

Istruzioni per i responsabili di ATB

Versione 5 – Settembre 2018

Introduzione

AC Portal nasce da una collaborazione tra l'Azione Cattolica di Padova, Milano, Treviso e Vicenza per fornire ai propri responsabili e associati uno strumento al passo con i tempi per gestire tutte le procedure legate alla vita dell'associazione. Il sistema ad oggi prevede le funzioni di consultazione dati e di realizzazione delle operazioni di adesione e di gestione delle anagrafiche; è in fase di sviluppo la funzionalità di gestione iscrizione agli eventi diocesani e di elaborazioni statistiche ed estrazione dati.

Il sistema nasce totalmente online, senza quindi la necessità di installazione di particolari programmi sui pc. L'interfaccia è ottimizzata anche per la consultazione tramite tablet o cellulare.

Con funzioni e autorizzazioni differenti hanno accesso al sistema il personale di segreteria diocesana, i responsabili diocesani, vicariali e di ATB (=Associazione Territoriale di Base, ovvero associazioni parrocchiali) e i soci singoli.

Presentazione generale delle funzionalità

Accedendo al sistema è possibile usufruire delle seguenti informazioni

Anagrafiche - Persone	<p>Contiene tutte le anagrafiche dei soci presenti e passati legati alla associazione su cui il responsabile ha visibilità.</p> <p>Per visualizzare il dettaglio della singola persona è sufficiente cliccare sul pulsante <i>Modifica</i> presente in ogni riga.</p> <p>Accedendo a questa sezione è possibile visualizzare e modificare i dati di base della singola persona (aprendo la scheda si è già in modalità di modifica. Per salvare le modifiche effettuate cliccare <i>Aggiorna</i>. NON cliccare mai su <i>Elimina</i>: perderemmo tutte le informazioni!). Eventuali cambi residenza o di email e cellulare possono essere fatti direttamente da questa sezione e saranno recepiti in automatico dal centro diocesano.</p> <p>Sempre da tale sezione, cliccando sulle diverse schede è possibile consultare altri tipi di informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adesioni: presenta lo storico delle adesioni effettuate • Appartenenza: presenta l'eventuale gruppo di appartenenza (nucleo familiare o gruppo di lavoro diocesano) • Abbonamenti: presenta lo storico degli abbonamenti effettuati • Incarichi: presenta gli incarichi associativi ricoperti dalla persona. Gli incarichi elettivi sono attribuiti solo dal centro diocesano. Gli incarichi non elettivi (es. Educatori) vengono aggiornati di anno in anno dai responsabili. • Ambiti di impegno: presenta gli interessi della persona utili per fare proposte mirate (es. scuola, socio-politico, iniziazione cristiana). Gli ambiti di impegno vengono aggiornati dai responsabili. • Partecipazione: in fase di implementazione. Presenta lo storico degli eventi a cui la persona ha partecipato.
Anagrafiche - Associazioni	<p>Contiene tutte le anagrafiche delle ATB (=Associazione Territoriale di Base, ovvero associazioni parrocchiali) presenti a sistema. Filtrando "<i>Storiche=No</i>" vengono visualizzate tutte le associazioni ancora attive.</p>
Anagrafiche - Nuclei familiari	<p>Contiene tutti i nuclei familiari attivi e presenti a sistema. Entrando dentro il singolo nucleo è possibile visualizzarne i componenti.</p>
Adesioni - Richieste di adesione	<p>Accedendo a questa sezione è possibile predisporre tutti i dati per l'invio delle adesioni al centro diocesano e vederne lo stato di avanzamento una volta inviati (procedura descritta più sotto).</p> <p>Da questa area è possibile tramite i pulsanti verdi in alto a destra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserire un nuovo aderente e le relative informazioni anagrafiche. - Predisporre un rinnovo singolo di una persona la cui anagrafica è già presente a sistema. - Predisporre in simultanea un rinnovo massivo di una serie di persone le cui anagrafiche sono già presenti a sistema. <p>Le tre schede del riquadro centrale invece presentano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adesioni in attesa: le adesioni parzialmente gestite dal responsabile di ATB in attesa di essere inviate al centro diocesano insieme al pagamento. - Adesioni da confermare: le adesioni inviate in centro diocesano in attesa di

	<p>conferma da parte del centro diocesano stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adesioni confermate: le adesioni confermate dal centro diocesano. Solo le adesioni in tale stadio sono da considerarsi effettive e definitive e la singola persona potrà considerarsi aderente a tutti gli effetti.
Adesioni - Distinte di pagamento	<p>Accedendo a questa sezione è possibile procedere alla creazione di una distinta di pagamento che raggruppa le adesioni in attesa di invio al centro diocesano unitamente alla dichiarazione della modalità di pagamento prescelta (procedura descritta più sotto). Una distinta può raggruppare più adesioni.</p> <p>Coerentemente con la sezione adesioni, anche le distinte di pagamento presentano tre stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinte in attesa: sono le distinte di pagamento create ed in attesa di essere inviate in centro diocesano. - Distinte da confermare: sono le distinte di pagamento inviate in centro diocesano e in attesa di essere confermate dal centro diocesano. - Distinte confermate: sono le distinte confermate e correttamente registrate. <p>In base allo stato della distinta, tutte le adesioni che sono ad essa collegate passeranno coerentemente di stato in stato (in attesa - da confermare - confermate).</p>

Accesso al sistema

Per poter accedere ad AC Portal è sufficiente recarsi sul sito dell'Azione Cattolica diocesana e cliccare sul banner recante la dicitura "XXXXXX" ed accedere quindi all'area responsabili. Altrimenti è possibile recarsi su www.acportal.it ed entrare in area adesioni. È quindi necessario inserire la mail alla quale sono arrivate le credenziali di accesso e la password rilasciata dal centro diocesano.

L'accesso al sistema è direttamente collegato all'incarico associativo ricoperto e ha la medesima durata.

Qualora un utente possieda più incarichi, al momento dell'accesso verrà richiesto con quale incarico loggarsi (es. responsabile parrocchiale o responsabile vicariale).

A seconda del livello di responsabilità sarà possibile accedere ai dati relativi in rispetto agli adempimenti normativi sulla privacy (ad esempio i consiglieri diocesani accedono ai dati dell'intera diocesi, i resp. di zona ai dati della zona, i resp. di decanato/vicariato al decanato/vicariato e i resp. di ATB ai dati della ATB).

E se non c'è presidente di associazione? Un socio referente può richiedere l'accesso al sistema mandando una mail ad acportal@actreviso.it con in CC il responsabile di settore e il coordinatore del proprio vicariato di appartenenza.

Quote adesione

Vale la pena ricordare quali sono le quote adesione che è possibile selezionare a sistema. Esistono:

- **Quota ordinaria:** è la quota piena che ciascun socio versa nel caso si iscriva come singolo. Tale quota è modulata in base al settore di appartenenza (il sistema lo calcola in automatico).
- **Quota Nucleo Familiare:** è la quota ridotta. Per poterne beneficiare è necessario essere almeno due soci che coabitano legati da un vincolo familiare. Anche tale quota ridotta è modulata in base al settore di appartenenza (il sistema lo calcola in automatico).
- **Quote sostenitori:** si tratta di quote speciali più elevate per chi desidera dare un aiuto aggiuntivo all'associazione. Si possono avere tre possibilità
 - *Sostenitore singolo:* sostituisce la quota ordinaria ed è valida se un socio si iscrive singolarmente.
 - *Nucleo familiare con 1 adulto sostenitore:* sostituisce la quota nucleo familiare. All'interno del nucleo familiare l'adulto di maggiore età paga la quota sostenitore, tutti i rimanenti componenti, indipendentemente dall'età, pagano la quota ridotta.
 - *Nucleo familiare con 2 adulti sostenitori:* sostituisce la quota nucleo familiare. All'interno del nucleo familiare i due adulti di maggiore età pagano la quota sostenitore, tutti i rimanenti componenti, indipendentemente dall'età, pagano la quota ridotta.

Estremi bancari/postali per pagamenti

Gli estremi compaiono in automatico nei PDF delle distinte di pagamento.

Conto Corrente Postale ccp 11926318

intestato a Azione Cattolica Diocesi di Treviso - via A.G. Longhin 7 – 31100 Treviso

Bonifico IBAN IT72 E 07601 12000 000011926318

intestato a Azione Cattolica Diocesi di Treviso - via A.G. Longhin 7 – 31100 Treviso

Step 2: Aggiornamento dei nuclei familiari dei rinnovi

A questo punto, per le persone rinnovate, è possibile eventualmente aggiornare la tipologia di adesione.

Richieste di Adesione Nuova Richiesta Rinnovo Singolo Rinnovo Massivo

Ricerca adesioni:

Modalità di richiesta Numero protocollo Data dal Data al

Referente Tipo adesione

Ricerca

In attesa (2) Da confermare (0) Confermate (1) Distinte Pagamento

M	Ora	Distin.	Referente	Tipo adesione	Importo	Pagato	Stato	
R	02/12/2017	10:30	prova andre	Ordinaria	€20.00	No	In Attesa di Invio	Scheda
R	20/11/2017	21:44	Lion Andreaepepeprova	Sostenitore singolo	€50.00	No	In Attesa di Invio	Scheda

Figura 3

Per fare questa operazione da *Richieste Adesione* cliccare sul pulsante *Scheda* della riga corrispondente alla richiesta di adesione che si vuole modificare (Figura 3). Esistono sostanzialmente quattro casistiche di modifica:

- **Cambiare lo stato da Nucleo Familiare ad Ordinario:** entrare nella scheda, cambiare il campo *Tipo adesione* ed eliminare gli eventuali componenti del nucleo ancora presenti con la x rossa. Non si può mai eliminare il referente del nucleo familiare.
- **Cambiare lo stato da Ordinario a Nucleo Familiare:** entrare nella scheda e cambiare il campo *Tipo adesione*. Quindi procedere con l'aggiunta dei nuovi componenti del nucleo familiare: cliccare su *Nuovo familiare*. Se il componente che si vuole inserire è già presente in anagrafica cliccare su *Ricerca*, quindi di nuovo su *Ricerca* e selezionare l'anagrafica desiderata. I dati principali vengono visualizzati ed è quindi necessario indicare il ruolo ricoperto dalla persona (es. figlio, fratello, altro).

Se il componente è un nuovo aderente (ovvero non presente in anagrafica persone) è sufficiente cliccare su *Nuova Anagrafica* ed inserire tutte le informazioni dell'aderente.

- **Aggiungere una persona al Nucleo Familiare già esistente:** entrare nella scheda e procedere come al punto sopra.
- **Togliere una persona al Nucleo Familiare esistente:** entrare nella scheda ed eliminare il componente desiderato tramite la X rossa.

Non è possibile eliminare il referente del nucleo. Se si volesse eliminare il referente del nucleo familiare è necessario seguire una procedura particolare: eliminare la richiesta di adesione sbagliata; da *richieste adesione* cliccare su *rinnovo singolo* e cliccando su **---** ricercare e selezionare il nominativo della persona che si vuole rinnovare. Cliccare su *continua*. Eliminare quindi il nominativo del vecchio referente del nucleo e aggiornare il *tipo di adesione* se da nucleo familiare passa ad ordinaria. Confermare e la richiesta di adesione comparirà in attesa.

Se un socio singolo è sostenitore allora al posto del tipo adesione *ordinaria* è necessario selezionare la quota *sostenitore singolo*.

Se un sostenitore è dentro il suo nucleo familiare allora il tipo di adesione dell'intero nucleo è necessario che sia impostato in *Nucleo familiare con un adulto sostenitore*: in tal modo l'adulto di maggiore età paga la quota sostenitore mentre tutti i rimanenti componenti, indipendentemente dall'età, pagano la quota ridotta.

Se ci sono due adulti sostenitori all'interno di un nucleo allora il tipo di adesione dell'intero nucleo è necessario che sia impostato in *Nucleo familiare con due adulti sostenitori*. In tal modo i due adulti di maggiore età pagano la quota sostenitore, tutti i rimanenti componenti, indipendentemente dall'età, pagano la quota ridotta.

IMPORTANTE: se la richiesta di adesione di adesione è di tipo nucleo familiare è necessario indicare (Figura 4):

- Il nome del nucleo familiare: è possibile selezionare un nucleo già esistente dal menu a tendina in *Associa a* oppure se non esiste alcuna famiglia scegliere *Creare nuova famiglia* e dare il nome al nuovo nucleo
- I ruoli di tutti i componenti: *Coniuge, Figlio/a, Fratello/Sorella, Altro*

Scheda richiesta di Adesione

Stampa Modulo

Richiesta n. 3198 delle 19:04 04/01/2018

Associazione: Tipo adesione: Nucleo Familiare

Referente: Mail Referente:

Associa a: **Crea nuova famiglia** Nome nuova famiglia:

Distinta Pagamento: Stato: In Attesa di Invio

Avvenuto pagamento: Creato da: al 04/01/2018 alle 19:04:56

Riepilogo richiesta di adesione

Cognome Nome	Data Di Nascita	Ruolo	Listino	F.	Rivista	Modulo	Importo
ROBERTA	<input type="text"/>	Coniuge	Adulti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 21.00
RACHELE	<input type="text"/>	Figlio/e	Giovani	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ 15.00
Totale							€ 36.00

Indietro Nuovo familiare Elimina Aggiorna

Figura 4

Se una richiesta di adesione è stata inserita per sbaglio o la si vuole eliminare, dall'interno della scheda di richiesta adesione (Figura 4) è sufficiente cliccare sul tasto *Elimina*.

Sempre da dentro la *Scheda* della richiesta di adesione si consiglia di spuntare il box *Avvenuto pagamento* se la persona ha già consegnato la quota a chi raccoglie le adesioni, in modo da poter ricordare meglio chi manca (attenzione: questo campo è un memo per il responsabile ATB, non è visibile al centro diocesano e non ha validità ai fini dell'adesione effettiva).

Lasciare spuntato il campo rivista se si vuole che l'aderente riceva la rivista associativa (Segno, Graffiti, Ragazzi, Foglie), altrimenti togliere la spunta.

Spuntare il campo *Modulo* se in possesso del modulo privacy (per i rinnovi si può spuntare già su tutti il modulo dal momento che è stato consegnato con la prima adesione. Per i nuovi inserimenti è importante indicare l'avvenuto ritiro del modulo). È possibile stampare il modulo privacy precompilato da far firmare cliccando su *Stampa Modulo* in alto a destra.

Terminato l'aggiornamento ricordarsi di cliccare *Aggiorna* per salvare i dati.

Step 3: Aggiunta dei nuovi aderenti singoli o degli interi nuovi nuclei familiari

A questo punto, sistemati i rinnovi e aggiunti nuovi nominativi ai nuclei già esistenti, si può passare con l'aggiunta delle rimanenti nuove adesioni raccolte tramite modulo cartaceo (nuovi aderenti ordinari e nuovi interi nuclei familiari).

Per fare questo da *Adesioni* → *Richieste adesioni*, cliccare sul pulsante verde in alto a destra recante la scritta *Nuova richiesta* (Figura 5). Si apre quindi un modulo di inserimento dati contenente tutte le informazioni da ricopiare dal modulo cartaceo. I dati obbligatori sono contrassegnati con un asterisco. Laddove il campo ha colore grigio e vicino c'è il simbolo



significa che cliccando sul simbolo sarà possibile selezionare i dati da un elenco.

Richieste di Adesione

Nuova Richiesta Rinnovo Singolo Rinnovo Massimo

Ricerca adesioni:

Modalità di richiesta: Numero protocollo: Data dal: Data al:

Referente: Tipo adesione:

Ricerca

In attesa (2) Da confermare (0) Confermate (1) **Distinte Pagamento**

M	Ora	Distin.	Referente	Tipo adesione	Importo	Pagato	Stato
R	02/12/2017	10:30	prova andre	Ordinaria	€20.00	No	In Attesa di Invio Scheda
R	20/11/2017	21:44	Lion Andreaepeprova	Sostenitore singolo	€50.00	No	In Attesa di Invio Scheda

Figura 5

In fase di inserimento è richiesto di indicare il tipo di adesione. In tal caso è possibile selezionare:

- Adesione Ordinaria/Sostenitore Singolo: ovvero il socio è iscritto singolarmente e la quota calcolata è quella ordinaria coerentemente con il settore di appartenenza (calcolato in automatico in base all'anno di nascita).
- Adesione Nucleo Familiare (normale o con sostenitori all'interno): ovvero il socio per l'anno associativo in corso si sta iscrivendo con anche un altro familiare che coabita. I nuclei familiari hanno un minimo di due componenti e il legame può essere di vario tipo (marito-moglie, genitore-figlio, fratelli e sorelle, etc). Se indichi la quota nucleo familiare procedi con inserire un *Nuovo Familiare* (sono necessarie almeno due persone in un nucleo familiare) oppure *Continua* per terminare.

NB: Approfondimento sui Flag Privacy al paragrafo A1

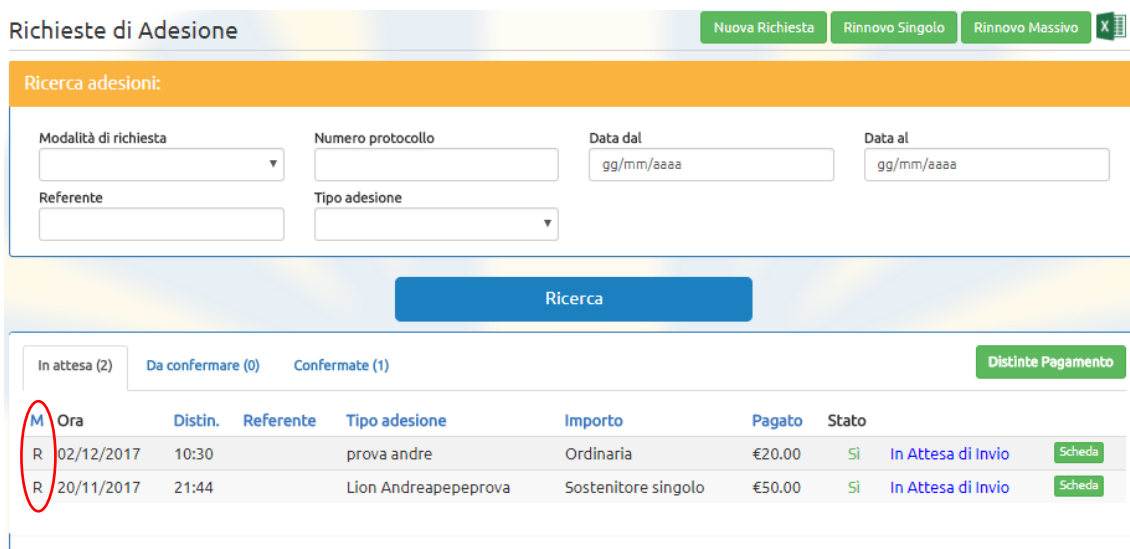
Step 4: Controllo adesioni in attesa di invio al centro diocesano

Terminati i precedenti tre passi, nella schermata *Richieste adesione* è visualizzato l'elenco di tutte le adesioni pronte per essere inviate.

Sebbene il campo pagato SI/NO non sia bloccante per procedere con l'invio dati, si consiglia di tenerlo sempre aggiornato per tenere sotto controllo chi deve ancora consegnare la quota al responsabile e chi invece l'ha già consegnata.

In questo elenco nella prima colonna è riportata la modalità di inserimento (Figura 6): "R" indica che l'inserimento è stato fatto da un responsabile che ha accesso al sistema. "O" indica che l'inserimento è stato fatto direttamente dal socio utilizzando il modulo online e ha indicato come pagamento il pagamento in ATB.

NB: Approfondimento sulle adesioni online del socio singolo al paragrafo A2.



M	Ora	Distin.	Referente	Tipo adesione	Importo	Pagato	Stato	
R	02/12/2017 10:30	10:30	prova andre	Ordinaria	€20.00	SI	In Attesa di Invio	Scheda
R	20/11/2017 21:44	21:44	Lion Andreaepeprova	Sostenitore singolo	€50.00	SI	In Attesa di Invio	Scheda

Figura 6

Step 5: Creazione distinta di pagamento ed invio in centro diocesano

Quando si è pronti per l'invio dati in centro diocesano si può accedere alle distinte di pagamento (*Adesioni* → *Distinte di pagamento* oppure direttamente da *Richiesta adesioni* con pulsante verde *Distinte pagamento*).

A questo punto cliccare su *Nuovo* e seleziona le richieste di adesione preparate in precedenza e che si vuole inviare in centro diocesano insieme al pagamento (Figura 7).



Protocollo	Data	Anno Associativo	Tipo Pagamento	Importo
------------	------	------------------	----------------	---------

Figura 7

La pagina che si apre mostra tutte le richieste di adesione che il responsabile ha dichiarato Pagate=Si; per vedere tutte le richieste (sia pagate=Si che Pagate=No) filtrare l'apposito campo (Figura 8).

A questo punto selezionare le richieste che si vuole unire in un'unica distinta di pagamento da inviare presso il centro diocesano per la conferma dei dati. Si raccomanda di creare la distinta e procedere al pagamento possibilmente lo stesso giorno (soprattutto per pagamenti tramite bonifico bancario).

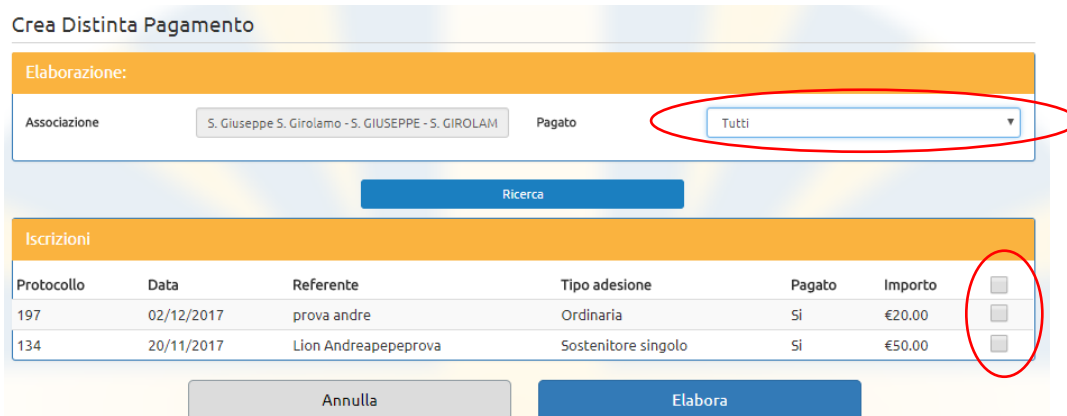



Figura 8

Cliccando su *Elabora* è possibile indicare se si paga:

- con Bonifico Bancario / Bollettino postale: in tal caso è necessario effettuare il pagamento e indicare nella distinta il numero di CRO e la data di effettuazione del bonifico. Attraverso il pulsante  è necessario caricare una foto/pdf dell'attestazione di pagamento predisposto. Solo dopo aver aggiornato i dati è possibile procedere cliccando su *Invia da confermare*. Se non viene caricata l'attestazione di pagamento, il centro diocesano non può approvare le adesioni. Nella causale indicare sempre il numero di distinta di pagamento altrimenti il pagamento **non potrà** essere ricondotto alle adesioni corrette. Gli estremi per il pagamento si trovano a pagina 4 del presente manuale o sul PDF che si genera in automatico cliccando su *Stampa dall'interno della distinta*.
- recandosi di persona in segreteria: in tal caso inserire eventuali note e cliccare su *Invia da confermare*.

In tutti i casi in alto a destra cliccando sul pulsante *Stampa* è possibile scaricare in PDF il riepilogo della distinta di pagamento con le indicazioni utili per procedere al pagamento o di riepilogo per tenere in archivio una copia cartacea.

ATTENZIONE: Si ricorda che con l'invio delle prime adesioni è necessario versare anche il **contributo associativo** pari a 50€. Quindi al totale adesioni da corrispondere è necessario aggiungere i 50€. Indicare nel campo note della distinta che tale contributo è incluso!

Come ultima azione cliccare il tasto *Invia da confermare* da dentro la distinta per inviare i dati sono al centro diocesano (Figura 9).

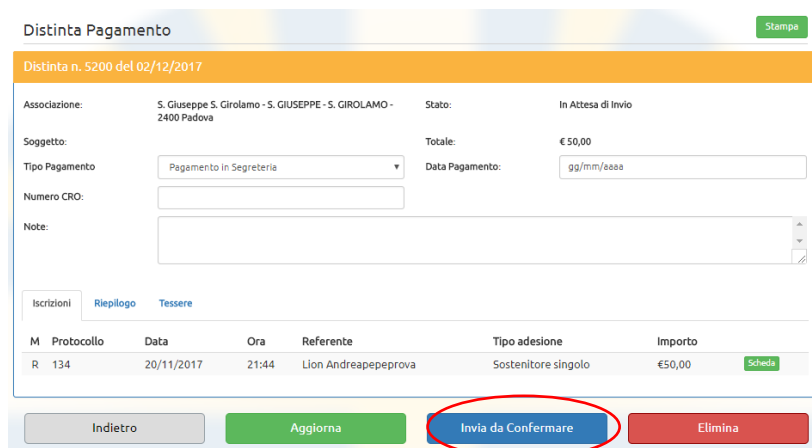


Figura 9

Se si ritorna sulla schermata *Distinte di pagamento* si troverà la distinta inviata sotto la categoria “da confermare” ad indicare che è in attesa di essere confermata dal centro diocesano. In maniera speculare in *Richieste di adesione* tutte le richieste di adesioni collegate a tale distinta saranno state spostate in automatico sotto la categoria *In attesa di conferma*.

Una volta che il centro diocesano conferma la ricezione del pagamento la distinta di pagamento passerà sotto la categoria *Confermate*. In maniera simile in *Richieste di adesione* tutte le richieste di adesioni collegate a tale distinta si troveranno sotto la categoria *Confermate*.

L'operazione si può considerare conclusa correttamente e gli aderenti registrati correttamente quando la distinta è in stato confermato.

Approfondimenti

A1: Privacy

È di fondamentale importanza prestare attenzione alla corretta compilazione dei moduli privacy da parte dei soci.

Come di consueto i soci che rinnovano l'adesione dallo scorso anno associativo non devono compilare nuovamente il modulo. I nuovi soci invece devono consegnare al responsabile ATB il modulo compilato e firmato per l'autorizzazione al trattamento privacy.

In fase di inserimento dati online è necessario spuntare correttamente i 5 quadratini privacy.

- I primi tre quadratini sono da spuntare per l'autorizzazione al trattamento e trasmissione dati. Sono sempre da spuntare dal momento che si riceve il modulo firmato.
- Il 4° quadratino è legato al trattamento delle immagini: se il socio indica “Sì” nel modulo cartaceo va spuntato altrimenti rimane non spuntato.
- il 5° quadratino è legato al trattamento dati da parte dell'Azione Cattolica di Treviso: se il socio indica “Sì” nel modulo cartaceo va spuntato altrimenti rimane non spuntato.

È di fondamentale importanza la corretta compilazione del tutto.

A2: Adesioni online da parte del singolo socio

Grazie al nuovo sistema online il singolo socio può iscriversi o rinnovare l'adesione in autonomia direttamente online.

1. Nuova adesione

Il socio compila il medesimo modulo che si presenta al responsabile ATB in *Richieste Adesioni* → *Nuova Richiesta*. Il socio può iscrivere sé stesso o il suo nucleo familiare.

Al termine dell'inserimento dati il socio indica come intende saldare l'ammontare quote adesioni:

- a. Tramite pagamento al Responsabile associativo: significa che i soldi verranno consegnati a te responsabile. Tale richiesta di adesione la si troverà in *In attesa di invio* e la includerai nelle procedure illustrate sopra. Far compilare ai soci il modulo online selezionando poi questo tipo di pagamento è un modo intelligente per trovarsi le anagrafiche già compilate a sistema: toglie infatti il lavoro di copiatura del modulo cartaceo a te responsabile!
- b. Tramite pagamento in segreteria diocesana, bonifico o bollettino postale. In tal caso l'adesione passa direttamente in stato “da confermare”. Tu la vedrai in richieste adesione sotto lo stato “da confermare” ma non è richiesta alcuna azione da parte tua.

2. Rinnovo

Il socio nell'apposito link indica mail consegnata con la precedente adesione, data di nascita, sesso. Il sistema invia in automatico una mail all'utente contenente un codice da inserire per accedere ai propri dati a sistema. A questo punto il socio può aggiornare e confermare i dati procedendo al pagamento. Le possibilità di pagamento sono le medesime del punto sopra.

Se erroneamente un socio seguisse la procedura di “Nuova adesione” pur essendo già presente a sistema, AC Portal reindirizza l'utente ed evita la duplicazione dell'anagrafica.

Richieste di aiuto e chiarimento unicamente a

ac.adesioni@diocesiv.it