

# ***F.A.Q.***

## **Guida all'inserimento di una domanda**

Versione 1.0 del 27/07/2017

## Sommario

1. Assistenza agli utenti .....	3
2. Consultazione F.A.Q.....	4
3. Nuova domanda .....	5
4. Le mie domande .....	7
5. Registrazione account .....	8
6. Recupero account.....	10
7. Modifica account .....	11
8. Modifica password .....	12

## 1. Assistenza agli utenti

---

### Assistenza informatica a cura del CINECA



Dal lunedì al venerdì orario: 8.30 - 13.00 / 14.00 - 15.30

Tel.: 051.61.71.842

Email (non PEC): [sirio@cineca.it](mailto:sirio@cineca.it)



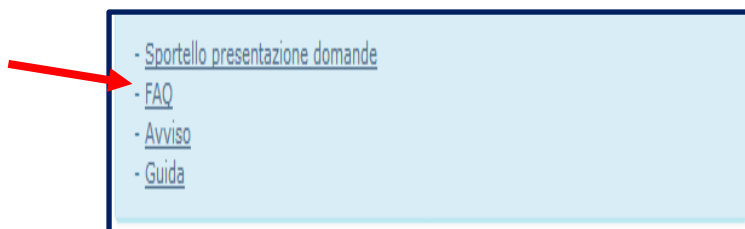
Per richiedere assistenza informatica occorre scrivere da un indirizzo di posta elettronica tradizionale non PEC.



Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio telematico.

## 2. Consultazione F.A.Q.

Digitare l'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio> per consultare la lista delle F.A.Q. pubblicate relative all'Avviso di proprio interesse.



Lista F.A.Q.

+ Nuova domanda Le mie domande

Tutte le faq

SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

A. DEFINIZIONI

B. SOGGETTI AMMISSIBILI

SEZIONE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

A. FORME E MODALITÀ DI AGEVOLAZIONE

SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

B. SOGGETTI AMMISSIBILI

🔍 dasdasd afsdffdssdfsdf **Visualizza Domanda** #221

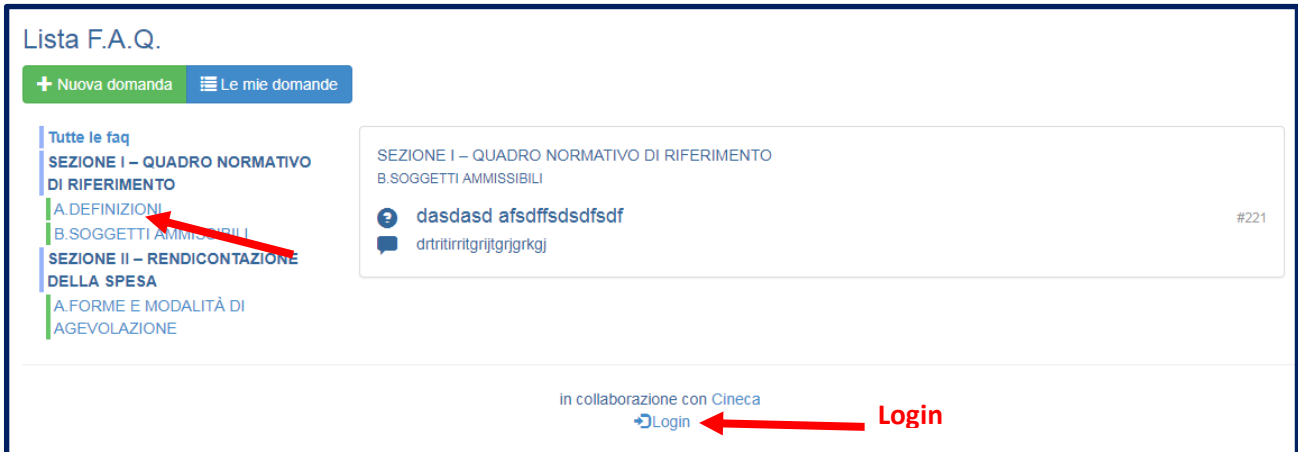
💬 drtrtirritgrijtgrigrkgj **Visualizza Risposta**



Per inserire una F.A.Q. o consultare le proprie domande è necessario essere registrati sul sistema. Nel caso l'utente non sia registrato consultare il paragrafo **5 Registrazione account** della presente Guida.

### 3. Nuova domanda

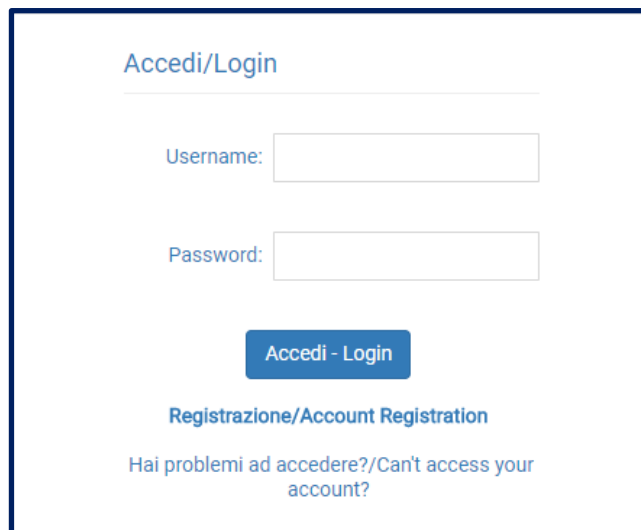
Cliccare su **Nuova domanda** per inserire la propria richiesta.



The screenshot shows the 'Lista F.A.Q.' interface. At the top left, there are two buttons: '+ Nuova domanda' (highlighted in green) and 'Le mie domande'. Below these are navigation links for 'Tutte le faq', 'SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO', 'A. DEFINIZIONI', 'B. SOGGETTI AMMISSIBILI', 'SEZIONE II - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA', and 'A. FORME E MODALITÀ DI AGEVOLAZIONE'. A red arrow points to 'A. DEFINIZIONI'. On the right, a card displays 'SEZIONE I - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO', 'B. SOGGETTI AMMISSIBILI', a question icon, the text 'dasdasd afsdffsdsdfsdf', a comment icon, 'drtrtirritgrijtgrjgrkj', and the ID '#221'. At the bottom right, the text 'in collaborazione con Cineca' is followed by a 'Login' button with a red arrow pointing to it and the word 'Login' in red text.

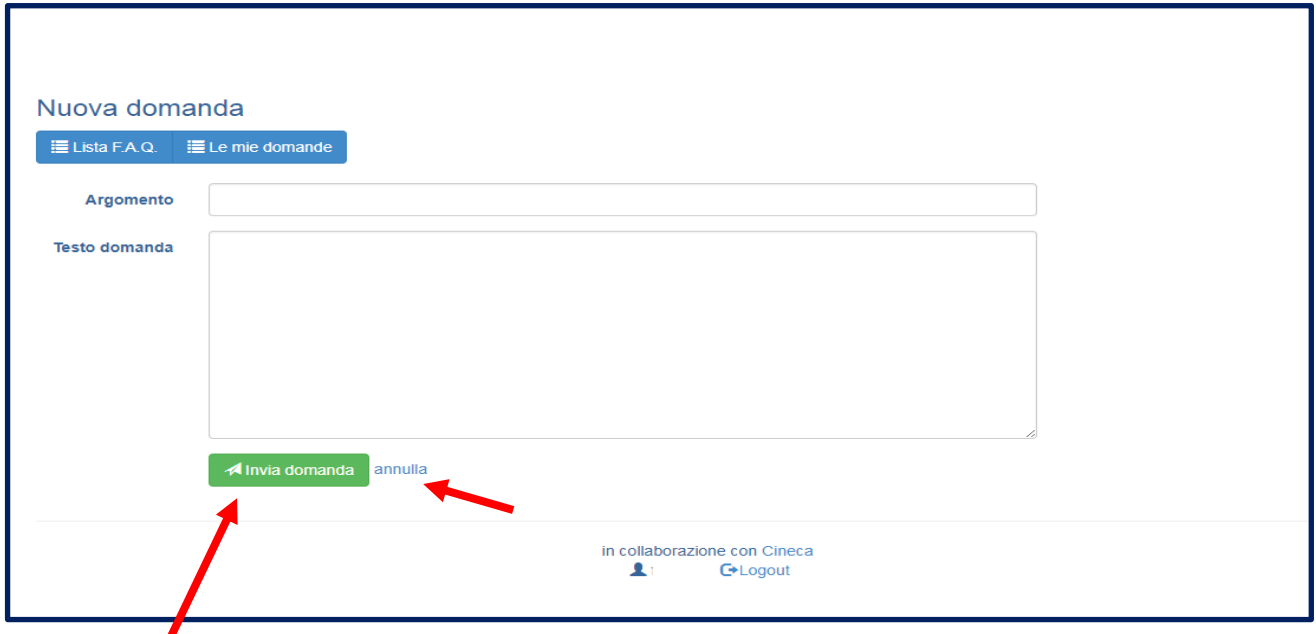


Per inserire una nuova domanda sarà necessario effettuare il login con le proprie credenziali.



The screenshot shows the 'Accedi/Login' form. It includes a title 'Accedi/Login', a 'Username:' label with an input field, a 'Password:' label with an input field, and a blue 'Accedi - Login' button. Below the button is the text 'Registrazione/Account Registration' and a link 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'.

Effettuato il login sarà possibile compilare l'**Argomento** (max car.200) ed il campo **Testo domanda** (max car.4000).



Nuova domanda

Lista F.A.Q. Le mie domande

Argomento

Testo domanda

Invia domanda annulla

in collaborazione con Cineca

Logout

Dopo aver inserito la propria richiesta è necessario cliccare su **Invia domanda** per inviarla all'Ufficio.



E' possibile cliccare su [annulla](#) per cancellare il proprio inserimento.

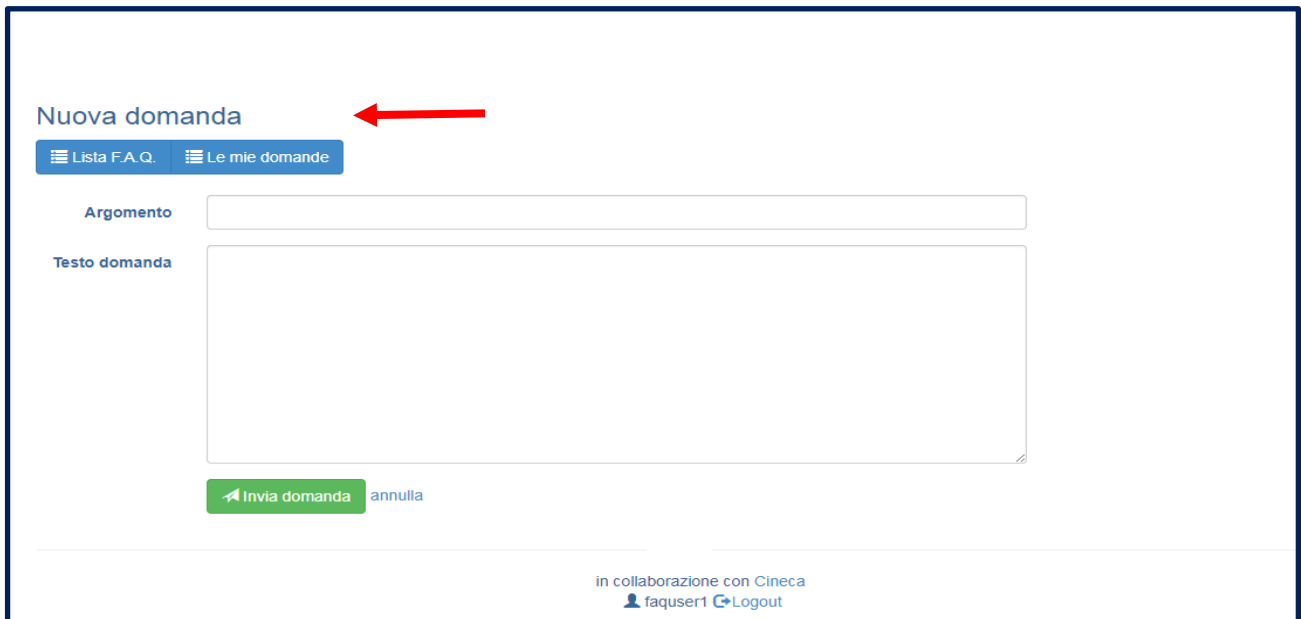


Non è possibile eliminare una domanda dopo averla inviata.

Cliccare su **Logout** per concludere la propria sessione di lavoro ed uscire dal sistema.

## 4. Le mie domande

Cliccando su **Le mie domande** è possibile visualizzare tutte le domande inviate all'Ufficio dal proprio account.



**Nuova domanda**

[Lista F.A.Q.](#)
[Le mie domande](#)

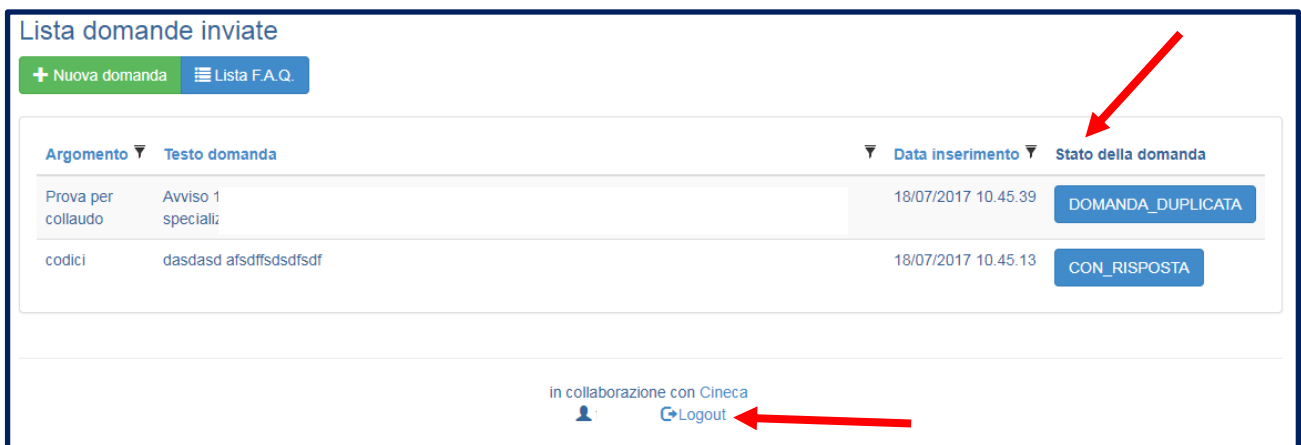
Argomento

Testo domanda

[Invia domanda](#)
[annulla](#)

in collaborazione con Cineca  
 fauser1 [Logout](#)

Lo Stato della domanda permette di visualizzare la risposta ricevuta.



**Lista domande inviate**

[+ Nuova domanda](#)
[Lista F.A.Q.](#)

Argomento	Testo domanda	Data inserimento	Stato della domanda
Prova per collaudo	Avviso 1 speciali:	18/07/2017 10.45.39	DOMANDA_DUPLICATA
codici	dasdasd afsdffsdsdfsdf	18/07/2017 10.45.13	CON_RISPOSTA

in collaborazione con Cineca  
 fauser1 [Logout](#)

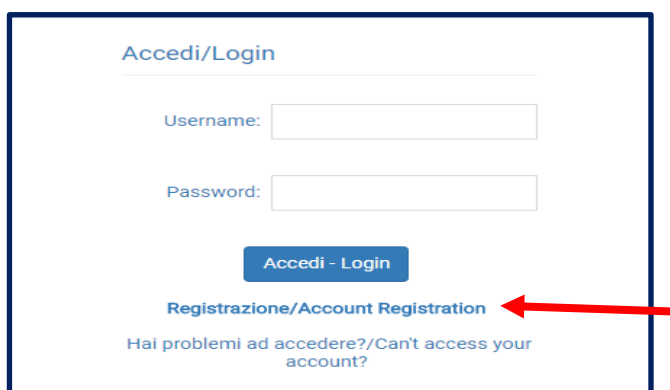


Nel caso di **Domanda\_Duplicata** sarà possibile visualizzare il riferimento alla F.A.Q., già pubblicata, relativa alla stessa tipologia di domanda presentata.

Cliccare su **Logout** per concludere la propria sessione di lavoro ed uscire dal sistema.

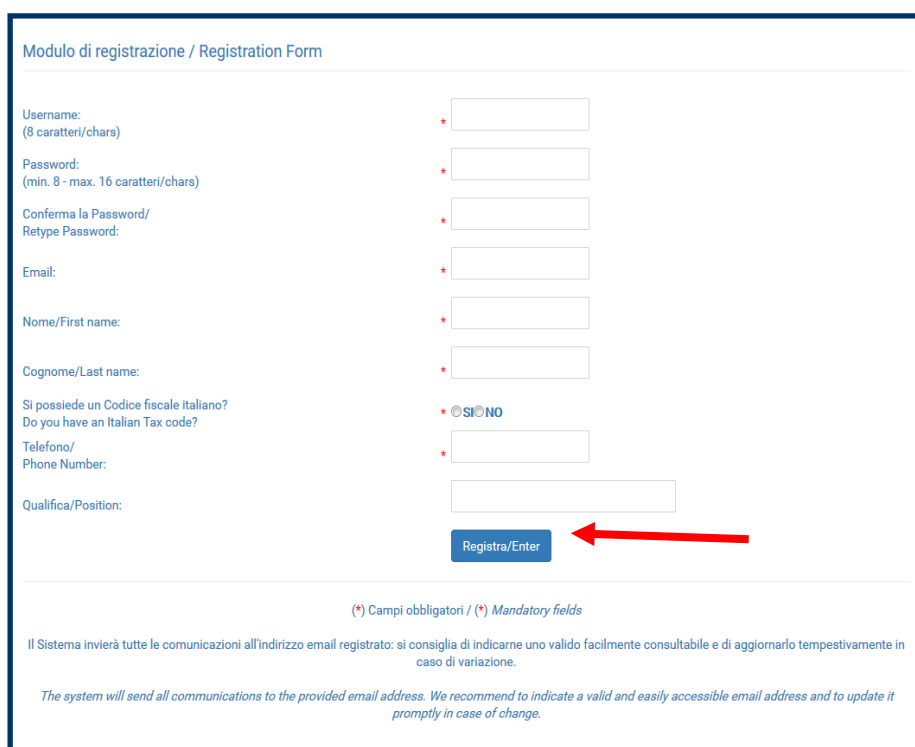
## 5. Registrazione account

Per registrare un account digitare l'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio> e cliccare la voce **Login** per visualizzare la seguente pagina.



The screenshot shows a login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below these fields is a blue button labeled "Accedi - Login". Underneath the button is a link for "Registrazione/Account Registration" with a red arrow pointing to it. Below the link is the text "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

Cliccando su **Registrazione/Account Registration**, apparirà la pagina seguente:



The screenshot shows a registration form titled "Modulo di registrazione / Registration Form". It contains several input fields with red asterisks indicating mandatory fields: "Username: (8 caratteri/chars)", "Password: (min. 8 - max. 16 caratteri/chars)", "Confirma la Password/ Retype Password:", "Email:", "Nome/First name:", "Cognome/Last name:", "Telefono/ Phone Number:", and "Qualifica/Position:". There is also a radio button for "Si possiede un Codice fiscale Italiano? Do you have an Italian Tax code?" with "SI" selected. A blue button labeled "Registra/Enter" is at the bottom, with a red arrow pointing to it. Below the form, there is a note: "(\*) Campi obbligatori / (\*) Mandatory fields" and a paragraph in Italian and English stating that the system will send communications to the provided email address and to update it promptly in case of change.

Dopo aver compilato i campi richiesti, cliccare sul pulsante **Registra/Enter** per salvare i dati: appare il seguente messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione.





Contestualmente, all'e-mail indicata, si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso scelti (Username e Password).

Lo Username e la Password, indicate all'atto della registrazione, consentiranno di effettuare l'accesso al sistema (login).



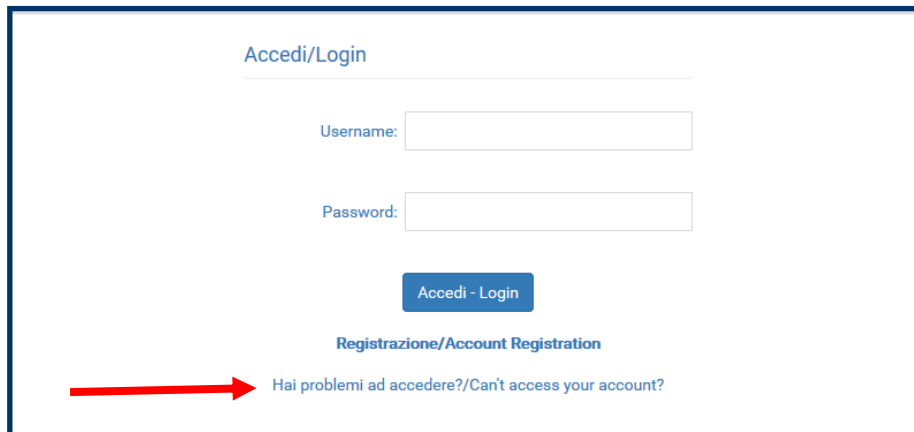
Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.



Prestare cura nell'inserire un indirizzo e-mail valido e facilmente accessibile, in cui poter consultare le email inviate dal sistema.

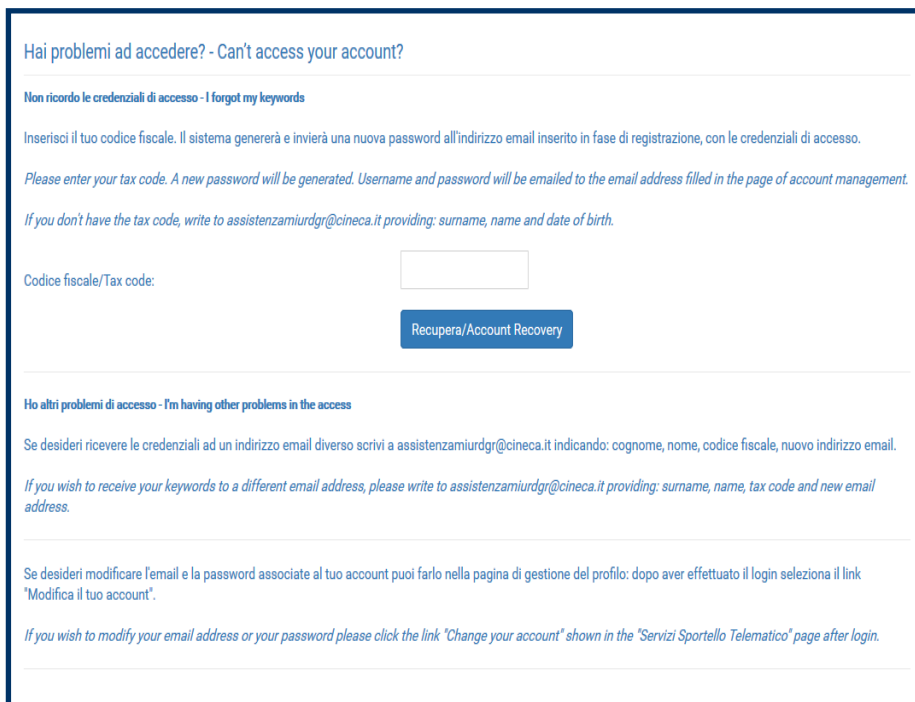
## 6. Recupero account

Nel caso si siano dimenticate le proprie credenziali, cliccare sulla voce **Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?** nella pagina di login apparirà la seguente pagina :



The screenshot shows the login page titled "Accedi/Login". It features two input fields: "Username:" and "Password:". Below these is a blue button labeled "Accedi - Login". Underneath the button is the text "Registrazione/Account Registration". At the bottom, there is a link "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?" with a red arrow pointing to it from the left.

Inserire il codice fiscale e cliccare sul pulsante **Recupera/Account Recovery**: all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione sarà recapitato un messaggio contenente le credenziali relative al CF indicato.



The screenshot shows the account recovery page titled "Hai problemi ad accedere? - Can't access your account?". It contains the following text and form elements:

- Section: **Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my keywords**
- Text: "Inserisci il tuo codice fiscale. Il sistema genererà e invierà una nuova password all'indirizzo email inserito in fase di registrazione, con le credenziali di accesso."
- Text: "Please enter your tax code. A new password will be generated. Username and password will be emailed to the email address filled in the page of account management."
- Text: "If you don't have the tax code, write to [assistentzamiurdgr@cineca.it](mailto:assistentzamiurdgr@cineca.it) providing: surname, name and date of birth."
- Form: "Codice fiscale/Tax code:" followed by an input field.
- Button: "Recupera/Account Recovery"
- Section: **Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems in the access**
- Text: "Se desideri ricevere le credenziali ad un indirizzo email diverso scrivi a [assistentzamiurdgr@cineca.it](mailto:assistentzamiurdgr@cineca.it) indicando: cognome, nome, codice fiscale, nuovo indirizzo email."
- Text: "If you wish to receive your keywords to a different email address, please write to [assistentzamiurdgr@cineca.it](mailto:assistentzamiurdgr@cineca.it) providing: surname, name, tax code and new email address."
- Text: "Se desideri modificare l'email e la password associate al tuo account puoi farlo nella pagina di gestione del profilo: dopo aver effettuato il login seleziona il link 'Modifica il tuo account'."
- Text: "If you wish to modify your email address or your password please click the link 'Change your account' shown in the 'Servizi Sportello Telematico' page after login."

## 7. Modifica account

Per modificare le informazioni personali indicate in fase di registrazione è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello.

Cliccare sul link [Modifica il tuo account/ Change your account](#) per accedere alla pagina di gestione del profilo.

Salve  
[Modifica il tuo account/Change your account](#) ←  
[Logout](#)

---

**Servizi Sportello Telematico:**

---

**Ricerca industriale**

- ▶ Sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610/03-08-2016
- ▶ Public Procurement D.D. 437/Ric/13-03-2013
- ▶ Start Up D.D. 436/Ric/13-03-2013
- ▶ Potenziamento Infrastrutturale D.D. 274/Ric./2013
- ▶ Moratoria D.L. n 83/2012
- ▶ Smart cities e Social innovation nazionali D.D. 391/Ric
- ▶ Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 257/Ric
- ▶ Bandi PON R&C 2007-2013
- ▶ Artt. 11 e 12 – Friuli-Venezia Giulia
- ▶ Altri bandi
- ▶ Aggiornamento Dati Progetto Art. 10 - Anni 2010 - 2011 - 2012

---

**PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide**

- ▶ L. 380/91 - Bandi

---

**Diffusione cultura scientifica**

- ▶ L.113/91 (L.6/2000) Bandi dal 2012 - Valutazioni Progetti annuali: T2 - T3
- ▶ L.113/91 (L.6/2000) Bandi precedenti
- ▶ Plinio

### Profilo utente/User profile

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(\*) sono obbligatori.  
Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (\*) Mandatory fields.

**Username:**

**Email: \***

**Nome/First name:**

**Cognome/Last name:**

**Si possiede un Codice fiscale italiano? / Do you have an Italian Tax code?**  SI  NO

**Codice fiscale/Tax code:**

**Telefono/ \* / Phone Number:**

**Qualifica/Position:**

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)

## 8. Modifica password

Se si desidera modificare la password, seguire la medesima procedura indicata per accedere alla pagina **Profilo utente** dopodiché cliccare sulla voce **Modifica password/Edit password**.

**Profilo utente/User profile**

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(\*) sono obbligatori.  
Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (\*) Mandatory fields.

**Username:**

**Email:**

**Nome/First name:**

**Cognome/Last name:**

**Si possiede un Codice fiscale italiano?**  SI  NO  
**Do you have an Italian Tax code?**

**Codice fiscale/Tax code:**

**Telefono/Phone Number:**

**Qualifica/Position:**

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)



Apparirà la schermata visibile alla pagina seguente.

### Modifica password

Inserisci la password attuale e quindi scegli la nuova password. Clicca su **Salva/Save** per registrare la nuova password.  
I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

Enter your current password and then choose a new password. Click on **Salva/Save** to save the new password.  
(\*) Mandatory fields.

**Password attuale/Current password:** \*

**Nuova password/New password:** \*   
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars)

**Conferma la nuova Password/Confirm new password:** \*



[Torna al profilo/Back to profile](#)

Inserire i dati richiesti e cliccare su **Salva/Save**.