

Sistema informativo piattaforma concorsi "Demetra"

Manuale utente - domanda ad una concorso/selezione



The image shows a screenshot of the Demetra login interface. At the top left is the CREA logo with the text "Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria". The main heading reads "Concorsi telematici Demetra". Below this is a login form with fields for "nome.cognome:" (with "@crea.gov.it" as a placeholder), "password:", and a "Login" button. A link for "Registrazione oppure Nuova password" is located below the form. At the bottom, there are two buttons: "Entra con SPID" (with a person icon) and "Entra con SPID" (with a SPID icon). The background features a collage of agricultural images, including a water droplet, a plant, and a person working in a field.

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software "Demetra" per i concorsi/selezioni del CREA. Per la compilazione della domanda di partecipazione ad una selezione seguire le istruzioni di seguito descritte.

Sommario

Informazioni generali	2
Informazioni tecniche e assistenza.....	2
Legenda delle icone	3
Riquadro di stato 3	
PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA AD UNA SELEZIONE	3
1. Link del software	3
2. Accesso al software	3
Accesso dipendenti CREA	3
Accesso con altro account (primo)	3
Accesso con altro account (successivi)	3
Accesso con SPID	4
3. Aumentare o diminuire il timer di connessione	4
4. Selezionare il bando a cui partecipare	4
5. Compilare l'anagrafica e allegare i documenti richiesti alla domanda	4
Visualizzare od eliminare i file caricati in anagrafica	5
Una tabella riepilogativa contiene in elenco i file inseriti, è possibile visualizzare quanto caricato od eliminarlo.....	5
6. Inserire i titoli per categoria	5
Modificare i titoli inseriti	6
È possibile modificare o eliminare i titoli inserito prima dell'inoltro della domanda	6
7. Riprendere e completare una domanda iniziata ma non inviata	6
8. Invio della domanda	6
9. Logout dal software	6

Informazioni generali

- La compilazione della domanda di partecipazione ad una selezione può essere effettuata dal candidato in momenti diversi, è possibile quindi uscire dal software anche se non si è completata la compilazione e riprendere la domanda rientrando nel software anche a distanza di tempo, utilizzando le proprie credenziali utilizzate col primo accesso;
- È possibile riprendere anche a distanza di tempo la domanda iniziata da "Le mie domande";
- Gli allegati richiesti dal bando vanno inseriti nel relativo campo;
- PER OGNI SINGOLO TITOLO POSSEDUTO E' NECESSARIO GENERARE SINGOLE SCHEDE DI VALUTAZIONE;**
- La domanda deve essere compilata ed inviata prima del termine di pubblicazione del bando;
- Nel caso di integrazioni alla domanda precedentemente inviata, è necessario compilare di nuovo tutta la domanda in ogni sua parte, nel caso di invio di più domande per lo stesso bando in sostituzione della precedente, viene tenuta in considerazione l'ultima domanda inviata;
- Nel caso si sia compilata la domanda per errore nella selezione sbagliata ma non è ancora stata inviata, lasciarla in sospeso senza nessuna azione. Compilare la domanda nella selezione corretta;
- Prima di inviare la domanda completata in modo definitivo, è raccomandata la lettura in anteprima in modo da poter apportare eventuali modifiche. Una volta inviata, all'utente riceve una PEC con ricevuta.

Informazioni tecniche e assistenza

- Nella home "Codice anagrafico" si visualizza il numero di registrazione che il sistema assegna all'utente e che deve essere comunicato in caso di assistenza;
- File da inserire accettati: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF;
- NON allegare file compressi con ZIP, WINRAR o similari;
- Allegare file PDF compressi con strumenti specifici: [PDF Compressor – Compress PDF Files Online](#);
- I file non devono essere nominati con caratteri speciali o accenti;
- Inserire eventuali link a siti utilizzando l'icona del collegamento ipertestuale presente nelle finestre di testo;
- Dimensione max della domanda 200 MB;
- Le foto presenti in questo manuale sono a titolo esemplificativo;
- Per assistenza scrivere al Referente di Centro.

Legenda delle icone



Mano: Seleziona riga
Matita: Modifica
Croce: Elimina voce o file
Lente verde: Dettagli



Frecce verdi: Aggiorna
Hard disk: Invio Modifiche
Porta: Annulla operazione
Freccia: Acquisisce riga



Lente: Cerca
3 punti: Apri elenco
3 righe: Seleziona da elenco
X: scarica Excel



Frecce: cambia pagina

Riquadro di stato

Nel riquadro di stato si visualizzano alcune informazioni e permette diverse funzioni.

Si visualizza:

- A) l'utenza connessa;
- B) il tempo rimanente prima del logout automatico;
- C) messaggi di errori commessi.

Permette di:

- 1) aumentare il tempo di connessione;
- 2) effettuare il logout dal software;
- 3) spostare il riquadro in alto o in basso;
- 4) spostare il riquadro a destra o sinistra.



Le barre verdi identificano il tempo di connessione e lo stato attivo del software.



Le barre arancioni identificano la fine dello stato di connessione per inattività. Sarà necessario accedere di nuovo al software per riprendere le attività.

PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA AD UNA SELEZIONE

1. Link del software

Per accedere al software cliccare sul link sottostante.

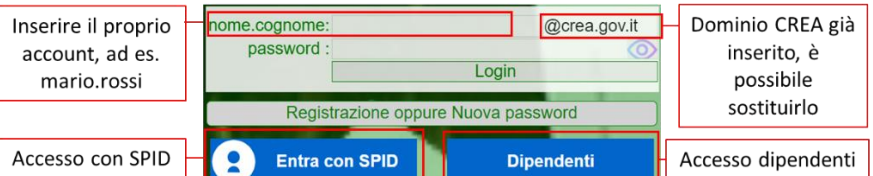
1.1 <https://concorsi.crea.gov.it/webapp/concorsi>

2. Accesso al software

È possibile accedere in tre modalità. Per i dipendenti CREA è preferibile utilizzare l'account CREA, altrimenti selezionare la modalità più comoda ed opportuna.

Accesso dipendenti CREA

2.1 Accedere cliccando sul tasto "Dipendenti", inserire account e password di Office 365.



da 2.1 a 2.7

Accesso con altro account (primo)

Il primo accesso avviene con e-mail più riconoscimento via PEC e SMS.

2.2 Inserire la propria mail nella sezione "nome.cognome@crea.gov.it", cambiare il dominio dopo la @ e cliccare su "Registrazione oppure Nuova password".

2.3 Aprire la mail ricevuta all'indirizzo inserito nel punto precedente e cliccare sul link per richiedere la nuova password.

2.4 Compilare uno alla volta tutti i campi del form che si apre con PEC e cellulare di cui si è intestatari e cliccare sulla casella che appare di "Invio PIN".

Una volta ricevuti e trascritti negli appositi campi in modo corretto, la casella diventa verde, cliccare "Verifica".

2.5 Accedere al software con la nuova password.



2.4

Accesso con altro account (successivi)

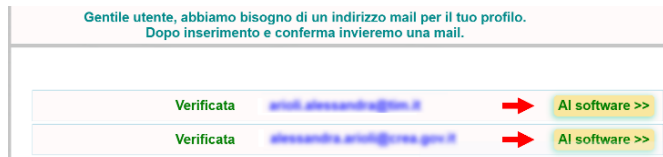
2.6 Inserire la propria mail e la password del primo accesso. Per modificare la password ripetere i punti precedenti.

Accesso con SPID

Al primo accesso dopo il login il sistema chiede di verificare un indirizzo mail.

2.7 Selezionare "Entra con SPID" e seguire la procedura descritta nelle schermate che appaiono.

2.8 Se si è registrati con più di un account verrà richiesto con quale account proseguire. Cliccare "Al software" di fianco all'account con cui proseguire.



2.8

3. Aumentare o diminuire il timer di connessione

Il Software ha un sistema di sicurezza, che a seguito di un periodo di inattività da parte dell'utente, effettua il logout automatico salvando le ultime modifiche apportate. Nel caso di logout accedere di nuovo e riprendere le attività.

3.1 Dopo l'accesso ampliare il timer di connessione nel riquadro di stato trascinando la barra gialla da destra verso sinistra.



3.1

4. Selezionare il bando a cui partecipare

Per compilare la domanda ad un bando è necessario scegliere la selezione a cui partecipare.

4.1 Selezionare la voce "Domande" nella schermata principale.

4.2 Cliccare su "Bandi Aperti" e scegliere dall'elenco il bando a cui partecipare cliccando su "+ Nuova Domanda".



4.1 e 4.2

5. Compilare l'anagrafica e allegare i documenti richiesti alla domanda

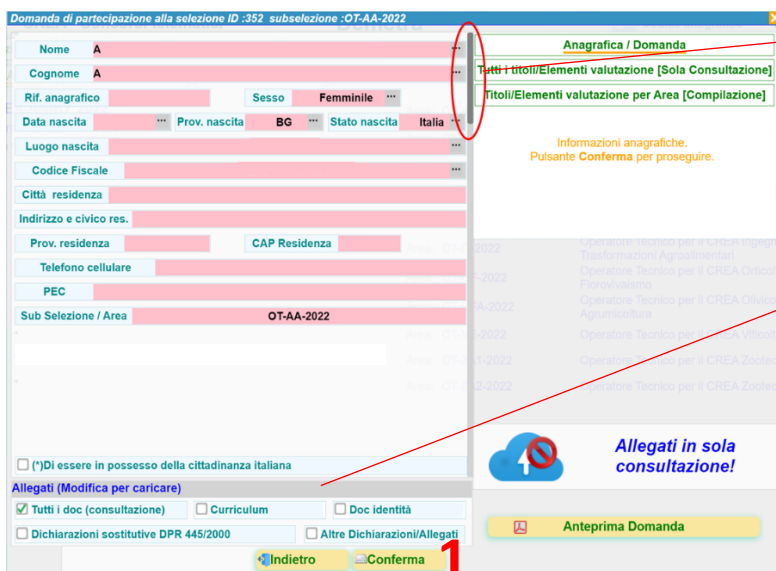
Inserire tutti i dati personali ed allegare i documenti/allegati richiesti con le caratteristiche descritte nelle informazioni tecniche.

5.1 Compilare tutti i campi rosa inerenti all'anagrafica e selezionare "Conferma" (1).

5.2 Inserire nella sezione dedicata "Allegati (Modifica per caricare)" i documenti e dichiarazioni da allegare alla domanda flaggando la voce desiderata (2), cliccare su "Modifica" (3).

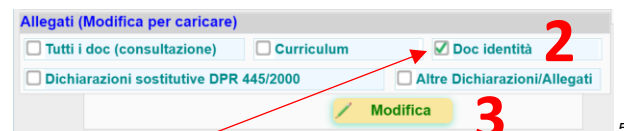
5.3 Allegare cliccare su "Click or Drop to Upload" (4) e selezionare il file da caricare a seconda della voce scelta. Prima di inserire un file successivo o di passare ad un'altra schermata, attendere il caricamento del/i file.

5.4 Terminato l'inserimento degli allegati cliccare su "Conferma" (1).

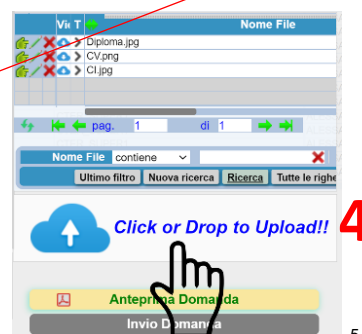


5.1

Utilizzare la barra di scorrimento per scendere nella finestra e completare il format della domanda



5.2



5.3

5.5 Una legenda con colorazione semaforica indica lo stato di compilazione e la dimensione della domanda.

- Rosso: da eseguire obbligatorio
- Arancione: non ancora eseguito
- Verde: eseguito
- Peso domanda: indica la dimensione della domanda



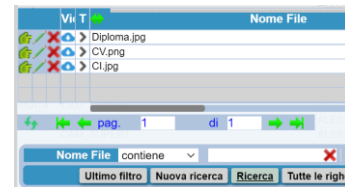
5.5

Visualizzare od eliminare i file caricati in anagrafica

Una tabella riepilogativa contiene in elenco i file inseriti, è possibile visualizzare quanto caricato od eliminarlo.

5.6 Per visualizzare un file selezionare l'icona ">" a fianco del file.

5.7 Per eliminare un file selezionare l'icona "X" a fianco del file



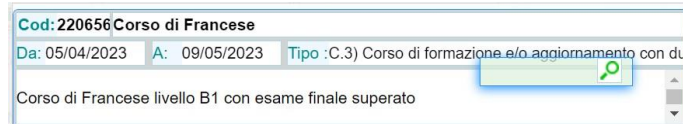
5.6 e 5.7

6. Inserire i titoli per categoria

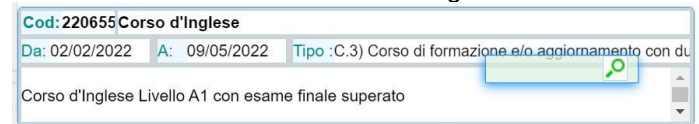
ATTENZIONE: INSERIRE I TITOLI POSSEDUTI E CHE SI VOGLIONO FAR VALUTARE GENERANDO SINGOLE SCHEDE DI VALUTAZIONE PER OGNI TITOLO.

Esempio illustrativo: possiedo due corsi di formazione in lingua straniera (Francese ed Inglese), generare le singole schede di valutazione per i singoli corsi frequentati.

Scheda di valutazione del corso di Francese



Scheda di valutazione del corso di Inglese



Procedere con le istruzioni di seguito riportate per ogni singolo titolo.

6.1 Cliccare su "Titoli/Elementi valutazione per area (Compilazione)".

6.2 Inserire i titoli selezionando la voce d'interesse dall'elenco e cliccare su "+ Inserimento".

6.3 Compilare i campi rosa nelle finestre che si aprono e che possono essere differenti a seconda del titolo richiesto.

Inserire nella sezione "Paragrafo" del testo descrittivo utile alla valutazione del titolo.

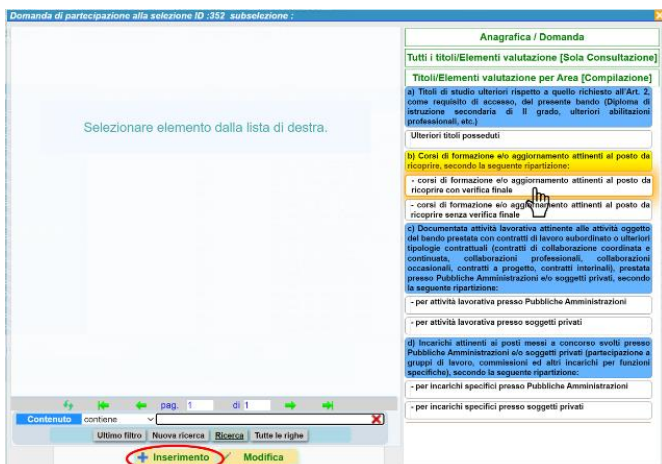
Per inserire nella descrizione dei link a siti utilizzare l'icona di collegamento ipertestuale presente nell'ambiente di testo.

6.4 Inserire il periodo del titolo posseduto, per alcuni titoli può essere richiesta una data precisa composta da gg/mm/aaaa, per altri può essere richiesta una data più approssimativa composta da mm/aaaa.

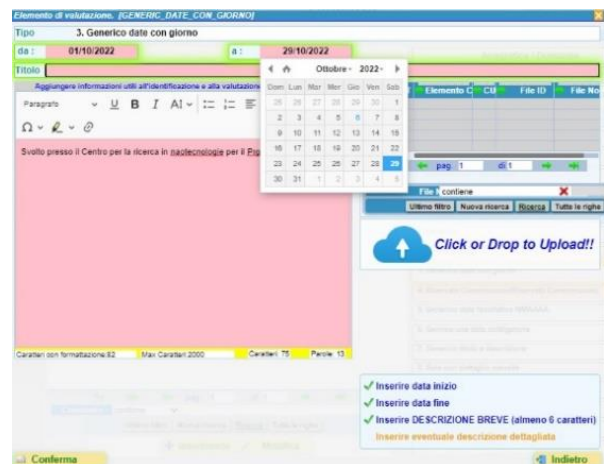
6.5 Allegare eventuali file cliccando su "Click or Drop to Upload" e selezionare il file da allegare.

6.6 Cliccare "Conferma".

6.7 **Per inserire più Titoli nella stessa categoria ripetere per ogni titolo le operazioni descritte nei punti precedenti.**

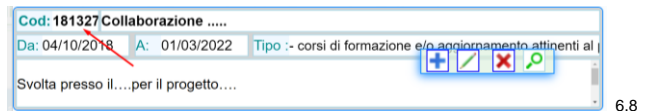


6.1



da 6.2 a 6.6

6.8 Ogni titolo inserito produce una scheda di valutazione con un codice unico identificativo.



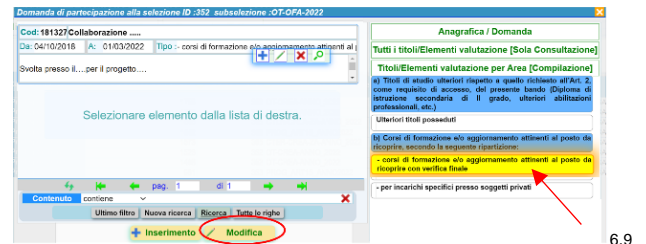
Modificare i titoli inseriti

È possibile modificare o eliminare i titoli inseriti prima dell'inoltro della domanda

6.9 Cliccare su "Titoli/Elementi valutazione per Area (Compilazione)".

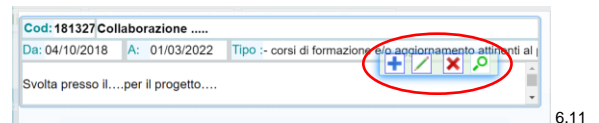
6.10 Selezionare l'elemento dall'elenco di destra in cui si è inserito il titolo da modificare.

Cliccare su "Modifica".

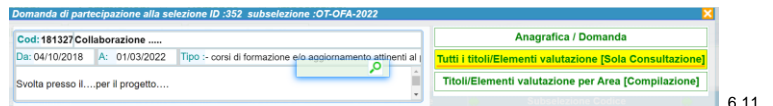


6.11 Vicino al titolo inserito compaiono delle icone che permettono diverse funzioni.

- lente: visualizzare il titolo inserito;
- matita: modificare il titolo inserito;
- X: eliminare il titolo inserito.



6.11 Per visualizzare tutti i titoli inseriti cliccare su "Tutti i titoli/Elementi valutazione (sola consultazione)".



7. Riprendere e completare una domanda iniziata ma non inviata

7.1 Cliccare su "Le mie domande" e selezionare la domanda cliccando sulla lente verde. Proseguire con la compilazione.

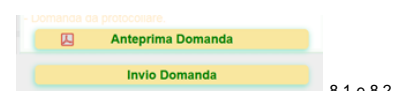


8. Invio della domanda

Prima di inviare la domanda accertarsi della sua corretta compilazione visualizzandola in anteprima e di aver generato le singole schede di valutazione per ogni titolo.

8.1 Per visualizzare la domanda compilata cliccare su "Anteprima domanda".

8.2 Per inviare la domanda cliccare su "Invio Domanda".



9. Logout dal software

9.1 Uscire dal sistema cliccando sul pulsante rosso.

