



# Caleidoscopio®

Caleidoscopio Software Solutions srl  
Via Giardini, 470 Scala H  
41100 Modena  
P.IVA 03166160360  
CF 03166160360  
tel. 059 343993 - fax 059 352643  
mail@caleidoscopio.it - www.caleidoscopio.it

---

## Sommario

PREMESSA.....	2
1. STATI ASSOCIATIVI .....	2
1.1 PASSAGGI DI STATO ASSOCIATIVO .....	3
1.2 PROCEDURA RAPIDA PER I PASSAGGI DI STATO .....	5
2. TRASFERIMENTI .....	6
2.1 ESEGUIRE UN TRASFERIMENTO .....	6
2.2 RICEVERE UN TRASFERIMENTO.....	7



**PREMESSA:** Il discorso sugli stati associativi è molto vasto e varia molto da AVIS ad AVIS. Alcune di queste usano nomenclature diverse per i propri stati associativi, con qualche differenza e aggiunte. In questo capitolo saranno visti principalmente i più diffusi e quelli trattati da AVIS Nazionale.

## 1. STATI ASSOCIATIVI

Gli stati associativi sono divisi in AVISNet in base al percorso del donatore all'interno dell'associazione. Ogni stato ha un "codice" identificativo. Come stati ci sono:

1. *Candidato donatore* (Codice AS): Rientrano in questa categoria coloro che hanno presentato la domanda di iscrizione come donatori e sono ancora in attesa dei requisiti minimi;
2. *Aspirante idoneo* (Codice ND)<sup>1</sup>: Sono le persone che, da AS, una volta ottenuta l'idoneità medica, sono in attesa di essere chiamati alla prima donazione;
3. *Effettivo* (sono gli unici senza codice): Sono i donatori che hanno effettuato almeno una donazione (alcune AVIS li riconoscono come effettivi alla seconda donazione) e hanno il tesserino di donatore;
4. *Collaboratore ex donatore* (Codice DE): Sono donatori che non donano più ma scelgono di collaborare con le AVIS e le loro attività;
5. *Dimesso* (Codice DD): Sono i donatori che, per un motivo o per l'altro non eseguono più donazioni e non fanno parte dei *Collaboratori*;
6. *Aspirante dimesso* (Codice AD): Sono gli AS che però non hanno ricevuto l'idoneità medica. Non hanno mai transitato nel Libro Soci;
7. *Collaboratore non donatore* (Codice CO): Sono tutti i collaboratori di AVIS che non donano e non hanno mai donato.
8. *Ex collaboratore* (Codice EC): Sono tutti i CO che non fanno più parte della vita associativa di AVIS;
9. *Collaboratore idoneo* (Codice CI): Sono i collaboratori che si sono sottoposti alle visite di idoneità e possono quindi essere convocati;

Per riassumere, la persona che entra nel mondo AVIS lo può fare in 2 diversi percorsi:

- Come DONATORE: La persona si iscrive all'AVIS e viene inserito in AVISNet come *Candidato donatore* (Codice AS). Fa gli esami e se riceve l'idoneità alla donazione, diventa *Aspirante idoneo* (Codice ND).  
Se non riceve l'idoneità passa come *Aspirante dimesso* (Codice AD).  
L' *Aspirante idoneo* dopo la 1° (o 2°) donazione, diventa *Effettivo* e lo rimane finché, per un motivo o l'altro, non viene passato a *Dimesso* (Codice DD).  
A questo punto potrebbe scegliere di collaborare e diventare *Collaboratore ex donatore* (Codice DE).

<sup>1</sup> Rientrano già nelle liste di convocazioni.



- Come COLLABORATORE: La persona vuole far parte del mondo AVIS senza però donare, entra come *Collaboratore non donatore* (Codice CO). Se fa gli esami e riceve l' idoneità diventa *Collaboratore idoneo* (Codice CI). Se non dona ma rimane all'interno di AVIS viene passato a *Collaboratore ex donatore* (Codice DE). Se invece non vuole più far parte della vita associativa passa a *Ex collaboratore* (Codice EC) o a *Effettivo* se vuole solo donare.

All'interno di AVISNet è possibile inserire i dati delle persone in qualunque Stato associativo<sup>2</sup> e poter convocare tutti<sup>3</sup>.

I codici degli stati (scritti subito dopo il numero tessera) e i "Pallini colorati" consentono un rapido colpo d'occhio sullo stato delle persone all'interno di AVIS.

**ATTENZIONE:** Per quanto riguarda il Libro Soci, ne fanno parte i donatori con icone verdi (*Effettivi*) e gialle (*collaboratori*)<sup>4</sup>. Questo perché il Libro Soci ha una valenza giuridica e assicurativa.

## 1.1 PASSAGGI DI STATO ASSOCIATIVO

I passaggi di stato possono essere fatti con alcune "regole" da rispettare per non creare confusione all'interni della stessa AVIS.

Sebbene, come già detto, il sistema può essere configurato, si consiglia di NON rendere disponibili tutti i passaggi per tutti gli stati poiché si andrebbero ad avere dei dati non corretti per le stampe di fine anno del Libro Soci.

Le persone nello stato 1 – CANDIDATO DONATORE (Codice AS), 2 – ASPIRANTE IDONEO (Codice ND) e 6 – ASPIRANTE DIMESSO (Codice AD) non sono mai entrate nel Libro Soci, sono considerati solo *iscritti*.

I donatori nello stato 3 – EFFETTIVO sono nel Libro Soci.

Le persone nello stato 5 – DIMESSI (Codice DD) e 8 – EX COLLABORATORI (Codice EX) non fanno più parte del Libro Soci, quindi devono avere una data di uscita.

Gli stati 4 – COLLABORATORE EX DONATORE (Codice DE), 7 – COLLABORATORE NON DONATORE (Codice CO) e 9 – COLLABORATORE IDONEO (Codice CI) fanno parte del Libro Soci come collaboratori.

<sup>2</sup> Sempre in base alle impostazioni di quella determinata AVIS. Molte scelgono di poter inserire solo in stato 1, 2 o 7.

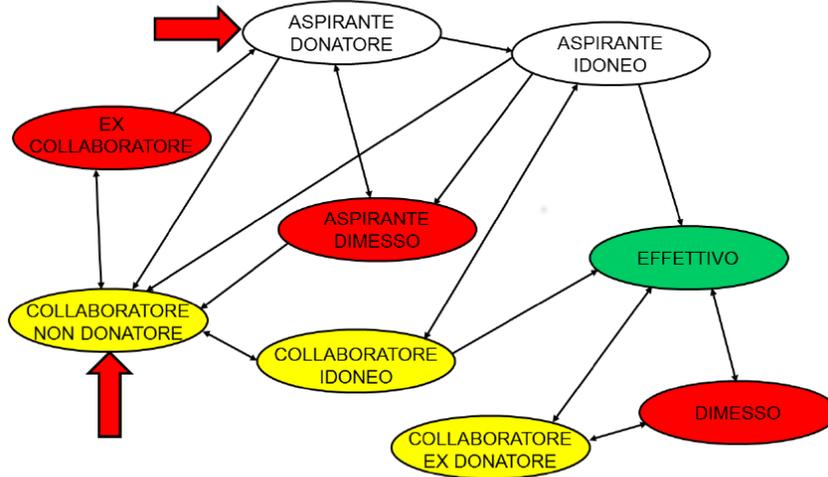
<sup>3</sup> Sempre in base alle impostazioni di quella determinata AVIS. Molte scelgono di convocare solo gli stati 2,3 e 9.

<sup>4</sup> Vedi capitolo 2, paragrafo 1: Anagrafica.



Uno schema rappresentativo dei passaggi di stato:

## Passaggi di stato associativo



Per eseguire i passaggi di Stato all'interno di AVISNet, esiste una procedura molto semplice. Dal menù "Donatori" selezionare la voce "Passaggio di stato associativo", oppure cliccare sulla terza icona con lo stesso simbolo.

Gestione del passaggio di stato associativo del donatore

### Passaggio stato associativo

Filtro Ricerca Pulisci

Stato associativo di partenza

Sezione  🔍 📄

Sottosezione  🔍 📄

Tessera  Sesso

Cognome

Nome

Nascita dal  al

Comune res.  🔍 📄

Comune dom.  🔍 📄

Cod. famiglia

Numero mesi  da ultima donazione

Donatori senza donazioni dopo il

Codice	Cognome	Nome	Sesso	DataNa...	Comune nascita
[Barra di scorrimento]					

Stato associativo di arrivo

Tipo dimissione

Eseguire il passaggio alla data



Dai filtri posti in alto si può andare a selezionare il donatore al quale effettuare il passaggio di stato richiesto. A quel punto, una volta ottenuto il donatore nella ricerca eseguita, si andrà a inserire quale sarà lo stato associativo di arrivo.

Il programma da già una lista di passaggi disponibili in base a qual è lo stato di partenza del donatore<sup>5</sup>.

Se il donatore viene passato nello stato *dimesso* si dovrà segnare anche il tipo di dimissione.

Con il tasto *Esegui*, posto in alto a sinistra, si andrà a confermare il passaggio di stato con la data segnata in basso<sup>6</sup>.

Per alcune AVIS, nel momento in cui vado a portare un donatore dallo stato 2 – *Aspirante idoneo* a 3 – *effettivo*, uscirà un messaggio con il nuovo numero tessera del donatore.

## 1.2 PROCEDURA RAPIDA PER I PASSAGGI DI STATO

Un altro metodo per eseguire il passaggio di stato di un donatore è direttamente dalla scheda anagrafica.

Nella pagina dei *Dati anagrafici*, di fianco allo stato associativo di appartenenza, si ha la stessa icona che consente di far passare un donatore a uno stato diverso.



Si aprirà una finestra in cui sono già impostati il cognome e nome del donatore, lo stato associativo di partenza e la data odierna.

La procedura prevede semplicemente di andare a inserire lo stato di arrivo e, nel caso di dimissione, inserire anche il tipo.

Una volta che viene confermata la scelta, il programma chiede se confermare il passaggio in quella data. Approvata la data, viene eseguito il passaggio di stato.

Qualora ci fosse qualche data errata o altro, il sistema farà apparire un messaggio di avviso.

<sup>5</sup> Questa procedura è guidata proprio per evitare errori e confusioni.

<sup>6</sup> La data è modificabile il più delle volte solo agli amministratori e chi si occupa di questa procedura.

## 2. TRASFERIMENTI

I “*Trasferimenti*” sono i passaggi che fa un donatore spostandosi da un’AVIS a un’altra. L’importante di questa procedura è evitare le duplicazioni di anagrafiche all’interno di AVISNet, per questo viene utilizzato il “*Controllo di univocità donatore realtime*” in modo da non avere più anagrafiche per un singolo donatore.

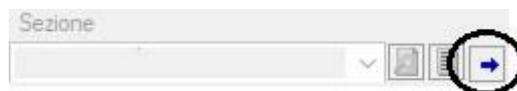
### 2.1 ESEGUIRE UN TRASFERIMENTO

Per poter effettuare un trasferimento, sono necessari pochi passaggi. Questi sono utili affinché i dati del donatore siano trasferiti nella nuova sede (in modo che tutta la sua storia associativa vada nella nuova sezione), vengano aggiornati nel database centrale e non siano più presenti nella sede di partenza (sempre per il discorso di evitare anagrafiche duplicate).

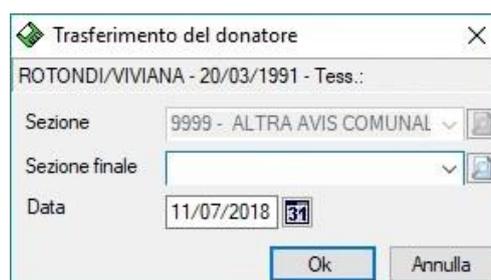
Nel momento in cui il donatore chiede di essere trasferito dalla sede A alla sede B occorre, per prima cosa, che presenti una richiesta scritta<sup>7</sup>.

Si consiglia di accedere alla scheda del donatore da trasferire e, nel campo “*Note generali*” del riepilogo, segnare la data e l’informazione del trasferimento, per lasciare una traccia.

A questo punto si eseguirà il trasferimento dalla pagina dei *dati anagrafici* del donatore, tramite il tasto con la freccia blu di fianco alla sezione:



Cliccando la freccia, si apre una finestra con già delle informazioni:



Viene selezionata di default la sezione di partenza di solito con il nome “*99 - trasferimenti*”. Nella “*Sezione finale*” andrà inserita la Comunale nella quale si andrà a trasferire il donatore e, con il tasto “*Ok*” si conferma l’operazione<sup>8</sup>.

**ATTENZIONE:** da quando il donatore viene trasferito alla sezione “temporanea” 99, non sarà più possibile modificare i suoi dati.

<sup>7</sup> Può essere una mail, una lettera scritta e firmata da lui o un modello precompilato di AVIS che il donatore provvede a firmare.

<sup>8</sup> Per le sezioni che usano AVISNet in locale, eseguire la sincronizzazione permette di inviare la segnalazione alla sezione di arrivo.



## 2.2 RICEVERE UN TRASFERIMENTO

Al primo avvio di AVISNet (o alla prima sincronizzazione), la sede di “destinazione” riceve i dati del donatore trasferito. Apparirà un messaggio di notifica del trasferimento per la riassegnazione del numero tessera in base alla numerazione attuale della sede.

Se viene confermato il messaggio allora il trasferimento sarà andato a buon fine, altrimenti il messaggio di notifica continuerà a presentarsi a ogni avvio.

Accettato il trasferimento, il donatore avrà lo stesso stato associativo che aveva nella “vecchia” Comunale e il numero tessera verrà archiviato nello storico. Anche il Libro Soci subirà delle modifiche, il donatore avrà la data di uscita dalla “vecchia” Comunale e una data di entrata nella nuova. Questa operazione avviene in automatico.

Attenzione però, il discorso del Libro Soci non si ripercuote su tutti. Cambia per le singole Comunali che hanno tanti donatori, in più o in meno, rispetto a quanti sono i trasferimenti che hanno avuto. Cambia per le Provinciali se il donatore in questione si è trasferito in una Comunale di un'altra Provinciale (se le Comunali sono della stessa Provinciale, per quest'ultima non ci sarà differenza nel proprio Libro Soci). Questo vale anche a livello Regionale qualora tutte le Provincie usino AVISNet.

Se il donatore viene trasferito in una Comunale con un database totalmente diverso (es da Milano a Roma), la nuova Comunale dovrà inserire i dati come nuovo donatore<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Il *Controllo univoco donatore realtime* ha efficacia solo sulle AVIS che afferiscono allo stesso database.