

INTEGRAZIONE SAL Liguria – i servizi d’integrazione ASL 3 Genovese

<i>Assistenza tecnica al progetto</i>	2
<i>Come accedere ai servizi di integrazione.....</i>	3
A – BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI.....	4
1. Servizi aggiuntivi.....	4
Gestione lotti NRE.....	4
Invio flussi Art. 59 bis.....	5
2. Strumenti	6
Impostazione credenziali	6
Recupero credenziali per l’accesso ai servizi SAL regionali	7
B – Informazioni generali	9
3. Medico selezionato	9
4. Assistito selezionato.....	9
5. Informazioni generali	12
C – Servizi su assistito singolo	12
6. Ricezione anagrafica.....	12
D – Servizi sull’intero archivio	13
7. Ricezione nuovi dati	13
8. Allineamento intere anagrafiche.....	15
9. Elenco stato invii	16
E – Prenotazione PIUMAwEB	19
10. Inserimento credenziali	19
11. Prenotazione PIUMAwEB	20

DATI PRODUTTORE



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

Assistenza tecnica al progetto

A supporto del Medico nella buona riuscita del Progetto e nel corretto utilizzo del programma, sono disponibili i seguenti contatti:

➤ **ASSISTENZA TECNICA DATASIEL**

Per supporto nella fase di installazione o per problemi relativi al mancato raggiungimento dei servizi (server non disponibile, errore nei servizi, ecc.), al funzionamento della piattaforma regionale e alla gestione degli accessi (credenziali, pincode, ecc.) contattare l'Assistenza Tecnica di Datasiel disponibile ai numeri:

Telefono: **0105383460**

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00

➤ **ASSISTENZA TECNICA MILLENNIUM**

Per domande o supporto sulle funzionalità del modulo "Addon SAL Liguria" sono disponibili i seguenti contatti:

Numero verde: **800 949 502**

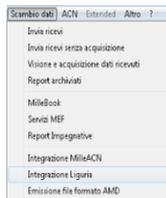
Email: assistenza.millennium@dedalus.eu

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 19.30 ed il sabato dalle 9.00 alle 13.00

INTEGRAZIONE SAL Liguria – i servizi d'integrazione

Come accedere ai servizi di integrazione

Selezionare la **voce Integrazione Liguria** dal menù **Scambio dati** di Millewin



Si aprirà la seguente schermata:



Consultando l'immagine sopra riportata, è possibile notare che l'interfaccia grafica 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 da 1 a 9

A – BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI

1. Servizi aggiuntivi

Gestione lotti NRE

È possibile accedere alla maschera della *Gestioni lotti NRE* dalla finestra di *Integrazione Liguria* attraverso il menù *Servizi aggiuntivi*



Nella finestra viene visualizzato il numero di NRE ancora disponibili ma non ancora utilizzati, cliccando sul pulsante *Scarica lotto* verranno scaricati 1000 NRE



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

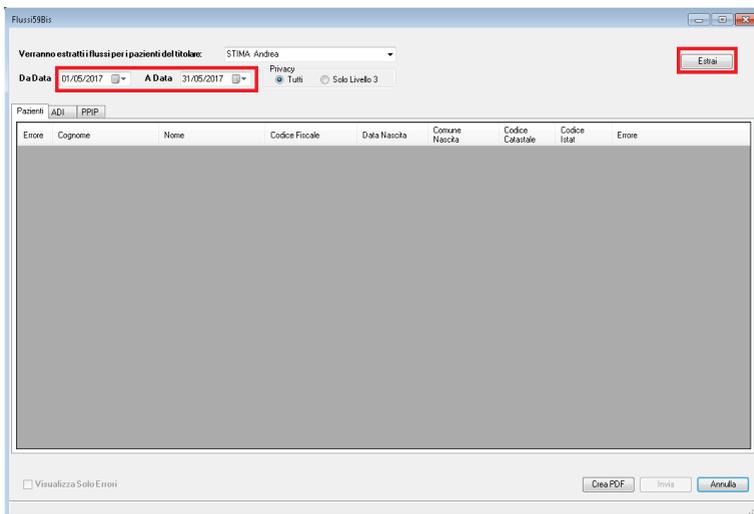


Invio flussi Art. 59 bis

È possibile accedere alla maschera dell'Invio flussi art. 59, per l'invio delle ADI e delle PIPP alla propria ASL di riferimento, dalla finestra di *Integrazione Liguria* attraverso il menù *Servizi aggiuntivi*



Indicare il periodo da analizzare e cliccare sul pulsante *Estrai*

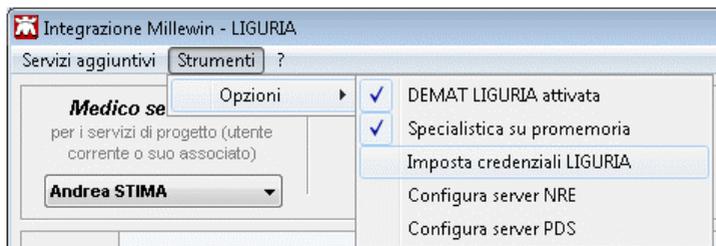


Verificare la correttezza dei dati e cliccare sul pulsante *Invia*

2. Strumenti

Impostazione credenziali

Dalla maschera *Integrazione Liguria* accedere al menù *Strumenti* => *Opzioni* => *Imposta credenziali LIGURIA*



Inserire le credenziali e il PIN forniti dalla Regione Liguria



The 'Credenziali LIGURIA' dialog box is shown. It contains the following fields and options:

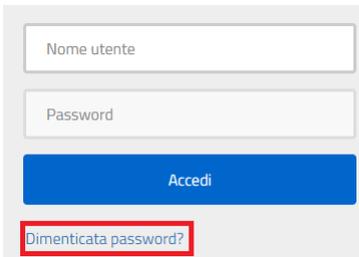
- Intestatario credenziali:** Andrea STIMAMIGLIO
- Username:** testsalgv1@dts
- Password:** [masked with asterisks]
- Pin:** [masked with asterisks]
- Mostra caratteri*
- Buttons:** Salva, Annulla

Recupero credenziali per l'accesso ai servizi SAL regionali

Da browser accedere al portale www.liguriainformasalute.it e cliccare su *login*



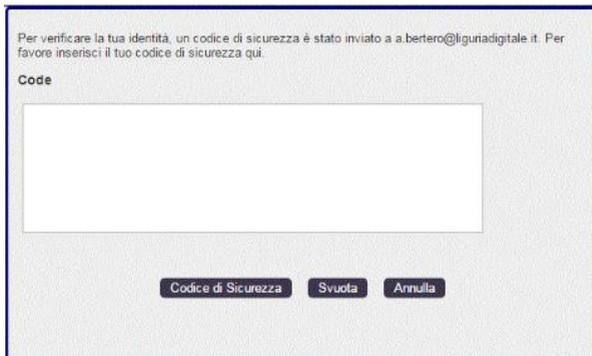
Cliccare su *Dimenticata password?*

A login form with two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. Below the fields is a blue button labeled 'Accedi'. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Dimenticata password?' which is highlighted with a red rectangular box.

Inserire il proprio indirizzo email e il nome utente e cliccare su *Ricerca*

A form for password recovery. It starts with the text 'Se hai dimenticato la password, segui le indicazioni per reimpostarla.' Below this are two input fields: 'Indirizzo Email' and 'Nome Utente'. At the bottom of the form are three buttons: 'Ricerca', 'Svuota', and 'Annulla'.

Digitare il CODE che il sistema IAM (SSO) ha inviato all'indirizzo di posta dell'utente e confermare con il tasto *Codice di Sicurezza*:

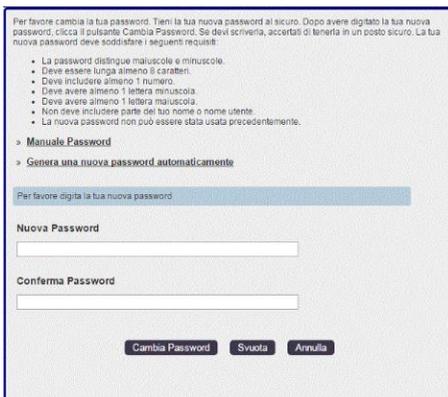


Per verificare la tua identità, un codice di sicurezza è stato inviato a a.bertero@liguriadigitale.it. Per favore inserisci il tuo codice di sicurezza qui.

Code

Codice di Sicurezza **Svuota** **Annulla**

Inserire la nuova password rispettando le regole indicate nella pagina web e verificare che venga considerata sicura. Confermare con il tasto *Cambia Password*:



Per favore cambia la tua password. Tieni la tua nuova password al sicuro. Dopo avere digitato la tua nuova password, clicca il pulsante **Cambia Password**. Se devi scriverla, accertati di tenerla in un posto sicuro. La tua nuova password deve soddisfare i seguenti requisiti:

- La password distingue maiuscole e minuscole.
- Deve essere lunga almeno 8 caratteri.
- Deve includere almeno 1 numero.
- Deve avere almeno 1 lettera minuscola.
- Deve avere almeno 1 lettera maiuscola.
- Non deve includere parte del tuo nome o nome utente.
- La nuova password non può essere stata usata precedentemente.

> **Manuale Password**

> **Genera una nuova password automaticamente**

Per favore digita la tua nuova password

Nuova Password

Conferma Password

Cambia Password **Svuota** **Annulla**

Avvenuta la conferma del corretto cambiamento della password si potrà procedere a configurare l'accesso della cartella clinica ai servizi regionali del SAL

B – Informazioni generali

3. Medico selezionato

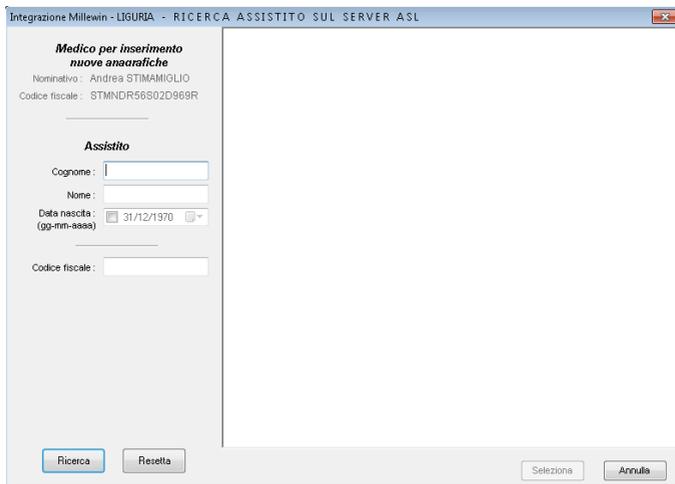
Mostra il nome del medico che ha effettuato il login in Millewin

4. Assistito selezionato

Mostra nominativo e codice fiscale del paziente al quale si desidera aggiornare le informazioni anagrafiche.

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

- Fare clic sul pulsante 
- Comparirà la relativa finestra di ricerca assistito:



Integrazione Millewin - LIGURIA - RICERCA ASSISTITO SUL SERVER ASL

Medico per inserimento nuove anagrafiche
Nominativo: Andrea STIMAMIGLIO
Codice fiscale: STMNDR56802D989R

Assistito

Cognome:

Nome:

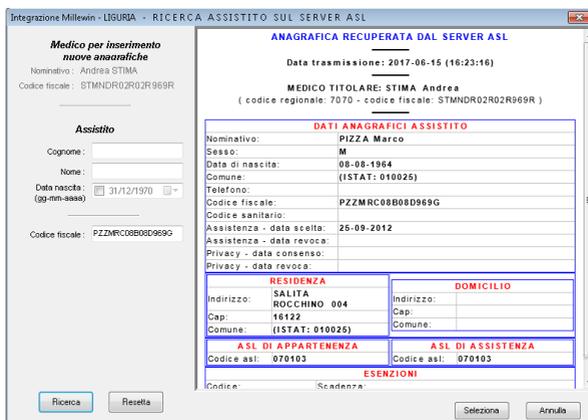
Data nascita:

(gg-mm-aaaa)

Codice fiscale:

Dalla finestra **Ricerca assistito sul Server ASL** è possibile effettuare la ricerca del paziente compilando il codice fiscale oppure cognome, nome e data di nascita

- Ricercato il paziente compariranno a video le informazioni anagrafiche caricate sui Server Regionali:



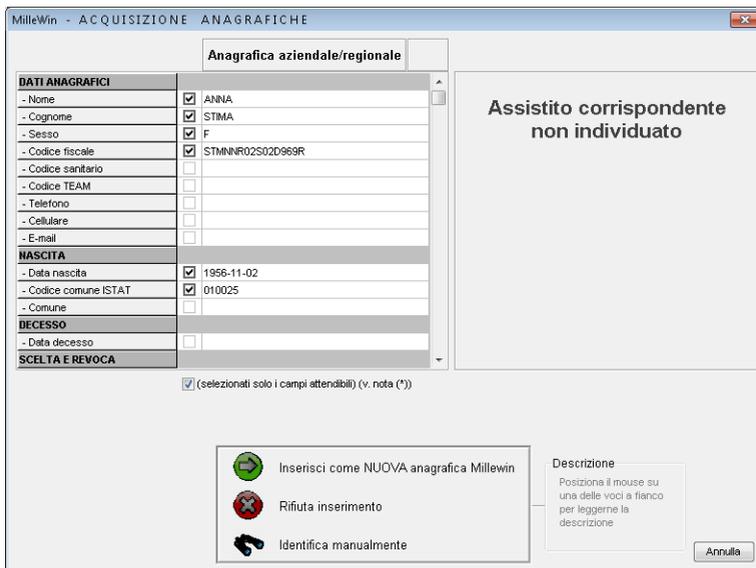
- Fare clic sul pulsante **Seleziona** per acquisire i dati di Millewin.

Se il paziente non è presente in archivio comparirà la seguente videata:



- Rispondere **“Sì”** per importare i dati del paziente.

Comparirà la schermata di seguito con i dati anagrafici ricevuti dal server regionale.



DATI ANAGRAFICI	
- Nome	<input checked="" type="checkbox"/> ANNA
- Cognome	<input checked="" type="checkbox"/> STIMA
- Sesso	<input checked="" type="checkbox"/> F
- Codice fiscale	<input checked="" type="checkbox"/> STMNNR02S020969R
- Codice sanitario	<input type="checkbox"/>
- Codice TEAM	<input type="checkbox"/>
- Telefono	<input type="checkbox"/>
- Cellulare	<input type="checkbox"/>
- E-mail	<input type="checkbox"/>

NASCITA	
- Data nascita	<input checked="" type="checkbox"/> 1956-11-02
- Codice comune ISTAT	<input checked="" type="checkbox"/> 010025
- Comune	<input type="checkbox"/>

DECESSO	
- Data decesso	<input type="checkbox"/>

SCELTA E REVOCA	
	<input type="checkbox"/>

(selezionati solo i campi attendibili) (v. nota (*))

Inserisci come NUOVA anagrafica Millewin

Rifuta inserimento

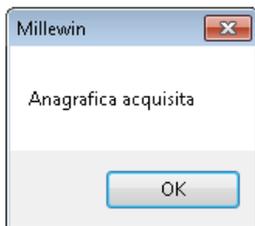
Identifica manualmente

Descrizione
Posiziona il mouse su una delle voci a fianco per leggerne la descrizione

Annulla

Per procedere con l'acquisizione premere sull'opzione **Inserisci come NUOVA anagrafica in Millewin**

- Al termine comparirà il seguente messaggio di conferma:



Millewin

Anagrafica acquisita

OK

5. Informazioni generali

Mostra la versione d'integrazione del progetto e informazioni sul tipo di catalogo di accertamenti installato

C – Servizi su assistito singolo

6. Ricezione anagrafica

Quest'area consente l'allineamento dei dati anagrafici Millewin del paziente selezionato con quelli presenti sui Server Regionali

Cliccando sul pulsante  comparirà la seguente schermata:



	Anagrafica aziendale/regionale	Anagrafica identificata in MW
DATI ANAGRAFICI		
- Nome	GIANNI	GIANNI
- Cognome	BOZZA	BOZZA
- Sesso	M	M
- Codice fiscale	BZZGNN12F12H1235	BZZGNN12F12H1235
- Codice sanitario		
- Codice TEAM		
- Telefono (C)		
- Cellulare		
- E-mail		
NASCITA		
- Data nascita	1959-07-03	1959-07-03
- Codice comune ISTAT	021008	021008
- Comune	BOLZANO	BOLZANO
RISCISSO		
- Data decesso		
SCELTA E REVOCA		

Selezione tutti: (selezionati solo i campi attendibili) (v. nota (*) (*) per i campi con asterisco l'assi NON garantisce l'attendibilità del dato (***) per i campi ricevuti vuoti viene mantenuto il valore Millewin salvo che Millewin riconosca che è incompatibile con gli altri campi ricevuti

Aggiorna l'anagrafica Millewin

Rifuta aggiornamento

Descrizione
Posiziona il mouse su una delle voci a fianco per leggere la descrizione

Nella schermata **Acquisizione anagrafiche** viene visualizzato:

- Sul lato sinistro è presente l'anagrafica del paziente ricevuta dal Server Regionale;
- Sul lato destro è disponibile l'anagrafica registrata in Millewin.

Nel riportare le due anagrafiche, il sistema evidenzierà i campi discordanti riportando un flag nel quadratino di fianco al dato non congruente.

Per non acquisire un dato 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.

D – Servizi sull'intero archivio

7. Ricezione nuovi dati

tramite questa funzione è possibile acquisire ulteriori aggiornamenti (scelte, revoche, anagrafica, esenzioni).

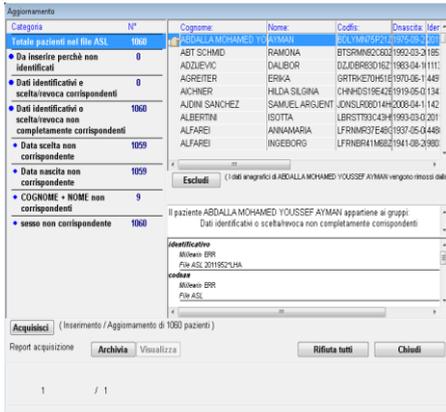
IMPORTANTE È possibile rendere automatico lo scarico dei nuovi dati all'avvio del programma abilitando l'opzione **Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin**

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, chiudendo la maschera dell'integrazione, partirà l'acquisizione delle nuove anagrafiche



Al termine della lettura dei dati è possibile continuare con la procedura di verificare ed acquisire dei dati ricevuti:



Categoria	N°	Cognome	Nome	Codice	Data scelta	Iden
Tutti i pazienti nel file ASL	1060	ABDALLA MOHAMED	YOUSSEF AYMAN	20010111271	20190329	1060
• Dati inserite perché non identificati	0	ABT SCHMID	RAMONA	BTSRMNE2C5D1	1992-03-21	185
• Dati identificativi e scelta/evoca corrispondenti	0	ADZUEVIC	DALBOR	DZJ0BR8301Z	1983-04-11	1111
• Dati identificativi o scelta/evoca non completamente corrispondenti	1060	AGREITER	ERIKA	GRTRK70H51Z	1970-06-14	449
• Data scelta non corrispondente	1059	AACHNER	HILDA SILVIA	CHM4D519E4Z	1919-05-01	134
• Data nascita non corrispondente	1059	AJOUNI SANCHEZ	SAMUEL ERIC JENT	LKNSLR82144	2008-04-11	142
• COGNOME + NOME non corrispondenti	9	ALBERTINI	ISOTTA	LBRS739L43H	1993-03-02	201
• sesso non corrispondente	1060	ALFAREI	ANNAMARIA	LFRRNR37E4B	1937-05-04	449
		ALFAREI	INGEBORG	LFRRNR41M6B	1941-08-29	980

Escludi (1 dati anagrafici di ABDALLA MOHAMED YOUSSEF AYMAN vengono rimossi dalla visualizzazione)

Il paziente ABDALLA MOHAMED YOUSSEF AYMAN appartiene ai gruppi:
 Dati identificativi o scelta/evoca non completamente corrispondenti

Identificativo
 Millewin ERP
 File ASL 20190329/LHA

codice
 Millewin ERP
 File ASL

Acquisisci (Inserimento / Aggiornamento di 1060 pazienti)

Report acquisizione Archivia Visualizza Rifiuta tutti Chiudi

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 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.

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 per poi uscirvi senza effettuare alcuna operazione.

8. Allineamento intere anagrafiche

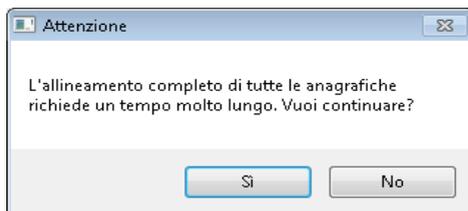
Il servizio di allineamento anagrafico deve essere utilizzato una sola volta poiché consente di allineare tutti i dati anagrafici degli assistiti, integrando i dati di Millewin con quelli presenti sul server della ASL. Si riporta di seguito la procedura per effettuare l'allineamento delle anagrafiche:

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

SERVIZI DI RICEZIONE DATI (INTERO ARCHIVIO)

<input type="radio"/> Nuovi dati	<input type="checkbox"/> Ricevi	<input type="checkbox"/> Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin
<input type="radio"/> Nuovi dati (già scaricati)		
<input checked="" type="radio"/> Allineamento anagrafiche		
<input type="radio"/> Elenco stato invii		

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



Cliccando su **SI** partirà la procedura di scarico delle anagrafiche. Dopo la procedura di scarico partirà l'acquisizione delle nuove anagrafiche (vedere il paragrafo precedente NUOVI DATI).

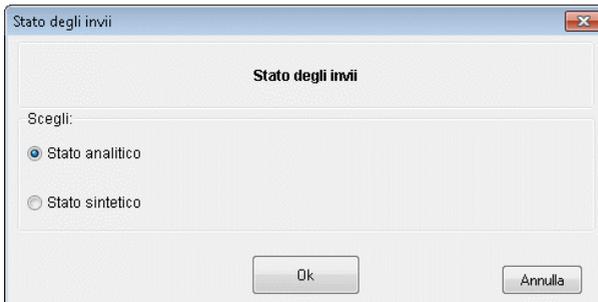
9. Elenco stato invii

Accedendo all'interfaccia di progetto, nella sezione dedicata ai servizi sull'intero archivio, è disponibile il servizio per verificare l'esito dell'invio delle ricette rosse.

Per eseguire la verifica bisogna accedere al menu *Scambio dati-> Integrazione Liguria*, inserire il periodo dal quale si desidera visualizzare il riepilogo (se non si vuole impostare un periodo di tempo lasciare la casella deselezionata) e cliccare su *Ricevi* dopo aver selezionato la voce *Elenco stato invii*



Sarà possibile scegliere se generare un elenco analitico o sintetico:



Stato degli invii

Scegli:

Stato analitico

Stato sintetico

Ok Annulla

Se si seleziona Stato analitico verrà visualizzato il riepilogo degli invii e gli eventuali errori in maniera dettagliata:



Data	Protocollo SAC	Codice Ricetta	Errori
13-07-2012 15:28:46	8692	070A00000017992	2203: Errore: numero ricetta già presente negli archivi
11-07-2012 17:29:11	8564	070A00000017936	2213: Errore scartante - Protocollo riferimento obbligatorio per variazione/cancellazione
11-07-2012 12:47:27	8550	070A00000017930	2203: Errore: numero ricetta già presente negli archivi
03-07-2012 17:40:17	8492	070A00000016512	6092: Avviso: Sigla provincia non esistente nella tabella

Se si seleziona Stato sintetico verrà visualizzato un riepilogo meno dettagliato:

Anteprima Visualizzazione

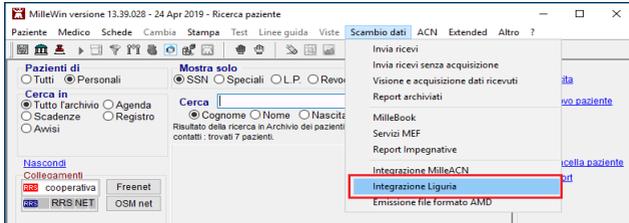
STATO SINTETICO DEGLI INVII AL SAC		
Data	Protocollo SAC	Stato Invio
17-07-2012 10:58:48	8747	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
17-07-2012 10:58:45	8746	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
17-07-2012 10:58:42	8745	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
17-07-2012 10:58:39	8744	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
17-07-2012 10:58:35	8743	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:38:54	8735	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:38:22	8734	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:32:32	8733	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:32:01	8732	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:31:30	8731	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:30:59	8730	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:27:26	8729	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:24:55	8728	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:16:44	8727	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 12:15:43	8726	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 11:00:29	8719	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 10:55:17	8718	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 10:53:46	8717	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
16-07-2012 10:53:43	8716	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori

Stampa Chiudi anteprima

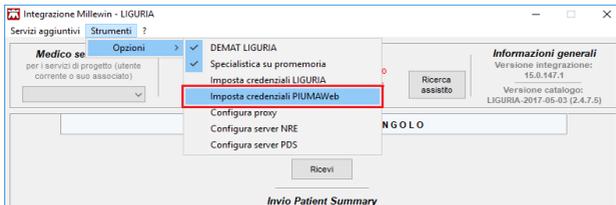
E – Prenotazione PIUMAWeb

10. Inserimento credenziali

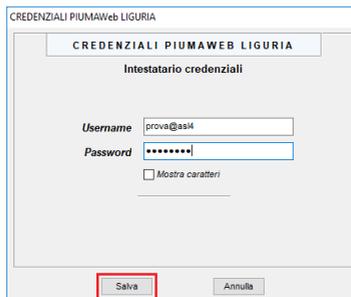
Accedere in Millewin e aprire il menu *Scambio dati => Integrazione Liguria*



Aprire *Strumenti => Opzioni => Imposta credenziali => PIUMAWeb*



Inserire Username e Password di accesso al portale PIUMAWeb e cliccare su *Salva*



The screenshot shows the 'CREDENZIALI PIUMAWeb LIGURIA' dialog box. The 'Intestatario credenziali' section is visible, containing fields for 'Username' (with the value 'prova@asl4') and 'Password' (with masked characters '*****'). There is a checkbox for 'Mostra caratteri' and two buttons at the bottom: 'Salva' (highlighted with a red box) and 'Annulla'.

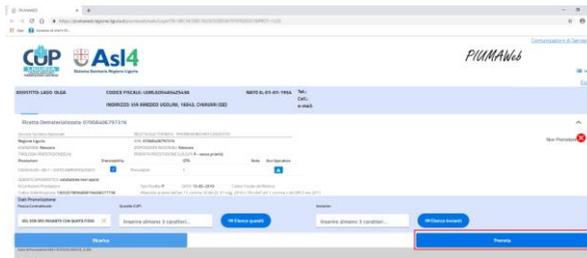
11. Prenotazione PIUMAWeb

Attenzione! Per il corretto funzionamento si consiglia di impostare un browser internet predefinito diverso da Internet Explorer

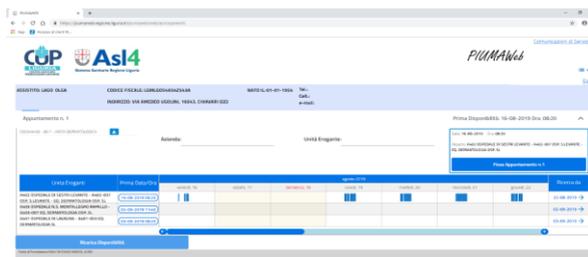
Selezionare nella *Gestione Studio* la prescrizione che si vuole prenotare, successivamente cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare l'opzione *Prenotazione Cup PIUMAWeb*



Si aprirà il portale di prenotazione PIUMAWeb con i dati della ricetta precaricati, verificarne la validità e cliccare su *Prenota*



Verranno mostrati al medico le strutture e i relativi appuntamenti disponibili, selezionare l'appuntamento interessato



Nell'apposito riquadro verrà mostrato l'appuntamento e la struttura selezionata, cliccare su *Fissa Appuntamento* per proseguire

Data: 22-08-2019 Ora: 09:00

Reparto: A402 OSPEDALE DI SESTRI LEVANTE - A402-007 OSP. S.LEVANTE - EQ. DERMATOLOGIA OSP. SL

Fissa Appuntamento n.1

Verificare nuovamente i dati e cliccare su *Registra* per confermare la prenotazione



Cliccare su *Stampa e termina* per generare le ricevute da rilasciare al paziente

