



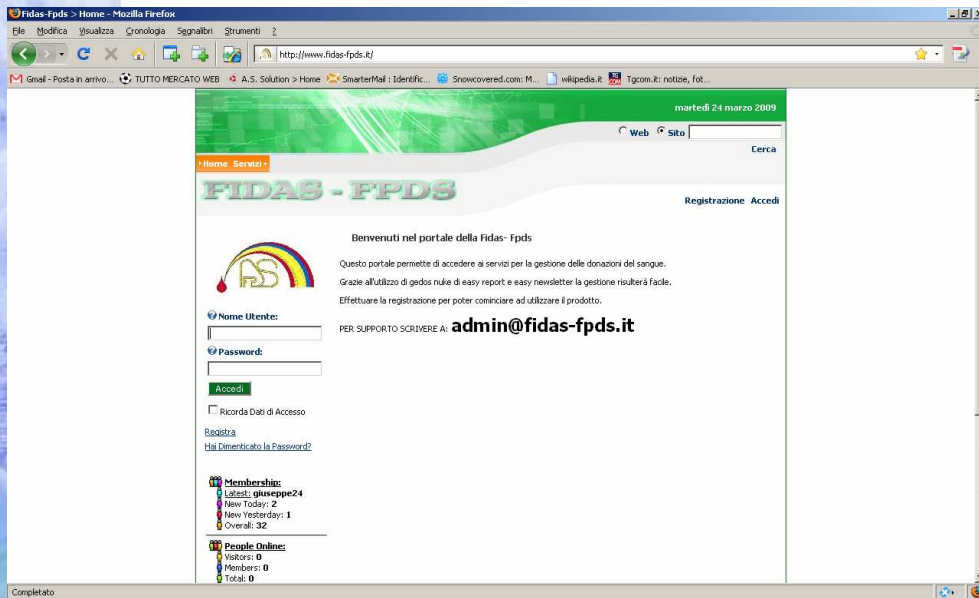
Manuale Gedos

A.S. Solution
Il futuro dietro l'angolo

Indice

| | |
|---|----|
| Indice..... | 3 |
| Il Portale..... | 4 |
| Registrazione nuovo utente..... | 5 |
| Primo Logon | 8 |
| Registrazione a Gedos..... | 9 |
| Accesso ai Servizi | 11 |
| Gestione Donatori | 12 |
| Inserimento nuovo donatore | 13 |
| Modifica donatore..... | 14 |
| Cancella donatore..... | 14 |
| Ricerca donatore | 15 |
| Donatori inattivi | 16 |
| Gestione Donazioni..... | 17 |
| Inserire una donazione | 17 |
| Modificare una donazione..... | 18 |
| Cancellare una donazione | 19 |
| Gestione Report | 20 |
| Accedere ai report | 20 |
| Caricare un report | 21 |
| Come impostare un filtro | 22 |
| Ordinare un report..... | 24 |
| Creare un report | 24 |
| Scaricare un report | 25 |
| Tipi di report | 26 |
| Parametri comuni | 26 |
| Elenco Generale Donatori..... | 27 |
| Elenco Donatori con Numero donazioni..... | 27 |
| Etichette Postali | 28 |
| Elenco Giovani Donatori | 28 |
| Elenco Centri Trasfusionali | 28 |
| Dettaglio Storico Donatore | 29 |
| Elenco Telefonico | 29 |
| Elenco Nuovi Donatori | 30 |
| Elenco Donazioni per Centro Trasfusionale | 30 |
| Elenco Donatori con Data ultima donazione | 31 |

Il Portale



Il portale permetterà agli utenti di usufruire di diversi servizi.


- Gestione Donatori
- Gestione Donazioni
- Reportistica Integrata
- Forum
- Faq
- Galleria
- Newsletter
- Download
- Feedback


Registrazione nuovo utente


Per registrare un nuovo utente cliccare sul link Registrazione


Informazioni Utente

Informazioni Utente
***Nota:** viene effettuato un controllo sull'appartenenza a questo portale. Una volta che le informazioni del tuo account sono state inviate, riceverai una email contenente il codice di verifica. Questo codice sarà richiesto al primo accesso all'ambiente del portale. Tutti i campi marcati con una freccia rossa sono obbligatori.


Nome Utente: 


Nome: 


Cognome: 

Email: 

Inserisci una password.

Password: 

Conferma Password: 


Codice di Sicurezza: 
Inserisci il codice visualizzato sopra nel riquadro sottostante

Indirizzo

Indirizzo:



Citta:



Provincia:


Nazione: 

CAP:

Preferenze

Fuso Orario:  

Lingua preferita:  

 [Registrazione](#)

Le informazioni necessarie sono:

- Nome Utente (rappresenta la username per l'identificazione dell'utente all'interno del portale)
- Nome
- Cognome
- Codice di sicurezza
- Email (deve essere una email valida)
- Password
- Lingua preferita
- Fuso orario

Altre informazioni sono:

- Indirizzo
- Città
- Provincia
- Nazione
- Cap

Cliccare infine su REGISTRAZIONE

Una volta che la registrazione andrà a buon fine, sarà visualizzato il seguente messaggio che informerà l'utente che una email è stata mandata al suo indirizzo di posta che serve per poter verificare l'identità dell'utente.

The screenshot shows the top part of a website. At the top right, the date "martedì 11 novembre 2008" is displayed. Below it, there are navigation links for "Web" and "Sito" with a search box and a "Cerca" button. A "Home" link is visible on the left. The main header features the text "FIDAS - FPDS" in a large, stylized font. To the right of this header are links for "Registrazione" and "Accedi". Below the header, there is a green-bordered box titled "Informazioni Utente". Inside this box, there is a green triangle icon with "ok" and a message: "Una e-mail con il tuo codice di verifica è stata spedita al tuo indirizzo e-mail: mariorossigedos@interfree.it. Questo codice è richiesto al primo accesso." Below the message is a horizontal line.

Email di Conferma

CLUB interfree
il portale della comunità tecnologica

Preferiti Imposta Home Page IF Martedì 11

Cerca con Interfree

Iscriviti Cerca Servizi IF IF Consiglia Telefonia Internet Hi-tech D

Webmail |

Pagina iniziale Leggi la posta Nuovo messaggio Preferenze Rubrica Esci M

Messaggio << prec | torna a Posta in Arrivo | succ >> mariorossigedos@i

Rispondi Rispondi a Tutti Inoltra Cancella Chiudi Sposta in Posta Inviata Crea Cartella

Da: adminGedos@as-solution.it [Aggiungi alla rubrica]
A: mariorossigedos@interfree.it
Data: 11 Nov 2008 - 11:05
Oggetto: GedosNuke - Registrazione Nuovo Utente

Gentile Giuseppe Bianchi,

Abbiamo il piacere d'informarla che lei Ã stato/a aggiunto/a come utente registrato al sito GedosNuke. Per favore leg informazioni attentamente e si assicuri di salvare questo messaggio in un luogo sicuro per futura consultazione.

Sito: www.as-solution.it/gedosnuke
Nome Utente: Giuseppe Bianchi
Password: gedos1234
Codice Verifica: 1-14

PuÃ utilizzare il collegamento seguente per completare la registrazione:
[http://www.as-solution.it/gedosnuke/default.aspx?ctl=Login&username=Giuseppe Bianchi&verificationcode=1-14](http://www.as-solution.it/gedosnuke/default.aspx?ctl=Login&username=Giuseppe+Bianchi&verificationcode=1-14)

Approfitti dell'opportunità di visitare il sito e i suoi contenuti e prenda visione delle sue funzionalità.

Grazie, apprezziamo il suo aiuto...

GedosNuke

- Nella email che riceverete ci sarà un codice di sicurezza per il primo accesso al portale
- Memorizzare il codice di sicurezza.

Primo Logon

Cliccare sul link accedi nella home page

Al primo LOGIN è richiesto il codice di verifica che è stato mandato alla casella di posta elettronica.

Se il login è andato a buon fine saranno abilitati alcuni voci nel Menù del sito.

A screenshot of the 'Account Login' form. The form has a green header with the title 'Account Login' and a close button. Below the header, there is a warning icon and the text 'Inserisci il tuo codice di verifica'. The form contains three input fields: 'Nome Utente:' with the value 'Giuseppe Bianchi', 'Codice di Verifica:' with the value '1-14', and 'Password:' with a masked password '.....'. There is a green 'Accedi' button, a checkbox for 'Ricorda Dati di Accesso', and two links: 'Registra' and 'Hai Dimenticato la Password?'. A small globe icon is located at the bottom right of the form.

Registrazione a Gedos

Cliccare sul menu Gedos



- Scegliere la sezione a cui si chiede l'associazione
Cliccare su Invio Richiesta



- Cliccando sul tasto invia richiesta, il sistema provvede a mandare una email all'amministratore di gedos che dovrà accettare l'utente.
- Finchè non verrà accetto, l'utente non potrà usufruire delle funzionalità di Gedos

The screenshot shows the Interfree webmail interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca con Interfree" and a "TROVA" button. Below the search bar are navigation tabs: "Iscriviti", "Cerca", "Servizi IF", "IF Consiglia", "Telefonia", "Internet", "Hi-tech", and "Domini".

The main content area displays an email message from "marirossigedos@interfree.it". The message details are as follows:

- Da:** admingedos@interfree.it [Aggiungi alla rubrica]
- A:** marirossigedos@interfree.it
- Data:** 11 Nov 2008 - 14:38
- Oggetto:** Richiesta di affiliazione alla sezione FPDS - Bari dell'utente Giuseppe Bianchi

Below the message details, there is a paragraph of text: "La richiesta di affiliazione dell'utente Giuseppe Bianchi alla sezione FPDS - Bari Ã stata Accettata dall'amministratore carlo verdi in data 11/11/2008 08.38.29. Contattare l'amministratore attraverso il modulo presente nella home page per ulteriori informazioni".

The interface includes various action buttons such as "Rispondi", "Rispondi a Tutti", "Inoltra", "Cancella", "Chiudi", "Sposta in", "Posta Inviata", and "Crea Cartella". Navigation links like "<< prec" and "torna a Posta in Arrivo" are also visible.

- Una volta che l'utente viene accettato, il sistema manderà un mail, con la conferma dell'avvenuta attivazione

Accesso ai Servizi



The screenshot shows the FIDAS - FPDS website interface. At the top right, the date "martedì 11 novembre 2008" is displayed. Below it, there are radio buttons for "Web" and "Site", and a search box labeled "Cerca". A navigation bar contains links for "Home", "Gedos Nuke", "Chiedi un Aiuto", and "Download". The main header features the "FIDAS - FPDS" logo. On the right side of the header, the user name "Giuseppe Bianchi" and a link "Esci" are visible. The main content area is titled "GedosNukeStarting" and displays a welcome message: "Benvenuto Giuseppe Bianchi della sezione FPDS - Bari". Below the message is a button labeled "Vai a Gedos Section".

- Cliccare su Gedos Nuke e dopo su *Vai a Gedos Section* per cominciare ad usufruire dei servizi offerti alle sezioni.

Gestione Donatori

FIDAS - FPDS Giuseppe Bianchi Esci

GedossNukeSection

☐ Gestione Donatore, Sezione di FPDS - Bari

☐ Anagrafica Donatore

ID :

Cognome: * Nome: *

Data di Nascita: * gg/mm/aaaa Luogo di nascita:

Provincia di nascita: - None - Stato: - None -

Sesso: M F

☐ Recapiti

Comune di residenza: * Alzaia *

Provincia di residenza: - None - CAP: - None -*

Telefono 1: Telefono 2:

Email: Stato: - None -*

☐ Altre informazioni

- Questa pagina permette di gestire la sezione
- Permette di :
 - Inserire un donatore
 - Cancellare un donatore
 - Modificare un donatore
 - Cercare un donatore
 - Gestire i donatori inattivi

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

☐ Altre informazioni

Tessera N: Gruppo sanguigno:

Fattore: Inattivo

Note:

[Salva](#) [Pulisci/Donatori attivi](#) [Cerca](#) [Crea report](#) [Donatori inattivi](#) [Newsletter](#)

Sono visualizzati i donatori **ATTIVI**. Totale Donatori: **0**

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Tutto](#)

Inserimento nuovo donatore

- Per inserire un nuovo donatori eseguire i seguenti passi:
- 1) Inserire le informazioni obbligatorie (sono contrassegnate con un asterisco). Le altre informazioni sono facoltative
 - Cognome
 - Nome
 - Data di Nascita
 - Comune di residenza
 - Via
 - Provincia di residenza
 - CAP
 - Stato
- 2) Cliccare sul tasto *Salva modifiche*. [Salva Modifiche](#)
- 3) Se alcuni campi non sono compilati in maniera corretta saranno segnalati con dei messaggi colorati di rosso.
- 4) Affinché l'operazione sia conclusa con successo non ci devono essere errori nella compilazione dei campi
- 5) Se l'inserimento sarà corretto allora un messaggio di colore verde sarà visualizzato.

Modifica donatore

- Per modificare un donatore eseguire i seguenti passi :
 - 1) Selezionare dall'elenco il donatore scelto cliccando sulla matita



Salva Modifiche Pulisci/Vedi donatori attivi Cerca Crea report Vedi donatori inattivi

Newsletter

| | Cognome | Nome | Data di Nascita | Comune di residenza | CAP |
|---|---------|-------|-----------------|---------------------|-------|
|  | Neri | Maria | 12/01/1951 | Bari | 70121 |

- 2) Modificare le informazioni necessarie, considerando che dati errati saranno segnalati e se sono presenti l'operazione non andrà a buon fine
- 3) Cliccare su *Salva Modifiche*

N.B. Un donatore è caricato correttamente se il campo ID è riempito con un valore

Cancella donatore

- Per cancellare un donatore eseguire i seguenti passi :
 - 1) Cliccare sulla X in rosso per cancellare il donatore



Salva Modifiche Pulisci/Vedi donatori attivi Cerca Crea report Vedi donatori inattivi

Newsletter

| | Cognome | Nome | Data di Nascita | Comune di residenza | CAP |
|---|---------|-------|-----------------|---------------------|-------|
|  | Neri | Maria | 12/01/1951 | Bari | 70121 |

NB. Se un donatore avrà delle donazioni associate, non sarà possibile cancellarlo finché non saranno cancellate tutte le donazioni.

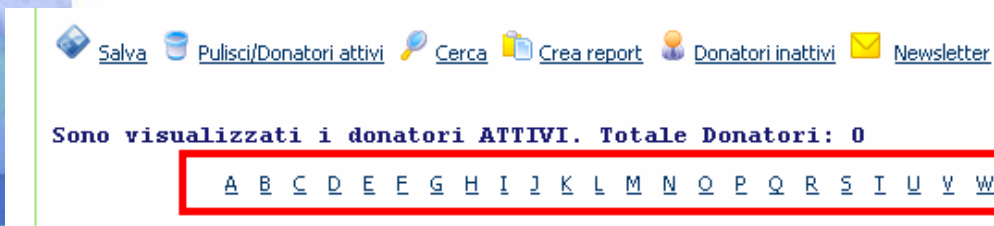
Un donatore è caricato correttamente se il campo ID è riempito con un valore

Ricerca donatore

- Per gestire una moltitudine di donatori è stato implementato un sistema di ricerca del donatore attraverso l'inserimento delle informazioni in questa pagina.
- Ad esempio se voglio cercare un donatore che risiede nella provincia di Bari allora selezionerò dalla casella di testo Bari e cliccherò su Cerca



- Di conseguenza tutti i campi presenti nella pagina sono da considerare dei filtri e sono disabilitati per default. L'unica eccezione risulta esser la selezione del sesso poiché è impostata come default su **M**.
- I risultati saranno visualizzati nella griglia alla fine della pagina.
- La griglia posta alla fine della pagina contiene un ulteriore filtro di ricerca che permette di visualizzare i donatori che hanno il cognome che inizia con la lettera scelta



- Se si seleziona *Tutto* verranno visualizzati tutti i donatori Attivi/Inattivi (per ulteriori informazioni consultare il capitolo seguente)

Donatori inattivi

- Gedos Nuke gestisce anche i donatori inattivi. Di solito un donatore inattivo è considerato colui che non effettua una donazione per più di due anni o che per motivi di salute non può più donare. Per marcare questi soggetti, spuntare la casella di *Inattivo* e salvare le modifiche

Altre informazioni

Tessera N: Gruppo sanguigno:

Fattore: Inattivo

Note:

- Il sistema, in maniera automatica marcherà come utente inattivo colui che non dona da più di due anni
- I donatori inattivi non sono visualizzati di default nella griglia in fondo alla pagina. Se si vuole visualizzare questi donatori cliccare su *Vedi donatori inattivi*

Salva Pulisci/Donatori attivi Cerca Crea report Donatori inattivi Newsletter

Lo stato del donatore sarà visualizzato con una scritta il blu. Le lettere che rappresentano i filtri possono essere usate sia per i donatori attivi che inattivi. Ad esempio se voglio vedere i donatori inattivi che cominciano con la A, seleziono *Donatori inattivi* e poi clicco sulla A.

Salva Pulisci/Donatori attivi Cerca Crea report Donatori inattivi Newsletter

Sono visualizzati i donatori ATTIVI. Totale Donatori: 0

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Tutto

- Per tornare a visualizzare i donatori attivi cliccare sul tasto *Pulisci / Vedi donatori attivi*

Salva Pulisci/Donatori attivi Cerca Crea report Donatori inattivi Newsletter

Sono visualizzati i donatori ATTIVI. Totale Donatori: 0

- Se si vuole effettuare una ricerca tra i donatori inattivi, spuntare l'apposita casella, impostare ulteriori filtri e cliccare su ricerca.

Gestione Donazioni

- Per ogni donatore è possibile gestire le donazioni. Selezionare un donatore, cliccando sull' icona della matita e successivamente cliccare su *Vedi Donazioni*

Salva Pulisci/Donatori attivi Cerca Crea report Donatori inattivi Newsletter **Vedi donazioni**

Sono visualizzati i donatori **ATTIVI**. Totale Donatori: **19**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Tutto

| Cognome | Nome | Data di Nascita | Comune di residenza | CAI |
|-----------|-----------|-----------------|---------------------|-----|
| La Forgia | Giuseppe | 29/08/1974 | Terlizzi | 700 |
| La Tegola | Annamaria | 17/07/1956 | Terlizzi | 700 |
| La Tegola | Davide | 13/08/1984 | Terlizzi | 700 |

Inserire una donazione

- Per inserire una donazione inserire le informazioni richieste:
 - Centro trasfusionale
 - Tipo Donazione
 - Data Donazione

In fine cliccare su *Salva Modifiche*

GedossNukeDonation

Donazione di La Forgia Giuseppe, Sezione di FPDS - Immacolata

ID:

Centro Trasfusionale: *

Tipo Donazione: *

Data della donazione: * gg/mm/aaaa

Salva Modifiche Pulisci Vedi donatori

Sono visualizzate 20 donazioni

| Data Donazione | Luogo Donazione | Tipo Donazione |
|----------------|-----------------------|----------------|
| ✗ 23/12/2008 | Sarcone Terlizzi (Ba) | Sangue Intero |
| ✗ 24/01/2008 | Sarcone Terlizzi (Ba) | Sangue Intero |
| ✗ 14/05/2007 | Sarcone Terlizzi (Ba) | Sangue Intero |
| ✗ 30/10/2006 | Sarcone Terlizzi (Ba) | Sangue Intero |
| ✗ 25/05/2005 | Sarcone Terlizzi (Ba) | Sangue Intero |

Modificare una donazione

Per modificare una donazione:

- Selezionare una donazione cliccando sull'icona della matita
- Modificare le informazioni volute
- Cliccare su *Salva Modifiche*

N.B. Una donazione è caricata correttamente se il campo ID è riempito con un valore

mercoledì
Web Site

Home > Gedos Nuke Chiedi un Aiuto Download

FIDAS - FPDS

GedosNukeDonation

Operazione effettuata con successo.

Donazione di Neri Maria, Sezione di FPDS - Bari

ID:

Centro Trasfusionale: *

Tipo Donazione: *

Data della donazione: * gg/mm/aaaa

[Salva Modifiche](#) [Pulisci](#) [Vedi donatori](#)

| | Data Donazione | Luogo Donazione | Tipo Donazione |
|--|----------------|------------------|----------------|
| | 06/09/2008 | Policlinico Bari | Sangue Intero |
| | 03/04/2008 | Policlinico Bari | Sangue Intero |

Cancellare una donazione

- Per Cancellare una donazione basta cliccare sull'icona contrassegnata con la X rossa

The screenshot shows the FIDAS - FPDS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the date "mercoledì", "Web", and "Site" icons. Below this is a menu with "Home", "Gedos Nuke", "Chiedi un Aiuto", and "Download". The main header displays "FIDAS - FPDS".

The main content area is titled "GedosNukeDonation" and features a green "ok" icon with the text "Operazione effettuata con successo." Below this, a breadcrumb trail reads "Donazione di Neri Maria, Sezione di FPDS - Bari".

The form contains the following fields:

- ID:** A text input field.
- Centro Trasfusionale:** A dropdown menu with "Policlinico Bari" selected.
- Tipo Donazione:** A dropdown menu with "Sangue Intero" selected.
- Data della donazione:** A text input field with "06/09/2008" and a format hint "* gg/mm/aaaa".

Below the form are three buttons: "Salva Modifiche", "Pulisci", and "Vedi donatori".

At the bottom, there is a table with three columns: "Data Donazione", "Luogo Donazione", and "Tipo Donazione". The table lists two entries, both with a red "X" icon in the "Data Donazione" column, indicating they have been cancelled. A red arrow points to the "X" icon for the entry dated 03/04/2008.

| | Data Donazione | Luogo Donazione | Tipo Donazione |
|--|----------------|------------------|----------------|
| | 06/09/2008 | Policlinico Bari | Sangue Intero |
| | 03/04/2008 | Policlinico Bari | Sangue Intero |

Gestione Report

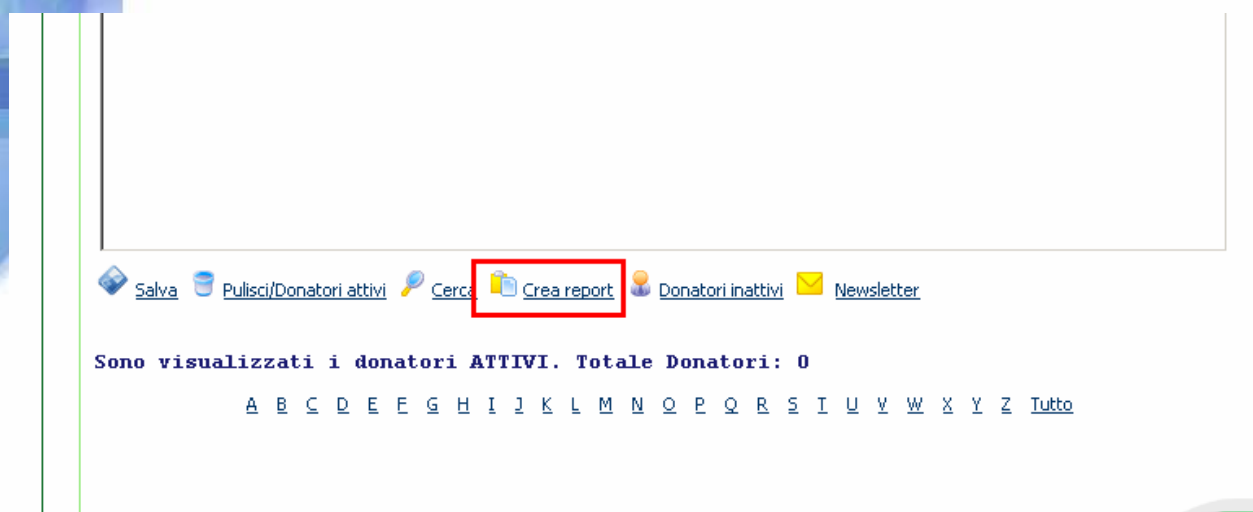
Gedos permette a tutti gli utenti delle sezioni di poter aver dei report che visualizzano i dati inseriti. Esistono 10 report a disposizione e cercano di soddisfare ogni richiesta dell'utente. I report possono essere il formato PDF o Excel.

I report sono:

- Elenco donatori con numero donazioni
- Etichette postali
- Elenco giovani donatori
- Elenco centri trasfusionali
- Elenco generale donatori
- Dettaglio storico donatore
- Elenco telefonico
- Elenco nuovi donatori
- Elenco donazioni per centro trasfusionale
- Elenco donatori con data ultima donazioni

Accedere ai report

Per accedere ai report entrare nella gestione delle sezioni e premere Crea Report



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with several items: [Salva](#), [Pulisci/Donatori attivi](#), [Cerca](#), [Crea report](#) (highlighted with a red box), [Donatori inattivi](#), and [Newsletter](#). Below the menu, the text reads: **Sono visualizzati i donatori ATTIVI. Totale Donatori: 0**. Underneath this text is a horizontal list of letters: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Tutto](#).

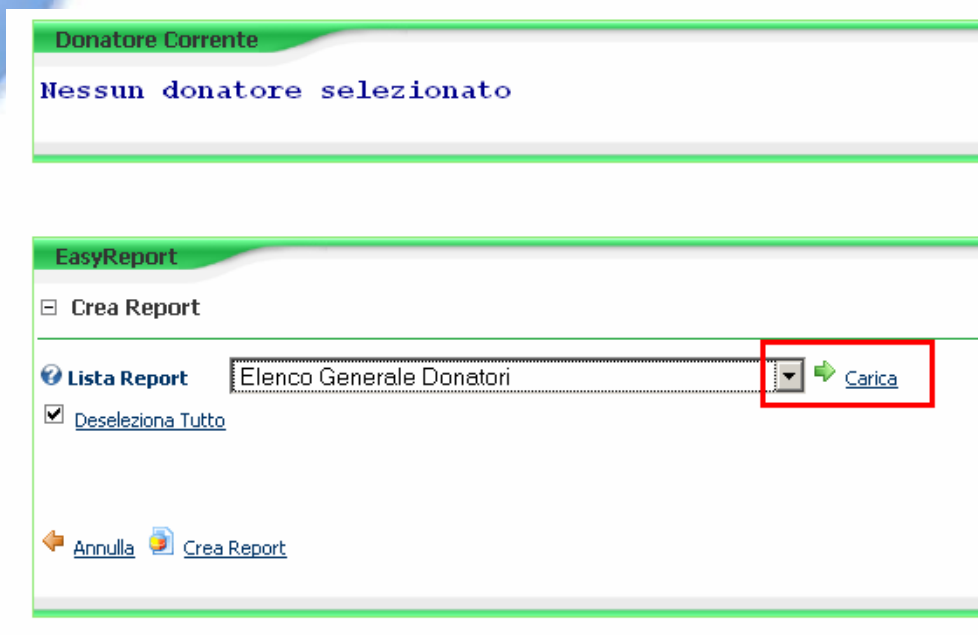
Una volta caricata, la pagina sarà come la seguente:



La lista report contiene tutti i report disponibili.

Caricare un report

Scegliere un report dalla lista e cliccare il tasto carica



Come impostare un filtro

Una volta caricato, la pagina mostrerà tutti i parametri disponibili per personalizzare la ricerca dei dati. Se non verrà usato nessun parametro, la ricerca prenderà tutti i dati disponibili.

☰ Crea Report

🔍 Lista Report [Carica](#)

Deseleziona Tutto Excel Pdf

| | | Disabilita |
|--------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Cognome | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nome | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LuogoNascita | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DataNascita | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ProvinciaNascita | -- None -- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| StatoNascita | -- None -- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sesso | M | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ComuneResidenza | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Via | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ProvinciaResidenza | -- None -- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cap | -- None -- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| StatoResidenza | -- None -- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefono1 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefono2 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Email | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tessera | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GruppoSanguigno | -- None -- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fattore | -- None -- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Note | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Inattivo | true | <input checked="" type="checkbox"/> |

Nome della Tabella Ordina Per: Ordina Per: Valore: Asc/Desc: [+](#) [x](#)

[Annulla](#) [Crea Report](#)

- Per impostare un filtro basterà scegliere il filtro desiderato e deselezionare la casella Disabilita.
- Inserire il valore richiesto.
- Quando il report verrà creato, il filtro sarà applicato alla ricerca dei dati.
- Scegliere qual è il formato di report disponibile (in questo caso solo pdf. In genere anche il formato Excel è supportato)

| | | Disabilita |
|------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Cognome | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nome | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LuogoNascita | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DataNascita | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ProvinciaNascita | - None - | <input checked="" type="checkbox"/> |
| StatoNascita | - None - | <input checked="" type="checkbox"/> |

Esempio:

Selezionare tutte i maschi che risiedono nella provincia di bari che hanno come gruppo sanguigno A Positivo.

Verranno abilitati i filtri Sesso, ProvinciaResidenza, GruppoSanguigno e Fattore.

In questi filtri saranno inseriti le opzioni richieste:

Sesso = M

ProvinciaResidenza = Bari (BA)

GruppoSanguigno = A

Fattore = RH Positivo

Ordinare un report

The screenshot shows a configuration window for a report. It includes several filter fields: 'Inattivo' (set to 'true'), 'CentroTrasfusionale' (set to '-None-'), 'TipoDonazione' (set to '-None-'), 'DataDonazioneInizio', and 'DataDonazioneFine'. Below these, there are two sections for ordering. The first section, for table 'GN_PERSON', has a dropdown 'Ordina Per' with a menu open showing options: 'COGNOME', 'NOME', 'CAP', and 'COMUNERESIDENZA'. The 'Valore' field is empty. The second section, also for table 'GN_PERSON', has 'Ordina Per' set to 'NOME' and 'Valore' set to 'CAP, NOME'. Buttons for 'Annulla' and 'Crea Report' are visible at the bottom of each section.

Ogni report può avere un criterio di ordinamento che può essere impostato. Per ordinare un report :

- Cliccare sulla casella *Ordina Per* e scegliere il primo campo per cui il report deve essere ordinato
- Cliccare sul tasto + per aggiungerlo
- Per eliminare un campo già presente bisogna selezionarlo dalla casella *Ordina Per* e cliccare sulla X
- *Nell' esempio voglio ordinare il mio report per CAP e poi per Nome*

Creare un report

Una volta selezionati i filtri e l'ordinamento, cliccare su *Crea Report*.


Se l'operazione è avvenuta con successo, sarà visibile il pulsante di *Download* per poter scaricare il report sul proprio pc.

The screenshot shows the 'EasyReport' interface. At the top, there is a green bar with the text 'EasyReport'. Below it, a green triangle with 'ok' indicates a success message: 'Report creato con successo.'. The main section is titled 'Crea Report' and contains a 'Lista Report' dropdown menu set to 'Dettaglio Storico Donatori' with a 'Carica' button. Below this are filter fields: 'CentroTrasfusione' (set to '-None-'), 'DataDonazioneInizio', 'DataDonazioneFine', and 'TipoDonazione' (set to '-None-'). Each filter has a 'Disabilita' checkbox. At the bottom, there are two sections for ordering. The first section, for table 'GN_PERSON', has 'Ordina Per' set to 'CENTRODONAZIONE' and 'Valore' empty. The 'Crea Report' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Annulla' and 'Download'.



Scaricare un report




Cliccare su download per scaricare il report in formato PDF o excel

☐ Crea Report

🔍 Lista Report  Carica

| | | Disabilita |
|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cognome | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nome | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LuogoNascita | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DataNascita | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ProvinciaNascita | <input type="text" value="- None -"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| StatoNascita | <input type="text" value="- None -"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sesso | <input type="text" value="M"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ComuneResidenza | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Via | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefono2 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Email | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tessera | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GruppoSanguigno | <input type="text" value="- None -"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fattore | <input type="text" value="- None -"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Note | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Inattivo | <input type="text" value="true"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Nome della Tabella **Ordina Per:**  

 Annulla  Crea Report  **Download**

PDF Download by Nitro PDF Software

È stato selezionato un file PDF (2 KB). Quale azione effettuare?

Tipi di report

In questa sezione saranno descritti tutti i report con i parametri disponibili

Parametri comuni

Tutti i report hanno alcuni parametri comuni che saranno descritti nella prossima tabella

| Nome parametro | Descrizione |
|--------------------|---|
| Cognome | Seleziona tutti i donatori che hanno il cognome che contiene il testo inserito |
| Nome | Seleziona tutti i donatori che hanno il nome che contiene il testo inserito |
| LuogoNascita | Seleziona tutti i donatori che hanno il luogo di nascita che contiene il testo inserito |
| DataNascita | Seleziona tutti i donatori che hanno la data di nascita uguale alla data inserita (formato gg/mm/aaaa) |
| ProvinciNascita | Seleziona tutti i donatori che hanno la provincia di nascita uguale alla provincia scelta |
| StatoNascita | Seleziona tutti i donatori che hanno lo stato di nascita uguale allo stato scelto |
| Sesso | Seleziona tutti i donatori che hanno il sesso uguale a quello scelto |
| ComuneResidenza | Seleziona tutti i donatori che hanno il comune di residenza che contiene il testo inserito |
| Via | Seleziona tutti i donatori che hanno la via che contiene il testo inserito |
| ProvinciaResidenza | Seleziona tutti i donatori che hanno la provincia di residenza uguale alla provincia scelta |
| Cap | Seleziona tutti i donatori che hanno il cap uguale a quello inserito |
| StatoResidenza | Seleziona tutti i donatori che hanno lo stato di residenza uguale allo stato scelto |
| Telefono 1 | Seleziona tutti i donatori che hanno il telefono 1 che contiene il testo inserito |
| Telefono 2 | Seleziona tutti i donatori che hanno il telefono 2 che contiene il testo inserito |
| Email | Seleziona tutti i donatori che hanno la email che contiene il testo inserito |
| Tessera | Seleziona tutti i donatori che hanno la tessera che contiene il testo inserito |
| GruppoSanguigno | Seleziona tutti i donatori che hanno il gruppo sanguigno uguale alla gruppo scelto |
| Fattore | Seleziona tutti i donatori che hanno il fattore uguale al fattore scelto |
| Note | Seleziona tutti i donatori che hanno le note che contiene il testo inserito |
| Inattivo | Selezionare True per scegliere i donatori inattivi, False per quelli attivi |

Elenco Generale Donatori

Questo report permette di ottenere un elenco generale di tutti i donatori.

I parametri disponibili sono quello comuni.

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso
- Gruppo sanguigno
- Fattore

Elenco Donatori con Numero donazioni

Questo report permette di ottenere un elenco dei donatori con il numero di donazioni fatte.

I parametri disponibili sono quello comuni.

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Comune di Residenza
- Provincia di Residenza
- Stato di Residenza
- Cap
- Telefono 1
- Telefono 2
- Email
- Totale Donazioni

Etichette Postali

Questo report permette di ottenere delle etichette postali utilizzando i dati dei donatori.

I parametri disponibili sono quello comuni più i seguenti:

- **DataUltimaDonazione** (Seleziona i donatori che hanno la data di ultima donazione minore di quella inserita)

I tipi di report sono Pdf

Elenco Giovani Donatori

Questo report permette di ottenere un elenco dei donatori che hanno una età compresa tra 18 e 28 anni.

I parametri disponibili sono quello comuni.

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso
- Gruppo sanguigno
- Fattore

Elenco Centri Trasfusionali

Questo report permette di ottenere un elenco dei centri trasfusionali

Non ci sono parametri disponibili

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Centro Trasfusionale

Dettaglio Storico Donatore

Questo report permette di ottenere un dettaglio di tutte le donazioni e l'anagrafica di un solo donatore. Per poter usare questo report bisogna prima selezionare un donatore nella gestione della sezione

I parametri disponibili sono i seguenti:

- **CentroTrasfusione** (Seleziona tutte le donazioni che hanno il centro trasfusionale uguale a quello scelto)
- **DataDonazioniInizio** (Seleziona tutte le donazioni che hanno la data maggiore a quella inserita)
- **DataDonazioneFine** (Seleziona tutte le donazioni che hanno la data minore a quella inserita)
 - **NB se si vuole usare questi due parametri devono essere inseriti entrambi**
- **TipoDonazione** (Seleziona tutte le donazioni che hanno il tipo donazione uguale a quello scelto)

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso
- Gruppo sanguigno
- Fattore
- Centro Trasfusionale
- Tipo Donazione
- Data Donazione

Elenco Telefonico

Questo report permette di ottenere un elenco telefonico e degli indirizzi dei donatori.

I parametri disponibili sono quello comuni.

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Comune di Residenza
- Provincia di Residenza
- Stato di Residenza
- Cap
- Telefono 1
- Telefono 2
- Email

Elenco Nuovi Donatori

Questo report permette di ottenere un elenco nuovi donatori per anno di prima donazione.
I parametri disponibili sono quello comuni più i seguenti:

- **AnnoPrimaDonazione** (Seleziona tutti i donatori che hanno donato per la prima volta nell'anno inserito)

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Comune di Residenza
- Provincia di Residenza
- Stato di Residenza
- Cap
- Telefono 1
- Telefono 2
- Email
- Prima Donazione (specifica la data della prima donazione)

Elenco Donazioni per Centro Trasfusionale

Questo report permette di ottenere un elenco di donazioni per centro trasfusionale
I parametri disponibili sono quello comuni più i seguenti:

- **CentroTrasfusione** (Seleziona tutte le donazioni che hanno il centro trasfusionale uguale a quello scelto)
- **DataDonazioniInizio** (Seleziona tutte le donazioni che hanno la data maggiore a quella inserita)
- **DataDonazioneFine** (Seleziona tutte le donazioni che hanno la data minore a quella inserita)
 - **NB se si vuole usare questi due parametri devono essere inseriti entrambi**
- **TipoDonazione** (Seleziona tutte le donazioni che hanno il tipo donazione uguale a quello scelto)

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Centro Trasfusionale
- Tipo Donazione
- Data Donazione

Elenco Donatori con Data ultima donazione

Questo report permette di ottenere un elenco dei donatori con la data dell'ultima donazione. I parametri disponibili sono quello comuni più i seguenti:

- **DataUltimaDonazione** (Seleziona i donatori che hanno la data di ultima donazione minore di quella inserita)

I tipi di report sono Pdf e Excel

I campi visualizzati sono :

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Comune di Residenza
- Provincia di Residenza
- Stato di Residenza
- Cap
- Telefono 1
- Telefono 2
- Email
- Ultima Donazione (specifica la data dell'ultima donazione)