

## Guida al caricamento dei Crediti esterni sulla piattaforma Riconosco

L'Ordine ha abilitato la possibilità di inserimento dei crediti esterni da parte degli utenti; i crediti esterni (cioè maturati con partecipazione ad eventi non organizzati dall'Ordine, con formazione a distanza FAD o tramite attività formative quali docenze e pubblicazioni): possono essere caricati sulla piattaforma Riconosco con le seguenti modalità:



- Collegarsi alla piattaforma Riconosco con le proprie credenziali utente e selezionare il menù:

### Utente → Crediti Esterni

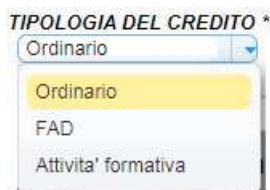


In questa sezione si ha la possibilità di inserire i crediti esterni e di verificare successivamente lo stato di approvazione (o rifiuto) degli stessi da parte dell'Ordine.

- Per inserire un nuovo credito esterno (maturati con partecipazione ad eventi non organizzati dall'Ordine, con formazione a distanza FAD o tramite attività formative quali docenze e pubblicazioni):

clickare sul tasto  nella barra degli strumenti in alto: 

Per prima cosa bisogna **selezionare la tipologia del credito**:



- **ORDINARIO**: selezionare questa opzione per inserire crediti maturati tramite partecipazione a corsi/seminari/convegni
- **FAD**: selezionare questa opzione per inserire crediti maturati tramite formazione a distanza
- **ATTIVITA' FORMATIVA**: selezionare questa opzione per inserire crediti maturati tramite altre attività (docenze, pubblicazioni)

- Compilare tutti i campi obbligatori (che sono quelli contrassegnati dall'asterisco " \* " ):

**CREDITI ESTERNI**  
Cliccare '+' per aggiungere altra categoria

1) Crediti\*: 5    Categoria\*: ALTRA MATERIA  
Anno riferimento\*: 2018    Data assegnazione credito\*: 03/05/2018

Titolo evento\*: TEST 1  
Codice evento\*:  
Indirizzo\*:  
Presso\*:  
Città:    CAP:    Prov.:

Ente Organizzatore\*: ENTE ORGANIZZATORE  
Ente Accrediatore\*: ENTE ACCREDITATORE  
Data evento\*: 03/05/2018

Nel caso in cui si trattasse di un evento che assegna crediti in diverse categorie (multicategoria) bisogna cliccare sul pulsante + verde sotto 'Crediti esterni' per inserire una seconda categoria:



e inserire i dati relativi ai crediti della seconda categoria:

**CREDITI ESTERNI**  
Cliccare '+' per aggiungere altra categoria

1) Crediti\*: 5    Categoria\*: ALTRA MATERIA  
Anno riferimento\*: 2018    Data assegnazione credito\*: 03/05/2018

2) Crediti\*: 2    Categoria\*: DEONTOLOGIA  
Anno riferimento\*: 2018    Data assegnazione credito\*: 03/05/2018

- Per quanto riguarda l'Ente Organizzatore dell'evento, può essere selezionato dal menu a tendina (che contiene quelli inseriti dall'Ordine) utilizzando la barra di ricerca:

Ente Organizzatore\*: COA ORDINE 1

Ente Accrediatore\*:  
Data evento\* :

COA ORDINE 2  
COA ORDINE 3

Oppure, cliccando sull'icona del binocolo:

Ente Organizzatore\*: COA ORDINE 1

si visualizzerà:

**Ricerca enti organizzatori per l'inserimento credito esterno**

*Si consiglia di effettuare una ricerca sulla base di una determinata parola chiave.  
(es. per cercare ente 'Consiglio nazionale forense' bisogna inserire 'consiglio' o 'nazionale' o 'forense' nel campo 'Denominazione' e cliccare 'Cerca')*

Denominazione:  Citta':

Ragione sociale	Codice fiscale/P. IVA	Indirizzo	Telefono
aaaa	/	-	
AAAAA	/	-	
aaaaaaaaaaaa	/	-	
A_ENTE TEST OW	/	-	
A_ENTE TEST OW 2	/	-	

Records trovati 171 - Pagina 1 di 18

1 – inserire parte del nome dell’ente organizzatore che si vuole cercare

2 – cliccare sull’icona [lente] per effettuare la ricerca,

se l’ente non è presente nella tabella, dopo aver cliccato sull’icona [lente] di ricerca in fondo alla pagina si visualizzerà il pulsante: [Crea Nuovo Ente]:

Records trovati 171 - Pagina 1 di 18

Per creare l’ente si dovrà compilare il campo:

- Ragione sociale e successivamente cliccare su [Salva]

**CREAZIONE ENTE**

**Ragione sociale\* :**

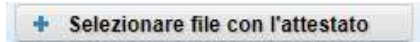
Città:  Provincia:  Cap:

Note:

Organizzatore:  Accrediatore:

ricercando l’ente appena inserito sarà possibile selezionarlo come ente Organizzatore.

- Infine, per il salvataggio del credito inserito, bisogna obbligatoriamente **allegare l'attestato** in formato digitale, cliccando sul pulsante in fondo pagina: **“Selezionare il file con l'attestato”**:









L'attestato dovrà necessariamente essere salvato in formato PDF o formato Immagine, in quanto non deve essere modificabile; cliccando sul suddetto pulsante, si può selezionare il file dell'attestato salvato sul proprio computer. Cliccando su Apri, il file verrà caricato, come da immagine di esempio:

**File con l'attestato selezionato : 01001181700.pdf**

Per terminare l'inserimento del credito, cliccare sul pulsante **SALVA** nella barra dei pulsanti

- Dopo il salvataggio del credito la situazione sarà la seguente:

Storia di crediti caricati						
Evento / Attività	Crediti richiesti	Crediti effettivi	Data caricamento	Stato	Attestato	Azioni
Nome evento : <b>EVENTO TEST</b> Codice evento : Tipologia credito : <b>Ordinario</b> Categoria : <b>ALTRA MATERIA</b> Data evento/attività : <b>28/10/2019</b> Anno riferimento : <b>2019</b>	5	5	28/10/2019	IN ATTESA DI CONFERMA		 

Nella colonna **Attestato** è sempre possibile visualizzare o scaricare il proprio attestato cliccando sul pulsante  ; oppure si può eliminare l'inserimento del credito o modificarlo cliccando (nella colonna Azioni) rispettivamente sui pulsanti:  ( per eliminare il credito inserito ) o su  ( per modificarlo )

**N.B.!! → I crediti ora sono in Attesa di conferma da parte dell'Ordine, e saranno modificabili o eliminabili solo fino alla presa in carico da parte della segreteria con la conferma o il rifiuto del credito inserito dall'utente.**

- Nella sezione di inserimento credito esterno si potranno inoltre fare ricerche sui propri crediti da approvare/approvati per: Titolo Evento, Codice Evento, Stato Credito, Tipologia Credito, Data Evento Dal ... Al ... :

Titolo evento :     Codice evento :     Stato credito :

Tipologia credito :     Data evento dal  al

- La segreteria dell'Ordine in fase di controllo ha la facoltà, dopo aver visualizzato i dati inseriti dall'utente, di accettare o rifiutare il credito; si possono avere le seguenti casistiche:

Storia di crediti caricati							
Evento / Attività	Crediti richiesti	Crediti effettivi	Data caricamento	Stato	Attestato	Azioni	
Nome evento : <b>EVENTO TEST</b> Codice evento : Tipologia credito : <b>Ordinario</b> Categoria : <b>ALTRA MATERIA</b> Data evento/attività : 28/10/2019 Anno riferimento : 2019	5	5	28/10/2019	IN ATTESA DI CONFERMA		 	
Nome evento : <b>EVENTO TEST</b> Codice evento : Tipologia credito : <b>Ordinario</b> Categoria : <b>DEONTOLOGIA</b> Data evento/attività : 16/09/2019 Anno riferimento : 2019	3	3	16/09/2019	RIFIUTATO		 	
Nome evento : <b>EVENTO TEST</b> Codice evento : Tipologia credito : <b>Ordinario</b> Categoria : <b>ALTRA MATERIA</b> Data evento/attività : 28/08/2019 Anno riferimento : 2019	2	1	28/08/2019	ACCETTATO		 	

- Le Righe GIALLE corrispondono ai crediti **IN ATTESA DI CONFERMA**
- Le Righe ROSSE corrispondono ai crediti **RIFIUTATI**
- Le Righe VERDI corrispondono ai crediti **ACCETTATI**

Come si può notare quando il credito è in stato **Accettato(verde)** o **Rifiutato(rosso)** le azioni di cancellazione o modifica non sono più editabili, le modifiche possono essere effettuate dall'utente solo se i crediti sono ancora nello stato **In Attesa di Conferma(giallo)**:



- N.B: L'Ordine in fase di accettazione **può modificare alcuni fra i dati inseriti dall'utente** (Anno riferimento crediti, Categoria e Numero di crediti effettivi assegnati) se non attinenti all'attestato inserito; se viene effettuata una di queste modifiche, cliccando sulla freccia laterale, si può visualizzare la motivazione della modifica (se inserita dall'Ordine):

Storia di crediti caricati							
Evento / Attività	Crediti richiesti	Crediti effettivi	Data caricamento	Stato	Attestato	Azioni	
Nome evento : <b>EVENTO TEST</b> Codice evento : Tipologia credito : <b>Ordinario</b> Categoria : <b>ALTRA MATERIA</b> Data evento/attività : 28/08/2019 Anno riferimento : 2019	2	1	28/08/2019	ACCETTATO		 	
<b>Motivazione/Note :</b> Crediti effettivi sono stati modificati da 2 a 1 motivazioni							

I crediti inseriti dall'utente in fase di caricamento sono quelli visualizzati nella colonna **Crediti richiesti**; i crediti approvati dall'Ordine (che verranno riportati di conseguenza nella **scheda crediti utente**) sono quelli nella colonna **Crediti effettivi**. Pertanto se l'Ordine interviene in fase di approvazione credito con la modifica, i due valori non corrisponderanno.