



## Sommario

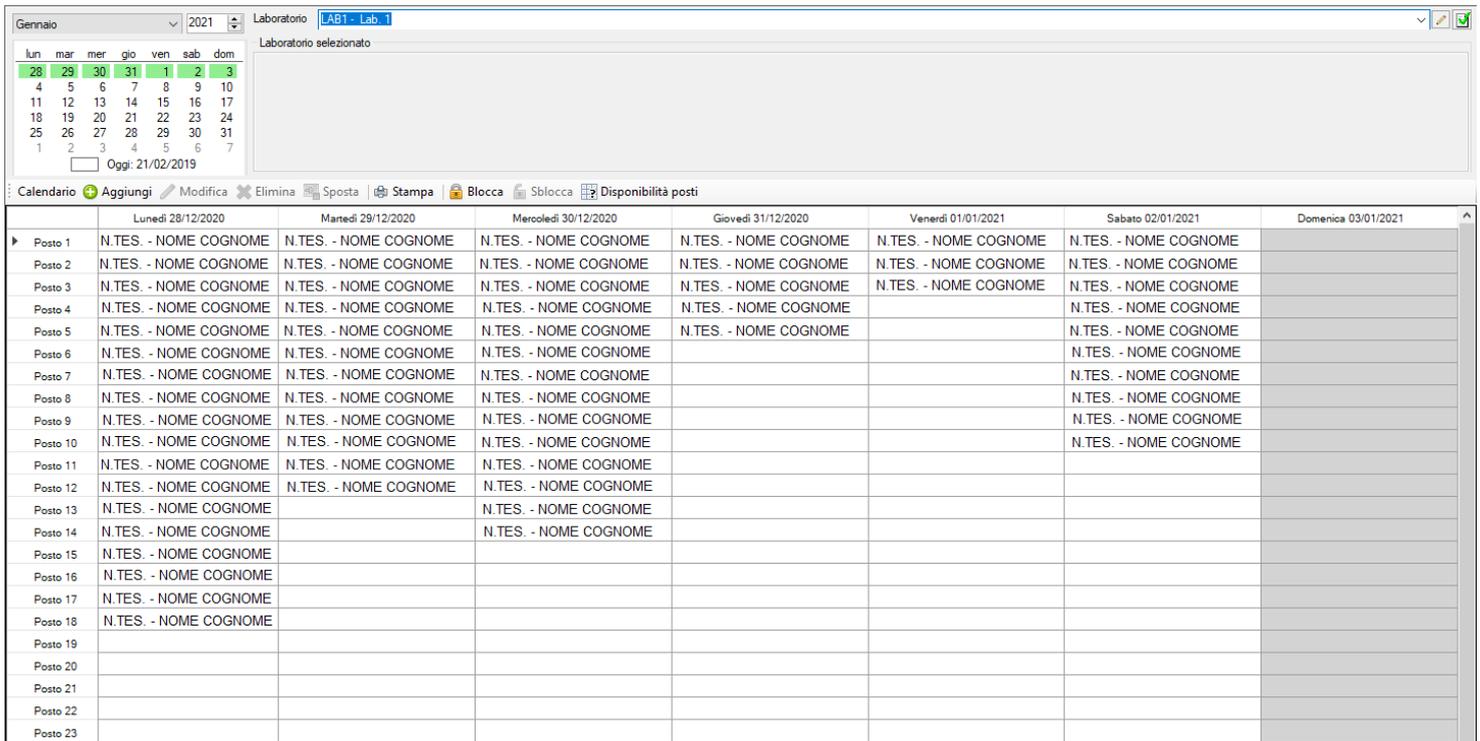
1. Calendario Esami .....	2
1.1 Descrizione .....	2
1.2 Prenotazione .....	3
1.3 Spostamento, Modifica e Annullamento .....	3
1.4 Stampa.....	4



## 1. Calendario Esami

### 1.1 Descrizione

Per accedere al calendario *Esami* è possibile farlo dall'apposito tasto o dalla voce **Calendari** ➔ *Esami*.



	Lunedì 28/12/2020	Martedì 29/12/2020	Mercoledì 30/12/2020	Giovedì 31/12/2020	Venerdì 01/01/2021	Sabato 02/01/2021	Domenica 03/01/2021
Posto 1	N.TES. - NOME COGNOME						
Posto 2	N.TES. - NOME COGNOME						
Posto 3	N.TES. - NOME COGNOME						
Posto 4	N.TES. - NOME COGNOME		N.TES. - NOME COGNOME				
Posto 5	N.TES. - NOME COGNOME		N.TES. - NOME COGNOME				
Posto 6	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME			N.TES. - NOME COGNOME	
Posto 7	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME			N.TES. - NOME COGNOME	
Posto 8	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME			N.TES. - NOME COGNOME	
Posto 9	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME			N.TES. - NOME COGNOME	
Posto 10	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME			N.TES. - NOME COGNOME	
Posto 11	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME				
Posto 12	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME	N.TES. - NOME COGNOME				
Posto 13	N.TES. - NOME COGNOME		N.TES. - NOME COGNOME				
Posto 14	N.TES. - NOME COGNOME		N.TES. - NOME COGNOME				
Posto 15	N.TES. - NOME COGNOME						
Posto 16	N.TES. - NOME COGNOME						
Posto 17	N.TES. - NOME COGNOME						
Posto 18	N.TES. - NOME COGNOME						
Posto 19							
Posto 20							
Posto 21							
Posto 22							
Posto 23							

A differenza degli altri calendari, questo ha la visualizzazione settimanale e non giornaliera e si trovano le date di apertura dei calendari e il numero di posti disponibili.

Per cambiare la visualizzazione della settimana basta cliccare sul calendario un qualunque giorno di un'altra settimana. Il cambio dei mesi e dell'anno rimane simile agli altri, ovvero andando a cliccare sulle frecce vicino al mese o all'anno.

Di fianco al calendario è possibile andare a selezionare quale tipo di laboratorio esami si vuole visualizzare. Anche in questo caso, la spunta verde in fondo alla permette di salvare la scelta in modo da aprire sempre il calendario con quella visualizzazione.

I posti in calendario possono essere modificati tramite il tasto *"Disponibilità posti"*, in cui si possono andare a scegliere le disponibilità.

Qualora un giorno avesse meno posti rispetto agli altri, quelli in eccesso avranno un grigio più scuro e non sarà possibile prenotare. Stessa cosa in un giorno di chiusura.

Selezionando un qualunque orario di un giorno, il tasto *Blocca* permette di bloccare tutte le celle di quella giornata e non sarà possibile effettuare nessuna prenotazione. Al contrario, il tasto *Sblocca*, permette di liberare le celle bloccate e consentire così la prenotazione.



## 1.2 Prenotazione

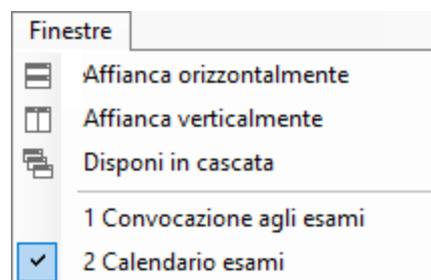
Il calendario esami può essere riempito in 2 diversi modi, o andando a inserire gli esami di laboratorio dalla finestra di *“Inserimento rapido donazioni”* (🔥), oppure generando una lista dalla finestra *“Convocazione agli esami”*<sup>1</sup>.

Quando si inserisce un esame dalla *“Convocazione agli esami”*, il campo di *“Esecuzione”* nel dettaglio esami dell’anagrafica rimane vuoto. Nel text box del calendario, sotto la descrizione degli esami prenotati, appare la scritta di *“Esame non eseguito”*.

Nel momento in cui l’esame viene inserito, viene compilata la data di esecuzione e il messaggio *“Esame non eseguito”* sparisce.

Quando si clicca sul tasto *“Aggiungi”* (o si fa un doppio click su una casella vuota), viene aperta la pagina di *Convocazione agli esami*<sup>2</sup>.

**ATTENZIONE:** è possibile passare dalla convocazione al calendario (e viceversa) utilizzando rispettivamente i pulsanti di *“Calendario”* (dalla convocazione) e *“Aggiungi”* (dal calendario) ma questa operazione però fa aprire più pagine diverse. Se si vuole tornare sempre sulla stessa pagina in cui si sta lavorando, è possibile farlo dal tasto *“Finestre”* del menu.



## 1.3 Spostamento, Modifica e Annullamento

Per gli esami che non sono ancora stati eseguiti, è possibile eseguire queste 3 diverse operazioni:

- 1) **Spostamento:** il pulsante *“Sposta”* consente di modificare la data e il laboratorio della prenotazione che è stata selezionata e permette di completare le informazioni richieste;
- 2) **Modifica:** Il tasto di *“Modifica”* permette di aprire la finestra di *“Gestione dettaglio esami”* del donatore selezionato, andando a completare le informazioni richieste;
- 3) **Annullamento:** Il pulsante *“Elimina”* permette di andare a eliminare la prenotazione selezionata e liberare il posto in calendario. La finestra del *Dettaglio esami* viene aggiornata con la cancellazione della prenotazione;

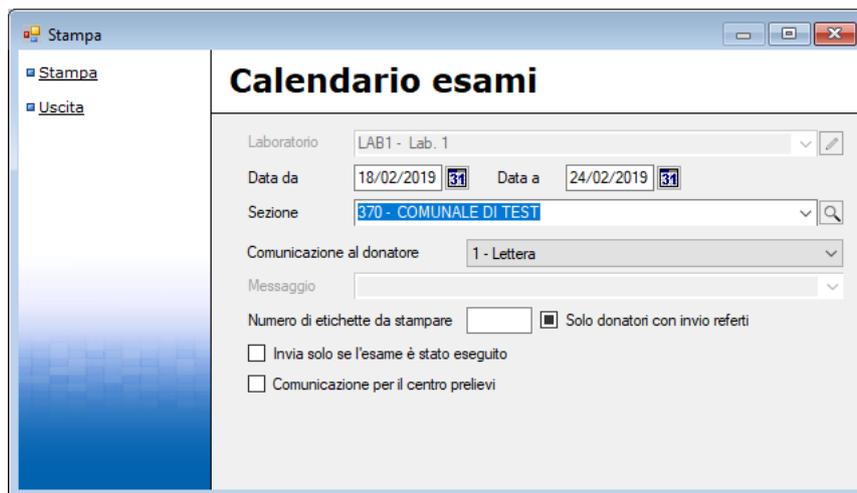
<sup>1</sup> Un donatore, per essere in questa lista di convocazioni, deve avere nel *“Dettaglio esami”* dell’anagrafica una riga di riferimento senza la data di esecuzione.

<sup>2</sup> Vedi capitolo *Convocazioni* al capitolo *“1.1.3 – Convocazione agli esami”*



## 1.4 Stampa

Il pulsante di *Stampa* permette di aprire la finestra per la procedura di stampa o di delle comunicazioni al donatore e/o al Centro Prelievi.



In questa finestra la voce di “*Laboratorio*” è in sola lettura in quanto prende la pagina del calendario che si sta guardando.

È obbligatorio l’inserimento del periodo di tempo nel quale elaborare i dati (viene preso di settimana in settimana) e la sezione di appartenenza.

Nella voce di *Comunicazione al donatore* è possibile definire il metodo in cui verrà contattato:

- Lettera: Per ogni donatore viene prodotta una lettera di convocazione da inviare. Occorre stampare anche le etichette;
- Lettera intestata: Per ogni donatore viene prodotta una lettera di convocazione personalizzata. In questo caso non è necessaria la stampa delle etichette;
- Elenco telefonico: Viene generato un foglio Excel che contiene tutti i recapiti telefonici del donatore che sono presenti nella sua anagrafica;
- SMS: Invia un SMS per ogni donatore. Per i donatori che non hanno un numero, si ha un messaggio di avviso. Il messaggio lo si può scegliere dal menu a tendina posto sotto.

È possibile gestire altri filtri:

- 1) *Numero di etichette da stampare* nella quale si andrà a mettere il numero che si desidera stampare;
- 2) *Solo donatori con invio esami*: si va a restringere la ricerca che hanno scelto di avere i referti tramite posta;
- 3) *Invia solo se l'esame è stato eseguito*: è utile quando è necessario inviare una comunicazione a coloro che hanno effettuato realmente gli esami;
- 4) *Comunicazione per il centro prelievi*: Stampa l’elenco dei donatori con gli esami da eseguire.

Una volta selezionato ciò che interessa, il tasto “*Stampa*” elabora i dati, il tasto “*Uscita*” chiude la pagina.