

manuale utente



ULSS 14 CHIOGGIA

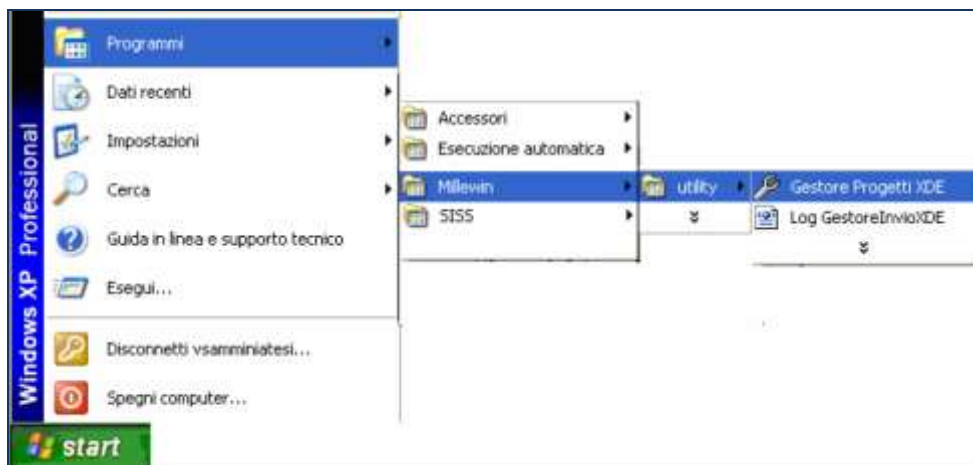
## Sommario

<b>INSERIMENTO LICENZA ADD ON PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO .....</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI.....</b>	<b>5</b>
COLLEGAMENTO DELLA VPN.....	5
ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE.....	5
<i>A – BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI.....</i>	<i>6</i>
SCARICO LOTTI NRE (numero di ricetta elettronica) .....	6
INVIO FLUSSI ART. 59 BIS .....	8
IMPOSTAZIONE CREDENZIALI MEF.....	16
<i>B - INFORMAZIONI GENERALI.....</i>	<i>16</i>
<i>C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO .....</i>	<i>17</i>
RICEZIONE ANAGRAFICA .....	17
REGISTRAZIONE PRIVACY .....	18
RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE .....	19
<i>D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO .....</i>	<i>21</i>
SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL.....	21
ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE .....	21
ALLINEAMENTO NUOVI DATI.....	24

**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\*



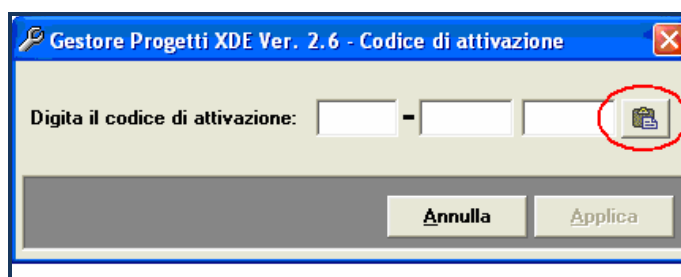
- Comparirà la finestra sotto riportata, nella quale inserire "Nome Utente" e "Password" utilizzati per l'accesso al programma Millewin:



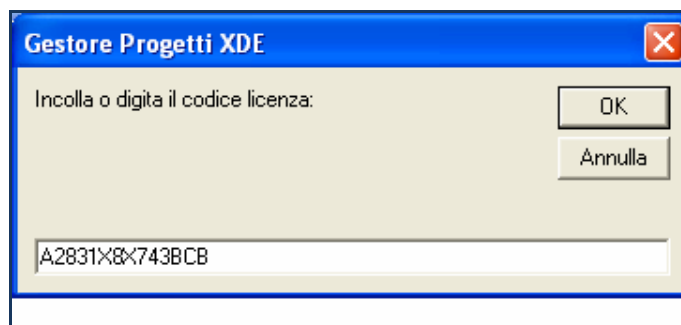
- Dopo l'autenticazione si visualizzerà la seguente maschera:



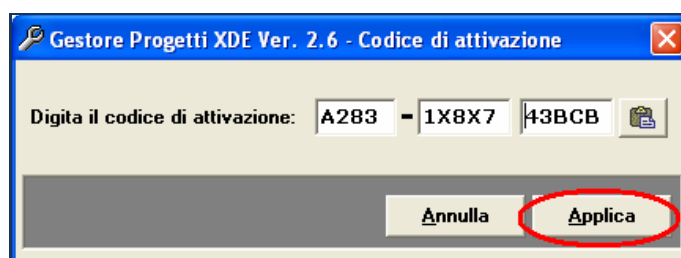
- Cliccare su "Inserisci Licenza" => comparirà la seguente schermata:



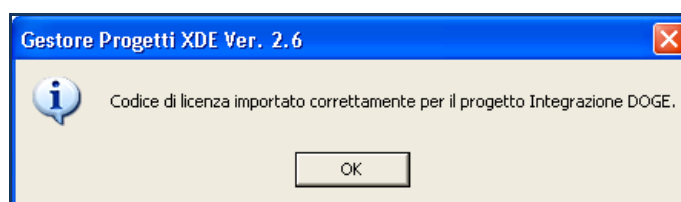
- Fare clic sull'icona cerchiata in rosso nella figura in alto



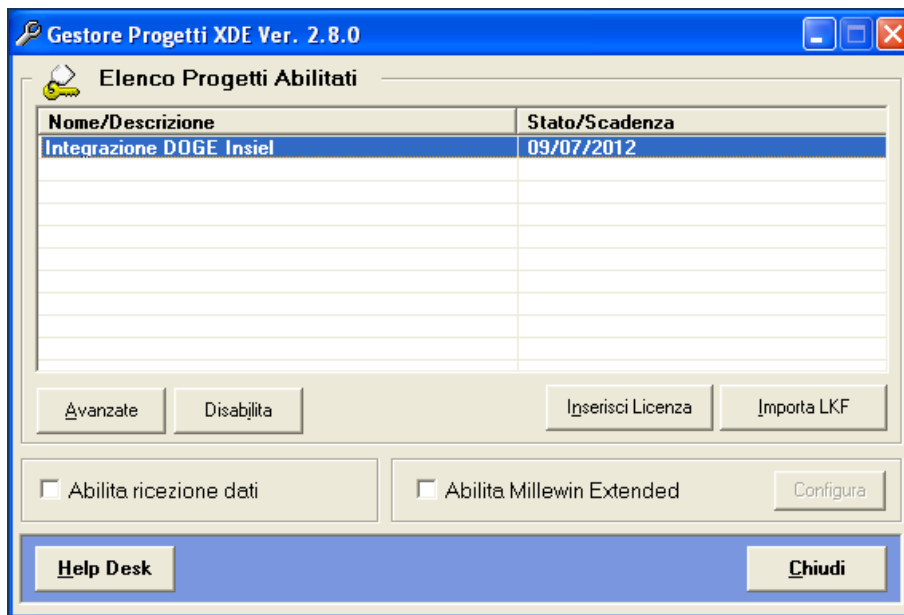
- Inserire il proprio Codice di Attivazione Add-on, composto da 14 caratteri e premere "OK"



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



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



**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI**

L'utilizzo dei servizi offerti dall'Integrazione DOGE per la ULSS 14 Chioggia è strettamente legato al collegamento della VPN.

**COLLEGAMENTO DELLA VPN**

Per accedere alla VPN aziendale è necessario collegarsi al seguente link:

- <https://sannet.asl14chioggia.veneto.it/> dal browser utilizzato per la navigazione a Internet.

**ATTENZIONE!**

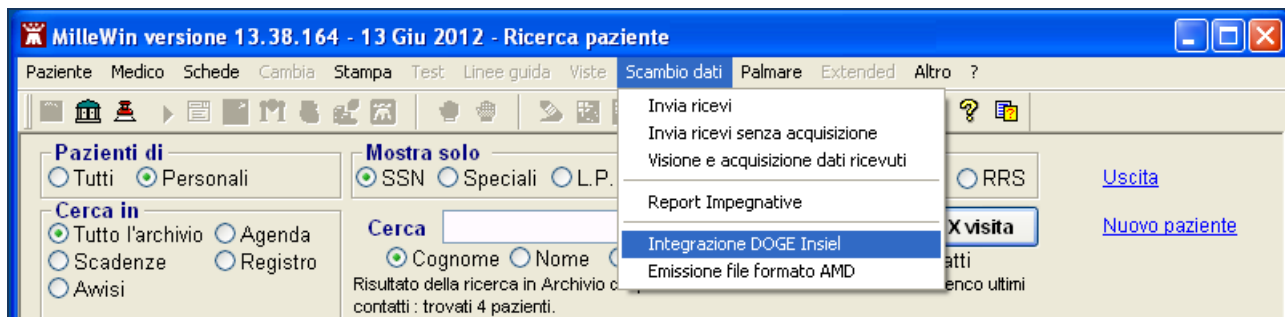
Per Assistenza sul collegamento e l'utilizzo contattare dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 il numero di telefono: **041 5534525** (a breve sarà disponibile un numero verde dedicato)

Oppure scrivere a : **helpdesk@asl14chioggia.veneto.it**

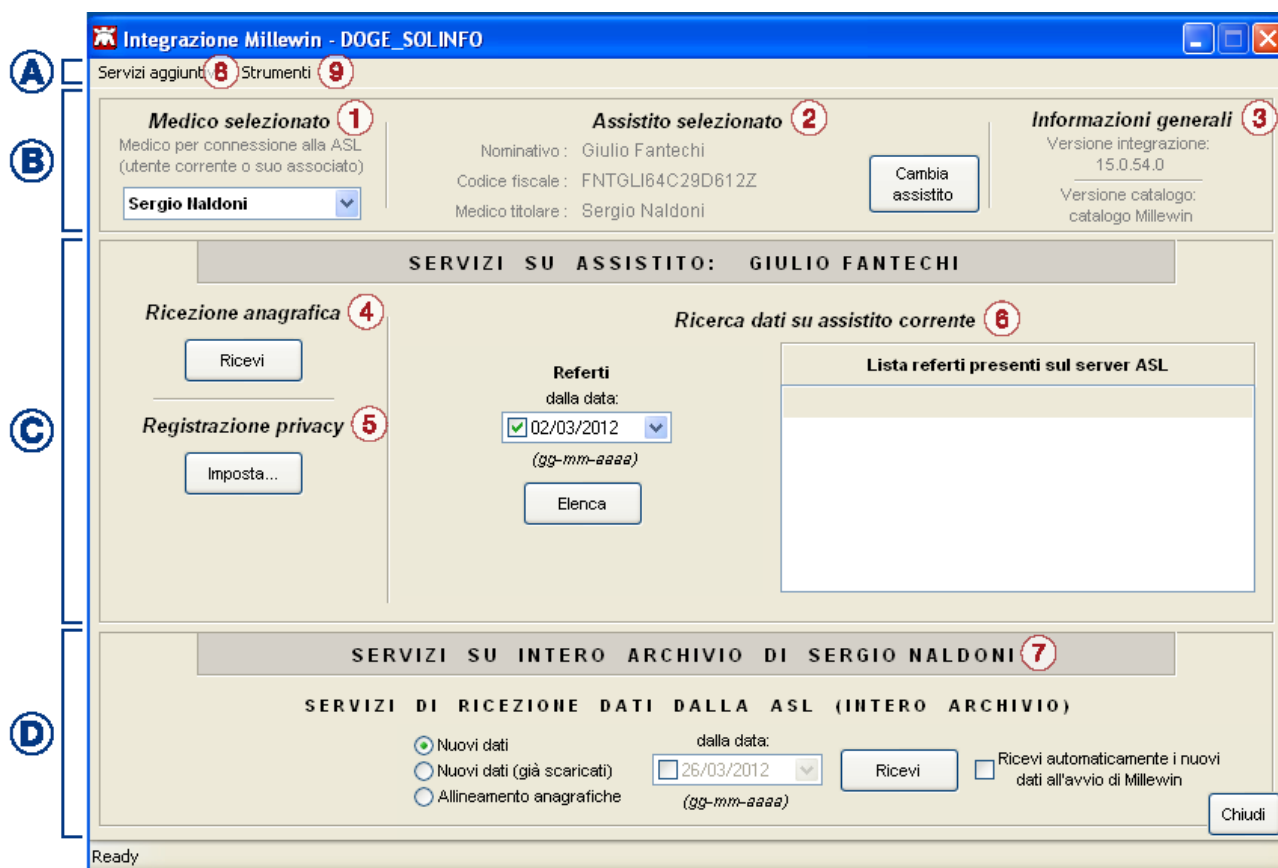
**ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE**

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

- Selezionare la voce *Integrazione DOGE Insiel* dal menu *Scambio dati* di Millewin



- Si aprirà la seguente schermata:



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.

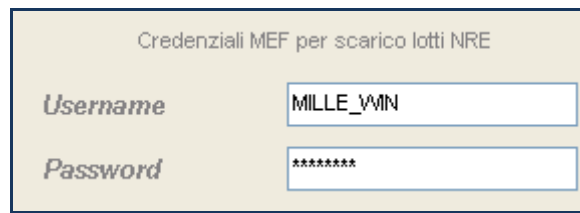
#### A – BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI

**8** **Servizi aggiuntivi:** questa sezione consente di effettuare lo scarico dei lotti NRE.

#### 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.



Per l'inserimento o la modifica delle credenziali procedere come indicato nel paragrafo successivo IMPOSTAZIONE 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**.

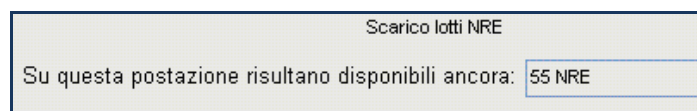
**IMPORTANTE** In caso di mancata connessione ad internet le prescrizioni vengono salvate in locale ed inviate automaticamente al ripristino della connettività.

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

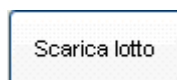
- Da Millewin => Scambio Dati => Integrazione DOGE\_INSIEL => Servizi Aggiuntivi fare clic su Scarico lotti NRE

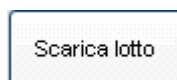


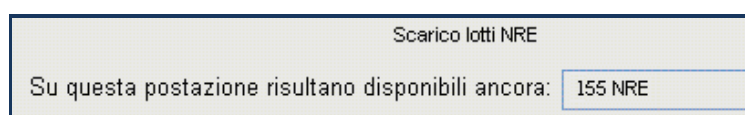
- Cliccando sul tasto  il Medico visualizzerà la seguente schermata:



dove la prima volta il numero visualizzato sarà 0



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





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.

L'opzione che segue consente lo scarico automatico di un nuovo lotto quando rimangono a disposizione meno di 200 NRE:

Scarica automaticamente un nuovo lotto quando restano meno di 200 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 è verificato
- 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.

**Definizione tipo di contatto**

Apertura della scheda del paziente  
**ASSIRELLI Maria**

Lunedì 26 Settembre 2011 Ora 12:06

**Motivo**

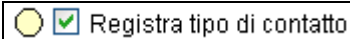
- Visita ambulatoriale
- visita Domiciliare
- Telefonata
- Richiesta indiretta (tramite familiare, segretaria, inbox)
- consultazione Schede
- contatto per Altri motivi

Inserisci visita Domiciliare pregressa Data: 26/09/2011 Ora: 00:00

**In questo momento sto**

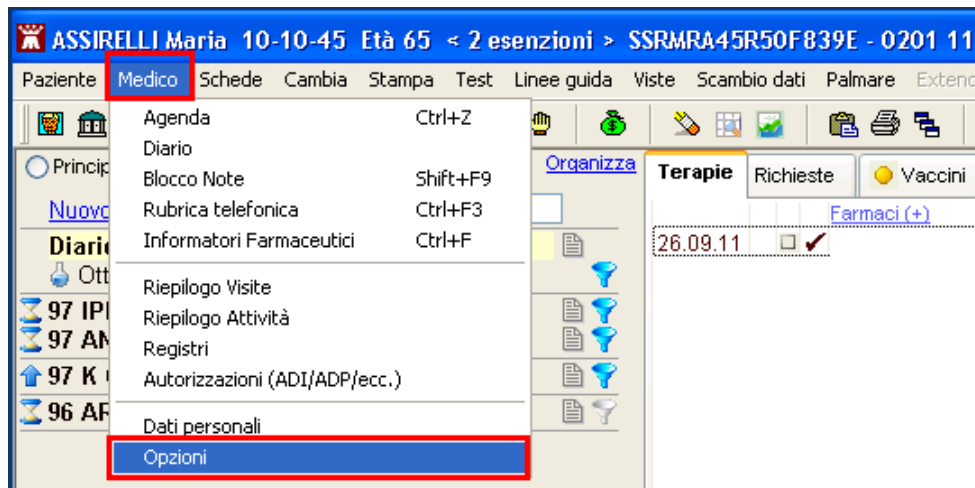
- Visitando in ambulatorio
- Visitando a domicilio
- Ricevendo telefonate dai pazienti
- Consultando le schede
- Facendo altro

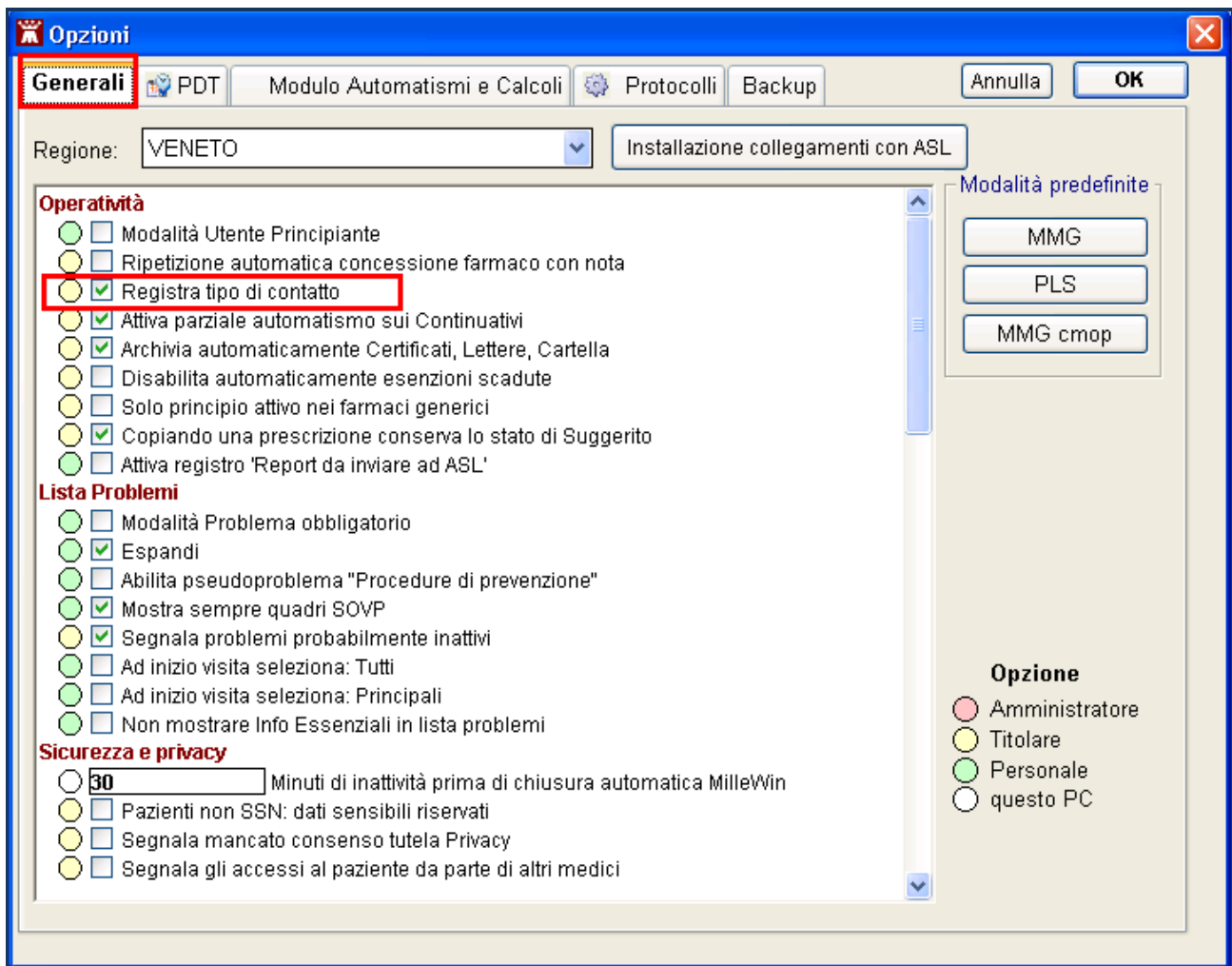
La videata sopra riportata si presenta all'avvio della cartella clinica del paziente attivando l'opzione



Registra tipo di contatto

dal menu: *Medico* => *Opzioni* => folder *Generali* => *Operatività*





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

**Inserimento visite**

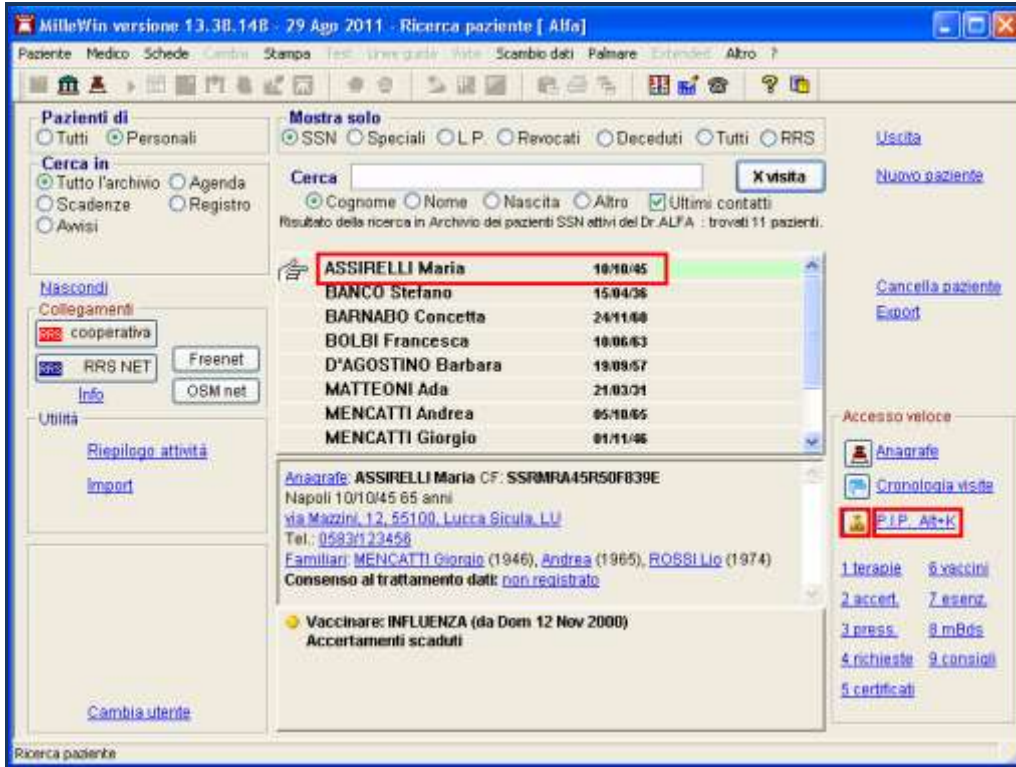
Visita ambulatoriale  
 visita Domiciliare  
 Telefonata  
 Richiesta indiretta (tramite familiare, segretaria, inbox)  
 consultazione Schede  
 contatto per Altri motivi

**Data:** 
**Ora:**

**Inserimento delle prestazioni incentivanti**

Le prestazioni incentivanti si possono inserire:

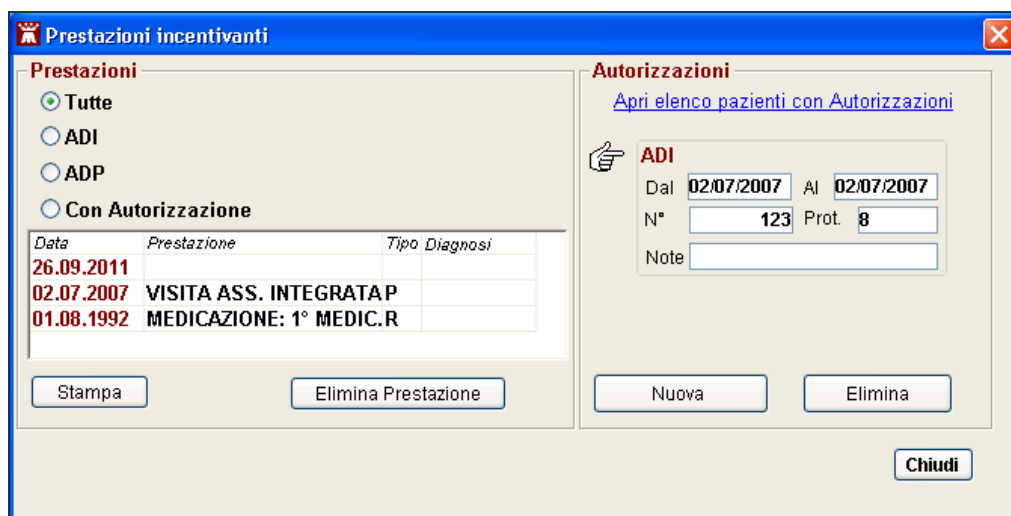
- dalla videata *Ricerca paziente*, selezionato il paziente e cliccando sull'icona o sul link [P.I.P. Alt+K](#)



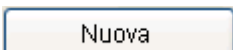
oppure

- dalla cartella clinica del paziente cliccando sull'icona oppure premendo "Alt+K"

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



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



**Selezione da lista**

**Tipo di autorizzazione**

ADI
ADP
Ciclo Aerosol
Ciclo Flebo
Ciclo Iniezioni EV
VACCINAZIONE NON OBBLIGATORIA

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

**Prestazioni incentivanti**

**Prestazioni**

Tutte  
 ADI  
 ADP  
 Con Autorizzazione

Data	Prestazione	Tipo Diagnosi
26.09.2011		
02.07.2007	VISITA ASS. INTEGRATAP	
01.08.1992	MEDICAZIONE: 1° MEDIC.R	

**Autorizzazioni**

[Apri elenco pazienti con Autorizzazioni](#)

**ADI**

Dal  Al   
 N°  Prot.   
 Note

e scegliere dalla lista ottenuta la prestazione di interesse:


**Prestazioni incentivanti**

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.

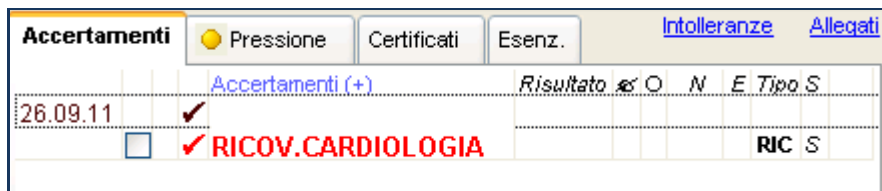
Si ricorda che per associare un accertamento ad un problema occorre selezionare il problema di interesse

dalla lista dei problemi del paziente (oppure cliccare sull'icona  per inserire un nuovo problema); successivamente spostarsi sul folder *Accertamenti* per effettuare la prescrizione.

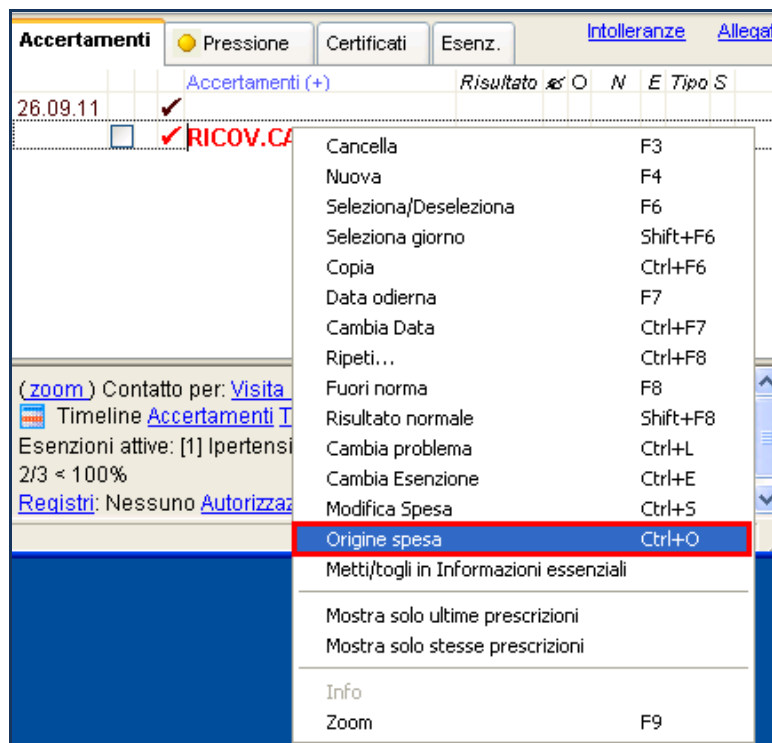
I ricoveri si ricercano nella *Tabella accertamenti* digitando RICOV



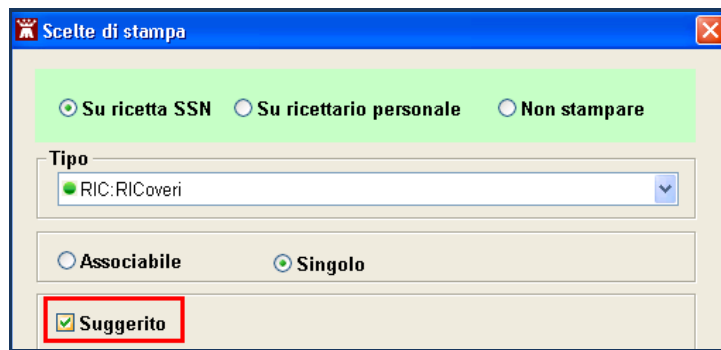
Effettuata la prescrizione di un ricovero



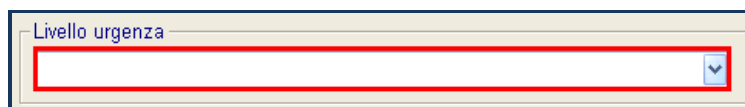
prima di procedere alla stampa, premere "CTRL+O" oppure tasto destro del mouse sulla prescrizione e cliccare su "Origine spesa"



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



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



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

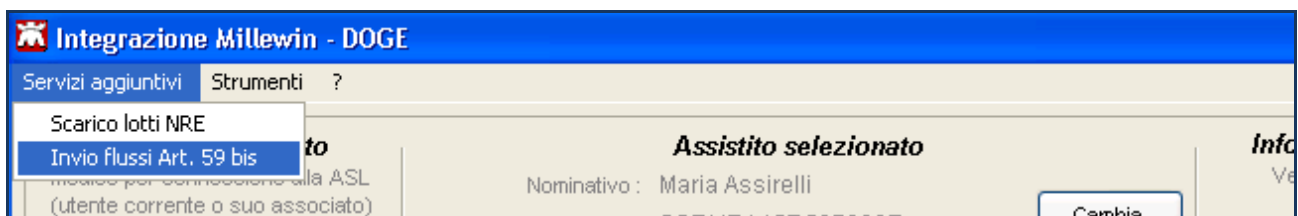


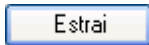
L'immagine sopra è la videata visualizzata, per la registrazione delle informazioni al paragrafo dell'introduzione dei **Flussi Informativi Art.59 Bis**.

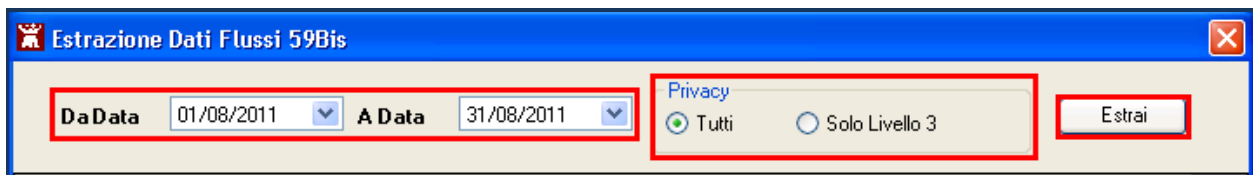
### Estrazione dati

Nella finestra di integrazione fare clic su:

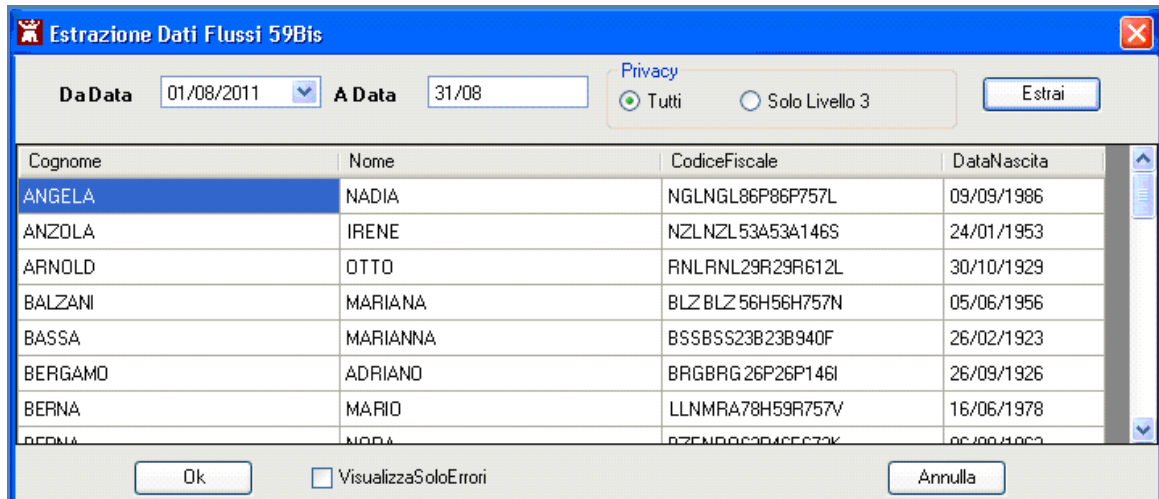
- *Servizi aggiuntivi => Invio flussi Art. 59 bis*



- 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 



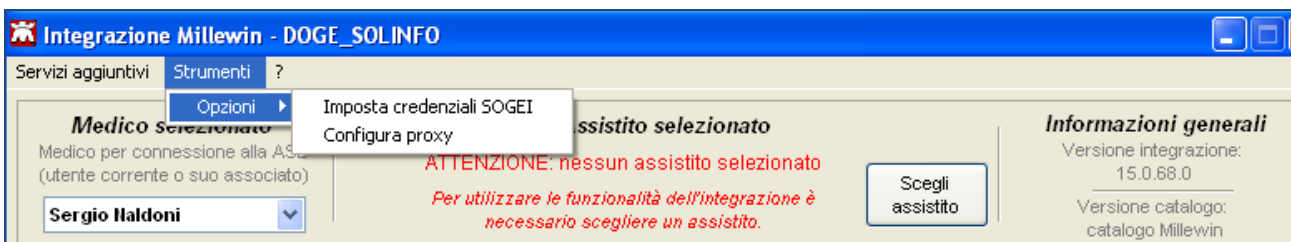
- A video, comparirà un elenco con i dati da inviare, come mostrato di seguito. Per confermare l'invio cliccare su "Ok"



- Al termine dell'operazione, comparirà il seguente messaggio:



- ⑨ **Strumenti:** questa sezione consente di inserire e salvare le credenziali fornite dal MEF.



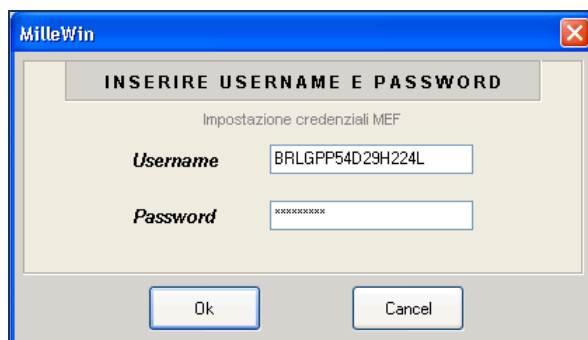


## IMPOSTAZIONE CREDENZIALI MEF

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](http://www.sistemats.it).

La nuova password rinnovata sul portale TS ([www.sistemats.it](http://www.sistemats.it)) deve essere successivamente memorizzata in Millewin procedere da:

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

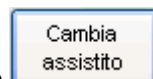


## B - INFORMAZIONI GENERALI

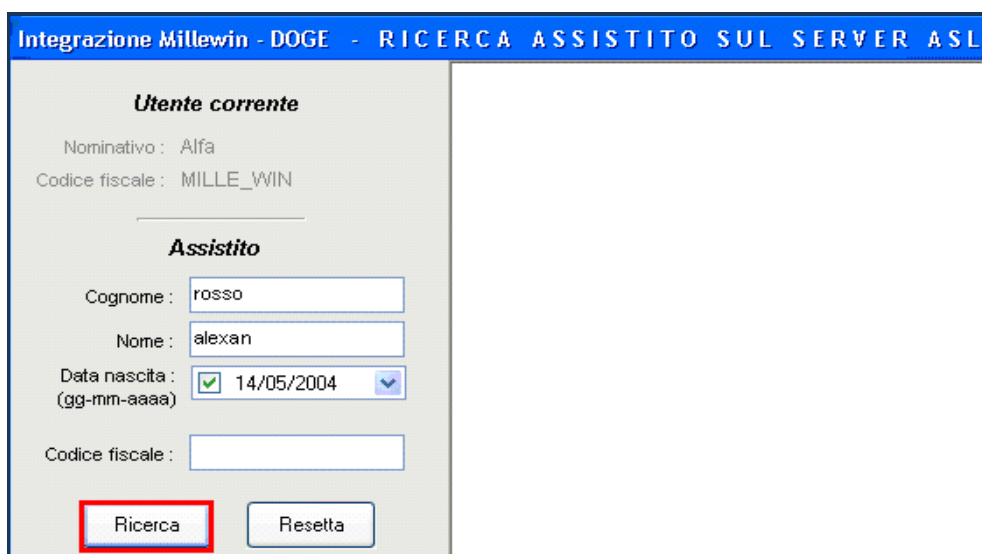
❶ **Medico selezionato:** mostra il nome del Medico che ha effettuato il login con Millewin

❷ **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:



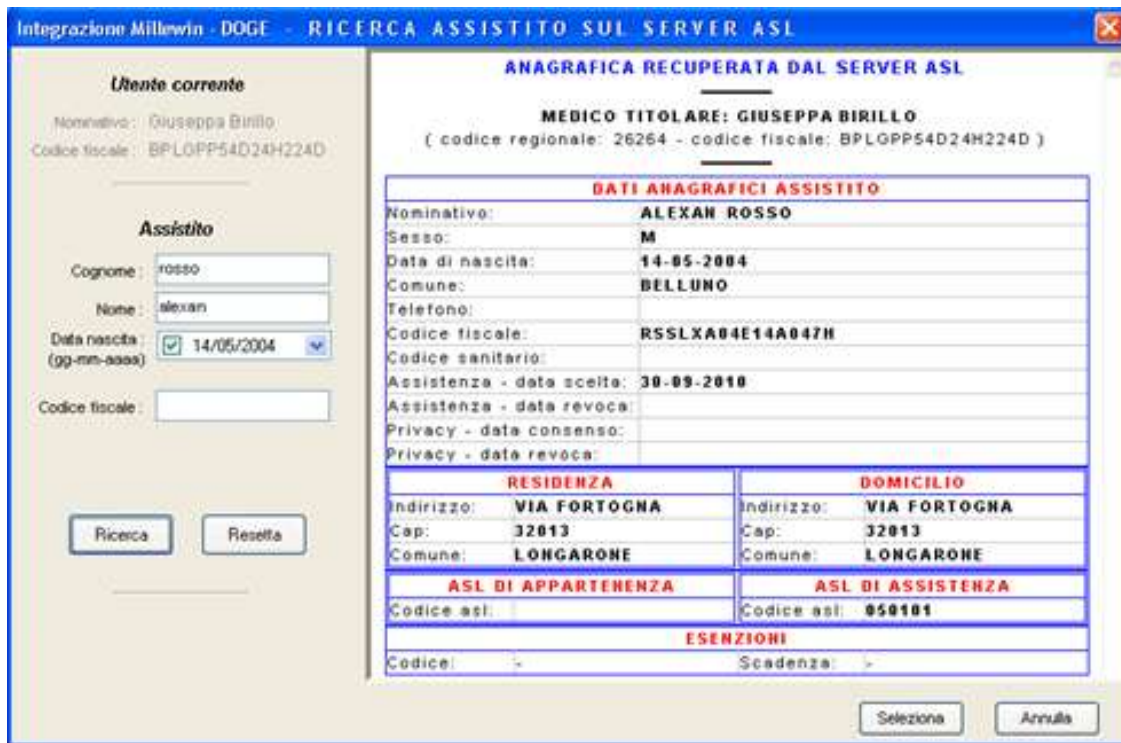
- Fare clic sul pulsante
- Dopo l'autenticazione al Server Aziendale, comparirà la relativa finestra di ricerca assistito:



Per la gestione dell'ambulatorio del Medico di Medicina Generale

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 Selezione per acquisire i dati in Millewin ed aggiornare la cartella del paziente:



**Integrazione Millewin - DOGE - RICERCA ASSISTITO SUL SERVER ASL**

**ANAGRAFICA RECUPERATA DAL SERVER ASL**

**MEDICO TITOLARE: GIUSEPPA BIRILLO**  
( codice regionale: 26264 - codice fiscale: BPLOPP54D24H224D )

**Utente corrente**  
Nominativo: Giuseppa Birillo  
Codice fiscale: BPLOPP54D24H224D

**Assistito**  
Cognome: rosso  
Nome: alexan  
Data nascita (gg-mm-aaaa):  14/05/2004  
Codice fiscale:

**DATI ANAGRAFICI ASSISTITO**

Nominativo:	ALEXAN ROSSO
Sesso:	M
Data di nascita:	14-05-2004
Comune:	BELLUNO
Telefono:	
Codice fiscale:	RSSLXA04E14A047H
Codice sanitario:	
Assistenza - data scelta:	30-09-2010
Assistenza - data revoca:	
Privacy - data consenso:	
Privacy - data revoca:	

RESIDENZA		DOMICILIO	
Indirizzo:	VIA FORTOGNA	Indirizzo:	VIA FORTOGNA
Cap:	32013	Cap:	32013
Comune:	LONGARONE	Comune:	LONGARONE

ASL DI APPARTENENZA		ASL DI ASSISTENZA	
Codice asl:		Codice asl:	050101

**ESENZIONI**

Codice:	-	Scadenza:	-
---------	---	-----------	---

Ricerca Reimposta Selezione Annulla

③ **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

④ **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:

	Anagrafica ricevuta dalla ASL	Anagrafica identificata in MW
<b>DATI ANAGRAFICI</b>		
- Nome	ALEXAN	ALEXAN
- Cognome	ROSSO	ROSSO
- Sesso	M	M
- Codice fiscale	RSSLXA14A14A757H	RSSLXA14A14A757H
- Codice Sanitario	<input checked="" type="checkbox"/>	168268632
- Telefono (*)		
<b>NASCITA</b>		
- Data	2004-05-14	2004-05-14
- Comune	BELLINO	BELLINO
- Sigla provincia	<input checked="" type="checkbox"/>	BL
<b>SCELTA E REVOCA</b>		
- Data scelta	2010-09-30	2010-09-30
- Data revoca		
- Motivo revoca		
- Assetto SSN	true	true
<b>RESIDENZA</b>		

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

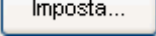
- sul lato sinistro della schermata è presente l’anagrafica del paziente ricevuta dalla ASL;
- sul lato destro, è disponibile l’anagrafica riportata in Millewin

Nel riportare 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.

## REGISTRAZIONE PRIVACY

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

**Legge Tutela Privacy**  
Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

Il medico è responsabile della riservatezza dei dati personali dei propri assistiti ed è tenuto a rispettare la normativa vigente sulla privacy. Il consenso al trattamento dati registrato nella presente maschera stabilisce quali sono le azioni consentite a Millewin, se il consenso risulta non ancora registrato, Millewin si comporta come se questo fosse impostato al livello 2. Nel caso di mancato consenso al trattamento dei dati sensibili, è opportuno rimuovere l'intera cartella dell'assistito dall'archivio.

Assistito: **Alexan Rosso**

**Consenso Millewin**

Consenso: **3 - Esteso a gruppi di cura esterni (Emergenza, Reparti, Specialisti...)**

Protocollo n°  (numero del fascicolo cartaceo contenente il consenso dell'assistito)

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

Consenso :	Non registrato
Protocollo n°:	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 in base alla data impostata dall'utente.

**Referti**

dalla data:

27/09/2011

(gg-mm-aaaa)

#### Come visualizzare l'elenco dei referti disponibili

- Fare clic sul tasto Elenca dopo aver impostato la data; la lista dei referti disponibili per l'assistito selezionato verrà visualizzata nella **Lista referti presenti sul server ASL**

Attendere, prego...

Ricerca dati richiesti

( attendere il completamento dell'operazione... )

Lista referti presenti sul server ASL		
Data	Tipologia	ID
21/08/2008	REFERTO LAB	0@003900@08087423446
21/08/2008	REFERTO RAD	0@090101@081034353424-1
15/06/2009	REFERTO LAB	0@003900@09061071582
15/06/2009	REFERTO RAD	0@090101@090738156935-1
13/01/2009	REFERTO LAB	0@003900@09017676736
29/09/2008	REFERTO SPS	V@IOVPREC_1997_2067

Per scaricare un referto, fare doppio click sulla data

#### Come recuperare un referto dalla lista

- Effettuare un doppio clic sulla data del referto scelto
- Al termine del download appare il seguente messaggio:



**Come effettuare l'acquisizione del referto**

- Chiudere la maschera di integrazione, al termine del processo, appare la finestra di **Acquisizione dati ricevuti**, dove vengono riportati i dati relativi al paziente, in nome del referto ricevuto, il risultato e il referto allegato:



**1° CASO: ACQUISIZIONE DI UN REFERTO RICONOSCIUTO**

- Cliccare sul link [acquisisci](#) per importarlo nella scheda del paziente
- Attendere il termine dell'acquisizione e cliccare su *Chiudi*

Nel folder *Accertamenti*, della cartella clinica del paziente, in corrispondenza all'esame e al campo **Risultato** apparirà la scritta *<allegato>*, se si tratta di un referto (come mostrato nell'immagine seguente), oppure il valore numerico



Per visualizzare il referto cliccare sul campo sopra evidenziato in rosso per accedere alla finestra di **Accertamento esteso** o **Allegati Millewin**

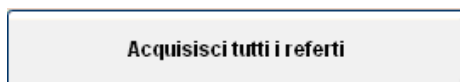
**2° CASO: ACQUISIZIONE DI UN REFERTO RICONOSCIUTO NON CORRETTAMENTE**

- Cliccare sul link [cambia](#)
- Selezionare dalla Tabella Accertamenti di Millewin l'esame corrispondente

**Come eliminare un referto**

Se non si desidera acquisire il referto ricevuto fare clic su [elimina](#)


**Come acquisire tutti i referti senza cercare gli esami corrispondenti**



- Fare clic sul pulsante

**Per NON acquisire i referti di tipo “non riconosciuto”**

- Fare clic su

**D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO****SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL**

**7 Servizi di ricezioni dati dalla ASL:** attraverso questa sezione, è possibile:

- richiedere i nuovi dati ricevuti dalla Azienda
- richiedere nuovamente dati già ricevuti
- richiedere l'allineamento di tutte le anagrafiche

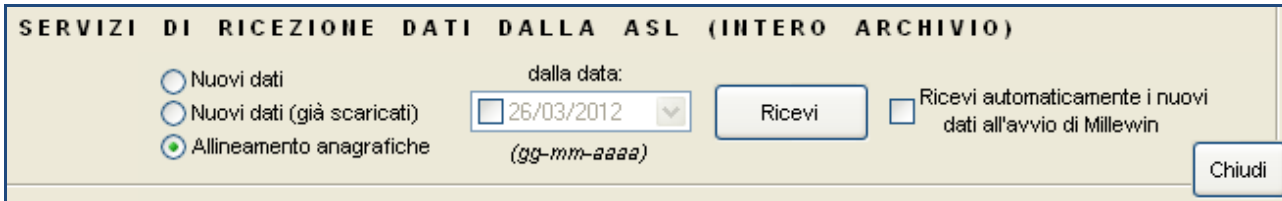
Attraverso questi servizi, la ricezione dei dati riguarderà l'intero archivio (tutti i pazienti) e non il singolo paziente, come avviene nella sezione “C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO”.

**ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE**

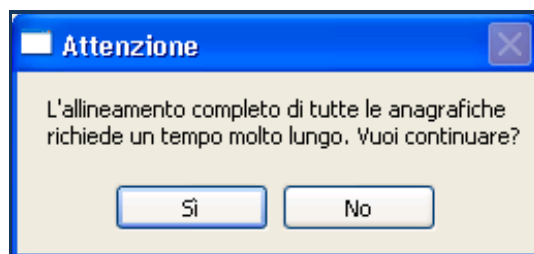
Il servizio di allineamento anagrafico deve essere utilizzato una sola volta poiché consente di allineare tutti i dati anagrafici degli assistiti, integrando i dati di Millewin con quelli presenti sul server della ASL.

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

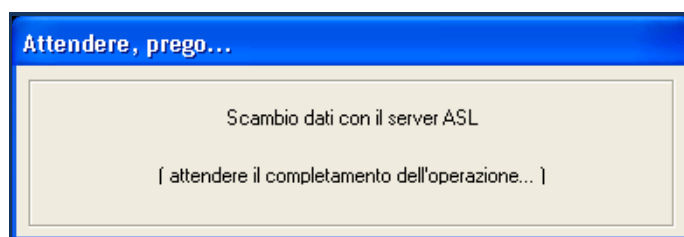
- Abilitare l'opzione “Allineamento anagrafiche” e cliccare su “Ricevi”



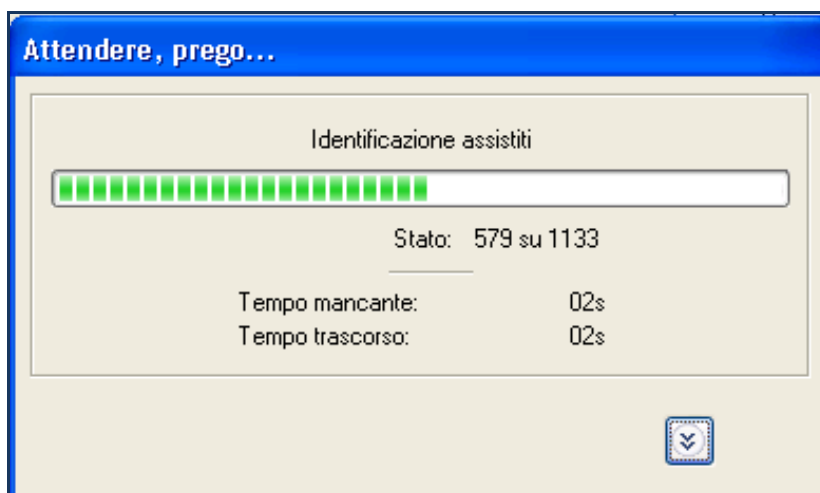
- La procedura di aggiornamento anagrafica fa un allineamento completo e richiede diverso tempo. Per questo motivo, prima di procedere con l'acquisizione dei dati, comparirà a video il seguente avviso:



- Per continuare cliccare su “Si”.
- Dopo l'eventuale autenticazione, partirà lo scarico dei dati dal Server Aziendale:



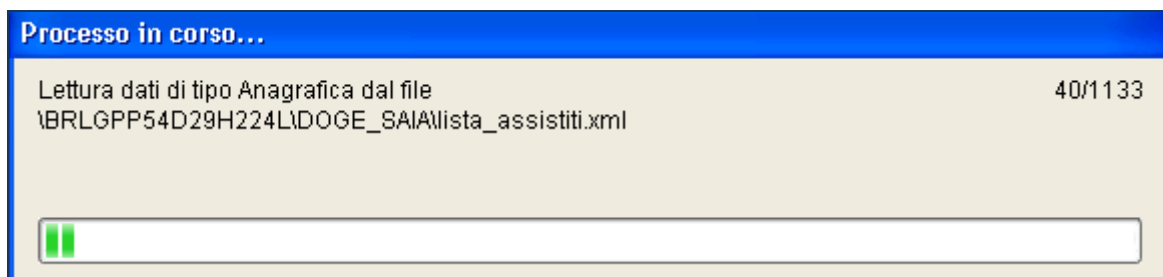
Al termine, partirà l'identificazione in Millewin degli assistiti.



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:



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

Aggiornamento		Cognome:	Nome:	Identificativo:	Codsan:
<b>Totale pazienti nel file ASL</b>	<b>1127</b>	SESASCA	ANDREA	000094	
• Da inserire perchè non identificati	8	MAZZUCCA	NATALE	213213	
• Dati identificativi e scelta/revoca corrispondenti	103	DEI LORENZO	COSTANTINA	220220	
• Dati identificativi e scelta/revoca non completamente corrispondenti	1016	CAMPIDAGLIO	DAVID	460460	
• Revocati nel file ASL ma non nell'archivio	15	CUSAI	DANIEL	460757	
• Revocati nell'archivio ma non nel file ASL	3	SOLDANI	MASSIMO	460800	
• Codice sanitario non corrispondente	1010	CHISSA	DANIELA	460816	
		ZANNA	VERONICA	460979	
		TOSTA	DAVIDE	460994	
		COSTINA	GIADA	460037	

( I dati anagrafici di CESCA ANDREA vengono rimossi dalla lista di acquisizione )

Il paziente CESASCA ANDREA appartiene ai gruppi:  
 Dati identificativi e scelta/revoca non completamente corrispondenti

**codsan**  
 Millewin 102848394  
 File ASL

( Inserimento / Aggiornamento di 1127 pazienti )

1 / 1

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

- In blocco (scelta consigliata), facendo clic sul pulsante

Importando i dati nella modalità In blocco 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 99/1131  
 \BRLGPP54D29H224LIDOGESAIAlista\_assistiti.xml

Progress bar: 5/5 bars filled

**Processo in corso...**

Salvataggio dati di tipo esenzioni dal file 60/943  
 \BRLGPP54D29H224LIDOGESAIAlista\_assistiti.xml

Progress bar: 5/5 bars filled

**Processo in corso...**

Normalizzazione scadenze 482/1137

Progress bar: 482/482 bars filled



2) Singolarmente:

- selezionare, nella colonna "Categoria" riportata alla sinistra della schermata, la categoria di interesse
- 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

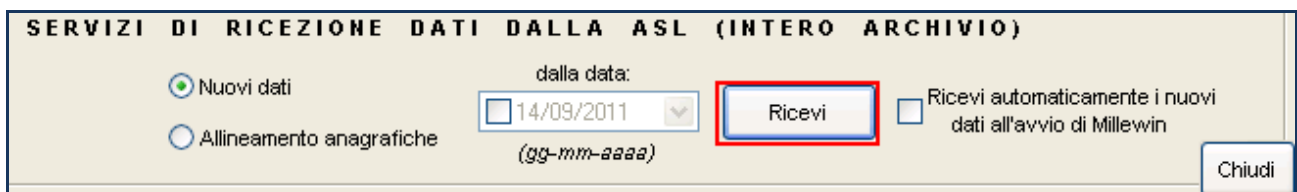
**IMPORTANTE**

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:



Se il medico ha la necessità di ricevere 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:

