



## Sommario

1.	STRUTTURA DI AVISNet .....	2
1.1	SCHERMATA VIDEO AL PRIMO ACCESSO .....	2
1.2.	STRUTTURA GENERALE .....	2
1.2.1	Ricerca.....	3
1.3.	CAMPO DATA .....	5
1.4.	BARRE DI SCORRIMENTO ( <i>Drop-down list</i> ) .....	5
1.5.	SCHEDE DI RICERCA A SCOMPARSA .....	8
1.6	STRUTTURA AD ALBERO .....	9
2.	BARRA DEI MENU .....	9
2.1	DONATORI.....	9
2.2	CALENDARI.....	10
2.3	STAMPE.....	11
2.4	STATISTICHE .....	11
2.5	TIMBRATURE.....	12
2.6	STRUTTURA.....	12
2.7	TABELLE.....	12
2.8	SERVIZI AL DONATORE.....	12
2.9	LOG DEGLI ACCESSI.....	12
2.10	STRUMENTI.....	12
2.11	ABILITAZIONI.....	12
2.12	FINESTRE .....	12
2.13	? .....	13
3.	ICONE .....	13
3.1	Menu Icone Donatori .....	13
3.2	Menu Icone Convocazioni .....	14
3.3	Menu Icone Esami .....	15
3.4	Menu Icone Note Anamnestiche.....	16
3.5	Menu Icone Calendari .....	16
3.6	Menu Icone Sincronizzazione e trasferimenti.....	17



## 1. STRUTTURA DI AVISNet

### 1.1 SCHERMATA VIDEO AL PRIMO ACCESSO

Al primo accesso di AVISNet, all'apertura della pagina iniziale, la schermata si può ridimensionare secondo le proprie preferenze. Per allargare o restringere una pagina o una colonna basta posizionare il mouse sul bordo destro (o sinistro) dell'intestazione e trascinare fino alla larghezza desiderata. Quando la pagina viene chiusa, il cambio di dimensione viene salvato automaticamente per il successivo avvio.

Questo processo di si ripete ogni volta che viene modificata la dimensione della schermata video.

In quasi tutte le pagine è possibile trovare:

- Barre di testo (o *Text Box*), ovvero delle barre di inserimento/modifica di dati;
- *Check Box* (o Caselle di controllo), che spesso permettono di memorizzare una funzione e possono essere avere diversi significati:

1. SI
2. NO
3. IGNORA

### 1.2. STRUTTURA GENERALE



Nella pagina iniziale, in alto partendo dalla sinistra, si trova il menu con tutte le funzionalità (vedi sotto per il dettaglio delle voci).

Andando su una qualunque finestra si può notare come la schermata è suddivisa in 2 parti:

- La parte sinistra riguarda la ricerca. È suddivisa a sua volta in 2 sezioni:
  1. La parte sopra, con i filtri di ricerca (es: nome, cognome, sezione, ecc.);
  2. La parte sotto con i risultati generali della ricerca;
- La parte di destra, invece, permette di vedere tutte le informazioni relative in base al tipo di ricerca eseguita.

## 1.2.1 Ricerca

Per effettuare la ricerca di un donatore, dal menu *Donatori*, si possono impostare diversi filtri:

- **Sezione:** Di solito è precompilato per l'utente che usa AVISNet ma, all'occorrenza, può essere modificata;
- **Sottosezione:** Qualora la sezione avesse anche delle *Sottosezioni*, è possibile specificare in quale eseguire la ricerca. Questo filtro limita la ricerca ai soli donatori di quella sottosezione e se viene lasciato bianco, il filtro non viene eseguito;
- **Area:** Al posto della sezione è possibile determinare l'area di appartenenza del donatore in ricerche allargate in quanto l'area può comprendere più sezioni;
- **Tessera:** Tramite questo campo si può andare a cercare il donatore direttamente dal suo numero Tessera. Per eseguire la ricerca inserire SOLO i numeri;
- **Tipo:** Dalla lista è possibile selezionare lo stato associativo<sup>1</sup> in cui effettuare la ricerca. Se è vuoto non verrà applicato nessun filtro;
- **Cognome:** Inserire il cognome del donatore (o le lettere iniziali) per cercare;
- **Nome:** Inserire il nome del donatore (o le lettere iniziali) per cercare;
- **Donatore:** Per le AVIS che hanno le impostazioni adeguate, da qui è possibile cercare il donatore leggendo il codice a barre della tessera del donatore o la tessera sanitaria. Altrimenti si può eseguire la ricerca andando a scrivere COGNOME/NOME.

<sup>1</sup> Un amministratore ha la possibilità impostare un default di ricerca degli stati associativi da STRUMENTI → CONFIGURAZIONI → IMPOSTAZIONI → *Abilita filtro avanzato stati associativi*. Cliccando il tasto *imposta filtro* si possono selezionare gli stati desiderati.



La flag con la scritta “Con aggiornamento regolamento 679” va a indicare la nuova normativa privacy.

Oltre a questi, si può eseguire la ricerca tramite le impostazioni “Avanzate”:

Filtro Avanzate Ricerca Pulisci

Cod. fisc.

Nascita dal  31 al  31

Comune nasc.

Comune dom.     CAP

Cod. famiglia

Sesso  Sacca/esame

Telefoni  EMail

Gruppo org.

AVISNetId

In quasi tutti i campi per la ricerca, per avviare la stessa basta premere il pulsante “Ricerca”.

Per cancellare i parametri inseriti, il tasto “Pulisci” permette di sbiancare i campi e selezionare le opzioni per una nuova ricerca.

Dove presente, il tasto “Annulla” consente di interrompere una ricerca (es. se è stata eseguita per errore o se sta eseguendo da un tempo eccessivo).

Dopo aver eseguito la ricerca, nella parte sotto i filtri, si ha una lista di risultati che soddisfano contemporaneamente tutti i campi della ricerca. Cliccando su un nome della lista, il programma carica i dati relativi a quella voce e li rende visibili nella sezione a destra (dove sarà anche possibile un nuovo inserimento o modifica).

Qualora dovesse esserci la necessità di *esportare* i dati, selezionare una riga e con il tasto destro del mouse utilizzare le funzionalità di “Copia selezione” o “Copia Tutto”. Se invece si desidera avere degli elenchi telefonici o etichette per indirizzi postali, sempre con il tasto destro, scegliere “Elenco indirizzi” oppure “Elenco telefonico”.



## 1.3. CAMPO DATA



Nei campi "Data" ci sono differenti possibilità di inserimento.

Tramite il calendarietto sulla destra della barra tramite il quale è possibile scegliere giorno, mese e anno oppure tramite la scrittura della data.

In quest'ultimo modo, se l'inserimento della data riguarda un giorno del mese e anno correnti, scrivendo solo il numero del giorno viene selezionata la data in automatico (es se voglio selezionare come data il 10 di questo mese, scrivendo solo il numero 10 e premendo il tasto "TAB", mi aggiunge mese e anno).

Stesso meccanismo per una data che riguarda giorno e mese dell'anno corrente. Basterà scrivere il giorno e mese desiderati SENZA ALCUNA PUNTEGGIATURA e il sistema aggiunge l'anno (es. scrivere "2003" mi darà come data 20/03 di quest'anno).

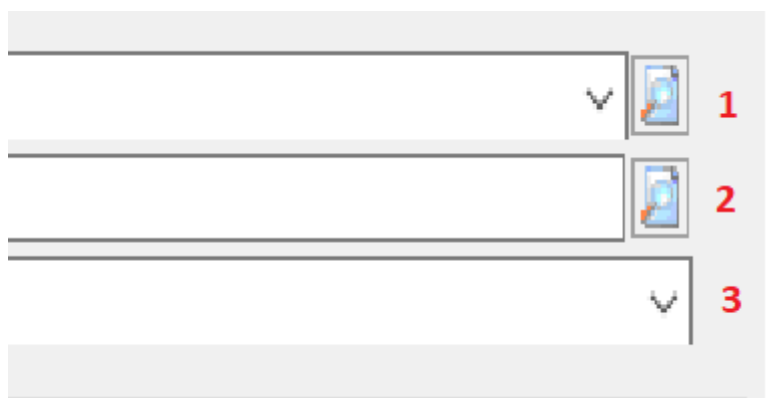
Se invece la data da inserire non è di quest'anno, basterà selezionare i giorni GGMMAAA per avere GG/MM/AAAA.



**IMPORTANTE:** Per confermare la data selezionata, premere il tasto "TAB". Questo tasto consente anche di uscire da un campo di ricerca e entrare rapidamente in quello successivo. Se in alcuni campi di ricerca viene inserito un dato parziale (es. nel campo della sezione), il Tabulatore completerà il campo con i dati mancanti.

## 1.4. BARRE DI SCORRIMENTO (*Drop-down list*)

Per quanto riguarda le barre di scorrimento, se ne possono trovare di 3 diversi tipi e consentono di inserire o cercare il valore in un campo già codificato.





## Barra 1:



La lista dei risultati che viene aperta dalla freccetta, si riempie solo nel momento in cui si inizia a riempire la barra con il nome della ricerca (es. se si cerca come comune "MILANO", nel momento in cui si inizia a scrivere MIL trova i diversi risultati).

Con il tasto "TAB" o "F12" viene decodificata la ricerca.

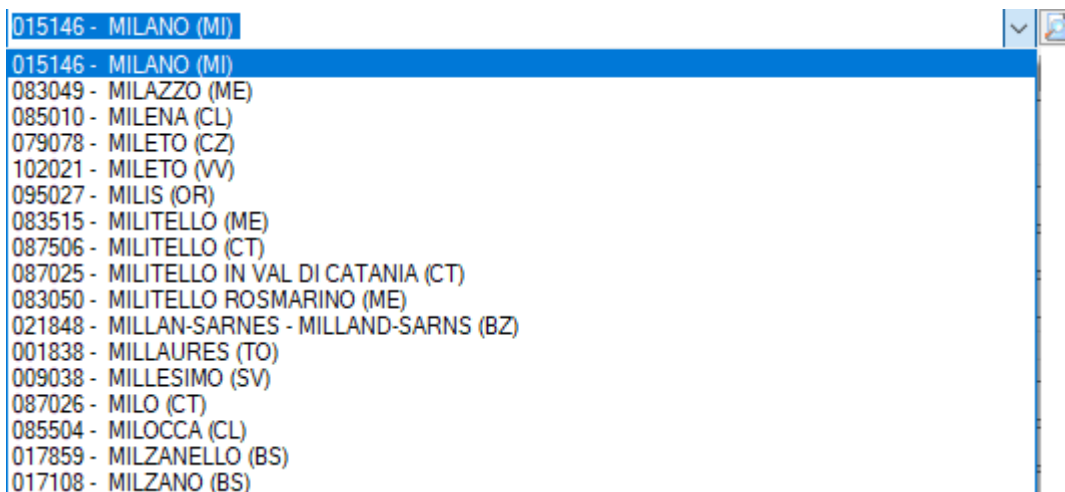
Può accadere che però il risultato dato dal sistema sia diverso dall'atteso (es. se il comune cercato è "MILAZZO", con la scritta MIL trova per primo MILANO).

In questo caso appare alla fine della barra un punto esclamativo giallo:



Questo indica che il risultato può avere diverse alternative.

Cliccando sulla freccetta si apre la tendina con tutte le alternative possibilità della ricerca:



A questo punto si può selezionare il risultato della ricerca desiderato.

Nel caso in cui, inserendo il valore da cercare non si abbia il risultato desiderato, si può cliccare sulla lente d'ingrandimento per poter effettuare una ricerca nella tabella di riferimento di quel campo.

**ATTENZIONE:** Può capitare che appaia anche un punto esclamativa rosso. Questo sta a indicare che la parola usata per la ricerca non ha prodotto alcun risultato:



Anche se viene composta la parola, il punto esclamativo rosso segnala un errore.

Qualora si trattasse di un capo obbligatorio, il sistema non riconosce la parola scritta finché non sparisce il punto esclamativo.



## Barra 2:



Con questa barra il funzionamento è molto simile al precedente.

Anche in questo caso selezionando la parola “MIL” e avviando la ricerca, ciò che succede è che il sistema trova più opzioni e seleziona in automatico la prima della lista (appare quindi il punto esclamativo giallo come nella barra 1).

Non essendoci la freccetta per lo scorrimento occorre essere più selettivi nella ricerca.

La lente d'ingrandimento (disponibile solo nelle barre 1 e 2) permette di svolgere una ricerca avanzata:

The screenshot shows a dialog box titled "Ricerca comuni" with a search filter set to "MIL". The results table is as follows:

Codice	Descrizione	Provincia	CAP	Regione	CF
015146	MILANO	MI	20100	030 - Lombardia	F205
083049	MILAZZO	ME	98057	190 - Sicilia	F206
085010	MILENA	CL	93010	190 - Sicilia	E618
079078	MILETO	CZ	88014	180 - Calabria	F207
102021	MILETO	VV	89852	180 - Calabria	F207
095027	MILIS	OR	09070	200 - Sardegna	F208
083515	MILITELLO	ME	99999	190 - Sicilia	F210
087506	MILITELLO	CT	99999	190 - Sicilia	F209
087025	MILITELLO IN VAL DI CA...	CT	95043	190 - Sicilia	F209
083050	MILITELLO ROSMARINO	ME	98070	190 - Sicilia	F210
021848	MILLAN-SARNES - MILLA...	BZ	99999	041 - P.A. Bolzano	F211
001838	MILLAURES	TO	99999	010 - Piemonte	F212
009038	MILLESIMO	SV	17017	070 - Liguria	F213

Totale record: 17

A questo punto si può procedere in 2 modalità:

o selezionando l'elemento dalla lista dei risultati e premere il tasto “OK” oppure fare doppio click.

Anche nella barra 2 possono esserci i 2 punti esclamativi (rosso o giallo).



## Barra 3:



La barra 3 è utilizzata per ricerche con pochi risultati.

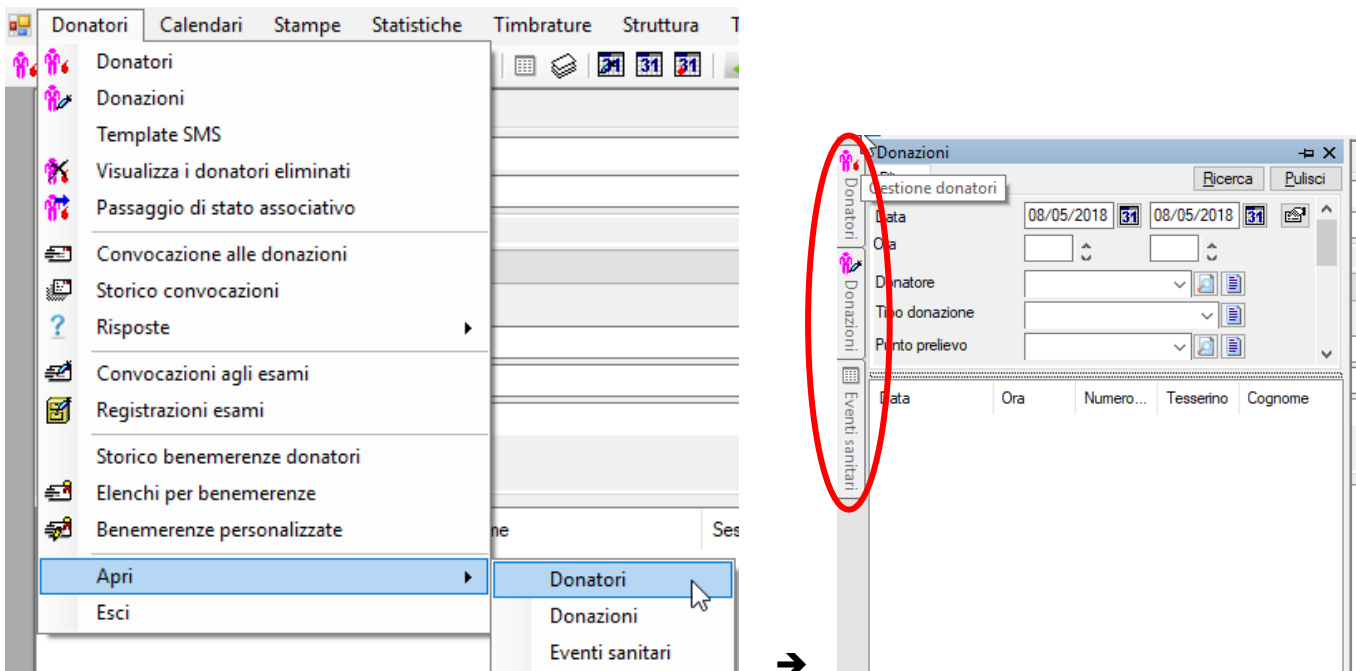
Si può procedere cliccando sulla freccetta nera e selezionando il risultato desiderato in quanto sono già precaricati, oppure iniziando a comporre la parola della ricerca (vedi barra 1).

**ATTENZIONE:** Per alcuni utenti può essere presente l'icona di un "foglietto" di fianco alla lente d'ingrandimento. Questa funzione non è disponibile per tutti in quanto consente di accedere alla tabella codificata e poter modificare, aggiungere o eliminare i dati presenti.



## 1.5. SCHEDE DI RICERCA A SCOMPARSA

In alcuni casi può capitare che gli utenti abbiano un menu "a scomparsa" alla sinistra del campo di ricerca. Questo menu permette una rapida visualizzazione di 3 campi: "Donatori", "Donazioni" ed "Eventi Sanitari" e si può attivare andando sul menù "Donatori", selezionare la voce "Apri" e scegliere la voce desiderata.



Con questo tipo di ricerca, i risultati ottenuti saranno comunque visualizzati a schermo intero. Nel menù "Donatori", le voci che si trovano all'interno di "Dettagli" saranno visualizzate in colonna sulla sinistra.





## 1.6 STRUTTURA AD ALBERO

La struttura ad albero è un controllo che permette di organizzare i dati in modo nidificato. Ogni livello della struttura permette di avere voci omogenee dello stesso tipo.

Data	Sesso	Gr/Rh	Peso co...
▼ -18/05/2018			
▼ - 123/1234 - Nome Cognome - Data nascita	M	B NEG	
└─ Visita medica - VISITA MEDICA			
> - 123/1234 - Nome Cognome - Data nascita	F	A POS	
▼ -21/05/2018			
> - 123/1234 - Nome Cognome - Data nascita	M	O POS	
> -24/05/2018			
> -25/05/2018			
> -16/09/2020			

Nell'esempio, al primo livello sono presenti le date di esecuzione esami; nel livello successivo, invece, sono presenti tutti i donatori che, in quella data hanno eseguito un esame; Di seguito si trovano gli esami fatti da quel donatore in quella determinata data.

ATTENZIONE: Spesso in questi schemi, al posto della freccia, è possibile trovare il simbolo "+" che indica la presenza di altri livelli.

## 2. BARRA DEI MENU

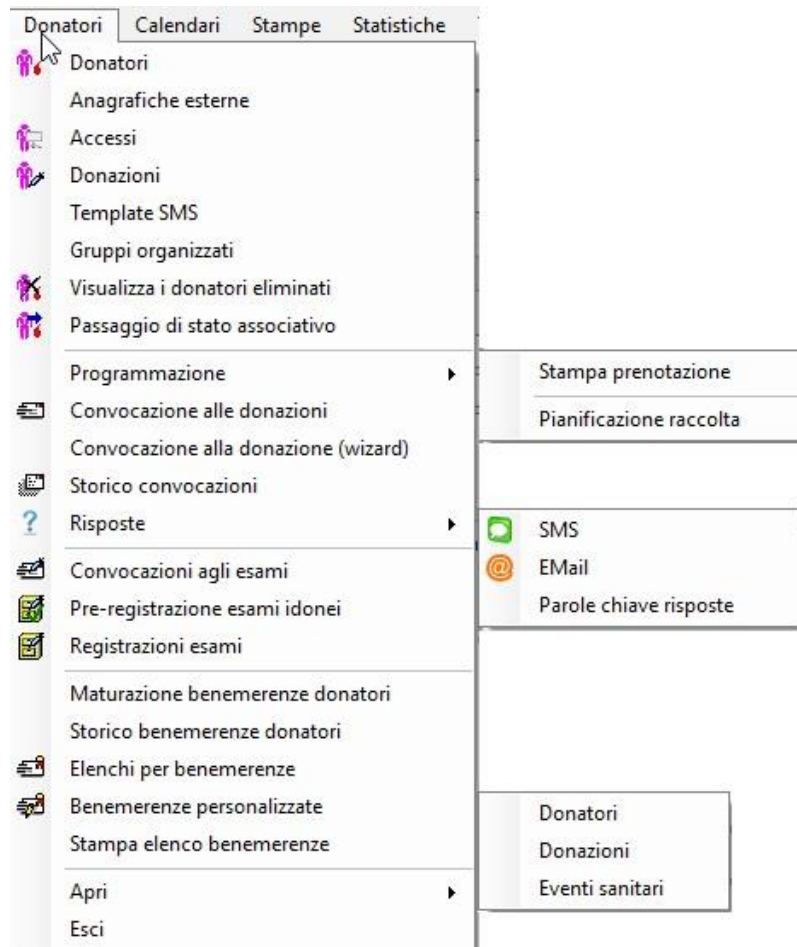


La barra dei menu consente la gestione di tutto il programma.

Molti utenti avranno solo alcune voci visualizzabili in quanto, per il ruolo che hanno per il programma, alcune funzionalità sono state disabilitate (es. un medico difficilmente si occuperà dei calendari per le chiamate così come una persona di segreteria potrà refertare gli esami sanitari e le impostazioni di Amministratore sono assenti per quasi tutti gli utenti).

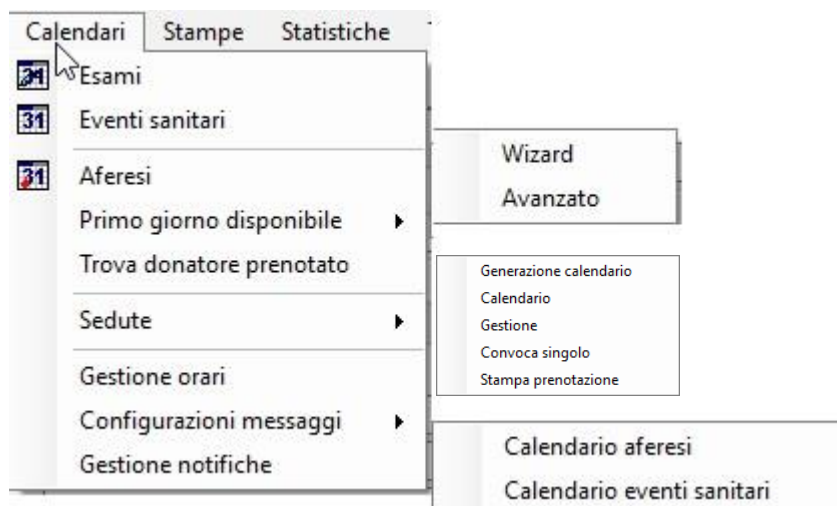
### 2.1 DONATORI

Da qui è possibile l'inserimento e la gestione dei dati anagrafici del donatore, comprese le funzionalità di passaggi di stato, benemerenze e convocazioni. Si avranno quindi:



## 2.2 CALENDARI

Qui sono inserite le funzioni per le configurazioni dei calendari, gestione degli orari di visite/prelievi e la gestione degli appuntamenti.





## 2.3 STAMPE

In questo menu sono presenti molte delle voci di stampa presenti in tutto il programma. Le stesse stampe sono selezionabili anche nelle varie voci di "stampa" presenti nelle finestre del programma.

**Stampe** Statistiche Timbrature Struttura

- Referti
- Documentazione
- Comunicazioni a collaboratori/dirigenti
- Libro soci
- Donatori
- Tesserini
- Miscellanea
- Etichette backup

Elenco foglio prelievo  
Foglio prelievi  
Foglio prelievi semplificato  
Foglio prelievi da accessi  
Elenco donazioni  
Elenco donazioni semplificato  
Esami

Donazioni ed esami  
Elenco convocazioni storiche  
Certificati di astensione dal lavoro  
Modulo d'accettazione  
Richiesta di esami aggiuntivi  
Intestazione donatore  
Rifacimento esami

Stampa giornaliera  
Stampa periodo  
Delibere libro soci

Sospesi  
Non donano da mesi  
Elenco  
Elenco con totale donazioni  
Nuclei famigliari  
Elenco benemerenze  
Donatori con dettaglio e date

## 2.4 STATISTICHE

In questo menu si trovano le statistiche utili alle AVIS per le elaborazioni sui donatori o a fine anno.

Statistiche Timbrature Struttura Tabelle Sei

- Query
- Donazioni
- Donatori
- Osservatorio statistico
- Monitoraggio esami
- Monitoraggio convocazioni/prenotazioni
- Donatori iscritti e trasferiti
- Provinciale
- Rimborsi
- Rimborsi ASL
- Rimborsi ASL Reggio
- Osservatorio associativo
- Indicatori
- Fatturazione

Osservatorio statistico generale



## 2.5 TIMBRATURE

Usato da AVIS per il personale sanitario in modo da registrare l'orario di inizio e fine dei turni.

## 2.6 STRUTTURA

Questo menu, così come i prossimi, sono visibili solo su autorizzazione degli amministratori di sistema. Si trovano le voci per la creazione e/o modifica di punti prelievo, reparti, sezioni, ecc.

## 2.7 TABELLE

Anche questo menu è visibile soprattutto per chi gestisce la parte amministrativa e contiene le tabelle tramite il quale lavora il sistema. Spesso queste tabelle sono in sola lettura senza la possibilità di modifica.

## 2.8 SERVIZI AL DONATORE

Anche questo menu ha una gestione diversa dall'utilizzo per gli utenti. Si trovano le impostazioni per i donatori (es. i pin code rilasciati e criptati, le impostazioni dell'app) e le documentazioni rilasciate.

## 2.9 LOG DEGLI ACCESSI

Sono visibili le connessioni di accesso e uscita degli utenti.

## 2.10 STRUMENTI

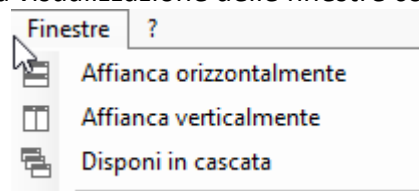
Questo menu permette di modificare le funzionalità e le impostazioni base del sistema. Da qui è possibile *sincronizzare con l'importazione e l'esportazione* in real-time dei dati per poter lavorare (funzionalità usata per le AVIS che lavorano in modalità offline).

## 2.11 ABILITAZIONI

In questo menu, accessibile SOLO agli amministratori, si possono modificare i menu, le funzionalità e i dataset per gruppi e/o utenti.

## 2.12 FINESTRE

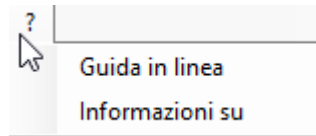
Da qui si può scegliere la visualizzazione delle finestre come più si preferisce.



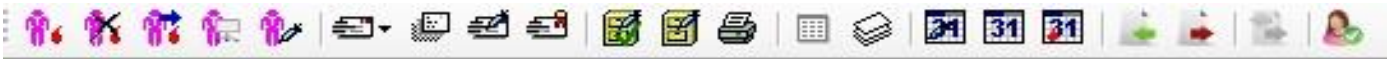


## 2.13 ?

Da questo menu è possibile visualizzare le info sulla versione del programma.



## 3. ICONE



### 3.1 Menu Icone Donatori



#### ICONA 1: GESTIONI DONATORI

La prima icona è chiamata "Gestione Donatori" e permette di entrare nella schermata principale di ricerca dei donatori.

Da qui si può iniziare una nuova ricerca.

#### ICONA 2: GESTIONE DONATORI ELIMINATI

La seconda icona del menù riguarda i donatori che sono stati eliminati da AVISNet.

In base a come è configurato AVISNet è possibile che non ci sia la possibilità di cliccare su questa icona. Si trovano i donatori "nel cestino" quindi che sono stati eliminati ma è possibile ripristinarli oppure eliminarli definitivamente eliminando di conseguenza tutte le informazioni ad essa associate.

#### ICONA 3: PASSAGGIO STATI ASSOCIATIVI

In questa terza icona di menu si possono effettuare i passaggi di Stato tra i diversi Stati Associativi dei donatori.

Aperto la pagina si può selezionare il donatore in base alla ricerca che si sceglie di eseguire e selezionando lo "Stato Associativo di Partenza". A questo punto si seleziona il donatore per cui si vuole effettuare il passaggio di Stato, si procede poi selezionando lo "Stato Associativo di Arrivo" tra quelli proposti.



ATTENZIONE: nello “*Stato Associativo di Arrivo*” si possono trovare solo gli Stati Associativi possibili in base a quello di partenza (es. se lo Stato di partenza è 2 – ASPITANTE DONATORE non troverò come opzioni COLLABORATORE EX DONATORE o DIMESSO).

Appena si ha effettuato il passaggio di Stato desiderato, con il tasto “*Esegui*” sulla sinistra, si completa l’operazione.

#### *ICONA 4: INSERIMENTI ACCESSI (ACCETTAZIONE)*

Il quarto menù riguarda la parte di accettazione del donatore. Chi si occupa di Sala Prelievo da qui può inserire le donazioni effettuate durante il giorno.

Il funzionamento della pagina è uguale alle altre con la suddivisione destra/sinistra.

A sinistra c’è la parte di ricerca delle donazioni da cui si può filtrare, oltre al nome del donatore (ATTENZIONE: PRIMA IL COGNOME E POI IL NOME), anche il giorno, il punto di prelievo e il tipo di accesso (es. Donazione, Idoneità, Esami, ecc). Selezionando un donatore, sulla destra, appaiono i dati della donazione.

Con il tasto “*Nuovo*” si possono inserire le nuove donazioni.

La sala prelievi può essere eseguita in 3 diverse modalità in base alla configurazione dell’utente (se Medico, Infermiere o Segreteria).

#### *ICONA 5: INSERIMENTO RAPIDO DONAZIONI*

L’ultimo menù relativo ai donatori, riguarda l’inserimento rapido delle donazioni.

Da qui, sempre con la suddivisione della schermata destra/sinistra, si possono ricercare le donazioni fatte divise in base ai filtri di ricerca (es. date, Donatori, Punto Prelievo, tipo donazione, etc) oppure si può procedere al rapido inserimento andando ad aggiungere i dati principali del donatore. Qualora AVISNet fosse abilitato anche per la stampa delle etichette, nel momento in cui si procede all’inserimento della donazione, verranno stampate in base alle configurazioni effettuate.

## 3.2 Menu Icone Convocazioni



#### *ICONA 1: CONVOCAZIONE ALLA DONAZIONE*

In questa prima pagina si possono creare delle liste di donatori da convocare per la donazione.

Le liste si possono creare tramite l’utilizzo di una finestra “*Standard*” oppure “*Wizard*” ed entrambe permettono di selezionare dei particolari donatori in base a filtri di ricerca (es. gli Stati Associativi, giorni/mesi preferenziali, Gruppo e fattore RH, Tipologia di donazione).

Le liste create possono poi essere esportate in formato Excel.



## *ICONA 2: GESTIONE STORICO CONVOCAZIONI*

Questa icona permette di ricreare la lista dei donatori convocati in precedenza. La ricerca, anche in questo caso, può essere effettuata a seconda del periodo di tempo in cui è stata effettuata la convocazione, per il tipo di convocazione eseguita (es. sangue, plasma, ecc) e un determinato punto di prelievo.

## *ICONA 3: GESTIONE CONVOCAZIONE ESAMI*

La *Gestione Convocazione Esami* permette di creare una lista di donatori con esami di laboratorio (es Routine, Sierologico, ecc) eseguito in una certa data o più vecchi di tot tempo.

## *ICONA 3: GESTIONE CONVOCAZIONE BENEMERENZE*

Da qui si ha una gestione per attribuire le benemerienze dei donatori.

### 3.3 Menu Icone Esami



**ATTENZIONE:** Per tutte e 3 le seguenti icone riguardanti la registrazione e stampa degli esami, nel momento in cui l'utente collegato è un medico, tutti gli esami vengono refertati e firmati (qualora ci sia anche la possibilità di firma digitale) dal medico stesso tramite il suo accesso ad AVISNet con utente e password. Questa procedura è richiesta per le ultime normative di accreditamento ai fini della tracciabilità.

## *ICONA 1: PRE-REGISTRAZIONI ESAMI IDONEI*

Nel momento in cui in AVISNet arriva sia il PDF che il che il dettaglio esami, da questa pagina è possibile selezionare i referti idonei tramite la ricerca di parole chiave riguardanti la positività degli stessi. Qualora un esame abbia un riferimento alla positività o abbia qualche valore fuori norma, viene al momento "accantonato" per poter dare al medico la possibilità di rendere idonei in modo rapido gli esami che sono negativi e potersi concentrare in modo selezionato sugli esami che riscontrano qualche anomalia.

**ATTENZIONE:** Qualora al momento della refertazione, qualche donatore risultasse sospeso, all'idoneità del medico compare una finestra con la lista dei donatori e un messaggio di fine sospensione.

## *ICONA 2: REGISTRAZIONI ESAMI*

Selezionando dalla lista di date degli esami dei vari donatori, e andando a intervenire sulle flag di Idoneità, Disponibilità e Convocazione, si può eseguire una rapida selezione dei referti da rendere Idonei o non idonei.

## *ICONA 3: STAMPA REFERTI*

Tramite la pagina di stampa dei referti, e selezionando i vari filtri di ricerca, si vanno a selezionare i referti da stampare in base ai filtri di ricerca che vengono impostati.



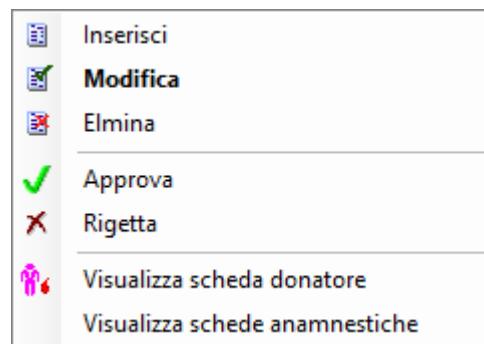
## 3.4 Menu Icone Note Anamnestiche



### ICONA 1: ELENCO NOTE ANAMNESTICHE PRESENTI

Da qui viene aperta la finestra con le note anamnestiche inserite e presenti di tutti i donatori. Sono suddivise per data, numero tessera del donatore, nome e cognome, data di nascita, una nota (es. se vi è stata una reazione avversa, ecc) e l'utente che le ha inserite.

Con il tasto destro su una riga di voci appare un menu con diverse possibilità.



### ICONA 2: NOTE ANAMNESTICHE

In questa finestra è possibile aggiungere le note sanitarie dei donatori. Utile soprattutto nel momento in cui è necessario lasciare una nota da far visualizzare al medico.

Per maggiori informazioni sull'aggiunta di note anamnestiche, vedi capitolo 2, paragrafo 4.1 "Dettaglio Anamnesi"

## 3.5 Menu Icone Calendari



### ICONA 1: CALENDARIO ESAMI

Da qui si apre la finestra con il calendario per la gestione e inserimento dei donatori nel calendario degli esami. Tale Calendario, come gli altri, dovrà essere prima configurato con numero di posti, date di aperture e ambulatori/laboratori disponibili.

### ICONA 2: CALENDARIO EVENTI SANITARI (VEDI CAPITOLO 3B)

Da qui si apre la finestra con il calendario per la gestione e inserimento dei donatori nel calendario degli eventi sanitari. Per le AVIS con l'app di AVISNet, i donatori si possono prenotare da smartphone.





### ICONA 3: CALENDARIOAFERESI (VEDI CAPITOLO 3A)

Si accede alla finestra con il calendario aferesi. Come per gli eventi sanitari, da qui, si possono prenotare e gestire i vari donatori. Per le AVIS che permettono l'utilizzo ai donatori dell'app di AVISNet c'è la possibilità di potersi prenotare anche da smartphone.

### 3.6 Menu Icone Sincronizzazione e trasferimenti



Le prime 2 icone, ovvero "Impostazione" ed "Esportazione" servono per le AVIS che lavorano in rete locale e non sono collegate al Server. Eseguendo queste due azioni (si consiglia di eseguire l'importazione appena arrivati e l'esportazione una volta finita la sessione di lavoro), vengono messi in linea i dati con il Server per poterli mantenere aggiornati.

### ICONA 3: SINCRONIZZAZIONE IN REALTIME

La *Sincronizzazione in Realtime* è un servizio tramite il quale AVISNet può controllare se l'anagrafica di un donatore inserito nel database del sistema è già esistente in un'altra AVIS.

### ICONA 4: CONTROLLO TRASFERIMENTI

Tramite questo tasto si può controllare lo stato dei trasferimenti dei donatori che sono stati eseguiti o ricevuti.