

manuale utente



ULSS 18 ROVIGO

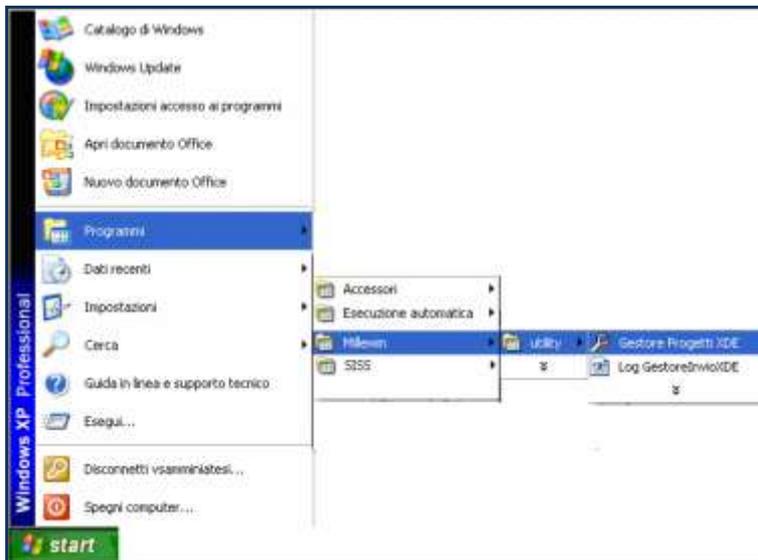
SOMMARIO

| | |
|--|---------------------------------------|
| PREREQUISITI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| INSTALLAZIONE SULLA POSTAZIONE DI LAVORO | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| INSERIMENTO LICENZA ADD ON PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO | 2 |
| ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI | 5 |
| COLLEGAMENTO DELLA VPN..... | 5 |
| ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE..... | 5 |
| <i>A - BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI</i> | 6 |
| SCARICO LOTTI NRE (numero di ricetta elettronica) | 6 |
| INVIO FLUSSI ART. 59 BIS | 8 |
| IMPOSTAZIONE CREDENZIALI MEF | 16 |
| <i>B - INFORMAZIONI GENERALI</i> | 16 |
| <i>C - SERVIZI SU ASSISTITO SINGOLO</i> | 18 |
| RICEZIONE ANAGRAFICA | 18 |
| REGISTRAZIONE PRIVACY | 18 |
| RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE | 19 |
| <i>D - SERVIZI SULL'INTERO ARCHIVIO</i> | 22 |
| SERVIZI DI RICEZIONI DATI DALLA ASL..... | 22 |
| ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE | 22 |
| ALLINEAMENTO NUOVI DATI..... | 26 |

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:

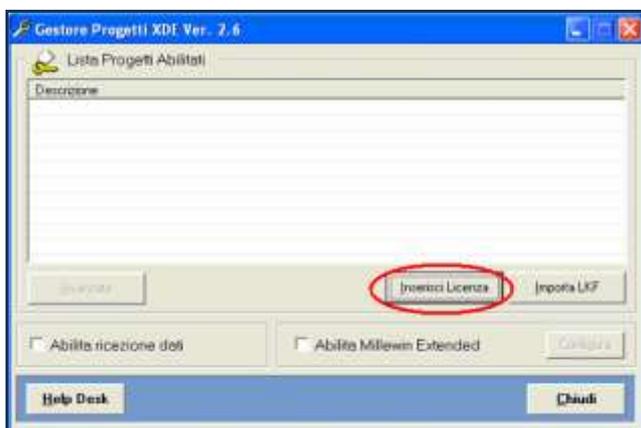
- Aprire *Gestore Progetti XDE* da *Start\Programmi\Millewin\Utility*



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



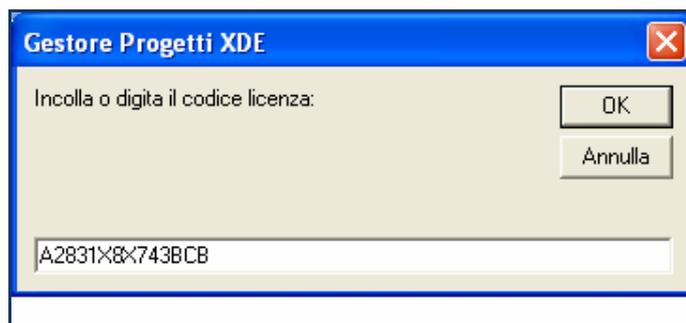
- Dopo l'autenticazione si visualizzerà la seguente maschera:



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



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



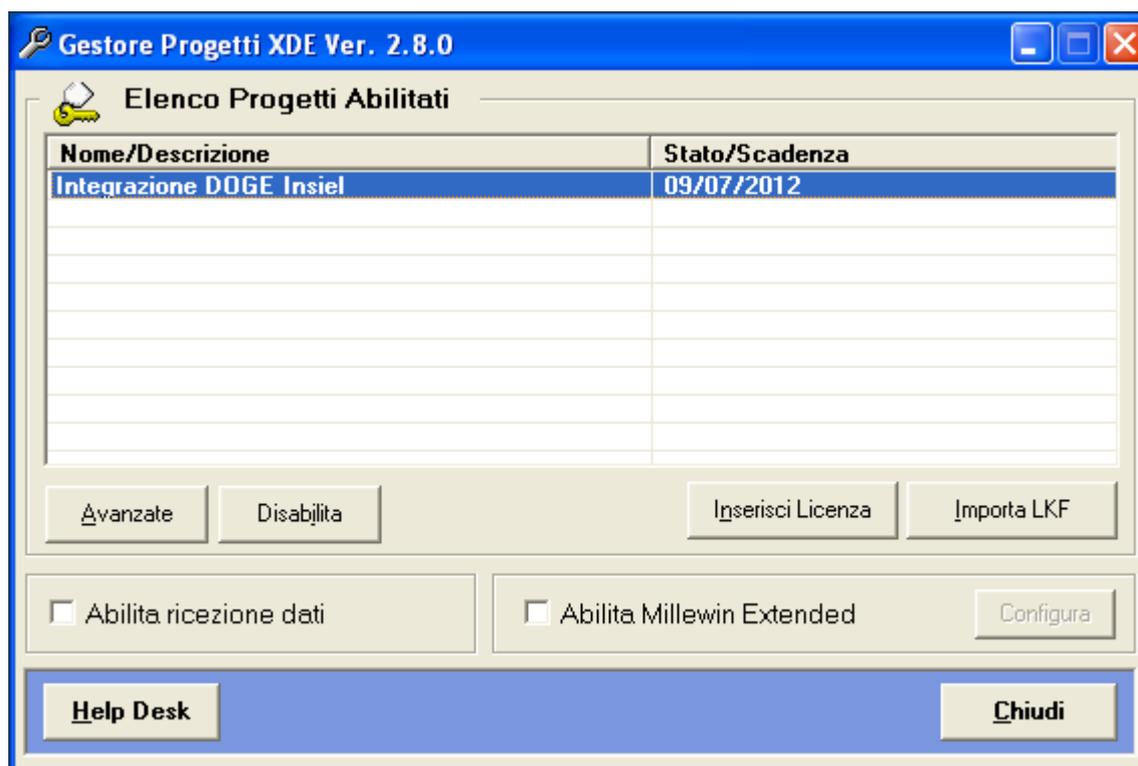
- Inserire il proprio Codice di Attivazione Add-on, composto da 14 caratteri e premere "OK"



- 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 18 Rovigo è strettamente legato al collegamento della VPN.

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

- Credenziali di accesso alla VPN per l'utilizzo dei servizi DOGE forniti dalla ULSS
- Credenziali di accesso al sistema TS per i servizi MEF

COLLEGAMENTO DELLA VPN

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

- <https://sannet.asl18chioggia.veneto.it/> dal browser utilizzato per la navigazione a Internet.

ATTENZIONE!

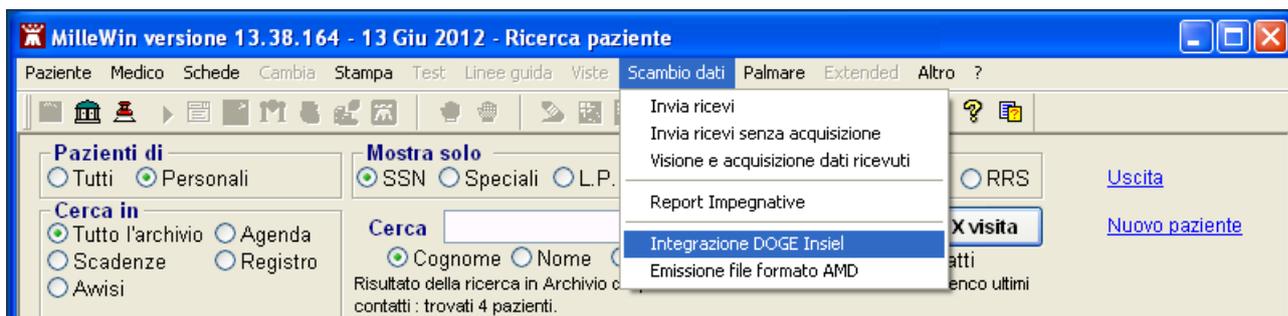
Per Assistenza sul collegamento e l'utilizzo contattare dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 il numero di telefono: **041 5534525** (a breve sarà disponibile un numero verde dedicato)

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

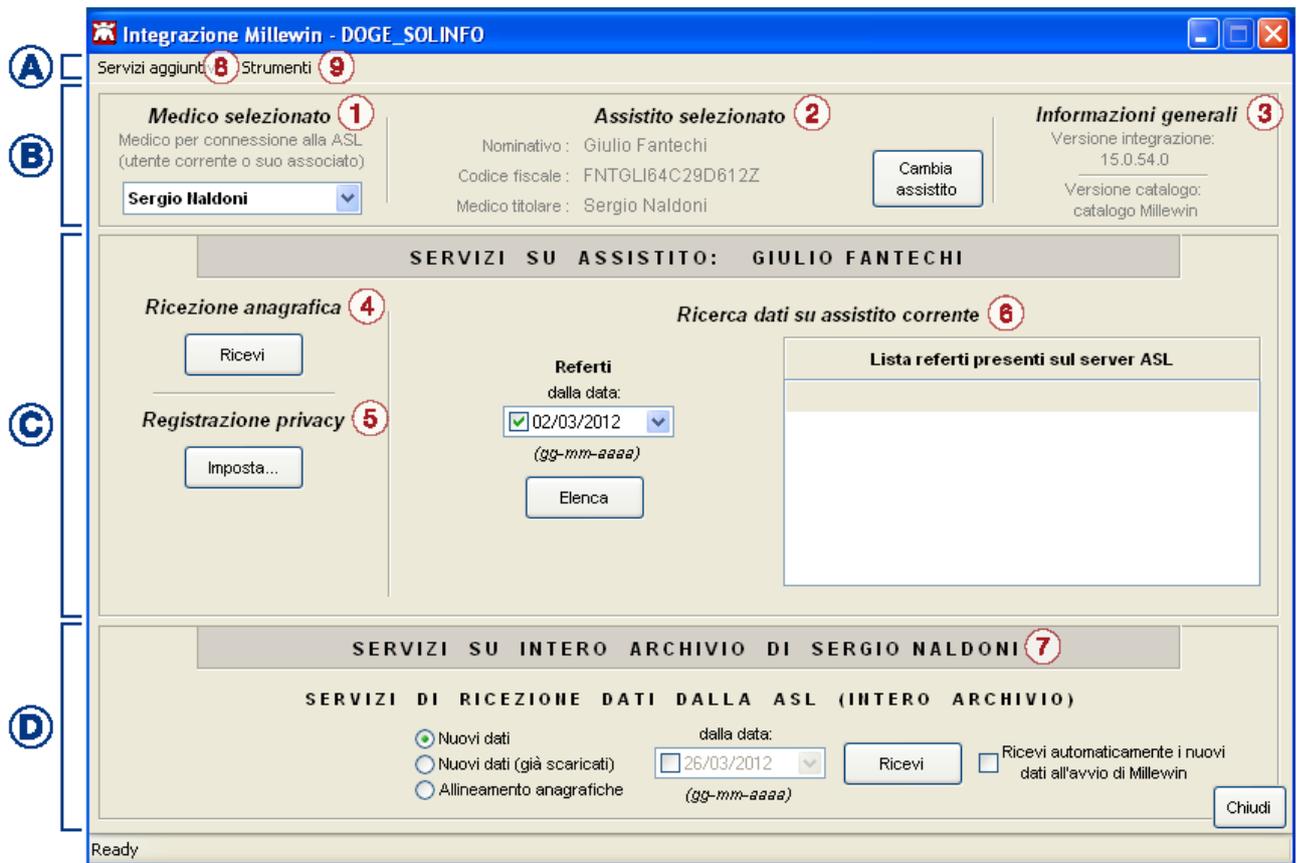
ACCESSO AI SERVIZI DI INTEGRAZIONE DOGE

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.

Credenziali MEF per scarico lotti NRE

Username

Password

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*).

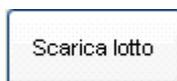
Si precisa che, ogni lotto è composto da un determinato numero di ricette indicato con la voce NRE (numero di ricetta elettronica).

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**.

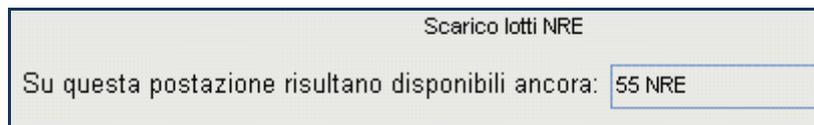
IMPORTANTE In caso di mancata connessione ad internet le prescrizioni vengono salvate in locale ed inviate automaticamente al ripristino della connettività.

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



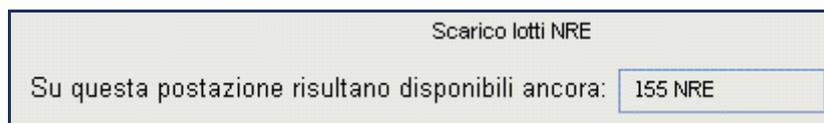
- Cliccando sul tasto Scarica lotto il Medico visualizzerà la seguente schermata:



dove la prima volta il numero visualizzato sarà 0



- Cliccando, nuovamente, su Scarica lotto 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).

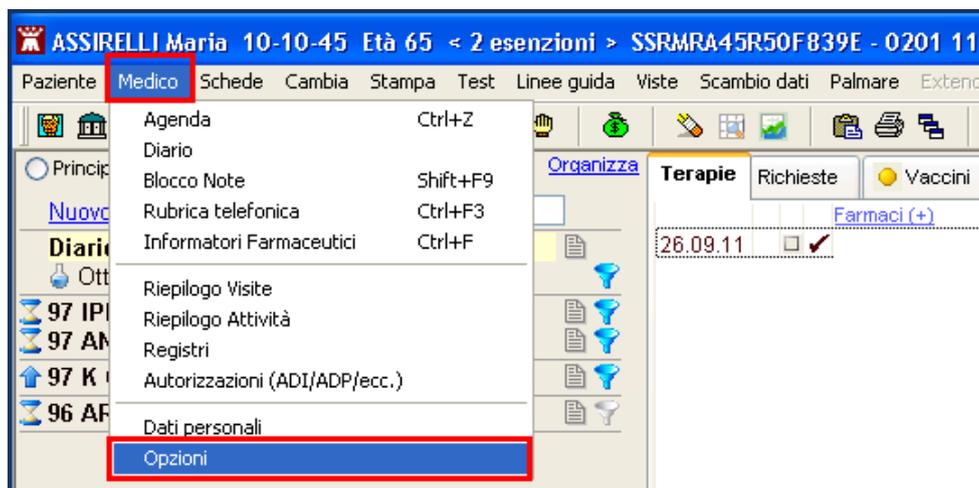
- Chiudere tutte le applicazioni attive
- Avviare *Mille utilità*
- Cliccare su *Controllo* ⇒ *Controllo/Assegnazione Codice Fiscale*
- Ottenuto l'elenco dei pazienti in carico cliccare sul pulsante 
- Procedere all'inserimento degli eventuali dati mancanti necessari per l'assegnazione dei codici fiscali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

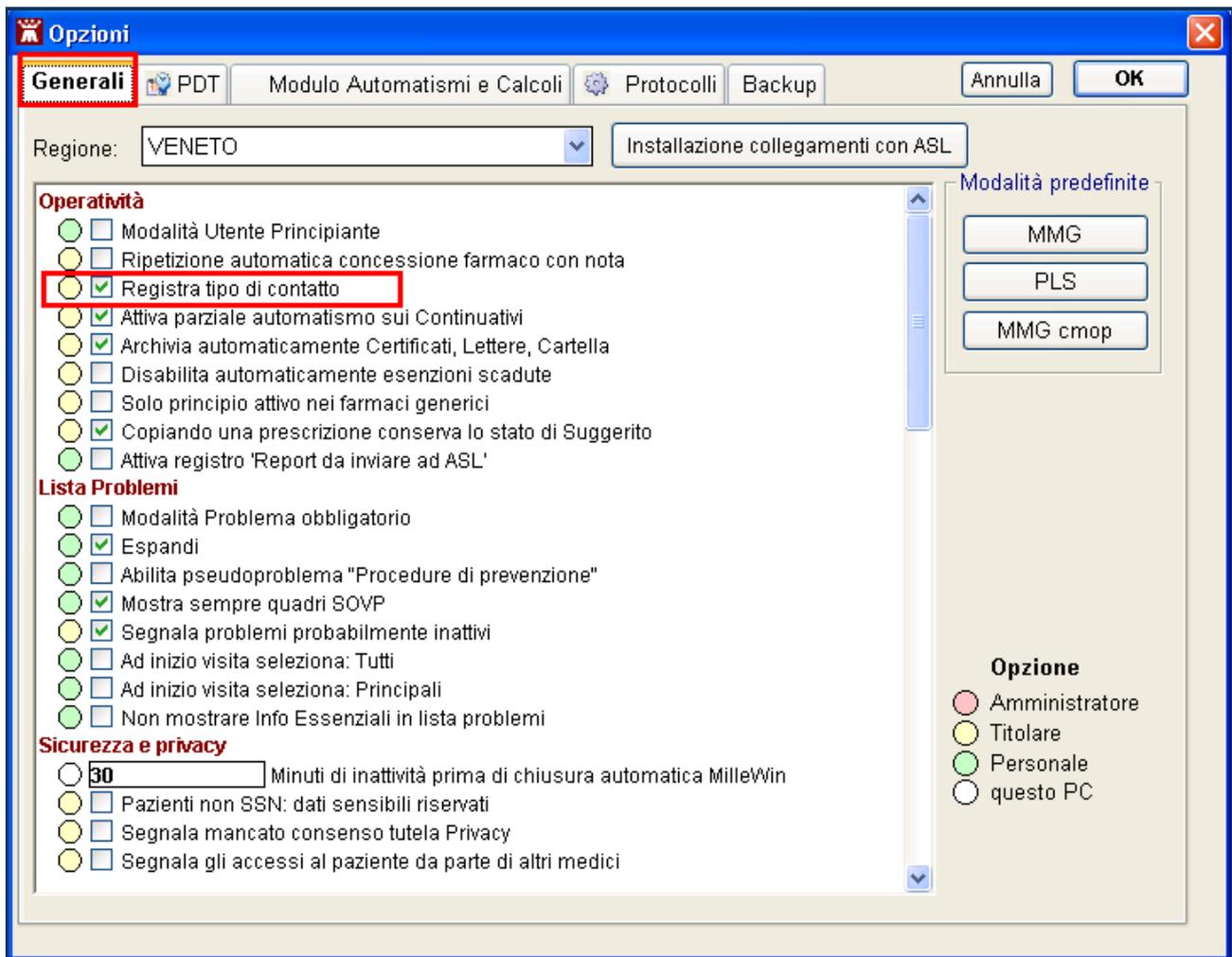
Registrazione del tipo di accesso in studio

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.

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

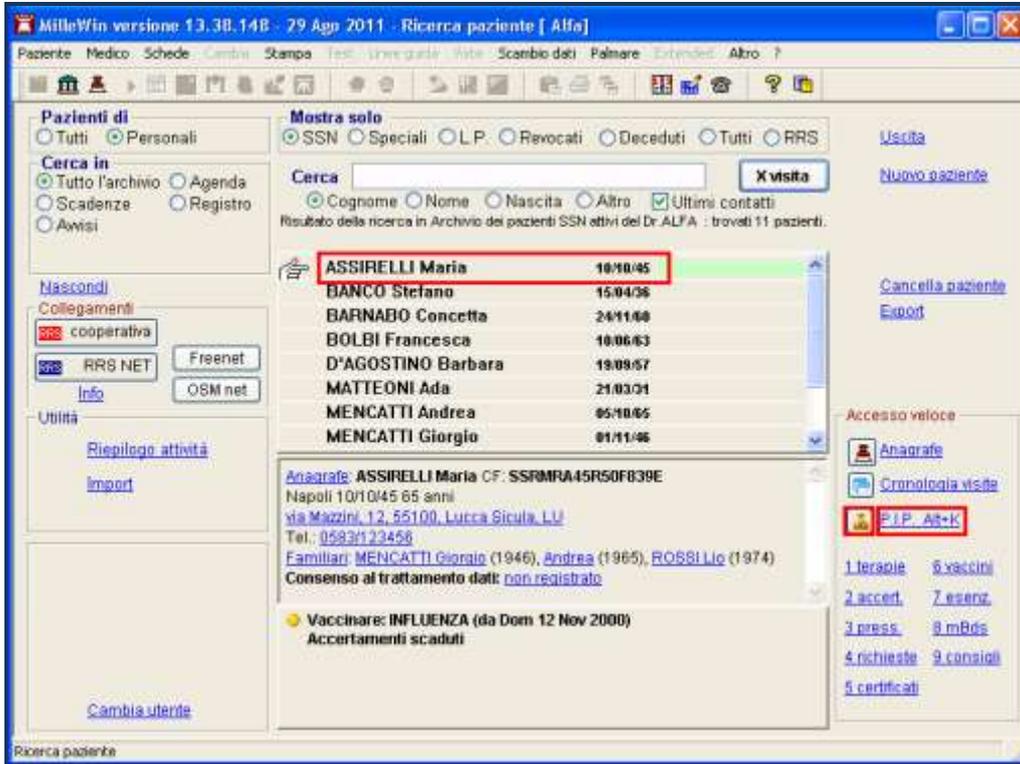
Visita ambulatoriale
 visita Domiciliare
 Telefonata
 Richiesta indiretta (tramite familiare, segretaria, inbox)
 consultazione Schede
 contatto per Altri motivi

Data:
Ora:

Inserimento delle prestazioni incentivanti

Le prestazioni incentivanti si possono inserire:

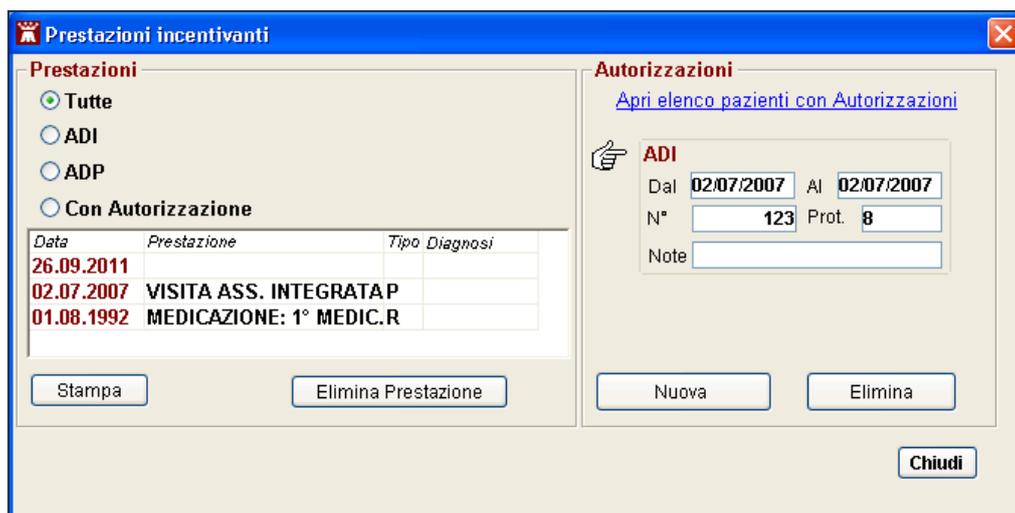
- dalla videata *Ricerca paziente*, selezionato il paziente e cliccando sull'icona o sul link [P.I.P. Alt+K](#)



oppure

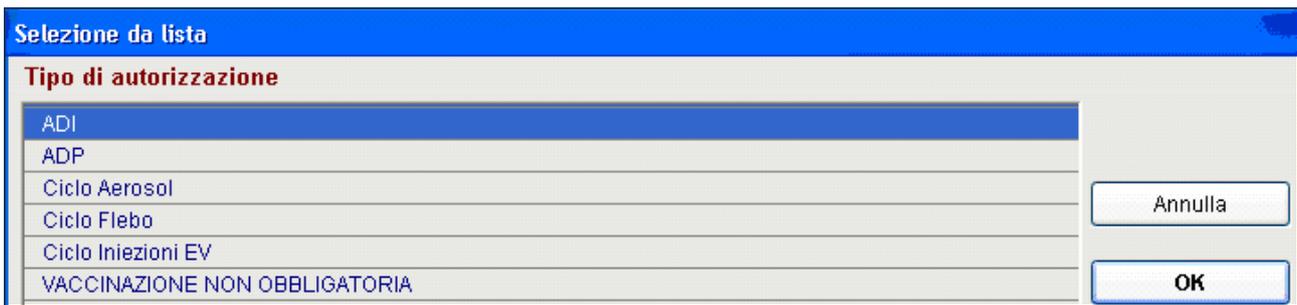
- dalla cartella clinica del paziente cliccando sull'icona oppure premendo "Alt+K"

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

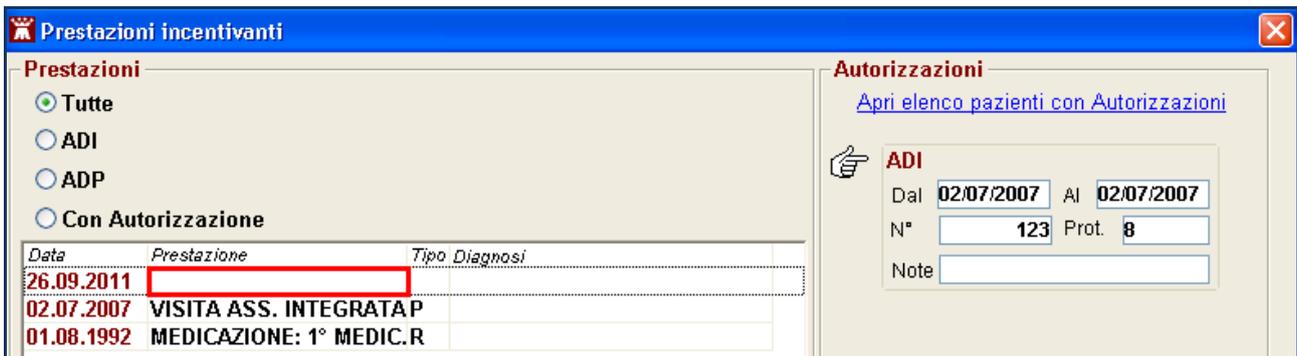


Si ricorda che è possibile scegliere da una lista il tipo di autorizzazione cliccando sul pulsante





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



e scegliere dalla lista ottenuta la prestazione di interesse:



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.

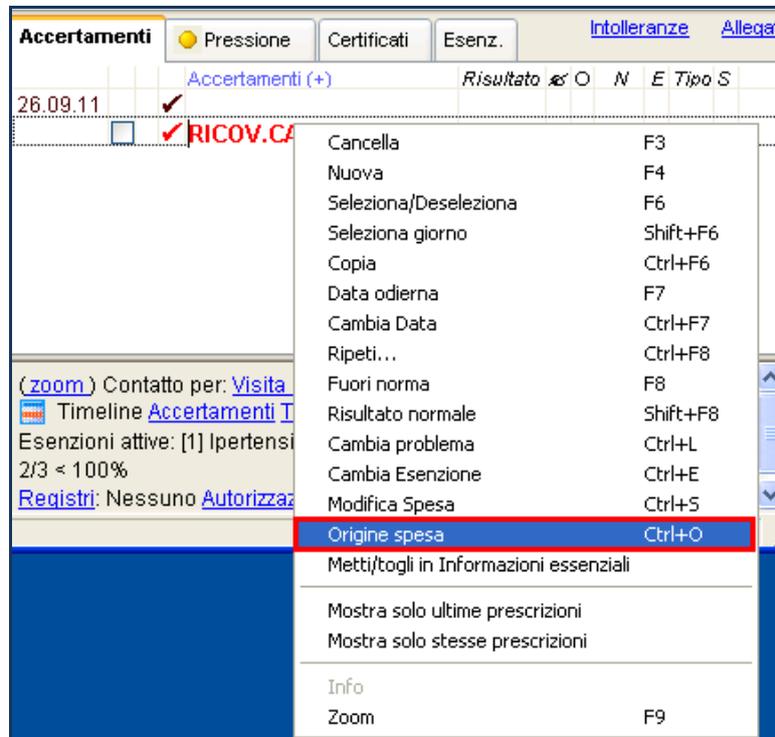
I ricoveri si ricercano nella *Tabella accertamenti* digitando RICOV



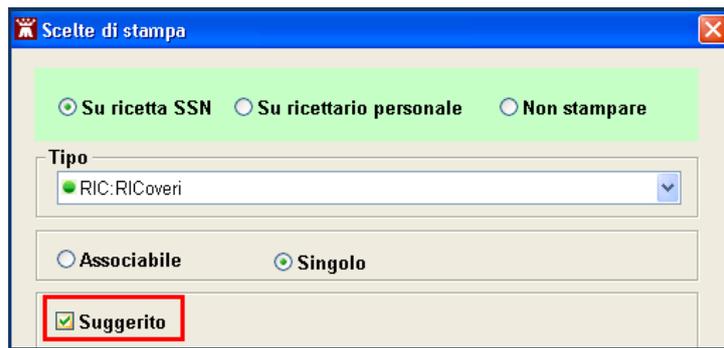
Effettuata la prescrizione di un ricovero



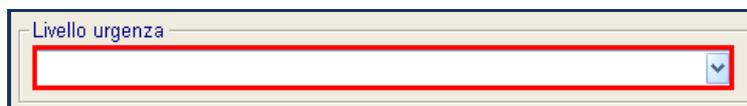
prima di procedere alla stampa, premere "CTRL+O" oppure tasto destro del mouse sulla prescrizione e cliccare su "Origine spesa"



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:

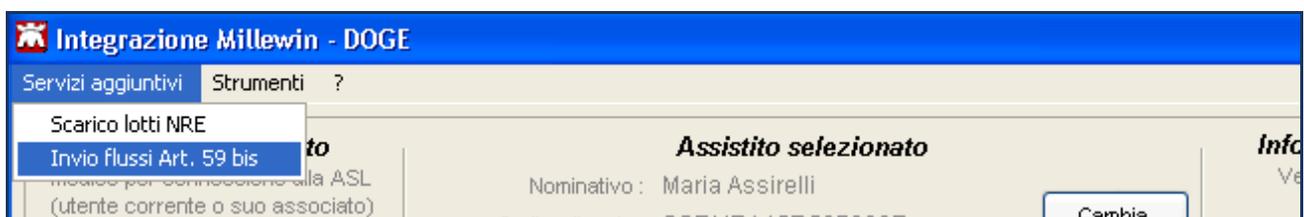


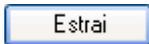
L'immagine sopra è la videata visualizzata, per la registrazione delle informazioni al paragrafo dell'introduzione dei **Flussi Informativi Art.59 Bis**.

Estrazione dati

Nella finestra di integrazione fare clic su:

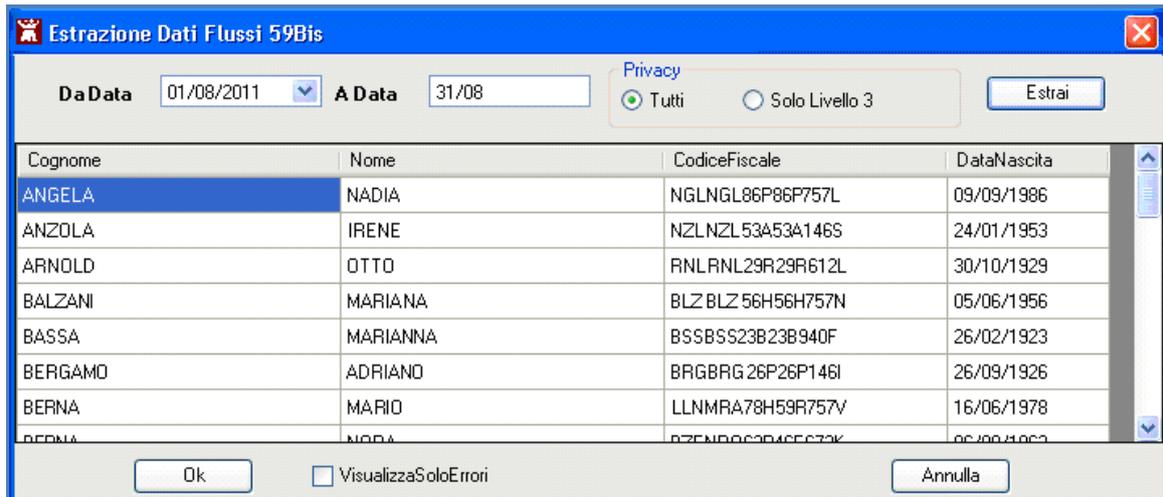
- *Servizi aggiuntivi => Invio flussi Art. 59 bis*



- 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 



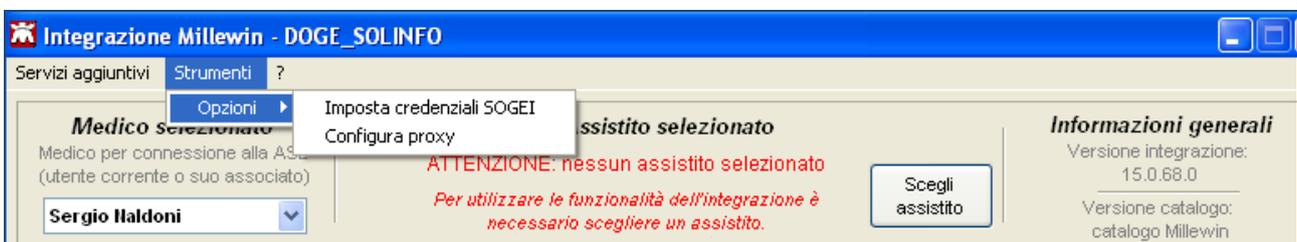
- A video, comparirà un elenco con i dati da inviare, come mostrato di seguito. Per confermare l'invio cliccare su "Ok"



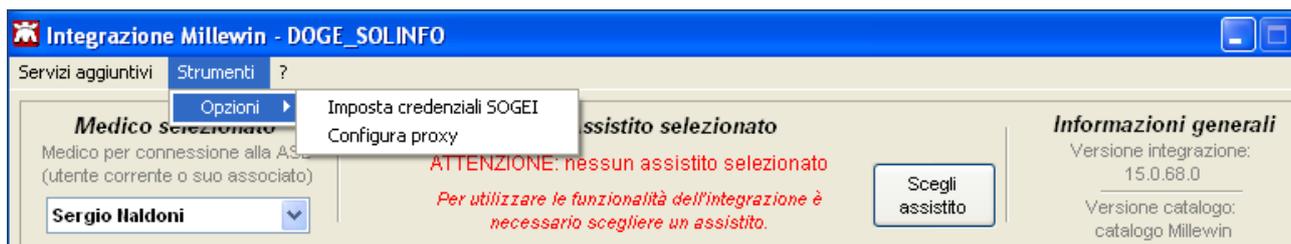
- Al termine dell'operazione, comparirà il seguente messaggio:



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



- 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.

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

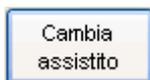
- Scambio Dati -> Integrazione Doge -> Strumenti -> Opzioni -> Imposta credenziali SOGEI



B - INFORMAZIONI GENERALI

- 1 **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:



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

Integrazione Millewin - DOGE - RICERCA ASSISTITO SUL SERVER ASL

Utente corrente

Nominativo : Alfa
Codice fiscale : MILLE_WIN

Assistito

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

Ricerca Resetta

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:

Integrazione Millewin - DOGE - RICERCA ASSISTITO SUL SERVER ASL

ANAGRAFICA RECUPERATA DAL SERVER ASL

MEDICO TITOLARE: GIUSEPPA BIRILLO
(codice regionale: 26264 - codice fiscale: BPL0PP54D24H224D)

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: - |
|-----------|-------------|

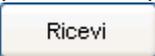
Seleziona Annulla

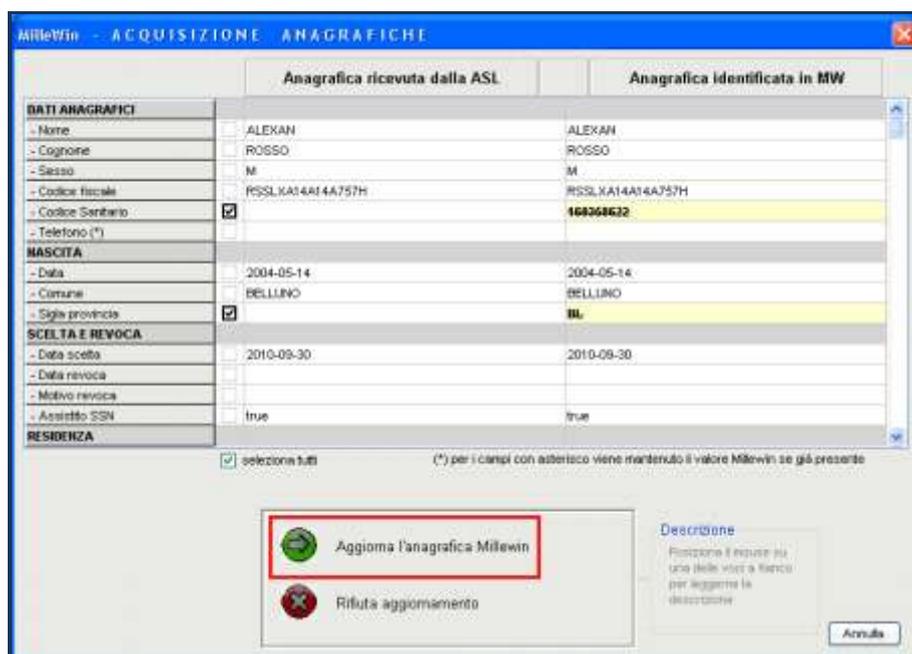
- ③ **Informazioni generali:** mostra la versione d’integrazione del Progetto e informazioni sul tipo di catalogo di accertamenti installato

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 , infatti, comparirà la seguente schermata:



| | Anagrafica ricevuta dalla ASL | Anagrafica identificata in MW |
|------------------------|---|--|
| DATI ANAGRAFICI | | |
| - Nome | ALEXAN | ALEXAN |
| - Cognome | ROSSO | ROSSO |
| - Sesso | M | M |
| - Codice fiscale | RSSLXA14A14A757H | RSSLXA14A14A757H |
| - Codice Sanitario | <input checked="" type="checkbox"/> | 160268632 |
| - Telefono (*) | | |
| NASCITA | | |
| - Data | 2004-05-14 | 2004-05-14 |
| - Comune | BELLUNO | BELLUNO |
| - Sigla provincia | <input checked="" type="checkbox"/> | BL |
| SCelta E REVOCA | | |
| - Data scelta | 2010-09-30 | 2010-09-30 |
| - Data revoca | | |
| - Motivo revoca | | |
| - Assente SSN | true | true |
| RESIDENZA | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> seleziona tutti | (*) per i campi con asterisco viene mantenuto il valore Millewin se già presente |

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".

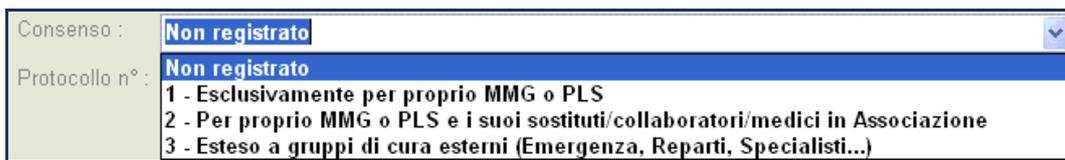
Cliccando su "Aggiorna l'anagrafica Millewin", nel programma sarà automaticamente aggiornata la scheda anagrafica del paziente selezionato.

REGISTRAZIONE PRIVACY

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



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

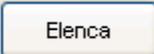


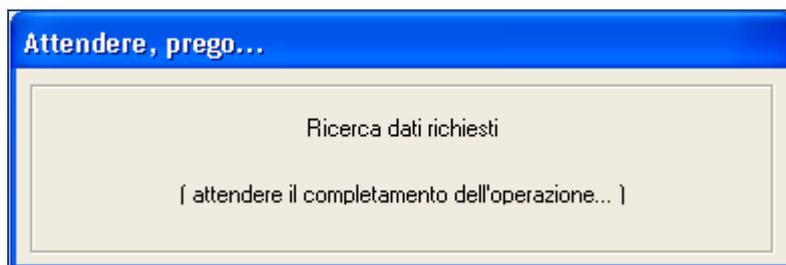
RICERCA DATI SU ASSISTITO CORRENTE

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.



Come visualizzare l'elenco dei referti disponibili

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



| 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@09061071562 |
| 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:

| Acquisizione dati ricevuti | | | |
|--|--|---|--------------|
| Paziente | Referto ricevuto | Richiesta corrispondente | |
| nome nascita | esame eseguito il ricevuto il risultato referto | stato richiesta | richiesto il |
|  ASSIRELLI MARIA 10/10/45 | ECOGRAFIA ADDOME COMPLETO | Richiesta non trovata su questo computer. Verrà aggiunta come: ECO ADDOME COMPLETO | |
| | | acquisisci cambia elimina | |

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

| Accertamenti | | Pressione | Certificati | Esenz. | Tolleranze | Allegati | | |
|--------------|-------------------------------------|---------------------|-------------|--------|------------|----------|------|---|
| Accertamenti | | Risultato | O | N | Rip. | E | Tipo | S |
| 25.09.09 | <input checked="" type="checkbox"/> | ECO ADDOME COMPLETO | <allegato> | | | | 69 | N |

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

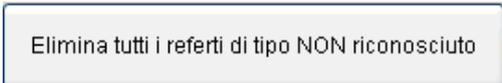
- Fare clic sul pulsante



Acquisisci tutti i referti

Per NON acquisire i referti di tipo "non riconosciuto"

- Fare clic su



Elimina tutti i referti di tipo NON riconosciuto

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"

SERVIZI DI RICEZIONE DATI DALLA ASL (INTERO ARCHIVIO)

Nuovi dati

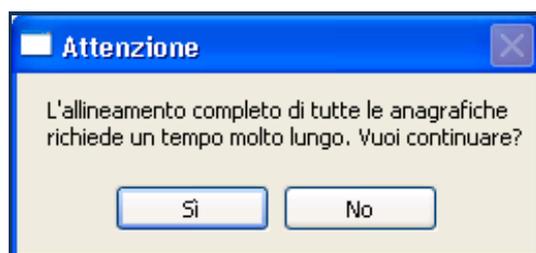
Nuovi dati (già scaricati)

Allineamento anagrafiche

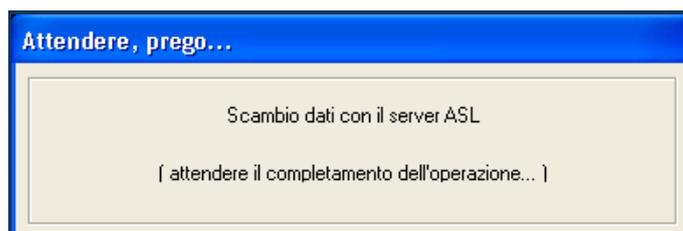
dalla data: Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

(gg-mm-aaaa)

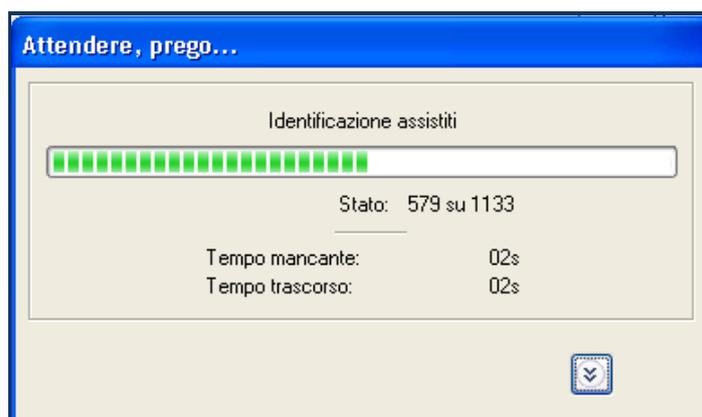
- La procedura di aggiornamento anagrafica fa un allineamento completo e richiede diverso tempo. Per questo motivo, prima di procedere con l'acquisizione dei dati, comparirà a video il seguente avviso:



- 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

| Categoria | N° | Cognome: | Nome: | Identificativo: | Codsan: |
|--|-------------|-------------|------------|-----------------|---------|
| Totale pazienti nel file ASL | 1127 | ☞ CESASCA | 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 | |

Escludi (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

Acquisisci (Inserimento / Aggiornamento di 1127 pazienti) **Chiudi**

1 / 1

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

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

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
 \BRLGPP54D29H224L\DOGE_SAI\lista_assistiti.xml

Processo in corso...

Salvataggio dati di tipo esenzioni dal file 60/943
 \BRLGPP54D29H224L\DOGE_SAI\lista_assistiti.xml

Processo in corso...

Normalizzazione scadenze 482/1137

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

 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:

SERVIZI DI RICEZIONE DATI DALLA ASL (INTERO ARCHIVIO)

Nuovi dati dalla data: Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

Allineamento anagrafiche (gg-mm-aaaa)

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:

Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin