



UNIVERSITÀ DEGLI  
STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

# Portale Ufficio Tirocini Studenti

## Contents

Contents .....	2
1. Informazioni sul Documento .....	3
Approvazione Documento.....	3
Versione Documento.....	3
2. Accesso al portale “Ufficio Tirocini” .....	4
3. Attività del Docente/Tutor .....	4
4. Verifica Assegnazioni Tirocini .....	6

## 1. Informazioni sul Documento

### Approvazione Documento

Referente	Funzione
Ing. Giovanni Battista Barone	Direttore Tecnico – Area Sistemi

---

### Versione Documento

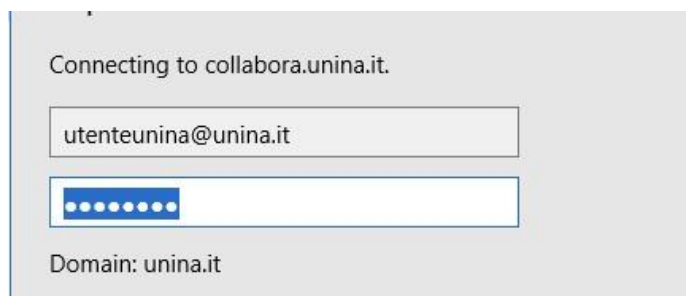
Data	Versione	Autore	Note
27/01/2017	1.0	IDC	Prima stesura
29/08/2017	1.1	IDC	Revisione ed aggiornamento

---

## 2. Accesso al portale “Ufficio Tirocini”

Accedere al portale **Collabora** all'indirizzo <http://collabora.unina.it>.

Nota: Se richiesta l'autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.



Se dopo l'inserimento di nome utente e password si ottiene il messaggio indicato:

Questo sito non è stato condiviso con l'utente corrente.

**Attenzione se si effettua l'accesso a Collabora per la prima volta può essere necessario resettare la password istituzionale (N.B. il reset non richiede l'utilizzo di una password diversa rispetto a quella utilizzata sino a quel momento)**

1. Collegarsi al portale unina <https://www.unina.it>
2. Cliccare su Area Riservata
3. Cliccare sul bottone Attiva/Resetta password
4. Procedere cliccando su "Autenticazione con password" e seguendo poi le istruzioni.
5. Collegarsi nuovamente alla piattaforma Collabora e digitare nome utente e password

Dalla pagina principale di **Collabora** accedere alla sezione “Ufficio Tirocini” attraverso il collegamento **Tirocini Studenti**.

## 3. Attività del Docente/Tutor

In fase di richiesta di tirocinio, lo studente deve selezionare il “Tutor dell’Università” al quale verrà inviata la richiesta di assegnazione Tirocinio.

Il destinatario di tale richiesta riceverà, nella propria e-mail istituzionale, un messaggio di posta elettronica inviato dal portale “Collabora – Ufficio Tirocini”.

Tale messaggio sarà del tipo:

Oggetto: *Assegnazione Tirocinio: [Nominativo Studente]*

Testo messaggio:

*Le comunichiamo che lo studente: [Nominativo Studente] le è stato/a assegnato/a per un'attività di tirocinio: [Descrizione Tirocinio]*

*Salve*

Sarà inviato, inoltre, un messaggio e-mail di assegnazione task del tipo:

Ti è stata assegnata una nuova attività.

[\[%Task: Title%\]](#)

ASSEGNATO A            [\[%Task: Assignee%\]](#)  
DATA DI SCADENZA    [\[%Task: Due Date%\]](#)  
DESCRIZIONE           [\[%Task: Description%\]](#)  
ELEMENTO CORRELATO [\[%Task: Related Item Title%\]](#)

Cliccando sul link in alto (in questo caso “[%Task: Title%]”) si aprirà l’attività da verificare e cliccando in alto a sinistra su “Modifica Elemento”:

Università degli Studi di Napoli Federico II Newsf

Home **Tirocini Studenti** Modulistica FAQ Help

## Tasks

Home page  
Verifica Tirocini

**i** Il contenuto dell'elemento verrà inviato tramite un messaggio di posta elettronica alla persona o al gruppo assegnato all'elemento.

[Modifica elemento](#) [Gestisci autorizzazioni](#) [Flussi di lavoro](#) [Invia avviso](#) [Cronologia versioni](#)

Nome attività	Assegnazione tirocinio: Prova
Data inizio	17/02/2017
Scadenza	
Assegnata a	<input type="checkbox"/> testo365_1
% completamento	
Descrizione	Le comunichiamo che lo studente: Prova le è stato/a assegnato/a per un'attività di tirocinio: Salve
Predecessori	
Priorità	(2) Normale
Stato	Non iniziata

Sarà possibile cliccare su “Approvare” o “Rifiutare” l’assegnazione del task appena avviato cliccando sull’apposito tasto:

Il contenuto dell'elemento verrà inviato tramite un messaggio di posta elettronica alla persona o al gruppo assegnato all'elemento.

Tipo di contenuto: Attività flusso di lavoro (2013 SharePoint)   
 Crea un'attività flusso di lavoro di SharePoint 2013

Nome attività \*: Assegnazione tirocinio: Prova

Data inizio: 17/02/2017

Scadenza:

Assegnata a: testo365\_1

% completamento: %

Descrizione:   
 Le comunichiamo che lo studente: Prova le è stato/a assegnato/a per un'attività di tirocinio: Salve

Predecessori:   
 Assegnazione tirocini   
 Assegnazione tirocini   
 Assegnazione tirocini   
 Assegnazione tirocini   
 Assegnazione tirocini   
 Assegnazione tirocini   
 Aggiungi >   
 < Rimuovi

Priorità: (2) Normale

Stato: Non iniziata

Versione: 2.0   
 Elemento creato il 17/02/2017 22.48 da Flusso di lavoro   
 Ultima modifica eseguita il 17/02/2017 22.49 da Flusso di lavoro

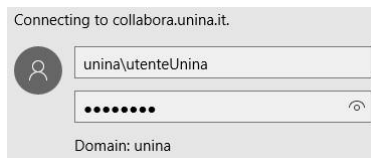
Approvata Rifiutata Salva Annulla

Tale decisione, ovviamente, influirà sullo stato del tirocinio.

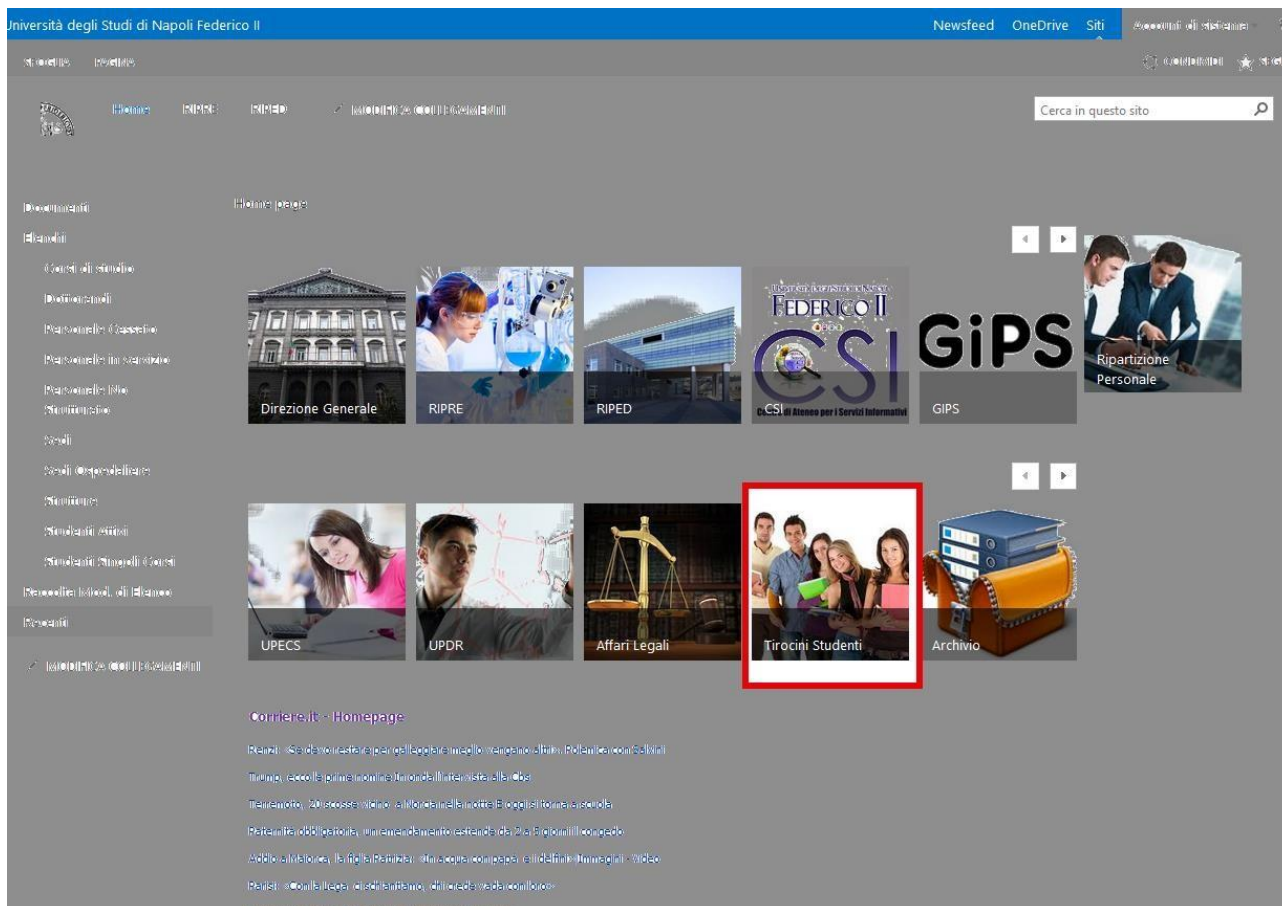
#### 4. Verifica Assegnazioni Tirocini

Il Docente/Tutor potrà verificare lo stato delle attività a lui assegnato accedendo al portale andando all'indirizzo <http://collabora.unina.it>.

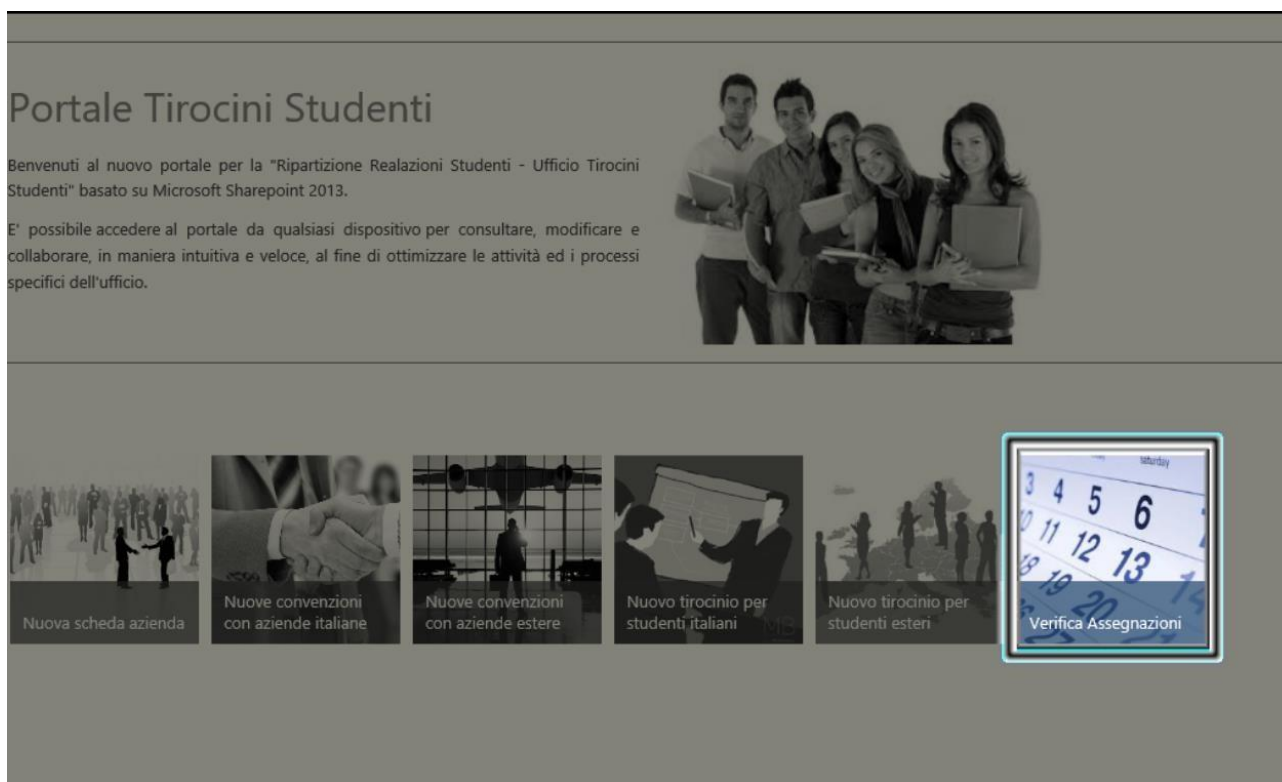
Nota: Se richiesta l'autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.



Dalla pagina principale di **Collabora** accedere alla sezione "Ufficio Tirocini Studenti" attraverso il collegamento "**Tirocini Studenti**".



Nell'Home page del portale sarà possibile accedere all'area di verifica cliccando sull'apposita icona "Verifica Assegnazioni" come indicato nell'immagine qui sotto:



Saranno visualizzati i propri tasks effettuati e pendenti.