

Per accedere in piattaforma **IM@TERIA** effettuare

l' **ACCESSO CENTRALIZZATO AI SERVIZI**, per:

svolgere corsi on line, verificare il proprio status dei crediti, iscriversi ad un corso su Im@teria, richiesta di crediti con autocertificazioni.

1) andare sul sito dell'Ordine Architetti di Udine: www.ud.archiworld.it

2) **Im@teria** : clicca qui per accedere al servizio

3) **ACCESSO CENTRALIZZATO AI SERVIZI**

(cliccare sulla barra grigia - logo CNA, non sulla regione perchè è un accesso limitato ai servizi.)

4) cliccare su **richiesta delle nuove credenziali**, (solo per la prima volta) e registrarsi.

5) dopo registrati entrare nella **piattaforma** come sopra indicato ed inserire le proprie credenziali (mail normale e password creata) e cliccare sull'icona **FORMAZIONE**

6) Su **CORSI DISPONIBILI**, per vedere tutti gli eventi in corso, selezionando eventualmente la provincia di preferenza; **l'Ordine Architetti di Udine** è la prima della lista, la **Federazione del FVG** è in fondo ad essa.

Per effettuare corsi **ON-LINE** cliccare su **EROGAZIONE** e selezionare:

Fad sincro (on-line in diretta), **Asincro** (quelli on-line registrati).

Questi corsi hanno un costo, sui 10/15 Euro circa , da effettuare con carte di credito o carta pre-pagata.

N.B. I crediti dei corsi on-line verranno caricati dall'Ente organizzatore dell'evento e **NON** dall'Ordine di appartenenza.

Su **CATEGORIA** si può selezionare i corsi in base alla materia di preferenza.

I corsi di **deontologia** sono al nr.3 (**discipline ordinistiche**).

7) Una volta scelto il corso, si va su **Dettagli Corso** (in basso a destra) per vedere tutte le indicazioni dell'evento.

8) Su **I MIEI CORSI** per vedere tutti quelli a cui si ha già partecipato e/o si è attualmente iscritti.

1) Cliccare su **LE MIE CERTIFICAZIONI**

per la richiesta di **ESONERO, INIZIO/FINE** obbligo formativo
e

per la richiesta **DI CREDITI** per:

- mostre ed eventi similabili, (allegare biglietto e autocertificazione)
- per pubblicazioni e/o monografie, (allegare articolo e autocertificazione)
- per docenze effettuate gratuitamente e non reiterate (allegare autocertificazione e programma docenza)
- corsi sicurezza svolti presso altri Enti (allegare attestato)
- corsi svolti presso i propri Enti (per dipendenti pubblici e privati: allegare autocertificazione, programma del corso ed attestato)

2) In alto a sinistra cliccare su “**Nuova Istanza**” (foglio con la matita) e compilare tutte le caselle che hanno il simbolo * (sono i campi obbligatori)

N.B. 1) Compilare un’istanza per ogni singola richiesta.

(es. una per ogni mostra, una per ogni pubblicazione, una per ogni anno di esonero).

2) Assicurarsi di creare l’istanza nel triennio corrispondente alla propria richiesta.

(vedere in alto Periodo Formazione dal...al..., con la freccia a sinistra si va nel triennio precedente, con la freccia a destra in quello successivo).

SALVA ISTANZA

3) Dopo il programma chiederà di **caricare i Files necessari:**

un’autocertificazione con un documento d’identità e la documentazione necessaria.
(es. biglietto della mostra, l’articolo pubblicato, la richiesta di esonero, la lettera di iscrizione all’albo, attestato del corso sicurezza, attestato e programma del corso organizzato dal proprio Ente..)

upload - INVIA CERTIFICAZIONE