

Ai Presidenti Parrocchiali

RIASSUNTO INCONTRO CON I PRESIDENTI DEL 16/10/2025 Campagna adesioni anno 2025/2026, modalità da seguire

1 Fai squadra

Alleati con un socio sensibile al tema delle adesioni e fate squadra. Dividersi le persone da ricontattare aiuta a non perdere di vista nessuno. Uno dei due, magari quello più a suo agio con la tecnologia, si può occupare eventualmente di inserire le adesioni on line direttamente su AC Portal.

2 Orizzonti temporali ben definiti

Inizia prima possibile a raccogliere le adesioni e segnati i giorni sul calendario:. Rispetta la scadenza che ti dai. Non escludere in ogni caso i ritardatari: all'AC ci si può comunque aderire tutto l'anno , anche se è obbligatorio fornire i nomi di chi non intende rinnovare entro il 28/2/2026 al fine di evitare che il centro nazionale ci addebiti le quote

3 Racconta

Racconta l'AC. Racconta un'associazione nazionale ma anche molto ancorata al territorio. Come: usando esperienze ma anche nomi e numeri! E non dimenticare: raccontala anche attraverso l'uso dei SOCIAL

4 Condividi

Condividi con la Presidenza, in particolare con il responsabile della promozione associativa del tuo Vicariato o Diocesano eventuali altre proposte, ma anche le difficoltà che incontri. Lavoreremo insieme per aiutarti.

5-Pianifica come procedere

A-Per prima cosa parti dalla lista degli aderenti dello scorso anno che trovi nel bustone.

B-Verifica l'accesso ad AC Portal , sul quale dopo aver raccolto le adesioni, dovrai confermarle

Sei già abilitato?

Essendo presidente di ATB o vicariale allora probabilmente sei già abilitato dallo scorso anno. per l'accesso. Recati direttamente su <https://www.cloud32.it/AC/ACL/login> e loggati con la tua mail e password. Se non ricordi la password segui la procedura di recupero dalla stessa pagina o clicca

<https://www.cloud32.it/AC/ACL/utenti/password/reset>

Per qualsiasi problema puoi contattare la segreteria diocesana all'indirizzo segreteria@actreviso.it

Non hai mai richiesto un accesso? Scrivi una mail ad segreteria@actreviso.it richiedendo il login.

Riceverai le credenziali di accesso e il modulo di autorizzazione di accesso ai dati da rendere firmato via mail

Da quest'anno puoi **liberamente scegliere di effettuare i rinnovi in due modi:**

- 1 come gli scorsi anni con la firma nel modulo cartaceo
- 2 con procedura online, senza la firma su carta

In sostanza puoi gestire il rinnovo dei tuoi aderenti nella due modalità, senza problemi, nel senso che alcuni soci, che magari non hanno mail o sono poco tecnologici continueranno a firmare su carta, come gli scorsi anni, altri potranno rinnovare on-line, con firma tramite invio di una password. Siccome nel bustometro hai il modulo cartaceo di tutti gli aderenti, per coloro che rinnovano on line scrivi a mano al posto della firma RINNOVATO ONLINE

C- rinnovo con procedura on-line

C1 La prima prerogativa per il rinnovo online è che il socio aderente abbia una mail registrata in anagrafica. Nell'elenco degli aderenti che avete nel bustone potete vedere gli aderenti che hanno già una mail, per cui potete proporre subito il rinnovo online.

Eventualmente se la mail non è presente, ma il socio è disponibile al rinnovo on line, potete aggiornare voi la scheda anagrafica; accedendo con le vostre credenziali al portale AC Portal

Dal giorno dopo sarà possibile il rinnovo on line. Per i nuclei familiare, è sufficiente la mail di un solo familiare con cui si potrà rinnovare in una volta sola l'intero nucleo

C2 La seconda raccomandazione è che il rinnovo online deve essere gestito dal presidente o da un suo delegato. La Presidenza diocesana ritiene importante in primis il contatto con gli aderenti per cui non va assolutamente inviato il link all'aderente affinché lo stesso NON PROCEDA in autonomia

Il sistema è 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.

Quindi prendete contatto con l'aderente, che intende rinnovare online.

clickate sopra questo link <https://www.cloud32.it/AC/ACL/rinnovosocio/ACTV/ISCR>


Cliccando sopra il link si apre questa pagina

Compilate i campi con i dati dell'aderente che vuole rinnovare, che avete a disposizione nella lista che avete nel bustometro. Dovete inserire la mail dell'aderente, il sesso, e la data di nascita

Area rinnovo soci

Email *

Sesso *

Data Nascita * 

Dopo aver cliccato invia , in qualche minuto, alla mail dell'aderente arriverà un codice che l'aderente dovrà comunicarvi, a voce, o al telefono, via mail , o tramite whatsapp per permettervi di inserirlo nella pagina. Il codice deve essere inserito entro 60 Minuti.

Rinnovo

Inserisca qui il codice che Le abbiamo inviato via mail

Codice

Questa modalità può essere molto di aiuto con i nuclei famigliari perché espone subito anche le quote di adesione da versare, in base all'età e al numero dei componenti

Una volta inserito il codice entrerete in questa pagina che riporta i dati dell'aderente. Controllate se corrisponde il tipo di adesione (singolo o nucleo o coppia) l'importo della quota e **cliccando sopra all'icona arancione (modifica)** a destra entrate nella scheda anagrafica, chiedete conferma dei dati più importanti che vedete registrati, ed **eventualmente** se sono cambiati aggiornarteli e, **claccate conferma** . Una volta eventualmente aggiornata la scheda anagrafica, ritornate su questa maschera e cliccate continua, se nel caso delle coppie o dei nuclei non ci sono modifiche rispetto lo scorso anno

Richiesta di adesione

Intestazione:

Associazione:

Richiesta di adesione: n. 52388 del 07/10/2025 11:31

Referente richiesta:

Tipo adesione *

Associa a: Fam.

Iscritti:

Cognome Nome	Data Nascita	Ruolo	Codice fiscale	Importo	Modifica	Elimina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Coniuge"/>	<input type="text"/>	€ 22.50	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Coniuge"/>	<input type="text"/>	€ 22.50	<input type="text"/>	<input type="text" value="X"/>

Eventualmente cliccando la **x** a destra di un nominativo potete togliere un membro o cliccando il **tasto verde** (nuovo familiare) potete aggiungere altri membri della famiglia

Cliccando Continua

Vi ritroverete nell'ultimo passaggio con il riepilogo delle quote inserite come tipo di pagamento "In associazione" in pratica sarà vostra cura raccogliere il saldo delle quote. La schermata vi da i totali e nel caso di nucleo familiare puo' essere d'aiuto perché vi riporta il calcolo complessivo

A questo punto entrate in AC PORTAL per confermare sia i rinnovi cartacei che quelli online, una volta che avrai incassato la quota di adesione

ENTRA IN AC PORTAL clicca su ADESIONI, e poi dal menù a tendina clicca richieste di adesione

Adesioni Eventi Statistiche Utility Parametri Log

Richieste di Adesione

Ricerca adesioni:

Modalità di richiesta

Data dal

Data al

Stagione

Numero protocollo

Referente

Tipo adesione

Associazione

Ora in alto a destra sul pulsante verde *Rinnovo massivo*. A questo punto la schermata mostra l'elenco di tutti **gli aderenti selezionando stagione 2024/2025**. I SOCI CHE HANNO ADERITO ON LINE NON LI VEDI PIU' IN QUESTA MASCHERA MA SONO GIA' NELLA MASCHERA IN ATTESA

Richieste di rinnovo massivo

Ricerca rinnovi:

Cognome _____ Nome _____ Anno Adesione
A.A. 2016/2017

Cerca

Soci in scadenza: 15

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice Fiscale	Contatto	
MANZONI	GIORGIO	02/11/2007		3482540248	<input checked="" type="checkbox"/>
MANZONI	MARCO	04/04/2003		+39348 2540248	<input type="checkbox"/>

Selezionare ora tramite la spunta del quadratino sulla destra i nominativi di cui hai il modello di rinnovo cartaceo. Puoi anche spuntare uno o due nominativi alla volta in base alle schede che hai firmate.

Qualora un nominativo sia già parte di un nucleo familiare il sistema nel giro di pochi secondi richiede se provvedere al rinnovo di tutti gli altri componenti. A meno che si sappia già che tutti gli altri componenti non intendono rinnovare l'adesione, si consiglia di dire di "sì" al rinnovo degli altri componenti (in un secondo momento si andranno a togliere i componenti non più aderenti: in tal modo si risparmia la fatica di ricreare un nuovo nucleo). Terminata la selezione di tutti i nominativi, scorrere la pagina fino in fondo e cliccare su *Rinnova*.

I nominativi a questo punto sono passati nello stato "In attesa" In tale elenco gli aderenti ordinari sono mostrati uno per riga. Per i nuclei familiari è mostrata solo la persona referente del nucleo: cliccando sul nome del referente si aprirà l'elenco di tutti i componenti del nucleo. Le quote e i settori di appartenenza sono calcolati in automatico in base all'anno di nascita inserito in anagrafica.

Richieste di Adesione Nuova Richiesta

Ricerca adesioni:

Modalità di richiesta _____ Data dal _____
gg/mm/aaaa

Stagione
A. A. 2024/2025

Tipo adesione _____ Numero protocollo _____

Associazione _____

Cerca

In attesa (0|0) Da confermare (0|0) Confermate (7097|4946)

M	Protocollo	Data	Ora	Distin.	Referente
---	------------	------	-----	---------	-----------

Le tre schede del riquadro centrale invece presentano (dopo aver cliccato cerca):

- 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 confermate dal Presidente ed inviate in centro diocesano in attesa di conferma da parte del centro diocesano stesso, quando incasserà il bonifico di tutti gli aderenti inviato dal presidente
- 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.

RIASSUMENDO:

METTENDO IL FLAG SU RINNOVO MASSIVO ANCHE SOLO DI UN NOMINATIVO DI CUI HO LA SCHEDA CARTACEA, IL NOMINATIVO SI SPOSTA DALL'ELECO RINNOVO MASSIVO ALLE RICHIESTE IN ATTESA. Nel caso di rinnovo online, quando si inserisce la password e si preme conferma, anche in questo caso il nominativo si sposta nella schermata IN ATTESA

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**

Per fare questo da *Adesioni Richieste adesioni*, cliccare sul pulsante verde in alto a destra recante la scritta *Nuova richiesta* - 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

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.

ICASI PARTICOLARI

Per fare questa operazione da *Richieste Adesione* cliccare sul pulsante *Scheda* della riga corrispondente al nominativo che richiesto l'adesione e che si vuole modificare. 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. Cliccare quindi su *Aggiorna* e *Indietro*.
- **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. Cliccare quindi su *Aggiorna* e *Indietro*.

- **Aggiungere una persona al Nucleo Familiare già esistente**: entrare nella scheda e procedere come al punto sopra. Cliccare quindi su *Aggiorna* e *Indietro*.
- **Togliere una persona al Nucleo Familiare esistente**: entrare nella scheda ed eliminare il componente desiderato tramite la X rossa. Cliccare quindi su *Aggiorna* e *Indietro*. **ATTENZIONE**: Non è possibile eliminare il referente del

nucleo. Se si volesse eliminare il referente del nucleo familiare è necessario seguire una procedura particolare: eliminare l'intera richiesta di adesione cliccando su *Elimina richiesta*; 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.

IMPORTANTE: se la richiesta di adesione è di tipo nucleo familiare è necessario

- 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

Se una richiesta di adesione è stata inserita per sbaglio o la si vuole eliminare, dall'interno della scheda di richiesta adesione è sufficiente cliccare sul tasto *Elimina richiesta*. 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 del pagamento). Lasciare spuntato il campo *rivista* se si vuole che l'aderente riceva la rivista associativa, 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. 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

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

A1: Privacy

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

In fase di inserimento dati online è necessario spuntare correttamente i 5 quadratini *privacy* coerentemente con le scelte espresse nel modulo cartaceo.

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 .

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

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

Al bonifico va aggiunta ,la quota dell'associazione parrocchiale unitamente alla dichiarazione della modalità di pagamento prescelta (bonifico o bollettino postale). Si possono fare piu' distinte per raggruppare più adesioni. . **L'indicazione è di stampare la distinta quando tutti , o maggior parte dei soci hanno aderito**

Coerentemente con la sezione adesioni, anche le distinte di pagamento presentano tre stati:

- Distinte in attesa: sono le distinte di pagamento create ed in attesa di essere inviate in centro diocesano e di fare il bonifico .
- Distinte da confermare: sono le distinte di pagamento inviate in centro diocesano allegando anche la copia della ricevuta del bonifico e del bollettino e in attesa di essere confermate dal centro diocesano, quando spunta l'entrata del bonifico
- Distinte confermate: sono le distinte confermate e correttamente registrate.

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).

A questo punto, prendete l'appuntamento in segreteria , per consegnare i moduli cartacei e ritirare le tessere. E' buona prassi , scannerizzare o fotografare le schede, dopo che l'aderente le ha firmate. 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

Continua per terminare.