



WEBAPP HOMECOMING

Guida rapida all'uso

Sommario

Introduzione	3
1. Accesso e lingua	4
2. Navigazione: Home e Menu	5
3. Check-in & Mappa	6
4. Profilo	6
5. Networking: trova e incontra altri partecipanti	7
6. Messaggi	8
7. Appuntamenti	9
8. Programma	11
9. Dona Ora	12
10. Help Desk	12
11. Log Out	12

Introduzione

Durante questo Homecoming mettiamo a disposizione di tutte le Alumnae e gli Alumni iscritti, una WebApp pensata per facilitare il networking e creare connessioni mirate tra i partecipanti. Potrai chattare e fissare incontri con altre Alumnae e Alumni, inoltre completando il tuo profilo riceverai suggerimenti di match personalizzati.

Potrai scoprire il programma completo, visualizzare i tuoi eventi, e accedere al tuo badge digitale. Tutto questo solo se hai rilasciato il consenso privacy al networking in fase di iscrizione; se ancora non lo hai fatto, puoi cambiarlo direttamente dalla WebApp e cominciare a navigare.

1. Accesso e lingua

La WebApp è riservata agli Alumni che:

- **hanno dato il consenso al networking, e**
- **sono iscritti ad almeno un evento dell'Homecoming.**

Accedi alla WebApp tramite il link dedicato (inviato via e-mail) o dal sito ufficiale dell'Homecoming, e inserisci le tue credenziali Bocconi. Puoi cambiare lingua selezionando **IT/EN** in alto a destra.

💡 **Suggerimento:** **salva** la pagina della WebApp sul tuo smartphone e **attiva le notifiche push**, così potrai accedervi facilmente e ricevere aggiornamenti in tempo reale.

Durante il primo accesso potresti visualizzare alcuni messaggi o schermate informative. Ecco i principali casi e come interpretarli:

- **Mancato consenso al networking**

Non puoi accedere al servizio di networking e non potrai essere ricercato o contattato dagli altri partecipanti perchè non hai autorizzato l'utilizzo dei tuoi dati per questa finalità.

Puoi modificare la tua scelta rilasciando di seguito il consenso alla condivisione di alcuni dei tuoi dati (nome, cognome, job title e azienda) con gli altri partecipanti agli eventi per consentire attività di networking.

☐ ACCONSENTO ☒ NON ACCONSENTO

SALVA

Se non hai ancora dato il consenso, non potrai accedere al servizio né essere contattato da altri partecipanti.

Da questa schermata puoi **modificare la tua preferenza** in qualsiasi momento: seleziona **“Acconsento”** o **“Non acconsento”**, poi clicca su **“Salva”** per aggiornare la scelta.

Dopo aver selezionato **“Acconsento”**, l'accesso alla WebApp sarà **immediato**, ma alcune funzioni (come la sezione **Matchmaking**) potrebbero richiedere **fino a 30 minuti** per attivarsi.

- **Utente non registrato ad alcun evento**

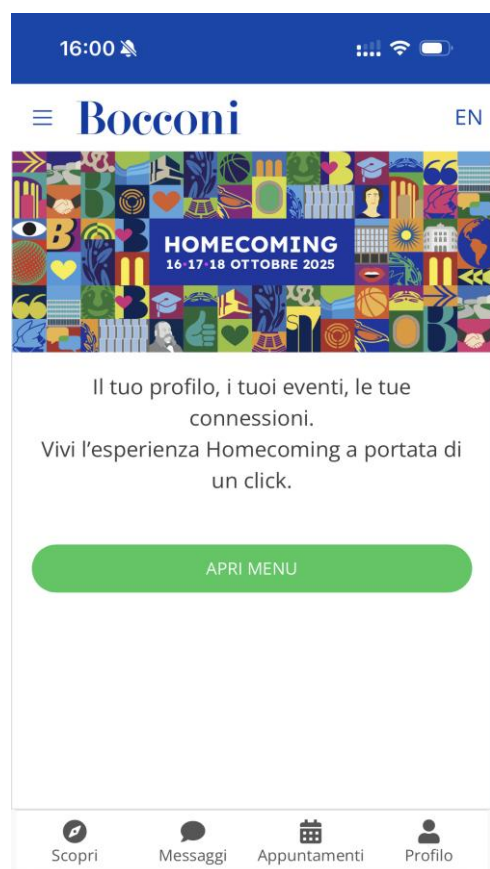
Se non risulti iscritto ad alcun evento e le registrazioni sono chiuse, non potrai accedere alla WebApp. Speriamo di poterti accogliere presto ai prossimi eventi della Community!

2. Navigazione: Home e Menu

Nella schermata iniziale puoi aprire il menu principale tramite l'icona con le tre linee in alto a sinistra oppure usando il pulsante verde *Apri menu*.

Il menu include le sezioni: *Profilo*, *Networking*, *Check-in*, *Mappa*, *Programma*, *Dona Ora*, *Help Desk* e *Log Out*.

I quattro pulsanti inferiori - *Scopri*, *Messaggi*, *Appuntamenti* e *Profilo* - consentono un accesso rapido alle principali funzioni della WebApp.



3. Check-in & Mappa

Nella sezione *Check-in*, accessibile attraverso il menu laterale, trovi il tuo QR code personale, da utilizzare come **badge digitale** per entrare agli eventi dell'Homecoming.

La sezione *Mappa* consente di esplorare il campus Bocconi. Puoi zoomare e utilizzare la lente di ingrandimento per cercare edifici specifici.

4. Profilo

Nella sezione *Profilo*, accessibile tramite le icone di navigazione in fondo alla pagina o attraverso il menu laterale, puoi visualizzare e aggiornare le tue informazioni personali.

Puoi anche modificare le *Preferenze di Contatto* e decidere la tua visibilità all'interno dell'Homecoming 2025 per le seguenti funzioni:

- **Matching** – consenti di essere incluso nei suggerimenti di connessione di altri partecipanti.
- **Chat** – attiva la chat per inviare e ricevere messaggi.
- **Appuntamenti** – invia e ricevi richieste di incontri. Puoi gestire le tue disponibilità nella sezione "Appuntamenti".

Usa il pulsante **Modifica profilo** per accedere alle tre schede: *Bio & Social*, *Carriera* e *Dati di contatto*.

In queste sezioni puoi aggiungere una **foto**, aggiornare i **dati personali** e, per **alcuni campi**, impostare la **visibilità** selezionando o deselezionando l'**icona dell'occhio**.

Se disattivi la visibilità di un'informazione, non potrai essere trovato dagli altri utenti tramite quel dato nei risultati di ricerca.

💡 **Suggerimento:** La *biografia* è una parte importante del tuo profilo. Ti consigliamo di descrivere brevemente chi sei, i tuoi interessi personali e professionali, le tue passioni e i tuoi hobby. Le parole che inserisci vengono riconosciute come keywords di ricerca, aiutando gli altri utenti a trovarti più facilmente.

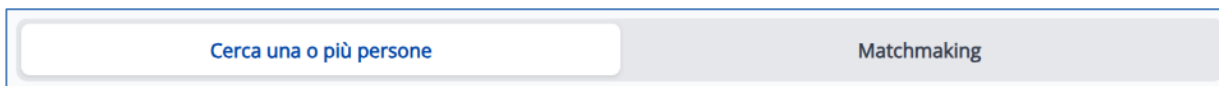
Un profilo completo e aggiornato aumenta le possibilità di **apparire nei suggerimenti di networking** (Sezione *Matchmaking*) e di **ricevere inviti e messaggi**.

⚠️ Ricordati di salvare ogni modifica prima di uscire dalla pagina.

5. Networking: trova e incontra altri partecipanti

Nella sezione *Scopri*, accessibile dalle icone di navigazione in fondo alla pagina o dal menu laterale alla voce **Networking**, puoi cercare altri partecipanti all'Homecoming 2025 e entrare in contatto con loro.

Nella parte superiore della sezione, troverai una barra con due modalità di ricerca:



The image shows a horizontal search bar with a light blue border. Inside, there are two buttons. The left button is white with a light blue border and contains the text 'Cerca una o più persone' in blue. The right button is light blue with a darker blue border and contains the text 'Matchmaking' in white.

- **Cerca una o più persone:** consente di cercare altri partecipanti inserendo nome, cognome o utilizzando i filtri avanzati. È la modalità ideale per chi vuole individuare contatti specifici:
 - **Tipo di corso / Tipo di diploma** – inserisci il nome esteso per trovare più facilmente quello corretto. *Esempio: Master of Business Administration invece di MBA*
 - **Azienda** – se non la trovi, seleziona 'Altra' per aggiungerla manualmente.
 - **Città** – tieni presente che alcuni utenti possono averla indicata nella propria lingua (es. Parigi/Paris).
 - **Keyword** – inserisci una parola chiave per trovare persone che condividono i tuoi interessi. Le keyword fanno riferimento ai termini presenti nelle biografie degli utenti.

Dopo aver applicato uno o più filtri, potrai visualizzare i profili corrispondenti e decidere se visualizzarli, avviare una chat o richiedere un appuntamento.

⚠ Ricorda che sono visibili solo i profili di chi ha dato il consenso al networking e ha reso visibili i propri dati nella sezione *Profilo*.

Verranno mostrati esclusivamente i campi che ciascun utente ha deciso di rendere visibili.

- **Matchmaking:** scopri le connessioni su misura per te, Alumnae e Alumni con cui condividi percorsi simili ai tuoi, esperienze e ambizioni.
Le connessioni proposte si basano sui dati del tuo profilo e sul *grado di compatibilità* calcolato automaticamente dalla piattaforma. Puoi ordinare i risultati per grado di compatibilità e contattare gli Alumni suggeriti tramite **chat o richiesta di appuntamento**.

6. Messaggi

Nella pagina *Messaggi*, accessibile tramite le icone di navigazione in fondo alla pagina, puoi:

- **Avviare una nuova chat** con un partecipante: digita il nome di un partecipante nella barra “Cerca conversazioni”, e scrivi il primo messaggio per avviare la conversazione;
- **Vedere l'elenco di tutte le conversazioni** avviate con altri partecipanti: tocca una chat per aprirla e continuare la conversazione.

💡 Puoi **avviare una nuova chat** anche dal [profilo](#) di un contatto, selezionando l'icona del messaggio  in alto a destra.

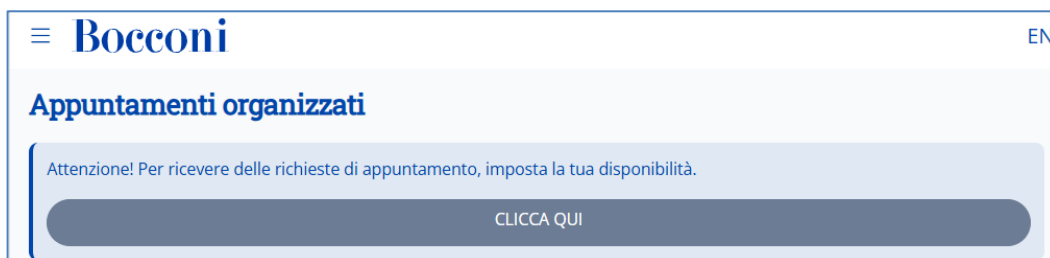
Notifiche (come funziona)

- **Nuova conversazione** (prima chat con una persona): il primo messaggio ricevuto verrà notificato via e-mail; inoltre, nella WebApp compare un **pallino** accanto alla sezione **Messaggi**; se hai attivato le **notifiche push**, ne riceverai una;
- **Messaggi successivi nella stessa conversazione**: non genereranno ulteriori e-mail, ma saranno segnalate da una notifica visiva accanto alla sezione Messaggi e da un **bollino blu** **accanto** alla chat corrispondente; se hai attivato le **notifiche push**, ne riceverai una.

💡 Ti consigliamo di **attivare le notifiche** al primo accesso alla WebApp, così da non perdere nessun messaggio durante l'evento.

7. Appuntamenti

La pagina *Appuntamenti*, accessibile dalle icone di navigazione in fondo alla pagina, ti consente di gestire in modo organizzato la tua **disponibilità per i meeting** e di **visualizzare, accettare, rifiutare o annullare** gli incontri fissati con altri partecipanti.



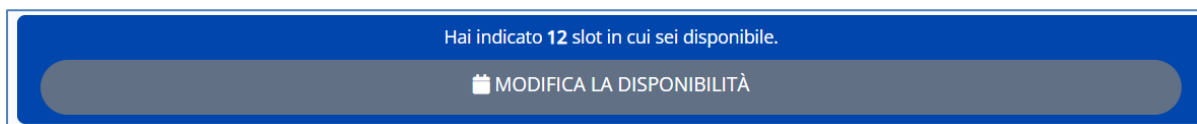
- **Impostare/modificare la tua disponibilità**

Per ricevere **richieste di appuntamento**, imposta prima la **tua disponibilità**.

Tocca “Clicca qui” per aprire la scheda *Disponibilità appuntamenti*. Qui, puoi indicare i giorni e gli orari in cui sei disponibile a incontrare altri partecipanti.

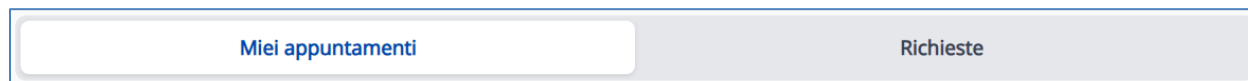
Per farlo:

1. Seleziona gli slot orari desiderati cliccando sui riquadri corrispondenti (es. 08:00, 10:30, ecc.). Gli slot selezionati verranno evidenziati in blu. Ricordati di cliccare il bottone blu in basso “conferma” prima di uscire.
2. I tuoi orari confermati appariranno nella parte superiore della schermata, accanto al messaggio “Hai indicato X slot in cui sei disponibile.”
3. Se non sei più disponibile, puoi modificare la disponibilità in qualsiasi momento selezionando il pulsante “Modifica la disponibilità”.



- **Gestire gli appuntamenti**

La sezione è divisa in due schede principali:



- **Miei appuntamenti** – in questa sezione troverai gli appuntamenti che hai proposto tu e/o che sono già confermati.

- **Richieste inviate (in attesa di risposta):** le proposte che hai inviato e non sono ancora state accettate sono indicate da un **bollino arancione “In attesa”** (in alto a sinistra sulla card dell'appuntamento).
- **Appuntamenti confermati:** mostrano **orario, nome del partecipante e messaggio di accompagnamento**.

Da qui puoi consultare i dettagli o **annullare un incontro** in caso di imprevisti. Se annulli un appuntamento, puoi inviare un breve messaggio all'altro partecipante per spiegare il motivo dell'annullamento o ripianificare l'incontro.

- **Richieste** – contiene le **proposte di appuntamento** che hai ricevuto da parte di altri utenti. Quando ricevi una richiesta, puoi *accettarla o rifiutarla*, se non hai ancora ricevuto richieste, apparirà la dicitura *“Nessuna richiesta”*.

 Gli appuntamenti confermati vengono visualizzati in ordine cronologico e aggiornati automaticamente in base alle tue azioni o a quelle dell'altro partecipante.

- **Come chiedere un appuntamento a un partecipante:**

- dal **profilo** di un contatto, selezionando l'icona  in alto a destra, *oppure*
- dalla **chat**, cliccando sui tre puntini in alto a destra e selezionando *'Fissa appuntamento'*.

- **Notifiche e aggiornamenti**

Ogni nuova richiesta o modifica relativa agli appuntamenti verrà notificata:

- via **e-mail**, al momento della ricezione, conferma/rifiuto, o annullamento di un meeting;
- tramite **notifica visiva nella WebApp**, accanto alla sezione *Appuntamenti*.

💡 Ti suggeriamo di **attivare le notifiche** al primo accesso alla WebApp, così da non perdere nessun aggiornamento.

8. Programma

In questa sezione puoi consultare il calendario completo delle attività previste per l'Homecoming.

Sono disponibili due modalità di visualizzazione:

- **I miei eventi** – mostra esclusivamente gli eventi ai quali ti sei **registrato**.
Puoi visualizzare il **programma** e i **dettagli** - titolo, orario, descrizione e luogo - degli eventi a cui partecipi. E' possibile filtrare la ricerca per data (16, 17 o 18 ottobre 2025).
- **Tutti gli eventi** – consente di esplorare l'intero programma dell'Homecoming, compresi gli eventi ai quali non sei iscritto.
Per ciascun evento puoi visualizzare il **programma** e i **dettagli** - titolo, orario, descrizione e luogo.
E' possibile filtrare la ricerca per data (16, 17 o 18 ottobre 2025). Inoltre, cliccando l'icona della lente di ingrandimento, è possibile utilizzare i **filtri avanzati** per cercare un evento per **titolo** o per **categoria** (ad esempio **"Institutional"**, **"Cultural & Leisure"**, ecc.).

Per ogni evento, cliccando sul pulsante blu **"Partecipanti"**, puoi visualizzare l'elenco degli Alumni che si sono iscritti all'attività.

9. Dona Ora

Selezionando “**Dona ora**” dal menu, verrai reindirizzato alla [pagina della raccolta](#) “**Back Home. Impact the Future**”.

Con una donazione, potrai sostenere le nuove generazioni di studenti, offrendo nuove opportunità a chi sta iniziando ora la stessa, straordinaria esperienza che hai vissuto tu: studiare in Bocconi.

10. Help Desk

Nella sezione *Help Desk* trovi una guida rapida all'uso della WebApp, e una chat dedicata per segnalare problemi o chiedere assistenza.

Per qualsiasi necessità, la segreteria organizzativa è a tua disposizione:
homecoming25@unibocconi.it

11. Log Out

Per uscire dalla WebApp, seleziona la voce *Log Out*. Ti verrà richiesto di autenticarti nuovamente al prossimo accesso.