

INTEGRAZIONE SAL Liguria – i servizi d’integrazione ASL 2 Savonese

<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
Importa vaccini.....	5
2. Strumenti	7
Impostazione credenziali	7
Recupero credenziali dal portale Regionale.....	8
B – Informazioni generali	12
3. Medico selezionato	12
4. Assistito selezionato	12
5. Informazioni generali.....	15
C – Servizi su assistito singolo.....	15
6. Ricezione anagrafica	15
D – Servizi sull’intero archivio	16
7. Ricezione nuovi dati.....	16
8. Allineamento intere anagrafiche.....	18
9. Elenco stato invii	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**
Per problemi legati all'installazione dell'Add On SAL e alle funzionalità del Progetto contattare l'Assistenza Millennium disponibile **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 19.30 ed il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00**

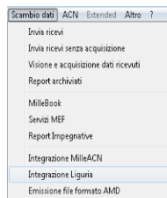
Numero verde: **800 949 502**

Email: assistenza.millennium@dedalus.eu

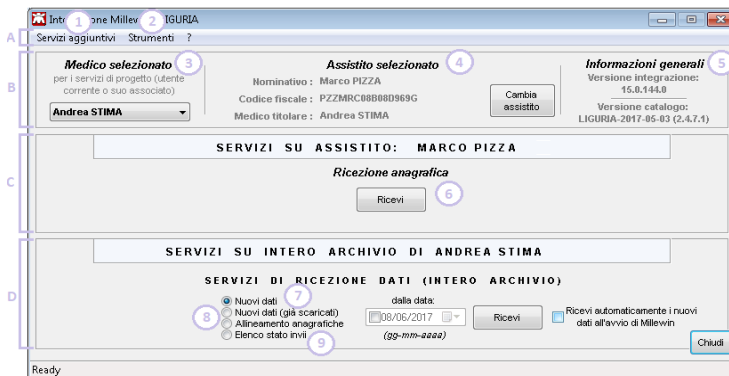
INTEGRAZIONE SAL Liguria – i servizi d’integrazione

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

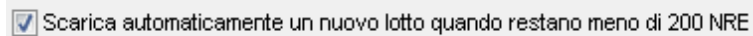
È possibile accedere alla maschera della *Gestioni lotti NRE* dalla finestra di *Integrazione Liguria* attraverso il menù *Servizi aggiuntivi*



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

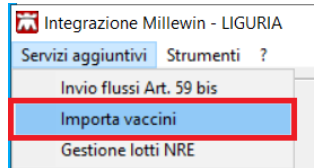


È possibile rendere la procedura di scarico di un nuovo lotto automatica abilitando l'apposita opzione:

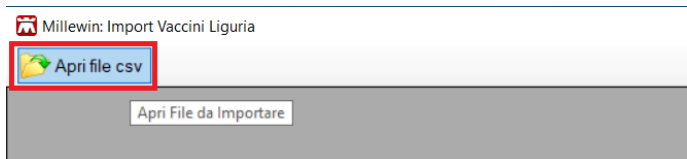


Importa vaccini

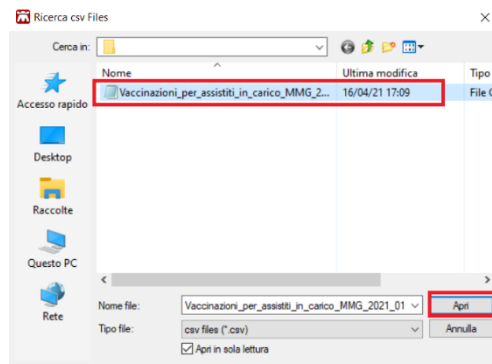
È possibile accedere alla maschera *Importa vaccini* dalla finestra di *Integrazione Liguria* attraverso il menù *Servizi aggiuntivi*



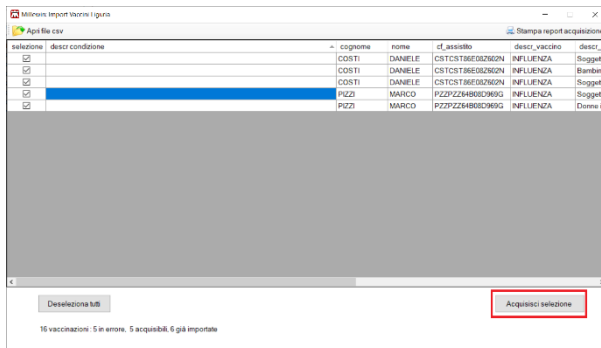
Cliccare sul pulsante *Apri file csv*



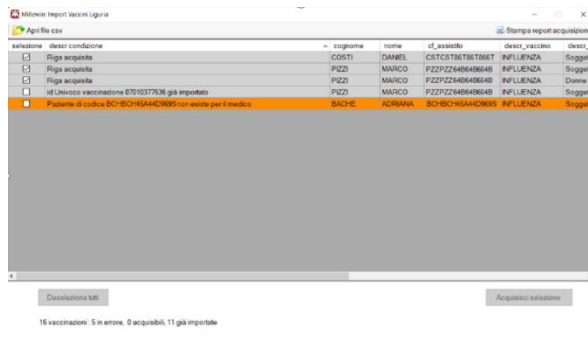
Selezionare il file precedentemente scaricato dal portale Regionale e cliccare su *Apri*



Verranno mostrati a video i vaccini contenuti all'interno del file caricato e sarà possibile deselegionare le eventuali righe che non si desiderano acquisire. Per procedere con l'acquisizione cliccare il pulsante *Acquisisci selezione*



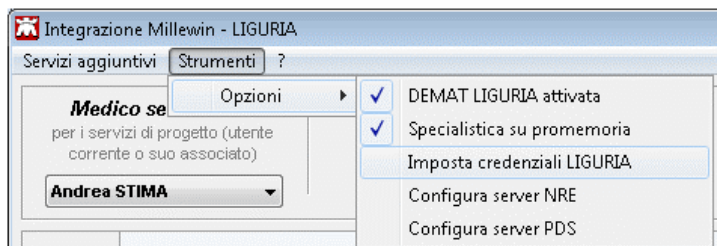
Una volta terminata l'acquisizione i vaccini importati verranno evidenziati in grigio con la descrizione *Riga acquisita*, troveremo evidenziate in arancione le righe scartate. A questo punto è possibile chiudere la maschera e verificare la presenza del vaccino all'interno dei pazienti



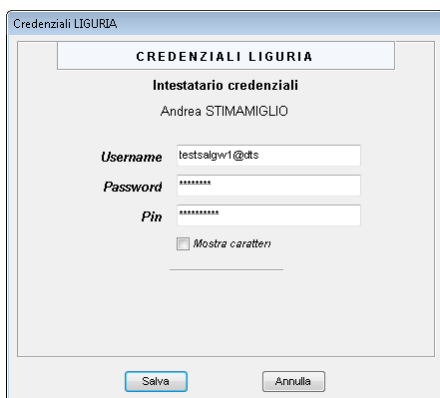
2. Strumenti

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 has a title bar 'Credenziali LIGURIA' and a main title 'CREDENZIALI LIGURIA'. Below the title is the text 'Intestatario credenziali' followed by 'Andrea STIMAMIGLIO'. There are three input fields: 'Username' with the value 'testsalgw1@dts', 'Password' with '*****', and 'Pin' with '*****'. A checkbox labeled 'Mostra caratteri' is present below the Pin field. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

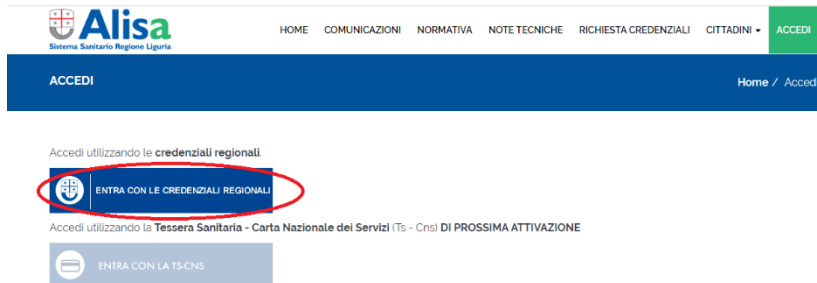
Recupero credenziali dal portale Regionale

Accedere al Portale Regionale <https://poliss.regione.liguria.it/> e cliccare sul pulsante **ACCEDI** presente nella sezione *Operatori*:



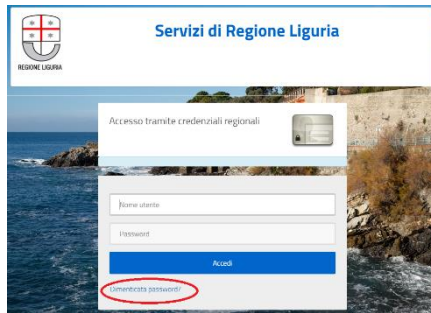
The screenshot shows the Alisa portal homepage. At the top left is the Alisa logo with the text "Sistema Sanitario Regione Liguria". To the right is a navigation menu with "HOME" highlighted in green, followed by "COMUNICAZIONI", "NORMATIVA", and "NOTE". Below the navigation is the heading "Benvenuti nel Portale Ligure Socio Sanitario" and a sub-heading "Il portale dedicato agli operatori del settore socio-sanitario della Regio". The main content area is split into two columns. The left column has a green background and is titled "Operatori". It contains text describing the portal's purpose for operators and a red circle around an "ACCEDI" button. The right column has a blue background and is partially titled "Cittadini".

Selezionare *ENTRA CON LE CREDENZIALI REGIONALI*:



The screenshot shows the login options on the Alisa portal. At the top is the Alisa logo and navigation menu. Below is a blue bar with "ACCEDI" on the left and "Home / Accedi" on the right. The main content area has the heading "Accedi utilizzando le credenziali regionali". There are three buttons: "ENTRA CON LE CREDENZIALI REGIONALI" (highlighted with a red circle), "Accedi utilizzando la Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi (Ts - Cns) DI PROSSIMA ATTIVAZIONE", and "ENTRA CON LA TS-CNS".

Cliccare su *Dimenticata password?*



Inserire l'indirizzo e-mail comunicato alla Asl in fase di creazione dell'utente e lo userid, cliccare su *Ricerca*:
ATTENZIONE! Se l'indirizzo e-mail non è più in uso è necessario comunicare la variazione alla propria asl

Regione Liguria - Gestione Password

Password dimenticata

Se si dimentica la password, reimpostarla seguendo le istruzioni visualizzate.

Indirizzo Email*

Nome Utente*

A video comparirà l'avviso di avvenuto invio di codice di sicurezza che consente il rinnovo della password alla casella di posta indicata, cliccare su *Continua*:

Regione Liguria - Gestione Password

Password dimenticata

Per verificare l'identità dell'utente, un codice di sicurezza è stato inviato a m*****@i*****.it

Nella casella di posta riceverà la e-mail con il codice di sicurezza, di seguito il testo di una e-mail di esempio:



E' stata richiesta l'emissione di una nuova password per la vostra identità digitale.

Per continuare la procedura di dimenticata password, per favore, inserite il codice **6F53X5EELT39FP4E** nella pagina web dove vi trovavate.

In alternativa, usate questo [link](#).

Se non avete intenzione di cambiare la vostra password, non dovete fare nulla.

Con i migliori saluti,
gli Amministratori

Inserire nel portale il codice di sicurezza ricevuto per e-mail e cliccare su *Verifica codice*

Password dimenticata

All'utente è stato inviato un codice di sicurezza all'indirizzo m*****@i*****.it per verificarne l'identità. Fare clic sul collegamento riportato nell'e-mail o copiare e incollare qui il codice di sicurezza.

Il codice di sicurezza dovrebbe arrivare immediatamente. Se dopo aver atteso il codice non è stato ricevuto, fare clic sul pulsante Reinvia codice per ricevere un nuovo codice.

Reinvia codice

Codice

6F53X5EELT39FP4E

Verifica codice

Indietro

Annulla

Se il codice inserito è corretto comparirà la seguente pagina di conferma, cliccare su *Continua*:

Regione Liguria - Gestione Password

Password dimenticata

Grazie! Il codice di sicurezza inviato a m*****@*****.it è stato verificato.

Impostare la nuova password e ripeterla tenendo conto dei criteri di sicurezza richiesti, al termine cliccare su *Modifica password*:

Regione Liguria - Gestione Password

Modifica 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 fra maiuscole e minuscole.
- Deve essere lunga almeno 8 caratteri.
- Deve includere almeno 1 numero.
- Deve includere almeno 1 lettera minuscola.
- Deve includere almeno 1 lettera maiuscola.
- Non deve includere nessuno dei valori seguenti: password test.
- Non deve includere parte del nome proprio o del nome utente.
- Non deve includere una parola comune o una sequenza di caratteri di uso comune.
- La nuova password non può essere già stata usata.

Nuova password accettata. Fare clic su Modifica password

Nuova password

Complessità: buona

Conferma password

B – Informazioni generali

3. Medico selezionato

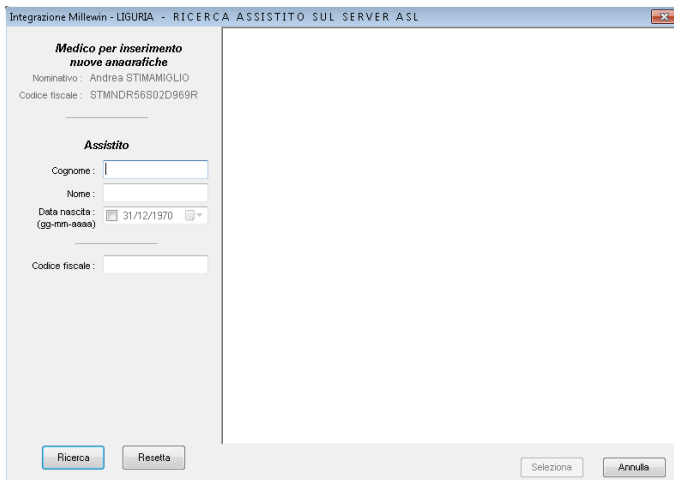
Mostra il nome del medico che ha effettuato il login in Millewin

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 :

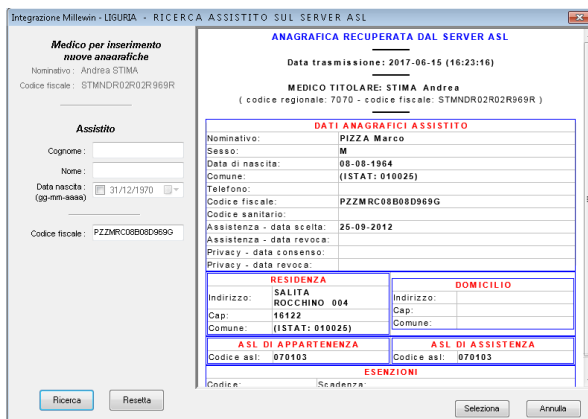
Data nascita :

(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:



Integrazione Millewin - LIGURIA - RICERCA ASSISTITO SUL SERVER ASL

Medico per inserimento nuove anagrafiche
 Nominativo : Andrea STIMA
 Codice fiscale : STMNDR02R02R969R

Assistito
 Cognome:
 Nome:
 Data nascita: (gg-mm-aaaa) 31/12/1970
 Codice fiscale: PZZMRC08B08D969G

ANAGRAFICA RECUPERATA DAL SERVER ASL
 Data trasmissione: 2017-06-15 (16:23:16)
 MEDICO TITOLARE: STIMA Andrea
 (codice regionale: 7070 - codice fiscale: STMNDR02R02R969R)

DATI ANAGRAFICI ASSISTITO	
Nominativo:	PIZZA Marco
Sesso:	M
Data di nascita:	08-08-1964
Comune:	(ISTAT: 010025)
Telefono:	
Codice fiscale:	PZZMRC08B08D969G
Codice sanitario:	
Assistenza - data scelta:	25-09-2012
Assistenza - data revoca:	
Privacy - data consenso:	
Privacy - data revoca:	

RESIDENZA	DOMICILIO
Indirizzo: SALITA	Indirizzo:
Cap: ROCCHINO 004	Cap:
Comune: 16122	Comune:
Comune: (ISTAT: 010025)	

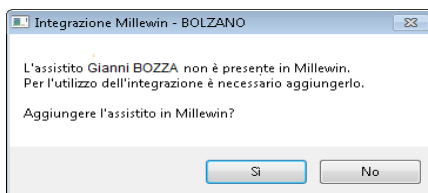
ASL DI APPARTENENZA	ASL DI ASSISTENZA
Codice asl: 070103	Codice asl: 070103

ESENZIONI
 Codice: Scadenza:

Ricerca Resetta Seleziona Annulla

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

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



Integrazione Millewin - BOLZANO


L'assistito Gianni BOZZA non è presente in Millewin.
 Per l'utilizzo dell'integrazione è necessario aggiungerlo.

Aggiungere l'assistito in Millewin?

SI No

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

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



Anagrafica aziendale/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"/> STMNRR02S02D969R
- Codice sanitario	<input type="checkbox"/>
- Codice TEAM	<input type="checkbox"/>
- Teletono	<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	

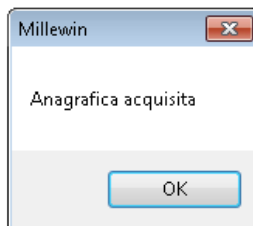
(selezionati solo i campi attendibili) (v. nota (**))

Assistito corrispondente non individuato

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

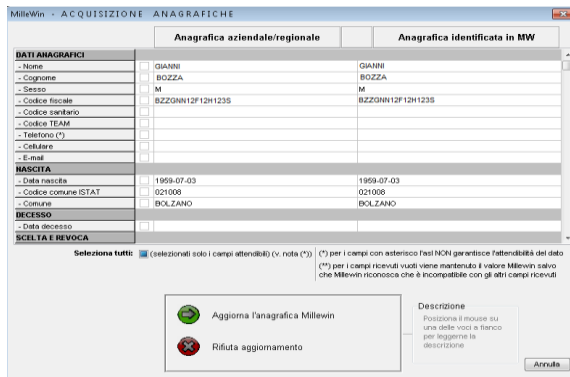
Mostra la versione d'integrazione del progetto e informazioni sul tipo di catalogo di accertamenti installato

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:



	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		
BASCITA		
- Data nascita	1959-07-03	1959-07-03
- Codice comune ISTAT	021008	021008
- Comune	BOLZANO	BOLZANO
RICEVUTO		
- Data decesso		
SCELTA E REVOCA		

Selezione tutti: (selezionati solo i campi attendibili) (v. nota (1)) (*) per i campi con asterisco l'assi NCCN 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

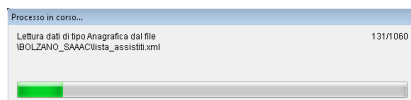
7. Ricezione nuovi dati

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

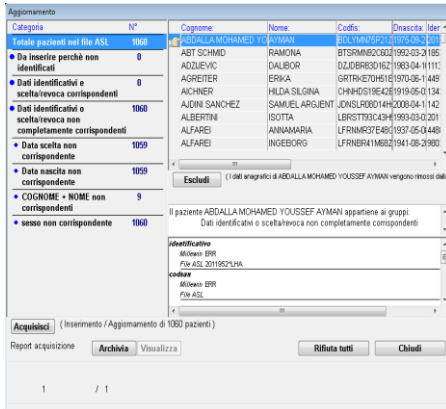
IMPORTANTE È possibile rendere automatico lo scarico dei nuovi dati all'avvio del programma abilitando l'opzione **Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin**

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:



The screenshot shows a software window titled 'Aggiornamento' (Update) with a table of patient data and a sidebar with filters. The table has columns for 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Codice' (Code), and 'Data scelta' (Selection Date). The first row is highlighted in blue and contains the name 'ABDALLA MOHAMED YOUSSEF AYMAN'.

Categoria	N°	Cognome	Nome	Codice	Data scelta	Iden
Totale pazienti nel file ASL	1060	ABDALLA MOHAMED	YOUSSEF AYMAN	2001011201	2019/03/19	1
• Da inserire perché non identificati	0	ABT SCHMID	RAMONA	BTSRMNE2001	1992/03/21	185
• Dati identificativi e scelta/revoca corrispondenti	0	ADZUEVIC	DALBOR	DZJ0BR83016Z	1983/04/11	1111
• Dati identificativi o scelta/revoca non completamente corrispondenti	1060	AGREITER	ERIKA	GRTRK70H51E	1970/06/14	449
• Data scelta non corrispondente	1059	AOCHNER	HILDA SILVIA	CHM40518E4Z	1919/05/01	134
• Data nascita non corrispondente	1059	AJOUNI SANCHEZ	SAMUEL ERIC JENT	JONSL4980144	2003/04/11	142
• COGNOME + NOME non corrispondenti	9	ALBERTINI	ISOTTA	LBRSITR3043H	1993/03/02	201
• sesso non corrispondente	1060	ALFAREI	ANNAMARIA	LFRRNR37E48	1937/05/04	449
		ALFAREI	INGEBORG	LFRRNR41M68Z	1941/08/29	980

Below the table, there is a section for 'Escludi' (Exclude) with a note: '(1) dati anagrafici di ABDALLA MOHAMED YOUSSEF AYMAN vengono rimossi dalla'. Below that, a text box contains: 'Il paziente ABDALLA MOHAMED YOUSSEF AYMAN appartiene ai gruppi: Dati identificativi o scelta/revoca non completamente corrispondenti'. At the bottom, there are buttons for 'Acquisisci' (Acquire), 'Archivia' (Archive), 'Visualizza' (View), 'Rifiuta tutti' (Reject all), and 'Chiudi' (Close). The 'Acquisisci' button is highlighted.

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

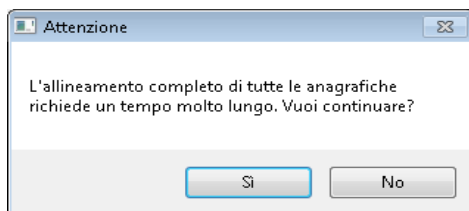
Il servizio di allineamento anagrafico deve essere utilizzato una sola volta poiché consente di allineare tutti i dati anagrafici degli assistiti, integrando i dati di Millewin con quelli presenti sul server della ASL. Si riporta di seguito la procedura per effettuare l'allineamento delle anagrafiche:

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).

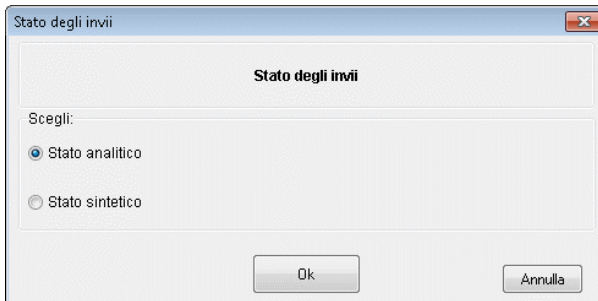
9. Elenco stato invii

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	070A00000018512	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