

INTEGRAZIONE SAL Liguria – i servizi d’integrazione

Assistenza tecnica al progetto 2

Come accedere ai servizi di integrazione..... 3

A – BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI..... 4

1. Servizi aggiuntivi..... 4
- Gestione lotti NRE..... 4
2. Strumenti 5
- Impostazione credenziali 5
- Recupero credenziali per l’accesso ai servizi SAL regionali 6

B – Informazioni generali 8

3. Medico selezionato 8
4. Assistito selezionato..... 8
5. Informazioni generali 11

C – Servizi su assistito singolo11

6. Ricezione anagrafica..... 11

D – Servizi sull’intero archivio12

7. Ricezione nuovi dati 12
8. Allineamento intere anagrafiche..... 14
9. Elenco stato invii 15

E – Prenotazione PIUMAweb18

10. Inserimento credenziali 18
11. Prenotazione PIUMAweb 19

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 MILLENNIUM**
Per domande o supporto sulle funzionalità del modulo “Addon SAL Liguria” sono disponibili i seguenti contatti:

Numero verde: **800 949 502** da rete fissa

Numero unico nazionale: **199 110077** da rete mobile

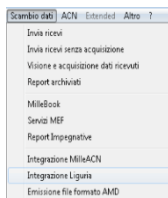
Email: assistenza.millennium@dedalus.eu

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

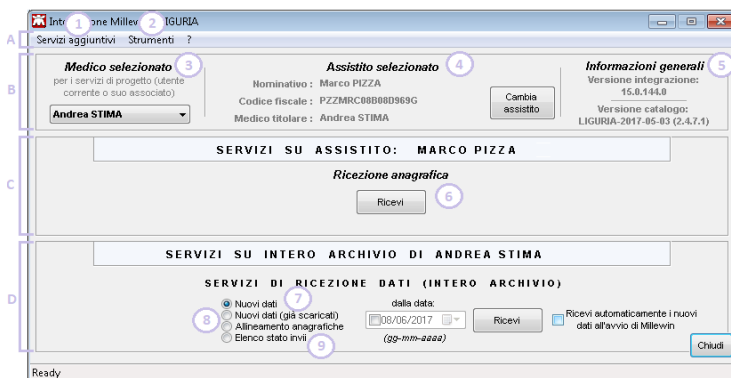
INTEGRAZIONE SAL Liguria – i servizi d'integrazione

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

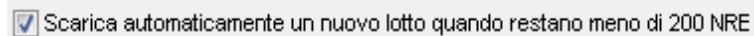
È possibile accedere alla maschera della *Gestioni lotti NRE* dalla finestra di *Integrazione Liguria* attraverso il menù *Servizi aggiuntivi*



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



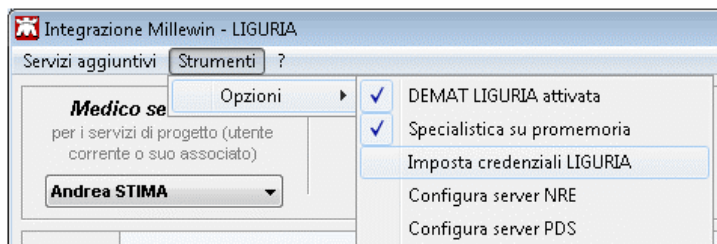
È possibile rendere la procedura di scarico di un nuovo lotto automatica abilitando l'apposita opzione:



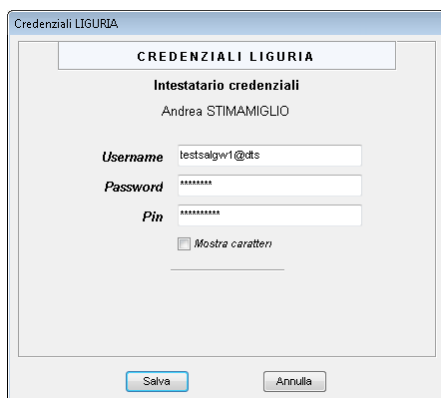
2. Strumenti

Impostazione credenziali

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



Inserire le credenziali e il PIN forniti dalla Regione Liguria



Credenziali LIGURIA

CREDENZIALI LIGURIA

Intestatario credenziali
Andrea STIMAMIGLIO

Username testsalgw1@dtis

Password *****

Pin *****

☐ Mostra caratteri

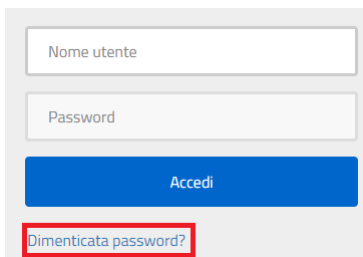
Salva Annulla

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?*



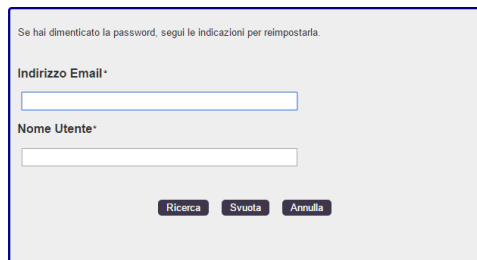
Nome utente

Password

Accedi

Dimenticata password?

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



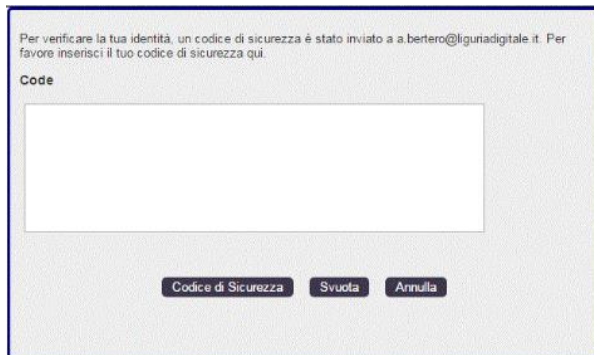
Se hai dimenticato la password, segui le indicazioni per reimpostarla.

Indirizzo Email*

Nome Utente*

Ricerca Svuota 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*:

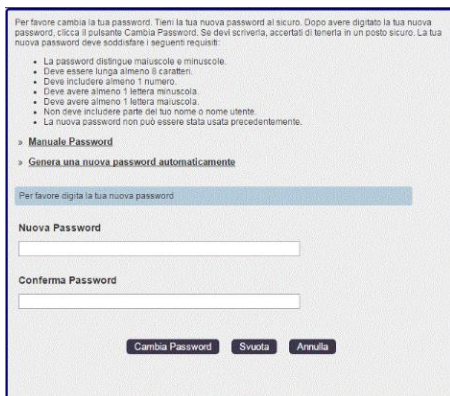


Per verificare la tua identità, un codice di sicurezza è stato inviato a a.bertero@liguriadigitale.it. Per favore inserisci il tuo codice di sicurezza qui.

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

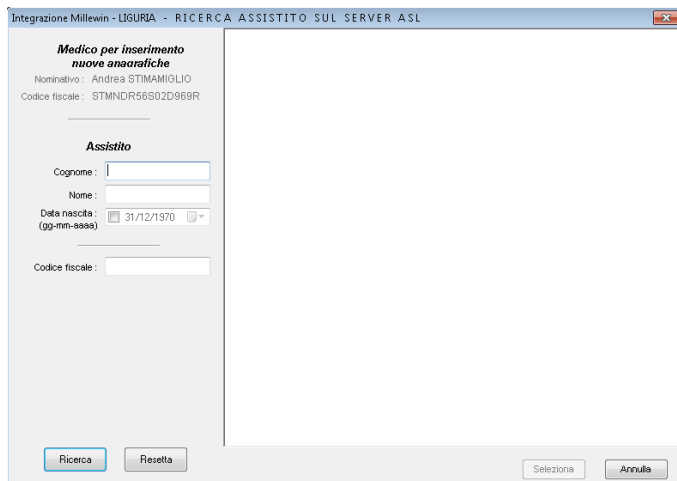
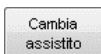
Mostra il nome del medico che ha effettuato il login in Millewin

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: STMNDR56S02D989R

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 i Millewin.

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

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

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

MilleWin - ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE

Anagrafica aziendale/regionale

DATI ANAGRAFICI	
- Nome	☒ ANNA
- Cognome	☒ STIMA
- Sesso	☒ F
- Codice fiscale	☒ STMNNR02S020969R
- Codice sanitario	☐
- Codice TEAM	☐
- Telefono	☐
- Cellulare	☐
- E-mail	☐
NASCITA	
- Data nascita	☒ 1956-11-02
- Codice comune ISTAT	☒ 010025
- Comune	☐
DECESSO	
- Data decesso	☐
SCELTA E REVOCA	

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

 Inserisci come NUOVA anagrafica Millewin

 Rifiuta inserimento

 Identifica manualmente

Descrizione

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

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

5. Informazioni generali

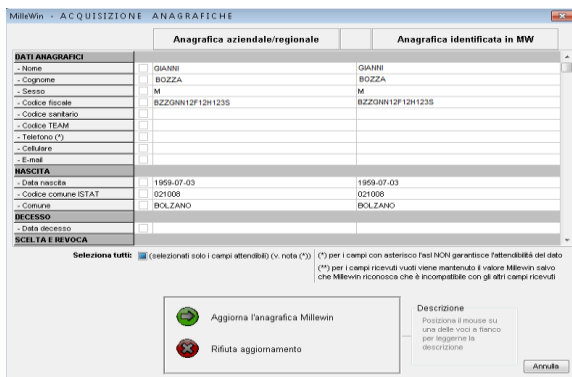
Mostra la versione d'integrazione del progetto e informazioni sul tipo di catalogo di accertamenti installato

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:



The screenshot shows a window titled "MilleWin - ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE". It contains two main columns for comparison: "Anagrafica aziendale/regionale" and "Anagrafica identificata in MW".

DATI ANAGRAFICI		Anagrafica aziendale/regionale	Anagrafica identificata in MW
- Nome	☐	GIANNI	GIANNI
- Cognome	☐	BOZZA	BOZZA
- Sesso	☐	M	M
- Codice fiscale	☐	BZZGN12F12H1235	BZZGN12F12H1235
- Codice sanitario	☐		
- Codice TEAM	☐		
- Telefono (V)	☐		
- Cellulare	☐		
- E-mail	☐		
NASCITA			
- Data nascita	☐	1959-07-03	1959-07-03
- Codice comune ISTAT	☐	021008	021008
- Comune	☐	BOLZANO	BOLZANO
DECEDUTO			
- Data decesso	☐		
SCELTA E RIMOZIONE			

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
  Rifiuta 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

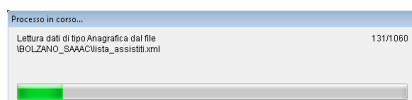
7. Ricezione nuovi dati

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

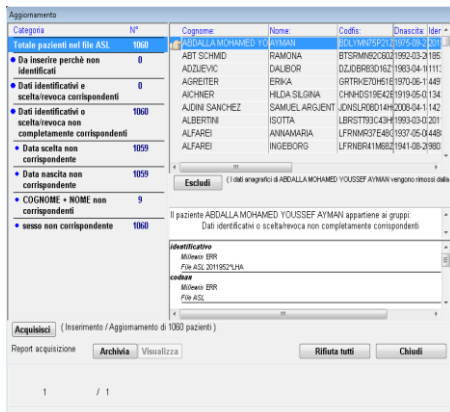
IMPORTANTE È possibile rendere automatico lo scarico dei nuovi dati all'avvio del programma abilitando l'opzione **Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin**

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	ID	Cognome	Nome	Codice	Data nascita
Tutti i pazienti nel file ASL	1060	ABDALLA MOHAMED	YOUSSEF	13010119930321185	
Da inserire perché non identificati	0				
Dati identificativi e scelta/revoca corrispondenti	0				
Dati identificativi o scelta/revoca non completamente corrispondenti	1060				
Data scelta non corrispondente	1059				
Data nascita non corrispondente	1059				
COGNOME + NOME non corrispondenti	9				
Sesso non corrispondente	1060				

Cognome	Nome	Code	Data nascita
ABDALLA MOHAMED	YOUSSEF	13010119930321185	
ADZUEVIC	DALIBOR	DZ0608030119930411111	
AGREITER	ERKA	GRTRK70H191910061445	
AICHNER	HILDA SILVIA	CHRHG19640219190501134	
AJOUNI SANCHEZ	SAMUEL ARGENT	JONGLR801402080411142	
ALBERTINI	ISOTTA	LBSTTR9304011993030201	
ALFARI	ANNAMARIA	LFNNR37E481937050448	
ALFARI	INGEBORG	LFNNR41M821941082980	

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

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

Identificativo
 Millewin DRR
 File ASL 2011952/LHA

Revoca
 Millewin DRR
 File ASL

Acquisisci (Inserimento / Aggiornamento di 1060 pazienti)

Report acquisizione Archivia Visualizza Rifuta 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***



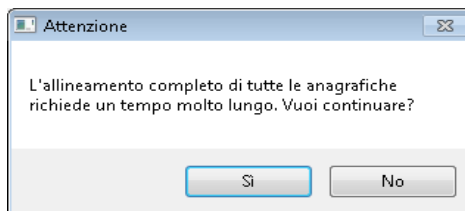
SERVIZI DI RICEZIONE DATI (INTERO ARCHIVIO)

☐ Nuovi dati
☐ Nuovi dati (già scaricati)
☒ Allineamento anagrafiche
☐ Elenco stato invii

Ricevi

☐ Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin

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:



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



STATO ANALITICO DEGLI INVII AL SAC			
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

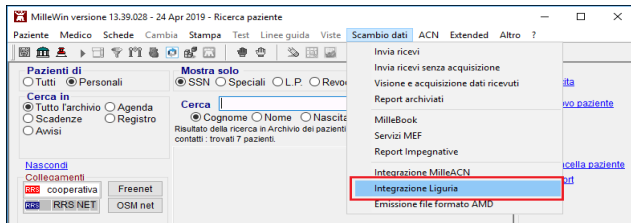
STATO SINTETICO DEGLI INVII AL SAC		
Data	Protocollo SAC	Stato Invio
17-07-2012 10:58:48	8747	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
17-07-2012 10:58:45	8746	il file è stato inviato al SAC, elaborato dal SAC e privo di errori
17-07-2012 10:58:42	8745	il file è stato inviato 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

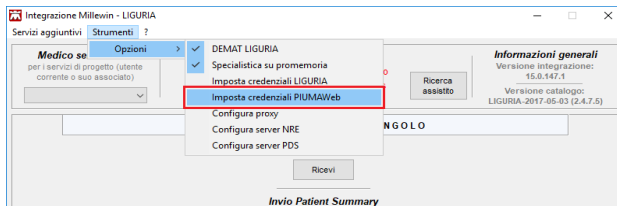
E – Prenotazione PIUMAweb

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*

CREDENZIALI PIUMAweb LIGURIA

CREDENZIALI PIUMAweb LIGURIA

Intestatario credenziali

Username: prova@asl4

Password: *****

☐ Mostra caratteri

Salva Annulla

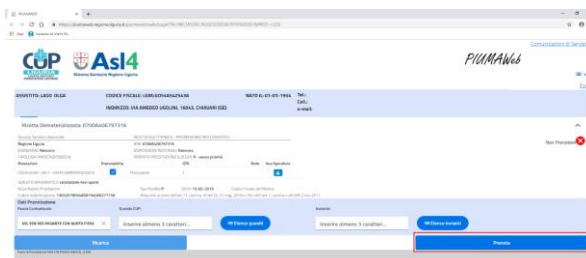
11. Prenotazione PIUMAWeb

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

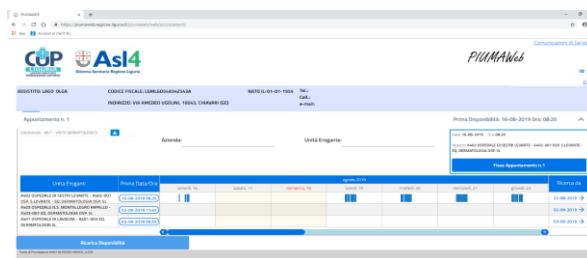
Selezionare nella *Gestione Studio* la prescrizione che si vuole prenotare, successivamente cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare l'opzione *Prenotazione Cup PIUMAWeb*



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

The screenshot shows a web browser window with the Millewin interface. At the top, there are logos for COP and Asl4. Below, a header bar contains appointment details: "Appuntamento n. 1", "Codice Fiscale: LOMIEMARSA234", "Data: 22-08-2019", "Ora: 09:00", "Reparto: A402 OSPEDALE DI SESTRI LEVANTE - A402-007 OSP. S.LEVANTE - EQ. DERMATOLOGIA OSP. SL", and "Indirizzo: VIA AMEDEO CADOLINI, 100/A, CHIAVARI (GE)". A "Prima Disponibilità: 16-08-2019 Ora: 08:20" is also shown. At the bottom, there are two buttons: "Modifica Appuntamento" and "Registra". The "Registra" button is highlighted with a red rectangle.

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the same appointment details and header information. However, the button at the bottom right is labeled "Stampa e termina" and is highlighted with a red rectangle.