

MILLEWIN
GESTIONE ALLEGATI

MANUALE D'USO
VER.20.0.19

PROPRIETA' DELLE INFORMAZIONI

Il presente manuale d'uso è un documento emesso da Millennium. Costituisce parte integrante del Software Millewin, pertanto deve essere conservato con la massima cura durante la vita operativa del software, in un luogo facilmente accessibile e noto a tutti gli utilizzatori, al riparo da liquidi e quant'altro ne possa compromettere lo stato di leggibilità. Gli operatori ed i manutentori devono poterlo reperire e consultare rapidamente in qualsiasi situazione.

Eventuali copie del documento dovranno essere regolarizzate inoltrando richiesta a Millennium.

Nell'ipotesi che Millennium apporti modifiche/migliorie al software Millewin, il presente manuale verrà aggiornato e le aggiunte costituiranno parte integrante del software. È fatto esplicito divieto apportare qualsiasi modifica al presente manuale. La non ottemperanza a questa norma rende libera Millennium da ogni responsabilità e resa di garanzia.

DOCUMENT REVISION

Rev Number	Rev Date	Summary of Changer	Responsible
0	2/02/2021	Prima emissione	<i>Antonello Guggino</i>

APPROVALS

Approver	Function	Role	Signature	Date
Antonello Guggino	Product Owner	Author	<i>Antonello Guggino</i>	2/02/2021
Emanuela Consoli	Product Marketing Manager	Approver	<i>Emanuela Consoli</i>	2/02/2021

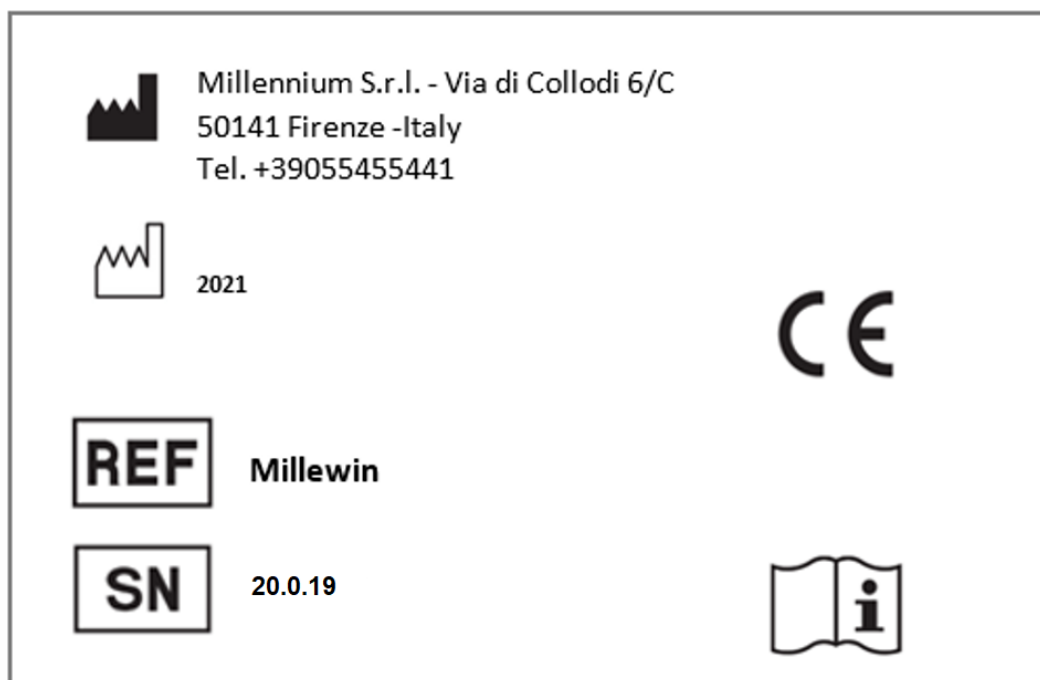
CONFIDENTIAL

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

3/18

MARCATURA CE

Il dispositivo medico Millewin è realizzato in Conformità con le direttive UE pertinenti.



CONFIDENTIAL

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

4/18

Sommario

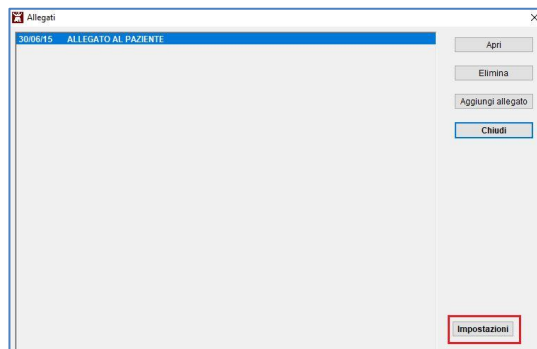
Attivazione nuova gestione allegati	6
Criptatura allegati	7
Descrizione della maschera degli allegati	9
Cartelle di archiviazione e ricerca	13
Come acquisire un nuovo allegato da file.....	14
Come acquisire un nuovo allegato da scanner	15
Come modificare il collegamento ad un elemento clinico	17
Come cancellare un allegato.....	18

Attivazione nuova gestione allegati

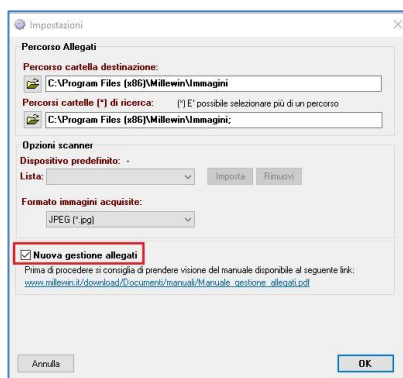
- Accedere alla cartella di un qualsiasi paziente e cliccare su



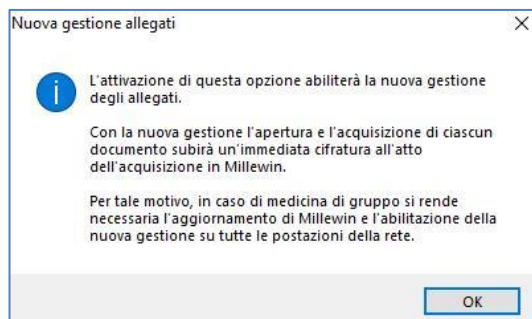
- Cliccare su *Impostazioni*



- Inserire il flag in corrispondenza dell'opzione *Nuova gestione allegati* e cliccare su *OK*



- Per procedere con l'attivazione cliccare su *Ok*



- Cliccare nuovamente sul pulsante *Ok* per chiudere la videata *Impostazioni*
- Cliccare su *Chiudi* per chiudere la videata *Allegati*

CONFIDENTIAL

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

6/18

Per visualizzare la nuova schermata degli allegati, fare clic su



Criptatura allegati

L'assessment eseguito su Millewin per la valutazione di conformità al nuovo Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (nel seguito citato come "GDPR"), ha fatto emergere anche l'esigenza di un intervento manutentivo per eliminare l'accessibilità in chiaro agli allegati che il MMG acquisisce in Millewin tramite scanner o da file. L'obiettivo finale è che tutti gli allegati accessibili da Millewin siano cifrati e non più visibili quando vi si accede da "Esplora risorse".

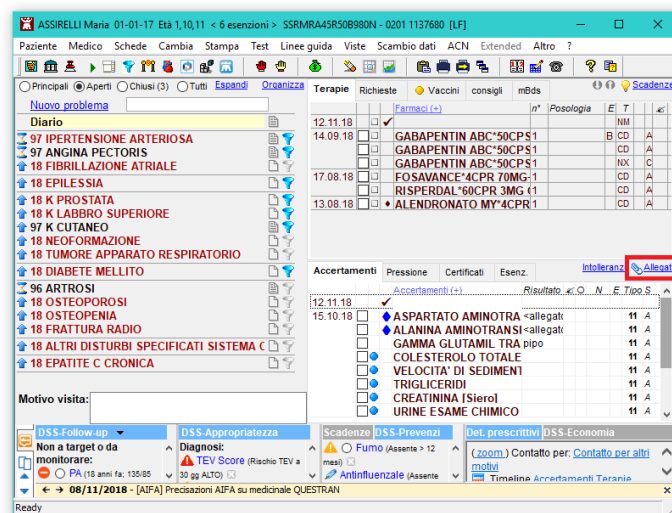
Con la nuova gestione degli allegati ogni acquisizione di un nuovo allegato subirà una immediata cifratura all'atto dell'acquisizione in Millewin.

È possibile cifrare tutto lo storico degli allegati seguendo questi passaggi:

IMPORTANTE

Prima di procedere si consiglia di eseguire da *Centrale di Controllo* un backup completo con allegati

- Accedere nella cartella clinica di un paziente e cliccare sul link *Allegati*



CONFIDENTIAL

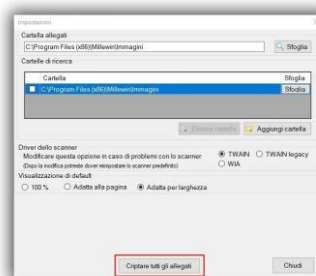
The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

7/18

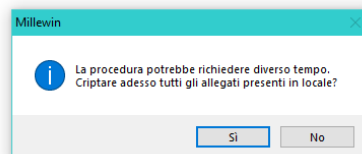
- Dalla maschera degli allegati cliccare su *Impostazioni*



- Cliccare su *Criptare tutti gli allegati*



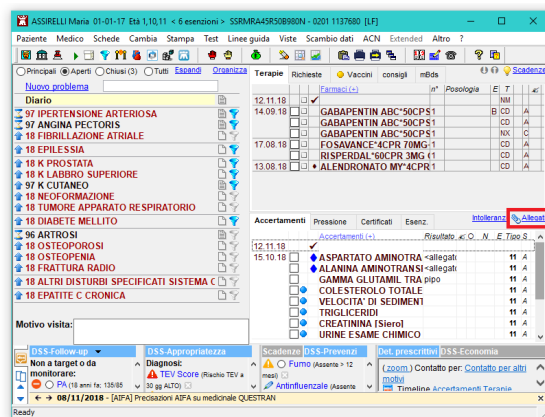
Nei casi in cui il numero degli allegati sia consistente, la procedura può durare molto tempo, nel caso in cui si voglia procedere cliccare su *SI*



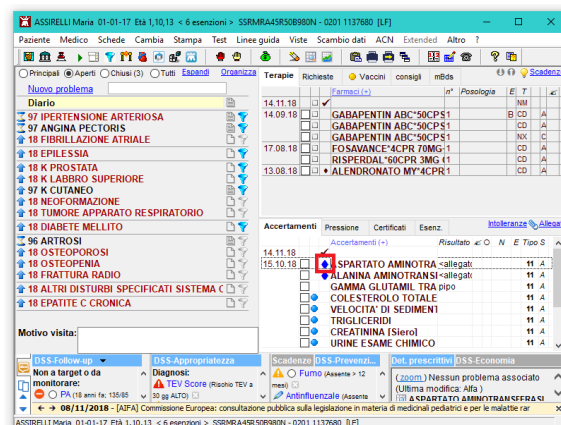
Descrizione della maschera degli allegati

È possibile accedere alla maschera degli allegati:

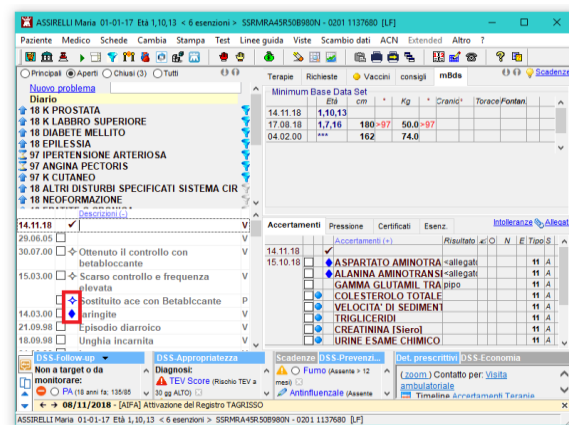
- dal pulsante *Allegati*, dove verranno visualizzati tutti gli allegati del paziente



- dall'accertamento, dove verrà visualizzato il solo allegato associato



- dal diario, dove verrà visualizzato il solo allegato associato

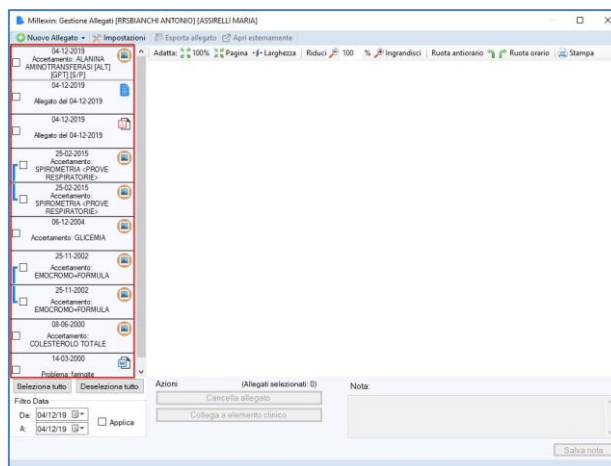


CONFIDENTIAL

9/18

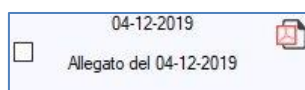
The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

Nella parte sinistra della finestra è presente l'elenco degli allegati disponibili

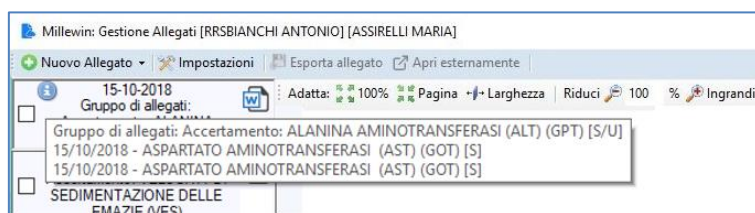


Per ogni allegato viene indicato:

- ✓ la data dell'accertamento o del problema a cui fa riferimento o, nel caso di allegati al paziente, alla data di inserimento
- ✓ la descrizione dell'accertamento o del problema al quale è allegato oppure, in caso di allegato al paziente, viene visualizzata la nota
- ✓ il simbolo che indica la tipologia di file, ad esempio l'allegato nell'immagine è un pdf



Nel caso in cui l'allegato sia stato acquisito da progetto di integrazione regionale (servizio di ritorno referti) e sia stato associato a più accertamenti, verrà mostrata una sola riga contraddistinta dal simbolo *i*, soffermando il mouse sull'icona verrà mostrato l'elenco delle prestazioni.



Se invece più immagini sono allegate alla stessa prestazione, queste verranno raggruppate da un collegamento.

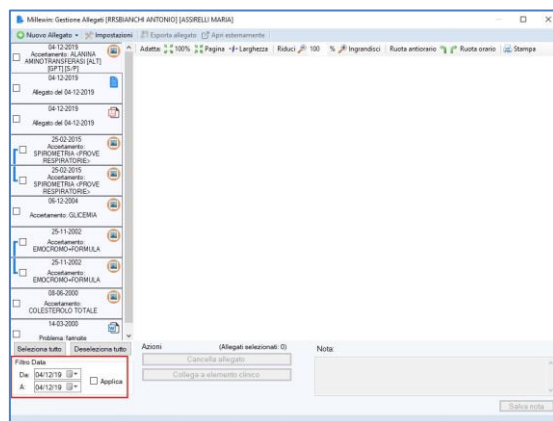


CONFIDENTIAL

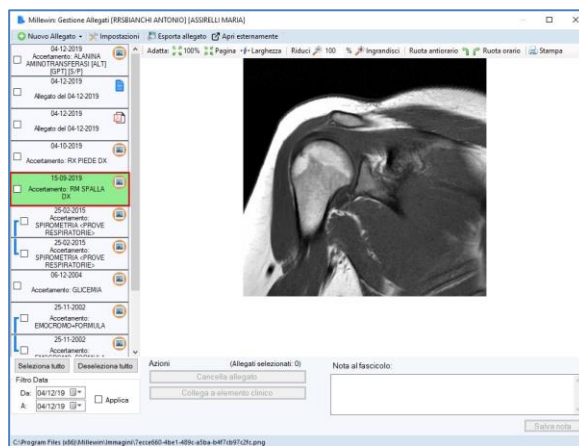
The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

10/18

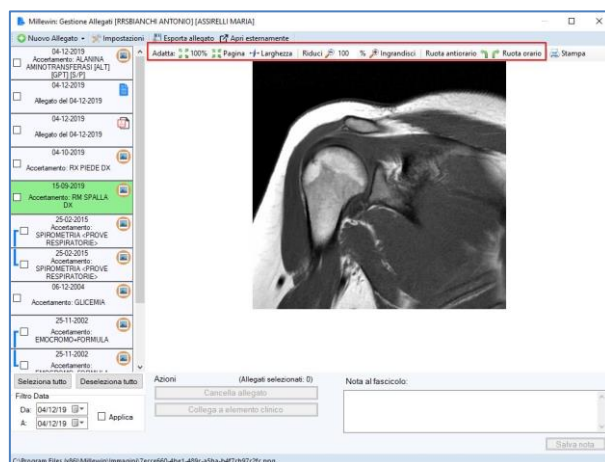
E' possibile visualizzare gli allegati di un determinato periodo di tempo impostando il *Filtro data*



Selezionare l'allegato dall'elenco per visualizzarlo.



E' possibile adattare la visualizzazione dell'allegato a proprio piacimento utilizzando le apposite funzioni (evidenziate in rosso nella seguente immagine).

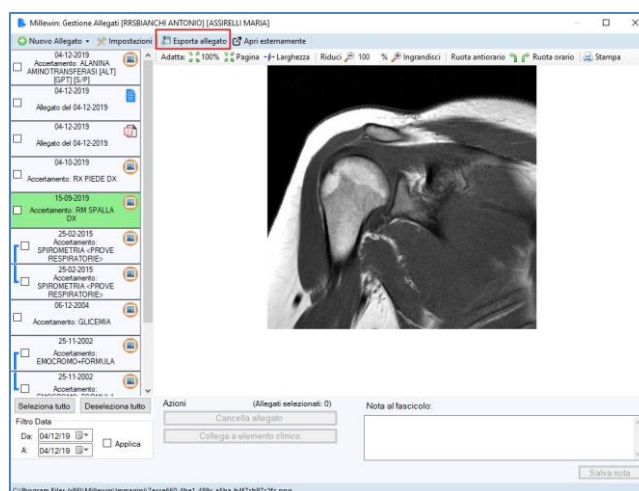


CONFIDENTIAL

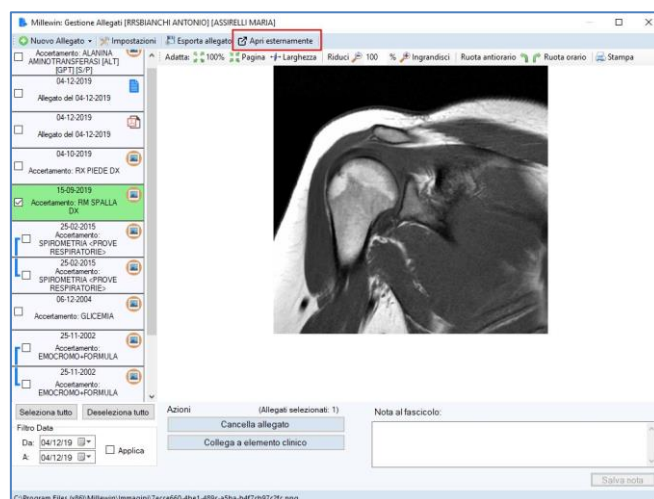
11/18

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

Il pulsante *Esporta allegato* consente di decriptare il file.



Il pulsante *Apri esternamente* consente di aprire l'allegato con il programma predefinito.



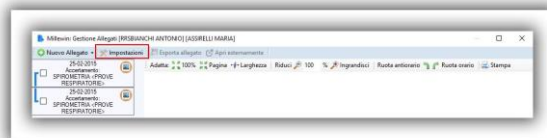
CONFIDENTIAL

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

12/18

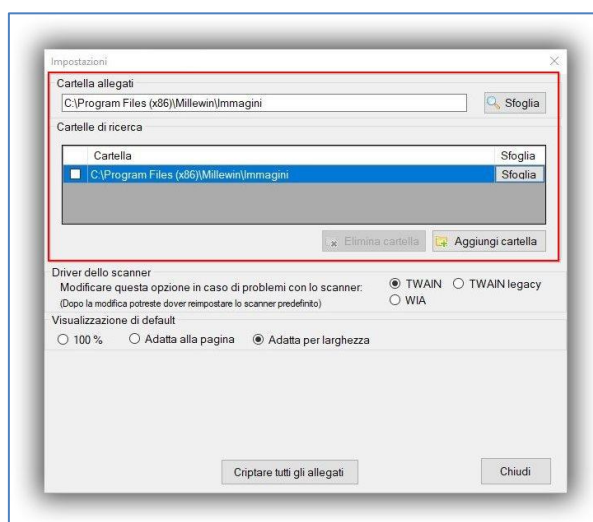
Cartelle di archiviazione e ricerca

- Accedere nella cartella clinica di un paziente e cliccare sul link *Allegati*
- Dalla maschera degli allegati cliccare su *Impostazioni*



Indicare i seguenti percorsi:

- ✓ *Cartella di destinazione*, dove verranno memorizzati tutti gli allegati
- ✓ *Cartella di ricerca*, dove verranno ricercate le immagini nel momento in cui si apre l'allegato per visualizzarlo



CONFIDENTIAL

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

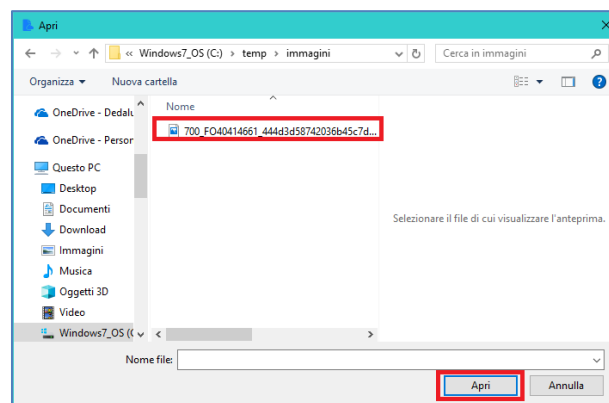
13/18

Come acquisire un nuovo allegato da file

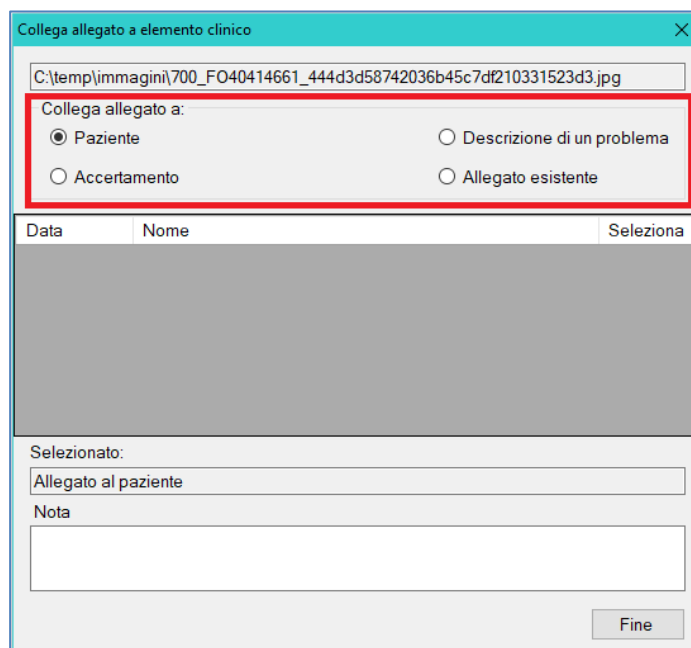
- Aprire il menu *Nuovo allegato => Da File*



- Selezionare il file interessato e cliccare su *Apri*



Nel caso in cui stiamo aggiungendo l'allegato dalla maschera generale, verrà richiesto l'elemento clinico al quale collegare il documento



Collega allegato a elemento clinico

C:\temp\immagini\700_F040414661_444d3d58742036b45c7d210331523d3.jpg

Collega allegato a:

☒ Paziente
 ☐ Descrizione di un problema

☐ Accertamento
 ☐ Allegato esistente

Data	Nome	Seleziona

Selezionato:

Allegato al paziente

Nota

Fine

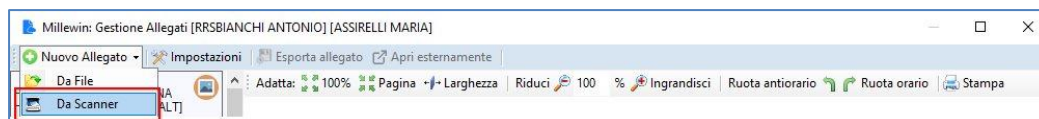
CONFIDENTIAL

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

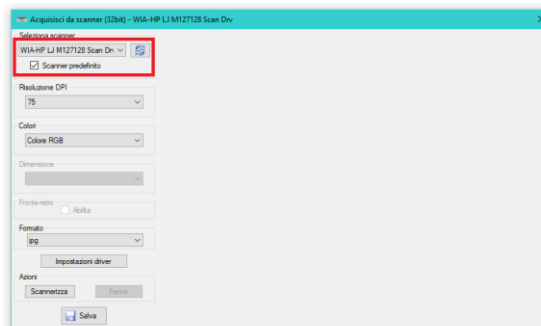
14/18

Come acquisire un nuovo allegato da scanner

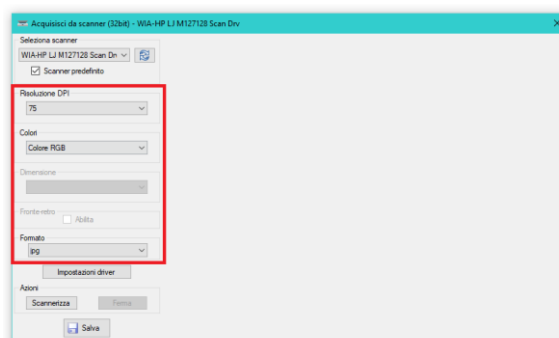
- Aprire il menu *Nuovo allegato* => *Da Scanner*



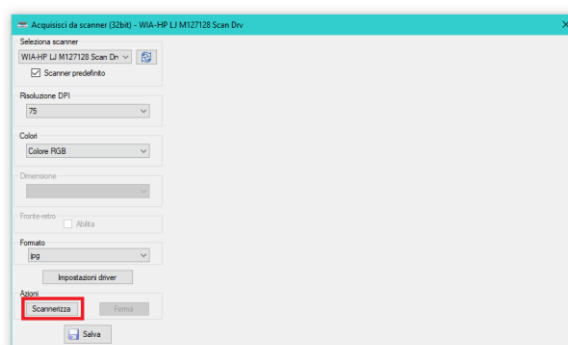
- Selezionare lo scanner da utilizzare dal menu a tendina. E' possibile tenere in memoria il driver selezionato mettendo la spunta su *Scanner predefinito*



- Selezionare i parametri di acquisizione desiderati



- Cliccare su *Scannerizza* per avviare l'acquisizione

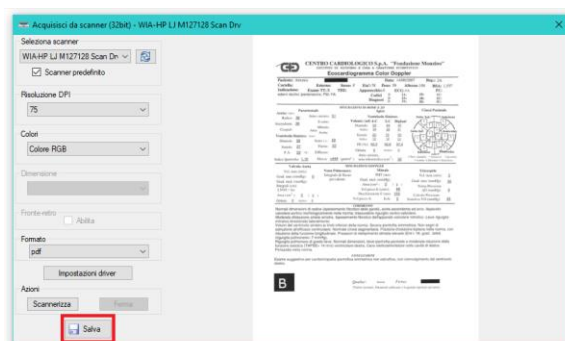


CONFIDENTIAL

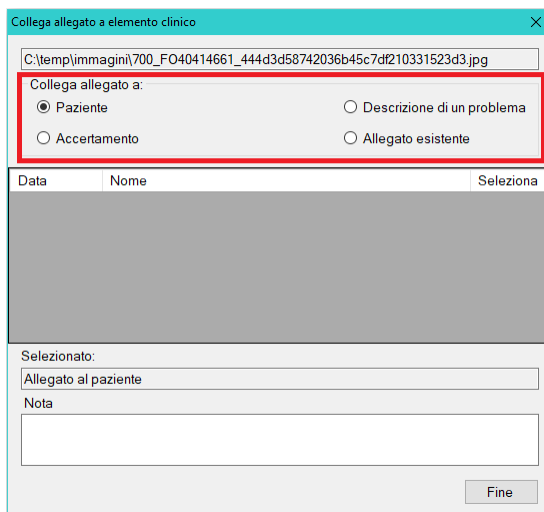
The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

15/18

- Al termine dell'acquisizione verrà mostrata l'anteprima. Fare clic sul pulsante *Salva* per procedere con la scansione



- Nel caso in cui stiamo aggiungendo l'allegato dalla maschera generale, verrà richiesto l'elemento clinico al quale collegare il documento, selezionarlo e cliccare su *Fine*.



Collega allegato a elemento clinico

C:\temp\immagini\700_F040414661_444d3d58742036b45c7df210331523d3.jpg

Collega allegato a:

☒ Paziente ☐ Descrizione di un problema

☐ Accertamento ☐ Allegato esistente

Data	Nome	Seleziona

Selezionato:

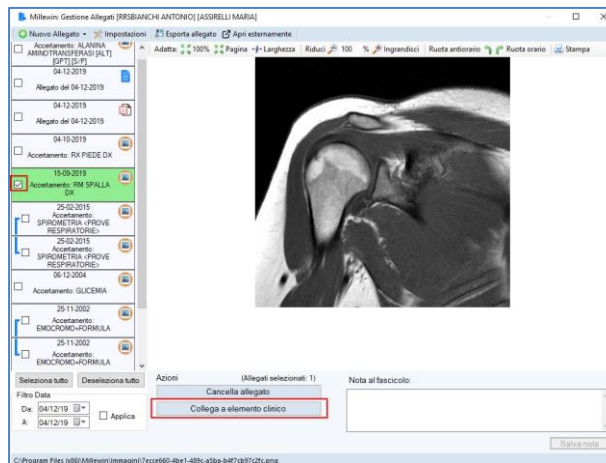
Allegato al paziente

Nota

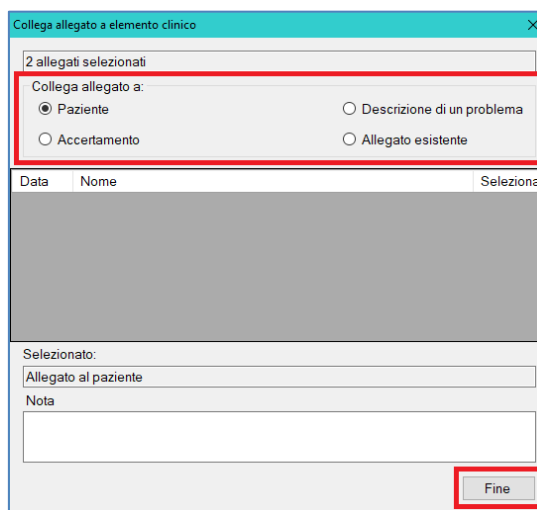
Fine

Come modificare il collegamento ad un elemento clinico

- Selezionare l'allegato del quale si desidera modificare l'associazione spuntando l'apposita casella e cliccare sul pulsante *Collega a elemento clinico*

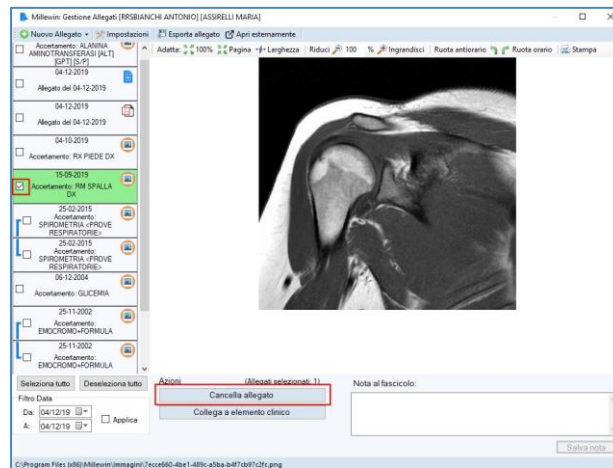


- Selezionare l'elemento clinico al quale si desidera associare l'allegato e cliccare su *Fine*



Come cancellare un allegato

- Selezionare l'allegato da eliminare spuntando l'apposita casella e fare clic sul pulsante *Cancella allegato*.



- Rispondere *Sì* alla richiesta di conferma di cancellazione

CONFIDENTIAL

The information contained herein is considered strictly confidential and may not be reproduced or disclosed to third parties.

18/18