

QuestioBuilderX

Crea, somministra ed elabora questionari,
test e quiz in formato cartaceo

Copyright © 2017 Ales srl. Tutti i diritti riservati.

Ultimo aggiornamento: 17 dicembre 2017

www.alesinformatica.com

SOMMARIO

GUIDA ALLA CANDIDATURA.....	3
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	3
ACCESSO A QUESTIOBUILDERX.....	4
GESTIONE DELLA CANDIDATURA	4
CARICAMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ.....	6
CARICAMENTO ALTRI DOCUMENTI	6
RICHIESTA DI RISERVA POSTI IN AULA O ASSISTENZA SPECIALE.....	7
MODIFICARE LA PROPRIA CANDIDATURA.....	7
COME VERIFICARE IL CORRETTO CARICAMENTO DEI DOCUMENTI	8

UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE I BROWSER CHROME E FIREFOX

GUIDA ALLA CANDIDATURA

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per poter compilare la domanda di partecipazione, che permetterà di inviare la propria candidatura, bisogna accedere al seguente link <https://clientqbx.software-ales.it/?token=QFLWTIAHTKEJ&action=Candidatura> presente anche sul sito istituzionale dell'Ente ed inserire i seguenti dati obbligatori:

- **Dati Anagrafici e di Contatto;**
- **Requisiti di cui si è in possesso.**

Dopo aver verificato che tutti i dati inseriti sono corretti, cliccare su **Invia**.

Se il Codice Fiscale viene inserito erroneamente, il Software calcolerà in automatico il Codice Fiscale corretto. Quando il Software rileva l'errore, la pagina viene ricaricata in automatico e vengono cancellati tutti i Requisiti precedentemente inseriti, verificare nuovamente i vostri requisiti.

Se invece la domanda è andata a buon fine, si riceverà all'indirizzo email indicato un riepilogo dei dati inseriti e le informazioni di accesso alla piattaforma per **allegare i documenti obbligatori**.

Verificare che le mail non vengano archiviate nella cartella Spam.

Se non si dovessero ricevere le mail, **dopo aver controllato nella cartella Spam**, contattare l'assistenza all'indirizzo: assistenza@software-ales.it

ACCESSO A QUESTIOBUILDERX

Una volta completati i passaggi precedenti, il tuo account riservato sarà abilitato e potrai effettuare l'accesso dall'indirizzo newqbx.software-ales.it. Inserire la propria mail e la Password assegnata. Una volta effettuato l'accesso si verrà automaticamente reindirizzati alla HomePage del Software, dalla quale sarà possibile visionare la propria candidatura.

GESTIONE DELLA CANDIDATURA

Nella HomePage del Software saranno presenti i seguenti bottoni:

- **Download Documentazione** : se presente, permette di scaricare la documentazione del concorso.
- **Dati Anagrafici** : permette di consultare i propri dati anagrafici e di inserire i dati del documento di identità.
- **Upload Allegati** : permette di allegare i documenti richiesti (es. ricevuta di pagamento del bollettino, attestato di servizio per i militari congedati, ecc..).
- **Fascicolo Allegati** : permette di vedere o eliminare i documenti allegati alla domanda.
- **Modifica Requisiti Dichiarati** : permette di modificare i requisiti inseriti nella candidatura.
- **Risposte** : dopo aver sostenuto la prova d'esame, permette di verificare le proprie risposte ed il punteggio ottenuto.

- **Foglio Risposte** : dopo avere sostenuto la prova d'esame, permette di scaricare l'immagine del proprio foglio risposte.
- **Scheda Anagrafica** : dopo avere sostenuto la prova d'esame, permette di scaricare l'immagine della propria scheda anagrafica.

Nella stessa pagina possono essere consultati i seguenti dati:

- **Ente/Azienda:** nome del Comune.
- **Codice Fiscale:** CF del candidato.
- **Selezioni:** figura professionale ricercata.
- **Data Limite Candidatura:** indica il termine entro il quale può essere modificata la domanda. Oltre tale data l'Area Riservata verrà bloccata e non sarà possibile allegare nuovi documenti.
- **Convocato:** indica se, una volta scaduti i termini di presentazione della domanda previsti dal bando, dopo che l'Ente avrà verificato i requisiti e la documentazione allegata, il candidato risulti convocato alla prova d'esame.
- **Data Convocazione:** indica la data in cui i candidati che sono stati convocati, dovranno presentarsi per sostenere la prova d'esame.

CARICAMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Per inserire correttamente il proprio documento di identità, seguire i seguenti passaggi (**obbligatorio, pena esclusione**):

- Accedere alla propria **Area Riservata**.
- Cliccare sul simbolo **Dati Anagrafici** .
- Scorrere la pagina verso il basso e selezionare sulla sinistra la voce **Documento Candidato**.
- Inserire tutti i dati del documento di identità.
- Cliccare sull'icona **Sfoglia**  e scegliere l'immagine del documento da caricare.
- Cliccare il bottone **Carica** .

ATTENZIONE: il documento di identità, una volta caricato, non potrà essere più modificato o eliminato. Verificare di aver inserito tutti i dati ed allegato l'immagine corretta.

CARICAMENTO ALTRI DOCUMENTI

Per caricare correttamente i documenti richiesti dal bando (es. ricevuta di pagamento del bollettino, attestato di servizio per i militari congedati, ecc.), seguire i seguenti passaggi:

- Accedere alla propria **Area Riservata**.
- Cliccare sul simbolo **Upload Allegati** .
- Selezionare il tipo di documento da caricare e scrivere eventuali annotazioni.
- Selezionare il bottone **Sfoglia** e scegliere il documento desiderato.

Cliccare infine su **Carica** .

Il documento, se presente nel **Fascicolo Allegati** , è stato correttamente inoltrato all'Amministrazione.

ATTENZIONE: il documento di identità deve essere obbligatoriamente inserito nello spazio dedicato, seguendo le istruzioni a pagina 6 del seguente manuale al capitolo [CARICAMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ](#). Il documento di identità, se caricato erroneamente nella pagina **Upload Allegati** , non verrà preso in considerazione ed il candidato potrà essere escluso.

RICHIESTA DI RISERVA POSTI IN AULA O ASSISTENZA SPECIALE

Nel caso di presenza di candidati che abbiano necessità di assistenza speciale, si chiede cortesemente di scrivere una mail a assistenza@software-ales.it, in modo da riservare i posti più idonei per la prova scritta.

MODIFICARE LA PROPRIA CANDIDATURA

Nel caso in cui siano stati commessi errori nella compilazione dei campi non modificabili (nome, cognome, luogo di nascita, ecc.), scrivere una mail specificando il tipo di problema, il proprio codice fiscale ed il numero progressivo della domanda all'indirizzo: assistenza@software-ales.it

COME VERIFICARE IL CORRETTO CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

Poiché i documenti verranno controllati dall'Amministrazione solo allo scadere del termine delle domande e non si riceverà nessuna mail di conferma del loro caricamento, potete procedere nel seguente modo per verificare che siano stati correttamente inseriti.

Per verificare che la carta di identità sia stata correttamente caricata, accedere alla pagina dei propri **Dati Anagrafici**  e controllare se gli estremi del proprio documento di identità sono presenti. Una volta verificato, provare a scaricare l'immagine del documento cliccando sul simbolo di Download  alla destra del documento. Se entrambi questi passaggi danno esito positivo, il documento è già stato ricevuto dall'Amministrazione e non ci sarà bisogno di ulteriori verifiche.

ATTENZIONE: il documento di identità verrà visualizzato solo nella pagina dei **Dati Anagrafici**  e non nella pagina degli **Fascicolo Allegati** .

Per quanto riguarda la verifica del corretto caricamento degli allegati (Tassa di partecipazione, Attestato militare, ecc.), accedere alla pagina **Fascicolo Allegati**  e verificare se risultano presenti i documenti. Una volta verificato, provare a scaricare l'immagine del proprio allegato cliccando sul simbolo di Download  alla destra del documento. Se entrambi questi passaggi danno esito positivo, il documento è già stato ricevuto dall'Amministrazione e non ci sarà bisogno di ulteriori verifiche.

ERRORI FREQUENTI

PROBLEMA:

Al caricamento dell'immagine del documento di identità o di un allegato viene visualizzato il messaggio "Accesso Negato".

SOLUZIONE:

Questo si verifica in quanto state utilizzando il browser Internet Explorer, come specificato all'inizio della Guida, gli unici browser ammessi sono Google Chrome e Firefox. Accedere nuovamente alla propria Area Riservata da uno dei browser consigliati.

PROBLEMA:

Non trovo più la password di accesso alla Piattaforma QBX.

SOLUZIONE:

È possibile chiedere il recupero della password dal seguente indirizzo: <https://newqbx.software-ales.it/common/request-password-reset>. Si riceverà una mail in pochi minuti, cliccare sul link ricevuto via mail entro un ora e seguire i passaggi. Verificare che la mail non venga archiviata nella cartella Spam.