



SOMMARIO

INSERIMENTO LICENZA ADD ON PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO	2
ISTRUZIONE PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI	5
COLLEGAMENTO DELLA VPN	5
ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE	7
B - INFORMAZIONI GENERALI	9
C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO RICEZIONE ANAGRAFICA REGISTRAZIONE PRIVACY RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE	
D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE ALLINEAMENTO NUOVI DATI	
A - SERVIZI AGGIUNTIVI SCARICO LOTTI NRE (numero di ricetta elettronica) INVIO FLUSSI ART. 59 BIS	17 17
APPENDICE	28
AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE)	28
RINNOVO DELLE CREDENZIALI DOGE	28



INSERIMENTO LICENZA ADD ON PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO

Per abilitare il Progetto DOGE e permetterne l'integrazione con Millewin, è necessario attivare la licenza, seguendo le istruzioni di seguito indicate:

Aprire Gestore Progetti XDE da Start\Programmi\Millewin\Utility\

		Catalogo di Windows Windows Update Impostazioni accesso ai programni Apri documento Office Nuovo documento Office								
	陽	Programmi	٠	ſ						
	0	Dati recenti		100	12-10-10-10-1					
IBNG	0-	Impostazioni	•		Accessori Esecuzione automatica	:				
BSIC	P	Cerca			Hilem	• 6	utility	÷F	Gestore Progetti XDE	
Profe	0	Guida in línea e supporto tecnico		0	5255	•	¥	12	Log GéstoreBrwioXDE 8	
Å		Esegui								
ndows	P	Disconnetti vsanminiatesi	Ì	ľ						
Ň	0	Spegni computer								
1	sta	nt								

 Comparirà la finestra sotto riportata, nella quale inserire "Nome Utente" e "Password" utilizzati per l'accesso al programma Millewin:

🔑 Gestore P	rogetti X	DE Ver. 2.	6 - Login	×
Inserire I	Nome Ute	nte e Pass	word Millewin	
Nome Utente:	veronica			
Password:	ккккке			
		пк	Annulla	1

Dopo l'autenticazione si visualizzerà la seguente maschera:



Costore Progetti XDE Ver. 2.6	
🔬 Lista Progetti Abilitati —	
Descriptive	
in and a	Incentra Licenza D Importa Lik7
in the second	Interes Interes
Abilita ricezione dati	Insense License Imports LKF Abilities Millewin Extended
Abilits ricezione del	Inseruci Licenze Imports LK7 Ability Millevin Extended Continue

Cliccare su "Inserisci Licenza" => comparirà la seguente schermata:

🔑 Gestore Progetti XDE Ver. 2.6 - Co	dice di attivazione	
Digita il codice di attivazione:	-	
	<u>A</u> nnulla A	pplica

• Fare clic sull'icona cerchiata in rosso nella figura in alto

Gestore Progetti XDE	
Incolla o digita il codice licenza:	OK Annulla
A2831X8X743BCB	

Inserire il proprio Codice di Attivazione Add-on, composto da 14 caratteri e premere "OK"

🔑 Gestore Progetti XDE Ver.	2.6 - Co	dice di attiva	zione	×
Digita il codice di attivazione:	A283	- 1X8X7	Извсв	B
		<u>A</u> nnulla		ica

Fare clic sul tasto "Applica" => comparirà la seguente videata di conferma, cliccare su "OK":



Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale



Nella videata iniziale di Gestore Progetti XDE, comparirà il nome del progetto abilitato e la data di scadenza:

🔎 Gestore Progetti XDE Ver. 2.6.26					
🛛 🔔 Elenco Progetti Abilitati 🛛 ———————————————————————————————————					
Nome/Descrizione	Stato/Scadenza				
Integrazione DOGE	31/12/2011				



ISTRUZIONE PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI

L'utilizzo dei servizi offerti dall'Integrazione DOGE per la ULSS di Feltre, è strettamente legato a 3 passaggi fondamentali:

- > collegamento della VPN
- > accesso ai servizi di integrazione
- > autenticazione al Server Aziendale (Credenziali DOGE)

CREDENZIALI DI ACCESSO INDISPENSABILI PER L'UTILIZZO DELL'INTEGRAZIONE DOGE

- Credenziali di accesso ai servizi doge forniti dalla ULSS.
- Credenziali di accesso al sistema TS per i servizi MEF.

Le credenziali di accesso *Username* e *Password* saranno richiesti al primo accesso ai servizi di integrazione e sarà necessario rinnovarle trascorsi 90 giorni dal loro rinnovo.

Per ulteriori informazioni consultare il paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

COLLEGAMENTO DELLA VPN

Per accedere ai servizi di integrazione DOGE è necessario avviare la VPN aziendale.

ATTENZIONE La procedura non è automatica, ma richiede l'intervento manuale dell'utente. Inoltre, si ricorda che, per accedere ai servizi DOGE è indispensabile essere in possesso delle credenziali di accesso alla VPN e della chiavetta token.

Istruzioni per il collegamento:

- Verificare che il computer in uso sia collegato ad Internet
- Collegarsi al link <u>https://vpn.ulss.belluno.it/Login/Login</u>

All'apertura della pagina potrebbe comparire la videata sotto riportata:



Errore	di certificato: esplorazione bloccata - Windows Internet Explorer	
00.	Diffusi//spo.uku belluno.@l.ogivl.bgis	
File Modifi	ca Visualizza Preferiti Strumenti ?	
🚖 Preferiti	🏟 💋 Sit suggerts 🔸 🔊 Raccita Web Sho 🔸	
Errore d	certificato: esplorazione bloccata	- 61
8	Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web. Il certificato di protezione presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale.	
	l problemi relativi al certificato di protezione possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dalli inviati al server.	
	È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web.	
	Pare cic qui per chiudere la pagina Web.	
	Continuare con il sito Web (scetta non consigliata).	
	CUlteriori informazioni	

- Per procedere cliccare su "Continuare con il sito web"
- Inserire le proprie credenziali VPN fornite dalla ULSS 2 Feltre:
 - ✓ nome utente
 - ✓ password la parola chiave è composta da: password + il Numero riportato sulla chiavetta token (si consiglia di verificare le tacchette presenti a sinistra della chiavetta e di trascrivere il numero quando le tacchette sono 6, poiché la numerazione è con scadenza scandita dal diminuire delle stesse)
- Cliccare su "Accedi"
- Una volta effettuato l'accesso cliccare su "Connetti"



• Attendere la connessione al Server:



Una volta connessi, ridurre le finestre ad icona, facendo attenzione a non chiuderle completamente



ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE

Per accedere al menu dell'Integrazione DOGE, è necessario aprire il programma Millewin e seguire le seguenti istruzioni:

Selezionare la voce Integrazione DOGE dal menu Scambio dati di Millewin



Si aprirà la seguente schermata:

(A) ⊑ (B)	Integrazione Millewin - DOGE Image: Comparison of the second
	Sergio Ilaldoni Codice fiscale : FNTGL64C29D612Z Medico titolare : Sergio Naldoni Versione catalogo: catalogo Millewin SERVIZI SU ASSISTITO: GIULIO FANTECHI
©	Ricezione anagrafica Ricerca dati su assistito corrente Eista referti presenti sul server ASL Registrazione privacy Imposta U1/11/2011 V V02/12/2011 V Imposta Elenca Elenca
0	SERVIZI SU INTERO ARCHIVIO DI SERGIO NALDONI (7) SERVIZI DI RICEZIONE DATI DALLA ASL (INTERO ARCHIVIO) O Nuovi dati Allineamento anagrafiche data: (gg-mm-aaaa) Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin (gg-mm-aaaa)

Consultando l'immagine sopra riportata, è possibile notare che l'interfaccia grafica di DOGE è suddivisa in quattro sezioni:

- A Barra dei servizi aggiuntivi e degli strumenti
- **B** Informazioni generali
- **C** Servizi su assistito singolo
- D Servizi sull'intero archivio

Nello specifico, si riportano nel dettaglio le descrizioni delle singole aree, contrassegnate dai numeri 1 - 9.



Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale

9 Strumenti: questa sezione consente di inserire e salvare sia le credenziali di accesso ai servizi Doge che le credenziali fornite dal MEF.

Ē	N Integrazione	e Millewin	- DO	GE			
2	Servizi aggiuntivi	Strumenti	?				
	Medico s Medico per con	Opzioni Grezionare nessione alla	AS	Imposta credenziali SOGEI Imposta credenziali DOGE	ssistito selezionato		Informazioni generali Versione integrazione:
	(utente corrente	e o suo asso	ciat	Configura proxy Per utilizzare l	essun assistito selezionato e funzionalità dell'integrazione è	Scegli assistito	15.0.54.0 Versione catalogo:
	Sergio Haldo		×	necessa	rio scegiiere un assistito.		catalogo Millevvin

IMPOSTAZIONE CREDENZIALI MEF

Le credenziali di accesso per l'utilizzo dei servizi MEF sono fornite dagli Enti Istituzionali preposti ed hanno una validità di 90 giorni trascorsi i quali devono essere rinnovate mediante l'accesso al sito www.sistemats.it.

La nuova password rinnovata sul portale TS (<u>www.sistemats.it</u>) deve essere successivamente memorizzata in Millewin procedere da:

Scambio Dati -> Integrazione Doge -> Strumenti -> Opzioni -> Imposta credenziali SOGEI

MilleWin	n	
	INSERIRE USERNAME E PASSWORD	
	Impostazione credenziali MEF	
	Username BRLGPP54D29H224L	
	Password	
	Ok Cancel	

IMPOSTAZIONE CREDENZIALI DOGE

L'accesso ad un qualsiasi servizio reso disponibile dal Progetto è subordinato all'autenticazione verso il Server Aziendale (Credenziali DOGE).

Alla richiesta di autenticazione comparirà la seguente schermata (Credenziali DOGE):

	MilleWin	\mathbf{X}
 ✓ Username: codice fiscale del Medico ✓ Password: comunicata dalla ASL 	C R E D E N Z I A L I D O G E Inserire credenziali DOGE dell'utente corrente Username NLDSRG65B23D612T Password XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Salva Annulla	



È necessario salvare le credenziali cliccando sul pulsante "Salva". Le credenziali di accesso hanno una validità di 90 giorni, trascorsi i quali è necessario procedere al loro rinnovo. Per ulteriori informazioni consultare il paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

B - INFORMAZIONI GENERALI

Fare clic sul pulsante

• Medico selezionato: mostra il nome del Medico che ha effettuato il login con Millewin

2 Assistito selezionato: mostra nominativo e codice fiscale del paziente del quale si desidera aggiornare le informazioni anagrafiche, referti ecc.

Di default vengono visualizzati i dati del paziente preso in visita. È tuttavia possibile selezionare un nuovo assistito dal Server ASL seguendo la procedura di seguito indicata:

Cambia	
assistito	

Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale

ATTENZIONE L'accesso a questa sezione è disponibile solo dopo aver inserito con successo le credenziali per accedere ai servizi del Server Aziendale (*Credenziali DOGE*).

Vedi paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

Dopo l'autenticazione al Server Aziendale, comparirà la relativa finestra di ricerca assistito:

Integrazione Millewin - DOGE -	RICERC	A ASSISTITO	SUL	SERVER	A S L
Utente corrente					
Nominativo : Alfa					
Codice fiscale : MILLE_WIN					
Assistito					
Cognome : rosso					
Nome: alexan					
Data nascita : 🔽 14/05/2004 (gg-mm-aaaa)					
Codice fiscale :					
Ricerca					

Dalla finestra "Ricerca assistito sul Server ASL", è possibile effettuare la ricerca del paziente compilando i campi contrassegnati da nome, cognome e data di nascita oppure inserendo il solo codice fiscale

- Ricercato il paziente, compariranno a video le informazioni anagrafiche, caricate sui domini centrali della ASL
- Fare clic sul pulsante Seleziona per acquisire i dati in Millewin ed aggiornare la cartella del paziente:



Nomentive: Dissipation Codice fiscale: BPLOPP54D24H224D Assistibo Codice regionale: 26264 - codice fiscale: BPLOPP54D24H224D Assistibo DATI ANAGRAFICI ASSISTITO Nominativo: ALEXAN ROSSO Sesso: M Data macria: 14-05-2004 (gg-me-asaa) 14/05/2004 Codice fiscale: PSLLUNO Codice fiscale: Reside Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data revoce: Codice e asil Codice e asil Codice e asil Codice asil<	Uten	te corrente	ANAG	RAFICA RECUP	ERATA DAL	SERVER ASL	
Assistibo Cogrome: 0050 Nome: alexan Data di nascita: 14-05-2004 Cogrome: 0050 Nome: BELLUNO Data di nascita: 14-05-2004 Cogrome: 011 di nascita: (gg-me-asaa) 14/05/2004 Codice fiscole: RSSLXA04E14A047H Codice fiscole: RSSLXA04E14A047H Codice fiscole: 0143 consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Codice asil Codice asil Godice a	Nominativo : Codice fiscale :	Giuseppa Birillo BPLOPP54D24H224D	M (codice regio	EBICO TITOLAR nale: 26264 - co	E: GIUSEPPA I odice fiscale:	BIRILLO BPLGPP54D24H224D)	
Assistativo Assistativo Cogrome rosso Nome dexam Data nascita: (g) H4/05/2004 (g) H4/05/200 (g) H4/05/2004 (g) H4/05/200 (g) H4/05/2004 (g) H4/05/200 (g) H4/05/2004 (g) H4/05/2004 (g) H4/05/200 (g) H4/05/20 (g) H4				DATI ANAGR	RAFICI ASSIST	(110)	
Assistitio Cogrome Cosco Nome Mexam Cogrome Cosco Nome Mexam Codice fiscale Codice fiscale Resetta Resetta Resetta Resetta Resetta Resetta Resetta Resetta Codice asi	12		Nominativo:	ALEXA	ROSSO	and the second se	
Cogrome: nosso None: denam Data di nascita: 14-05-2004 Codice sinitario: BELLUNO Codice fiscale: RSSLXA84E14A847H Codice sanitario: Actistenza - data scelta: Assistenza - data scelta: 30-09-2010 Riceica Resetta Comune: Riceica Resetta Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Codice asl: Codice asl: Codice asl: Codice asl: Codice asl: Sostata	А	ssistito	Sesso:	м			
Nume: BELLUNO Data nascia: I 14/05/2004 (gp-me-asaa) I 14/05/2004 Codice fiscale: RSSLXA04E14A047H (gp-me-asaa) Codice fiscale: (gp-me-asaa) I 14/05/2004 Privacy - data consense: Privacy - data consense: Privacy - data consense: Consense: Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Codice asti Codice asti Codic	Comment	10550	Data di nascita:	14-85-2	2084		
None Mone Defansacha: V 14/05/2004 (gg-me-asaa) V 14/05/2004 Codice fiscale: RSSLXA04E14A047H Codice fiscale: RSSLXA04E14A047H Codice fiscale: Assistenza - data socita: Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Consenso: Consense: LONGARONE Comune: LONGARONE Ast. Di ASSISTENZA Codice asti </td <td>oughome ;</td> <td></td> <td>Comune:</td> <td>BELLUN</td> <td>10</td> <td></td>	oughome ;		Comune:	BELLUN	10		
Data nascha: V 14/05/2004 (gy-me-asas) V 14/05/2004 Codice sinitario: RSSLXA84E14A847H Codice sinitario: Codice sinitario: Assistenza - data scelta: 30-89-2818 Assistenza - data scelta: 30-89-2818 Assistenza - data scelta: 30-09-2818 Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Ocono: LONGARONE Conune: Comune: LONGARONE Conune: Codice asi: Codice asi: Codice as	None :	alexan	Telefono:				
(gp.mm-asas) Codice sanitario: Assistenza - data scelta: 30-89-2010 Assistenza - data scelta: 30-89-2010 Assistenza - data revoca: Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data revoca: Resetta Re	Data nascta :	107 14/05/2004 w	Codice fiscale:	RSSLX	A04E14A047H		
Resetta Assistenza - data scelta: 30-09-2010 Assistenza - data scelta: 30-09-2010 Assistenza - data scelta: 30-09-2010 Assistenza - data scelta: 30-09-2010 Assistenza - data scelta: 30-09-2010 Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data revoca: Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privac	(99-mm-assa)		Codice sanitario:				
Assistenza - data revoca; Privacy - data consenso; Privacy - data revoca; Resetta DoMICILIO Indirizzo; VIA FORTOGNA Cap; 32813 Cap; 32813 Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Codice asi: Codice asi: SS9101 ESENZIONI ESENZIONI			Assistenza - data	scelto: 30-09-2	2010		
Privacy - data consenso: Privacy - data consenso: Privacy - data revoca: Residenza DomiciLio Indirizzo: VIA FORTOGNA Indirizzo: VIA FORTOGNA Cap: 32013 Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE ASL DI APPARTENENZA ASL DI ASSISTENZA Codice asl: 650101 ESENZIONI	Codice tiscale :		Assistenza - data	revoca			
Privacy - data revoca: Resetta DOMICILIO Indirizzo: VIA FORTOGNA Indirizzo: VIA FORTOGNA Cap: 32813 Cap: 32813 Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE ASL DI APPARTEMENZA ASL DI ASSISTENZA Codice asl: 6050811 Codice asl: ESENZIONI ESENZIONI 605081			Privacy - data con	senso:			
Resetta Residenta DomiciLio Ricerca Resetta Indirizzo: VIA FORTOGNA Indirizzo: VIA FORTOGNA Cap: 32013 Cap: 32013 Cap: 32013 Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE ASL DI APPARTENENZA ASL DI ASSISTENZA Codice asl: Codice asl: 600101 ESENZIOHI ESENZIOHI ESENZIOHI ESENZIOHI ESENZIOHI			Privacy - data rev	008			
Ricerca Resetta Indirizzo: VIA FORTOGNA Indirizzo: VIA FORTOGNA Cap: J2013 Cap: J2013 Cap: J2013 Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE ASL DI APPARTENENZA ASL DI ASSISTENZA Codice asl: Codice asl: 600101 ESENZIONI ESENZIONI ESENZIONI ESENZIONI ESENZIONI			RESID	ENZA		DOMICILIO	
Ricerca Resetta Cap: 32013 Cap: 32013 Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE ASL DI APPARTENENZA ASL DI ASSISTENZA Codice asl: Codice asl: 600101 ESENZIOHI ESENZIOHI ESENZIOHI ESENZIOHI 60101	-		Indirizzo: VIA	FORTOGNA	Indirizzo:	VIA FORTOGNA	
Comune: LONGARONE Comune: LONGARONE ASL DI APPARTENENZA Codice asl: Codice asl: ESENZIONI	Ricerca	Resetta	Cap: 3201	3	Cap:	32013	
ASL DI APPARTENENZA ASL DI ASSISTENZA Codice asl: Codice asl: 050101 ESENZIONI			Comune: LON	GARONE	Comune:	LONGARONE	
Codice ast: Codice ast: 050101 ESENZIONI			ASL DI APP	ARTENENZA	AS	L DI ASSISTENZA	
ESENZIONI			Codice ast		Codice ast	050101	
				ES	ENZIONI	and sealing in the sealing of the se	
Codice: - Scadenza: -			Codice:		Scadenza	5	

• Informazioni generali: mostra la versione d'integrazione del Progetto e informazioni sul tipo di catalogo di accertamenti installato



C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO

RICEZIONE ANAGRAFICA

G Ricezione anagrafica: quest'area consente l'allineamento dei dati anagrafici Millewin del paziente selezionato con quelli presenti sul portale della ASL.

Cliccando sul pulsante Ricevi, infatti, comparirà la seguente schermata:

		The second	T T AND	
		Anagrafica ricevuta dalla ASL	Anagrafica identificata in MW	
DATI ARAGRAFICI				1
None	1 11	ALEXAN	ALEXAN	
- Cognone		ROSSO	ROSSO	
- 5asso	8	м	M	
- Cocice focule	1.13	RSSLKA14A14A757H	RSSLXA14A14A757H	
Codice Sanitario			468368622	
- Teletono (*)				
NASCITA				
- Data	1 11	2004-05-14	2004-05-14	
- Containe		BELLUNO	BELLINO	
 Sigle provincia 	2		m.	
SCELTA E REVOCA	120			
- Data sceta		2010-09-30	2010-09-30	
- Deta revoca				
- Motivo revoca				
- Assiste SSN		true	true .	
RESIDENZA				8
		Aggioma l'anagrafica Millewin	Descrizione Postario della significaziani Descrizione Postario i fotore su uno della visita fistore per aggirrite la descrizione	

ATTENZIONE L'accesso a questa sezione è disponibile solo dopo aver inserito con successo le credenziali per accedere ai servizi del Server Aziendale (*Credenziali DOGE*).

Vedi paragrafo: AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

Da questa pagina è possibile visualizzare l'anagrafica del paziente:

- sul lato sinistro della schermata è presente l'anagrafica del paziente ricevuta dalla ASL;
- sul lato destro, è disponibile l'anagrafica riportata in Millewin

Nel rapportare le due anagrafiche, il sistema evidenzierà i campi discordanti con il colore dello sfondo giallo e riportando un flag nel quadratino di fianco al dato discordante.

Per non acquisire un dato perché discordante, togliere il flag dal quadratino di fianco al campo scelto. Per non acquisire nessuna variazione, togliere il flag sul quadratino "seleziona tutti".

Cliccando su "Aggiorna l'anagrafica Millewin", nel programma sarà automaticamente aggiornata la scheda anagrafica del paziente selezionato.



Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale

REGISTRAZIONE PRIVACY

6 Registrazione privacy: cliccando sul pulsante verrà richiamata la videata di Tutela Privacy dalla quale è possibile registrare il consenso:

illeWin - TUTELA	PRIVACY
	Legge Tutela Privacy
	Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
Il medico è responsab sulla privacy. Il conser Millewin; se il consens caso di mancato cons	le della riservatezza dei dati personali dei propri assistiti ed è tenuto a rispettare la normativa vigent iso al trattamento dati registrato nella presente maschera stabilisce quali sono le azioni consentite io risulta non ancora registrato, Millewin si comporta come se questo fosse impostato al livello 2. No enso al trattamento dei dati sensibili, è opportuno rimuovere l'intera cartella dell'assistito dall'archivic Assistito : Alexan Rosso
	Consenso Millewin
Consenso :	3 - Esteso a gruppi di cura esterni (Emergenza, Reparti, Specialisti) 🔹

Per impostare la privacy, cliccare sul menu a tendina e selezionare l'opzione interessata:

Consenso :	Non registrato	~
Protocollo nº :	Non registrato 1 - Esclusivamente per proprio MMG o PLS	
	2 - Per proprio MMG o PLS e i suoi sostituti/collaboratori/medici in Associazione 3 - Esteso a gruppi di cura esterni (Emergenza, Reparti, Specialisti)	

RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE

6 Ricerca dati su assistito corrente: questo servizio recupera dal Server Aziendale l'elenco dei referti relativi all'assistito selezionato.

Tale funzione, al momento, non è ancora attiva.

D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO

SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL

Servizi di ricezioni dati dalla ASL: attraverso questa sezione, è possibile acquisire i nuovi dati ricevuti dalla Azienda oppure allineare l'intera anagrafica.

In questo caso, la ricezione dei dati riguarderà l'intero archivio (tutti i pazienti) e non il singolo paziente, come avviene nella sezione "C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO".



ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE

Il servizio di allineamento anagrafico deve essere utilizzato una sola volta poiché consente di allineare tutti i dati anagrafici degli assistiti, integrando i dati di Millewin con quelli presenti sul server della ASL.

Si riporta di seguito la procedura per effettuare l'allineamento delle anagrafiche:

Abilitare l'opzione "Allineamento anagrafiche" e cliccare su "Ricevi"

alla data:	SERVIZI	DI	RICEZIONE	DATI	DALLA	ASL	(INTERO	ARCHIVIO)	
Nuovi dati Italia data: Ita		0 0	Nuovi dati Allineamento anagra	fiche	dalla dat 14/09/201 <i>(gg-mm-ai</i>	a: 1 🕑 aaa)	Ricevi	Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin	11

La procedura di aggiornamento anagrafica fa un allineamento completo e richiede diverso tempo. Per questo motivo, prima di procedere con l'acquisizione dei dati, comparirà a video il seguente avviso:

Attenzione
L'allineamento completo di tutte le anagrafiche richiede un tempo molto lungo. Vuoi continuare?
Sì No

Per continuare cliccare su "Si".

Se non è ancora avvenuta con successo la prima autenticazione al Server Aziendale, comparirà la seguente finestra per l'inserimento delle *Credenziali DOGE*:

MilleWin						
CRE	DENZIALI DOGE					
Inserire cred	enziali DOGE dell'utente corrente					
Username	BRLGPP54D29H224L					
Password	XXXXXXXXXX					
Salva username e password						
Ok	Cancel					

Inserire le credenziali fornite dall'Azienda.

ATTENZIONE Per consentire il salvataggio delle prescrizioni anche in assenza di connettività o in caso di mancato raggiungimento del server, si consiglia di salvare le credenziali inserendo l'apposito flag: Salva username e password

In questo modo, dopo la prima autenticazione avvenuta con successo, le credenziali rimarranno salvate e rese disponibili per i successivi collegamenti. Si fa presente che la password ha una validità di 90 giorni (da quando l'ULSS le ha generate) ed una volta scaduta la password andrà rinnovata



Vedi paragrafo: IMPOSTAZIONI DELLE CREDENZIALI PER AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE) dell'APPENDICE del presente manuale

Dopo l'eventuale autenticazione, partirà lo scarico dei dati dal Server Aziendale:



Al termine, partirà l'identificazione in Millewin degli assistiti.

Attendere, prego	
Identificazione	assistiti
Stato:	579 su 1133
Tempo mancante:	
Tempo trascorso:	02s
	×

Al termine comparirà il seguente messaggio:



- Cliccando su "Ok" si tornerà sulla videata principale di integrazione
- Per avviare il processo di lettura dei file scaricati dall'Azienda, fare clic su "Chiudi" nella maschera d'integrazione ed attendere la lettura dei dati:

Processo in corso	
Lettura dati di tipo Anagrafica dal file \BRLGPP54D29H224L\DOGE_SAIA\Iista_assistiti.xml	40/1133

Millewi

 Al termine del processo sarà possibile continuare con la procedura di verifica ed acquisizione dei dati ricevuti:

Aggiornamento							
Categoria	N°	Cognome:	Nome:	Identificativo:	Codsan:	^	
Totale pazienti nel file ASL	1127	CESASCA	ANDREA	000094			
• Da inserire perchè non	8	MAZZUCCA	NATALE	213213			
identificati		DEILORENZO	COSTANTINA	220220			
 Dati identificativi e 	103		DAVID	460460			
scelta/revoca corrispondenti		CUSAI	DANIEL	460757			
 Dati identificativi e 	1016	- SOLDANI	MASSIMO	460800			
scelta/revoca non		CHISSA	DANIELA	460816			
completamente corrispondenti		ZANNA	VERONICA	460979			
Revocati nel file ASL ma non	15	TOSTA	DAVIDE	460994			
nell'archivio		COSTINA	GIADA	460037			
Revocati nell'archivio ma non 3						~	
nel file ASL			J			>	
 Codice sanitario non 	1010	Escludi (I dati a	anagrafici di CESCA ANDREA	vengono rimossi dalla	lista di acquisizior	ne)	
corrispondente		II paziente CESASCA A	ANDREA appartiene ai g	ruppi:		~	
		Dati identificativi e scelta/revoca non completamente corrispondenti					
		codsan Millewin 102848394 File ASL					
Acquisisci (Inserimento / Aggio	Acquisisci (Inserimento / Aggiornamento di 1127 pazienti)						
1 / 1							

I dati recuperati possono essere importati in Millewin tramite due modalità:

1) In blocco (scelta consigliata), facendo clic sul pulsante Acquisisci

Importando i dati nella modalità <u>In blocco</u> si avvierà un processo di aggiornamento anagrafica e un processo più lento di salvataggio esenzioni e normalizzazione Scadenze.

Attendere il completamento di tali processi. Sul video compariranno le videate di seguito:

Processo in corso	
Aggiornamento dati di tipo Anagrafica dal file \BRLGPP54D29H224L\DOGE_SAIA\Iista_assistiti.xml	99/1131
Processo in corso	
Salvataggio dati di tipo esenzioni dal file \BRLGPP54D29H224L\DOGE_SAIA\lista_assistiti.xml	60/943



Processo in corso	
Normalizzazione scadenze	482/1137

2) Singolarmente:

- selezionare, nella colonna "Categoria" riportata alla sinistra della schermata, la categoria di interesse
- o scegliere dalla colonna di destra uno per volta i nominativi dei pazienti interessati
- facendo doppio clic comparirà la videata di confronto anagrafico dei dati inseriti in Millewin e quelli registrati sul Server ASL
- scegliere "Aggiorna l'anagrafica Millewin" oppure "Rifiuta aggiornamento".
 In caso di nuovo assistito verranno mostrati solo i dati anagrafici presenti sul Server ASL. Per importare la nuova anagrafica fare clic su "Inserisci come NUOVA anagrafica Millewin"

È possibile inoltre, una volta verificati i dati ricevuti, escludere dall'acquisizione le singole schede anagrafiche chiudendo la maschera "Acquisizione anagrafiche" e cliccando sul tasto Escludi

IMPORTANTE

Poiché, come descritto, la procedura di verifica e di acquisizione può essere effettuata a discrezione del MMG in maniera mirata sul singolo assistito, il tempo necessario per completare il processo di acquisizione di tutte le anagrafiche può essere suddiviso nel tempo e quindi rimandato e completato in un secondo momento. In questo caso è sufficiente chiudere questa finestra ed accedere nuovamente al processo di verifica e acquisizione dal menu di Millewin *Scambio Dati => Visione e acquisizione dati ricevuti* oppure accedendo all'interfaccia di integrazione DOGE per poi uscirvi senza effettuare alcuna operazione.



ALLINEAMENTO NUOVI DATI

ATTENZIONE Si consiglia di procedere con l'allineamento dei nuovi dati, se non è stato completato il processo di allineamento di tutte le anagrafiche.

Selezionando la voce "Nuovi dati", così come indicato in figura, è possibile acquisire ulteriori aggiornamenti (scelte, revoche, anagrafica, esenzioni), selezionando direttamente il dato che si desidera ricevere:

SERVICE DE RECEIVAL DATE DA	LA ASL	(INTERO A	ARCHIVIO)	
Nuovi dati Allineamento anagrafiche (gg	la data: 9/2011 🕑 m <i>m-aaaa)</i>	Ricevi	Ricevi automaticamente i nuo dati all'avvio di Millewin	Chiudi

Se il medico ha la necessità di riceve i dati a partire da una determinata data, è necessario selezionare l'opzione "dalla data" ed indicare il periodo interessato; altrimenti, cliccare direttamente sul pulsante "Ricevi" per scaricare tutti i nuovi dati disponibili sul Server dell' Azienda.

Dopo la procedura di scarico partirà l'acquisizione delle nuove anagrafiche (vedere il paragrafo precedente ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE).

IMPORTANTE È possibile rendere automatico lo scarico dei nuovi dati all'avvio del programma abilitando l'opzione seguente:



A - SERVIZI AGGIUNTIVI

3 Servizi aggiuntivi: tramite questa sezione, è possibile scaricare i nuovi lotti NRE e inviare i flussi informativi secondo l'Art. 59 Bis.

SCARICO LOTTI NRE (numero di ricetta elettronica)

ATTENZIONE

Prima di procedere con lo scarico dei lotti, è necessario impostare le credenziali fornite dal MEF (nel caso in cui si utilizzi anche il prodotto MilleACN per i soli servizi INPS le credenziali di accesso potrebbero non essere richieste). Una volta inserite, quest'ultime verranno memorizzate e rese disponibili per i prossimi collegamenti.

Credenziali MEF	^r per scarico lotti NRE
Username	MILLE_VMN
Password	*****

Per l'inserimento o la modifica delle credenziali procedere come indicato nel paragrafo successivo IMPOSTAZIONI CREDENZIALI MEF.



Per inviare al MEF le prescrizioni effettuate da Millewin, è necessario eseguire lo scarico dei lotti (*rif. blocchetto di ricette virtuale*).

Si precisa che, ogni lotto è composto da un determinato numero di ricette indicato con la voce NRE (numero di ricetta elettronica).

Ogni ricetta inviata alla stampante riporterà automaticamente, sotto il campo indirizzo e alla destra del campo codice fiscale del paziente, **il valore NRE e** contemporaneamente **sarà inviata al MEF**.

IMPORTANTE In caso di mancata connessione ad internet le prescrizioni vengono salvate in locale ed inviate automaticamente al ripristino della connettività.

Per effettuare lo scarico dei lotti seguire la procedura sotto indicata:

Da Millewin => Scambio Dati => Integrazione DOGE => Servizi Aggiuntivi fare clic su Scarico lotti NRE

Servizi aggiuntivi	Strument	i?		
Scarico lotti NR	E		A 1.12 J 1. J	
Invio flussi Art.	59 bis	to	Assistito selezionato	
(utente corrent	e o suo as:	"lla ASL sociato)	Nominativo : Alex Rossa	Combin

Cliccando sul tasto il Medico visualizzerà la seguente schermata:



dove la prima volta il numero visualizzato sarà 0

Scarica lotto

Cliccando, nuovamente, su verrà scaricato un nuovo lotto di NRE che si aggiunge al numero delle ricette già disponibili:



• È possibile rendere la procedura di scarico di un nuovo lotto automatica abilitando l'apposita opzione:

🗹 Scarica automaticamente un nuovo lotto quando restano meno di 20 NRE

Nella finestra per lo scarico dei lotti è possibile visualizzare il numero di NRE ancora disponibili ma non ancora utilizzati.



Nel caso riportato in figura, restano a disposizione ancora 155 NRE.

INVIO FLUSSI ART. 59 BIS

La funzione **INVIO FLUSSI ART. 59 BIS** integra la funzionalità che consente al MMG di adempiere a quanto richiesto dall'art. 59 BIS – Flusso Informativo dell'Accordo Collettivo Nazionale del 2009. Dal 1° gennaio 2009, infatti, il MMG deve trasmettere all'azienda sanitaria di appartenenza le informazioni elementari di seguito specificate:

1. Richiesta di ricovero per diagnosi accertata, ipotesi diagnostica o problema (indicando se il ricovero è stato suggerito, urgente o programmato, utilizzando l'apposito spazio nella ricetta SSN)

2. Accesso allo studio medico, con o senza visita medica

3. Visite domiciliari

4. PPIP (anche i resoconti riferiti alle vaccinazioni antinfluenzali effettuate a soggetti anziani o affetti da patologie croniche)

5. Assistenza domiciliare (ADP/ADI)

Le informazioni di cui sopra devono:

- Riferirsi al singolo caso (assistito, accesso, procedura)
- Possono essere registrate anche dal personale di studio (segreteria)
- Riportare la data (giorno, mese, anno) in cui il caso si èverificato
- Essere informatizzate e trasmesse con cadenza mensile entro il decimo giorno del mese successivo

Tali informazioni saranno trasmesse dai Medici convenzionati tramite il sistema informatico delle Aziende e/o delle Regioni per le finalità di governance del SSR.

Operazioni necessarie da eseguire in Millewin per il corretto popolamento dei campi da estrarre

Affinché il medico possa estrarre i dati richiesti dalla propria ASL è importante conoscere le principali funzioni da eseguire dal programma Millewin e di seguito specificate:

Controllo/Assegnazione codice fiscale del paziente

Per un corretto popolamento dei dati da estrarre verificare innanzitutto che tutti i pazienti in carico hanno assegnato il codice fiscale.

Procedere come descritto di seguito. In caso di rete locale eseguire la procedura dalla postazione principale (Server).

- Chiudere tutte le applicazioni attive
- Avviare *Mille utilità*
- Cliccare su Controllo ⇒ Controllo/Assegnazione Codice Fiscale
- Ottenuto l'elenco dei pazienti in carico cliccare sul pulsante
- Procedere all'inserimento degli eventuali dati mancanti necessari per l'assegnazione dei codici fiscali mancanti

Registrazione del tipo di accesso in studio

La cartella clinica Millewin attraverso l'interfaccia della selezione del tipo di accesso in studio, mostrata nella figura seguente, consente la registrazione delle informazioni indicate ai precedenti punti dell'introduzione dei Flussi Informativi Art.59 Bis.



Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale

pertura della scheda del paziente ASSIRELLI Maria	Conferma Annulla
Lunedì 26 Settembre 2011 Ora 12:06 Motivo	
⊙Visita ambulatoriale	
⊂visita Domiciliare	
○ Telefonata	
🔿 Richiesta indiretta (tramite familiare, segretaria, inbox)	
🔿 consultazione Schede	
🔾 contatto per Altri motivi	
	In questo momento sto
	⊙ Visitando in ambulatorio
Inserisci visita Domiciliare pregressa	🔿 Visitando a domicilio
Ora: 00:00	O Ricevendo telefonate dai pazienti
	O Consultando le schede
	O Facendo altro

La videata sopra riportata si presenta all'avvio della cartella clinica del paziente attivando l'opzione

🜔 🗹 Registra tipo di contatto dal menu: *Medico => Opzioni =>* folder *Generali => Operatività*

🕱 ASSIR	ELLI Maria 10	-10-45	Età 65	< 2 e	senzio	ni > S	SRMRA45	R50F8	339E -	0201 11:
Paziente	Medico Schede	Cambia	Stampa	Test	Linee g	juida N	Viste Scam	bio dati	Palma	are Extend
	Agenda Diario		Ctr	·l+Ζ	۵	٦	<u>\$</u>		Ē.	6 %
O Princip	Blocco Note		Shi	ft+F9		<u>ianizza</u>	Terapie	Richie:	ste	🔶 Vaccini
Nuovo	Rubrica telefor	nica	Ctr	l+F3					Farm	<u>iaci (+)</u>
Diario	Informatori Fa	rmaceutici	Ctr	′l+F		È.	26.09.11			
🛛 🍐 Ott	Riepilogo Visite									
🏅 97 IP	Riepilogo Attiv	ità				17				
🏅 97 AN	Registri				Ē	17				
合 97 K 🛛	Autorizzazioni	(ADI/ADP)	ecc.)			17				
🔀 96 AF	Dati personali					19				
	Opzioni									



Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale

🕷 Opzioni	×
Generali 💱 PDT 🛛 Modulo Automatismi e Calcoli 🔯 Protocolli 🛛 Backup	Annulla OK
Regione: VENETO Installazione collegamenti con As	BL
Operatività Image: Second	Middalita predefinite MMG PLS MMG cmop
Lista Problemi Modalità Problema obbligatorio Sepandi Abilita pseudoproblema "Procedure di prevenzione" Mostra sempre quadri SOVP Segnala problemi probabilmente inattivi Ad inizio visita seleziona: Tutti Ad inizio visita seleziona: Principali Non mostrare Info Essenziali in lista problemi Sicurezza e privacy Segnala mancato consenso tutela Privacy Segnala gli accessi al paziente da parte di altri medici	Opzione Amministratore Titolare Personale questo PC

Per quanto riguarda l'inserimento delle visite domiciliari effettuate in un giorno diverso da quello attuale, procedere come descritto di seguito:

- Annullare la richiesta di "Definizione tipo di contatto"
- Cliccare sul menu Medico => Riepilogo visite
- Selezionare visita domiciliare in Inserimento visite
- Cliccare sulla "Data" e selezionare la data dell'effettiva visita domiciliare
- Indicare "l'Ora" approssimativa
- Cliccare su "Inserisci" come indicato nell'immagine che segue

Inserir	nento visite				
🔘 Visit	a ambulatoriale				
💿 visita	📀 visita Domiciliare				
🔘 Tele	○ Telefonata				
ORichiesta indiretta (tramite familiare, segretaria, inbox)					
O consultazione Schede					
🔘 cont	atto per Altri motivi				
Data:	20/09/2011 Ora: 12:15 Inserisci				



Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale

Inserimento delle prestazioni incentivanti

Le prestazioni incentivanti si possono inserire:

dalla videata *Ricerca paziente*, selezionato il paziente e cliccando sull'icona 🚨 o sul link P.I.P. Alt+K

🖁 MilleWin versione 13.38.148	- 29 Ago 2011 - Ricerca paziente [Alfa]	
Paziente Medico Schede Cambia S	tampa Test Lineeguida Viste Scambiodati Palmare Extended Altro ?	
) 🖿 🏛 A 🔸 🖻 🔛 M 🐇 🤅	1 🛪 🔹 🔍 🖞 🖉 🗈 🗇 두 🔢 🖬 🌚 🤋 🖬	
O Tutti ⊙ Personali	● SSN ○ Speciali ○ L.P. ○ Revocati ○ Deceduti ○ Tutti ○ RRS	<u>Uscita</u>
Cerca in	Cerca X visita O Cognome O Nome O Nascita O Altro V Ultimi contatti Risultato della ricerca in Archivio dei pazienti SSN attivi del Dr.ALFA : trovati 11 pazienti.	<u>Nuovo paziente</u>
Nascondi Collegamenti RRS cooperativa RRS NET Freenet	ASSIRELLI Maria 10/10/45 BANCO Stefano 15/04/36 BARNABO Concetta 24/11/60 BOLBI Francesca 10/06/63 D'AGOSTINO Barbara 19/09/57	<u>Cancella paziente</u> <u>Export</u>
Utilità Bienilogo attività	MATTEONI Ada 21/03/31 MENCATTI Andrea 05/10/65 MENCATTI Giorgio 01/11/46	Accesso veloce
Import	Anagrafe: ASSIRELLI Maria CF: SSRMRA45R50F839E Napoli 10/10/45 65 anni via Mazzini, 12, 55100, Lucca Sicula, LU Tel.: 0583/123456 Familiari: MENCATTI Giorgio (1946), Andrea (1965), ROSSI Lio (1974) Consenso al trattamento dati: non registrato	Cronologia visite P.I.P. Alt+K <u>1 terapie</u> <u>6 vaccini</u>
<u>Cambia utente</u>	Vaccinare: INFLUENZA (da Dom 12 Nov 2000) Accertamenti scaduti	2 accert. 7 esenz. 3 press. 8 mBds 4 richieste 9 consigli 5 certificati
Ricerca paziente		

oppure

La videata visualizzata, per la registrazione delle informazioni ai precedenti punti dell'introduzione dei Flussi Informativi Art.59 Bis, è la seguente:



🖀 Prestazioni incentivanti	
Prestazioni Tutte ADI ADI Con Autorizzazione Data Prestazione Z6.09.2011 02.07.2007 VISITA ASS. INTEGRATA P 01.08.1992 MEDICAZIONE: 1° MEDIC.R	Autorizzazioni Apri elenco pazienti con Autorizzazioni Dal 02/07/2007 Al 02/07/2007 N° 123 Prot 8 Note
Stampa Elimina Prestazione	Nuova Elimina
	Chiudi

Si ricorda che è possibile scegliere da una lista il tipo di autorizzazione cliccando sul pulsante Nuova

Selezione da lista	
Tipo di autorizzazione	
ADI	
ADP	
Ciclo Aerosol	Annullo
Ciclo Flebo	Annuna
Ciclo Iniezioni EV	
VACCINAZIONE NON OBBLIGATORIA	ОК

Per inserire una nuova prestazione fare doppio clic nell'area di seguito evidenziata in rosso:

🛣 Prestazioni incentivanti	\mathbf{X}
- Prestazioni	Autorizzazioni
⊙ Tutte	Apri elenco pazienti con Autorizzazioni
O ADI	2
○ ADP	
O Con Autorizzazione	Dal 02/07/2007 Al 02/07/2007 N° 123 Prot. 8
Data Prestazione Tipo Diagnosi	Note
26.09.2011	
02.07.2007 VISITA ASS. INTEGRATA P	
01.08.1992 MEDICAZIONE: 1° MEDIC.R	

e scegliere dalla lista ottenuta la prestazione di interesse:



🛣 Prestazioni incentivanti					X
			Annulla	•	ОК
CATETERISMO DONNA	R	3,46			
CATETERISMO UOMO	R	9,30			
CICLO AEROSOL: X SEDUT *	R	1,19			
CICLO FLEBO: X FLEBO *	R	8,88			
CICLO INIEZ.EV: X INIE *	R	5,94			
FLEBOCLISI UNICA URGENTE	R	11,88			

Inserimento della richiesta di ricovero

Per la registrazione delle informazioni relative ad un ricovero si inserisce un accertamento di Tipo RIC, eventualmente associato ad una determinata patologia.

Si ricorda che per associare un accertamento ad un problema occorre selezionare il problema di interesse

dalla lista dei problemi del paziente (oppure cliccare sull'icona eri per inserire un nuovo problema); successivamente spostarsi sul folder *Accertamenti* per effettuare la prescrizione. I ricoveri si ricercano nella *Tabella accertamenti* digitando RICOV

📕 Tabella accertamenti				×
– Mostra accertamenti –				<u>Annulla</u>
💿 Singoli				Annulia
O Gruppi Cerca RICOV	tutte le branche		*	
tipo Descrizione		prezzo	_	
RIC RICOV.ALCOLOGIA		0		1 📩
RIC RICOV.ALLERGOLOGIA		0		v
RIC RICOV.ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA		0	=	Richiedi e chiudi
RIC RICOV.ANDROLOGIA		0		
RIC RICOV.ANGIOLOGIA		0		<u>Modifica</u>
RIC RICOV.ASTANTERIA		0		
RIC RICOV.CARDIOCHIRURGIA <chirurgia th="" toracic<=""><th></th><th>0</th><th></th><th></th></chirurgia>		0		
RIC RICOV.CARDIOCHIRURGIA INFANTILE		0		Dishisuli
RIC RICOV.CARDIOLOGIA	ultimo (di 1) Set 1998	0		Richled
RIC RICOV.CHIRURGIA GENERALE		0		
RIC RICOV.CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE		0		
RIC RICOV CHIRURGIA DEDIATRICA		0		

Effettuata la prescrizione di un ricovero

Accertamenti	O Pressione	Certificati	Esenz.		ntollerar	<u>nze</u>	<u>Alleqati</u>
26.09.11	Accertamenti (Risul	tato se O	N E	: Tipo	<u>s</u>	
	RICOV.CAR				RIC	S	

prima di procedere alla stampa, premere "CTRL+O" oppure tasto destro del mouse sulla prescrizione e cliccare su "Origine spesa"





Accertamenti 🧧	Pressione	Certificati E	senz.	Intolle	<u>ranze</u>	<u>Allegati</u>
26.09.11	Accertamenti (+))	Risultato 🕫	0 N	E Tipo	S
	RICOV.C/	Cancella Nuova Seleziona/Dese	eziona		F3 F4 F6	
		Seleziona giorn Copia	10		Shift+F6 Ctrl+F6	
		Data odierna Cambia Data Ripeti			F7 Ctrl+F7 Ctrl+F8	
(<u>zoom</u>) Contatto (Timeline <u>Acce</u>	per: <u>Visita</u> I <mark>rtamenti</mark> T	Fuori norma Risultato norma	ale		F8 Shift+F8	
2/3 < 100% Registri: Nessund) ipertensi (Autorizzaz	Cambia probler Cambia Esenzio Modifica Spesa	na one		Ctrl+L Ctrl+E Ctrl+S	*
		Origine spesa Metti/togli in In	formazioni ess	enziali	Ctrl+O	
	1	Mostra solo ulti Mostra solo ste	ime prescrizior esse prescrizio	ni ni		
	1	Info Zoom			F9	

per indicare se il ricovero è stato suggerito, procedere come indicato nella seguente immagine:

Scelte di stampa			
⊙ Su ricetta SSN	○ Su ricettario personale	○ Non stampare	
Tipo			
RIC:RICoveri		*	
○ Associabile	 Singolo 		
🗹 Suggerito			

In fase di stampa, è possibile specificare se si tratta di un ricovero con priorità urgente o programmata, cliccando su:

Livello urgenza	
	✓

e selezionando, dal menu a tendina, la voce interessata:



Integrazione DOGE

-Livello urgenza —	
	*
Programmata	
Differita	
Breve	
Urgente	

L'immagine sopra è la videata visualizzata, per la registrazione delle informazioni al paragrafo dell'introduzione dei Flussi Informativi Art.59 Bis.

Estrazione dati

Nella finestra di integrazione fare clic su:

Servizi aggiuntivi => Invio flussi Art. 59 bis

🛣 Integrazione Millewin - DOGE							
Servizi aggiuntivi	Strumenti	?					
Scarico lotti NRE Invio flussi Art.	59 bis te	0		Assistito selezionato		Info	
(utente corrente	e o suo asso	a ASL iciato)	Nominativo :	Maria Assirelli	Cambia	Ve	

- Effettuare, solo se richiesta, l'autenticazione al Server Aziendale (Credenziali DOGE)
- Indicare nella finestra il periodo da estrarre
- Indicare il tipo di assistito da estrarre in base alla privacy
- Fare clic sul pulsante

📕 Estrazione	e Dati Flussi 5	9Bis					×
Da Data	01/08/2011	💌 A Data	31/08/2011	~	Privacy ⊙ Tutti	🔿 Solo Livello 3	Estrai

 A video, comparirà un elenco con i dati da inviare, come mostrato di seguito. Per confermare l'invio cliccare su "Ok"

📕 Estrazione Dati Flussi 59	Bis		
DaData 01/08/2011	M Data 31/08	Privacy Tutti O Solo Livello 3	Estrai
Cognome	Nome	CodiceFiscale	DataNascita 🔷
ANGELA	NADIA	NGLNGL86P86P757L	09/09/1986
ANZOLA	IRENE	NZLNZL53A53A146S	24/01/1953
ARNOLD	OTTO	RNLRNL29R29R612L	30/10/1929
BALZANI	MARIANA	BLZ BLZ 56H56H757N	05/06/1956
BASSA	MARIANNA	BSSBSS23B23B940F	26/02/1923
BERGAMO	ADRIANO	BRGBRG 26P26P146I	26/09/1926
BERNA	MARIO	LLNMRA78H59R757V	16/06/1978
	NODA		0020021000
Ok	VisualizzaSoloErrori		Annulla



Al termine dell'operazione, comparirà il seguente messaggio:





APPENDICE

AUTENTICAZIONE AL SERVER AZIENDALE (Credenziali DOGE)

L'accesso ad un qualsiasi servizio reso disponibile dal Progetto è subordinato all'autenticazione verso il Server Aziendale (Credenziali DOGE).

Alla richiesta di autenticazione comparirà la seguente schermata (Credenziali DOGE):

- ✓ **Username:** nome.cognome
- ✓ **Password**: comunicata dalla ASL

CREL	DENZIALI DOGE
Inserire crede	nziali DOGE dell'utente corrente
Username	BRLGPP54D29H224L
Password	ROMONOUS
🕑 Salva u	semame e password

È necessario salvare le credenziali cliccando sul pulsante "Salva". Le credenziali di accesso hanno una validità di 90 giorni, trascorsi i quali è necessario procedere al loro rinnovo.

RINNOVO DELLE CREDENZIALI DOGE

Per rinnovare le credenziali è necessario collegarsi all'indirizzo: http://medici.ulssfeltre.veneto.it/fse

å Home Page - Microsoft Internet Explorer File Nodřica Visualizza Preferiti Strumenti ?		
🔾 Indetro 🔹 😰 🔹 🐔 🔎 Cerca 👷 Preferiti 🔗 🍰 🖓 😪 🦓		
Indvisor 👩 http://wedki.uksfekre.veneto.k/fse		
	T. (A*) (G. (A*) (R.)	Mappa del sito Anuto FAQ
		Useria GPP54D29H224L
Mete MMG/P		Password:
		Registrati 🛛 Login 🕬

- Inserire "username" e "password" (Credenziali DOGE)
- Fare clic su "Login"
- Nella maschera che si attiva fare clic sulla sinistra su "Accedi a Rete MMG"
- Selezionare il tipo di utente che ha effettuato il login: "Medico" e confermare
- Dopo aver preso visione dell'informativa sulla privacy è necessario premere "Conferma" per proseguire





Г

B Honor pape	Norme per la visualizzazione dei documenti contenuti nel Fascicolo Santano Elettronico. Prima di continuare con la navigazione la preghiamo di confermare l'avvenuta lettura della normativa che segue.
	Informativo ATTENZIONE: la Legge consente di visualizzare i dati del padente sottanto per necessità sanitarie. Si avvertono gli utenti che attavenso il presiente motore di ncierca sini possibile visualizzare una Scheda Sanitaria individuale per vota retativa al pagierte individuate, La consultazioni di attre Schede richiedera una successiva autenticazione. Totte le attivita eseguita verranno registrata.
	Dischamer ATTENZIONE: la Legge consente di visualizzare i dali del paziente soltanto per necessità sanitarie. Bi avventoro gli uteriti che attravesso il presente motore di niceza sarà possibile visualizzare una Scheda Sanitaria Individuale per vota relativa al paziente individuate. La consultazioni di altre Schede richitederà una successiva auteriticazione. Tutte le attività eseguite vernano registrate. Scheda Sanitaria individuate per vota relativa al paziente individuato. La consultazioni di altre Schede richitederà una successiva auteriticazione. Tutte la attività eseguite vernano registrate.
	Conforme 3

Verrà visualizzata la pagina che segue

Rete MMG/PLS				
E Home page				
🗏 Ricerca assistiti	Ricerca As			
Utilities				
Dati personali	Cognome			
🗏 Modifica password	Nome			

Per accedere alla pagina di modifica della password dell'utente, fare clic sulla voce "Modifica password" presente nel menu posto sul lato sinistro della pagina

itente	
	*
BRLGPP54D29H224L	
	*
	_
•••••	*
	*
Salva 🔊	
	BRLGPP54D29H224L

- Dopo aver inserito il proprio username e la vecchia password, inserire nei campi successivi una nuova password di 8 caratteri (numeri e lettere) e ripeterla nel campo di conferma
- Fare clic su "Salva"