

Guida rapida per l'uso dello strumento integrato per la creazione del rapporto dell'evento in formato xml

La procedura di creazione del rapporto è la seguente:

- Selezione della voce **Generazione Rapporto Xml** da **Eventi Definitivi**

Accreditamento Provider

Provider

Questa sezione ospita i servizi dedicati ai Provider che partecipano al programma nazionale E.C.M., articolati in sottosezioni dedicate alla gestione delle informazioni dell'organizzatore e dei piani formativi proposti.

La sottosezione dedicata al cambio password consente di modificare la password di accesso precedentemente impostata per l'accesso al sistema, secondo i criteri definiti.

La sottosezione **"Gestione dati"** permette l'inserimento, la modifica e la visualizzazione dei dati relativi al Provider che richiede l'accREDITAMENTO.

La sottosezione **"Validazione"** consente di validare tutte le informazioni inserite e di renderli disponibili alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) ai fini della valutazione della richiesta. Dopo l'operazione di Validazione i dati inseriti NON saranno più modificabili dal richiedente: eventuali modifiche saranno possibili da parte della Segreteria della CNFC, previa richiesta motivata.

La sottosezione **"Piano Formativo"** permette l'inserimento, la modifica e la visualizzazione degli eventi del Piano Formativo dell'anno di interesse.

La sottosezione **"Eventi Definitivi"** permette l'inserimento, la modifica e la visualizzazione degli

UTENZA

- Esci
- Cambio Password

FUNZIONI

- Gestione Dati
- Comunicazioni
- Piano Formativo
- Eventi Definitivi ▲
- Inserimento
- Cestione
- Generazione Rapporto Xml**
- Contributo Annuale
- Relazione Annuale

- Selezione dell'evento per cui si vuole creare il Rapporto Xml, premendo il pulsante  sull'evento specifico

E.C.M.
Educazione Continua in Medicina

Log Out

CASA EDITRICE

Eventi Definitivi Rapportabili

Cod. Evento	Tipo	Ed	Titolo	Sede	Inizio	Fine	Stato	
48	FSC	1		ALTINO	01/07/2011	17/07/2011	E	
48	FSC	2		CAMOGLI	10/01/2011	11/01/2011	E	
49	FAD			-	01/12/2010	10/01/2011	E	
61	RES	1		Angola	22/04/2011	23/04/2011	E	
61	RES	2		ALTINO	23/04/2011	24/04/2011	E	
61	RES	3		FIUGGI	24/04/2011	25/04/2011	E	
63	FSC	1		ALTINO	28/04/2011	28/04/2011	E	
82	RES	1		Bulgaria	04/05/2011	05/05/2011	E	
83	RES	1		DURAZZANO	04/04/2011	05/04/2011	E	
95	RES	1		ALTINO	17/06/2011	18/06/2011	E	

- Nella pagina relativa alla creazione del rapporto Evento, sono riportate **(1)** le informazioni relative alla testata dell'evento, raccolte direttamente dall'evento accreditato; è possibile caricare l'elenco dei partecipanti facendo l'upload **(2)** di un file excel opportunamente formattato, oppure inserendo manualmente **(3)** le informazioni per ogni partecipante.

The screenshot shows the 'E.C.M. Educazione Continua in Medicina' interface. At the top, there's a header with the logo and 'Log Out' button. Below it, a section titled 'Informazioni Evento' (1) contains a table with the following data:

Titolo Evento	[Redacted]								
Crediti	15.00	Tipo_Form	FSC	Cod_Edi	2	Partecipanti	100	Ore	100
Data Inizio	10/01/2011	Data Fine	11/01/2011						

Below this, the 'Importazione partecipanti' section (2) features a 'Scegli file' button and a 'scarica modello excel' link. The 'Ricerca partecipanti' section (3) includes a search box for 'Codice Fiscale' and a 'Nuovo' button.

- Il modulo è fornito di aiuti contestuali che forniscono informazioni sull'uso del modulo

This screenshot is identical to the previous one but includes a contextual help popup (info icon) over the 'Scegli file' button. The popup text reads:

In questa sezione puoi effettuare il download del modello in excel per inserire i partecipanti all'evento selezionato. Una volta compilato il file, premi sfoglia e seleziona il file contenente l'anagrafica dei partecipanti da associare all'evento.

Attenzione: per una corretta importazione è importante che il file compilato sia preso dal modello che rendiamo disponibile in questa sezione, e che nel file siano compilati tutti i campi, o almeno i campi 'nome', 'cognome' e 'codice fiscale', altrimenti il file non verrà importato.

- L'inserimento dell'elenco dei partecipanti all'evento può essere effettuato con un file excel compilato secondo il modello scaricabile (1). Una volta compilato può essere aggiunto selezionando il file excel prodotto (2) e caricando le informazioni premendo il pulsante  (3).



E.C.M.
Educazione Continua in Medicina

Log Out

Informazioni Evento

Titolo Evento		Tipo_Form	FSC	Cod_Edi	2 Partecipanti	100	Ore	100
Crediti	15.00							
Data Inizio	10/01/2011	Data Fine	11/01/2011					

Importazione partecipanti

Scegli file da importare: **2** Nessun file selezionato **3**  **1** [scarica modello excel](#) 

Ricerca partecipanti

Codice Fiscale

Partecipanti : 0

Visualizza 50 Partecipanti per pagina

- In alternativa, è possibile inserire le informazioni di un partecipante all'evento premendo il tasto **Nuovo**



E.C.M.
Educazione Continua in Medicina

Log Out

Informazioni Evento

Titolo Evento		Tipo_Form	FSC	Cod_Edi	2 Partecipanti	100	Ore	100
Crediti	15.00							
Data Inizio	10/01/2011	Data Fine	11/01/2011					

Importazione partecipanti

Scegli file da importare: Nessun file selezionato  [scarica modello excel](#) 

Ricerca partecipanti

Codice Fiscale

Partecipanti : 0

Visualizza 50 Partecipanti per pagina

- L'inserimento di un partecipante, così come la modifica delle informazioni ad esso associate, avviene attraverso schermata **Inserisci nuovo partecipante**; i campi sono corredati dei controlli inseriti anche nel modulo di validazione dei rapporti.

The screenshot shows the 'Inserisci nuovo partecipante' form. The header includes the E.C.M. logo and 'agenas.s.' logo. The form fields are: Codice fiscale (text), Nome (text), Cognome (text), Tipo Contratto (dropdown: L - Libero Professionista), Ruolo (dropdown: P - Partecipante), Data (calendar icon), Sponsor (text), and Crediti (input: 0). Buttons 'Annulla' and 'Avanti' are at the bottom.

- Una volta inserite le informazioni anagrafiche e di partecipazione (ruolo, crediti e data di acquisizione, etc.) premendo il tasto avanti è possibile specificare le discipline per le quali il partecipante acquisisce i crediti

The screenshot shows the 'Inserisci nuovo partecipante' form with the 'Discipline (Professioni)' section expanded. The dropdown menu is set to 'Psichiatria (Medico chirurgo)' and the 'aggiungi' button is highlighted. The list below shows '025 Psichiatria (Medico chirurgo)'. Buttons 'Annulla' and 'Salva' are at the bottom.

- È possibile effettuare ricerche tra i partecipanti inseriti, al fine di visualizzare o di modificare i dati inseriti, inserendo nel campo **Codice Fiscale** il codice fiscale del partecipante da ricercare e premendo sull'immagine della **lente d'ingrandimento**.

The screenshot shows the 'Ricerca partecipanti' section of the application. A search box labeled 'Codice Fiscale' is highlighted with a red rectangle and contains a magnifying glass icon. Below the search box is a table with the following data:

Partecipante	Lib.Prof./Dip.	Ruolo	Crediti Acquisiti	Data Crediti	Disciplina (Professione)
1	L	P	10.0	2011-01-11	Psichiatria (Medico chirurgo)

Below the table, it indicates 'Partecipanti : 1' and 'Visualizza 50 Partecipanti per pagina'. At the bottom right, there are buttons for 'Nuovo' and 'Download XML'.

- Una volta completata l'operazione di inserimento e preparazione, è possibile ottenere e scaricare lo xml premendo il tasto **Download Xml**

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Download XML' button at the bottom right is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.