

SOMMARIO

MILLEWIN – DEMATERIALIZZAZIONE DELLA RICETTA.....	4
POSTAZIONE MEDICO - COME STAMPARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA.....	5
COME CANCELLARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA SULLA POSTAZIONE MEDICO.....	9
COME STAMPARE UNA RICETTA ROSSA.....	10
IMPEGNATIVA DEMATERIALIZZATA DALLA POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PDS).....	10
Personale di Studio - Gestione firmatari	11
Personale di Studio – Registrazione di una impegnativa dematerializzata	15
Postazione Medico – Ricezione da parte del PDS della proposta di promemoria.....	17
Postazione Medico – Come inviare alla ASL le ricette SSN effettuate dal Personale di Studio.....	22
Gestione studio – Impostazioni	23
Gestione Studio – Dettaglio login in caso di rete locale	25
MILLEWIN – SERVIZI INPS.....	26
PREREQUISITI PER L’INSTALLAZIONE E L’UTILIZZO	26
ISTRUZIONI PER LA CONFIGURAZIONE SERVIZI INPS.....	26
Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI	27
ISTRUZIONI PER L’UTILIZZO SERVIZI INPS	32
Come compilare un certificato di malattia.....	32
Come inviare un certificato di malattia	37
Come inviare un certificato di malattia per e.mail al paziente	39
Come rettificare un certificato di malattia INPS.....	41

Come annullare un certificato di malattia INPS	45
Consultazione on line di un certificato di malattia INPS	49
Come compilare un certificato di invalidità	52
Come importare e modificare un certificato di invalidità	57
MILLEWIN – SERVIZI MEF	58
MILLE LIVEUPDATE.....	58
ISTRUZIONI PER LA CONFIGURAZIONE	58
Configurazione Proxy.....	59
Verifica Automatica Aggiornamenti	60
Notifica di aggiornamenti tramite e.mail	61
COME VERIFICARE MANUALMENTE LA PRESENZA DI NUOVI AGGIORNAMENTI	63
COME DISABILITARE L’AVVIO AUTOMATICO DEL MILLE LIVE UPDATE	64
COME AVVIARE SU RICHIESTA (MANUALMENTE) MILLE LIVE UPDATE	65
APPENDICE A	66
Come variare il numero massimo di giorni di prognosi impostati come default=10	66
Come visualizzare e ritentare l’invio di un certificato precedentemente creato.....	67
Come procedere nel caso in cui il pin code è errato	68
Come procedere nel caso in cui la password è scaduta o errata	70
Recupero del proprio pincode.....	72

DATI PRODUTTORE



Via Di Collodi, 6/C
50141 – Firenze
www.millewin.it

COME CONTATTARE L'ASSISTENZA TECNICA

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 19.30, con orario continuato

Sabato

dalle ore 9.00 alle ore 13.00

 800 949502

 055 4554.420

 assistenza.millennium@dedalus.eu

COME CONTATTARE L'UFFICIO COMMERCIALE

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 18.00, con orario continuato

 800 949502

 055 4554.420

 commerciale.millennium@dedalus.eu

1

MILLEWIN – DEMATERIALIZZAZIONE DELLA RICETTA

La trasmissione elettronica delle prescrizioni mediche dematerializzate, è stato normato con il DM 02.11.2011, che prevede la stampa della prescrizione come promemoria di ricetta su carta bianca in formato A5.

Qualora la sequenza per la stampa dematerializzata non si concluda con esito positivo (mancanza di connessione a Internet, servizi SAR non disponibili, timeout del MEF, esito negativo della verifica del SAR sulla correttezza dei dati della prescrizione, ecc) sarà possibile stampare una ricetta rossa.

Di seguito riportiamo l'avviso restituito dal server ASL qualora si verificano i casi SOPRA descritti

INVIO DEMATERIALIZZATA

Il Servizio di Accoglienza Regionale/Centrale non è al momento raggiungibile.
L'impegnativa, relativa all'assistito Pallino PINCO, contenente:

- AMOXICILLINA TRIIDRATO*12CPR 1G

non è stata inviata.

Scegli se:

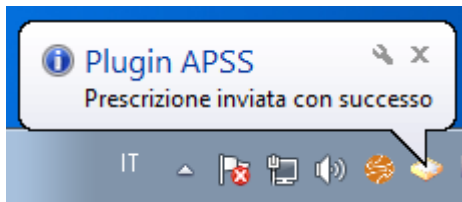
ritentare invio adesso

stampare come ricetta rossa

annullare l'invio

Applica automaticamente ai successivi errori di rete (fino al riavvio)

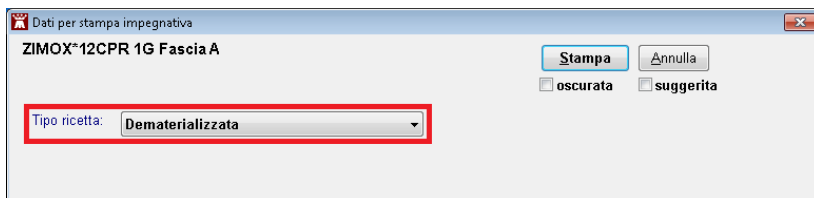
Cliccando sul pulsante Sì viene prodotta una ricetta rossa e l'esito dell'invio al MEF sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



POSTAZIONE MEDICO - COME STAMPARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA

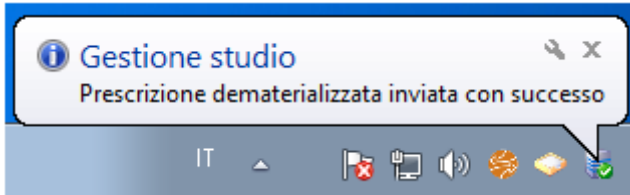
Di seguito riportiamo la procedura

- Procedere con la consueta procedura per effettuare la prescrizione
- Mandando in stampa la prescrizione appare la seguente videata dove è attivata di default la stampa del promemoria su ricetta bianca



- Cliccare su *Stampa*
Ogni ricetta dematerializzata inviata alla stampante sarà inviata automaticamente al server ASL.

L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



NOTE

Se si sceglie l'opzione *oscurata* non verranno riportati sulla stampa del promemoria i dati del paziente, ma viene riportata la seguente dicitura: *Dati dell'assistito oscurati ai sensi dell'articolo 87 del 30 Giugno 2013, n.196*

Di seguito un esempio di promemoria su ricetta bianca








SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA - PROMEMORIA PER L'ASSISTITO		
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO		 *042A24000014003*		
COGNOME E NOME/INIZIALI ASSISTITO: PINCO PALLINO				
INDIRIZZO:				
CAP: CITTA': PROV:				
		 *DPRVTRS6L25H0125*		
ESENEZIONE:	SIGLA PROVINCIA: TN	CODICE ASL: 101	DISPOSIZIONI REGIONALI:	
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE (S.H):	ALTRO: PRIORITA' PRESCRIZIONE (U.B,D,P):			
PRESCRIZIONE			QTA	NOTA
18B - AMOXICILLINA 1.000MG 12 UNITA' USO ORALE 023086150 - AMOXICILLINA TRIDRATO*11CPR 1G			1	---
QUESITO CLINICO:				
N CONFEZIONI/PRESTAZIONI: 1		TIPO RICETTA: Assist. SSN	DATA: 01/07/2015	
CODICE AUTENTICAZIONE: R0107201511214169900000000151		CODICE FISCALE MEDICO: MSRLRT71A08B006H (MOSE ALBERTO)		
Rilasciata ai sensi dell'art.11, comma 16 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011				

Il promemoria è provvisto di :

- **numerazione univoca** (NRE = Numero Ricetta Elettronica) con codice NRE alfanumerico e relativo codice a barre (in alto a destra ed evidenziata in verde nell'immagine sopra riportata)
- **codice di autenticazione della ricetta** dematerializzata (evidenziato in rosso nell'immagine sopra riportata) che garantisce l'erogazione di quanto prescritto
- **codice fiscale del paziente con relativo codice a barre** (evidenziato in azzurro nell'immagine sopra riportata)
- **cognome, nome e CF del medico firmatario** (evidenziato in viola nell'immagine sopra riportata).


Il Codice di Autenticazione (evidenziato in rosso) viene salvato nell'eco in basso a destra della cartella del paziente:

Terapie		Richieste	Vaccini	consigli	mBds	Scadenze		
		<i>Farmaci</i>			<i>n°</i>	<i>Posologia</i>	<i>E</i>	<i>T</i>
13.09.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<- nuova prescrizione ->				NM	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G		1		CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VOLTAREN*21CPR 100MG		1		CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AULIN*30CPR 100MG		1		CD	A
12.09.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CARDIOASPIRIN*30CPR €1		1		CD	A
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZIMOX*12CPR 1G		1		CD	A

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze		Allegati
		<i>Certificato</i>	<i>gg</i>	<i>Inizio</i>	<i>scadenza</i>	
13.09.13	<input checked="" type="checkbox"/>					
06.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS	2	06/07/10	07.07.2010	
06.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS	2	06/07/10	07.07.2010	
01.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS	2	01/07/10	02.07.2010	
01.07.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS	2	01/07/10	02.07.2010	
10.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS	3	10/06/10	12.06.2010	
04.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS	3	01/06/10	03.06.2010	
01.06.10	<input type="checkbox"/>	Certificato INPS	3	01/06/10	03.06.2010	

(zoom) Nessun problema associato (Ultima modifica: Demat Prova)

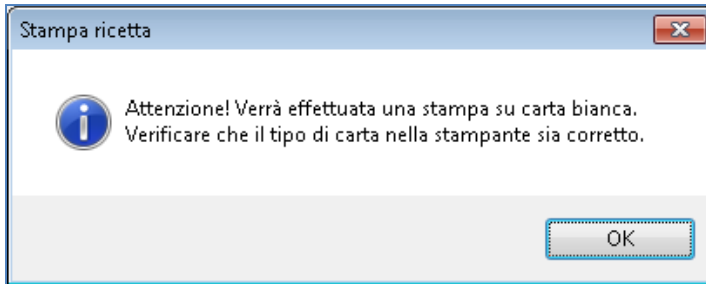
Cod. Autenticazione: 130920131434469300000006246063

 **ZIMOX*12CPR1G7 dal 2013** Concesso SSN
 P.A. : amoxicillina triidrato ATC : AMOXICILLINA

ATTENZIONE!

Nel caso in cui si utilizzi una sola stampante con un solo cassetto sia per stampare le ricette bianche che per stampare quelle rosse Millewin mostrerà un messaggio che consente all'utente di verificare ed eventualmente cambiare la carta.

Es. di messaggio in caso di stampar ricetta rossa e successivamente una rossa:



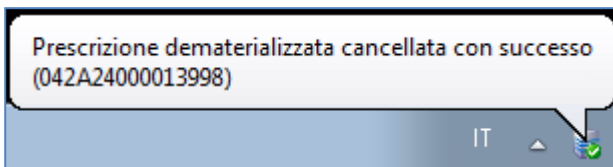
COME CANCELLARE UNA RICETTA DEMATERIALIZZATA SULLA POSTAZIONE MEDICO

ATTENZIONE!

La cancellazione di una prescrizione dematerializzata può essere effettuata solo dal MMG

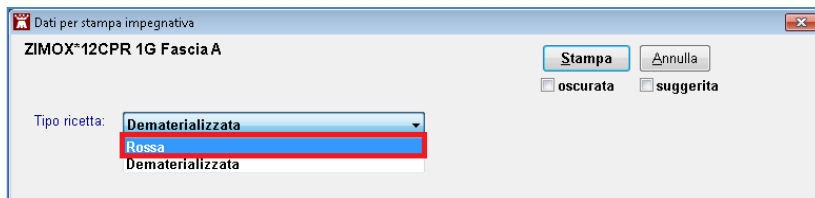
La cancellazione di una prescrizione in Millewin comporta la cancellazione automatica della prescrizione dematerializzata. La cancellazione del relativo promemoria sarà notificata alla ASL.

L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo

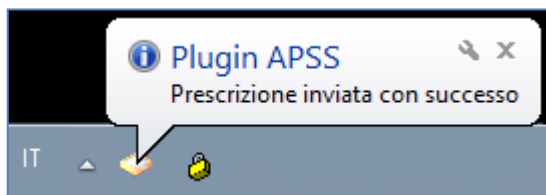


COME STAMPARE UNA RICETTA ROSSA

Effettuata la prescrizione, se si decide di stamparla su ricetta rossa, mandarla in stampa; nella videata mostrata scegliere dal menu a tendina l'opzione *rossa*



L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



IMPEGNATIVA DEMATERIALIZZATA DALLA POSTAZIONE PERSONALE DI STUDIO (PDS)

ATTENZIONE!

La versione del software Millewin per la stampa della dematerializzata presenta importanti novità tra le quali la nuova gestione del Personale di Studio (infermiera, segretaria, ecc.)

Nel contesto della dematerializzazione non sarà possibile per il Personale di Studio (Pds) stampare i promemoria di ricetta su carta bianca, perché solo il MMG è autorizzato a invocare i servizi del SAR per le fasi di:

1. verifica preventiva della correttezza formale dei dati della prescrizione
2. ritorno del NRE e del codice autenticazione per la stampa del promemoria di ricetta su carta bianca

Pertanto il PdS (collaboratore) preparerà la prescrizione che successivamente il MMG - dopo sua verifica - invierà al SAR per ottenere i dati per la stampa del promemoria di ricetta su carta bianca.

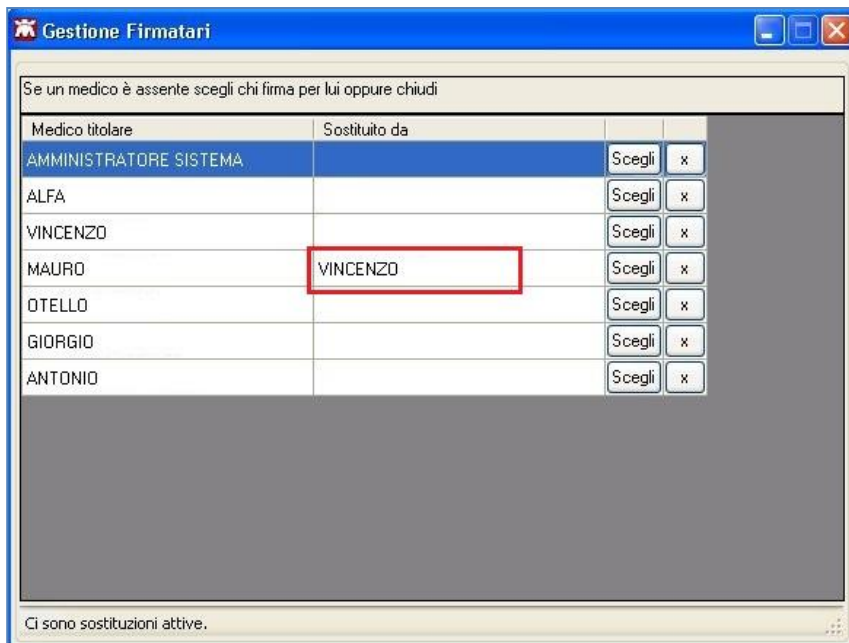
Personale di Studio - Gestione firmatari

Sulla postazione del personale di studio, dopo il login in Millewin, comparirà la videata Gestione Firmatari dove è possibile scegliere il medico “sostituto” che effettuerà la firma “elettronica” per l’invio delle prescrizioni.

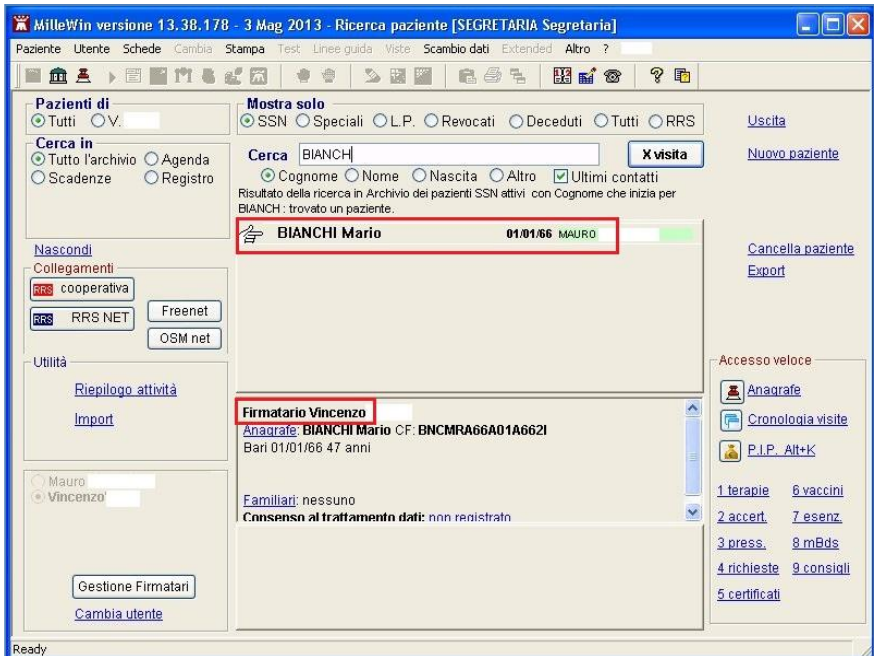
- Se un medico è assente, il personale di studio può indicare il sostituto che firma per lui (medico presente in quel momento in studio)
- In corrispondenza del medico assente premere il tasto *Scegli*



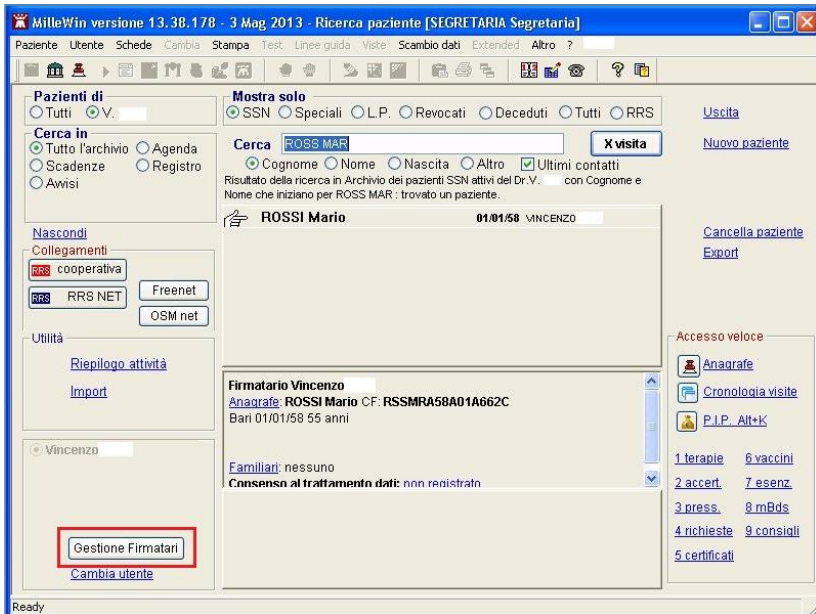
- Selezionare il medico che invierà le prescrizioni al posto del medico assente. Nell’esempio di seguito riportato il Dr. Mauro verrà sostituito dal Dr. Vincenzo




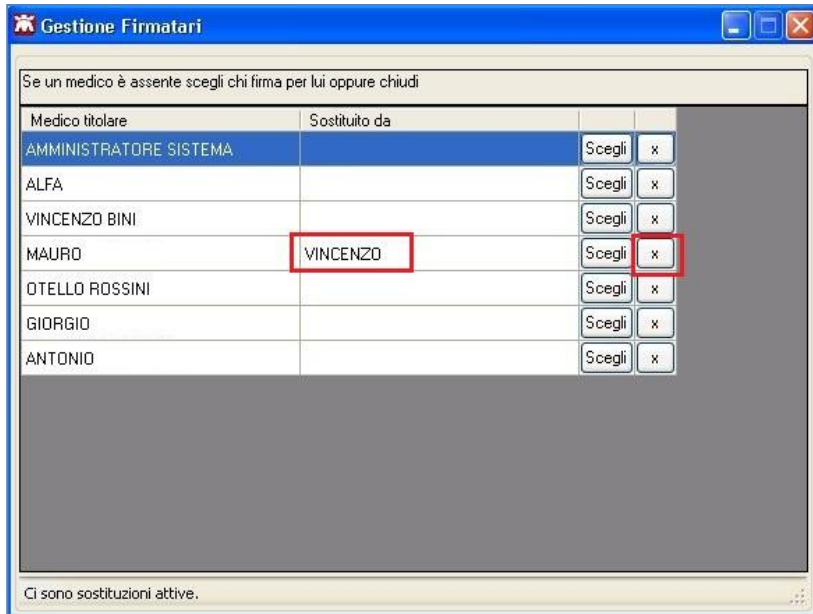
- Nella videata *Ricerca paziente* di Millewin, selezionando un paziente, è possibile visualizzare il Medico che effettuerà la **firma “elettronica”** per l’invio delle prescrizioni. Nell’esempio di seguito riportato per il paziente Bianchi Mario il firmatario risulta essere il medico “Vincenzo”



- In qualunque momento dell'attività lavorativa sarà possibile modificare le impostazioni dei medici firmatari mediante il tasto **Gestione Firmatari** posto in basso a sinistra della finestra *Ricerca Paziente*



- Nella videata **Gestione Firmatari** per rimuovere una sostituzione attiva premere il tasto  in corrispondenza del medico interessato



Personale di Studio – Registrazione di una impegnativa dematerializzata

Di seguito riportiamo la procedura per effettuare la registrazione di una impegnativa dematerializzata da parte del **personale di studio (PDS)**

ATTENZIONE!

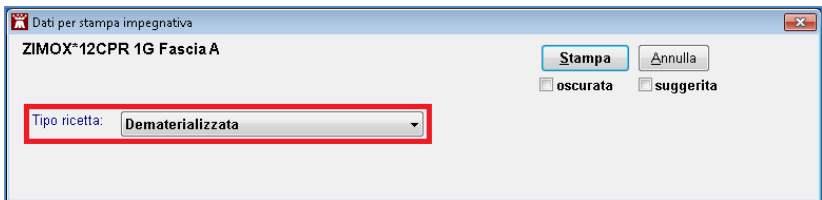
Per l'utente *Segretaria* è importante che in Millewin sia registrato il codice fiscale: verificare dal menu *Utente -> Dati Personali*.

- Dopo aver effettuato il login in Millewin come utente *Segretaria* comparirà la videata *Gestione Firmatari*, dove è possibile scegliere il medico "sostituto" che effettuerà la firma "elettronica" per l'invio delle prescrizioni dematerializzate

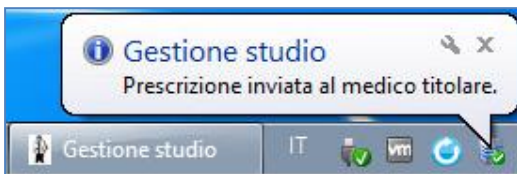
- Nel caso in cui non sia necessario indicare alcuna sostituzione, chiudere la finestra dal tasto di chiusura posto nella parte in alto a destra della finestra stessa. Le ricette registrate dal Personale di Studio verranno inviate al Medico titolare del paziente

Per ulteriori dettagli sulla videata *Gestione Firmatari* seguire le istruzioni riportate nel paragrafo precedente **“Personale di Studio – Gestione firmatari”**

- Effettuare la prescrizione con la consueta procedura
- Mandando in stampa la prescrizione appare la seguente videata dove è attivata di default la stampa del promemoria

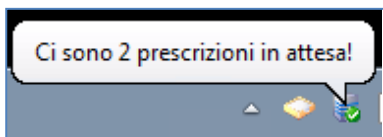


- Cliccare su *Stampa*
- L’esito della registrazione dell’impegnativa e l’invio alla Gestione Studio del medico per la convalida, sarà confermato da un messaggio nell’area di notifica in basso a destra dello schermo



Postazione Medico – Ricezione da parte del PDS della proposta di promemoria

- Per le prescrizioni registrate dall'utente "Segretaria", il Medico riceverà nell'area di notifica di Windows della sua postazione un avviso *Ci sono N prescrizioni in attesa*. Di seguito riportiamo un esempio:



- Per visualizzare l'elenco delle impegnative ricevute dal Personale di Studio, il Medico dovrà selezionare *Gestione studio* (in basso nella barra delle applicazioni di windows)



- L'elenco delle prescrizioni ricevute dal Personale di studio saranno visualizzate di colore bianco (in attesa di essere inviate), quelle effettuate dal medico saranno di colore verde, mentre quelle annullate saranno di colore grigio

Impostazioni ?
 Elenco ricette
 Aggiorna Selezione

Check	Data
<input type="checkbox"/>	11/09/13 16:19:30
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:14:49
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:14:26
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:11:47
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:08:30
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:02:00
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:59:56
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:58:50
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:56:20
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:46:21
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:39:11
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:38:03
<input type="checkbox"/>	11/09/13 15:03:05
<input type="checkbox"/>	11/09/13 11:04:25
<input type="checkbox"/>	11/09/13 18:11:19
<input type="checkbox"/>	11/09/13 17:37:07

Visualizzazione

CARRI Tommaso
 sestese 12 FIRENZE
 SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE

AMOXICILLINA TRIDRATO (ZIMOX)¹²CPR 1G Fascia A
 N° Confezioni

1 1 0 9 1 3

IN VIA CANCELLA

Stato invio ricetta

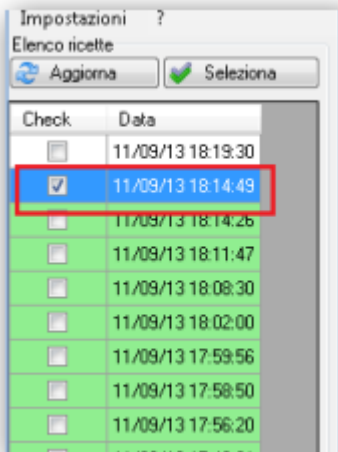
IMPORTANTE!

In *Gestione studio* per visualizzare tutte le prescrizioni del giorno è necessario disattivare l'opzione: *Nascondi prescrizioni stampate/inviate* presente nel menu *Impostazioni*

Impostazioni ?

- Stampanti
- Modalità stampa diretta
- Anteprima in stampa diretta
- Nascondi prescrizioni stampate/inviate**
- Seleziona per titolare assistito
- Minimizza durante invio

- Selezionare l'impegnativa ed inserire il flag come mostrato di seguito:



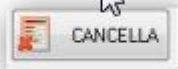
In questa fase il medico può decidere di:

- **Stampare la prescrizione**
fare clic sul pulsante *Invia*: posto in basso a sinistra della videata di *Gestione studio* per inviare



In questo caso i dati delle prescrizioni saranno inviati al SAR per acquisire il codice di autenticazione che sarà stampato sulla ricetta.

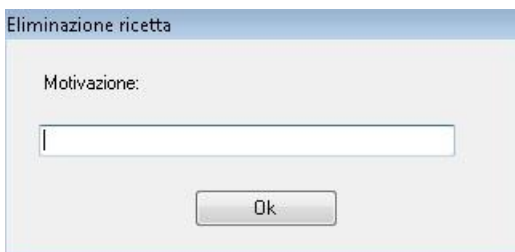
- **Cancellare le proposte di prescrizione**
fare clic sul pulsante *Cancella* per annullare l'invio della prescrizione



Verrà mostrata a video la possibilità di scelta se cancellare direttamente oppure inviando una motivazione al personale di studio:

Elimina
Elimina con motivazione

Scegliendo “Elimina con motivazione” apparirà una successiva schermata che permetterà di indicare il motivo della cancellazione che varrà poi notificata al personale di studio



Eliminazione ricetta

Motivazione:

Ok

ATTENZIONE!

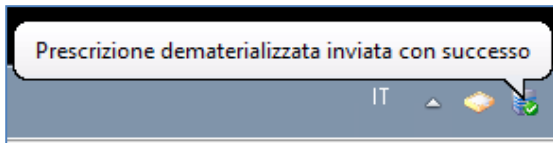
Cliccando sul pulsante *cancella*, viene annullato l’invio alla stampa della prescrizione, ma la prescrizione non viene cancellata. La cancellazione deve essere effettuata seguendo la consueta procedura nella cartella del paziente.

- Una volta ricevuti, dal Server ASL, per l’impegnativa inviata NRE e codice di autenticazione, la ricetta mostrata in *Gestione studio* viene visualizzata come promemoria

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA - PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO		 <small>*042A24000014003*</small>	
COGNOME E NOME/INIZIALI ASSISTITO: PINCO PALLINO			
INDIRIZZO:		<small>*DPRVTR56L25H6125*</small>	
CAP: CITTA': PROV:			
ESENZIONE:	SIGLA PROVINCIA: TN	CODICE ASL: 101	DISPOSIZIONI REGIONALI:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE (S.H):	ALTRO: PRIORITA' PRESCRIZIONE (U.B.D.F):		
PRESCRIZIONE			QTA
NOTA			
18B - AMOXICILLINA 1.000MG 12 UNITA' USO ORALE 023086150 - AMOXICILLINA TRIDRATO*12CPR 1G			1

<small>QUESITO CLINICO: N CONFEZIONI/PRESTAZIONI: 1 TIPO RICETTA: Assist. SSN DATA: 01/07/2015 CODICE FISCALE MEDICO: MSRLRT71A08B006H CODICE AUTENTICAZIONE: R01072015112141699000000000151 (MOSE ALBERTO)</small>			
<small>Rilasciata ai sensi dell'art.11, comma 16 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011</small>			

- La ricetta viene inviata automaticamente alla ASL. L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



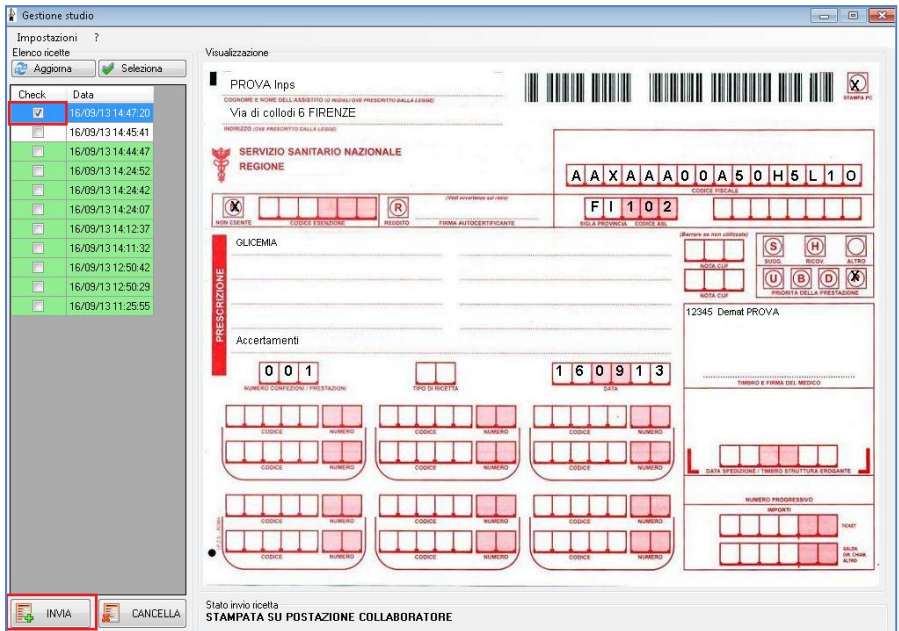
Il promemoria verrà inviato alla stampante del medico che è stata assegnata *in Millewin -> Stampa -> Configura* (videata *Opzioni di stampa*). Per inviare il promemoria sulla stampante utilizzata dal Personali di Studio seguire le indicazioni riportate nel Manuale: *Guida Pratica alla configurazione stampanti*

Postazione Medico – Come inviare alla ASL le ricette SSN effettuate dal Personale di Studio

Se la stampante utilizzata dal PDS (collaboratore) è diversa da quella del Medico, allora le prescrizioni SSN (non dematerializzate) verranno inviate alla stampante impostata in *Gestione studio* della postazione del Medico, menu:
Impostazioni -> Stampanti -> Ricette SSN.

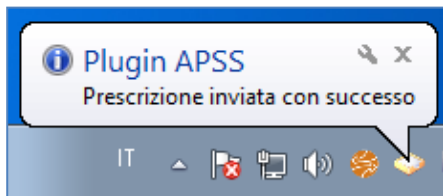
L'applicativo *Gestione studio* invierà alla ASL le prescrizioni SSN (non dematerializzate) seguendo la seguente procedura:

- Dalla postazione Medico accedere a Millewin
- Fare clic sull'icona *Gestione studio*
- Inserire il flag in corrispondenza della prescrizione
- Fare clic sul pulsante *Invia*



The screenshot shows the 'Gestione studio' application window. On the left, there is a list of prescriptions with columns for 'Check' and 'Data'. The first entry is checked and highlighted in red. The main area displays a detailed form for a prescription titled 'PROVA Inps' from 'Via di coltoli 6 FIRENZE'. The form includes fields for patient name, address, and a barcode. It also features a grid for 'ACCERTAMENTI' (diagnostics) with columns for 'CODICE' and 'NUMERO'. At the bottom, there are buttons for 'INVIA' and 'CANCELLA', and a status bar indicating 'Stato invio ricetta STAMPATA SU POSTAZIONE COLLABORATORE'.

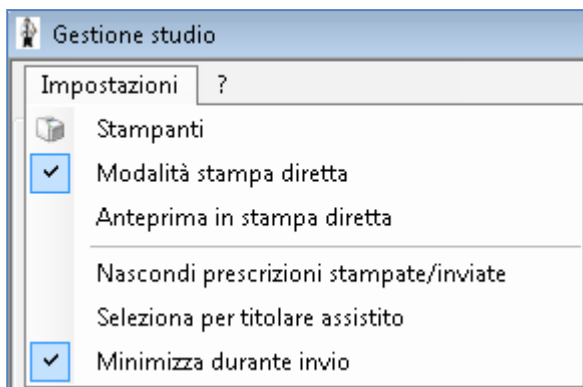
L'esito dell'operazione sarà confermato da un messaggio nell'area di notifica in basso a destra dello schermo



Gestione studio – Impostazioni

Nel menu *Impostazioni* di *Gestione studio* sono presenti le seguenti opzioni:




- *Seleziona per titolare assistito*: è possibile suddividere le prescrizioni ricevute dalla segretaria in base al medico titolare del paziente

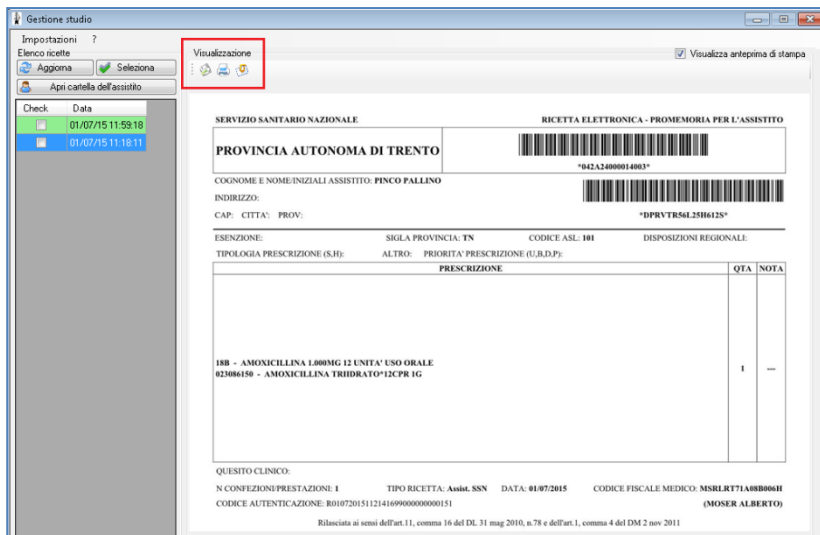


- *Nascondi prescrizioni stampate/inviate*: è possibile non visualizzare le prescrizioni già stampate (in modo da visualizzare solo le impegnative della segretaria da inviare e da stampare)

- *Anteprima in stampa diretta*: deselezionando questa opzione, durante la stampa di una prescrizione, non verrà visualizzata l'anteprima
- *Minimizza durante invio*: selezionando questa opzione l'applicativo *Gestione studio* si ridurrà ad icona dopo aver premuto il tasto *Invia*. Le prescrizioni selezionate verranno inviate automaticamente e durante tale procedura non sarà possibile aprire a tutto schermo l'applicativo *Gestione studio*

Da *Gestione Studio*, *solo per il Promemoria della ricetta dematerializzata*, è possibile:

- Salvare in formato PDF 
 - Stampare 
 - Inviare direttamente all'indirizzo email del paziente 
- N.B. è indispensabile compilare il campo 'email' nei Dati Medico e nell'anagrafe del paziente

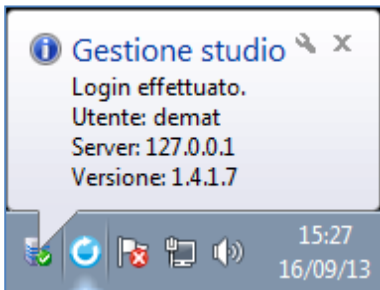


The screenshot shows the 'Gestione studio' application window. On the left, there is a list of prescriptions with columns for 'Check' and 'Data'. The main area displays a 'RICETTA ELETTRONICA - PROMEMORIA PER L'ASSISTITO' form for the 'PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO'. The form includes fields for patient name (FINCO PALLINO), address, and contact information. A table for 'PRESCRIZIONE' lists the medication: '188 - AMOXICILLINA 1.600MG 12 UNITA' USO ORALE' and '023086158 - AMOXICILLINA TRIDRATO*12CPR 1G'. The bottom of the form contains clinical and administrative data, including the date '01/07/2015' and the doctor's name 'MOSEER ALBERTO'.

Gestione Studio – Dettaglio login in caso di rete locale

In caso di rete locale è importante il login *dell'applicativo Gestione studio*. Di seguito il dettaglio di login:

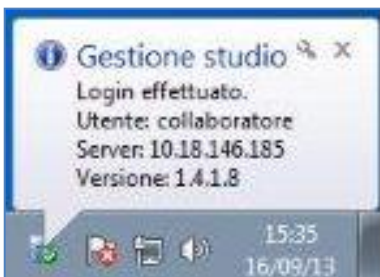
- Accesso a Millewin sulla postazione principale (PC Server).
L'utente riceverà nell'area di notifica di windows della propria postazione l'avviso visualizzato nella immagine seguente:



Come indirizzo "Server" verrà riportato il localhost (127.0.0.1)

Di seguito il dettaglio di login di *Gestione studio* sulle postazioni secondarie (PC client):

- All'avvio di Millewin l'utente riceverà nell'area di notifica di windows il messaggio di login di *Gestione studio* e verrà visualizzata la seguente immagine (riportiamo un esempio):



2 MILLEWIN – SERVIZI INPS

PREREQUISITI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO

- Disporre delle **credenziali di accesso** ai servizi offerti dal Progetto Tessera Sanitaria (www.sistemats.it): *Codice Fiscale, Password e Pincode*, fornite dagli Enti Istituzionali preposti
- Aver inserito il proprio codice regionale nella videata *Dati utente di Millewin (Medico => Dati Personali)*
- Aver inserito il codice MG fornito da Millennium in Mille Utilità
- Aver installato Acrobat Reader vers. XI o superiore, indispensabile per visualizzare i certificati di malattia e il promemoria della ricetta
- Disporre di una connessione ad Internet attiva

ISTRUZIONI PER LA CONFIGURAZIONE SERVIZI INPS

IMPORTANTE

Le credenziali di accesso per l'utilizzo dei servizi offerti dal Progetto Tessera Sanitaria sono fornite dagli Enti Istituzionali preposti, verso i quali devono essere rivolte eventuali richieste di assistenza, nell'Appendice di questo manuale viene descritta la procedura di ausilio al MMG per l'eventuale recupero del Pincode.

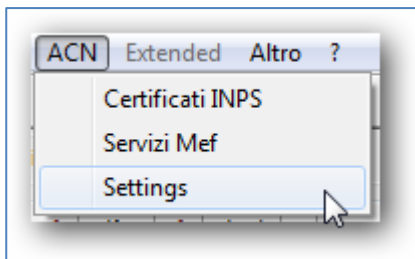
Indicazioni più dettagliate sono disponibili su:

- www.sistemats.it
- numero verde **800.030.070**

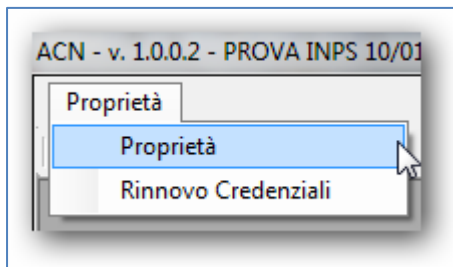
Come inserire per la prima volta le credenziali SOGEI

Per procedere con l'invio dei certificati di malattia all'INPS e delle prescrizioni al MEF è necessario **solo la prima volta** inserire le **credenziali** di accesso ai servizi offerti dal Sistema TS. In questo modo verranno memorizzate e rese disponibili per i successivi collegamenti.

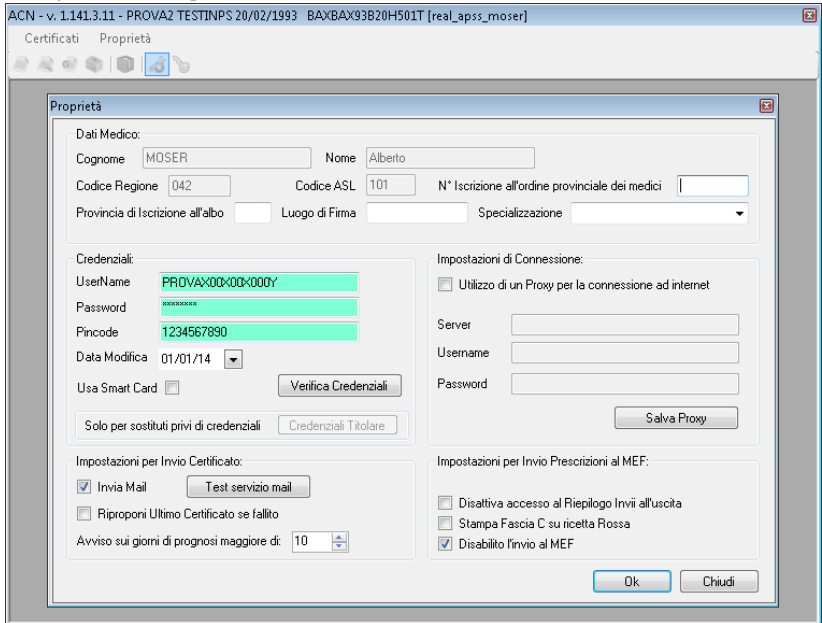
- Fare click su: *ACN-> Certificati INPS*



- Fare click su: *Proprietà-> Proprietà*



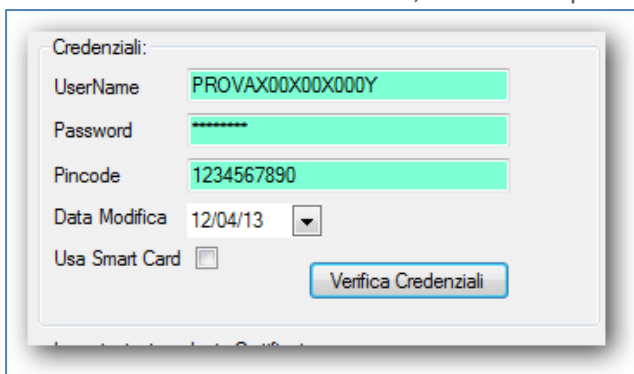
- Comparirà la seguente videata:



Nella videata vengono riportati i dati del Medico, se compilati nella maschera Dati Utente accessibile da:


- *Medico -> Dati Personali del programma Millewin*

Nell'area Credenziali inserire: UserName, Password e pincode



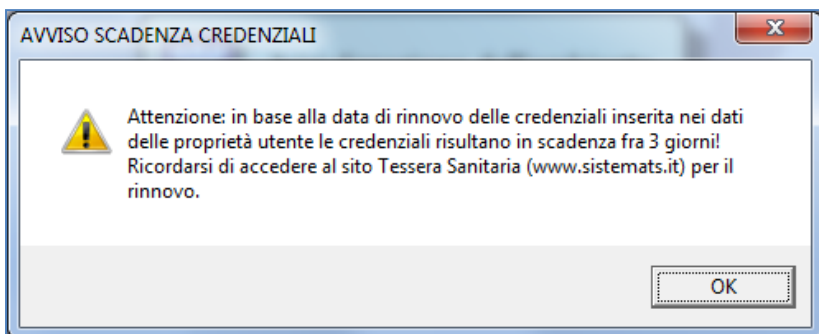
Rinnovo Credenziali

In ACN-> Certificati INPS -> Proprietà-> Proprietà è presente il campo obbligatorio:

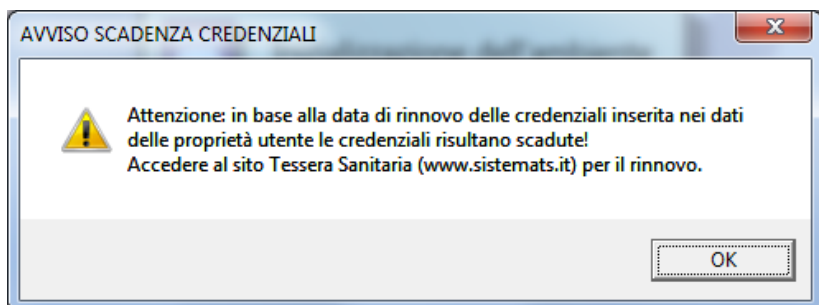
Data modifica	21/12/12	
---------------	----------	---

da compilare dopo aver rinnovato le credenziali sul Sistema TS.

Dieci giorni prima della scadenza, all'avvio di MilleACN, e per i successivi 9 giorni, verrà mostrato il seguente messaggio:



il giorno della scadenza comparirà il seguente messaggio

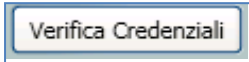


- Fare click su *OK* per proseguire

NOTA

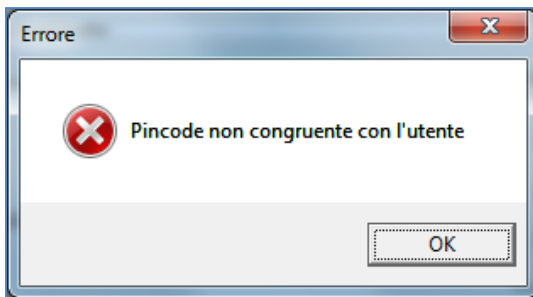
Il calcolo può risultare falsato se il medico non inserisce la data corretta del rinnovo effettuato sul Sistema TS

- Il tasto

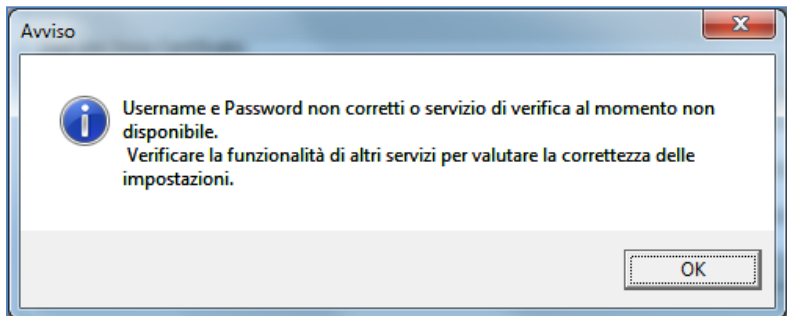


consente di verificare l'esattezza delle credenziali inserite sul Sistema TS.

- ✓ In caso di **pincode** errato il messaggio visualizzato è il seguente:



- ✓ Nel caso in cui siano errate le informazioni di username o password comparirà il seguente messaggio:



Connessione ad internet tramite server proxy

Attivare l'opzione:

- *“Utilizzo di un Proxy per la connessione ad internet”*

se la connessione ad Internet avviene tramite un Server proxy e compilare i campi richiesti. Vedi immagine di seguito:



Impostazioni di Connessione:

Utilizzo di un Proxy per la connessione ad internet

Server

Username

Password

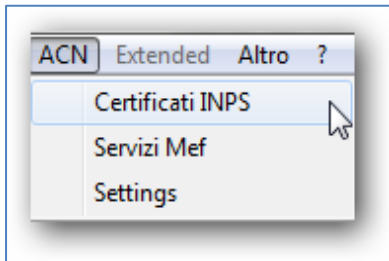
Salva Proxy

Se non si dispone dei parametri di configurazione rivolgersi al proprio tecnico di fiducia. Nel campo Server del Proxy è possibile indicare la porta inserendo: “IP Server: Porta” (esempio 10.11.70.1:80)

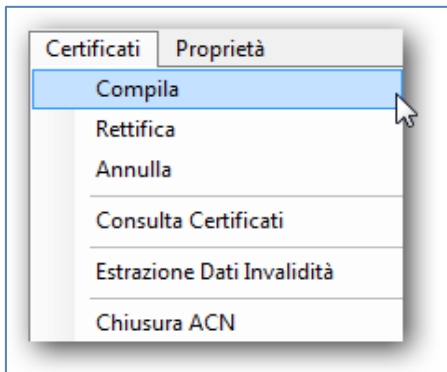
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO SERVIZI INPS

Come compilare un certificato di malattia

- Dalla cartella clinica di un paziente fare click su:
ACN-> Certificati INPS



- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati -> Compila*



- La videata ottenuta è la seguente:

ACN - v. 1.141.3.11 - PROVA2 TESTINPS 20/02/1993 BAXBAX93B20H501T [real_apss_moser]

Certificati Proprietà

Compilazione Certificati INPS

Protocollo:
 Numero: Data Rilascio: 01/07/15

Dati del Medico:
 Ruolo: SSN Professionista Privato
 Cognome e Nome: MOSER Alberto
 Cod. Regione: 042 ASL: 101

Dati Prognosi:
 Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 01/07/15
 Giorni di prognosi assegnati: 2
 Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 02/07/15

Dati Diagnosi:
 Cod. Nosologico:
 Diagnosi:

Trattasi di: Inizio Continuazione Ricaduta
 Visita: Ambulatoriale Domiciliare
 Giornata Lavorata: -- Selezione (non obbligatorio)
 Trauma: -- Selezione (non obbligatorio)
 Agevolazioni: -- Selezione (non obbligatorio)

Dati Anagrafici Lavoratore:
 Cognome: PROVA2 Nome: TESTINPS C.F.: BAXBAX93B20H501T
 Nato/a il: 20/02/93 a (Comune/Stato Estero): ROMA Prov.:

Residenza o Domicilio Abituale:
 In via/piazza: via domicilio del paziente N°: 123
 Comune: SAMONE Cap: 10010
 Provincia: TO Codice: H753

Reperibilità durante la malattia:
 (da indicare solo se diversi da quelli di residenza indicati)
 via reperibilità per malattia 510
 50019 SESTO FIORENTINO
 FI (I684)

Aggiungi Reperibilità
 Annulla Reperibilità

Invia Certificato Chiudi

- Inserire i dati nei campi **OBBLIGATORI NON COMPILATI** evidenziati in verde

NOTE

- ✓ I campi colorati sono quelli obbligatori
- ✓ Il pulsante Crea si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori verranno compilati
- ✓ Se il CAP inserito in Millewin non è corretto allora nella videata di compilazione non viene riportato; così come nel caso in cui una città abbia più CAP (perché in Millewin è possibile scegliere attualmente solo quello generico). È possibile scegliere il CAP dalla lista dei CAP resi disponibili oppure inserirlo manualmente.

DATA DI RILASCIO

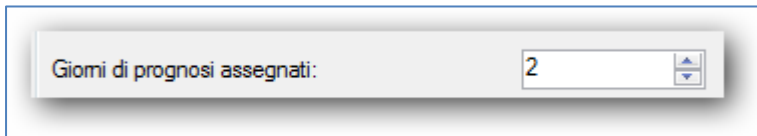
- La **data di rilascio** viene inserita automaticamente con la data del giorno corrente. Si ricorda che la data di rilascio è quella odierna o al massimo quella del giorno precedente
- Le informazioni relative alla prognosi: *Trattasi di...* e *Visita*

Trattasi di: Inizio Continuazione Ricaduta
Visita: Ambulatoriale Domiciliare

sono compilati rispettivamente come: *Inizio e Ambulatoriale*

GIORNI DI PROGNOSI

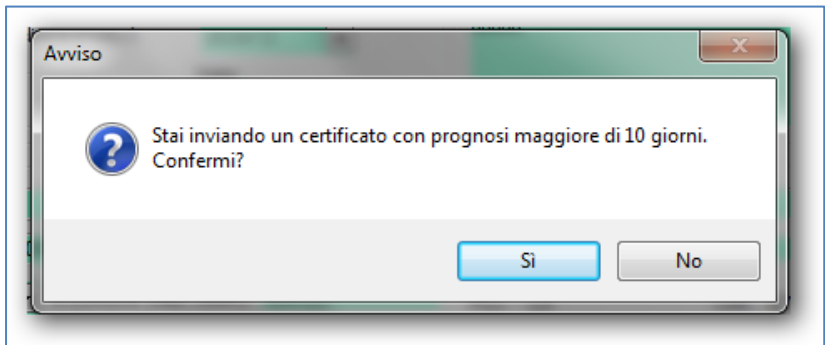
- Variando il numero di **giorni di prognosi** che di default è pari a 2,



Giorni di prognosi assegnati:

varia la data di fine prognosi e viceversa variando una o entrambe le date di prognosi si aggiorna automaticamente il numero di giorni prognosi

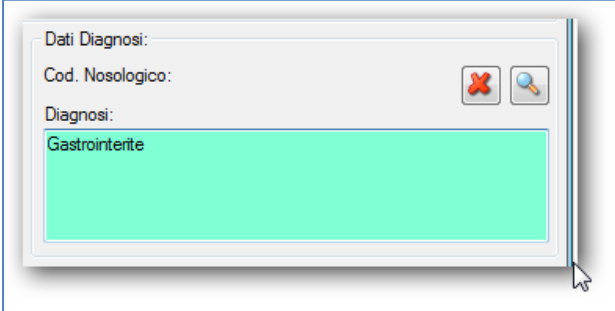
- Se i giorni di prognosi assegnati sono maggiori di 10 appare il seguente avviso:





L'impostazione del limite massimo di giorni di prognosi impostata come default pari a 10 può essere variata seguendo le indicazioni riportate nell' APPENDICE A.

DIAGNOSI

- Inserire la descrizione della **diagnosi** nell'area sottostante, come mostrato di seguito:



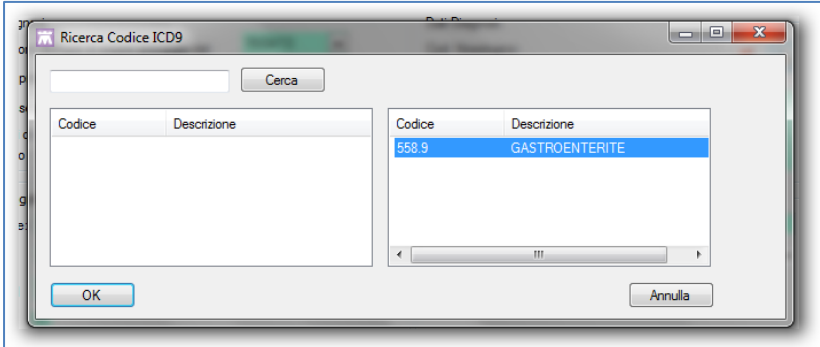
Dati Diagnosi:
Cod. Nosologico:  
Diagnosi:
Gastroenterite

- Seguire la seguente procedura per l'inserimento del codice nosologico :

- Fare click sull' icona



Per ottenere la maschera di ricerca ICD 9 oppure fare doppio click sulla descrizione della patologia stessa.



Ricerca Codice ICD9

Cerca

Codice	Descrizione
588.9	GASTROENTERITE

OK Annulla

nell'area di destra vengono riportate i problemi attivi presenti nella cartella del paziente ed il cursore si posiziona direttamente sulla prima riga della lista dei codici ICD9 del paziente.


Da questa finestra è possibile:

- scegliere una delle patologie disponibili selezionando la riga di interesse oppure
- effettuare la ricerca inserendo le prime lettere della patologia nel campo e successivamente cliccare sul pulsante *Cerca* oppure premere *Invio* da tastiera.

Scegliere dalla tabella ottenuta la patologia cercata e premere sul pulsante OK oppure fare doppio clic sulla descrizione della patologia stessa.

RESIDENZA

- Se la **residenza** è stata compilata nella finestra *Anagrafe* di Millewin, questa viene riportata automaticamente nell'apposita area "Residenza o Domicilio Abituale" del certificato di malattia del paziente, dove viene inoltre compilato, automaticamente il campo del codice catastale .



- Se nel folder *Anagrafe* del paziente di *Millewin*, oltre alla residenza è stato registrato anche il domicilio, questo viene riportato automaticamente nel campo "Reperibilità durante la malattia..." del certificato del paziente. Se invece le informazioni

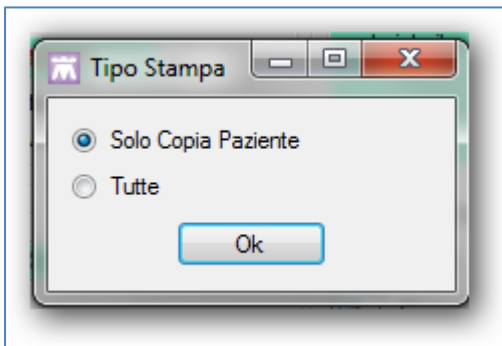
relative alla residenza e/o al domicilio del paziente non sono stati registrati in Millewin, cliccare sull'apposito pulsante:



per effettuare la ricerca del comune nella tabella ISTAT dei comuni

Come inviare un certificato di malattia

- Compilati tutti i campi, cliccare sul tasto *Crea* per generare il certificato di malattia del paziente.
- Scegliere l'opzione di visualizzazione del certificato





Il certificato di malattia generato verrà inviato direttamente all'INPS, contemporaneamente salvato nella cartella clinica del paziente e nello storico del paziente in MilleACN. A video comparirà il PDF del certificato.

PROTOCOLLO

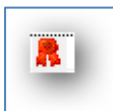
- L'INPS restituirà il numero di protocollo compilando l'area mostrata di seguito:

Certificato di malattia telematico		
Protocollo (*)	100000462	Data Rilascio

- Il certificato di malattia verrà salvato, nella cartella clinica del paziente, come riportato nell'immagine seguente:

Accertamenti	Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze	Allega						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; border: none;">Certificato</th> <th style="width: 15%; border: none;">gg</th> <th style="width: 15%; border: none;">Inizio</th> <th style="width: 15%; border: none;">scadenza</th> <th style="width: 15%; border: none;"></th> <th style="width: 15%; border: none;"></th> </tr> </thead> </table>						Certificato	gg	Inizio	scadenza		
Certificato	gg	Inizio	scadenza								
15.04.13	<input checked="" type="checkbox"/>										
15.04.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> INPS_100000461		2 15/04/13	16.04.2013 						
15.04.13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> INPS_100000462		2 15/04/13	16.04.2013 						

- L'immagine mostra il protocollo rilasciato dall' INPS, i giorni di prognosi, la data inizio del certificato di malattia e la data di scadenza.
- Cliccando sull'icona, visualizzata di seguito, è possibile visualizzare il certificato inviato telematicamente.



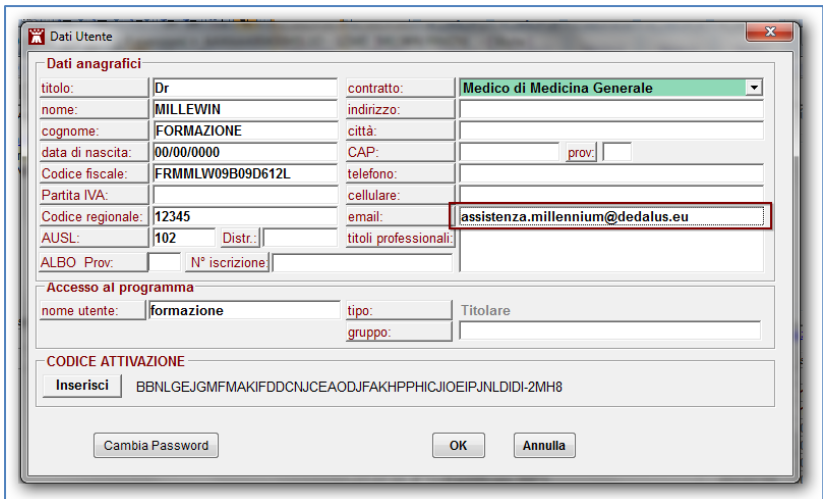
- Il certificato viene collegato/associato al problema se nell'inserimento del codice nosologico si è scelto uno dei problemi attivi del paziente

Come inviare un certificato di malattia per e.mail al paziente

Con il programma MilleACN è possibile inviare il certificato di malattia tramite posta elettronica al paziente. Per procedere con l'invio è necessario:

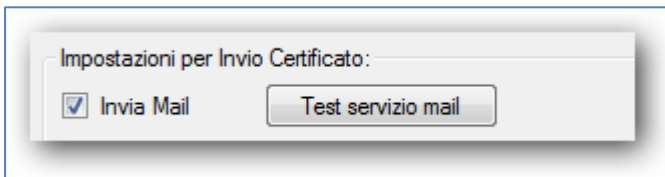
- Inserire l'indirizzo di posta elettronica del medico nel campo email della videata *Dati Utente*:

Millewin -> Medico -> Dati Personali



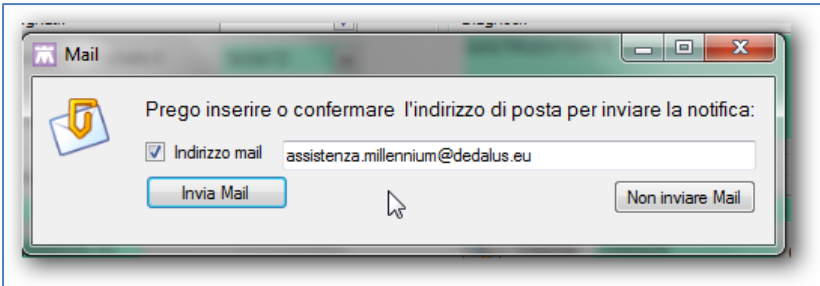
- Attivare l'opzione *Invia Mail* da:

ACN -> Settings -> Proprietà-> Proprietà



Inserire l'indirizzo di posta elettronica del paziente nel campo e-mail della videata Anagrafe

Infine, per poter inviare il certificato di malattia dopo averlo compilato e generato, cliccare sul pulsante Invia mail presente nella videata seguente:

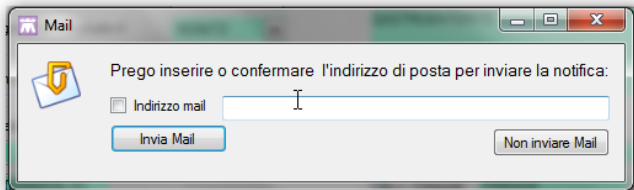


Il paziente riceverà per motivi di privacy due e-mail: una contenente il pdf del certificato di malattia zippato con password, l'altra la password per decomprimere il file zip

Se si desidera non inviare il certificato per e-mail, cliccare su: "Non inviare Mail".

ATTENZIONE!

Al termine della creazione del certificato, e dopo aver scelto l'opzione di visualizzazione, se non si è inserito l'indirizzo di posta elettronica *nell'Anagrafe* del paziente, verrà mostrata la finestra con la richiesta di inserimento, come mostrato nella figura che segue:



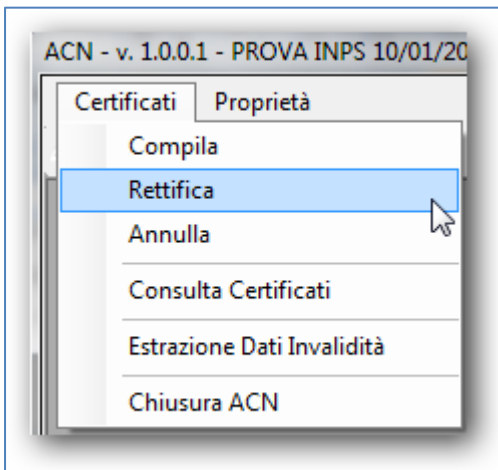
Come rettificare un certificato di malattia INPS

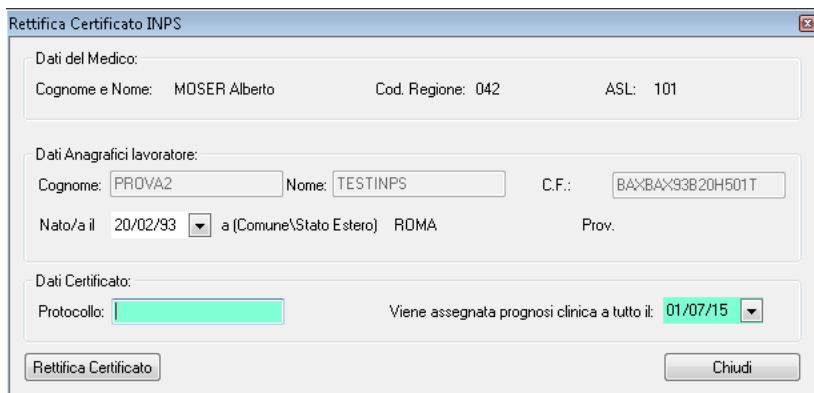
IMPORTANTE!

L'unica rettifica possibile è anticipare la data di fine prognosi, per qualunque altra modifica deve essere usata la funzione di annullamento e procedere alla creazione di un nuovo certificato. Per rettificare un certificato esistono due procedure di seguito descritte

PRIMA PROCEDURA

- Dalla cartella clinica di un paziente fare click su:
ACN-> Certificati INPS
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati ->Rettifica*





Rettifica Certificato INPS

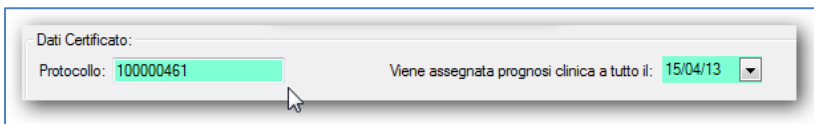
Dati del Medico:
Cognome e Nome: MOSER, Alberto Cod. Regione: 042 ASL: 101

Dati Anagrafici lavoratore:
Cognome: PROVA2 Nome: TESTINPS C.F.: BAXBAX93B20H501T
Nato/a il: 20/02/93 a (Comune/Stato Estero): ROMA Prov.

Dati Certificato:
Protocollo: [redacted] Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 01/07/15

Rettifica Certificato Chiudi

- Comparirà la seguente videata dove i campi colorati sono campi obbligatori
- Inserire, nell'area "*Dati Certificato*" il numero di protocollo del certificato da rettificare. Il numero di protocollo è recuperabile dal folder Certificati della cartella clinica del paziente

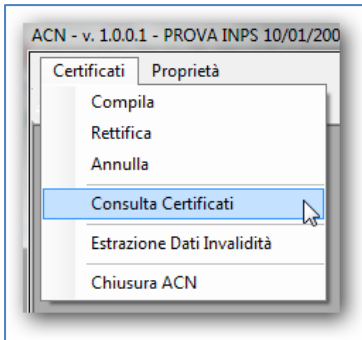


Dati Certificato:
Protocollo: 100000461 Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 15/04/13

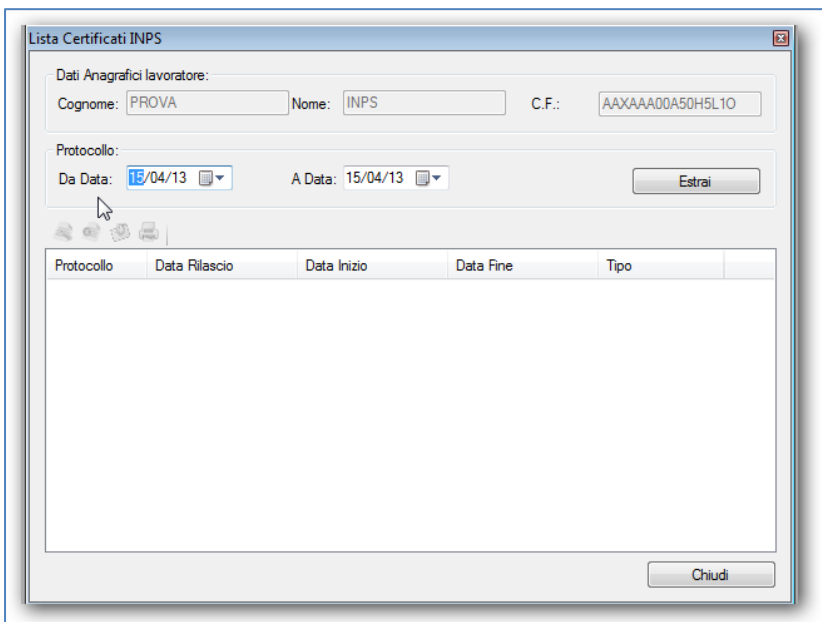
- Modificare la data di prognosi, che di default è quella odierna
- Cliccare su *Rettifica certificato* per confermare la rettifica del certificato
- Comparirà il PDF del certificato che mostra le rettifiche effettuate

SECONDA PROCEDURA

- Fare click su: *ACN-> Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati ->Consulta Certificati*



- Verrà mostrata la seguente videata:



Lista Certificati INPS


Dati Anagrafici lavoratore:

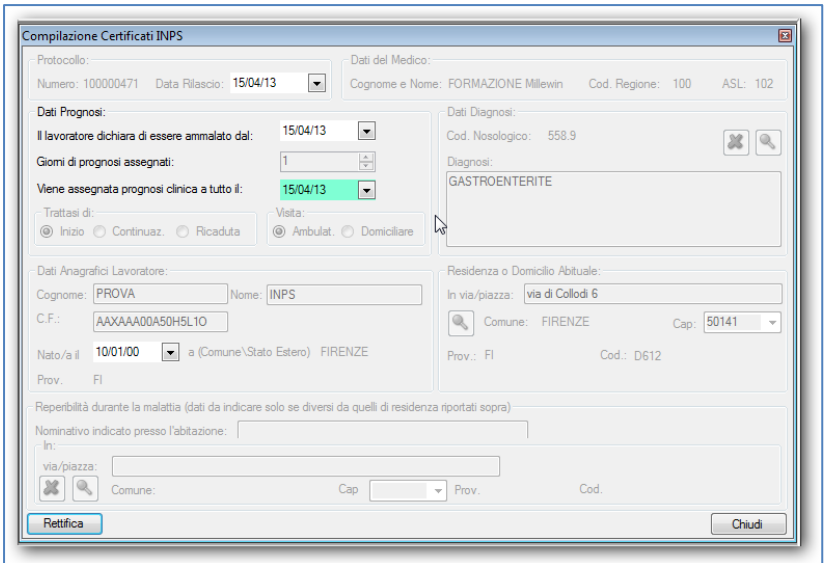
Cognome: Nome: C.F.:

Protocollo:

Da Data: A Data:

Protocollo	Data Rilascio	Data Inizio	Data Fine	Tipo
------------	---------------	-------------	-----------	------

- Inserire un range di date e fare click su Estrai per visualizzare i certificati di malattia del paziente selezionato.
- Fare click sul certificato di malattia da rettificare
- Fare click sull'icona 
- Comparirà la seguente videata che mostra il certificato precedentemente inviato



The screenshot shows a software window titled "Compilazione Certificati INPS". It contains several sections for data entry:

- Protocollo:** Numero: 100000471, Data Rilascio: 15/04/13
- Dati del Medico:** Cognome e Nome: FORMAZIONE Millewin, Cod. Regione: 100, ASL: 102
- Dati Prognosi:** Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 15/04/13, Giorni di prognosi assegnati: 1, Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 15/04/13. Treatment options: Inizio, Continuaz., Ricaduta; Visit options: Ambulat., Domiciliare.
- Dati Diagnostici:** Cod. Nosologico: 558.9, Diagnosi: GASTROENTERITE
- Dati Anagrafici Lavoratore:** Cognome: PROVA, Nome: INPS, C.F.: AAXAAA00A50H5L10, Nato/a il: 10/01/00, a (Comune/Stato Estero): FIRENZE, Prov.: FI
- Residenza o Domicilio Abituale:** In via/piazza: via di Colliodi 6, Comune: FIRENZE, Cap.: 50141, Prov.: FI, Cod.: D612
- Reperibilità durante la malattia:** Nominativo indicato presso l'abitazione: In: via/piazza: Comune: Cap: Prov: Cod.

Buttons: **Rettifica** (highlighted), **Chiudi**

- Modificare la data della prognosi
- Cliccare su *Rettifica* per confermare le modifiche effettuate

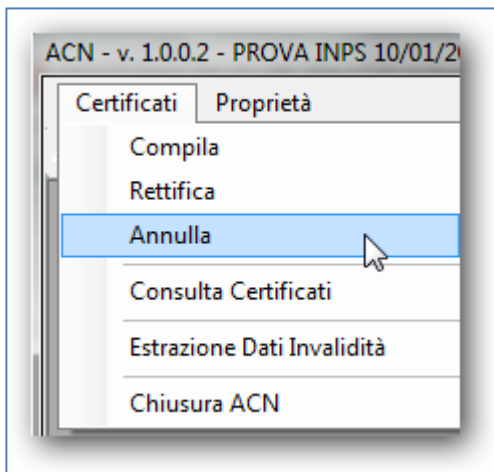
Come annullare un certificato di malattia INPS

IMPORTANTE!

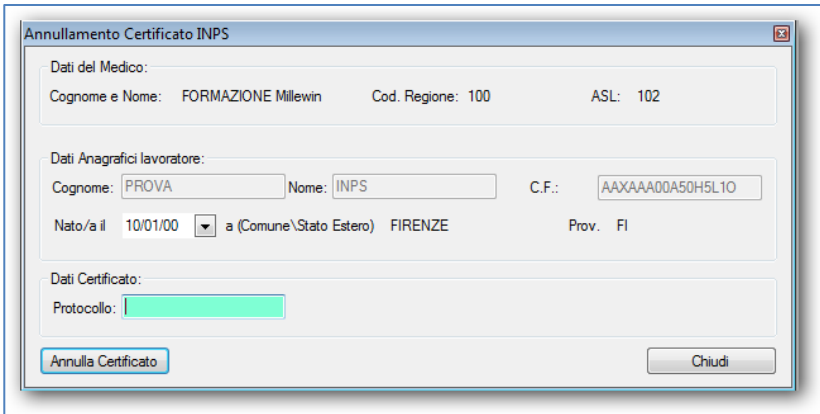
È possibile annullare un certificato di malattia entro il giorno successivo alla data di rilascio. Per annullare un certificato, così come per rettificarlo, esistono due procedure di seguito descritte

PRIMA PROCEDURA

- Dalla cartella clinica di un paziente fare click su:
ACN-> Certificati INPS
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati ->Annulla*

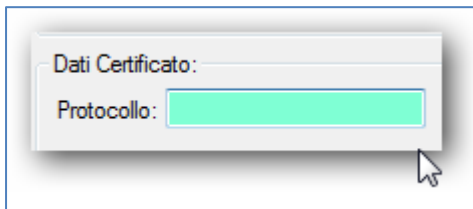


- Comparirà la seguente videata:

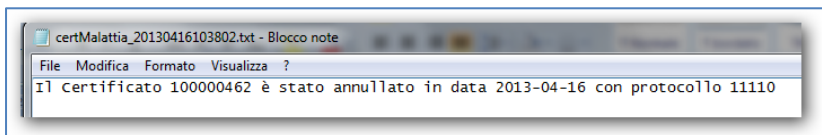


I campi colorati sono campi obbligatori

- Inserire, nell'area "*Dati Certificato*" il numero di protocollo del certificato da annullare. Il numero di protocollo è recuperabile dal folder Certificati della cartella clinica del paziente



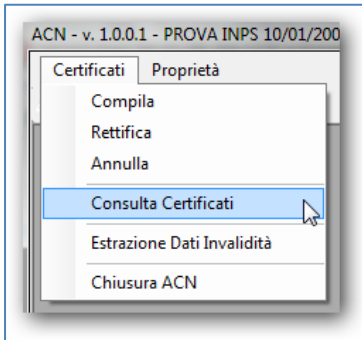
- Cliccare su *Annulla certificato* per confermare l'annullamento del certificato
- L'annullamento sarà confermato dall'apertura di un file, vedi immagine di seguito, nel quale è indicato il numero di protocollo del certificato annullato, la data di annullamento e il protocollo di annullamento



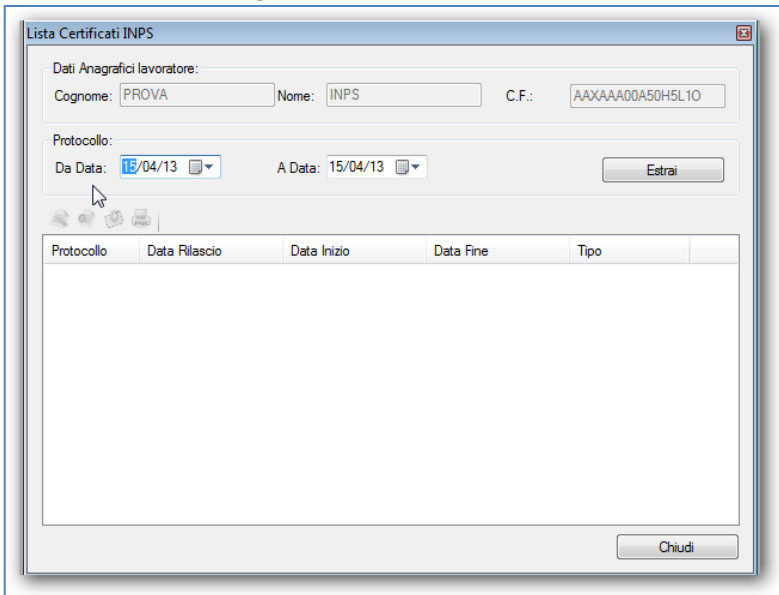
- La notifica di annullamento del certificato di malattia può essere stampata da *File->Stampa*

SECONDA PROCEDURA

- Fare click su: *ACN-> Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia
- Fare click su: *Certificati ->Consulta Certificati*




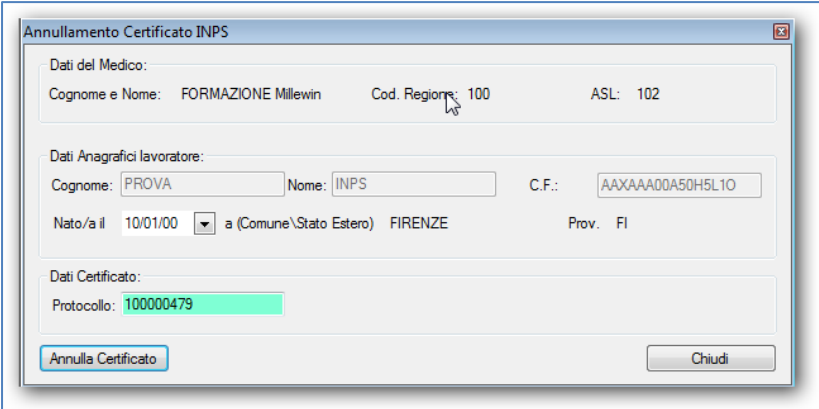
- Verrà mostrata la seguente videata:



The screenshot shows a window titled "Lista Certificati INPS". It contains the following fields and controls:

- Dati Anagrafici lavoratore:**
 - Cognome:
 - Nome:
 - C.F.:
- Protocollo:**
 - Da Data: (calendar icon)
 - A Data: (calendar icon)
 -
- Below the fields are three small icons: a printer, a refresh, and a search icon.
- A table with the following columns: "Protocollo", "Data Rilascio", "Data Inizio", "Data Fine", "Tipo". The table is currently empty.
- at the bottom right.

- Inserire un range di date e fare click su estrai per visualizzare i certificati di malattia del paziente selezionato.
- Fare click sul certificato di malattia da annullare
- Fare click sull'icona 
- Comparirà la seguente videata che mostra il certificato precedentemente inviato



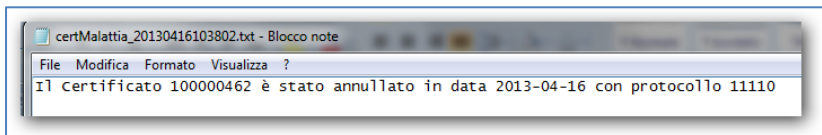
Annullamento Certificato INPS

Dati del Medico:
Cognome e Nome: FORMAZIONE Millewin Cod. Regione: 100 ASL: 102

Dati Anagrafici lavoratore:
Cognome: PROVA Nome: INPS C.F.: AAXAAA00A50H5L10
Nato/a il: 10/01/00 a (Comune\Stato Estero): FIRENZE Prov.: FI

Dati Certificato:
Protocollo: 100000479

- Cliccare su *Annulla Certificato* per confermare le modifiche effettuate.
- L'annullamento sarà confermato dall'apertura di un file, vedi immagine di seguito, nel quale è indicato il numero di protocollo del certificato annullato, la data di annullamento e il protocollo di annullamento.



- La notifica di annullamento del certificato di malattia può essere stampata da *File->Stampa*

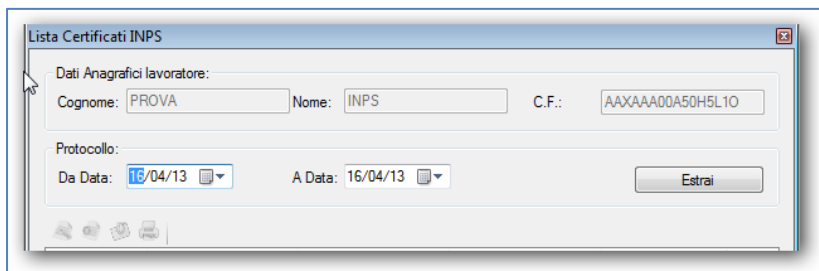
Consultazione on line di un certificato di malattia INPS

Per ciascun assistito, è possibile visualizzare l'elenco dei certificati di malattia INPS consultando direttamente l'archivio di SOGEI.

- Fare click su: *ACN-> Certificati INPS*
- Comparirà la schermata che consente l'accesso alla compilazione, rettifica, annullamento, ecc. dei certificati di malattia.
- Fare click su: *Certificati ->Consulta Certificati*

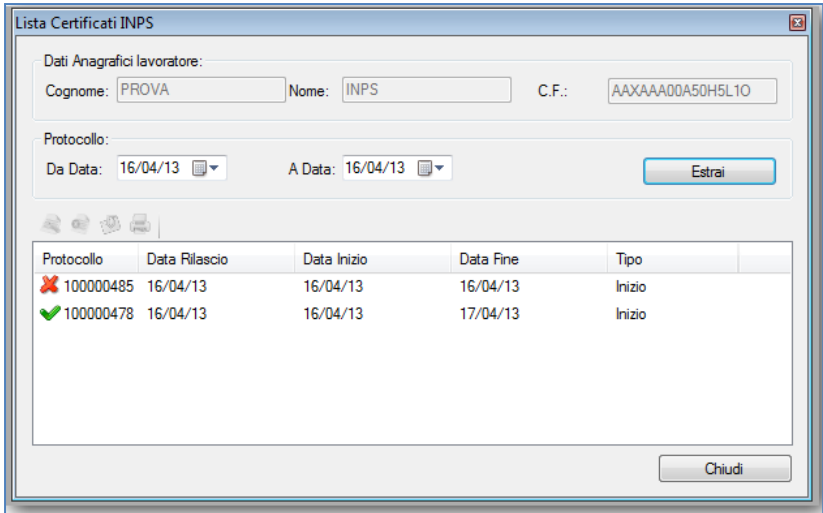


- Verrà mostrata la seguente videata:



- Impostare il periodo di interesse e cliccare sul pulsante *Estrai* per interrogare direttamente il database di SOGEI

- Comparirà la seguente videata, che mostra l'elenco dei certificati effettuati al paziente in visita



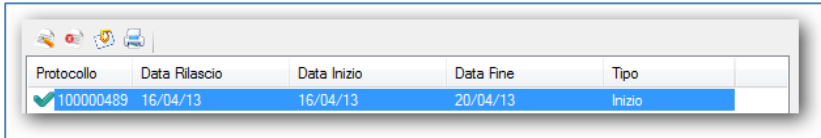
Protocollo	Data Rilascio	Data Inizio	Data Fine	Tipo
✘ 100000485	16/04/13	16/04/13	16/04/13	Inizio
✔ 100000478	16/04/13	16/04/13	17/04/13	Inizio

- Dalla videata, come descritto nei paragrafi precedenti, è possibile selezionato un certificato dall'elenco: rettificarlo, annullarlo, stamparlo ed inviarlo al paziente tramite posta elettronica

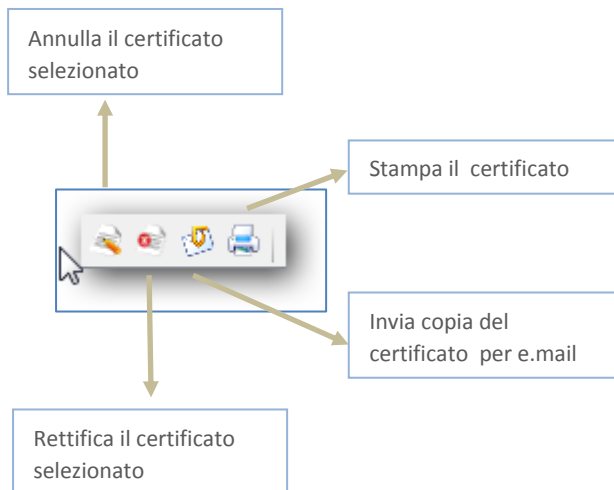
IMPORTANTE!

Possono essere rettificati e/o annullati solo i certificati con data di fine prognosi non ancora scaduta.
Nel caso in cui non sia più possibile annullare o rettificare il certificato le relative icone saranno disattivate

Riepiloghiamo di seguito il significato delle singole icone:



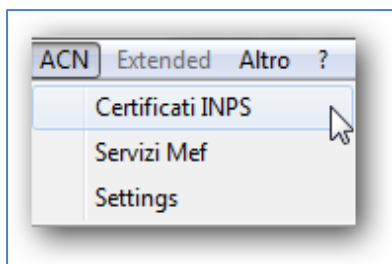
Protocollo	Data Rilascio	Data Inizio	Data Fine	Tipo	
✓ 100000489	16/04/13	16/04/13	20/04/13	Inizio	



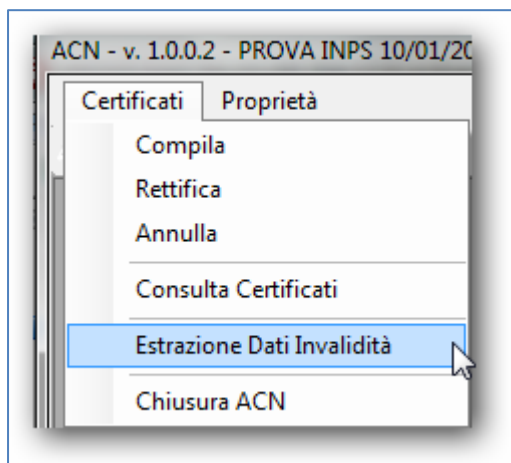
Come compilare un certificato di invalidità

Di seguito riportiamo la procedura da eseguire per la compilazione del Certificato di Invalidità da inviare all'INPS.

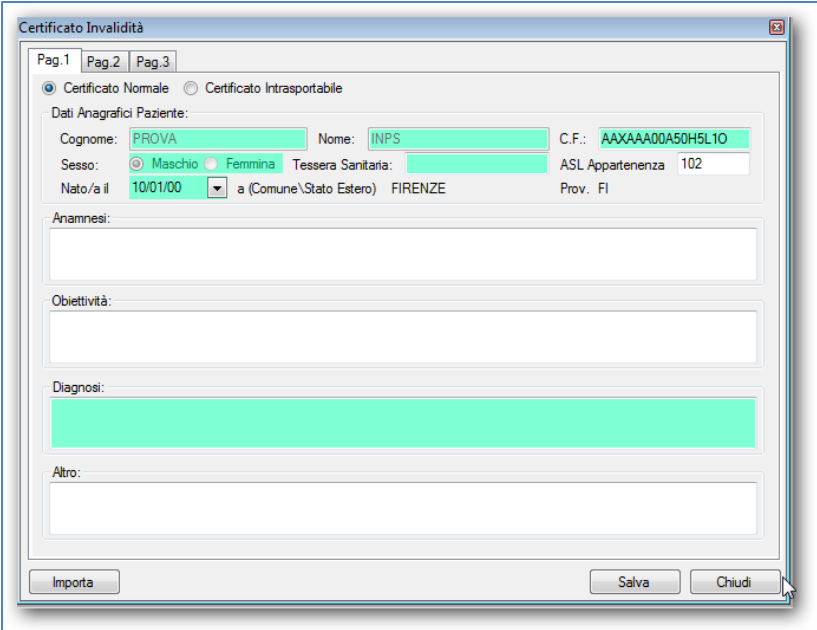
- Fare click su: *ACN-> Certificati INPS*



- Fare click su: *Certificati -> Estrazioni Dati Invalidità*



- Comparirà la seguente videata



I campi colorati sono quelli obbligatori

Tra i campi obbligatori, solo il campo *Tessera sanitaria* è editabile per consentirne l'inserimento, qualora il medico non abbia provveduto ad inserirlo nel campo *N° di Identificazione della Tessera* della videata accessibile da:

Millewin => Stampa => Imposta dati per Retro Ricetta

Il Certificato INPS si aprirà completo, automaticamente, di:

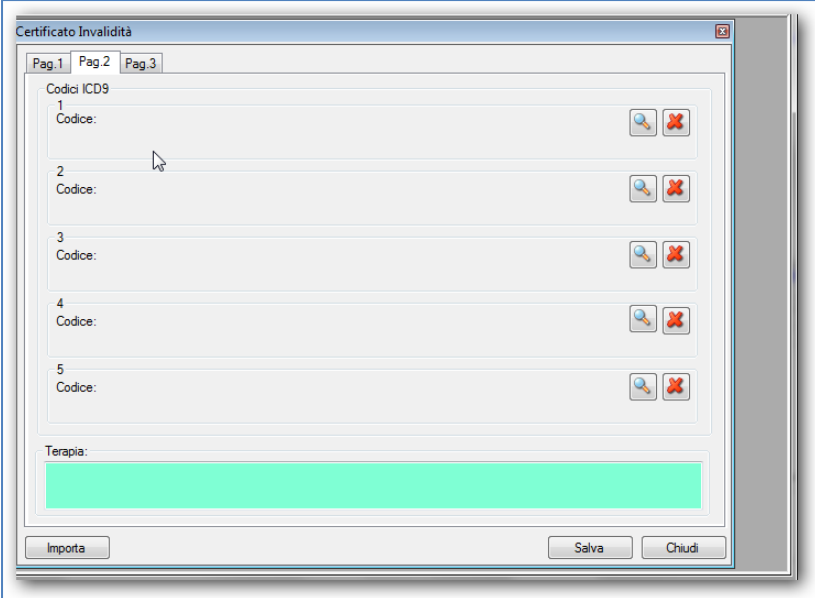
- dati anagrafici del paziente
- eventuale terapia continuativa

I campi *Anamnesi- Obiettività e Altro*, presenti nella prima pagina del certificato, sono opzionali; mentre il campo *Diagnosi* è obbligatorio e viene compilato automaticamente dopo aver scelto le diagnosi nella seconda pagina

- Effettuare la registrazione dei problemi del paziente cliccando sul pulsante di ricerca



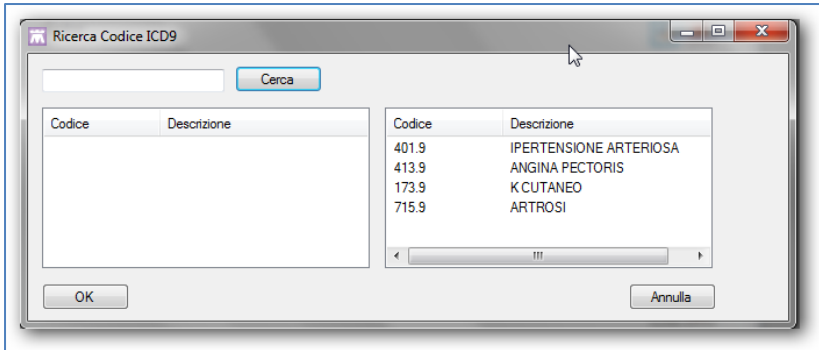
della seconda pagina del certificato d'invalidità, vedi immagine di seguito:



- La videata di ricerca del codice ICD9 ottenuta cliccando su :



e visualizzata nell'immagine di seguito:



riporta, nell'area di destra, gli eventuali problemi attivi presenti nella cartella clinica del paziente ed il cursore si posiziona direttamente sulla prima riga della lista.

Da questa finestra è possibile:

- scegliere una delle patologie disponibili selezionando la riga di interesse oppure
- effettuare la ricerca inserendo le prime lettere della patologia di interesse e successivamente cliccare sul pulsante *Cerca* oppure premere *Invio* da tastiera.

Scegliere dalla tabella ottenuta la patologia cercata e premere sul pulsante *OK* oppure fare doppio clic sulla descrizione della patologia stessa

- Per cancellare una patologia inserita per errore fare click sulla seguente icona:



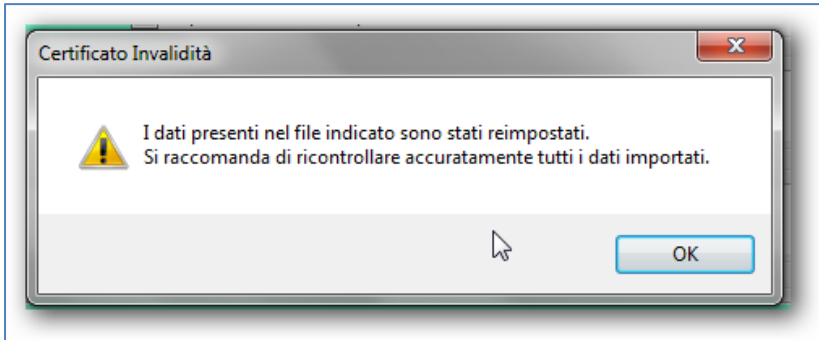
- Inserire i dati mancanti a pagina 3 del certificato d'invalidità

- i dati del Medico visualizzati in verde sono obbligatori :
per evitare di inserire i dati del medico ad ogni compilazione di un nuovo certificato di invalidità, si consiglia di inserire i dati richiesti da: *ACN -> Setting -> Proprietà -> Proprietà*
- Terminato l'inserimento fare click sul pulsante *Salva* per creare il certificato di invalidità
- Verrà visualizzata la videata di richiesta di salvataggio
Di default viene proposto il desktop e il nome del file sarà: *COGNOMENOMEcertmedinps.xml*
Se non si desidera salvare il file su desktop, indicare l'unità esterna o una cartella del disco fisso (C:\) dove salvarlo
Cliccare sul pulsante *Salva*. Sarà visualizzato un avviso che informa dell'avvenuto salvataggio del file.

Come importare e modificare un certificato di invalidità

È possibile importare e modificare un certificato precedentemente creato seguendo la seguente procedura:

- fare clic sul tasto importa
- Selezionare la cartella nella quale è presente il file da importare
- Selezionare il file da importare
- E attendere la seguente videata:



3 MILLEWIN – SERVIZI MEF

Le funzionalità: *Estrazioni ed Invio Prescrizioni, Prescrizioni inviate, Riepilogo Invii, Esenti per Reddito*, sono rese disponibili dal progetto APSS .

4 MILLE LIVEUPDATE

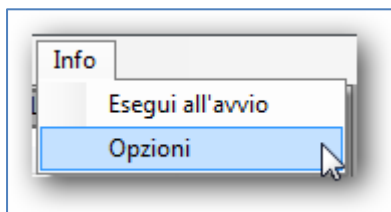
Il componente software Mille LiveUpdate viene automaticamente installato al termine dell'aggiornamento della versione di Millewin. Il programma verrà eseguito automaticamente all'avvio di windows.

L'icona mostrata nella traybar o nella barra delle applicazioni (vicino all'orologio) sarà la seguente:

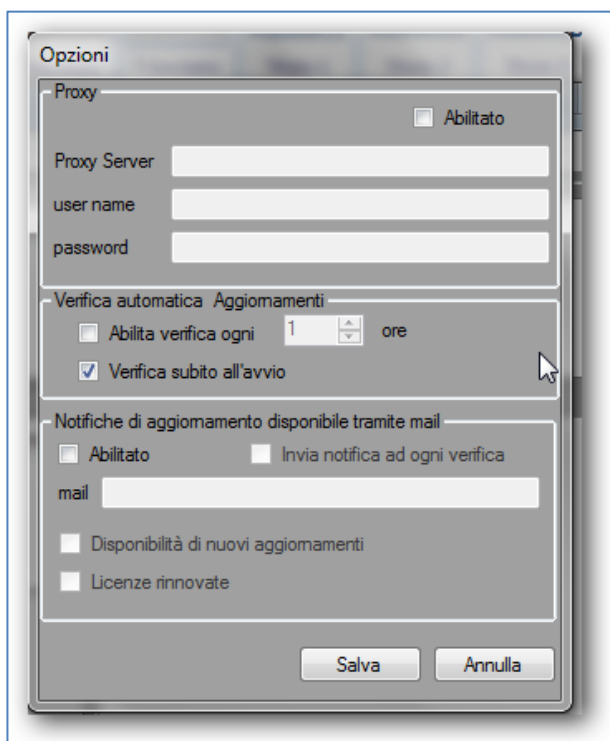


ISTRUZIONI PER LA CONFIGURAZIONE

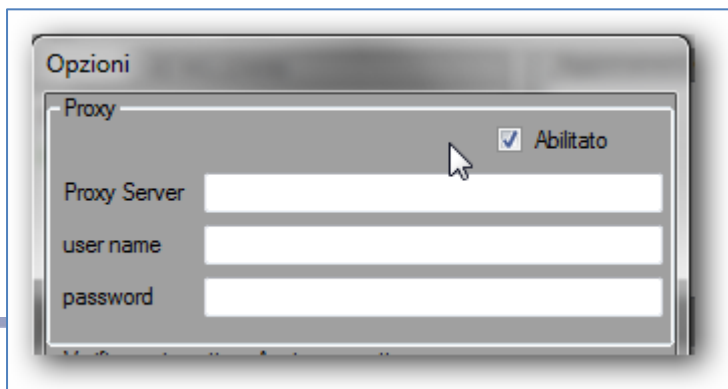
- Fare click sul menu *Info* -> *Opzioni* per procedere con la configurazione della propria postazione di lavoro.



- Comparirà la videata di seguito:



Configurazione Proxy

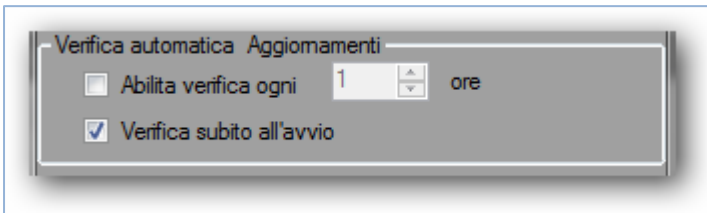


- Flaggarne l'opzione "Abilitato" se la connessione ad Internet avviene tramite un server proxy
- L'opzione relativa al Proxy di default è disattivata
- Compilare i campi sottostanti. Se non si dispone dei parametri di configurazione rivolgersi al proprio tecnico di fiducia

IMPORTANTE

Nel campo *Proxy Server* è possibile indicare la porta inserendo: "IP Server:Porta" (esempio 10.11.70.1:80)

Verifica Automatica Aggiornamenti



È possibile configurare il programma Mille Live Update per stabilire quando verificare la presenza di eventuali aggiornamenti resi disponibili da Millennium

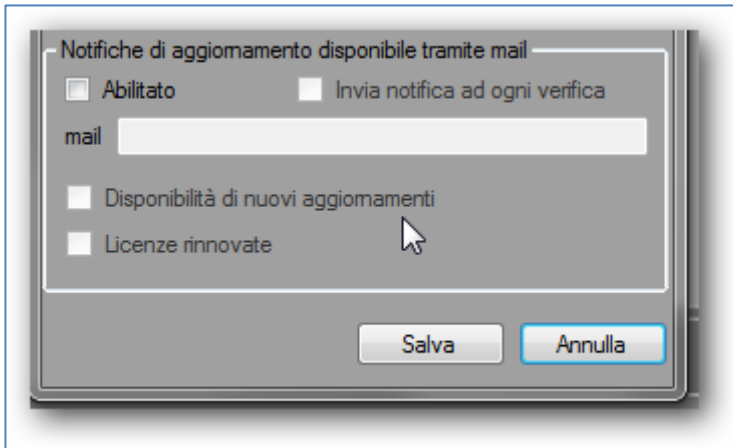
- Scegliere l'opzione *Abilita verifica ogni X ore* se si desidera verificare la presenza di aggiornamenti software installati sulla postazione nel periodo temporale indicato nella casellina *ore*
- Scegliere l'opzione *Verifica subito all'avvio* se si vuole verificare la presenza di nuovi aggiornamenti software installati sulla

postazione di lavoro trascorsi 10 minuti circa dall'avvio di windows.

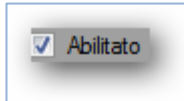
Questa opzione è quella inserita come default

Notifica di aggiornamenti tramite e.mail

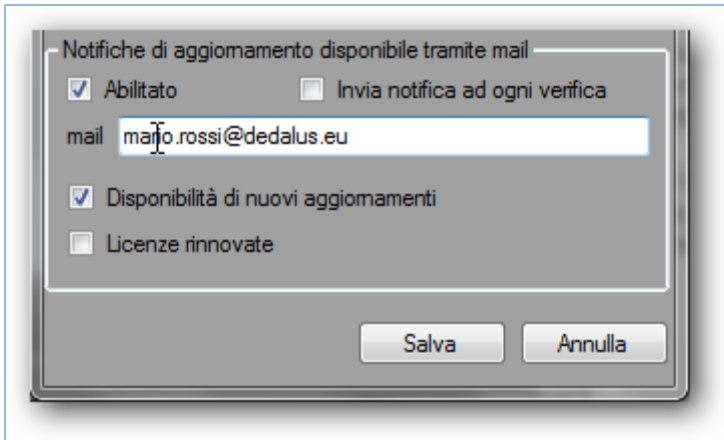
È possibile ricevere per e.mail la presenza di nuovi aggiornamenti configurando la propria postazione come indicato di seguito:



- Attivare il flag



- Inserire l'indirizzo e.mail sul quale si desidera ricevere la notifica di presenza di nuovi aggiornamenti

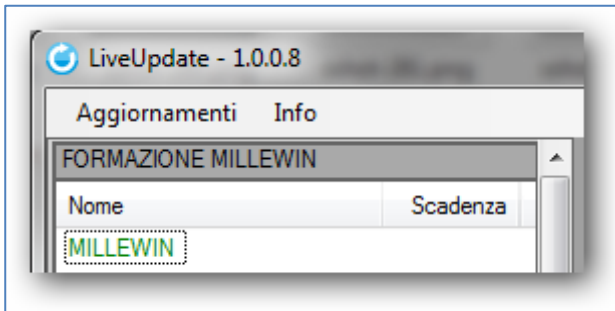


- scegliere la tipologia di aggiornamento per i quale si desidera essere informati:
 - ✓ *Disponibilità di nuovi aggiornamenti*
per ricevere via e.mail la notifica della presenza di nuovi aggiornamenti software disponibili per i prodotti Millennium installati sulla postazione.
 - ✓ *Licenze rinnovate*
per ricevere le notifiche via e.mail della presenza di rinnovo di licenze di Prodotti e servizi Millennium
- Se l'opzione *Invia notifica ad ogni verifica* è attiva il Mille Live Update verifica se la postazione di lavoro aggiornata ed invierà la notifica via e.mail solo nel caso sia necessario procedere con un nuovo aggiornamento.

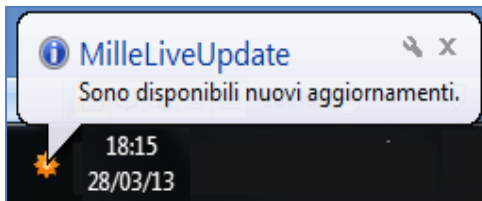
COME VERIFICARE MANUALMENTE LA PRESENZA DI NUOVI AGGIORNAMENTI



- Fare click sull'icona
- E successivamente su: *Aggiornamenti* -> *Verifica*



- La presenza di eventuali aggiornamenti, resi disponibili da Millennium, l'icona del programma cambierà ed un fumetto mostrerà la disponibilità di nuovi aggiornamenti:



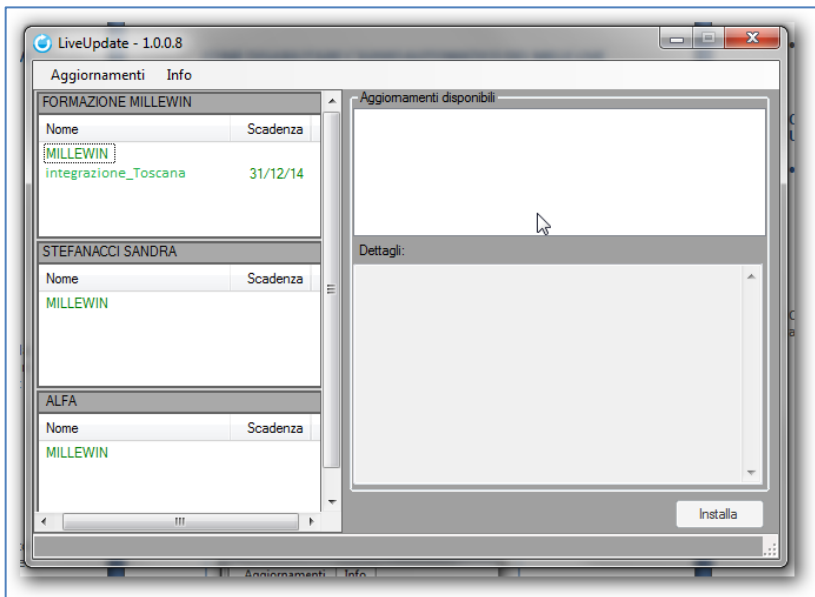
- E' possibile visualizzare il dettaglio dell'aggiornamento posizionandosi sull'add-on di interesse, mostrato nel riquadro di sinistra, sotto il nominativo del medico
- Per procedere con l'aggiornamento sarà necessario chiudere tutte le applicazioni aperte (in particolar modo i prodotti Millennium) e cliccare il pulsante *Installa*

COME DISABILITARE L'AVVIO AUTOMATICO DEL MILLE LIVE UPDATE

- Fare click sull'icona

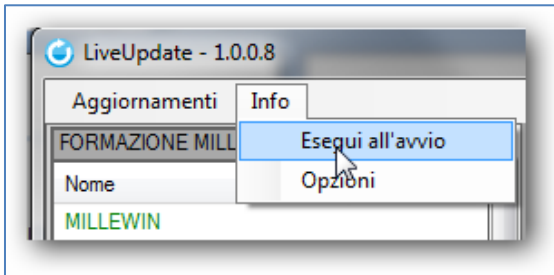


- Comparirà la videata di seguito:



- Fare click su *Info*

- Comparirà la videata di seguito:



- Fare click su *Esegui all'avvio* se si vuole disabilitare, alla partenza di Windows, l'avvio automatico di *Mille Live Update*

COME AVVIARE SU RICHIESTA (MANUALMENTE) MILLE LIVE UPDATE

- *Start -> Tutti i programmi-> Millewin -> MilleLiveUpdate*



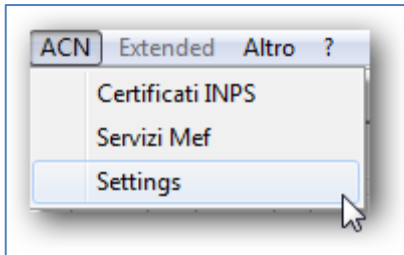
Comparirà l'icona di seguito nella traybar o nella barra delle applicazioni (vicino all'orario):



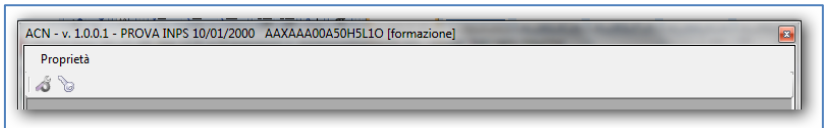
APPENDICE A

Come variare il numero massimo di giorni di prognosi impostati come default=10

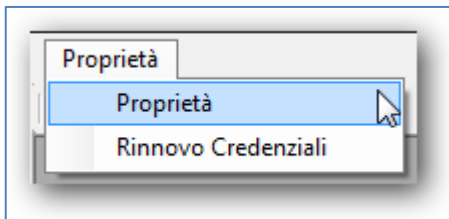
- ACN -> Settings



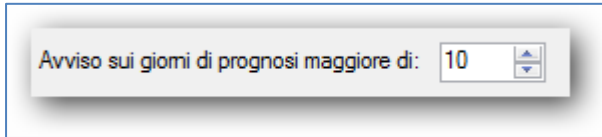
- Comparirà la seguente videata:



- Fare click su *Proprietà* -> *Proprietà*



- Variare il numero dei giorni alla seguente voce:

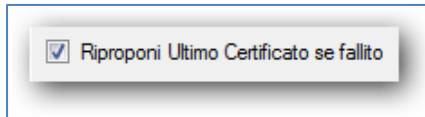


Avviso sui giorni di prognosi maggiore di: 10

Come visualizzare e ritentare l'invio di un certificato precedentemente creato

È possibile visualizzare i certificati di malattia precedentemente compilati e che per un qualsiasi motivo non sono stati inviati (problemi di connettività, server INPS non raggiungibile, problemi con le credenziali ...)

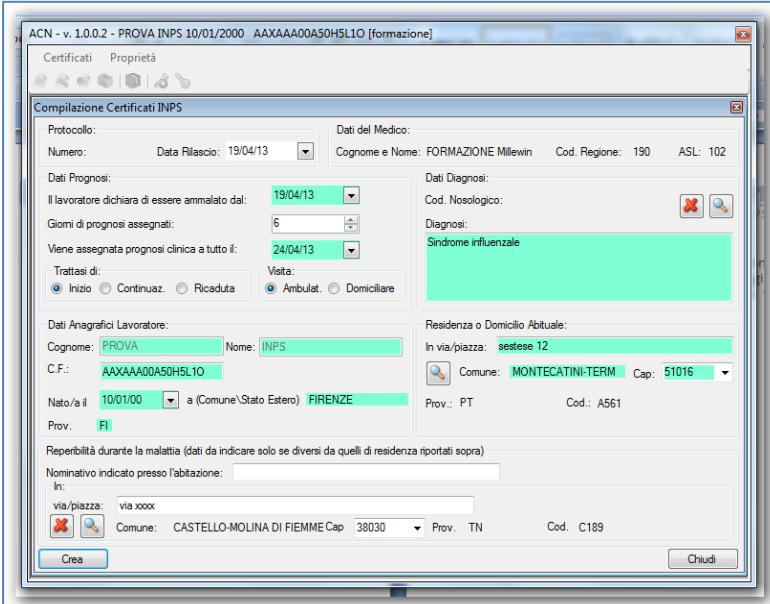
- Attivare l'opzione:



Riproponi Ultimo Certificato se fallito

da ACN -> Settings -> Proprietà -> Proprietà

- Fare click su ACN -> Certificati -> Compila



ACN - v. 1.0.0.2 - PROVA INPS 10/01/2000 AAXAAA00A50H5L10 [formazione]

Certificati Proprietà

Compilazione Certificati INPS

Protocollo:
Numero: _____ Data Rilascio: 19/04/13

Dati del Medico:
Cognome e Nome: FORMAZIONE Millewin Cod. Regione: 190 ASL: 102

Dati Prognosi:
Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal: 19/04/13
Giorni di prognosi assegnati: 6
Viene assegnata prognosi clinica a tutto il: 24/04/13

Dati Diagnosi:
Cod. Nosologico: _____
Diagnosi: **Sindrome influenzale**

Trattasi di: Inizio Continuaz. Ricaduta
Visita: Ambulat. Domiciliare

Dati Anagrafici Lavoratore:
Cognome: PROVA Nome: INPS
C.F.: AAXAAA00A50H5L10
Nato/a il 10/01/00 a (Comune/Stato Estero) FIRENZE
Prov. FI

Residenza o Domicilio Abituale:
In via/piazza: sesteee 12
Comune: MONTECATINI-TERM Cap: 51016
Prov.: PT Cod.: A561

Reperibilità durante la malattia (dati da indicare solo se diversi da quelli di residenza riportati sopra)
Nominativo indicato presso l'abitazione: _____
In: _____
via/piazza: via xxxx
Comune: CASTELLO-MOLINA DI FIEMME Cap 38030 Prov. TN Cod. C189

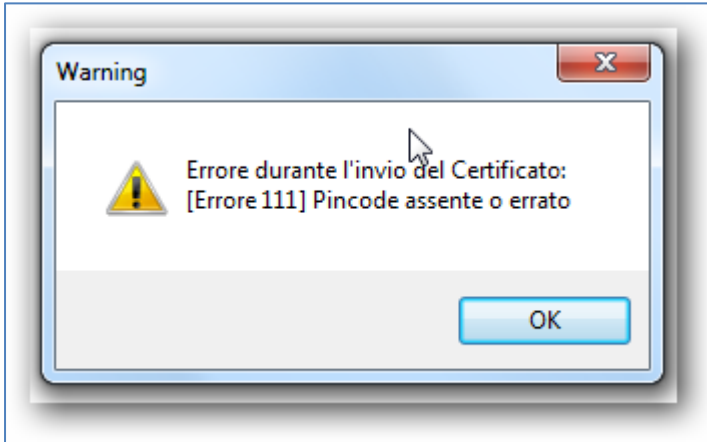
Crea Chiudi

La videata mostrerà l'ultimo certificato compilato del quale è fallito l'invio

- Fare clic su *Crea* se si desidera provare nuovamente ad inviare il certificato all'INPS

Come procedere nel caso in cui il pin code è errato

Durante l'invio del certificato di malattia è possibile ricevere dall'INPS il seguente messaggio:



Di seguito riportiamo la procedura da eseguire per inserire in Millewin il pincode:

- Recuperare da www.sistemats.it il pincode corretto
- Dal menu *ACN* fare clic su *Settings* -> *Proprietà* -> *Proprietà*
- Inserire il PINCODE precedentemente recuperato
- Fare clic su *Ok*
- Chiudere la videata delle proprietà
- Cliccare su *ACN* -> *Certificati di malattia* -> *Compila*
- Se è attiva l'opzione *Riproponi Ultimo Certificato se fallito* nella videata *Proprietà*, verrà riproposto il certificato di malattia precedentemente compilato. Fare clic su *Crea* per procedere con l'invio, altrimenti compilare nuovamente il certificato

IMPORTANTE!

Le credenziali di accesso per l'utilizzo dei servizi offerti dal Progetto Tessera Sanitaria sono fornite dagli Enti Istituzionali preposti, verso i quali devono essere rivolte eventuali richieste di

assistenza, nell'Appendice di questo manuale viene descritta la procedura di ausilio al MMG per l'eventuale recupero del Pincode.

Indicazioni più dettagliate sono disponibili su:

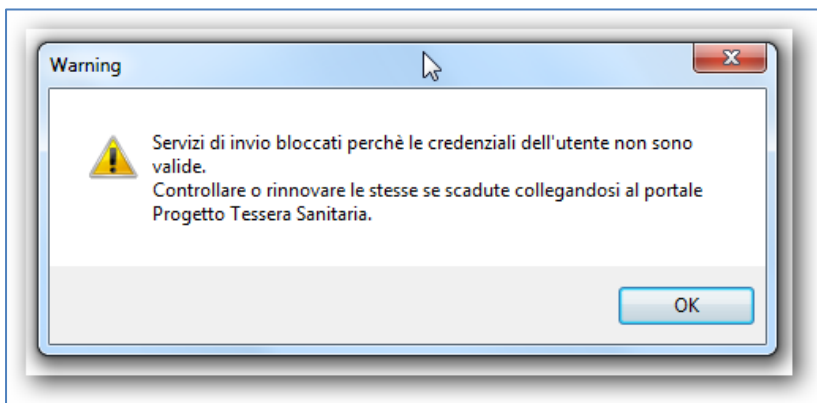
- www.sistemats.it
- numero verde **800.030.070**

Come procedere nel caso in cui la password è scaduta o errata

Le credenziali di accesso per l'utilizzo dei servizi INPS (fornite dagli Enti Istituzionali preposti) hanno una validità di 60 giorni trascorsi i quali devono essere rinnovate mediante l'accesso al sito www.sistemats.it.

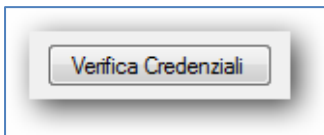
Di seguito riportiamo il caso in cui la password è scaduta o errata.

Durante l'invio del certificato di malattia è possibile ricevere il seguente messaggio:

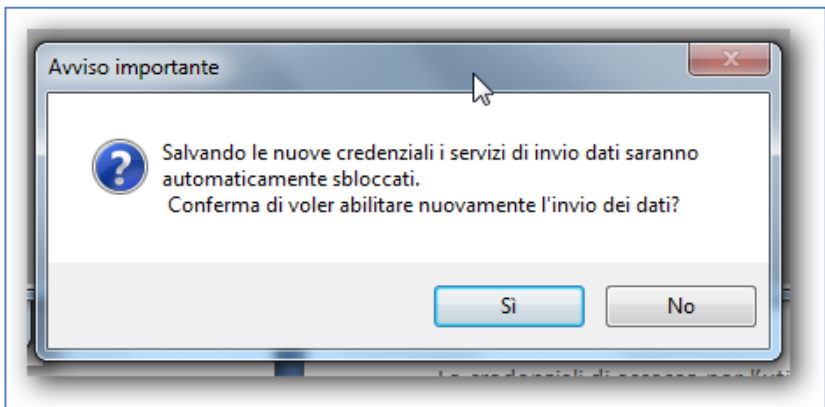


La nuova password rinnovata sul portale TS (www.sistemats.it) deve essere successivamente rinnovata in Millewin seguendo le indicazioni riportate di seguito.

- Dal menu *ACN* fare clic su *Settings -> Proprietà -> Rinnovo Credenziali*
- Inserire la password precedentemente rinnovata sul sistema TS
- Compilare il campo *Data modifica* inserendo la data di rinnovo password
- Fare clic su



- Cliccare *OK* alla conferma di esattezza delle credenziali inserite sul Sistema TS
- Cliccare su *OK* per chiudere la videata di rinnovo credenziali
- Rispondere di *Sì* alla seguente richiesta



- Chiudere la videata delle proprietà

- Cliccare su *ACN -> Certificati di malattia -> Compila*
- Se è attiva l'opzione *Riproponi Ultimo Certificato se fallito* nella videata *Proprietà*, verrà riproposto il certificato di malattia precedentemente compilato. Fare clic su *Crea* per procedere con l'invio, altrimenti compilare nuovamente il certificato

Recupero del proprio pincode

- Dal sito www.sistemats.it, cliccare su *Accesso con credenziali*.
- *Inserire Codice fiscale e Password*
- *Fare click su Conferma*
- Cliccare sul pulsante *Profilo Utente posto alla sinistra della sezione: Home – Servizi Online*
- Per poter accedere alla gestione delle proprie informazioni personali e visualizzare il pincode cliccare sul pulsante *Stampa pincode*, posto in alto a destra della sezione *Home - Servizi Online - Profilo Utente*
- Per visualizzare il pincode aprire il PDF