzata l'indicazione se l'offerta è stata o meno «inviata» alla Fondazione CRUI.



## HOME PAGE IMPRESA

## IMPOSTAZIONE

Nella scheda "Dati impresa" è possibile modificare, in qualunque momento, il proprio account di registrazione attraverso il bottone "IMPOSTAZIONE"



HOME OFFERTE IMPOSTAZIONI

sta > Preferenze personali

Indietro Nuovo Account Elenchi

**Account**

Nome Utente

Password

Conferma password

**Preferenze utente**

Lingua del sistema

Paese

E-mail

Numero di elementi visualizzati per pagina

Salva

## HOME PAGE IMPRESA

## STRUMENTI UTILI

La piattaforma consente una serie di "azioni" come per esempio: stampa annuncio e stampa completa (dati impresa e offerte).

Esempio di come stampare la scheda «Dati impresa»: aprire la pagina «Dati impresa» dalla homepage, cliccare la voce posta in alto «Stampa» e poi «Stampa Dati Impresa».

Esempio di come stampare la scheda «Offerte»: aprire la pagina «Elenco offerte» dalla homepage, selezionare l'annuncio desiderato, cliccare la voce «Azioni» e scegliere «Stampa»Stampa offerta».



## RIFERIMENTI UTILI

### Informazioni generali

[phditalents@fondazionecru.it](mailto:phditalents@fondazionecru.it)

Responsabile della procedura:  
Dott.ssa Emanuela Stefani

### Assistenza tecnica

[support@phd-italents.it](mailto:support@phd-italents.it)

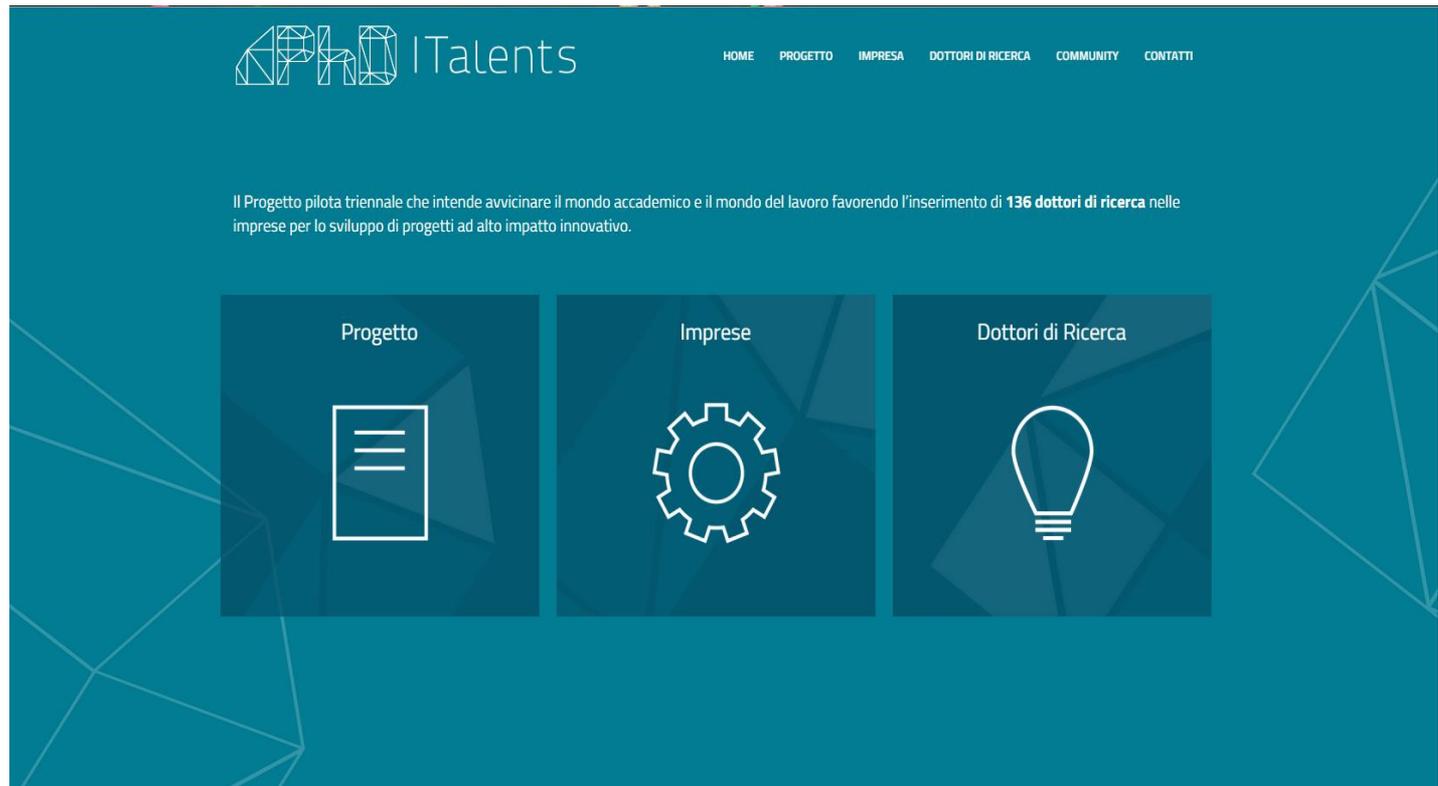
Link al software di candidatura impresa

[Clicca qui](#)

Sito del progetto

[www.phd-italents.it](http://www.phd-italents.it)





The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu (HOME, PROGETTO, IMPRESA, DOTTORI DI RICERCA, COMMUNITY, CONTATTI). The main content area features a descriptive paragraph and three columns: 'Progetto' with a document icon, 'Imprese' with a gear icon, and 'Dottori di Ricerca' with a lightbulb icon.

PhD ITalents

HOME PROGETTO IMPRESA DOTTORI DI RICERCA COMMUNITY CONTATTI

Il Progetto pilota triennale che intende avvicinare il mondo accademico e il mondo del lavoro favorendo l'inserimento di **136 dottori di ricerca** nelle imprese per lo sviluppo di progetti ad alto impatto innovativo.

Progetto

Imprese

Dottori di Ricerca