

## Iter di candidatura online tramite il “Portale DAAD”

Tappa 1) Registrarsi ed effettuare il primo login sul portale DAAD .....	2
Tappa 2) Compilare il modulo di candidatura .....	4
Tappa 3) Caricare tutti i documenti richiesti .....	6
Tappa 4) Spedire il pdf riassuntivo tramite mail .....	9

**ATTENZIONE:** Il processo di candidatura avviene in due fasi: una parte *offline* (compilazione del modulo application), che può essere svolta in più momenti (salvando il PDF), e una *online*. Tale seconda fase, che prevede la trasmissione (upload) dei documenti sul portale, deve essere portata a termine in un'unica soluzione.

### Ulteriori informazioni

Manuale dettagliato in inglese: [https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb\\_download/PBF\\_en.html](https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_download/PBF_en.html)

Manuale dettagliato in tedesco: [https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb\\_download/PBF\\_de.html](https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_download/PBF_de.html)

### Assistenza tecnica:

[portal@daad.de](mailto:portal@daad.de) o +49-228-882-888 (lun.-ven. ore 9-12 e 14-16)

### Consulenza del Centro Informazioni DAAD Roma

[www.daad.it](http://www.daad.it) | [info.rom@daad-netzwerk.de](mailto:info.rom@daad-netzwerk.de) | [Come raggiungerci](#)

#### Orario di consulenza telefonica al numero +39 06 85301666:

lun. ore 10:30 - 12:30 | mart. ore 15:00 - 17:00 | merc. ore 15:00 - 17:00 | giov. ore 10:30 - 12:30

#### Orario di ricevimento al pubblico:

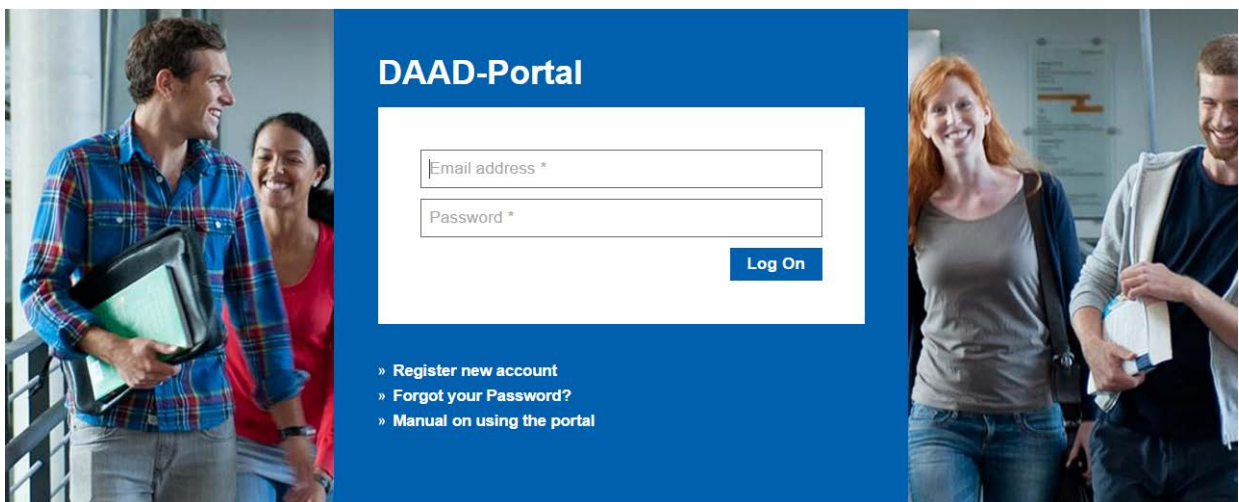
mer. ore 9:30 - 12:30 | giov. ore 16:00 - 19:00 (ultimo ingresso alle 18:30)

## Tappa 1) Registrarsi ed effettuare il primo login sul portale DAAD

**AVVERTENZA:** Le schermate presentate nelle prossime pagine sono inserite a titolo puramente esemplificativo e le indicazioni relative al tipo di finanziamento potrebbero non coincidere con il programma al quale ci si sta candidando.

FAQ: Quali sono i requisiti tecnici minimi per operare sul portale? Per utilizzare il portale sono sufficienti un browser aggiornato (Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome) e una versione recente di Adobe Reader.

Il portale DAAD (<http://portal.daad.de>) si presenta in questo modo:



- ✓ Selezionare la voce “Register new account” per visualizzare la schermata di registrazione.
- ✓ Inserire i propri dati personali, necessari per creare il nuovo account:

< Previous
Next >
Complete

1  
Personal data

→

2  
User account

In order to register a user account for the DAAD Portal, please fill in your personal data below.

Salutation:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* First name:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Last name:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Email:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Confirm Email:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Language:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

\*Mandatory fields

FAQ: Posso cambiare la lingua del portale se ho erroneamente selezionato quella sbagliata? > No, la lingua non può essere modificata dal candidato, ma solo dai tecnici del portale: [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de)

- ✓ Dopo aver inserito i dati richiesti comparirà una seconda schermata:

The screenshot shows a progress bar with two steps: '1 Personal data' and '2 User account'. Step 2 is currently active. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Previous', 'Next >', and 'Complete'. The 'Complete' button is highlighted. Below the progress bar, there is a form titled 'Please set your login password:'. It contains three input fields: 'User name:' with the value 'try@gmx.de', '\* Password:', and '\* Confirm password:'. A red asterisk indicates that these fields are mandatory.

- ✓ Una volta compilati tutti i campi, cliccare su “Complete” per ultimare la registrazione.
- ✓ Tornando alla pagina principale del portale, inserendo i dati di registrazione (e-mail e password) e selezionando il pulsante “Log On” sarà possibile iniziare l’iter di candidatura.

\*\*\*\*\*

- ✓ Una volta eseguito l’accesso al portale DAAD selezionare dal menù in alto la voce “Personal Funding”.

The screenshot shows the DAAD portal homepage. The header includes the DAAD logo and the text 'Deutscher Akademischer Austauschdienst German Academic Exchange Service'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Start', 'Project Funding', 'Personal Funding', 'Germany', 'Insurance', 'My Messages', and 'Imprint / Privacy Policy'. The 'Personal Funding' item is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section titled 'Welcome to Personal Funding in the DAAD portal' and a sub-section titled 'Making an application in the DAAD portal'. The sub-section contains a small icon of a document and the text: 'Are you from Germany or another country and looking to apply for a grant via the DAAD portal? Or are you German and looking to apply for a position as an academic teacher? If so, please now familiarise yourself with the information provided on your chosen funding programme at www.daad.de. This information will help you submit a completed application.'

### Tappa 3) Compilare il modulo di candidatura

- ✓ Cliccare su **Application**, quindi selezionare il programma e gli altri dati richiesti dal sistema:

Welcome Mario Rossi

- ✓ Cliccare su **Continue** per visualizzare la seguente schermata...

Welcome Mario Rossi

Your selected data				
	Name	Rossi Mario	Förderprogramm-Nr.	57130097
	User name	MROSSI	Förderprogramm	Initial funding
	Personal ref. no.	91523800	Art des Antrags	Initial funding

...dalla quale si potrà scaricare il modulo di candidatura, scegliendo la voce "Click here".

- ✓ Compilare il modulo PDF scaricato ("application.pdf").

Una volta terminata la compilazione del pdf selezionare il pulsante *continue to next step...*

**1. Download form**

[Click here](#) to download a new funding application form.  
Save the form locally.

...e caricare il modulo (*Upload*):

**2. Upload form**

Upload the completed funding application form.

Nessun file selezionato

[Return to previous step](#)

- ✓ Il sistema controllerà che il modulo sia stato correttamente compilato in tutti i campi obbligatori e, in tal caso, verrà visualizzato il seguente messaggio:

**3. Check form**

The uploaded form had no technical problems and all mandatory fields were filled in.  
Click to continue.

[Download current application form](#)  
[Return to previous step](#)

- ✓ Selezionando "Continue" apparirà la seguente schermata:

	<b>Name</b> User name Personal ref. no.	Rossi Mario MROSSI 91523800	<b>Förderprogramm-Nr.</b> Förderprogramm Art des Antrags	50015559  Initial funding
--	---	-----------------------------------	--	---------------------------------

**Add documents**

Attachment type: \* Project proposals  **! Mandatory attachments**

You may upload 6 documents each with a maximum filesize of 5 MB.

Select file (PDF only): Scegli file Nessun file selezionato

Document name: \*

[CV](#)  
[Project proposals schedule](#)

### Tappa 3) Caricare tutti i documenti richiesti

**ATTENZIONE:** Prima di iniziare questa fase, preparare tutti documenti indicati nella CHECKLIST del programma e salvarli in formato pdf.

#### Upload della documentazione richiesta dal bando (*Add documents*)

- ✓ Selezionare dalla lista la tipologia di allegato da caricare:

- ✓ Assegnare un nome a ciascun documento:

- ✓ Apparirà una schermata simile alla seguente:

**Add documents**

Attachment type: \*  [? Help](#) **Mandatory attachments**

You may upload 8 documents each with a maximum filesize of 5 MB.

Select file (PDF only):

Document name: \*

---

687 / 102400 KB

Attachment type	Document name	Filesize
CV	Mrossi_Lebenslauf	78,09
schedule	MRossi_Zeitplan	0,52
Project proposals	MRossi_Projekt	81,42

---

**Note**

All attachment have to be pdf files. In the current office suites, you can create pdf files by selecting "save as" as pdf file.  
Please make sure that the pdf files you upload are NOT encrypted and are NOT restricted to comments only. It is also advisable to check documents which already received in pdf format.  
These pdf files can not be processed in our system and we have to ask you to submit the document again.

ATTENZIONE: Il sistema consente di proseguire l'iter solamente se tutti gli allegati obbligatori per la richiesta sono stati caricati. Per rimuovere un file allegato erroneamente, premere il pulsante .

- ✓ Una volta caricati tutti i documenti elencati nella check-list del bando in italiano, proseguire la procedura cliccando su . Se il pulsante appare ancora disattivo (), significa che i documenti obbligatori non sono stati caricati. Se il processo prosegue correttamente, apparirà la prossima schermata:

Welcome Mario Rossi



Start | Project Funding | **Personal Funding** | PhDGermany | Insurance | Messages for consultants | Imprint / Privacy Policy

Start | Application and Funding Overview | **Application** | Request for Letter of Recommendation | Information for International Offices (AAA)

### Application personal funding

Programme selection → 
  Fill in form → 
  Add attachments → 
  Confirm → 
 Finished

**Your selected data**

	<b>Name</b>	Rossi Mario	<b>Förderprogramm-Nr.</b>	50015559
	<b>User name</b>	MROSSI	<b>Förderprogramm</b>	
	<b>Personal ref. no.</b>	91523800	<b>Art des Antrags</b>	Initial funding

**Application form**

[Click here](#), to download and save the form for your records prior to submitting it.

**Attachments to the application**

You have attached the following documents to the application.

Document name	File name	Document type	Download
Mrossi_Lebenslauf	MRossi__Curriculum.pdf	CV	<a href="#">Download</a>
MRossi:Zeitplan	MRossi__Timetable.pdf	schedule	<a href="#">Download</a>
MRossi_Projekt	MRossi__Research_proposal.pdf	Project proposals	<a href="#">Download</a>

[Click here](#), to edit the attachments.

**Send documents**

The application has no technical problems.  
 Please note that you will not be able to change the application and attachments in the portal once they have been sent. It is also not possible to recall your application!  
 Please check your details in the application form and your attachments one final time before sending.  
 Click on "Send documents" to submit the application to the DAAD.

**ATTENZIONE: Prima di terminare l’iter di candidatura verificare la correttezza dei dati e degli allegati. In seguito non sarà più possibile accedere e modificare la richiesta di finanziamento.**

- ✓ L’iter si conclude selezionando il pulsante “Send documents”:

**Send documents**

The application has no technical problems.

Please note that you will not be able to change the application and attachments in the portal once they have been sent. It is also not possible to recall your application!  
 Please check your details in the application form and your attachments one final time before sending.  
 Click on "Send documents" to submit the application to the DAAD.



## Tappa 4) Spedire il pdf riassuntivo tramite mail

Il messaggio di conferma della candidatura segue dopo alcuni minuti di attesa. La notifica si trova nell'area

**Personal Funding** alla voce **Application and Funding Overview**. Per visualizzare la notifica cliccare sulla freccia del pulsante **New application submitted**:

The screenshot shows the DAAD application portal interface. At the top, there are tabs for 'Applications and funding', 'Personal data', and 'Personal messages'. Below the tabs, there is a section titled 'Information on your applications and funding' with a table containing application details. A 'Note' section follows, providing instructions on how to submit documents. Below the note, there is a section for 'Notifications regarding application / funding 50015537' with buttons for 'New message', 'Expand all', 'Close all', and 'History as pdf'. A table below this section lists notifications, with one entry highlighted in red: 'New application submitted' from 'QUEUE\_BATCH' on '10.09.2013' at '17:22:43'. Below the table, there is a 'Notification' section with a message addressed to 'Mr Rossi'. To the right of the message, there is a section for 'Attachments for message' with a link to 'Application Summary' highlighted in red.

- ✓ Scaricare il riassunto della candidatura [Application Summary](#), il quale si compone di una copertina ("Cover sheet to application") e di tutti i documenti caricati sul portale.
- ✓ Salvare il documento PDF sul proprio computer e inviarlo **tramite e-mail** al Centro Informazioni di Roma, **all'indirizzo [application.rom@daad-netzwerk.de](mailto:application.rom@daad-netzwerk.de)**, entro le ore 24:00 del termine di scadenza del bando.

FAQ: Cosa fare se, dopo aver caricato tutti i documenti, il riassunto della candidatura (Bewerbungszusammenfassung/Application Summary) non viene generato?

A ridosso della scadenza concorsuale, accade che la creazione automatica del riassunto di candidatura venga generato in tempi molti più lunghi del normale (fino a 24 ore). Per questa ragione, è rilevante inoltre con alcuni giorni di anticipo la richiesta. In ogni caso, ci si può rivolgere per assistenza al seguente indirizzo e-mail: [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de) I tecnici del portale potranno creare manualmente il documento.