

## 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 o con formazione a distanza) 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 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:**

**TIPOLOGIA DEL CREDITO \***

Ordinario

Ordinario

FAD

Attività formativa

- **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

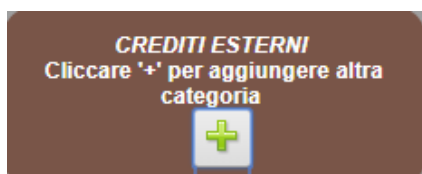
1) Crediti\*: 5      Categoria\*: ALTRA MATERIA  
Anno riferimento\*: 2018      Data assegnazione credito\*: 03/05/2018

**Titolo evento\***: TEST 1  
Codice evento\*:  
Indirizzo:  
Presso:

Ente Organizzatore\*: COA RAGUSA  
Ente Accrediatore\*: COA RAGUSA  
Data evento\*: 03/05/2018

Città:      CAP:      Prov.:

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:



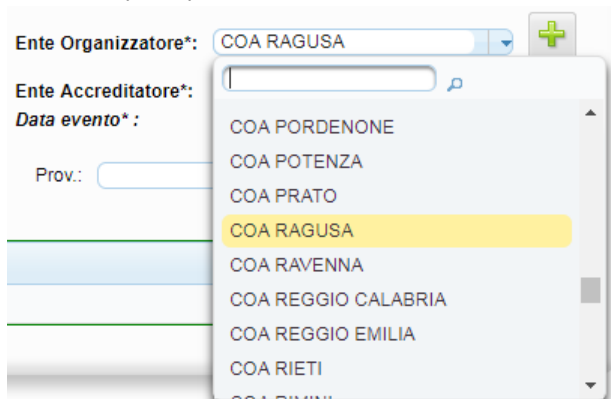
e inserire i dati relativi ai crediti della seconda categoria:

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

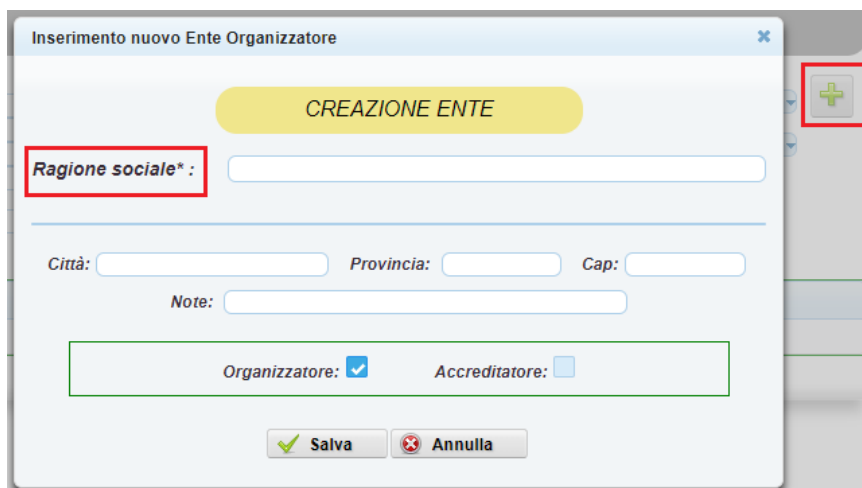
1) Crediti\*: 5      Categoria\*: ALTRA MATERIA  
Anno riferimento\*: 2018      Data assegnazione credito\*: 03/05/2018

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

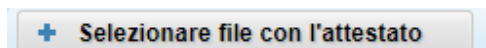
Per quanto riguarda l'Ente Organizzatore dell'evento, può essere selezionato dal menu a tendina (che contiene quelli precaricati dall'Ordine) utilizzando la barra di ricerca:



Oppure, cliccando sul + verde a fianco del campo Ente Organizzatore, si procederà alla creazione di un nuovo Ente, se non presente nel menu a tendina (l'unico campo obbligatorio è la Ragione sociale):



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										
Tipologia credito	Titolo evento / Attivita'	Categoria	Crediti richiesti	Crediti effettivi	Anno	Data Evento/Attivita'	Data caricamento	Stato	Attestato	Azioni
Ordinario	TEST 2 ()	DIRITTO AMBIENTALE	5	5	2018	03/05/2018	03/05/2018	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 ... :

**INSERIMENTO CREDITO ESTERNO**

*Anno formativo di partenza dell'utente selezionato: 2017*

---

PER INSERIRE UN CREDITO ESTERNO CLICCARE SUL TASTO '+' NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI IN ALTO

Titolo evento :     Codice evento :     Stato credito : 
 

Tipologia credito :     Data evento dal   al  

Storia di crediti caricati										
Tipologia credito	Titolo evento / Attivita'	Categoria	Crediti richiesti	Crediti effettivi	Anno	Data Evento/Attivita'	Data caricamento	Stato	Attestato	Azioni

- 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										
Tipologia credito	Titolo evento / Attivita'	Categoria	Crediti richiesti	Crediti effettivi	Anno	Data Evento/Attivita'	Data caricamento	Stato	Attestato	Azioni
Ordinario	TEST 3 0	DIRITTO AGRARIO xx	4	4	2018	03/05/2018	03/05/2018	IN ATTESA DI CONFERMA		
Ordinario	TEST 2 0	DIRITTO AMBIENTALE	5	5	2018	03/05/2018	03/05/2018	RIFIUTATO		
Ordinario	TEST 1 0	ALTRA MATERIA	5	5	2018	03/05/2018	03/05/2018	ACCETTATO		
Ordinario	TEST 1 0	DEONTOLOGIA	2	1	2018	03/05/2018	03/05/2018	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** o **Rifiutato** 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**:

Attestato	Azioni

- 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):

Ordinario	TEST 1 0	DEONTOLOGIA	2	1	2018	03/05/2018	03/05/2018	ACCETTATO		
Motivazione/Note : Crediti effettivi sono stati modificati da 2 a 1										

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.