

Sistema informativo piattaforma concorsi "Demetra"

Manuale utente in fase di colloquio



The screenshot shows the login interface of the Demetra system. 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 "crea" is in large green letters. Below it, the text "Concorsi telematici Demetra" is displayed in a light blue box. The login form includes fields for "nome.cognome:" and "password:", both followed by input boxes. The "nome.cognome:" field has "@crea.gov.it" pre-filled. A "Login" button is located below the password field. Below the login fields is a link that says "Registrazione oppure Nuova password". At the bottom, there are two buttons: "Entra con SPID" (with a SPID icon) and "Entra con SPID" (with a different icon). The background of the page features a collage of agricultural images, including a close-up of a plant, a map of Italy, and a field of crops.

nome.cognome: @crea.gov.it

password :

Login

Registrazione oppure Nuova password

Entra con SPID

Entra con SPID

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software Concorsi del CREA.
Di seguito alcune raccomandazioni tecniche riguardo la prova orale da svolgere.

Le prove orali si svolgono in video conferenza su TEAMS. A tal proposito il candidato si connette alla stanza pubblica utilizzando il link ricevuto via mail eseguendo Microsoft Teams.

Fermo restando che il collegamento via browser è da preferirsi, in alternativa è possibile scaricare l'applicazione desktop al seguente indirizzo: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Per lo svolgimento della prova orale in modalità a distanza, il candidato, al fine di garantire il livello più elevato di controllo ambientale, deve disporre di un PC dotato di telecamera, microfono ed altoparlante, con connessione stabile ad internet tale da consentire lo svolgimento di una videoconferenza.

E' fatto divieto assoluto a chiunque di registrare, per intero o in parte con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguitati a norma di legge.

Alle prove orali, in videoconferenza su TEAMS, chiunque può accedere da remoto attraverso un link pubblicato sul sito del CREA, nella sezione Gare e Concorsi nello spazio in cui sono pubblicate tutte le notizie relative al concorso/selezione che si sta svolgendo, garantendo così il principio di pubblicità (riunione aperta al pubblico con modalità idonee ad assicurare la massima partecipazione quindi non soltanto a terzi estranei - come i parenti dei candidati o eventuali partner, amici, ecc. - ma anche e soprattutto ai candidati, sia che abbiano già sostenuto il colloquio, sia che non vi siano stati ancora sottoposti.).

Il candidato provvede ad inserire il file del proprio documento di identità in corso di validità ed a rilasciare una propria firma elettronica come descritto nel presente manuale.

Al candidato in connessione audio/video sarà effettuata una foto da parte del Segretario della Commissione che sarà caricata sulla piattaforma per accertare la presenza.

Per assistenza scrivere al referente di Centro.

Sommario

Riquadro di stato	3
PROCEDURA PER PARTECIPARE AD UNA SELEZIONE IN FASE DI COLLOQUIO	3
1. Link del software.....	3
2. Accesso al software	3
Accesso con account CREA	3
Accesso account (primo)	3
Accesso con account (successivi)	3
Accesso con SPID	3
3. Aumentare o diminuire il timer di connessione.....	4
4. Scegliere la selezione a cui partecipare	4
5. Caricare un Documento di riconoscimento	4
6. Selezionare i quesiti in fase di colloquio.....	4
7. Firmare la presenza al termine del colloquio.....	5
8. Uscire dal software al termine della prova.....	5

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 PARTECIPARE AD UNA SELEZIONE IN FASE DI COLLOQUIO

1. Link del software

Per accedere al software cliccare sul link sottostante.

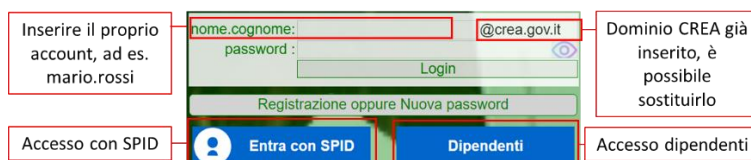
1.1 <https://concorsi.crea.gov.it/webapp/concorsi>

2. Accesso al software

È possibile accedere al software con due modalità elencate di seguito.

Accesso dipendenti CREA

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



da 2.1 a 2.7

Accesso 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 account (successivi)

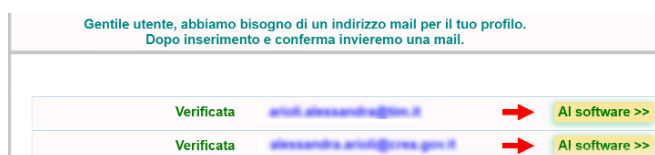
2.6 Inserire la propria mail e la password del primo accesso. Per modificare la password ripetere i punti precedenti.

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 di 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. Scegliere la selezione a cui partecipare

Il candidato potrebbe visualizzare più selezioni in cui è inserito, selezionare la selezione per cui partecipare al colloquio.

4.1 Dal menù selezionare la voce "Selezioni", scegliere il bando a cui partecipare e cliccare sulla lente verde per accedere.

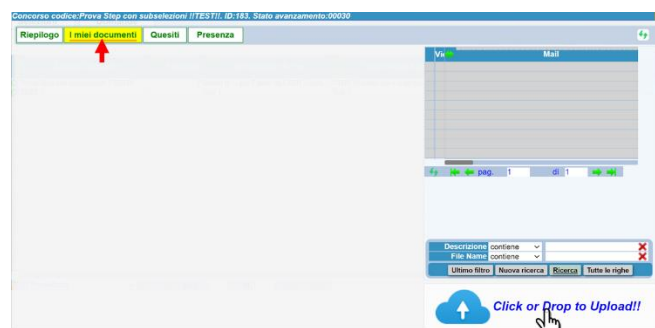


4.1

5. Caricare un Documento di riconoscimento

5.1 In "I miei documenti" caricare un documento di riconoscimento in corso di validità cliccando su "Click or Drop to Upload".

Il file deve essere in PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF.



5.1

6. Selezionare i quesiti in fase di colloquio

I quesiti sono resi visibili dal Segretario di Commissione quando attiva la visualizzazione e sono selezionabili solo in fase di colloquio.

6.1 Selezionare la voce "Quesiti" ed attendere che il Segretario renda visibili le buste.

6.2 Cliccare su "Fine mescolamento e scelta (click sulla busta)" e selezionare una delle buste con doppio clic.



6.2

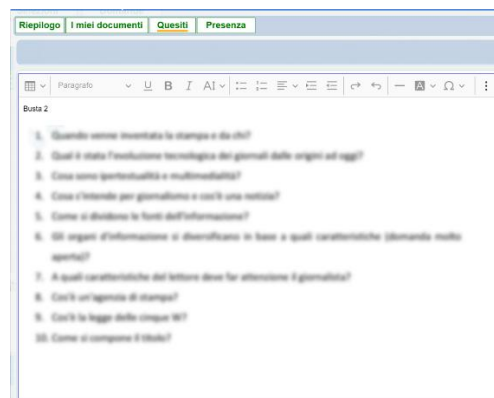
6.3 Se si vuole procedere con un altro rimescolamento prima della scelta, selezionare la voce "Altro Rimescolamento".

Altro Rimescolamento

6.3

6.4 Nella finestra appare il quesito selezionato.

Da questo momento non è più possibile visualizzare altre buste e/o scegliere un altro quesito.

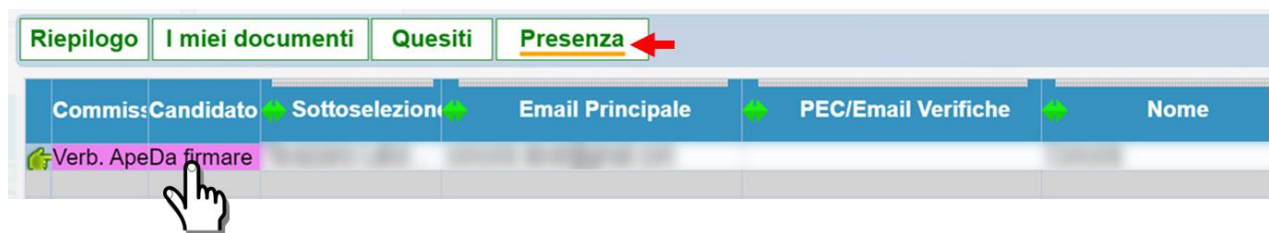


6.4

7. Firmare la presenza al termine del colloquio

La presenza deve essere firmata al termine della prova su indicazione del Segretario di Commissione.

7.1 Selezionare la voce "Presenza" e cliccare "Da firmare" vicino al proprio nome.



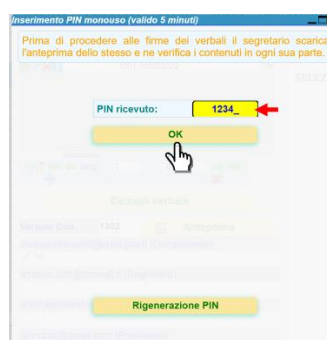
7.1

7.2 Viene inviata una PEC e SMS con il PIN, nella PEC il PIN è all'interno di un allegato.

Il PIN è utilizzabile per 5 minuti al max. Se non utilizzato entro 5 minuti va rigenerato cliccando su "Rigenerazione nuovo PIN".

7.3 Inserire il codice PIN nella cella e premere "OK" per convalidare la Firma.

Se non si è ricevuto il PIN entro i 5 minuti cliccare su "Rigenera PIN"



7.3

8. Uscire dal software al termine della prova

8.1 Al termine del colloquio effettuare il logout dal sistema cliccando sul pulsante rosso della barra di stato.



8.1