

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.

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.
- Certificazioni, abilitazioni, ed eventuale documentazione richiesta dalle voci selezionate dall'elenco in "Anagrafica/Domanda" devono essere inserite nel campo "Altre Dichiarazioni/Allegati".
- Gli altri allegati richiesti dal bando vanno inseriti nel relativo campo.
- 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 ricevuta della domanda inviata tramite il software viene inviata all'utente via PEC.

Informazioni tecniche e assistenza

- Nella home "Codice anagrafico" è il numero assegnato 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;
- Dimensione max della domanda 200 MB;
- Le foto presenti in questo manuale sono a titolo esemplificativo
Per assistenza scrivere a reclutamento@crea.gov.it.

Legenda delle icone



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



Frecche verdi: Aggiorna
Hard disk: Invio modifiche
Porta: Annulla operazione
Freccia: Acquisizione riga



Lente: Cerca
3 punti: Apri elenco
3 righe: Selezione da elenco
X: Scarica Excel



Freccce: cambia pagina

Riquadro di stato

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

Si visualizza:

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

Permette di:

- aumentare il tempo di connessione;
- effettuare il logout dal software;
- spostare il riquadro in alto o in basso;
- 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 DI UNA DOMANDA AD UN BANDO

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 al software con due modalità elencate di seguito.

Accesso con SPID

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

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

Primo accesso con e-mail

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

2.2 Inserire la mail nella sezione "nome.cognome" avendo cura di cambiare il dominio dopo la @ e cliccare su "Registrazione oppure Nuova password".

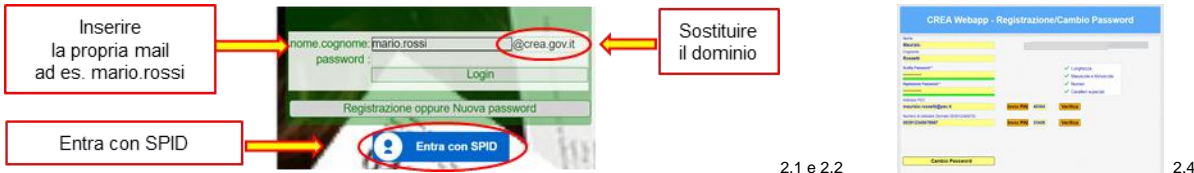
2.3 Aprire la mail ricevuta all'indirizzo inserito nel punto precedente e cliccare sul link per richiedere la nuova password.

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.

Accessi successivi con e-mail

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



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.



4. Selezionare un 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" nel menù.

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



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

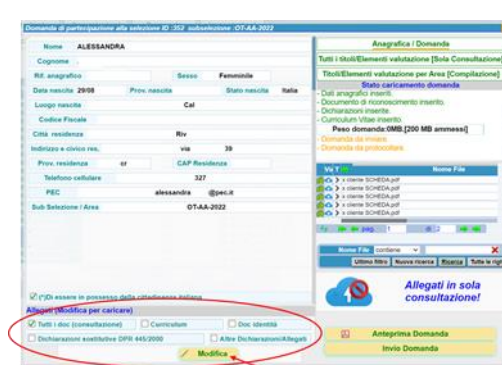
Inserire tutti i dati personali ed allegare i documenti richiesti con le caratteristiche descritte nelle informazioni tecniche. È possibile compilare la domanda e caricare i file in momenti differenti.

5.1 In Anagrafica/Domanda compilare tutti i campi rosa e selezionare "Conferma",

5.2 Nello spazio degli "Allegati" inserire i documenti richiesti cliccando su "Modifica" e flaggare il campo corretto.

5.3 Cliccare su "Click or Drop to Upload" e selezionare il file da caricare. È possibile caricare più di un file nella stessa voce. Prima di inserire un file successivo o di passare ad un'altra schermata, attendere il caricamento del/i file. Terminato l'inserimento cliccare su "Conferma".

5.4 I file caricati si visualizzano nella tabella, per vedere tutti i file caricati cliccare su "Tutti i doc (consultazione)".



5.1

5.2

5.3

Visualizzare od eliminare i file caricati

5.5 Selezionare il file dall'elenco con la mano (A), visualizzarlo selezionando l'icona ">"(B) a fianco del file.

5.6 Per eliminare un file selezionare la "X" vicino al file d'interesse (C).

5.7 Per ricercare un file utilizzare la barra delle ricerche (D) e cliccare "Ricerca". Per tornare a vedere tutti i file inseriti selezionare "Tutte le righe".



da 5.5 a 5.7

5.8 Una legenda indica lo stato di compilazione e dimensione della domanda.

Rosso non ancora eseguito ma obbligatorio

Arancio non ultimato ma obbligatorio

Verde completato



5.8

6. Inserire i titoli per area

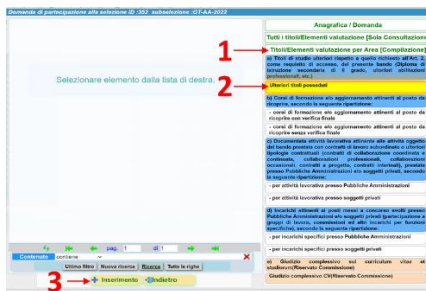
Inserire i titoli posseduti come richiesti dal bando allegando la documentazione necessaria ai fini della valutazione. Per gli allegati seguire quanto descritto nelle informazioni. Le schermate riprodotte di seguito sono a titolo esemplificativo ad ogni modo descrivono la procedura da seguire.

6.1 Cliccare su Titoli/Elementi valutazione per Area (Compilazione)" (1).

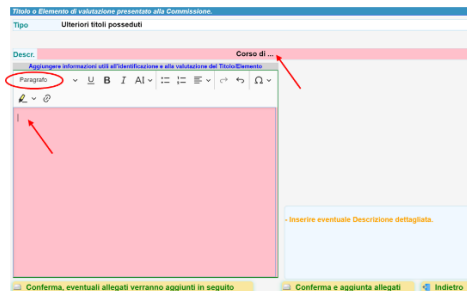
6.2 Scegliere dalla lista l'elemento dove inserire i titoli posseduti (2) e cliccare su "+ Inserimento" (3).

6.3 Compilare i campi rosa nelle schermate 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.

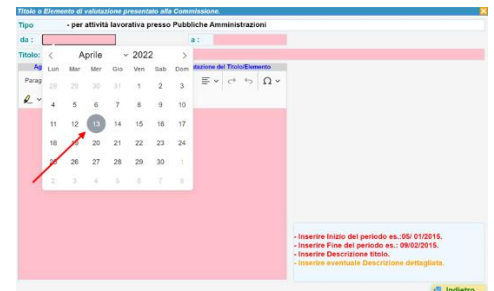
6.4 Per alcuni titoli può essere richiesta una data composta da gg/mm/aaaa, per altri mm/aaaa.



6.1 e 6.2



6.3



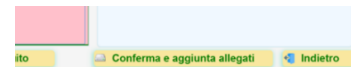
6.4

Inserire il/i file che accompagnano il titolo

È possibile inserire il/i file non appena inserito il titolo oppure in un momento successivo. Inoltre, è possibile aggiungere altri file al titolo oltre a quelli già presenti, anche a distanza di tempo.

Per inserire subito i file relativi al titolo

6.5 Cliccare su "Conferma e aggiunta allegati" (A), selezionare "Click or Drop to Upload" e selezionare il file da allegare.



6.5

Per allegare in un secondo momento

6.6 Cliccare su "Conferma, eventuali allegati verranno aggiunti in seguito" (B). Procedere come descritto al punto 6.8.

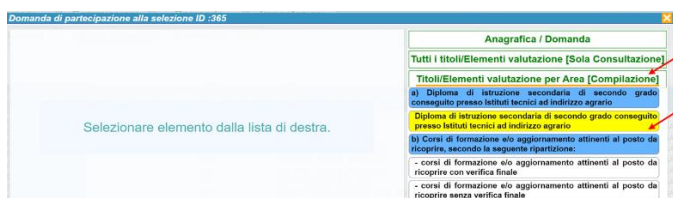


6.6

6.7 Per inserire più titoli nello stesso elemento ripetere ogni volta l'operazione come descritta nei punti precedenti.

Modificare o eliminare i titoli inseriti

6.8 In "Titoli/Elementi valutazione per Area (Compilazione)" selezionare dalla lista l'elemento in cui modificare i titoli inseriti e cliccare su "Modifica".



6.8



6.8

6.9 Nella scheda compaiono delle icone che permettono di:

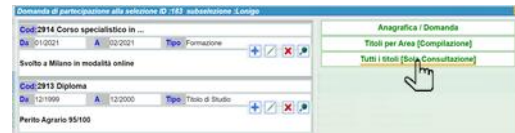
- modificare il titolo: selezionare la matita;
- visualizzare il titolo inserito: selezionare la lente;
- eliminare il titolo: selezionare la X.

Per inserire i file cliccare sulla matita e poi su "Click or Drop to Upload".



6.9

6.10 Per visualizzare tutti i Titoli inseriti cliccare su "Tutti i titoli (Sola Consultazione)". In elenco si visualizzano le schede create per ogni titolo.



6.10

7. Riprendere e completare una domanda iniziata ma non inviata

7.1 In "Domande" cliccare su "Le mie Domande" e selezionare la domanda da completare cliccando sulla lente verde.

Proseguire con la compilazione.



7.1

8. Invio della domanda

Prima di inviare la domanda accertarsi della sua corretta compilazione visualizzandola in anteprima, una volta inviata si riceve una mail di conferma del corretto invio sulla PEC inserita in anagrafica.

8.1 In "Anagrafica/Domanda" selezionare:

- "Anteprima domanda" per visualizzare la domanda in anteprima;
- "Invio Domanda" per inviare la domanda.



8.1

9. Logout dal software

9.1 Uscire dal software cliccando sul pulsante rosso.



9.1