



E.C.M.
Educazione Continua in Medicina

GENERAZIONE RAPPORTO XML

Guida rapida

Versione 2.0 – Luglio 2014

Indice

Revisioni	3
1. Introduzione	4
2. Generazione del report	5
2.1 Importazione tramite Excel	7
2.2 Inserimento manuale	10
2.3 Modifica, eliminazione e ricerca	13
2.4 Generazione rapporto	14

Revisioni

Versione	Pag.	Paragrafo	Modifica
2.0	-	-	Nuova versione

1. Introduzione

Questo manuale illustra le funzionalità del Sistema di Accreditamento Provider ECM per il ruolo di **provider**, relativamente alla generazione del report XML che deve essere inviato per ogni evento svolto. Il Sistema di Accreditamento Provider è un'applicazione web presente sul sito ECM, raggiungibile all'indirizzo <http://ape.agenas.it>.

Vengono qui fornite le istruzioni operative necessarie alla generazione del file XML richiesto dal sistema di accreditamento degli eventi. Per informazioni su come consegnare il rapporto alla Segreteria ECM, fare riferimento al [manuale accreditamento eventi](#).

2. Generazione del report

Per utilizzare lo strumento integrato per la generazione del rapporto in formato xml, accedere all'area riservata ai provider e selezionare la voce **Generazione Rapporto XML** dal sottomenu **Eventi definitivi** (per informazioni su come accedere all'area riservata, consultare il [manuale utente accreditamento provvisorio](#)).



E.C.M.
Educazione Continua in Medicina

agenas.

[Home Page Ecm](#) > Home Page

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.

UTENZA

- Esci
- Cambio Password

FUNZIONI

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

Si aprirà, in una nuova finestra, l'elenco degli eventi per i quali è possibile generare il rapporto.

NOTA BENE: Lo strumento per la generazione del rapporto XML non registra nessun dato sul database dei provider. Per annullare l'operazione in corso è sufficiente chiudere la scheda o la finestra in cui si è aperta l'applicazione.

AGENAS

Eventi Definitivi Rapportabili

Cod. Evento	Tipo	Ed	Titolo	Sede	Inizio	Fine	Stato	
49269	RES	2	TEST INFORMATICA	ROMA	01/11/2013	30/11/2013	E	
76720	RES	1	PROGETTO	ROMA	31/10/2013	31/10/2013	E	
49269	RES	1	TEST INFORMATICA	ROMA	14/10/2013	14/10/2013	E	
65149	RES	1	TEST INFORMATICA	AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE	24/05/2013	24/05/2013	E	
10423	RES	4	PROVA RES	OROLOGIO	16/12/2012	16/12/2012	E	
36459	FAD		PROVA INFORMATICA		01/12/2012	01/11/2013	E	
19077	RES	1	PROVA INFORMATICA	ROMA	26/10/2012	27/10/2012	E	
45298	FSC	1	TEST RES	OROLOGIO	10/10/2012	10/10/2012	E	
10423	RES	6	PROVA RES	OROLO	08/10/2012	09/10/2012	E	
36461	FSC	1	PROVA RES		30/09/2012	30/09/2012	E	

1 2 3

Premere il tasto in corrispondenza dell'evento per il quale si desidera generare il rapporto. Si aprirà la schermata relativa all'evento scelto.

Informazioni Evento

Titolo Evento: ■■■■

Evento n° 89573 Edizione n° 2

Tipologia formativa **Formazione residenziale (1-200 partecipanti)**

Crediti 5.00 Tipo RES Partecipanti 27 Ore 8

Data Inizio 09/07/2014 Data Fine 10/07/2014

Importazione partecipanti ⓘ

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

Ricerca partecipanti ⓘ

Codice Fiscale

Attenzione!

Se nella lista dei partecipanti sono presenti dei dati in rosso, puntando il cursore sul partecipante si visualizzerà il tipo di errore generato, e pertanto non comparirà il tasto di Download XML, fino a quando non saranno risolti tutti gli errori.

Partecipanti : 0 Visualizza 50 ▼ Partecipanti per pagina

A questo punto è necessario inserire l'elenco dei partecipanti. È possibile farlo sia importando un elenco Excel, sia inserendo i partecipanti uno ad uno.

2.1 Importazione tramite Excel

Per importare l'elenco dei partecipanti tramite un file Excel, scaricare il file modello cliccando sul link [Scarica modello Excel](#):

Informazioni Evento

Titolo Evento: ■■■■
 Evento n° 89573 Edizione n° 2
 Tipologia formativa Formazione residenziale (1-200 partecipanti)
 Crediti 5.00 Tipo RES Partecipanti 27 Ore 8
 Data Inizio 09/07/2014 Data Fine 10/07/2014

Importazione partecipanti

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

Ricerca partecipanti

Codice Fiscale

Attenzione!

Se nella lista dei partecipanti sono presenti dei dati in rosso, puntando il cursore sul partecipante si visualizzerà il tipo di errore generato, e pertanto non comparirà il tasto di Download XML, fino a quando non saranno risolti tutti gli errori.

Partecipanti : 0 Visualizza 50 Partecipanti per pagina


A questo punto, il modello va compilato secondo le istruzioni fornite all'interno del file stesso. Il file Excel contiene un foglio per l'inserimento dei nominativi ("Elenco_partecipanti") e una serie di altri fogli che contengono le note esplicative necessarie alla compilazione. È necessario rispettare la formattazione e i codici forniti affinché l'importazione vada a buon fine, come nell'esempio riportato:

	A	B	C	D	E
1	Codice fiscale (Alfanumerico 16 caratteri)	Nome (Alfanumerico 100 caratteri)	Cognome (Alfanumerico 100 caratteri)	Ruolo / Tipo Partecipante (RIF TABELLA E)	Libero Professionista /Dipendente (Alfanumerico 1 carattere)
2	VRDNNL78B50L219R	Antonella	Verdi	P	L
3	BNCLCU74H08G273G	Lucio	Bianchi	P	L
4					

	F	G	H	I	J	K
	Partecipante reclutato (Numerico con 1 cifra intera)	Sponsor (Alfanumerico 100 caratteri)	Crediti Acquisiti (Numerico con 2 cifre intere e 1 decimale)	Data Acquisizione Crediti (aaaa-mm-gg)	Professione (RIF TABELLA F)	Disciplina (RIF TABELLA G)
1	1	RAG. SOC. SPONSOR	5,0	2014-07-10	1	20
0	0		5,0	2014-07-10	1	22

I codici da utilizzare per ogni campo sono riportati o nel foglio "Note_generali", oppure in uno dei fogli contenenti le tabelle citate nell'intestazione di campo.

NOTA BENE: i **crediti con parte decimale** vanno inseriti utilizzando la virgola (es. 2,3). **Professione e disciplina** vanno inserite con il codice numerico che si trova nelle tabelle G ed F (foglio "Tabella_F_G").

Una volta compilato e salvato il file, premere il pulsante **Sfoggia** e selezionarlo dalla finestra di dialogo. Successivamente, fare clic su  per completare l'importazione.

Informazioni Evento

Titolo Evento:



Evento n° 89573 Edizione n° 2

Tipologia formativa Formazione residenziale (1-200 partecipanti)


Crediti 5.00 Tipo RES Partecipanti 27 Ore 8

Data Inizio 09/07/2014 Data Fine 10/07/2014

Importazione partecipanti ⓘ





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

Ricerca partecipanti ⓘ

Codice Fiscale 

Attenzione!

Se nella lista dei partecipanti sono presenti dei dati in rosso, puntando il cursore sul partecipante si visualizzerà il tipo di errore generato, e pertanto non comparirà il tasto di Download XML, fino a quando non saranno risolti tutti gli errori.

Partecipante	Lib.Prof./Dip.	Ruolo	Crediti Acquisiti	Data Crediti	Reclutato	Sponsor	Disciplina (Professione)	
1 VRDNNL78B50L219R VERDI ANTONELLA	L	P	5.0	2014-07-10	1	RAG. SOC. SPONSOR	Neonatologia (Medico chirurgo)	 
2 BNCLCU74H08G273G BIANCHI LUCIO	L	P	5.0	2014-07-10	0		Neuropsichiatria infantile (Medico chirurgo)	 

Partecipanti : 2 Visualizza Partecipanti per pagina

NOTA BENE: l'importazione tramite Excel **cancella tutti i nominativi precedentemente inseriti**. Alla fine dell'importazione si troveranno in elenco esclusivamente i nominativi inseriti nel foglio Excel. È possibile, invece, inserire manualmente ulteriori nominativi dopo l'importazione.


Il sistema verificherà la correttezza dei dati inseriti. Nel caso in cui vengano riscontrati degli errori o dei valori non ammessi, i campi relativi saranno segnalati in rosso. Portando il cursore del mouse sul valore segnalato si visualizzeranno informazioni sull'errore rilevato.

Attenzione!
Sono stati riscontrati 2 errori nel controllo dei dati inseriti per i partecipanti
Se nella lista dei partecipanti sono presenti dei dati in rosso, puntando il cursore sul partecipante si visualizzerà il tipo di errore generato, e pertanto non comparirà il tasto di Download XML, fino a quando non saranno risolti tutti gli errori.


Partecipante	Lib.Prof./Dip.	Ruolo	Crediti Acquisiti	Data Crediti	Reclutato	Sponsor	Disciplina (Professione)
1 VRDNNL78B50L219R VERDI ANTONELLA	L	PPP	5.0	2014-07-10	1	RAG. SOC. SPONSOR	Neonatologia (Medico chirurgo)
2 BNCLCU74H08G273G BIANCHI LUCIO	L	P	3.2	2014-07-10	0		Neuropsichiatria infantile (Medico chirurgo)

Partecipanti : 2

Indietro Nuovo

Per correggere gli errori, cliccare sull'icona  nella riga del nominativo corrispondente. Nella schermata che si aprirà, correggere l'errore e poi premere il pulsante **Salva**.


Modifica partecipante

i
Nome **Cognome**
Tipo Contratto **Ruolo**
Data Crediti 
Reclutato **Sponsor**
Crediti

Discipline (Professioni)

Selezionare

[aggiungi](#)

22 Neuropsichiatria infantile (Medico chirurgo) 

Chiudi Salva

Per tornare all'elenco dei partecipanti premere **Chiudi**.

2.2 Inserimento manuale

Per inserire un nominativo in elenco, cliccare sul pulsante **Nuovo**.

The screenshot shows the 'Informazioni Evento' section with the following details:

TITOLO EVENTO:	■■■						
Evento n°	89573	Edizione n°	2				
Tipologia formativa	Formazione residenziale (1-200 partecipanti)						
Crediti	5.00	Tipo	RES	Partecipanti	27	Ore	8
Data Inizio	09/07/2014	Data Fine	10/07/2014				

Below this is the 'Importazione partecipanti' section with a file selection button and a 'scarica modello excel' link.

The 'Ricerca partecipanti' section has a search box for 'Codice Fiscale'.

An 'Attenzione!' warning is displayed: "Se nella lista dei partecipanti sono presenti dei dati in rosso, puntando il cursore sul partecipante si visualizzerà il tipo di errore generato, e pertanto non comparirà il tasto di Download XML, fino a quando non saranno risolti tutti gli errori."

At the bottom, it shows 'Partecipanti : 0', a 'Visualizza 50' dropdown, and 'Partecipanti per pagina'. Two buttons, 'Indietro' and 'Nuovo', are visible, with the 'Nuovo' button circled in red.

Si aprirà la schermata di inserimento. Completare tutti i campi e premere **Avanti**.


The screenshot shows the 'Inserisci nuovo partecipante' form with the following fields:

Codice fiscale	VRDNNL78B50L219R		
Nome	Antonella	Cognome	Verdi
Tipo Contratto	D - Dipendente	Ruolo	P - Partecipante
Data Crediti	10/07/2014		
Reclutato	SI	Sponsor	Ragione Sociale Sponsor
Crediti	5 . 0		

At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Avanti', with the 'Avanti' button being the focus of the instruction.

Campo	Tipo di dato	Descrizione
Codice fiscale	Testo (16 caratteri)	Codice fiscale del professionista. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Nome	Testo (max 100 caratteri)	Nome del professionista. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Cognome	Testo (max 100 caratteri)	Cognome del professionista. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Tipo di contratto	Testo a scelta obbligatoria	Indicare se il professionista è un libero professionista, un dipendente, convenzionato o privo di occupazione. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Ruolo	Testo a scelta obbligatoria	Ruolo del professionista all'interno dell'evento: partecipante, docente, tutor o relatore. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Data crediti	Data	Data di acquisizione dei crediti. La data deve essere compresa tra la data di inizio e quella di fine dell'evento. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Reclutato	Si/no	Indicare se il professionista è stato reclutato da uno sponsor o meno. <i>(Campo obbligatorio)</i>
Sponsor	Testo (max 100 caratteri)	Se si è risposto "si" al campo precedente, indicare la ragione sociale dello sponsor. <i>(Obbligatorio se si è risposto "si" al campo precedente)</i>
Crediti	Numerico	Numero di crediti acquisiti dal partecipante. Il numero deve essere uguale al numero di crediti dell'evento. <i>(Campo obbligatorio)</i>

Se non si sono verificati errori, la schermata si completerà con la sezione per l'inserimento delle discipline (in caso di errore, il sistema indicherà il campo da correggere).

Selezionare una disciplina dalla casella a discesa **Discipline** e fare clic su **aggiungi**. La disciplina verrà inserita nell'elenco sottostante. È possibile inserire più di una disciplina in elenco. Una volta inserite tutte le discipline necessarie, premere il pulsante **Salva**. Fare clic su  per eliminare discipline inserite per errore.

Per tornare all'elenco dei partecipanti premere **Chiudi**.

2.3 Modifica, eliminazione e ricerca

Informazioni Evento

Titolo Evento:

Evento n° 89573 Edizione n° 2

Tipologia formativa Formazione residenziale (1-200 partecipanti)

Crediti 5.00 Tipo RES Partecipanti 27 Ore 8

Data Inizio 09/07/2014 Data Fine 10/07/2014

Importazione partecipanti ⓘ

Scegli file da importare : Nessun file selezionato.

[scarica modello excel](#)

Ricerca partecipanti ⓘ



Codice Fiscale


Attenzione!

Se nella lista dei partecipanti sono presenti dei dati in rosso, puntando il cursore sul partecipante si visualizzerà il tipo di errore generato, e pertanto non comparirà il tasto di Download XML, fino a quando non saranno risolti tutti gli errori.

Partecipante	Lib.Prof./Dip.	Ruolo	Crediti Acquisiti	Data Crediti	Reclutato	Sponsor	Disciplina (Professione)	
1 VRDNNL78B50L219R VERDI ANTONELLA	L	P	5.0	2014-07-10	1	RAG. SOC. SPONSOR	Neonatologia (Medico chirurgo)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2 BNCLCU74H08G273G BIANCHI LUCIO	L	P	5.0	2014-07-10	0		Neuropsichiatria infantile (Medico chirurgo)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Partecipanti : 2 Visualizza 50 ▼ Partecipanti per pagina

Per **modificare** un nominativo già inserito fare clic sull'icona  nella riga corrispondente. Si aprirà la stessa schermata già vista per l'inserimento, e in essa sarà possibile effettuare tutte le modifiche necessarie. Una volta terminate le modifiche, premere il pulsante **Salva** e poi **Chiudi** per tornare all'elenco principale, esattamente come già visto per l'inserimento manuale. Per **eliminare** un partecipante, invece, fare clic sull'icona  nella riga corrispondente.

Per cercare un partecipante già inserito in elenco, inserirne il codice fiscale nella casella **Codice fiscale** e fare clic sull'icona .

Ricerca partecipanti ⓘ

Codice Fiscale VRDNNL78B50L219R ⓘ

Attenzione!

Se nella lista dei partecipanti sono presenti dei dati in rosso, puntando il cursore sul partecipante si visualizzerà il tipo di errore generato, e pertanto non comparirà il tasto di Download XML, fino a quando non saranno risolti tutti gli errori.

Partecipante	Lib.Prof./Dip.	Ruolo	Crediti Acquisiti	Data Crediti	Reclutato	Sponsor	Disciplina (Professione)
1 VRDNNL78B50L219R VERDI ANTONELLA	D	P	5.0	2014-07-22	1	Ragione Sociale Sponsor	Urologia (Medico chirurgo) Geriatria (Medico chirurgo)

Partecipanti : 1

Visualizza 50 Partecipanti per pagina

Indietro Nuovo

Se il codice fiscale cercato non è presente in elenco il sistema restituirà un elenco vuoto.

Per tornare all'elenco completo, cancellare il codice fiscale inserito e fare di nuovo clic su ⓘ.

NOTA BENE: il pulsante **Indietro** torna alla schermata iniziale con l'elenco degli eventi: se si preme questo pulsante prima di aver generato il rapporto XML, sarà necessario ripartire da zero.

2.4 Generazione rapporto

Una volta inseriti tutti i nominativi, premere il pulsante **Download XML** per generare il rapporto.

Partecipante	Lib.Prof./Dip.	Ruolo	Crediti Acquisiti	Data Crediti	Reclutato	Sponsor	Disciplina (Professione)
1 VRDNNL78B50L219R VERDI ANTONELLA	L	P	5.0	2014-07-10	1	RAG. SOC. SPONSOR	Neonatologia (Medico chirurgo)
2 BNLCU74H08G273G BIANCHI LUCIO	L	P	5.0	2014-07-10	0		Neuropsichiatria infantile (Medico chirurgo)
3 FCCPPL81P121577T FACCIO PIERPAOLO	L	D	5.0	2014-07-10	0		Neuropsichiatria infantile (Medico chirurgo)

Partecipanti : 3

Visualizza 50 Partecipanti per pagina

Indietro Nuovo

Download XML ⓘ