

	<h1>Manuale Backoffice</h1>	
---	---------------------------------	---

## Manuale backoffice

### VERIFICHE E APPROVAZIONI

VERS.	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
V01	CSI	20/03/2014	CSI	20/03/2014	CSI	20/03/2014
V02	EXPRIVIA	02/10/2024	CSI	08/10/2024	CSI	08/10/2024

### STATO DELLE VARIAZIONI

VER S.	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale.
V02	4.1	Modifica della procedura di esportazione dei file flusso C in seguito al passaggio verso RDS.

## Indice

1	Introduzione.....	3
2	Attivazione del Backoffice .....	3
3	Impostazione di un'agenda .....	4
3.1	Modificare o creare un'agenda .....	4
3.2	Associare prestazioni a un'agenda .....	5
3.3	Abilitare Centri di Costo alla prenotazione su un'agenda.....	6
3.4	Definire lo schema settimanale di un'agenda.....	7
3.5	Funzione Gestione Disponibilità.....	9
3.6	Stampare lo schema agende .....	14
4	Estrazione Prest C .....	15
4.1	Scarico Prest C .....	15
5	Altre funzionalità di backoffice.....	23
5.2	Flusso C- Ricarica Errori.....	24
5.3	Utilità.....	26
5.4	Export .....	26

## 1 Introduzione

Il presente documento descrive la funzionalità di Governo Agende per il sistema SISMAS. Alla seguente versione è stata aggiunta la gestione dello scarico dei flussi.

## 2 Attivazione del Backoffice

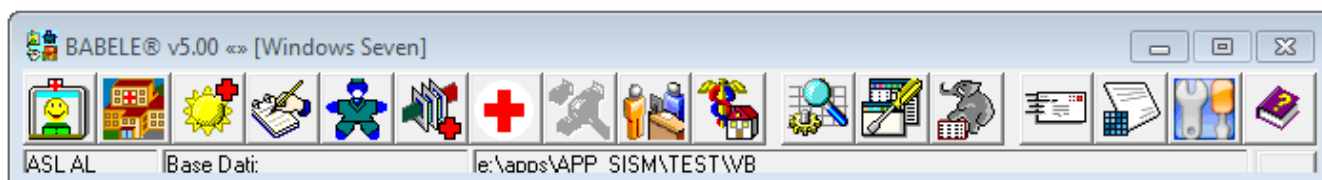
Collegarsi al portale Citrix:

<http://xenapp.reteunitaria.piemonte.it/XenApp/auth/login.aspx>

Digitare le proprie credenziali di accesso personali e cliccare sull'icona seguente:



Si accede alla maschera seguente:

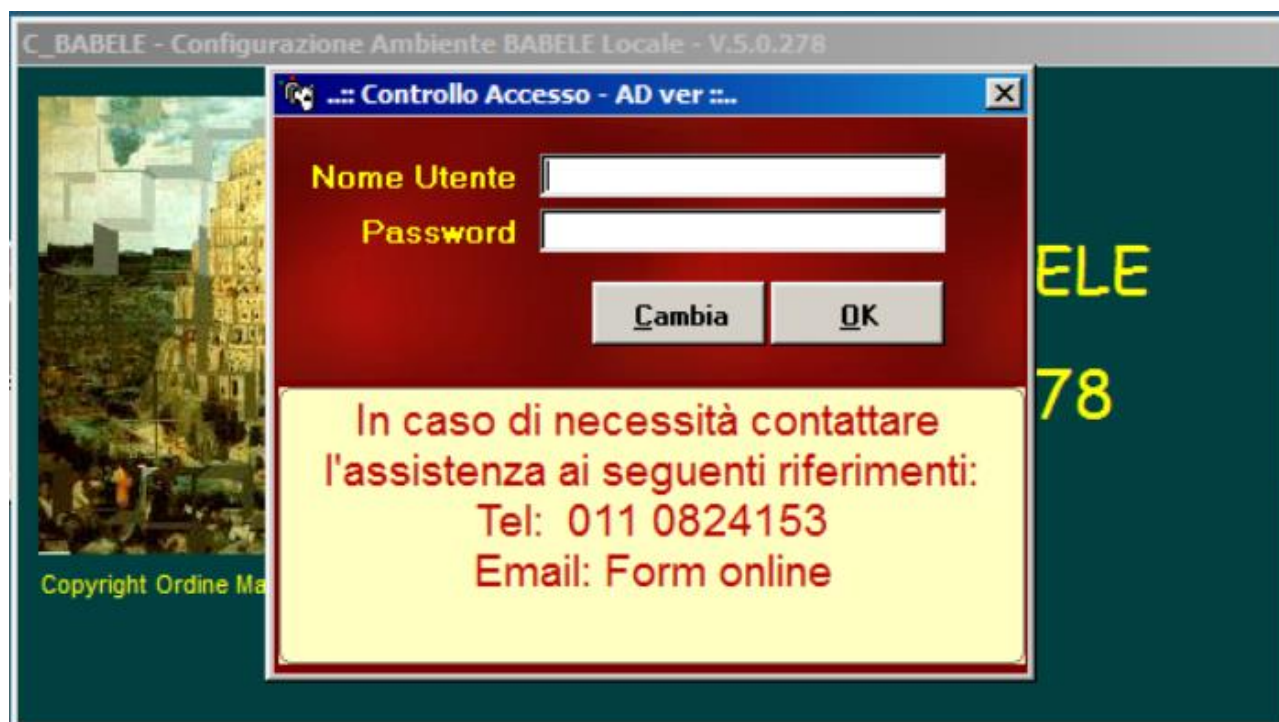


Cliccare sull'icona seguente:



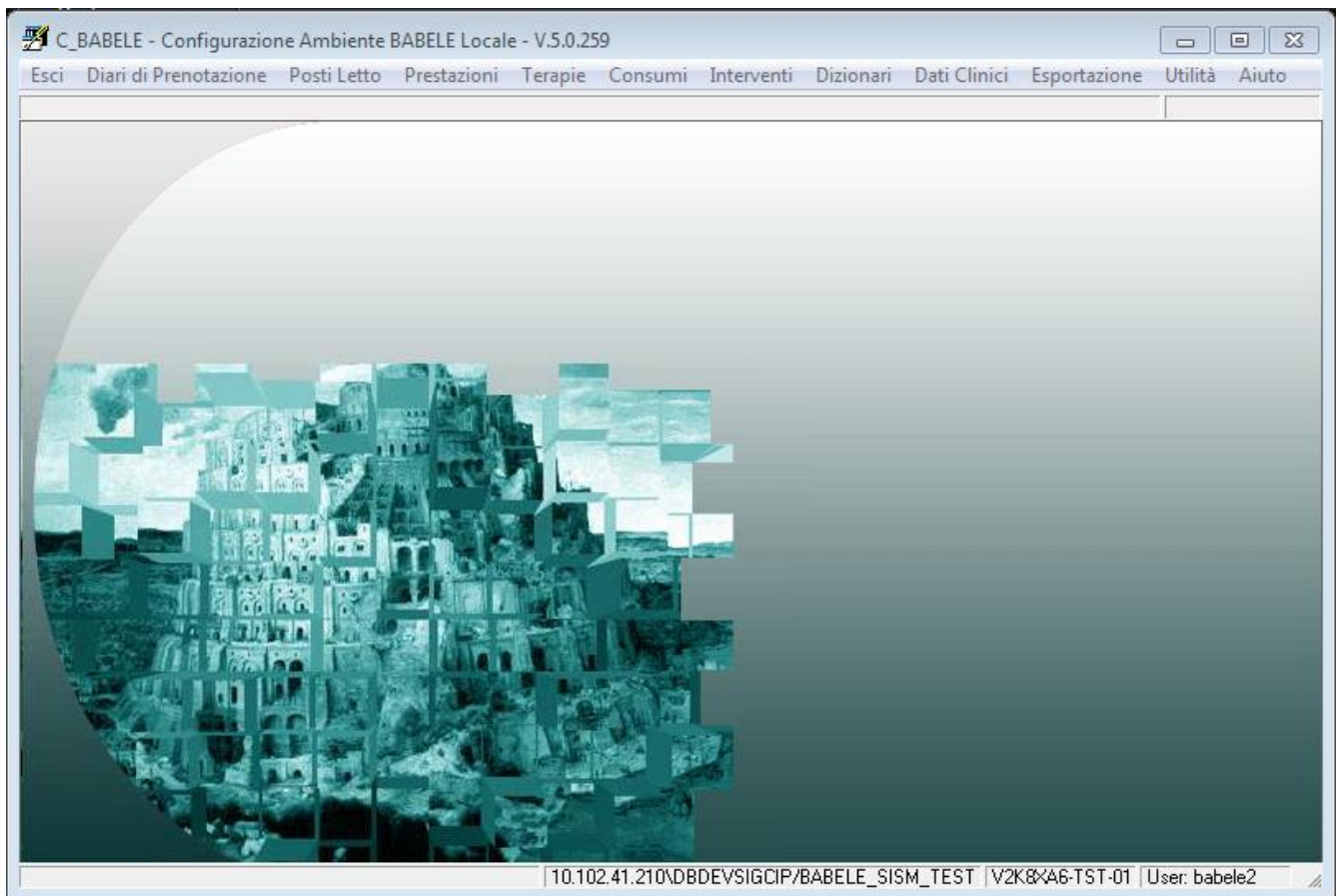
(Configurazione Ambiente Locale)

Si accede alla maschera seguente:



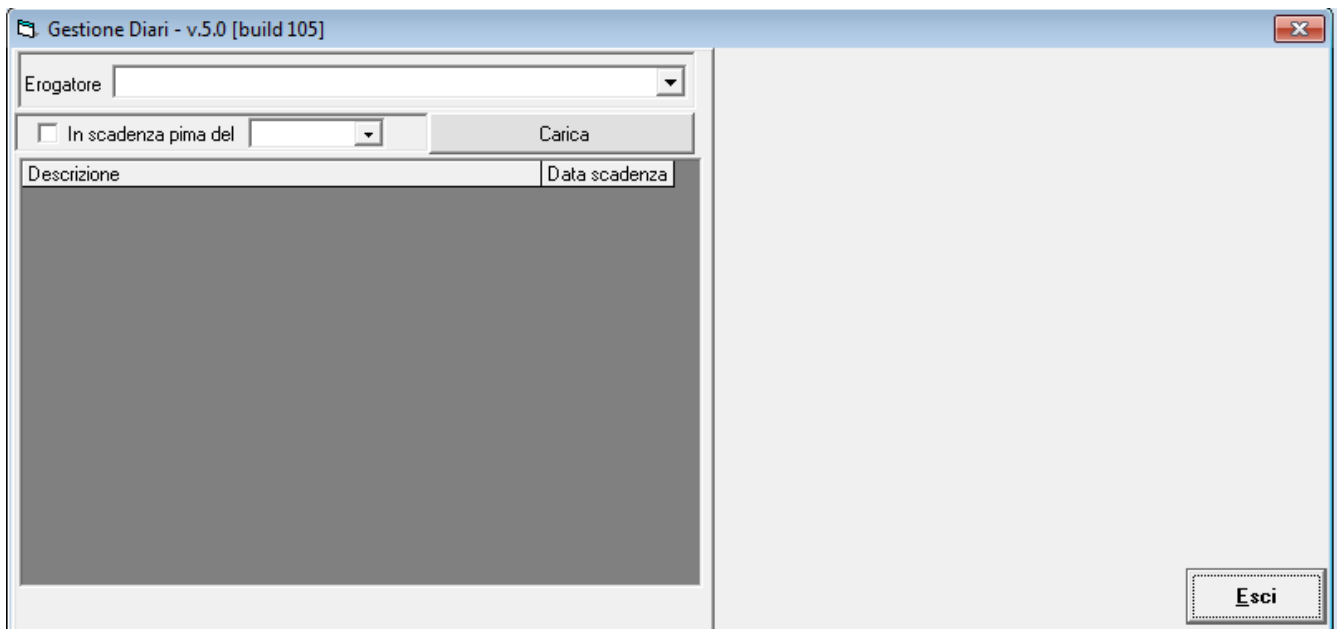
Digitare come Utente e Password le stesse credenziali utilizzate per accedere all'ambiente CITRIX.

Si apre la maschera seguente:



Cliccare sul menu “**Diari di Prenotazione**” e quindi sulla voce “**Gestione Diari**”.

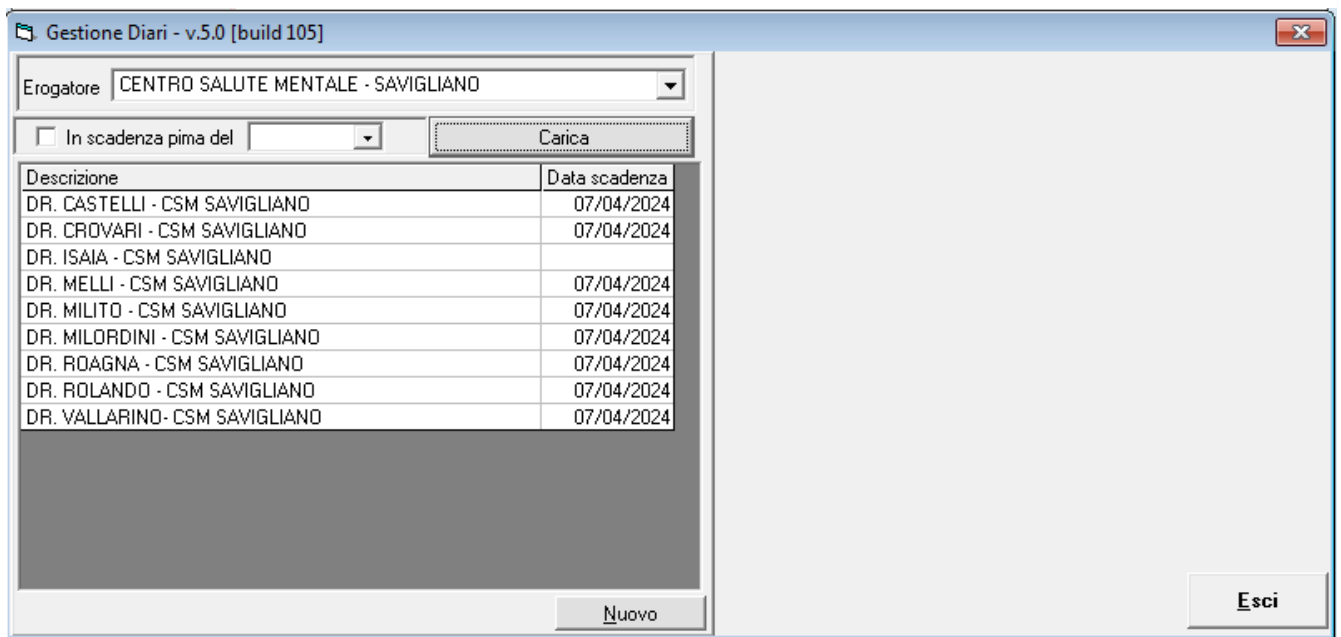
Si apre la maschera seguente:



### 3 Impostazione di un'agenda

#### 3.1 *Modificare o creare un'agenda*

Selezionare dalla tendina “**Erogatore**” il Centro di Costo su cui si vuole operare e quindi cliccare su “**Carica**”. Si carica una lista delle agende che sono già state configurate per quel Centro di Costo e compare il pulsante “**Nuovo**”:



Per modificare un'agenda, fare doppio clic sulla riga corrispondente all'agenda che si intende modificare.

Per creare una nuova agenda, cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

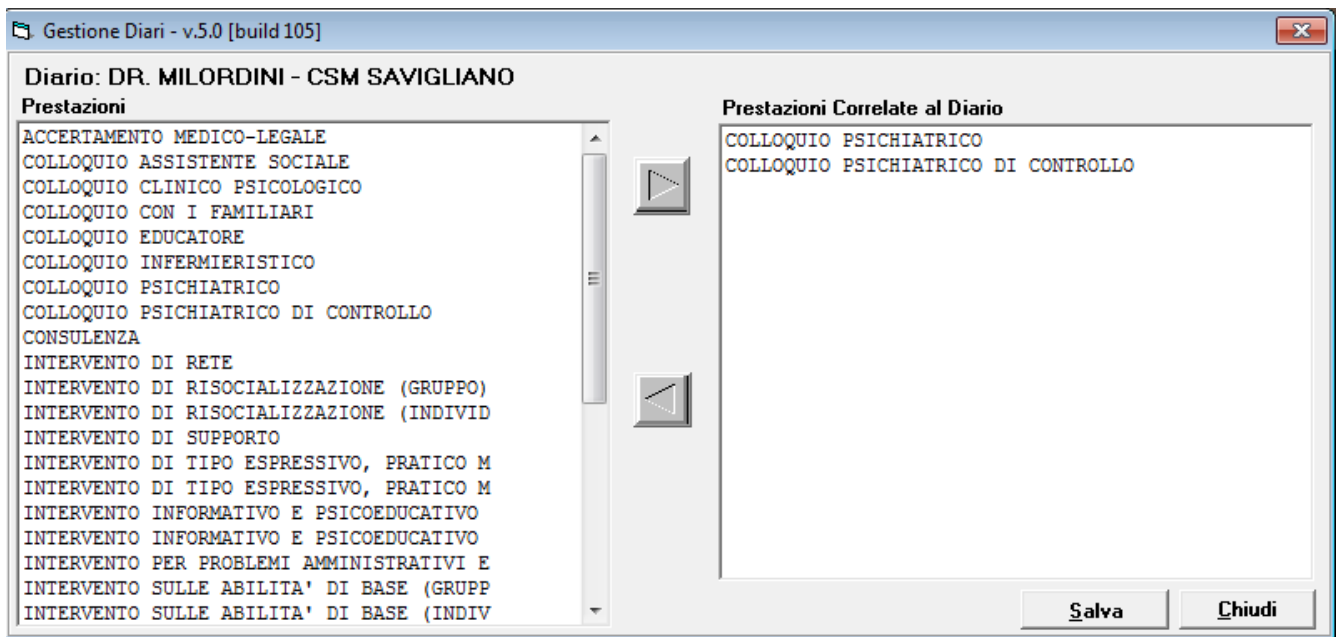
In entrambi i casi, compare una serie di campi sulla parte destra della maschera:

Nel campo **"Nome"** scrivere il nome dell'agenda.

Lasciare invariati gli altri campi.

### 3.2 *Associare prestazioni a un'agenda*

Quando l'agenda è selezionata, cliccare sul pulsante **"Prestazioni correlate"**. Si apre la seguente maschera:



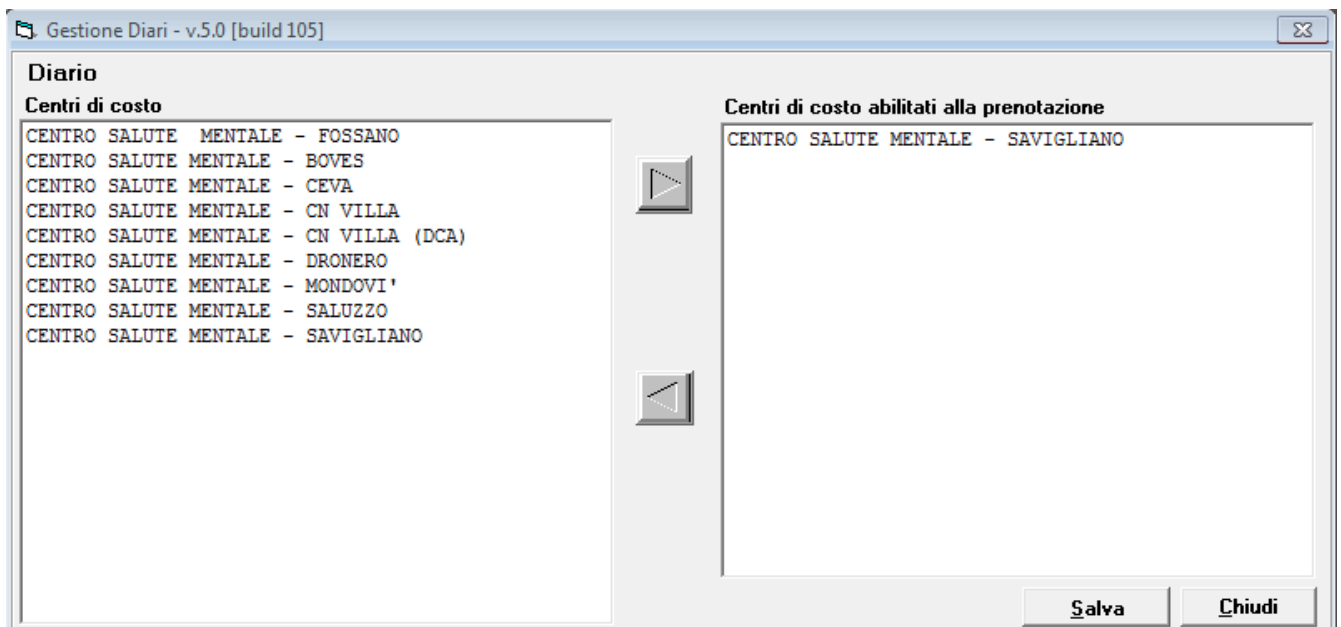
Cliccare su una delle prestazioni contenute nella lista di sinistra (sono le prestazioni che possono essere erogate da quel Centro di Costo) e quindi sul pulsante con la freccia “>” per inserirla nell’elenco delle **Prestazioni Correlate al Diario**.

La stessa modalità, ma con la freccia “<”, serve per eliminare una prestazione dall’elenco di destra.

Cliccare sul pulsante “**Salva**” per confermare.

### 3.3 *Abilitare Centri di Costo alla prenotazione su un’agenda*

Quando l’agenda è selezionata, cliccare su “**Centri di Costo abilitati**”. Si apre la seguente maschera:



Cliccare su uno dei Centri di Costo contenuti nella lista di sinistra e quindi sul pulsante con la freccia “>” per inserirlo nell’elenco dei **Centri di costo abilitati alla prenotazione** per quell’agenda.

La stessa modalità, ma con la freccia “<”, serve per eliminare un Centro di costo dall’elenco di destra.

Cliccare sul pulsante “**Salva**” per confermare.

### 3.4 Definire lo schema settimanale di un'agenda

Quando l'agenda è selezionata, cliccare su “**Crea/Tronca/Allunga Calendario**”. Si apre la seguente maschera:

	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30
Lun.												
Mar.												
Mer.												
Gio.												
Ven.												
Sab.												

	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	Extra
Lun.													0
Mar.													0
Mer.													0
Gio.													0
Ven.													0
Sab.													0

Fasce	Fascia	Inizio	Fine	Giorni
	1	08.00	20.00	0111111

Schema attualmente valido con Scadenza alla data

Cliccare sui rettangoli per costruire lo schema settimanale dell'agenda: il **colore verde** indica che l'agenda in quell'orario è disponibile per le prenotazioni (quindi indica gli slot in cui lavora l'agenda), il **colore rosso** indica che non è disponibile.

Nel campo “**Extra**” bisogna impostare il numero di prenotazioni extra-agenda che possono essere accolte durante la giornata.

Una volta terminato lo schema, cliccare sui campi “**Applica lo schema dalla data**” / “**alla data**” impostando le date di inizio e fine validità dello schema agenda e successivamente sul pulsante “**Applica**” per confermare.

Il sistema mostra il seguente messaggio:

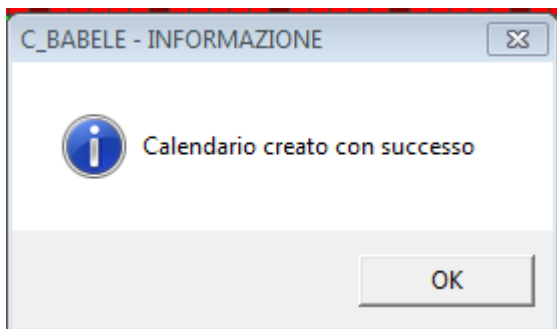
C\_BABELE - DOMANDA

ATTENZIONE: Assicurarsi che NESSUNO debba PRENOTARE sul DIARIO PRESCELTO.  
Durante la creazione la PRENOTAZIONE sul diario prescelto è INTERDETTA!!!  
Continuo?

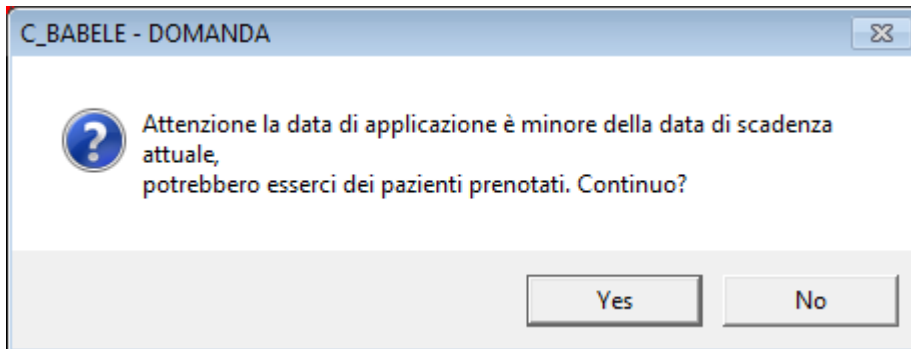
Rispondere “**Yes**” e proseguire.

**ATTENZIONE!** E' molto importante effettuare questa operazione quando si è ragionevolmente sicuri che nessuno stia prenotando sull'agenda!

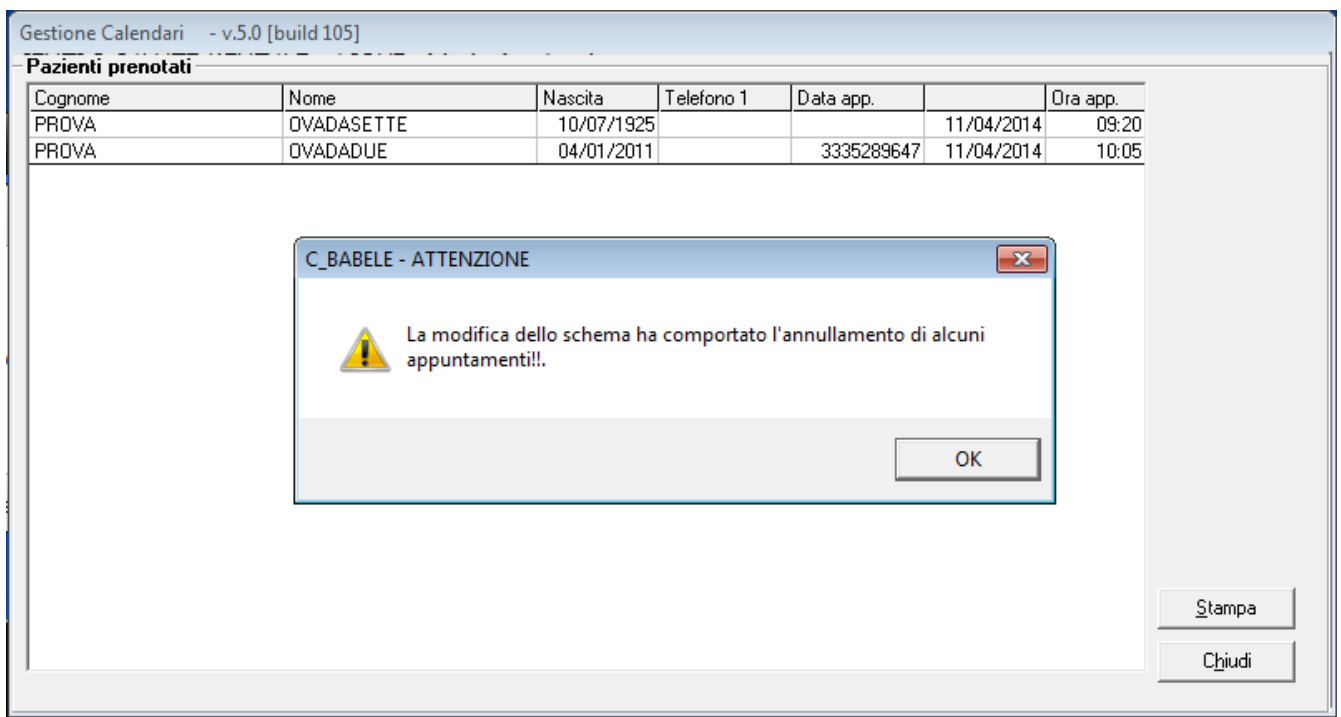
Al termine della generazione dell'agenda, il sistema mostra il seguente messaggio:



Se la data di applicazione è minore della data di scadenza attuale, compare il seguente messaggio:



Se ci sono delle prenotazioni e si è risposto di sì, il sistema propone la seguente maschera:



**ATTENZIONE!** Ricordarsi di stampare l'elenco degli appuntamenti annullati per poter contattare gli utenti e fissare nuovi appuntamenti.



### 3.5 Funzione Gestione Disponibilità

La funzionalità di gestione disponibilità permette di effettuare modifiche sulle singole giornate di un diario visualizzando un periodo limitato impostato in automatico a un mese ma modificabile dall'utente.

Le modifiche possono riguardare:

- 1) l'inserimento di un'indisponibilità
- 2) l'eliminazione di un'indisponibilità precedentemente inserita
- 3) la modifica o azzeramento dei posti in extra-agenda
- 4) la generazione di una disponibilità limitata non prevista nella programmazione iniziale

Quando l'agenda è selezionata, cliccare su **"Gestione Disponibilità"**. Si apre la seguente maschera:

Visualizza Diario

Dalla data   fino alla scadenza

Alla data

Impostare una data di inizio e una data di fine e cliccare su **"OK"**.

Compare la seguente maschera:

Visualizza Diario - v.5.0 [build 105]

Erogatore : CENTRO SALUTE MENTALE - ACQUI - Diario: Dr. Acqui

Day	Giorno	Free	Extra	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30
Gio	10/04/2014	0	0										
Ven	11/04/2014	0	0										
Sab	12/04/2014	0	0										
Dom	13/04/2014												
Lun	14/04/2014	0	0										
Mar	15/04/2014	59	0										
Mer	16/04/2014	56	0										
Gio	17/04/2014	0	0										
Ven	18/04/2014	0	0										
Sab	19/04/2014	0	0										
Dom	20/04/2014												
Lun	21/04/2014												

Azioni Doppio Click sulla Griglia

Disponibile Non disponibile Annullato Bloccato Prenotato Prenotato Orfano

- 1) Per impostare un'indisponibilità sull'agenda, cliccare su **"Annulla Disp."** e quindi sugli slot che si intende rendere indisponibili, quindi cliccare sul pulsante **"Salva"** per confermare.

Gli slot indisponibili prendono il **colore viola**:

Visualizza Diario - v.5.0 [build 105]

**Erogatore : CENTRO SALUTE MENTALE - ALESSANDRIA - Diario: DI LELLA DR. MICHELE**

Day	Giorno	Free	Extra	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30
Gio	10/04/2014	78	0	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Ven	11/04/2014	70	0	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Sab	12/04/2014	0	0	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Dom	13/04/2014			Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Lun	14/04/2014	70	0	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Mar	15/04/2014	69	0	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Mer	16/04/2014	53	0	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Gio	17/04/2014	78	0	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Ven	18/04/2014	78	0	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Sab	19/04/2014	0	0	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Dom	20/04/2014			Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Lun	21/04/2014			Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red

Azioni Doppio Click sulla Griglia

Disponibile
Non disponibile
Annullato
Bloccato
Prenotato
Prenotato Orfano

Se si imposta un'indisponibilità su uno slot già occupato da un appuntamento (di colore blu), il sistema mostra la seguente maschera:

Visualizza Diario - v.5.0 [build 105]

**Pazienti prenotati**

Data app.	Ora app.	Nome	Telefono 1	Telefono 2
15/04/2014	08:05	PROVA OVADADUE		3335289647

C\_BABELE - INFORMAZIONE

Dati salvati, Occorre spostare questi appuntamenti annullati !

**ATTENZIONE!** Ricordarsi di stampare l'elenco degli appuntamenti annullati per poter contattare gli utenti e fissare nuovi appuntamenti.

- 2) Per ripristinare una disponibilità, cliccare su **"Ripristina"** e quindi sugli slot che erano stati resi indisponibili (quindi di colore viola). Diventeranno nuovamente di colore verde.

- 3) Per impostare l'extra-agenda cliccare sul riquadro della colonna Extra in corrispondenza del giorno che si intende modificare. Si aprirà un riquadro in cui indicare se si vuole modificare o azzerare il numero e salvando verrà apportata la relativa modifica.

Visualizza Diario - v.5.0 [build 105]  
 Erogatore : CENTRO SALUTE MENTALE - ACQUI - Diario: Dr. Acqui

Day	Giorno	Free	Extra	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30
Lun	23/05/2016	103	0										
Mar	24/05/2016	103	2										
Mer	25/05/2016	121	2										
Gio	26/05/2016	121	0										
Ven	27/05/2016	121	0										
Sab	28/05/2016	121	0										
Dom	29/05/2016												
Lun	30/05/2016	103	0										
Mar	31/05/2016	103	2										
Mer	01/06/2016	121	2										
Gio	02/06/2016												
Ven	03/06/2016	121	0										

Extra

Azzerare appuntamenti EXTRA prenotati nel giorno

Modifica numero EXTRA

OK    Annulla

Azioni Doppio Click sulla Griglia

Annulla Disp.

Annulla Rimanenti

Ripristina

Sblocca

Vedi  
Giorno

Annulla  
Modifiche

Disponibile  
 Non disponibile  
 Annullato  
 Bloccato  
 Prenotato  
 Prenotato Orfano

Salva

Esci

Visualizza Diario - v.5.0 [build 105]  
 Erogatore : CENTRO SALUTE MENTALE - ACQUI - Diario: Dr. Acqui

Day	Giorno	Free	Extra	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30
Lun	23/05/2016	103	2(0)										
Mar	24/05/2016	103	2										
Mer	25/05/2016	121	2										
Gio	26/05/2016	121	0										
Ven	27/05/2016	121	0										
Sab	28/05/2016	121	0										
Dom	29/05/2016												
Lun	30/05/2016	103	0										
Mar	31/05/2016	103	2										
Mer	01/06/2016	121	2										
Gio	02/06/2016												
Ven	03/06/2016	121	0										

Azioni Doppio Click sulla Griglia

Annulla Disp.

Annulla Rimanenti

Ripristina

Sblocca

Vedi  
Giorno

Annulla  
Modifiche

Disponibile  
 Non disponibile  
 Annullato  
 Bloccato  
 Prenotato  
 Prenotato Orfano


Salva

Esci

Erogatore : CENTRO SALUTE MENTALE - ACQUI - Diario: Dr. Acqui


Day	Giorno	Free	Extra	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30
Lun	23/05/2016	103	2	[Grid with green and red cells]									
Mar	24/05/2016	103	2	[Grid with green and red cells]									
Mer	25/05/2016	121	2	[Grid with green and red cells]									
Gio	26/05/2016	121	0	[Grid with green and red cells]									
Ven	27/05/2016	121	0	[Grid with green and red cells]									
Sab	28/05/2016	121	0	[Grid with green and red cells]									
Dom	29/05/2016			[Grid with green and red cells]									
Lun	30/05/2016	103	0	[Grid with green and red cells]									
Mar	31/05/2016	103	2	[Grid with green and red cells]									
Mer	01/06/2016	121	2	[Grid with green and red cells]									
Gio	02/06/2016			[Grid with green and red cells]									
Ven	03/06/2016	121	0	[Grid with green and red cells]									


**C\_BABELE - INFORMAZIONE**


 Modifiche salvate con successo !


OK


Azioni Doppio Click sulla Griglia


  
**Annulla Disp.**


  
**Annulla Rimanenti**


  
**Ripristina**


  
**Sblocca**


  
**Disponibile**

  
**Non disponibile**

  
**Annullato**

  
**Bloccato**

  
**Prenotato**

  
**Prenotato Orfano**

Vedi  
Giorno

Annulla  
Modifiche

Salva

Esci

- 4) Per inserire una singola disponibilità cliccare sul pulsante Rendi disponibile, selezionare la giornata e l'orario interessati tra quelli non programmati (colore rosso) e salvare le modifiche.

In questo modo è possibile creare delle disponibilità aggiuntive senza dover rigenerare l'intero schema del diario.

**Visualizza Diario - v. 5.0 [build 105]**  
**Erogatore : CENTRO SALUTE MENTALE - BOVES**

Day	Giorno	Free	Extra	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30
Ven	20/05/2016	36	10	[Red]									
Sab	21/05/2016	0	0	[Red]									
Dom	22/05/2016			[White]									
Lun	23/05/2016	12	10	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]
Mar	24/05/2016	0	10	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]
Mer	25/05/2016	12	10	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]
Gio	26/05/2016	36	10	[Red]									
Ven	27/05/2016	36	10	[Red]									
Sab	28/05/2016	0	0	[Red]									
Dom	29/05/2016			[White]									
Lun	30/05/2016	30	10	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]
Mar	31/05/2016	18	10	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]	[Red]

Azioni Doppio Click sulla Griglia:

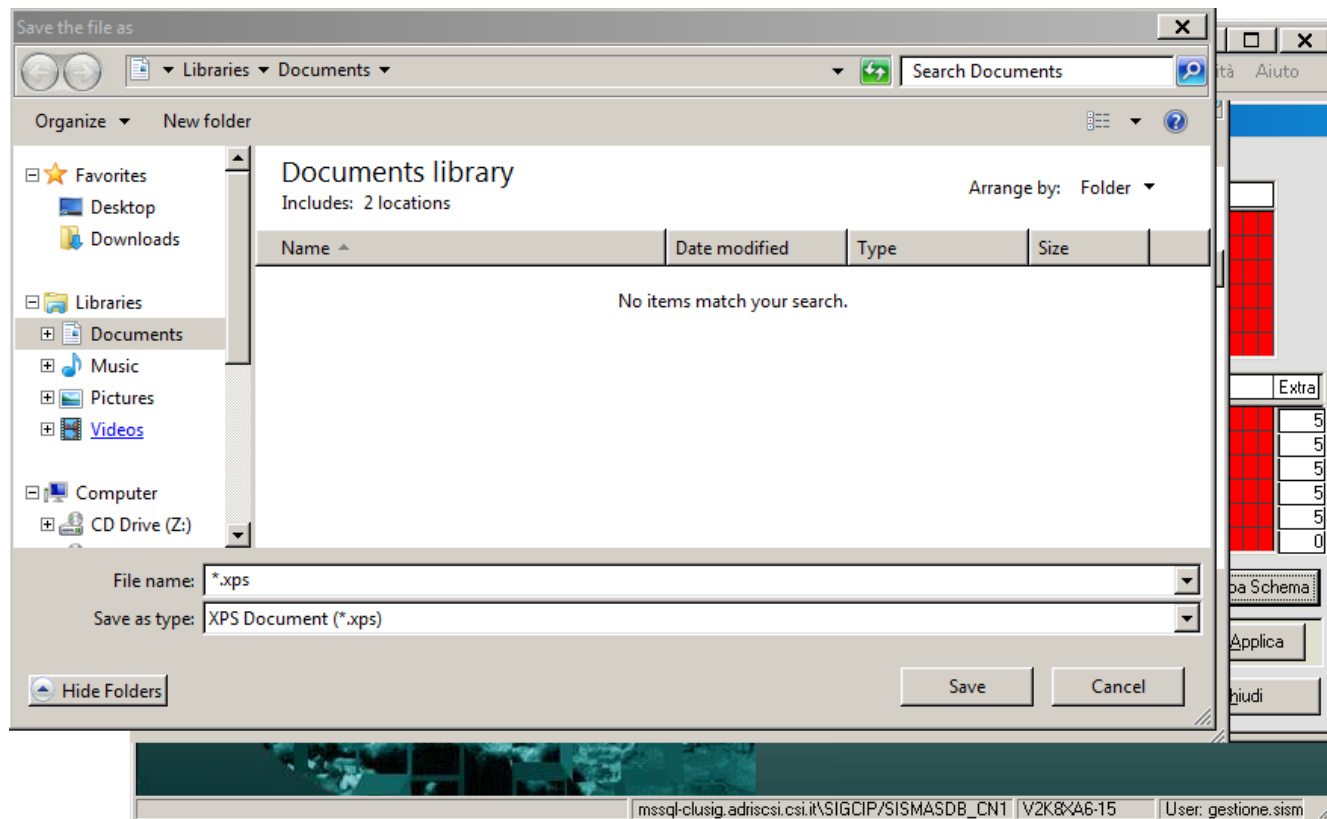
Legenda Colori:

■ Disponibile  
 ■ Non disponibile  
 ■ Annullato  
 ■ Bloccato  
 ■ Prenotato  
 ■ Prenotato Orfano

### 3.6 Stampare lo schema agende

Dalla funzione “Crea/Tronca/Allunga Calendario” è possibile lanciare una stampa dell’agenda, utilizzando il pulsante “**Stampa Schema**”.

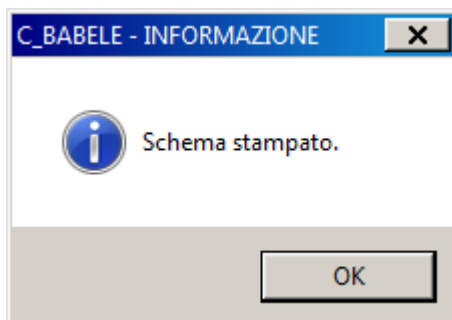
Si apre la finestra seguente:



Scorrere sul lato destro con la barra di navigazione verticale e selezionare la voce “**Local Disk**” per posizionarsi sul proprio PC.

Dare un nome al file (inserendolo nel campo “**File name:**”) e cliccare sul pulsante “**Save**”.

Al termine del salvataggio compare il seguente messaggio:



Cliccare su “**OK**” e quindi cercare nel proprio computer il file che è stato precedentemente salvato.

Un doppio clic sul file lo aprirà in anteprima sull’XPS Viewer. Da qui cliccando sul menu “**File**” e quindi sulla voce “**Stampa**” sarà possibile stamparlo.

## CENTRO SALUTE MENTALE - FOSSANO - Diario: DR. CROVARI - CSM FOSSANO

Schema attualmente valevole fino al 07/04/2024

Mattino	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30
Lunedì												
Martedì												
Mercoledì												
Giovedì												
Venerdì												
Sabato												

Pomeriggio	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	Extra
Lunedì													5
Martedì													5
Mercoledì													5
Giovedì													5
Venerdì													5
Sabato													0

Non disponibile     Disponibile

## 4 Estrazione Prest C

### 4.1 Scarico Prest C

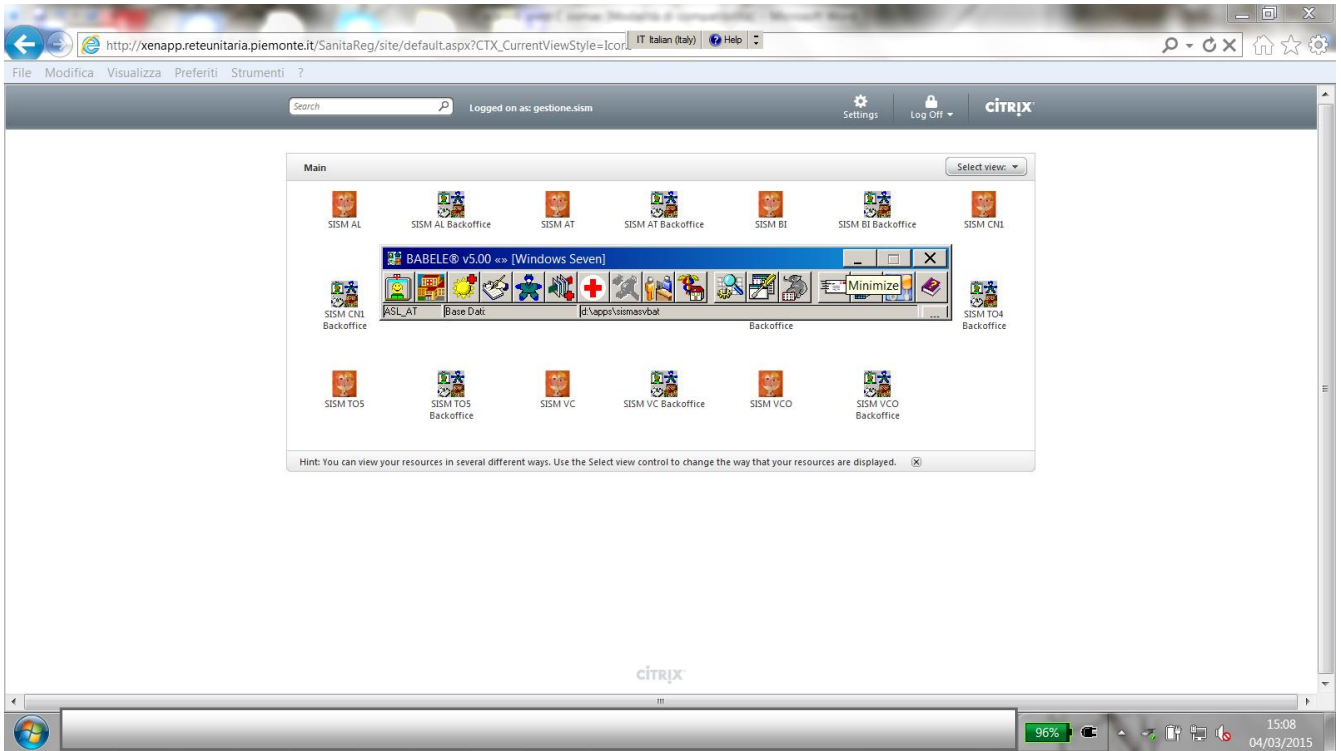
**ATTENZIONE:** al momento del salvataggio dei file la maschera di scelta presenta anche le cartelle del server Citrix. Per questo motivo prima di procedere con l'operazione di scarico si consiglia di creare una cartella in locale sul proprio pc.

Il sistema produrrà due file in formato testo (.txt) che devono essere trasmessi al sistema regionale dei flussi attraverso il controllo di gestione della propria Asl o chi per esso incaricato alla mobilità regionale.

Allo scarico degli errori e conseguente primo invio dovrà far seguito l'operazione di ricarica errori (vedi paragrafo 5.1)

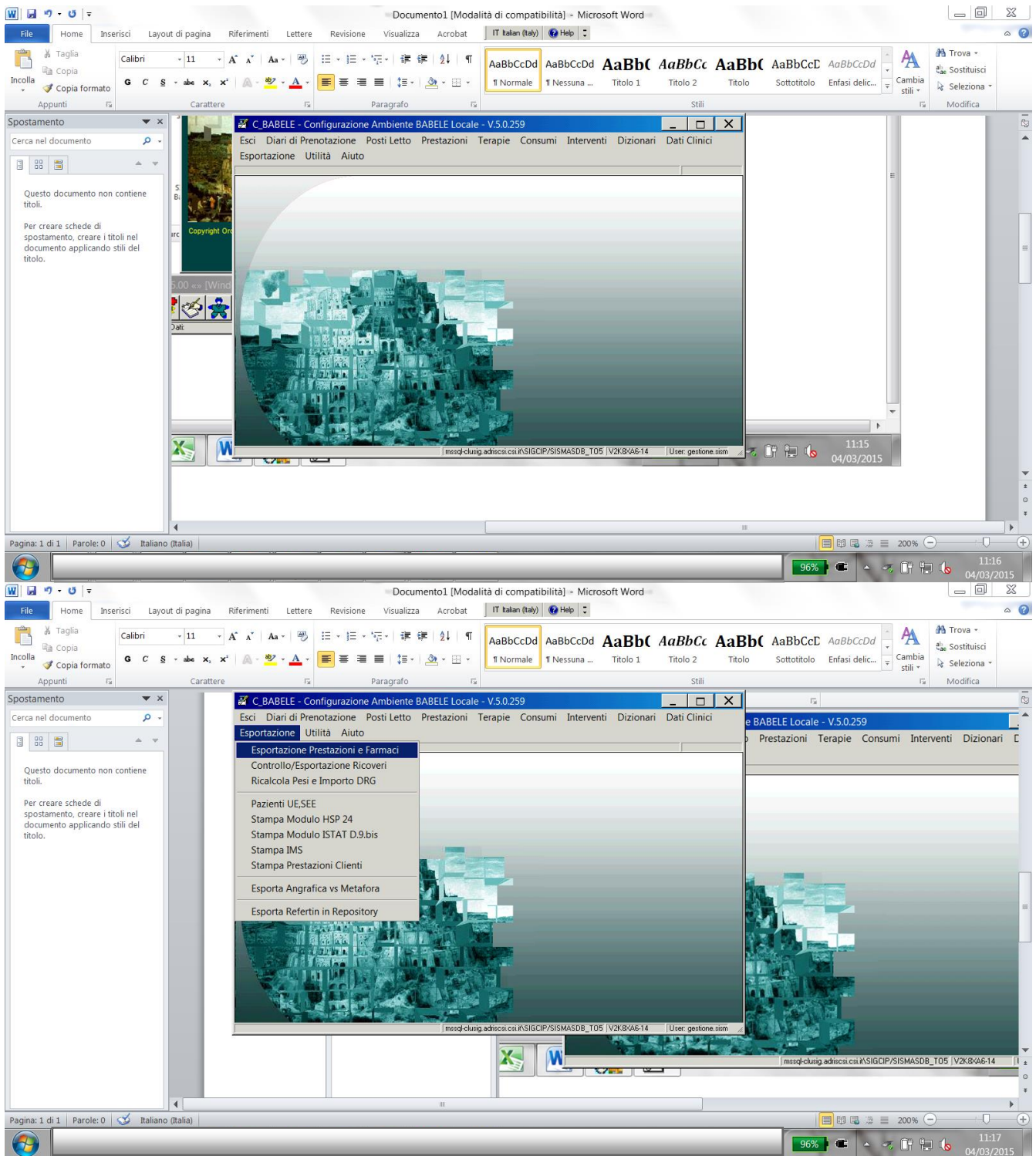
Per scaricare i files del prest C da Sismas è necessario utilizzare l'icone del back office presente nell'home page

Dopo aver cliccato sull'icona Back Office si aprirà la barra di pulsanti dalla quale è necessario selezionare la Configurazione Ambiente Locale (il sistema chiederà nuovamente l'inserimento delle credenziali)

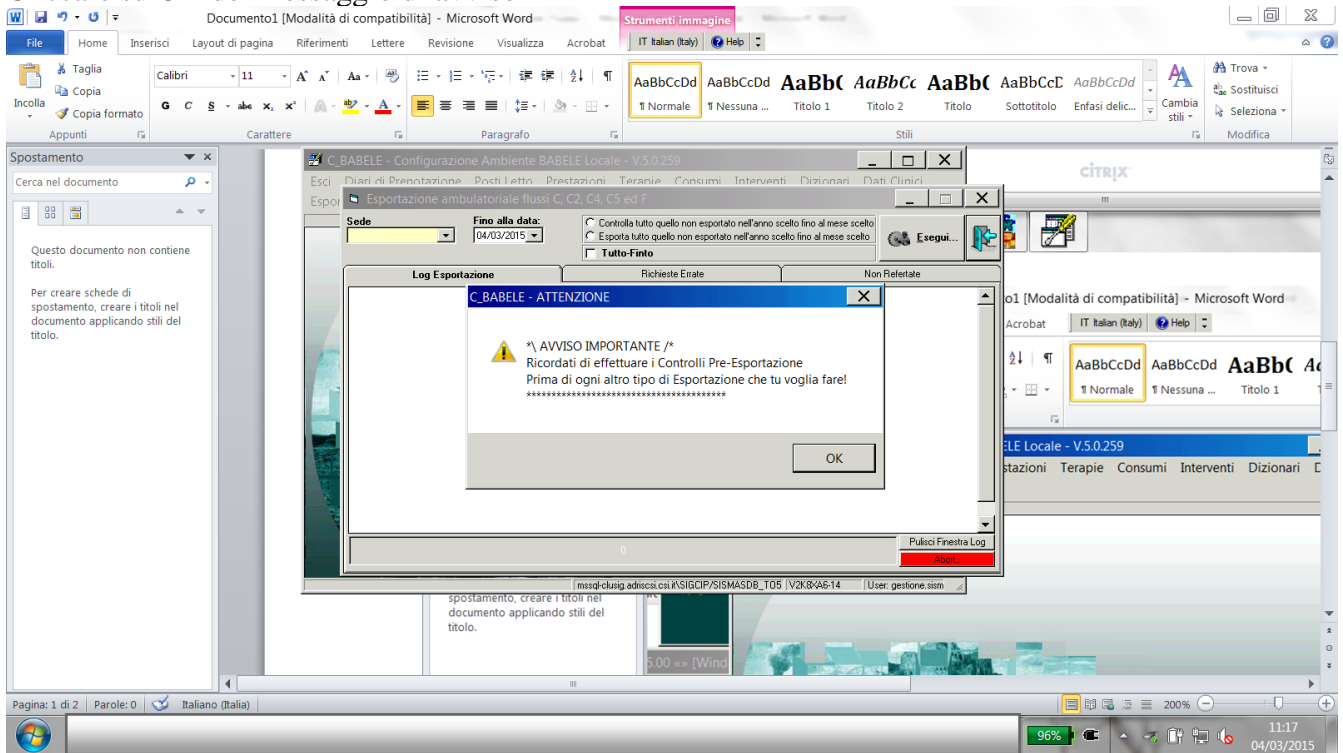




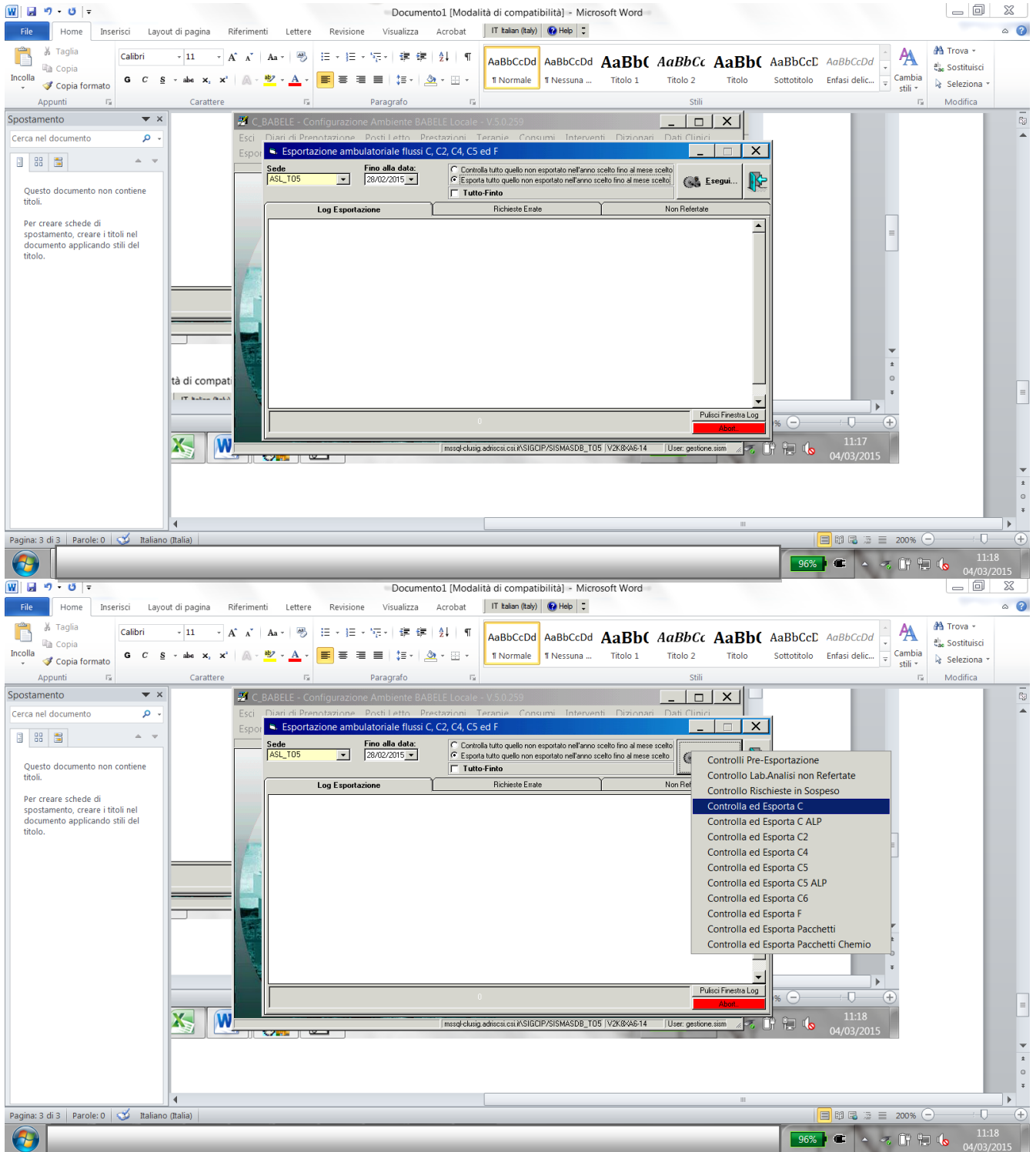
Nelle voci di menù in alto selezionare **Esportazione** e poi **Esportazione Prestazioni e Farmaci**



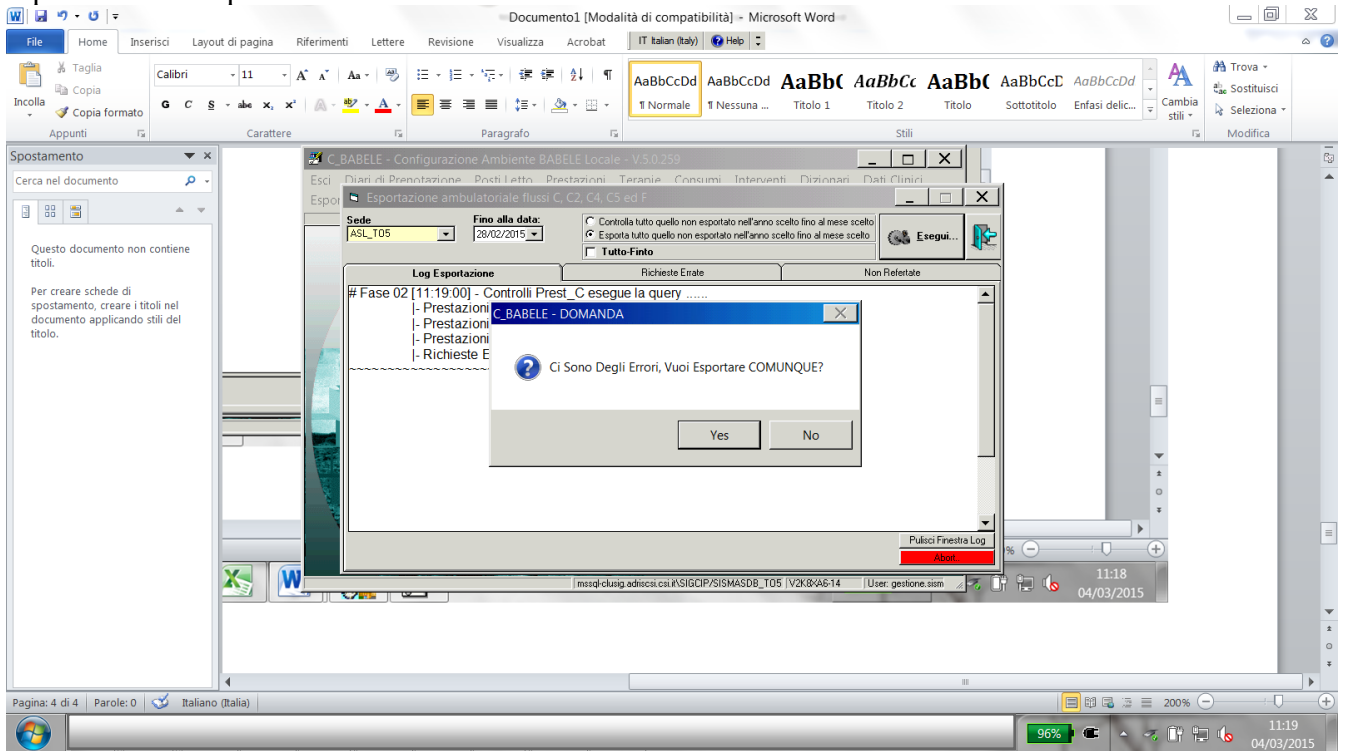
# Cliccare su OK del messaggio di avviso



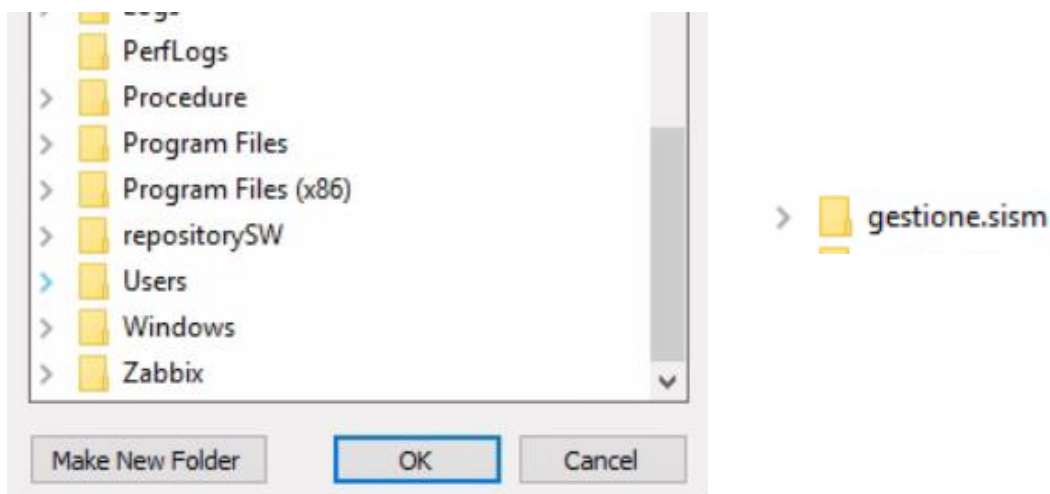
Procedere selezionando la sede e impostando come data l'ultimo giorno del mese a cui si riferisce lo scarico (es. 28/02/2015 se lo scarico si riferisce ai dati di febbraio 2015, sia nel caso si tratti del primo invio sia dei successivi invii dopo la correzione degli errori)  
Mettere la spunta in corrispondenza della voce "Esporta tutto quello non esportato [...]" e cliccare su "Esegui" -> "Controlla ed esporta C"



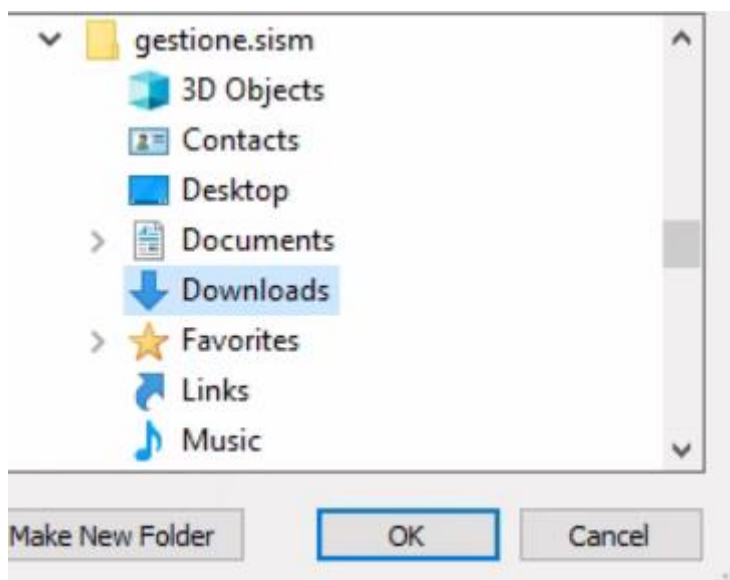
Ignorare il file txt che si apre e proseguire dicendo sì alla domanda “Ci sono degli errori. Vuoi esportare comunque?”



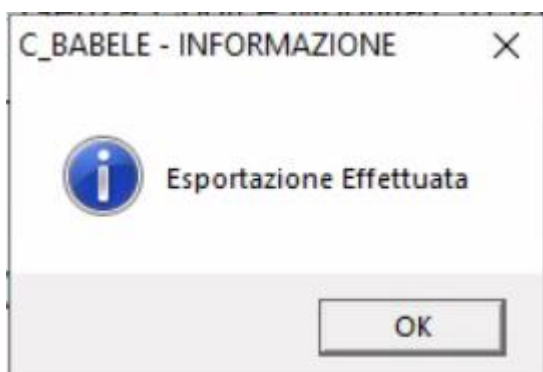
Selezionare la cartella “Users” dall’elenco e ricercare la cartella della propria utenza (esempio “mrossi”)



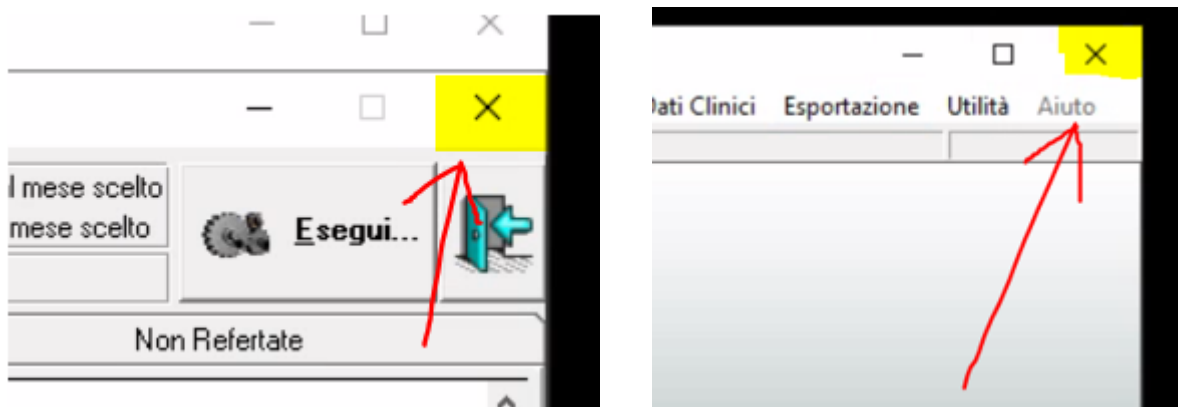
Per il salvataggio dei file selezionare la voce “Downloads” e cliccare “OK”



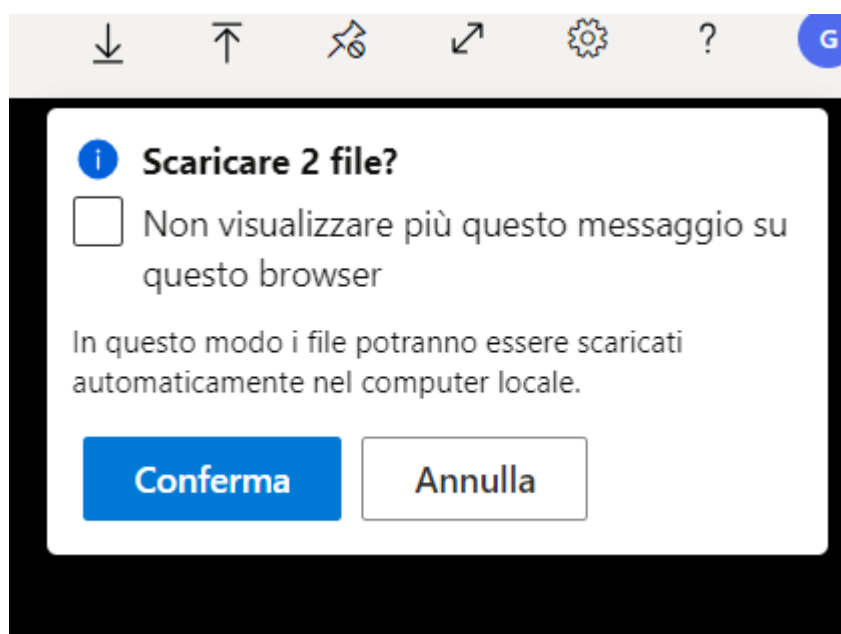
Il sistema terminerà l’esportazione e mostrerà il messaggio di conferma.



Sarà possibile cliccare “OK” e successivamente chiudere le 2 maschere applicative.



Dopo la chiusura delle 2 maschere applicative, sul browser apparirà un pop-up per lo scaricamento dei file e cliccando “conferma” i file dell’estrazione verranno scaricati nella cartella dei download del browser.



## 5 Altre funzionalità di backoffice

Altre Funzionalità

-  Flusso C
-  Utilità
-  Export
-  Info

Numero tel.assistenza: 011 3168050  
Email Assistenza: [sanita.regione@csi.it](mailto:sanita.regione@csi.it)



**Segreteria Ambulatoriale**



**Centro di Salute Mentale**

## 5.2 Flusso C- Ricarica Errori

La funzionalità di ricarica degli errori consente di caricare i file di restituzione dei controlli della mobilità regionale. Utilizzando il ricarica degli errori le prestazioni verranno evidenziate con lo stato da rinviare, quindi è particolarmente importante effettuare l'operazione di ricarica per rimandare in mobilità eventuali correzioni apportate sul sistema.

Si specifica che la procedura prevede il ricarica del solo file denominato IANC0001.txt

Nella Home Page del Sismas cliccare sulla voce Flusso C. Comparirà il pulsante Ricarica Errori

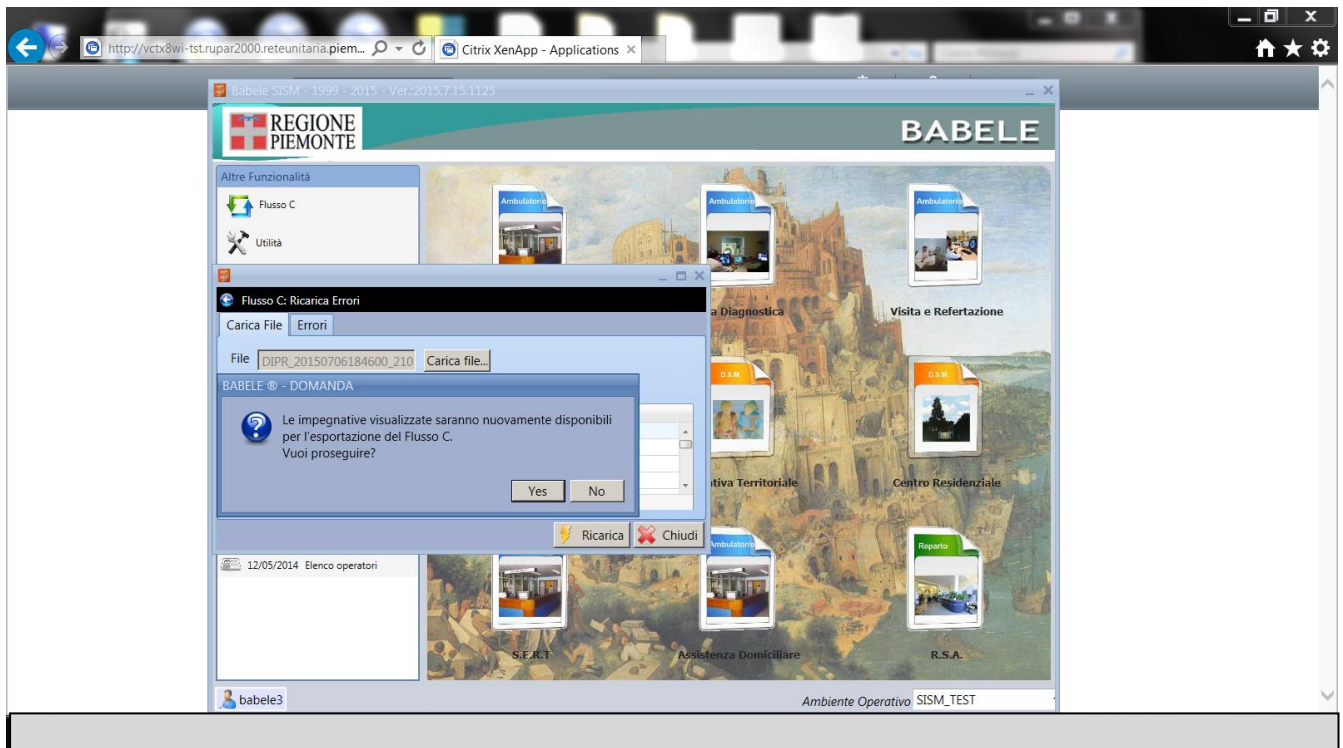




Cercare il file IANC0001.txt nella cartella in cui è stato precedentemente salvato e cliccare su ricarica.

Rispondere sì al messaggio “Le impegnative visualizzate saranno nuovamente disponibili per l’esportazione del Flusso C. Vuoi proseguire?”

L’elaborazione dei dati sarà terminata e le prestazioni nuovamente disponibili per l’invio in mobilità.



### 5.3 *Utilità*

Contiene le funzionalità seguenti:

- Riconduzione anagrafica: ad uso degli Uffici Anagrafici delle ASL
- Cruscotto di gestione degli errori di ritorno del flusso SISMA

### 5.4 *Export*

Consente di estrarre i seguenti report:

- “**Assistenze**”: estrae i dati sulle assistenze residenziali e semiresidenziali
- “**Prestazioni/Assistiti**”: estrae l’elenco delle prestazioni effettuate o degli assistiti in carico, in base ai parametri selezionati
- “**Tempi d’attesa**”: estrae il file dei tempi d’attesa in base alle date selezionate
- “**Estrazione farmaci**”: estrae l’elenco dei farmaci somministrati o distribuiti secondo i parametri inseriti.