

Riconosco

Guida operativa minima

FASE 1: ACCESSO E REGISTRAZIONE UTENTE

1. Accedi al sito www.ordineavvocatibrescia.it e, nella sezione 'Formazione' posta a sinistra clicca su "Riconosco".



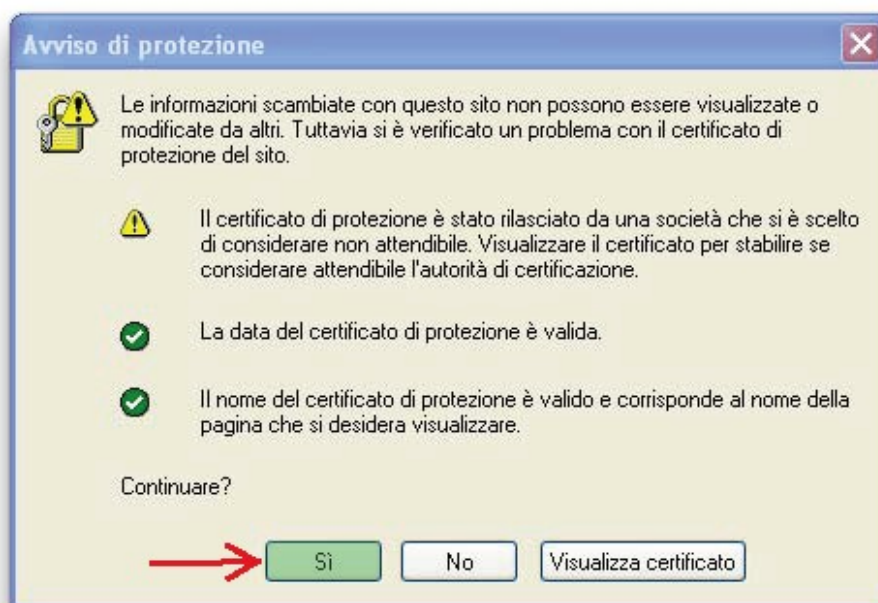
2. N.B. solo per utenti Microsoft Windows (utenti Apple MacOS passare al punto 3)

2.1. Se viene visualizzata una finestra di dialogo "Scelta certificato digitale" assicurati di NON avere selezionato alcun certificato, eventualmente clicca sullo spazio bianco al di sotto di quelli elencati, in modo che nessuno degli stessi risulti evidenziato.

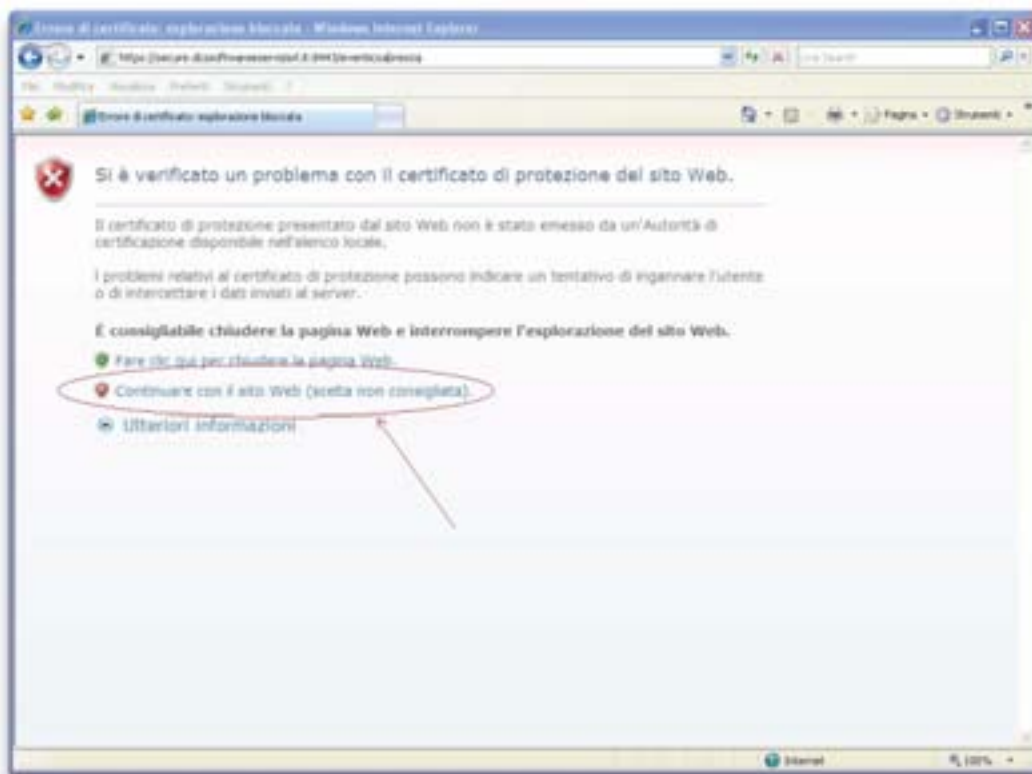


2.2. Clicca su OK.

2.3. Apparirà un'altra finestra di dialogo "Avviso di protezione" (N.B. se non appare potresti avere installato Internet Explorer 7, salta allora al punto successivo), clicca su SÌ per accedere alla pagina di autenticazione di Riconosco. Vai ora al punto 3 per procedere con l'autenticazione.



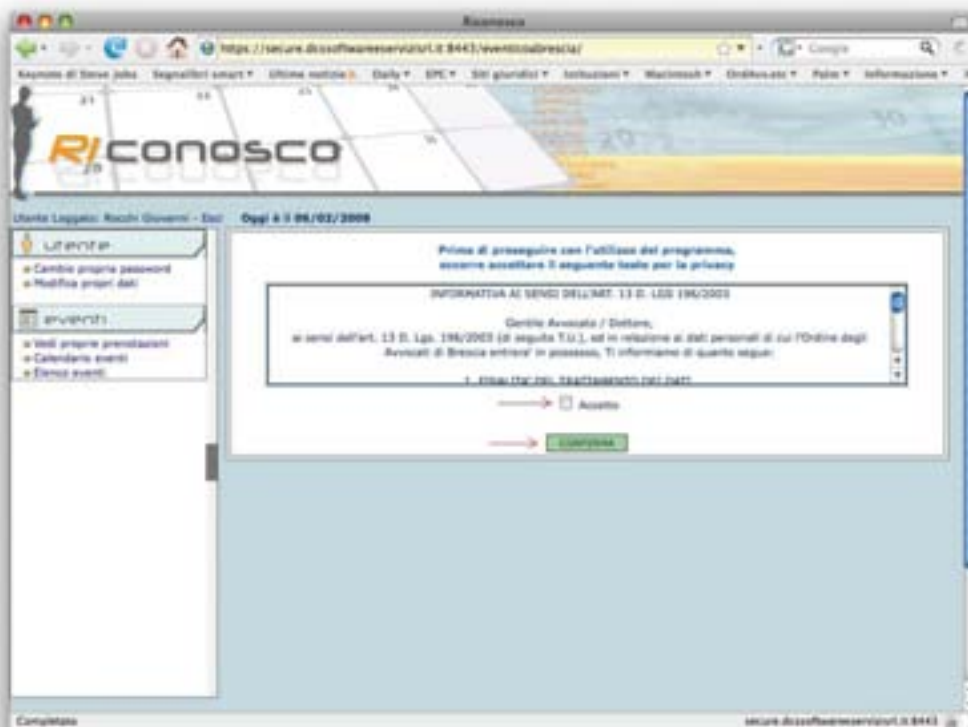
2.4. Se ti è apparsa la finestra che vedi qui sotto: “Errore di certificato: esplorazione bloccata”, clicca su “Continuare con il sito Web” per accedere alla pagina di autenticazione di Riconosco. Vai ora al punto 3 per procedere con l'autenticazione.



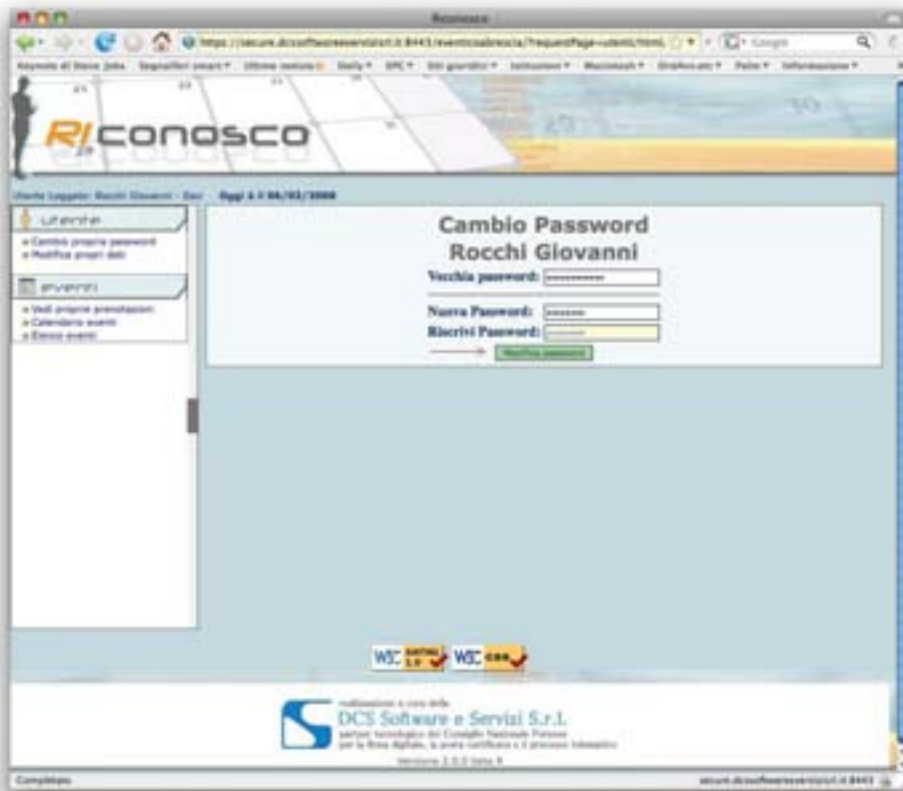
- Inserisci la tua username corrispondente al tuo Codice Fiscale (tutto maiuscolo e senza spazi)
- Inserisci la password numerica che ti è stata inviata.



- Premi OK
- A questo punto hai effettuato il tuo primo accesso
- Il sistema richiede di accettare il trattamento dei dati ai fini della privacy: clicca sul quadratino e su "conferma"



8. E' necessario, ora, procedere immediatamente al cambio password, inserendo la vecchia password (quella numerica che avevi già inserito) e digitando la tua nuova password di almeno **8 caratteri alfanumerici**. Questa sarà la tua password definitiva che userai per ogni accesso.



9. Rieffettua ora l'accesso con la nuova password, dovresti vedere la finestra generale "elenco eventi" dove trovi titolo, data, ora, eventuale costo comprensivo di iva; ove esistente il programma dettagliato di ciascun evento é contenuto negli allegati .pdf.

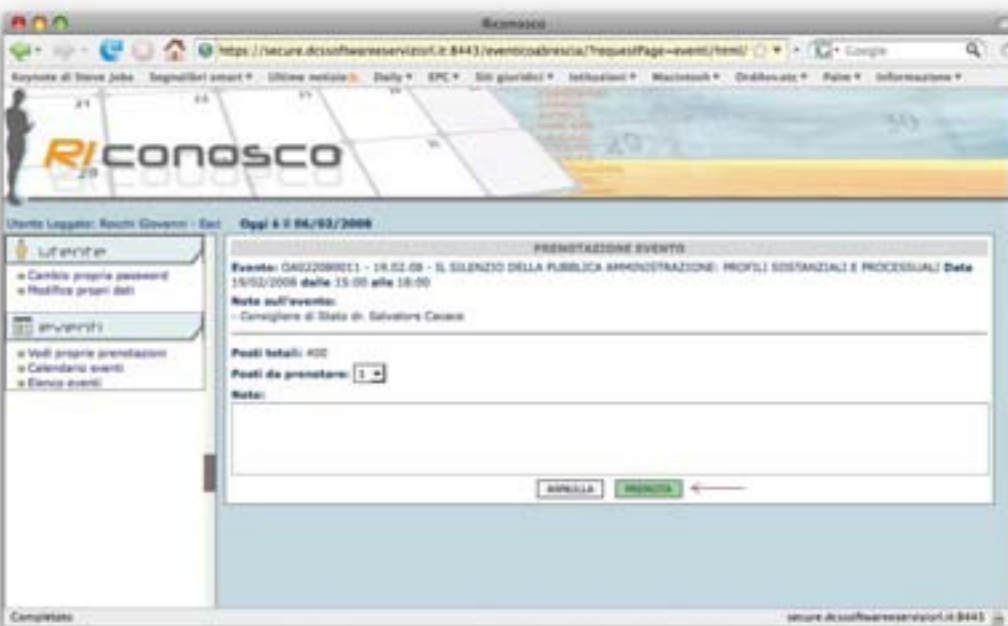


FASE 2: ISCRIZIONE AGLI EVENTI

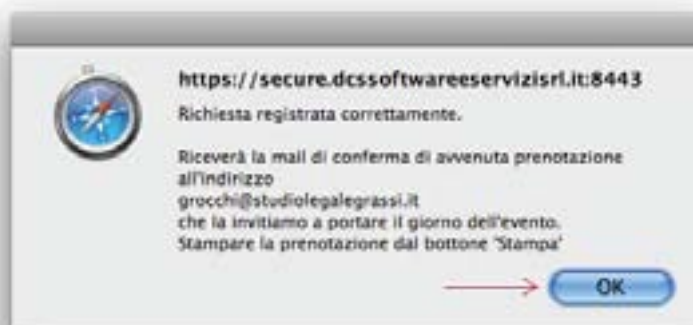
1. Effettua l'accesso, ti troverai di fronte la finestra generale "elenco eventi" dove trovi titolo, data, ora, eventuale costo comprensivo di iva; ove esistente il programma dettagliato di ciascun evento é contenuto negli allegati .pdf.



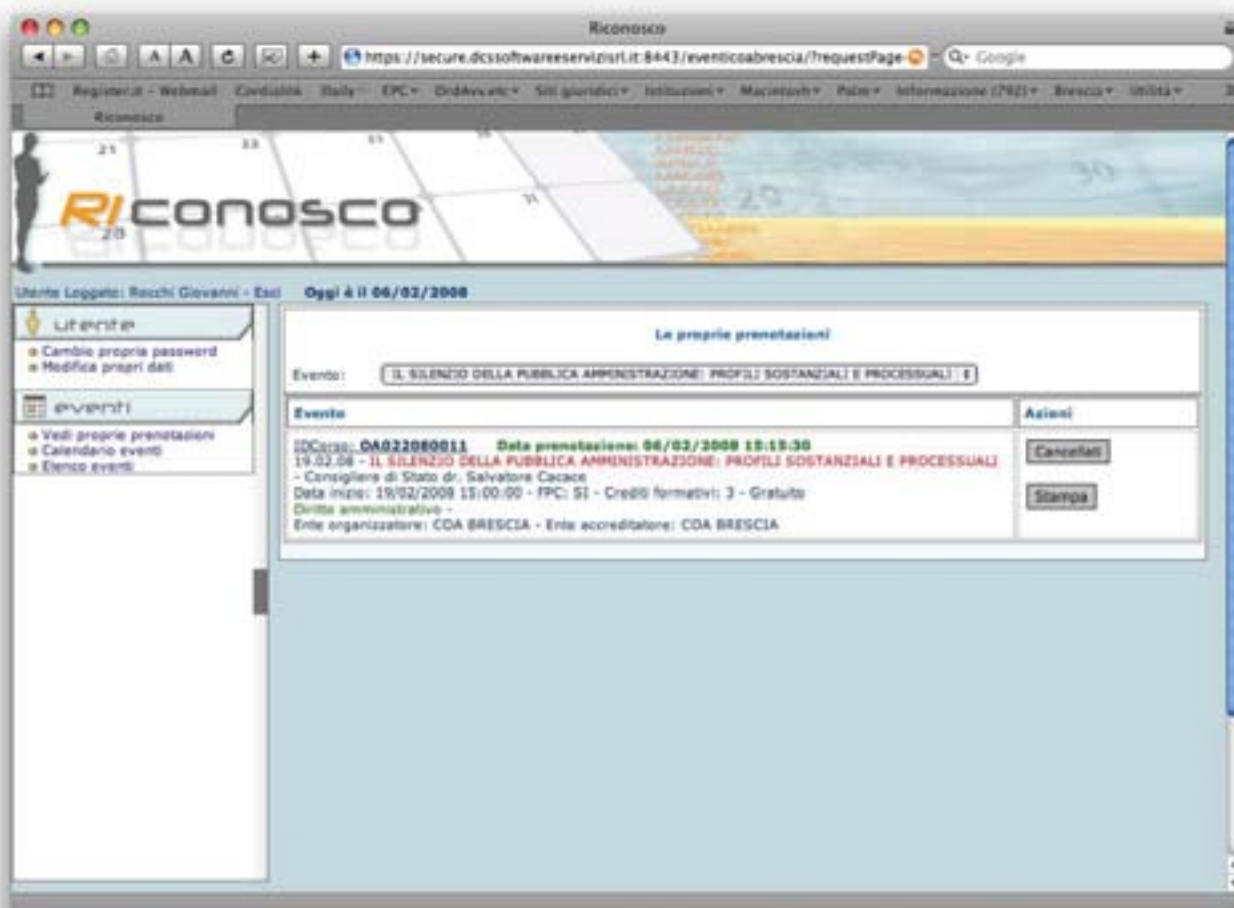
2. Clicca su "iscriviti" nella colonna a destra dell'evento cui sei interessato. La stessa colonna indica il numero di posti ancora disponibili.



3. Clicca su “prenota” e aspetta la conferma del sistema.
4. Il sistema conferma l’avvenuta prenotazione con una finestra di dialogo e ti invia e-mail di conferma.



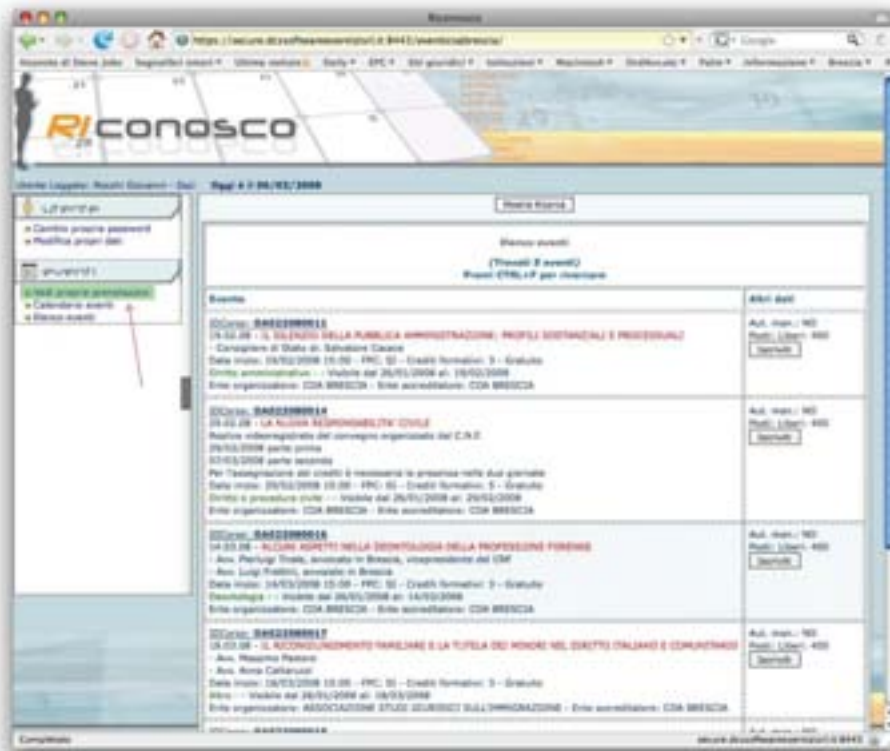
5. Premi OK



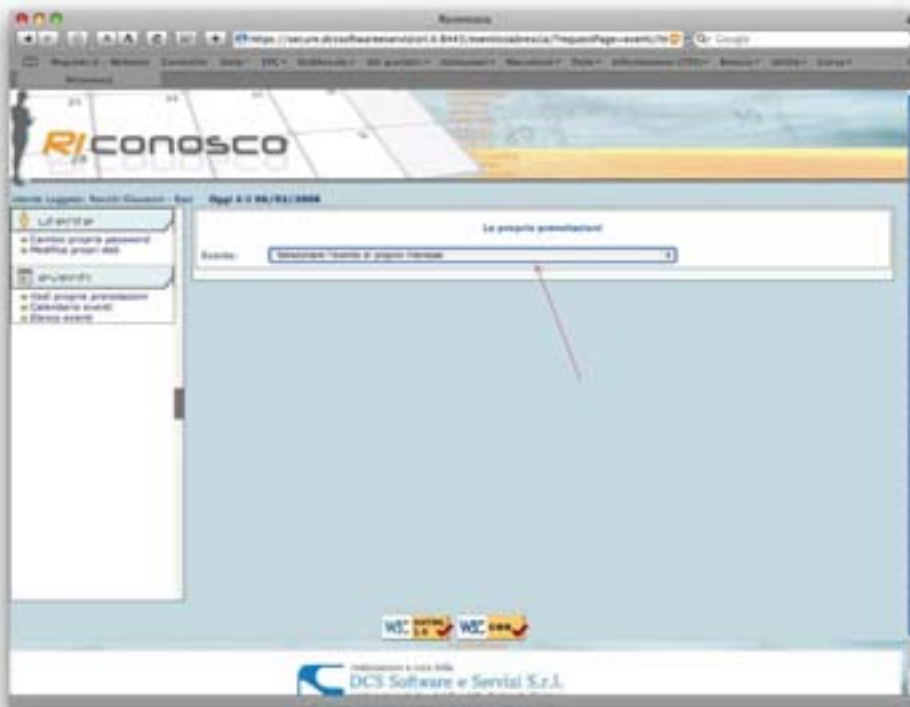
6. Una volta effettuata la prenotazione, l’evento cui ti sei iscritto scomparirà dall’elenco eventi in quanto non più prenotabile.
7. Gli eventi ai quali ti sei prenotato sono visibili cliccando su “Vedi proprie prenotazioni” e scegliendo l’evento dal menu a comparsa.

PROCEDURA DI CANCELLAZIONE

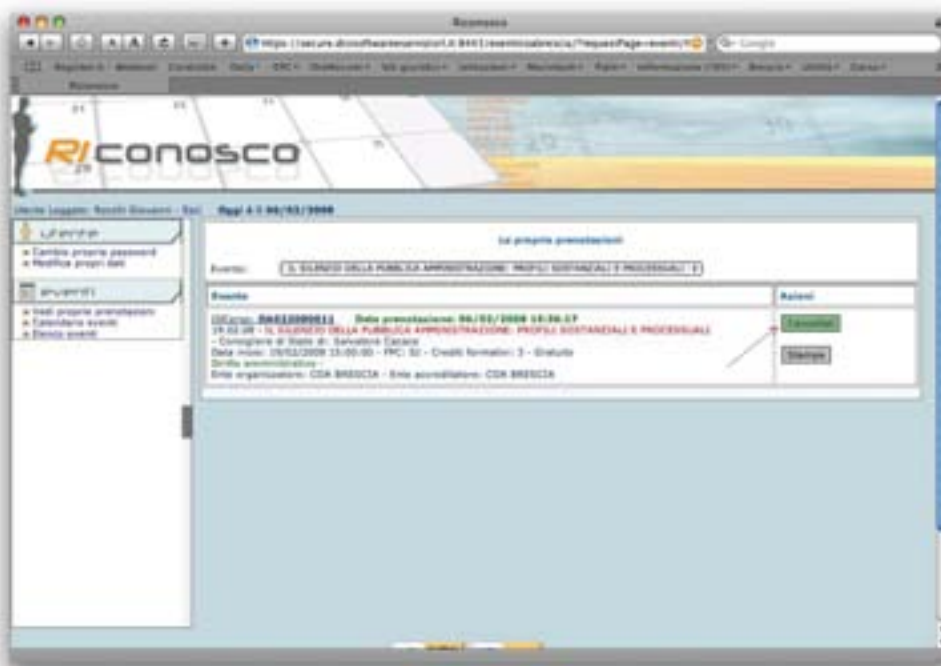
1. Effettua l'accesso, ti troverai di fronte la finestra generale "elenco eventi" dove trovi titolo, data, ora, eventuale costo comprensivo di iva; ove esistente il programma dettagliato di ciascun evento é contenuto negli allegati .pdf.



2. Scegli l'evento dal quale vuoi cancellarti cliccando su "Vedi proprie prenotazioni" e scegliendolo dal menu a comparsa.



3. Clicca sul pulsante “cancellati”.



4. Conferma la scelta cliccando OK nella finestra di conferma.



NOTE IMPORTANTI:

- la partecipazione all'evento prenotato genererà automaticamente i crediti in tuo favore;
- puoi verificare nel programma Riconosco la situazione delle tue prenotazioni e i crediti maturati (si fa presente che il quadro riepilogativo dei crediti è tuttora in fase di perfezionamento, pertanto la suddivisione per anno dei crediti minimi da acquisire e l'indicazione dei crediti minimi di deontologia per il triennio non sono corrette, si faccia riferimento al regolamento per la formazione approvato dal C.N.F.);
- per ciascun evento e' ammessa una tolleranza (entrata in ritardo o uscita in anticipo sull'orario previsto) di massimo 15 minuti complessivi; TI PREGHIAMO DI NON PRETENDERE DEROGHE PERCHÉ NON E' POSSIBILE CONCEDERNE;
- le nuove tessere in consegna in questi giorni dovranno essere utilizzate per la registrazione in entrata ed in uscita all'evento;
- nel caso in cui tu NON abbia modificato la password con la procedura di cui sopra, potrebbero pervenirti ulteriori comunicazioni contenenti una nuova password, in tal caso per accedere al programma per eseguire la "registrazione utente" dovrai utilizzare l'ultima password che ti è pervenuta.