



Sommario

1.	BENEMERENZE.....	2
1.1	ATTRIBUZIONE.....	4
1.2	GESTIONE STORICO BENEMERENZE.....	7
1.3	VISUALIZZAZIONE BENEMERENZE.....	8
1.4	GESTIONE CONVOCAZIONE BENEMERENZE	9

1. BENEMERENZE

Il calcolo delle benemerienze viene fatto seguendo l'ordinamento di AVIS Nazionale, calcolando il numero di donazioni effettuate e il numero di anni all'interno dell'associazione oppure solo il numero di donazioni (in base al Vecchio o Nuovo Regolamento).

Secondo il Regolamento di AVIS (Art. 6) sono evidenziate le diverse benemerienze:

- **DISTINTIVO IN RAME**: Viene attribuita dopo almeno 3 anni di iscrizione e 6 donazioni oppure non contando gli anni ma almeno 8 donazioni.
- **DISTINTIVO IN ARGENTO**: Viene attribuita dopo almeno 5 anni di iscrizione e 12 donazioni oppure non contando gli anni ma almeno 8 donazioni.
- **DISTINTIVO IN ARGENTO DORATO**: Viene attribuita dopo almeno 3 anni di iscrizione e 6 donazioni oppure non contando gli anni ma almeno 16 donazioni.
- **DISTINTIVO IN ORO**: Viene attribuita dopo almeno 10 anni di iscrizione e 24 donazioni oppure non contando gli anni ma almeno 36 donazioni.
- **DISTINTIVO IN ORO E RUBINO**: Viene attribuita dopo almeno 20 anni di iscrizione e 40 donazioni oppure non contando gli anni ma almeno 50 donazioni.
- **DISTINTIVO IN ORO E SMERALDO**: Viene attribuita dopo almeno 30 anni di iscrizione e 60 donazioni oppure non contando gli anni ma almeno 75 donazioni.
- **DISTINTIVO IN ORO E DIAMANTE**: Viene attribuita dopo almeno 40 anni di iscrizione e 80 donazioni oppure non contando gli anni ma almeno 100 donazioni.
- **BENEMERENZA SPECIALE¹**: Viene attribuita al termine dell'attività da donatore per raggiungimento limite massimo di età e/o particolari meriti nei confronti dell'associazione.

Sempre secondo lo Statuto, il conteggio delle benemerienze per le donne fino ai 50 anni di età è da considerarsi doppio.

Inoltre, sia per gli uomini che per le donne, è previsto un limite massimo di 4 donazioni all'anno ai fini del calcolo delle benemerienze.

Alcune AVIS hanno anche delle "tolleranze" per l'attribuzione delle benemerienze.

Per la gestione di tali tolleranze, dal menù "Benemerienze personalizzate", si possono andare a gestire le tolleranze per ogni criterio e per ogni distintivo.

Questa possibilità è presente solo per alcuni amministratori in quanto si vanno a modificare dati stabiliti da AVIS Nazionale.

¹ Questa benemerienza non è oggetto di elaborazione da parte del sistema.



Benemeranze personalizzate

Sezione: 3810 - COMUNALE REGGIO CALABRIA

Codice	Descrizione	Criterio 1 anno	Criterio 1 donazi...	Criterio 1 toller...	Criterio 2 anno	Criterio 2 donazi...	Criterio 2 toller...	Conside...
1	DISTINTIVO IN RAME	0	8	0	0	8	0	No
2	DISTINTIVO IN ARGENTO	0	16	0	0	16	0	No
3	DISTINTIVO IN ARGENT...	0	36	0	0	36	0	No
4	DISTINTIVO IN ORO	0	50	2	0	50	2	No
5	DISTINTIVO IN ORO E R...	0	75	2	0	75	2	No
6	DISTINTIVO IN ORO E S...	0	100	2	0	100	2	No
7	DISTINTIVO IN ORO E DI...	0	120	2	0	120	2	No

Criterio 1 anno: Criterio 2 anno: Considera raddoppio

Criterio 1 donazioni: Criterio 2 donazioni:

Criterio 1 tolleranza: Criterio 2 tolleranza:

Nei box sottostanti è possibile andare a modificare le voci in base alle tolleranze che si vogliono attribuire ai donatori.

Es. Si potrebbe andare ad attribuire il primo distintivo con il secondo criterio dopo 7 benemeranze e non 8, quindi vado ad inserire il numero 1.

Benemeranze personalizzate

Sezione:

Decodifica (F12)

Descrizione	Codice	Criterio 1 anno	Criterio 1 donazi...	Criterio 1 toller...	Criterio 2 anno	Criterio 2 donazi...	Criterio 2 toller...	Conside...
DISTINTIVO IN RAME	1	3	6	0	0	8	1	No
DISTINTIVO IN ARGENTO	2	5	12	0	0	16	0	Si
DISTINTIVO IN ARGENT...	3	10	24	0	0	36	0	Si
DISTINTIVO IN ORO	4	20	40	0	0	50	0	Si
DISTINTIVO IN ORO E R...	5	30	60	0	0	75	0	Si
DISTINTIVO IN ORO E S...	6	40	80	0	0	100	0	Si
DISTINTIVO IN ORO E DI...	7	0	120	0	0	120	0	Si

Criterio 1 anno: Criterio 2 anno: Considera raddoppio

Criterio 1 donazioni: Criterio 2 donazioni:

Criterio 1 tolleranza: Criterio 2 tolleranza:

Le voci che sono state modificate saranno visibili in blu.

Di fianco ai box è presente anche un flag che permette di andare a considerare il raddoppio delle benemeranze per le donne.



1.1 ATTRIBUZIONE

Dal menu “Donatori” selezionare la voce “Elenchi per benemerenze” si apre la finestra per ottenere la lista di donatori per ogni benemeranza.

Codice	Descrizione	Criterio 1 anni	Criterio 1 donazi...	Criterio 1 toller...	Criterio 2 anni	Criterio 2 donazi...	Criterio 2 toller...
<input type="checkbox"/> 1	DISTINTIVO IN RAME	0	8	0	0	8	0
<input type="checkbox"/> 2	DISTINTIVO IN ARGENTO	0	16	0	0	16	0
<input type="checkbox"/> 3	DISTINTIVO IN ARGENT...	0	36	0	0	36	0
<input type="checkbox"/> 4	DISTINTIVO IN ORO	0	50	0	0	50	0
<input type="checkbox"/> 5	DISTINTIVO IN ORO E R...	0	75	0	0	75	0
<input type="checkbox"/> 6	DISTINTIVO IN ORO E S...	0	100	0	0	100	0
<input type="checkbox"/> 7	DISTINTIVO IN ORO E DI...	0	120	0	0	120	0

I filtri per la ricerca sono:

- **Sezione:** Indica la sezione di riferimento e di solito è già compilata di default²;
- **Sottosezione:** Indica la sottosezione di appartenenza. Qualora venga utilizzato questo filtro, verranno estratti solo i donatori della sottosezione;
- **Elaborazione alla data:** di default è segnata la data odierna. Serve per andare a definire la data entro la quale il donatore deve aver raggiunto i requisiti minimi²;
- **Considera tutti:** Con questo flag vengono contati anche i donatori che, nell’anagrafica, hanno il flag su “Rinuncia alle benemerenze”;
- **Escludi i donatori che hanno benemerenze successive:** Con questo flag non risulteranno in elenco i donatori che hanno già ricevuto benemerenze successive;
- **Stato associativo:** Di default vengono già segnati uno o più stati associativi. È possibile modificarli in base alle proprie preferenze (ATTENZIONE: Se non è presente nessun flag il sistema contatta tutti gli stati associativi come validi);
- **Ordinamento:** Definisce la visualizzazione della lista. È possibile visualizzarla per “cognome, nome” oppure “benemeranza, cognome, nome” oppure “sottosezione, benemeranza, cognome, nome”.

² È un campo obbligatorio.



Oltre ai filtri è possibile definire le “Assegnazioni” tramite la *Data di assegnazione* (e sarà la data presente anche in anagrafica) e la check box per la benemerenzza ritirata. Se si aggiunge il flag e si clicca su “Assegna” (nel menù di sinistra), tutte le benemerenzze in lista risulteranno già consegnate al donatore. Su questo argomento è possibile procedere in 2 modi, a seconda delle comodità di ognuno:

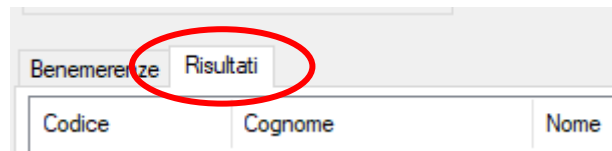
1. Se si attiva il flag risulterà che tutti i donatori l’hanno ritirata e, se non è così per qualcuno, si dovrà togliere la spunta sul flag;
2. Se non si attiva il flag risulterà che non è stata ritirata da nessuno. In questo caso, man mano che viene consegnata ai donatori, sarà necessario andare ad aggiungere il flag. Finché risulterà che il donatore non ha ritirato la benemerenzza, sulla sua anagrafica ci sarà una coccarda verde lampeggiante.

Esiste anche la possibilità di andare a gestire le elaborazioni manualmente andando a considerare anche i donatori che sono stati dimessi dopo una certa data (di default il sistema non considera i donatori dimessi a meno che non rientrano nelle liste a una determinata data) e la possibilità di considerare o meno le tolleranze.

Si potrà quindi andare a selezionare il tipo di benemerenzza che si vuole calcolare dalla lista sotto. È possibile scegliere tutte le benemerenzze o solo alcune.

ATTENZIONE: I tasti di “sel tutto” e “des. tutto” hanno validità per la lista dei donatori che si ottengono nei risultati, i tipi di benemerenzze vanno selezionati manualmente.

Una volta selezionata anche il tipo di benemerenzza da calcolare, il tasto *elabora* (circa a metà pagina sulla destra) permetterà di ottenere una lista di risultati (sulla pagina *Risultati*).



Da qui si andranno a selezionare tutti i donatori al quale va veramente attribuita la benemerenzza³ (se sono tutte le voci della lista, il tasto “Sel. tutto” permetterà di selezionare tutti i nomi).

A questo punto, il tasto *Stampa* (in alto a sinistra) permetterà di visualizzare un’anteprima di Excel e stampare l’elenco dei donatori.



³ Se si necessitano più informazioni di un donatore, cliccando su *Visualizza* (in alto a sinistra) si andrà a vedere la scheda anagrafica.



Nel foglio si troveranno: Numero progressivo, numero di tessera, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, N. donazioni per conteggio, n. donazioni reali, n. di donazioni ad oggi, benemeranza assegnata, precedente benemeranza assegnata, data assegnazione benemeranza precedente, divulgare, rinuncia, email, data ultima donazione.

Tra queste voci, alcune vanno sottolineate:

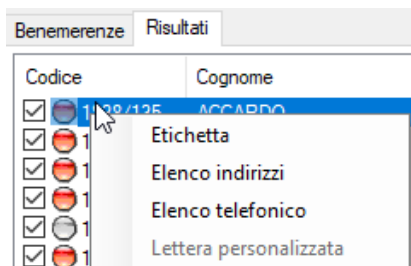
- **Numero donazioni per conteggio:** Può capitare che il numero in questa colonna sia inferiore al numero di donazioni reali (es nel caso in cui abbia effettuato più di 4 donazioni all'anno). Per le donne, questo numero è superiore in quanto, dal nuovo Regolamento, ogni donazione di sangue fino ai 50 anni di età viene raddoppiata;
- **Numero donazioni reali:** Indica l'esatto numero delle donazioni eseguite dal donatore, senza contare limiti o raddoppi. Da qui si è estratto il calcolo per l'attribuzione provvisoria della benemeranza.
- **Numero di donazioni ad oggi:** Indica l'esatto numero delle donazioni eseguite dal donatore, senza contare limiti o raddoppi, alla data odierna.
- **Precedenti benemeranze assegnate:** Indica l'ultima benemeranza ricevuta dal donatore. Possono esserci diversi casi in cui, per esempio, il donatore ha già ritirato benemeranze successive a quella calcolata per l'assegnazione oppure non gli sono state date le benemeranze precedenti. Per evitare queste casistiche, si può selezionare il flag "*Escludi i donatori che hanno benemeranze successive*".
- **Divulgare:** Indica la volontà del donatore di non avere il proprio nome nelle liste delle benemeranze (viene dato il consenso nella pagina di anagrafica con la voce *Privacy benemeranze*). Se il donatore indica No, non dovrà essere inserito negli elenchi.
- **Rinuncia: Divulgare:** Indica la volontà del donatore di non avere il proprio nome nelle liste delle benemeranze (viene dato il consenso nella pagina di anagrafica con la voce *Rinuncia alle benemeranze*). Se nei filtri di ricerca viene messo il flag su "*Considera tutti*" vengono contati anche i donatori che hanno rinunciato alle benemeranze (e nell'anteprima di stampa si troverà Sì).

Se invece di *stampa* si clicca su "*Stampa compatta*" (sempre in alto a sinistra), verrà mostrata un'anteprima di Excel con meno informazioni: Numero progressivo, numero di tessera, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, N. donazioni per conteggio, n. donazioni reali, benemeranza assegnata.

Definiti i donatori, il tasto "*Assegna*" (in alto a sinistra) permette di registrare l'assegnazione della benemeranza nell'anagrafica del donatore.

Per la convocazione si può procedere in modi diversi:

- Con "*Invia sms*" per convocare i donatori tramite un sms;
- Sulla lista dei donatori premere il tasto destro per visualizzare (e stampare) le *etichette*, *elenco telefonico* e gli *indirizzi* solo dei donatori selezionati



Come ultima voce, rimane la possibilità di salvare il “modello” di elaborazione che è stata fatta per calcolare le benemerenze. I 3 tasti in basso a destra consentono di salvare il modello usato (“Salva”), caricare il modello salvato per una nuova elaborazione e avere già la lista dei risultati (“Carica”) e creare un nuovo modello andando a eliminare i precedenti (“Nuovo”).

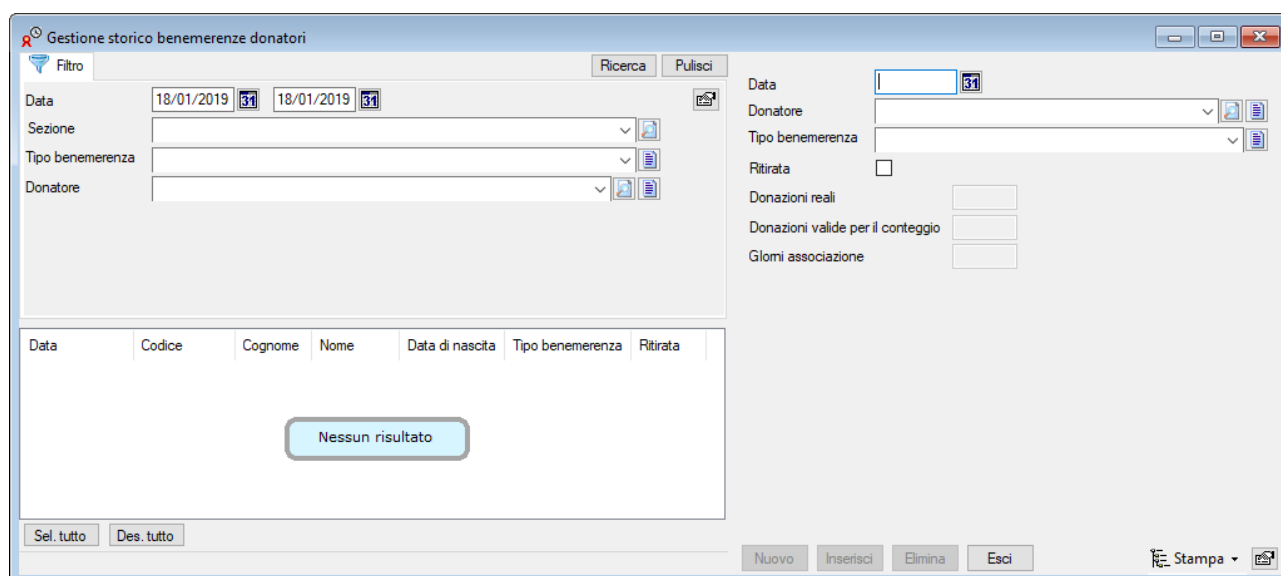
Tutte le elaborazioni che vengono fatte possono essere confermate solo tramite il tasto “Elabora”, altrimenti né nel diario né nello “storico benemerenze” saranno visibili i dati.

1.2 GESTIONE STORICO BENEMERENZE

Sempre dal menu “Donatori” è possibile andare a gestire le attività sulle benemerenze tramite la voce “Storico benemerenze donatori”.

Da qui è possibile:

- Richiamare le benemerenze assegnate in un determinato periodo e aggiornare i dati (evitando di andare a modificare i dati su ogni singolo donatore);
- Cercare le benemerenze assegnate a uno o più donatori;



La finestra, sempre divisa in 2, vede a sinistra la gestione di controllo e ricerca dei donatori e, a destra, la sezione per la visualizzazione, modifica e inserimento dei dati.



Per quanto riguarda i filtri è possibile andare a selezionare una singola data o un arco temporale⁴, la sezione in cui cercare le benemerenze (lasciando il campo vuoto, se si visualizzano più sezioni, si visualizzeranno tutte le sezioni), il tipo di benemeranza che è stata attribuita (se non ne viene selezionata nessuna, il sistema troverà tutti i donatori con almeno una benemeranza).

Se invece si vuole selezionare un singolo donatore, inserendo "COGNOME NOME" (oppure parte del cognome e parte del nome "ros/mar") e poi il tasto "tab" si visualizzeranno tutte le benemerenze del singolo donatore.

Una volta stabiliti i criteri per la ricerca, il tasto "Ricerca" farà apparire i donatori con i requisiti richiesti nella lista sottostante. Di ogni donatore si avrà la data di assegnazione della benemeranza, numero tessera, cognome, nome, data di nascita, tipo di benemeranza e se è stata o no ritirata.

Anche in questo caso è possibile selezionare uno o più donatore e, sempre con il tasto destro, stampare *etichette*, *liste telefoniche* e *lettere personalizzate*.

Se invece viene selezionato un singolo donatore, sulla destra si avrà il dettaglio dei propri dati e, in base alle configurazioni dell'utente, sarà possibile andare a modificare, cancellare e inserire un nuovo record tramite il tasto "Nuovo".

Data	Codice	Cognome	Nome	Data di nascita	Tipo benemeranza	Ritirata
<input type="checkbox"/> 01/01/2019	3810/133138	ROSSI	MARIO	10/01/1970	3 - DISTINTIVO ...	Si
<input type="checkbox"/> 10/03/2017	3810/133138	ROSSI	MARIO	10/01/1970	1 - DISTINTIVO ...	Si

1.3 VISUALIZZAZIONE BENEMERENZE

Nel diario dell'anagrafica è possibile selezionare la visualizzazione delle sole benemerenze con la data, è sufficiente andare a mantenere solo il flag interessato.

⁴ Se viene inserita solo la prima data, verranno cercati i donatori che hanno ricevuto una benemeranza DOPO la data indicata. Se viene inserita solo la seconda data, verranno cercati i donatori che hanno ricevuto una benemeranza PRIMA della data indicata. Se non si inseriscono date, il sistema calcolerà tutti i donatori con almeno una benemeranza.



<input type="checkbox"/> Donazioni	<input type="checkbox"/> Sospensioni	<input type="checkbox"/> Libro soci
<input type="checkbox"/> Esami	<input type="checkbox"/> Anamnesi	<input checked="" type="checkbox"/> Benemerenze
<input type="checkbox"/> Convocazioni	<input type="checkbox"/> Note chiamate	<input type="checkbox"/> Accessi
<input type="checkbox"/> Note calendario aferesi	<input type="checkbox"/> Aggiungi sempre le note se presenti	
<input type="checkbox"/> Messaggi		

Sel. tutto Des. tutto

Data	Nota
20/04/2028	2 - DISTINTIVO IN ARGENTO
01/01/2019	3 - DISTINTIVO IN ARGENTO DORATO
10/03/2017	1 - DISTINTIVO IN RAME

1.4 GESTIONE CONVOCAZIONE BENEMERENZE

Per poter convocare i donatori alle benemerenze si può trovare l'apposito menù nella nona icona della barra con tutte le icone

La finestra che si apre va a gestire diversi filtri

Elenchi per benemerenze

Visualizza
Stampa
Stampa compatta
Invia sms
Assegna

Elenchi per benemerenze

Filtri

Sezione: 370 - COMUNALE DI TEST

Sottosezione:

Elaborazione alla data: 21/02/2019

Considera tutti: Escludi i donatori che hanno benemerenze successive:

Considera donatori dimessi successivamente al:

Codice Descrizione

Stati associativi

1 CANDIDATO DONATORE

2 ASPIRANTE INONFO

Ordinamento: Cognome, nome

Assegnazioni

Data di assegnazione:

Benemerenza ritirata:

Elabora

Benemerenze Risultati

Codice	Descrizione	Criterio 1 anni	Criterio 1 donazi...	Criterio 1 toller...	Criterio 2 anni	Criterio 2
<input type="checkbox"/> 1	DISTINTIVO IN RAME	0	8	0	0	
<input type="checkbox"/> 2	DISTINTIVO IN ARGENTO	0	24	0	0	
<input type="checkbox"/> 3	DISTINTIVO IN ARGENT...	10	24	0	0	
<input type="checkbox"/> 4	DISTINTIVO IN ORO	0	50	0	0	
<input type="checkbox"/> 5	DISTINTIVO IN ORO E R...	0	75	0	0	
<input type="checkbox"/> 6	DISTINTIVO IN ORO E S...	0	100	0	0	

Sel. tutto Des. tutto Nessun risultato Nuovo Carica Salva



I filtri che si trovano sono:

- *Sezione*: La sezione dalla quale selezionare i donatori per le benemerienze;
- *Sottosezione*: La sottosezione dalla quale selezionare i donatori per le benemerienze;
- *Elaborazione alla data*: La data alla quale si vuole contare la benemerienza (se viene fatta molto indietro nel tempo, il donatore potrebbe aver già fatto donazioni in più per altre benemerienze);
- *Considera tutti*: vengono conteggiati tutti i donatori;
- *Escludi donatori che hanno benemerienze successive*: non vengono estratti i donatori che hanno benemerienze successive⁵;
- *Considera donatori dimessi successivamente al*: è possibile determinare una data dalla quale conteggiare anche i donatori ad oggi dimessi ma che avrebbero diritto alla benemerienza;
- *Stati associativi*: Si selezionano gli stati associativi dei donatori ad oggi.
- *Ordinamento*: Indica la visualizzazione delle colonne una volta fatta l'elaborazione;
- *Assegnazioni*: Viene indicata la data in cui la benemerienza è assegnata al donatore (spesso è la data della festa) e è la data che viene visualizzata anche nel *Diario*. Il flag su "Ritirata" indica che il donatore ha fisicamente ritirato la benemerienza.
- *Benemerienze*: Si va a scegliere una o più benemerienze della quale si vuole avere l'elaborazione;
- *Elabora (tasto)*: è il tasto che permette di calcolare i risultati;

IMPORTANTE: Se viene fatta l'elaborazione a marzo con "elaborazione alla data "31/12" e ad oggi il donatore è dimesso ma al 31/12 era effettivo, se seleziono come stato associativo solo "effettivo" non lo trovo. È utile in questo caso selezionare il flag su "considera donatori dimessi successivamente al".

I tasti di "Sel tutto" e "Des. tutto" hanno validità per i risultati ottenuti dall'elaborazione, non per i tipi di benemerienze da selezionare.

Una volta cliccato su *Elabora*, esce la lista dei donatori ottenuti nella lista di risultati.

⁵ Es. Elaborazione della benemerienza Oro. Se il donatore Mario Rossi NON ha ricevuto la benemerienza Oro ma ha quella Oro Rubino, non uscirebbe nelle liste anche se ha i criteri. Questo può avvenire se il donatore avrebbe dovuto ricevere la benemerienza Oro nella comunale A ma poi si è trasferito e nella comunale B matura la Oro Rubino.



Codice	Cognome	Nome	N. don. per conteggio	N. don. reali	N. don. ad oggi	Divulgare	Rinuncia	Benemerenza
<input type="checkbox"/> 370/15365	BENEDETTI	GIANPAOLO	8	8	8	No	No	DISTINTIVO IN RAME
<input type="checkbox"/> 370/15390	BERUTTI	GIORGIO	11	11	11	No	No	DISTINTIVO IN RAME
<input type="checkbox"/> 370/15372	BOSIO	DOMENICO	8	8	8	No	No	DISTINTIVO IN RAME
<input type="checkbox"/> 370/20217	BROGLIA	SIMONE	19	19	19	No	No	DISTINTIVO IN RAME
<input type="checkbox"/> 370/15393	CASTAGNO	GUIDO	11	11	11	No	No	DISTINTIVO IN RAME
<input type="checkbox"/> 370/15370	COLUCCI	FRANCO	10	10	10	No	No	DISTINTIVO IN RAME

A questo punto sono disponibili diverse alternative visibili dal menu a sinistra:

- **Visualizza:** Selezionando un donatore viene visualizzata la sua anagrafica;
- **Stampa:** Viene aperto un foglio excel con la visualizzazione di numero tessera, cognome, nome, sesso, data nascita, numero di donazioni usate per il conteggio di quella benemerenza, numero di donazioni reali, numero di donazioni attuali, il tipo di benemerenza da attribuire, eventuali benemerenze precedenti, la data di attribuzione della precedente benemerenza, se il donatore ha dato il consenso alla divulgazione, se il donatore ha scelto la rinuncia, la mail e la data dell'ultima donazione;
- **Stampa compatta:** Viene aperto un foglio excel con la visualizzazione di numero tessera, cognome, nome, sesso, data nascita, numero di donazioni usate per il conteggio di quella benemerenza, numero di donazioni reali, il tipo di benemerenza da attribuire, la sottosezione di appartenenza (qualora sia presente);
- **Invia SMS:** Viene aperta una finestra in cui scegliere il templates di SMS da inviare al donatore;
- **Assegna:** Viene confermata la data nella tabella di "Data assegnazione" e viene aggiunta una nuova benemerenza al donatore;



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

A parte queste possibilità, si ha la possibilità di cliccare il tasto destro nella lista dei risultati per poter avere diversi tipi di stampe da eseguire

- Etichetta
- Elenco indirizzi
- Elenco telefonico
- Lettera personalizzata