

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.....	1
Informazioni tecniche e assistenza	1
Riquadro di stato.....	2
PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA AD UNA SELEZIONE	2
1. Link del software.....	2
2. Accesso al software	2
Accesso con account CREA	2
Accesso con altro account (primo)	2
Accesso con altro account (successivi)	2
Accesso con SPID	3
3. Aumentare o diminuire il timer di connessione	3
4. Selezionare il bando a cui partecipare	3
5. Compilare l'anagrafica e allegare i documenti richiesti alla domanda	3
6. Inserire i titoli per categoria	4
Rimborsi	5
Canoni di Locazione	5
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 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 stessa domanda rientrando nel software anche a distanza di tempo, utilizzando le proprie credenziali utilizzate col primo accesso;
- Gli allegati richiesti dal bando vanno inseriti a corredo dei rispettivi titoli;
- 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 ma non è ancora stata inviata, lasciarla in sospeso senza nessuna azione. Compilare una nuova domanda in modo corretto;
- 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 viene mandata via PEC una ricevuta;
- Nel caso di spese parzialmente pagate, è necessario una descrizione nel relativo campo per poter procedere con l'inserimento;
- Per "controparte" si intende a chi viene effettuato il pagamento, ad es.: lo studio medico, la farmacia, l'università ecc.
- Per i rimborsi è obbligatorio compilare la relativa sezione nel caso siano state presentate a terzi istanze di pagamento e/o siano stati ottenuti rimborsi;
- Nella sezione VII.2) *Canoni di locazione* nella scheda la voce "Importo dovuto" si riferisce al canone annuo del contratto di locazione (inclusi eventuali adeguamenti ISTAT);
- Nella sezione VII.2) *Canoni di locazione*, inserire singolarmente le rispettive rate pagate descrivendo eventuali differenze di pagamento rispetto all'importo dovuto;
- È possibile specificare le spese sostenute per il familiare per cui si è sostenuta la spesa, utilizzando il riquadro "Aggiungere informazioni utili all'identificazione e alla valutazione del Titolo/Elemento"
- Per la scheda dell'ISEE "data inizio" e "data fine" è riferita al periodo di validazione dell'ISEE, ad es. ISEE prodotto nell'anno 2022 la data è quella del rilascio fino al 31/12/2022.

Informazioni tecniche e assistenza

- "Codice anagrafico" è il numero di registrazione dell'utente e 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 tecnica scrivere a reclutamento@crea.gov.it per assistenza relativa al regolamento scrivere a personale@crea.gov.it

Legenda delle icone



Mano: Selezione 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: Selezione 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>

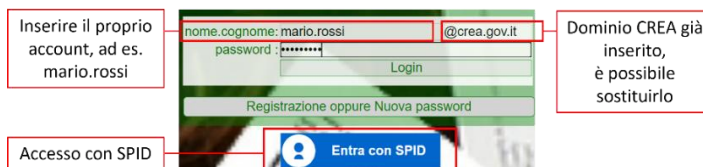
2. Accesso al software

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 con account CREA

2.1 Accedere con account nome.cognome(@crea.gov.it) con la password corrispondente all'accesso ad Office 365 e fare "Login".

Se si è dimenticata la password oppure è scaduta, fare richiesta di una nuova password da Office 365.



Inserire il proprio account, ad es. mario.rossi

nome.cognome: mario.rossi @crea.gov.it

password: *****

Login

Registrazione oppure Nuova password

Accesso con SPID

Entra con SPID

Domaino CREA già inserito, è possibile sostituirlo

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.



CREA Webapp - Registrazione/Cambio Password

Nome: Mario

Cognome: Rossi

Scelta Password *

Ripetizione Password *

Indirizzo PEC: mario.rossi@pec.it

Numero di Cellulare proprio (formato 0039123456789): 0039123456789

Invio PIN

Trascrivere il PIN ricevuto via PEC

Completare le informazioni richieste

2.4

Accesso con altro account (successivi)

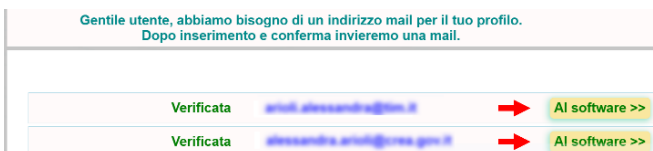
2.6 Inserire la propria mail e la password del primo accesso. Per modificare la password ripetere i punti precedenti.

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

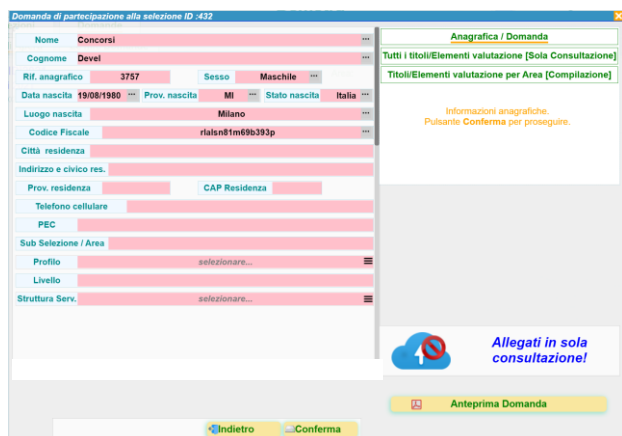
5. Compilare l'anagrafica e allegare i documenti richiesti alla domanda

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

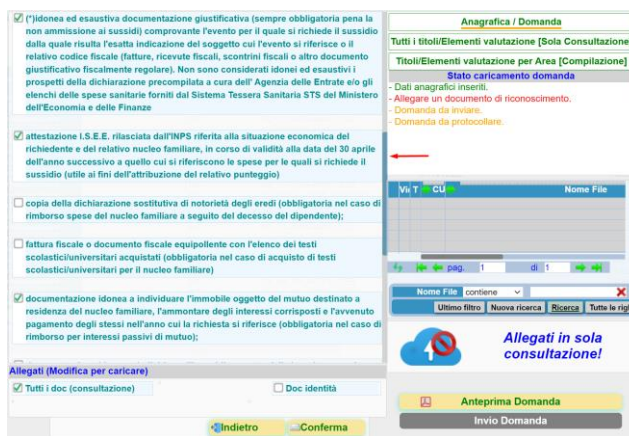
5.1 Compilare tutti i campi rosa inerenti all'anagrafica e selezionare "Conferma", scorrere la barra per visualizzare tutte le dichiarazioni richieste e flaggare solo le voci necessarie per la domanda. La prima e l'ultima dichiarazione sono obbligatorie e devono essere flaggate per poter procedere.

5.2 Inserire i documenti di riconoscimento cliccando su "Modifica" ed allegare il file cliccando su "Click or Drop to Upload" e selezionare il file da caricare.

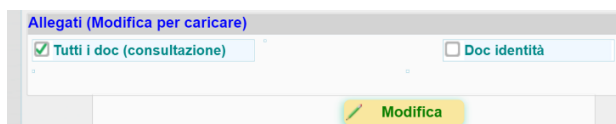
5.3 Terminato cliccare su "Conferma".



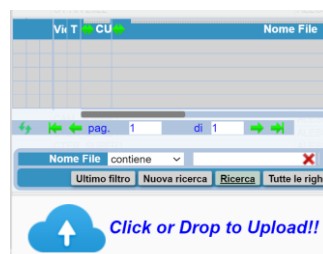
5.1



5.1



5.2



5.2

5.4 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

Visualizzare od eliminare i file caricati in anagrafica

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

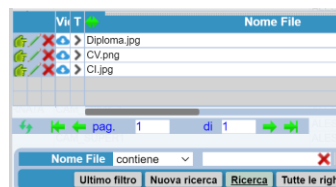
5.5 Per visualizzare un file selezionare l'icona ">" a fianco del file.

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

Stato caricamento domanda

- Dati anagrafici inseriti.
- Allegare un documento di riconoscimento.
- Domanda da inviare.

5.4



5.5 e 5.6

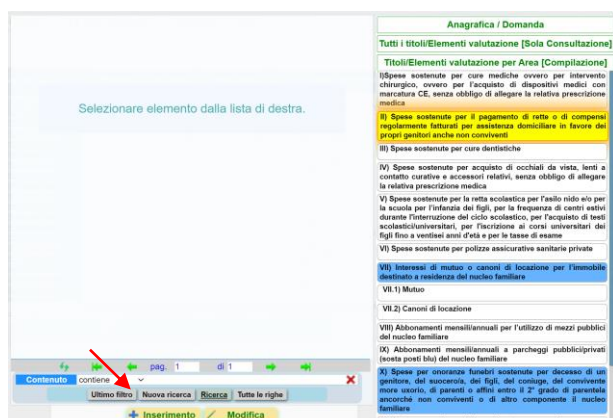
6. Inserire i titoli per categoria

Inserire i titoli posseduti e richiesti dal bando in modo singolare.

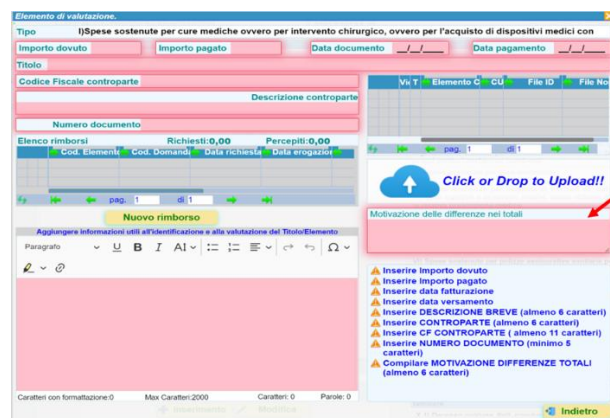
6.1 Cliccare su "Titoli/Elementi valutazione per area (Compilazione)".

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. Per differenze di importo pagato rispetto all'importo dovuto inserire obbligatoriamente una motivazione. Per inserire più Titoli nella stessa categoria ripetere per ogni titolo le operazioni descritte.



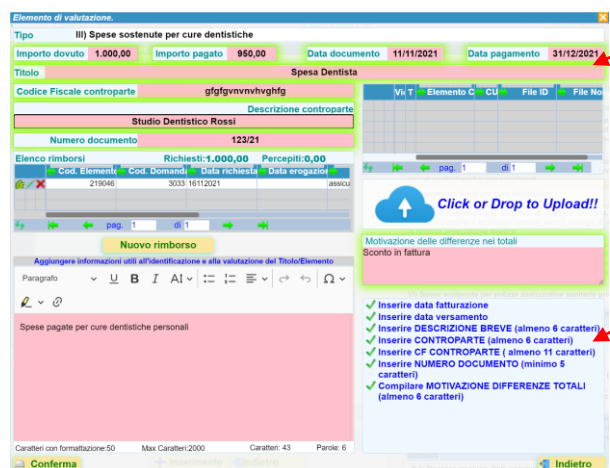
6.1 e 6.2



6.3

Esempio di un titolo inserito

6.4 Le voci inserite vengono evidenziate di verde, mentre una legenda riepilogativa descrive i passaggi effettuati e da effettuare per completare l'inserimento.



6.4

Rimborsi

6.5 Nel caso di rimborsi rileggere il punto *i* delle *Informazioni Generali* e procedere nella compilazione delle relative schermate.

Canoni di Locazione

6.6 Nel caso di Canoni di locazione rileggere il punto *j* e *k* delle *Informazioni Generali* e procedere nella compilazione delle relative schermate.

6.7 Inserire le relative rate nella sezione "Nuova rata".

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

Modificare i titoli inseriti

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

6.10 Selezionare l'elemento in cui si è inserito il titolo da modificare.

Cliccare su "Modifica", 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.

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.

