

Attenzione:

Le seguenti istruzioni, lato iscritto, sono pubblicate in Riconosco nella sezione dedicata crediti esterni

Istruzioni per l'inserimento dei crediti esterni nel programma Riconosco:

È disponibile, sulla piattaforma Riconosco, una sezione che permette all'utente di inserire in autonomia i propri crediti conseguiti attraverso la partecipazione ad eventi formativi accreditati, organizzati e gestiti da **enti esterni** e pertanto **non rientranti nel sistema Riconosco del proprio Ordine professionale o dell'eventuale raggruppamento di Ordini**.

Per l'inserimento dei crediti conseguiti partecipando ad eventi formativi accreditati, organizzati e gestiti da enti esterni, occorre selezionare dal menù **Utente** posto sulla sinistra la voce **Crediti esterni** (Fig. 1):

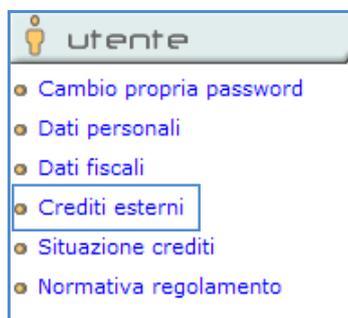


Fig. 1

Nella schermata che viene visualizzata (Fig. 2), occorre effettuare il caricamento dei dati principali dell'evento formativo. I campi obbligatori da inserire sono quelli indicati dall'asterisco, ovvero **Titolo e data dell'evento, Ente organizzatore e accreditatore** dell'evento formativo, la **categoria** (materia) dell'evento formativo, la **data, l'anno** del periodo formativo cui si riferisce il credito acquisito, ed il numero di **crediti** conseguiti.

E' inoltre necessario allegare, in formato elettronico, l'**attestato** conseguito per la partecipazione all'evento formativo, selezionandolo dall'apposito tasto **Sfoggia** posto vicino al campo **Allega attestato**. I formati consentiti per il file dell'attestato sono: **.pdf, .jpg, .tiff, .bmp**; la dimensione massima del singolo allegato è di **2 Mb**.

Per il salvataggio dei dati, cliccare sul pulsante **Conferma**.

Fig. 2

Effettuato il salvataggio, l'evento inserito viene visualizzato nella sezione **Crediti in attesa di controllo da parte dell'Ordine** presente al di sotto della scheda per l'inserimento manuale dei crediti (Fig. 3):

CREDITI ACCETTATI						
Descrizione	Data evento	Data Credito	Anno riferimento	crediti	attestato	
CREDITI RIFIUTATI						
CREDITI IN ATTESA DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ORDINE						
Azione	Descrizione	Data evento	Data Credito	Anno riferimento	crediti	attestato
	EVENTO PROVA 2013	12/07/2013	12/07/2013	2013	5	visualizza attestato

Fig. 3

Sarà poi cura della Segreteria del proprio Ordine professionale verificare la coerenza tra l'attestato allegato e i campi inseriti ed approvare l'inserimento manuale dei crediti.

Dopo tale autorizzazione da parte della Segreteria, i crediti verranno direttamente visualizzati nella sezione **Crediti Accettati** presente al di sotto della scheda per l'inserimento manuale dei crediti (Fig. 4):

CREDITI ACCETTATI						
Descrizione	Data evento	Data Credito	Anno riferimento	crediti	attestato	
EVENTO PROVA 2013	12/07/2013	12/07/2013	2013	5	visualizza attestato	

Fig. 4

e ovviamente nel proprio profilo individuale dei crediti consultabile dalla voce **Situazione crediti** presente nel menù Utente (Fig.5):

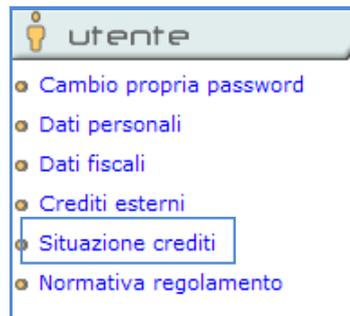


Fig. 5

Nel caso in cui la Segreteria non autorizzi i crediti inseriti manualmente, questi verranno visualizzati nella sezione **Crediti Rifiutati** presente al di sotto della scheda per l'inserimento manuale dei crediti (Fig. 4) con eventualmente, se indicata dall'Ordine, la motivazione del rifiuto (Fig.6):

CREDITI RIFIUTATI						
Descrizione	Data evento	Data Credito	Anno riferimento	crediti	attestato	
Evento Prova 2013	12/07/2013	12/07/2013	2013	5	visualizza attestato	
attestato non conforme						

Fig. 6