

INTEGRAZIONE SAL Liguria – i servizi d’integrazione ASL 5 Spezzino

<i>Assistenza tecnica al progetto</i>	<i>2</i>
<i>Come accedere ai servizi di integrazione.....</i>	<i>3</i>
A – BARRA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E DEGLI STRUMENTI.....	4
1. Servizi aggiuntivi.....	4
Gestione lotti NRE.....	4
Invio flussi Art. 59 bis.....	5
Prenotazione CUP ISES	6
Importa vaccini	8
2. Strumenti	10
Impostazione credenziali	10
Recupero credenziali dal portale Regionale	11
B – Informazioni generali.....	15
3. Medico selezionato	15
4. Assistito selezionato.....	15
5. Informazioni generali	18
C – Servizi su assistito singolo	18
6. Ricezione anagrafica.....	18
7. Invio consenso privacy	19
D – Servizi sull’intero archivio	23
8. Ricezione nuovi dati	23
9. Allineamento intere anagrafiche.....	25
10. Elenco stato invii	26

DATI PRODUTTORE



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

Assistenza tecnica al progetto

A supporto del Medico per il corretto utilizzo del programma e per la buona riuscita del progetto regionale e dei progetti e dei servizi aziendali offerti, è a disposizione un numero unico dell'Assistenza Tecnica Millennium dedicato ai medici della ASL 5 Spezzino per:

- a) domande o supporto sulle funzionalità del modulo “Addon SAL Liguria” legate ai servizi regionali (ricette elettroniche, promemoria e stato invii);
- b) domande o supporto sulle funzionalità del modulo “Addon DATASIEL - Progetto Liguria ASL 5 (invio PIPP)”;
- c) supporto per problematiche legate alla **Posta elettronica** aziendale (web mail) e **Portale Regione Liguria** della ASR (Ansanmed - Anagrafe Sanitaria della Regione Liguria <https://ansanmed.regione.liguria.it/>) tra i servizi offerti cedolini, dati personali, dati pagamento, ricerca assistiti ed elenco assistiti in carico → Problemi sulla Posta elettronica aziendale (web mail) e problemi di accesso ai servizi del portale della Regione Liguria della ASR;
- d) domande o supporto

Numero verde: **800 949 502**

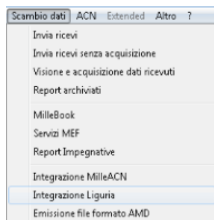
Email: assistenza.millennium@dedalus.eu

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

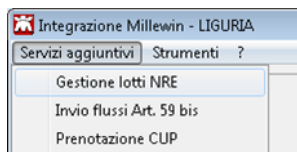
Nello specifico, si riportano nel dettaglio le descrizioni delle singole aree, contrassegnate dai numeri da 1 a 9

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

Scarico lotti NRE

Su questa postazione risultano disponibili ancora: 1000 NRE

Scarica lotto

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

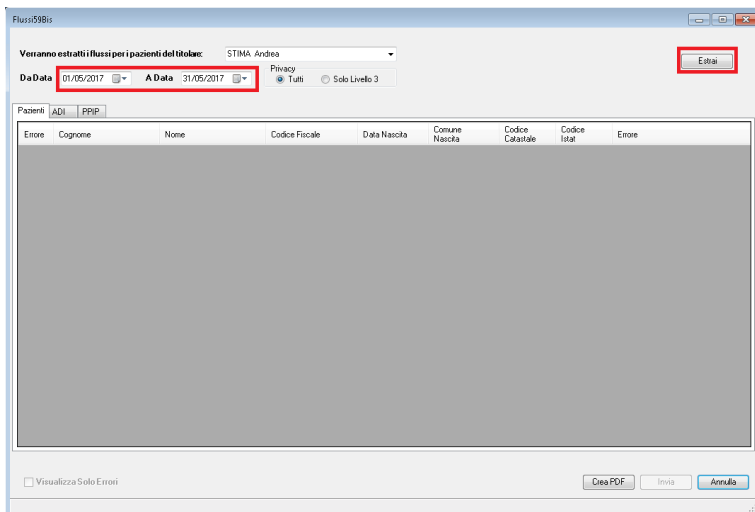
☒ Scarica automaticamente un nuovo lotto quando restano meno di 200 NRE

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*



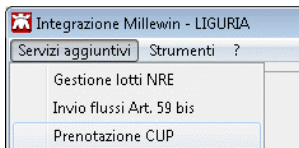
Indicare il periodo da analizzare e cliccare sul pulsante *Estrai*



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

Prenotazione CUP ISES

È possibile accedere al portale per la prenotazione CUP ISES direttamente dalla finestra di *Integrazione Liguria* tramite l'opzione *Prenotazione CUP* presente nel menù *Servizi aggiuntivi*



Inserire le proprie credenziali e cliccare su *Accedi*

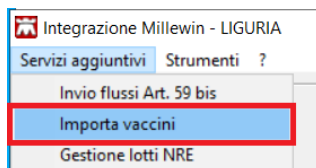
Prenotazione CUP ISES

Autenticati per collegarti al portale di prenotazione CUP ISES

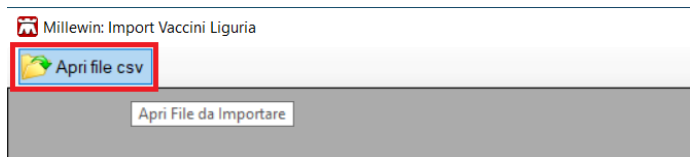
ACCEDI

Importa vaccini

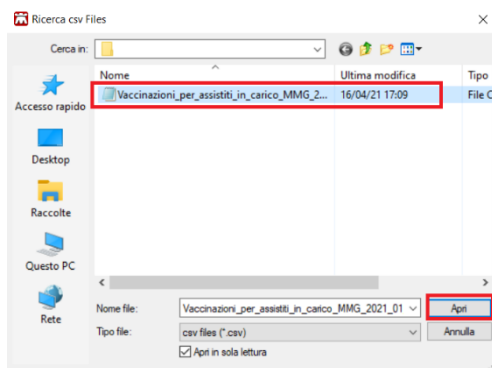
È possibile accedere alla maschera *Importa vaccini* dalla finestra di *Integrazione Liguria* attraverso il menù *Servizi aggiuntivi*



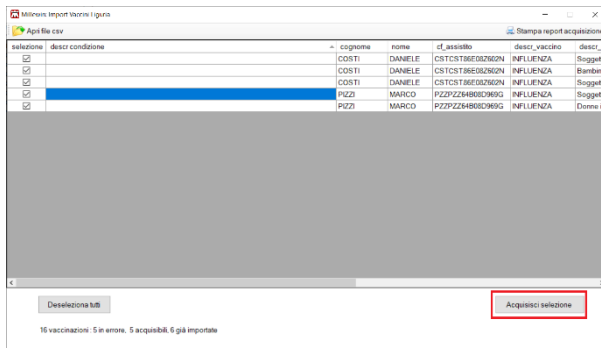
Cliccare sul pulsante *Apri file csv*



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*



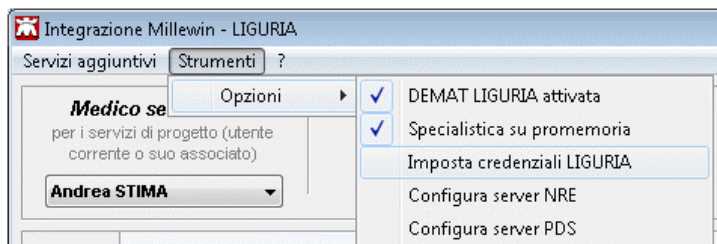
Una volta terminata l'acquisizione i vaccini importati verranno evidenziati in grigio con la descrizione *Riga acquisita*, troveremo evidenziate in arancione le righe scartate. A questo punto è possibile chiudere la maschera e verificare la presenza del vaccino all'interno dei pazienti



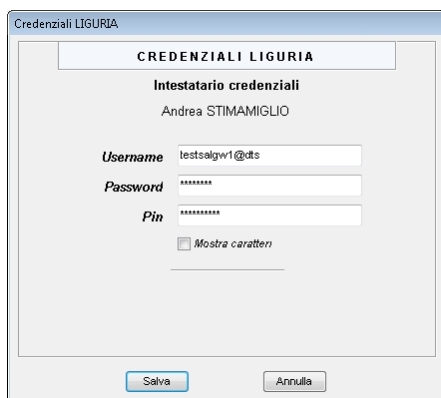
2. Strumenti

Impostazione credenziali

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



Inserire le credenziali e il PIN forniti dalla Regione Liguria



Credenziali LIGURIA

CREDENZIALI LIGURIA

Intestatario credenziali
Andrea STIMAMIGLIO

Username testsalgw1@dtis

Password *****

Pin *****

☐ Mostra caratteri

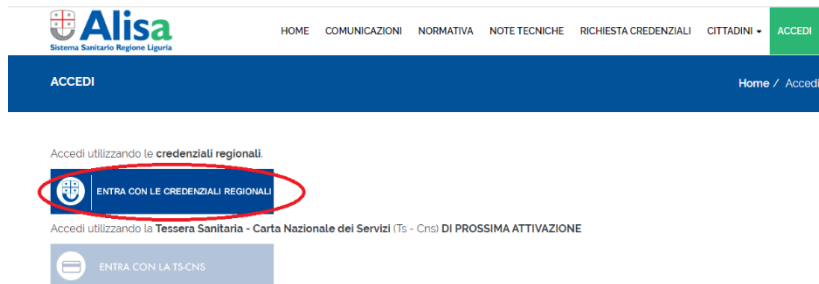
Salva Annulla

Recupero credenziali dal portale Regionale

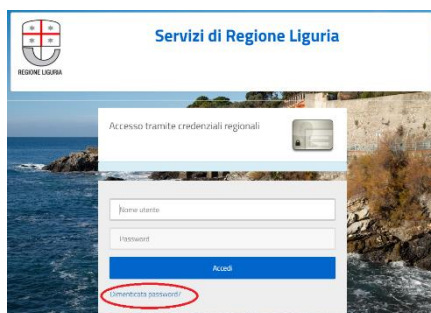
Accedere al Portale Regionale <https://poliss.regione.liguria.it/> e cliccare sul pulsante **ACCEDI** presente nella sezione *Operatori*:



Selezionare **ENTRA CON LE CREDENZIALI REGIONALI**:



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*

Ricerca

Annulla

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*****@*****.it

Continua

Annulla

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.

[Continua](#)

[Annulla](#)

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

[Modifica password](#)

[Annulla](#)

B – Informazioni generali

3. Medico selezionato

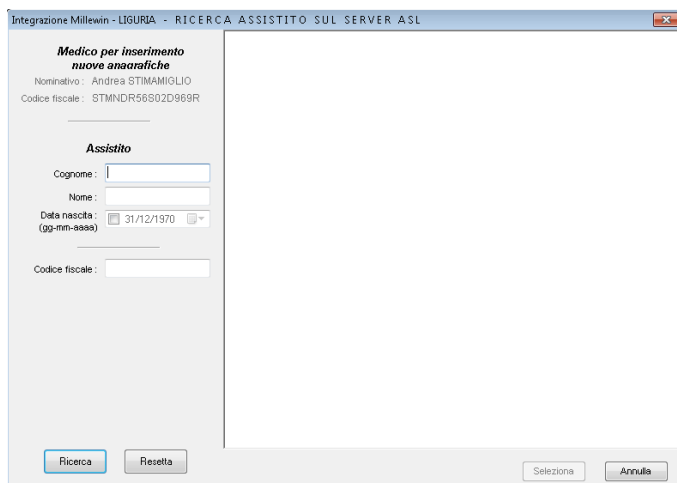
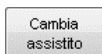
Mostra il nome del medico che ha effettuato il login in Millewin

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

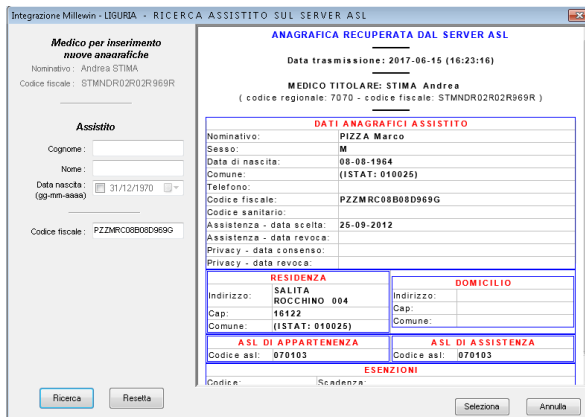
Medico per inserimento nuove anagrafiche
Nominativo : Andrea STIMAMIGLIO
Codice fiscale : STMNDR56S02D989R

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

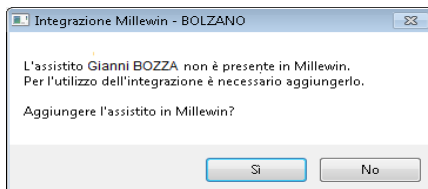
ASL DI APPARTENENZA Codice asl: 070103	ASL DI ASSISTENZA Codice asl: 070103
--	--

ESENZIONI
 Codice: Scadenza:

Ricerca Resetta **Seleziona** Annulla

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

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



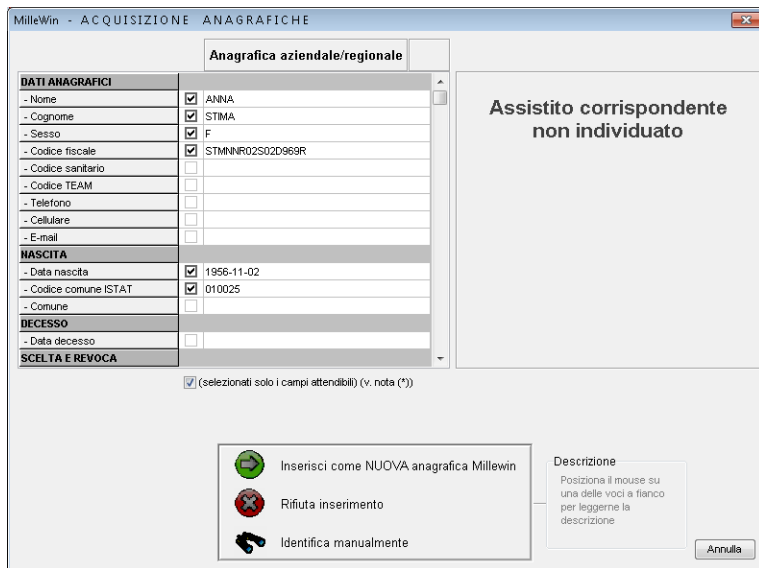
Integrazione Millewin - BOLZANO

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

Aggiungere l'assistito in Millewin?

- Rispondere **“Sì”** 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 (*))	

Assistito corrispondente non individuato

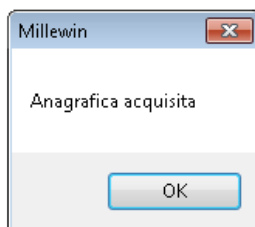
Inserisci come NUOVA anagrafica Millewin
Rifiuta inserimento
Identifica manualmente

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:



5. Informazioni generali

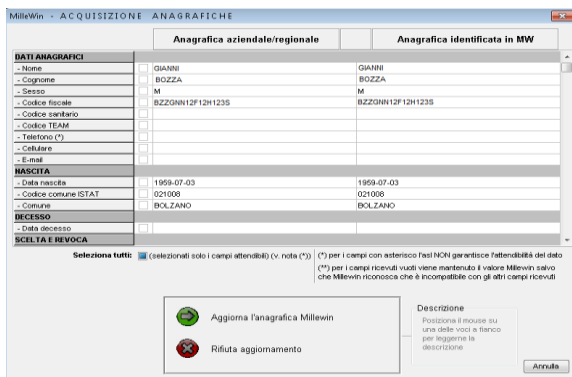
Mostra la versione d'integrazione del progetto e informazioni sul tipo di catalogo di accertamenti installato

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	☐	BZZGNM12F12H1235	BZZGNM12F12H1235
- 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 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**

 **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***.

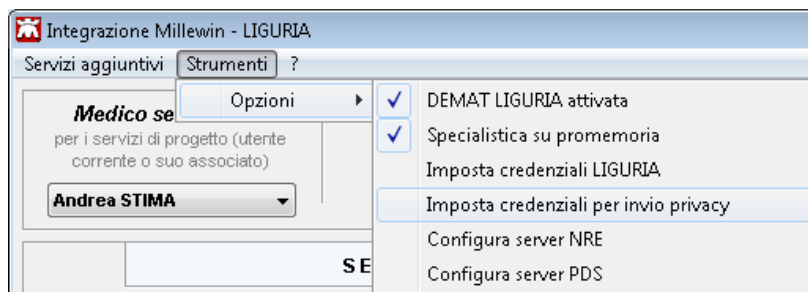
Cliccando su ***Aggiorna l'anagrafica Millewin***, nel programma sarà automaticamente aggiornata la scheda anagrafica del paziente selezionato.

7. Invio consenso privacy

Per i soli medici della ASL 5 Spezzino è a disposizione un servizio di raccolta ed invio del consenso della privacy. Il consenso salute permette la circolazione dei dati sanitari dell'assistito tra i vari soggetti di cura (medico di base, medici ospedalieri, etc.). Il consenso di tipo generale soddisfa gli obblighi di legge per la maggior parte dei trattamenti effettuati per finalità di tutela della salute; tuttavia l'Azienda Sanitaria Locale raccoglierà i consensi puntuali su trattamenti di dati che necessitino di un'autorizzazione specifica da parte dell'assistito, nonché su trattamenti connessi a prestazioni in libero accesso. Rientrano in tale casistica i trattamenti effettuati a seguito di ricovero ordinario, day hospital e day surgery e i trattamenti effettuati in occasione di accessi al Pronto soccorso, per i quali è necessario un consenso specifico da parte dell'interessato a seguito di un'informativa più dettagliata che illustri le caratteristiche di tali trattamenti ed i relativi flussi informativi. In particolare sarà possibile esprimere il non consenso alla comunicazione dei dati relativi allo specifico evento sanitario (ricovero, accesso a pronto soccorso) al MMG/PLS dell'assistito.

L'utilizzo del servizio è legato al possesso di credenziali apposite fornite dall'Azienda.

Le credenziali possono essere impostate al primo invio del consenso o accedendo dall'apposita voce di menù *Imposta credenziali per invio privacy* presente nella maschera di integrazione sotto la voce *Strumenti* → *Opzioni*



Le impostazioni iniziali prevedono la valorizzazione del campo *Username* con il codice fiscale del medico e la *Password* con il valore "mmg".



Per eseguire l'invio del consenso bisogna accedere alla cartella clinica del paziente e poi nel menù *Scambio dati* → *Integrazione Liguria* e cliccare su *Imposta...*

SERVIZI SU ASSISTITO: MARCO PIZZA

Ricezione anagrafica

Registrazione privacy

Nella videata il medico potrà verificare nel riquadro *Consensi aggiuntivi* la mancata registrazione del consenso

MilleWin - TUTELA PRIVACY

Legge Tutela Privacy

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

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

Assistito : **Marco PIZZANI**

Consenso Millewin

Consenso : **Non registrato**

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

Consensi aggiuntivi

Tipo di consenso	Consenso	
LIGURIA: consenso di tipo generale	NON REGISTRATO	cambia

(fare click sui tipi di consenso sottolineati per ulteriori informazioni)

E attraverso il link *cambia* sarà possibile impostare il valore **CONCESSO**

Consensi aggiuntivi

Tipo di consenso	Consenso	
LIGURIA: consenso di tipo generale	CONCESSO	cambia

Che concede il trattamento dei propri dati sanitari ai seguenti soggetti:

- al medico di medicina generale/ pediatra di libera scelta, ed in sua assenza ai suoi sostituti, agli associati, agli specializzandi, ai tirocinanti, ai collaboratori e agli infermieri di studio e/o agli altri professionisti che interverranno nel percorso assistenziale

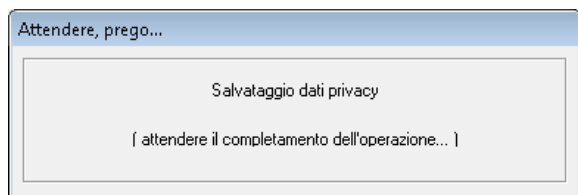
- all'Azienda Sanitaria Locale ed alle strutture sanitarie accreditate che interverranno nel percorso assistenziale

oppure il valore **NEGATO**

Consensi aggiuntivi		
Tipo di consenso	Consenso	
LIQUIRIA: consenso di tipo generale	NEGATO	cambia

che impedisce il trattamento dei dati sia all'interno dell'Azienda, sia presso il proprio medico di medicina generale/pediatra di libera scelta. Si chiarisce che, in caso di negazione totale del consenso al trattamento, la prestazione sanitaria non può essere effettuata, fatti salvi i casi in cui il Codice privacy consente ugualmente la prestazione (art.82 emergenza sanitaria, impossibilità fisica o incapacità dell'interessato, rischio grave, imminente ed irreparabile per la salute o l'incolumità fisica dell'interessato).

L'aggiornamento del consenso verrà inviato verso l'Azienda cliccando su tasto *OK* della finestra, in seguito al quale verrà mostrata la procedura di invio



D – Servizi sull'intero archivio

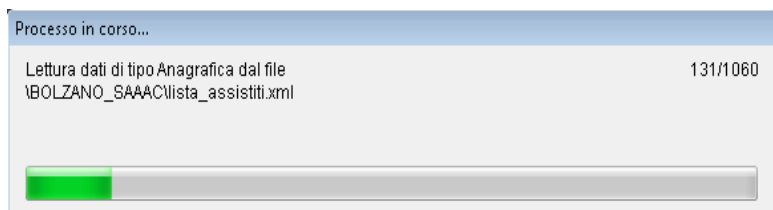
8. Ricezione nuovi dati

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

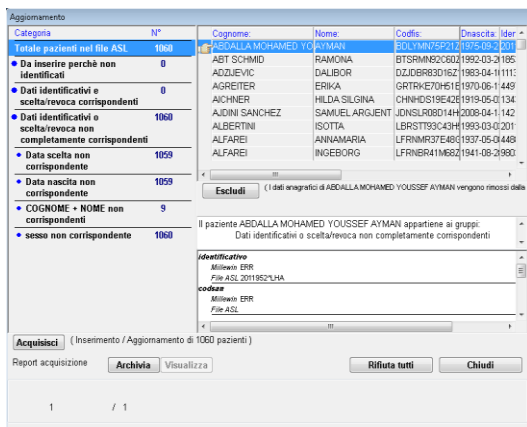
IMPORTANTE È possibile rendere automatico lo scarico dei nuovi dati all'avvio del programma abilitando l'opzione **Ricevi automaticamente i nuovi dati all'avvio di Millewin**

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:



Aggiornamento

Categoria	N°	Cognome	Nome	Codice	Descrizione	Id
Totale pazienti nel file ASL	1060	ABDALLA MOHAMED	YOUSSEF AYMAN	8041M075P21	1975-09-2	101
• Da inserire perchè non identificati	0	ABT SCHMID	RAMONA	BTSRM82C602	1992-03-21	195
• Dati identificativi e scelta/revoca corrispondenti	0	ADZUEVIC	DALIBOR	DZJDBR83D16Z	1983-04-11	111
• Dati identificativi o scelta/revoca non completamente corrispondenti	1059	AGREITER	ERIKA	GRTRW670H516	1970-06-11	149
• Data scelta non corrispondente	1059	ACHNER	HILDA SILVIA	CHNHG519E426	1919-05-01	134
• Data nascita non corrispondente	1059	AJONI SANCHEZ	SAMUEL ARGJENT	JONSUR08D14H	2008-04-11	142
• COGNOME + NOME non corrispondenti	9	ALBERTINI	ISOTTA	LBRSTT93C43H	1993-03-03	201
• sesso non corrispondente	1060	ALFAREI	ANNAMARIA	LFRNMR37E48	1937-05-04	149
		ALFAREI	INGEBORG	LFRNBR41M68Z	1941-08-29	1980

Escludi (I dati 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 ERR
 File ASL 201195214A

Codice
 Millewin ERR
 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.

9. 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**



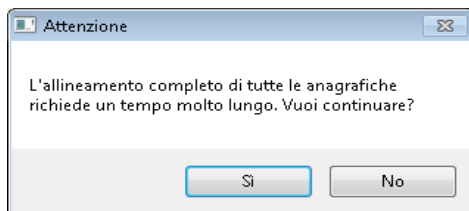
SERVIZI DI RICEZIONE DATI (INTERO ARCHIVIO)

☐ 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**).

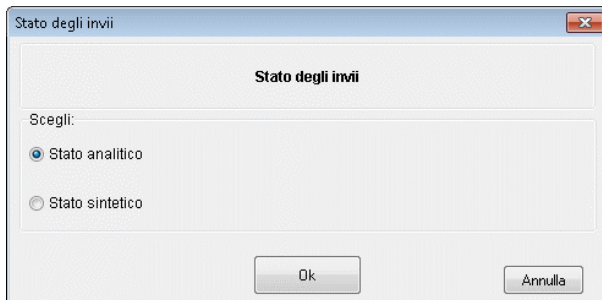
10. Elenco stato invii

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*

A screenshot of a web form titled "SERVIZI DI RICEZIONE DATI (INTERO ARCHIVIO)". It contains a list of radio buttons: "Nuovi dati", "Nuovi dati (già scaricati)", "Allineamento anagrafiche", and "Elenco stato invii" (which is selected). To the right, there is a "dalla data:" label, a date input field containing "15/06/2017", and a "Ricevi" button highlighted with a red rectangle. Below the date field is the text "(gg-mm-aaaa)".

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:

Anteprima

Visualizzazione

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	8584	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