Istruzioni per i responsabili di ATB

Versione 1 - Dicembre 2017

Introduzione

ACportal 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.

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, interparrocchiali o di unità pastorale) e i soci singoli.

Accesso al sistema

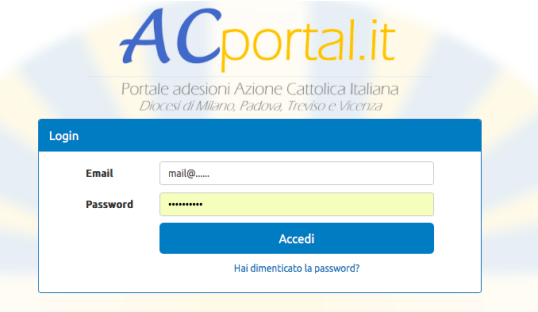
Per poter accedere ad ACportal è sufficiente cliccare su ACportal.it "area adesioni".

Inserire l'indirizzo mail tramite il quale hai ricevuto le credenziali di accesso e la password rilasciata da Acportal.

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

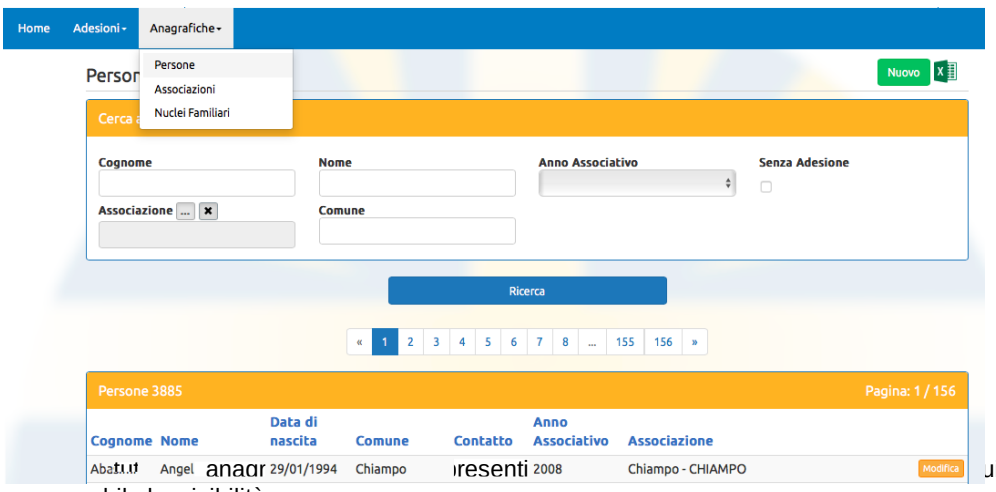
Qualora un utente possegga più incarichi, al momento dell'accesso verrà richiesto con quale incarico loggarsi (es. responsabile di ATB o responsabile vicariale).

A seconda del livello di responsabilità sarà possibile accedere ai dati relativi in rispetto agli adempimenti normativi sulla privacy.



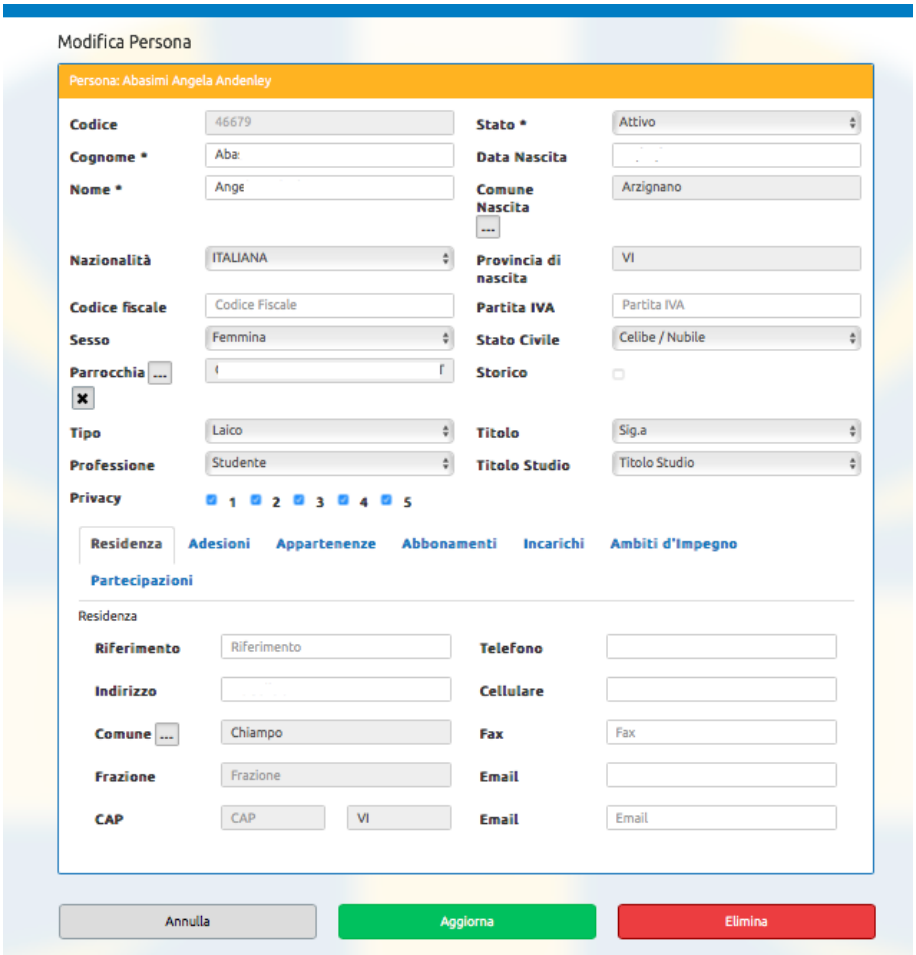
Presentazione generale delle funzionalità

Accedendo al sistema è possibile usufruire delle seguenti informazioni

Anagrafiche - Persone	

anagr esenti ui il responsabile ha visibilità.

Per visualizzare il dettaglio della singola persona è sufficiente cliccare sul pulsante ***Modifica*** presente in ogni riga.



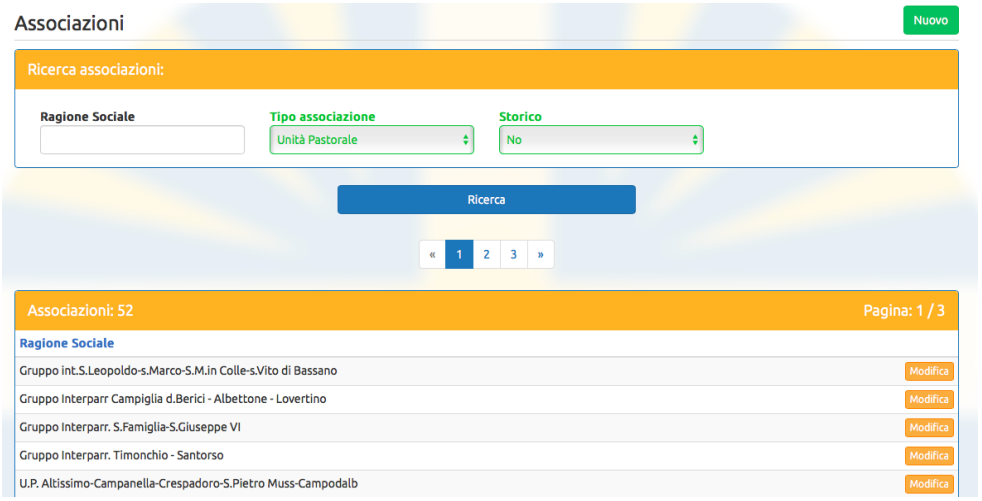
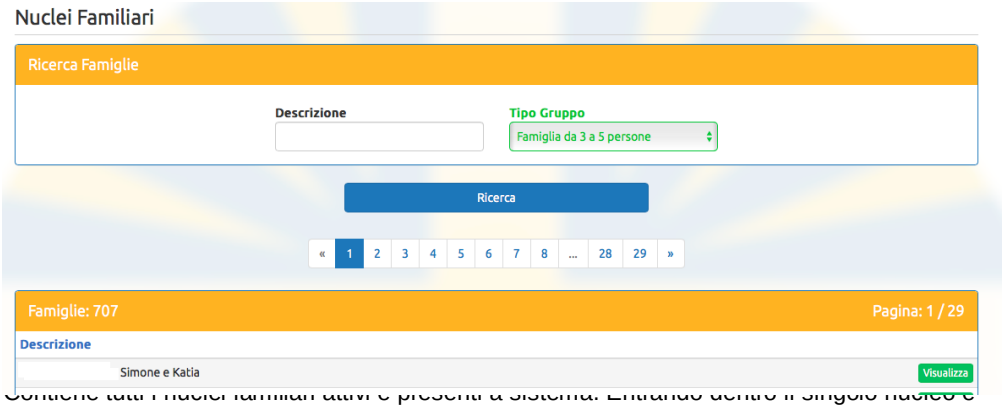
Accedendo a questa sezione è possibile visualizzare e modificare i dati di base della singola persona (aprendo la scheda si è già in modalità di modifica). Per salvare le modifiche effettuate cliccare ***Aggiorna***. NON cliccare mai su ***Elimina***: perderemmo tutte le informazioni!). Eventuali cambi di residenza o di email e cellulare possono essere fatti direttamente da questa sezione e saranno recepiti in automatico dal centro diocesano.
Sempre da tale sezione, cliccando sulle diverse schede è possibile consultare altri tipi di informazioni:

- **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.

ATTENZIONE

COMPILARE LA SCHEDA DI OGNI SINGOLO SOCIO CON LA MAGGIOR PARTE DEI DATI ANAGRAFICI E DI CONTATTO DISPONIBILI, SOPRATTUTTO EMAIL, NUMERO DI TELEFONO E CODICE FISCALE.
I CAMPI 1 – 2 – 3 – 4 – 5 DELLA PRIVACY RAPPRESENTANO I DIVERSI VALORI DI CONSENSO FORNITI DALLA LIBERATORIA E CORRISPONDONO A:

1. case editrici, per l'invio di pubblicazioni e offerte di stampa coerenti con le finalità dell'Azione Cattolica, ad esempio per l'invio di comunicazioni, stampe, bollettini, pubblicazioni e libri a carattere religioso.

	2. società di marketing impegnate in studi e indagini correlate con le attività dell'Azione Cattolica e conformi al suo spirito, ad esempio per iniziative di ricerche di mercato e di marketing di servizi coerenti con gli scopi dell'associazione. **3.** enti e soggetti esterni coinvolti in attività religiose, culturali, ricreative correlate con le attività dell'Azione Cattolica e conformi al suo spirito, ad esempio per la partecipazione ad attività ed eventi religiosi, culturali e ricreativi coerenti con gli scopi dell'associazione. **4.** aziende di servizi che forniscono prodotti e/o servizi, ad esempio offerte promozionali di servizi coerenti con gli scopi dell'associazione. **5.** Consenso per l'utilizzo di immagini e video.
Anagrafiche - Associazioni	 Contiene tutte le anagrafiche delle ATB (=Associazione Territoriale di Base, ovvero associazioni parrocchiali, interparrocchiali o di unità pastorale) presenti a sistema. Filtrando *Storiche*=No vengono visualizzate tutte le associazioni ancora attive.
Anagrafiche - Nuclei familiari	 Contiene tutti i nuclei familiari attivi e presenti a sistema. Entrando dentro il singolo nucleo è possibile visualizzarne i componenti.
Adesioni - Richieste di adesione	

	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). Da questa area è possibile tramite i pulsanti verdi in alto a destra: • **Nuova richiesta**: inserire un nuovo aderente e le relative informazioni anagrafiche • **Rinnovo singolo**: predisporre un rinnovo singolo di una persona la cui anagrafica è già presente a sistema • **Rinnovo massivo**: predisporre in simultanea un rinnovo massivo di una serie di persone le cui anagrafiche sono già presenti a sistema. Le tre schede del riquadro centrale invece presentano: • 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 conferma da parte del centro diocesano stesso. • 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	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. 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. - **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. 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).

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).
- **Quota coppia sposi**: si tratta della quota per marito e moglie.
- **Quota dal 4° componente del nucleo**: dal 4° componente del nucleo famigliare la quota è pari a Euro 5,00.
- **Quota piccolissimi**.

I 5 step della procedura di adesione

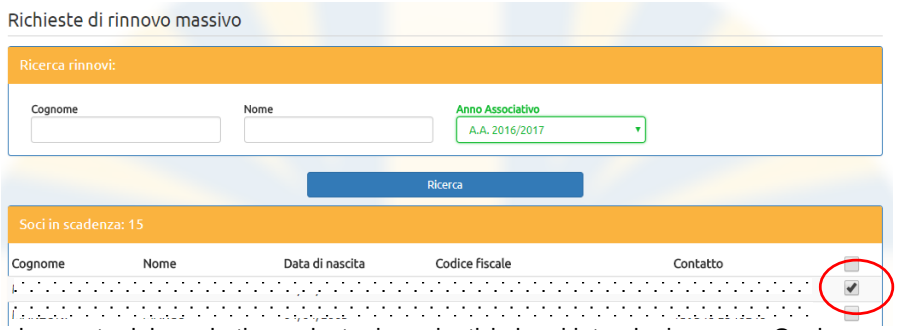
Nel seguito i 5 step da seguire per l'invio dei dati adesioni in centro diocesano. Si raccomanda di seguire la sequenza illustrata per un'esperienza ottimale.



Step 1: Rinnovi da anno precedente

La prima operazione (la più veloce), è selezionare i nominativi dei soci dell'anno associativo precedente (o comunque le cui anagrafiche sono già presenti a sistema) che intendono rinnovare l'adesione anche per l'anno corrente.

Per fare questo recarsi in *Adesioni → Richieste adesioni* e cliccare in alto a destra sul pulsante ***Rinnovo massivo***. A questo punto la schermata mostra l'elenco di tutti gli aderenti dell'anno selezionato.

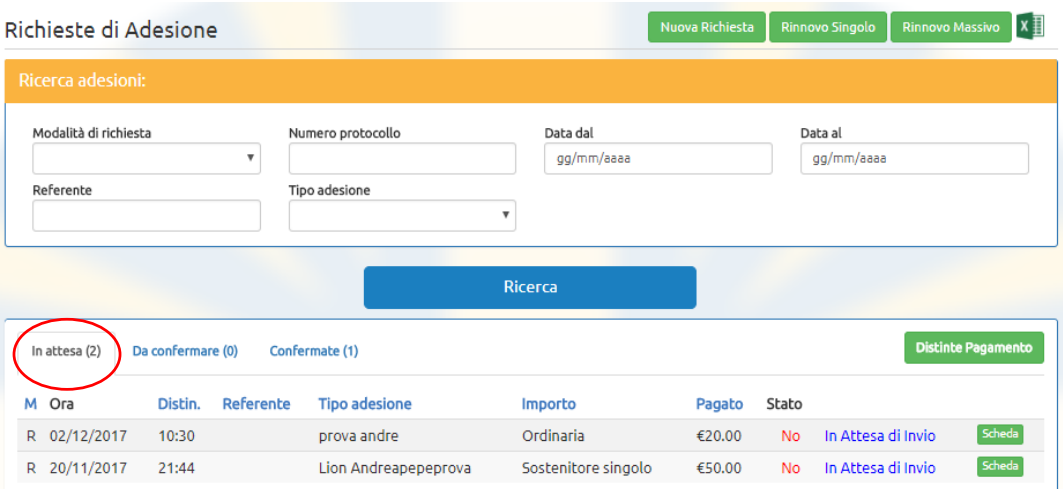


Selezionare tramite la spunta del quadratino a destra i nominativi che si intende rinnovare. Qualora un nominativo sia già parte di un nucleo familiare il sistema nel giro di 1 o 2 secondi richiede se provvedere al rinnovo di tutti gli altri componenti. A meno che si sappia già che tutti gli altri componenti non intendono rinnovare l'adesione, si consiglia di dire di "si" 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***.

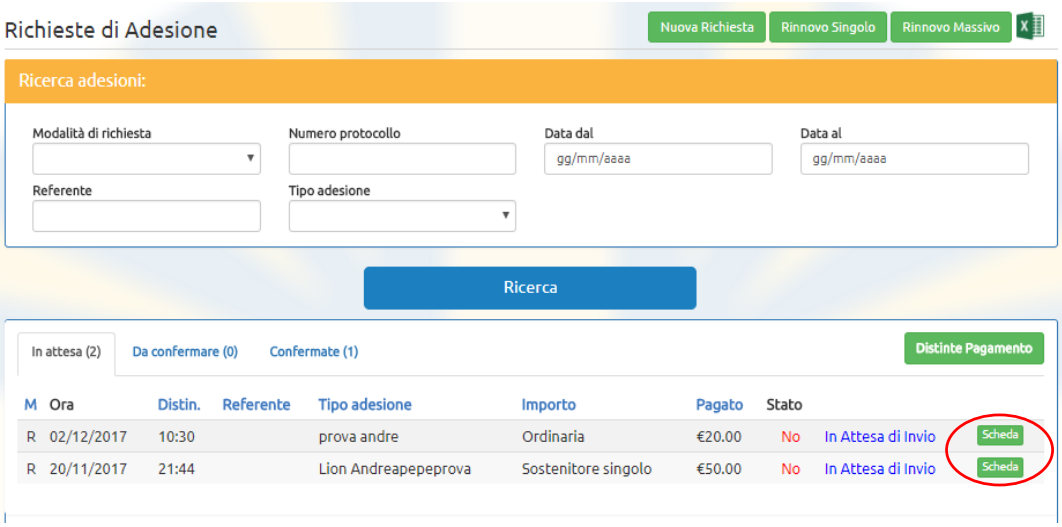
I nominativi a questo punto sono passati nello stato di ***In attesa di invio*** nell'elenco richieste adesione. In tale elenco gli aderenti ordinari sono mostrati uno per riga. Per i nuclei familiari è mostrata solo la persona referente del nucleo: cliccando sul nome del referente si aprirà l'elenco di tutti i componenti del nucleo.

Le quote e i settori di appartenenza sono calcolati in automatico in base all'anno di nascita.



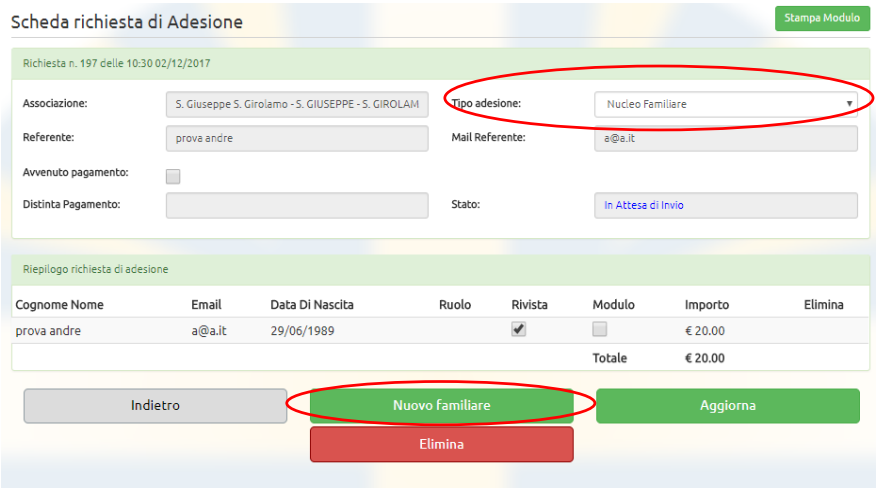
Step 2: Aggiornamento dei nuclei familiari dei rinnovi

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



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

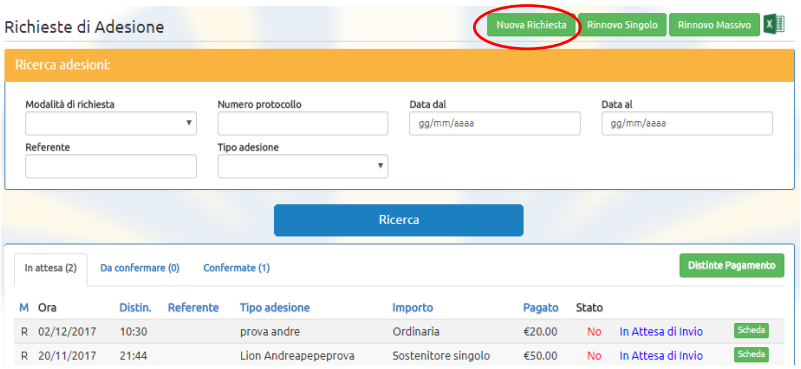
- Cambiare lo stato da Nucleo Familiare ad Ordinario: entrare nella scheda, cambiare il campo ***Tipo adesione*** ed eliminare gli eventuali componenti del nucleo ancora presenti con la x rossa. Non si può mai eliminare il referente del nucleo familiare.
- Cambiare lo stato da Ordinario a Nucleo Familiare: 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 adesione, recarsi nuovamente in ***Rinnovo massivo*** e richiamare uno degli altri componenti. Quando richiesto se si vuole rinnovare anche gli altri componenti indicare "No". Cliccare su ***Rinnova*** in fondo alla pagina. Quindi da richieste adesioni entrare nella scheda della persona rinnovata e seguire la procedura per "Cambiare lo stato da Ordinario a Nucleo Familiare".



Se un socio è nucleo o piccolissimi allora al posto del tipo adesione *ordinaria* è necessario selezionare la quota relativa.
Sempre dalla *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*. 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.



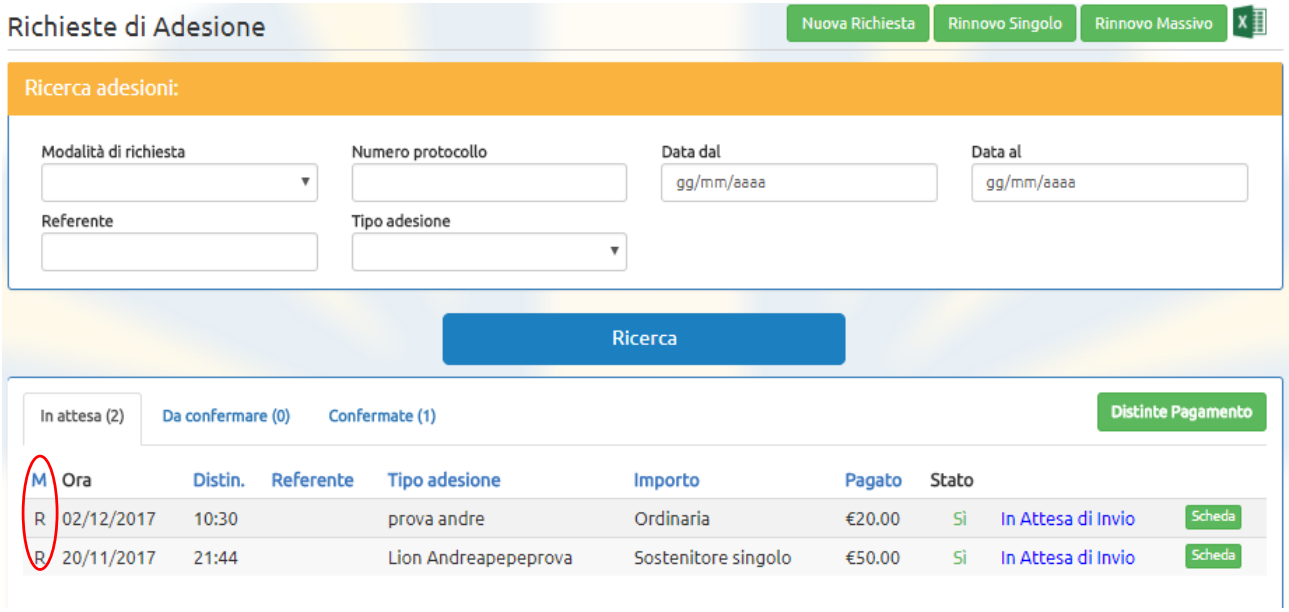
In fase di inserimento è richiesto di indicare il tipo di adesione. In tal caso è possibile selezionare:

- Adesione Ordinaria/Singolo: ovvero il socio è iscritto singolarmente e la quota calcolata è quella ordinaria coerentemente con il settore di appartenenza (calcolato in automatico in basa all'anno di nascita).
- Adesione Nucleo Familiare: 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.

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

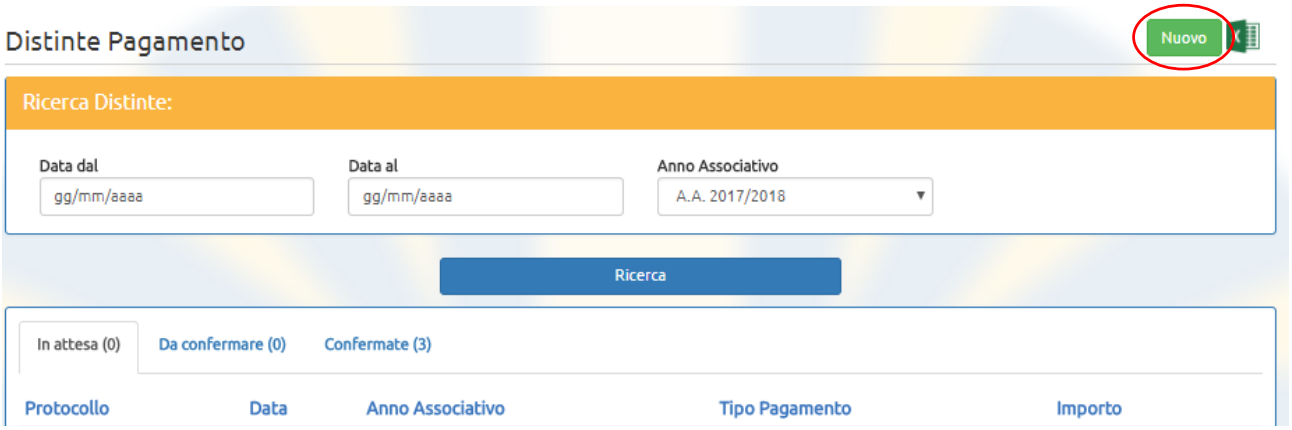
Terminati i precedenti tre passi, nella schermata *Richieste adesione* è visualizzato l'elenco di tutte le adesioni pronte per essere inviate.
Sebbene il campo pagato SI/NO non sia bloccante per procedere con l'invio dati, si consiglia di tenerlo sempre aggiornato per tenere sotto controllo chi deve 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: "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.



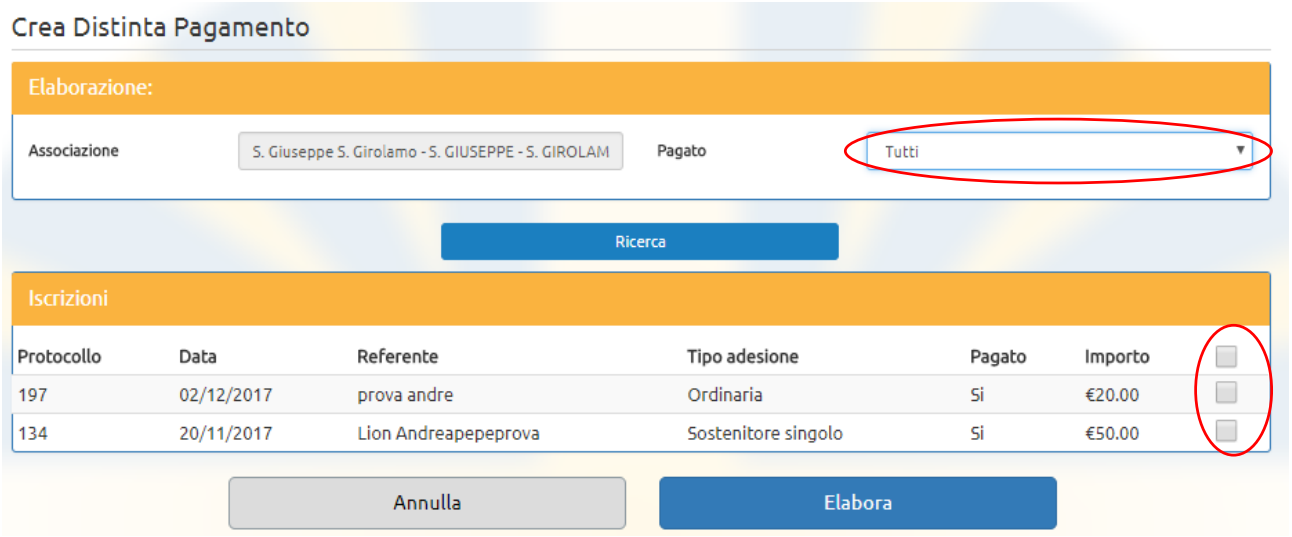
Step 5: Creazione distinta di pagamento ed invio in centro diocesano

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.



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.

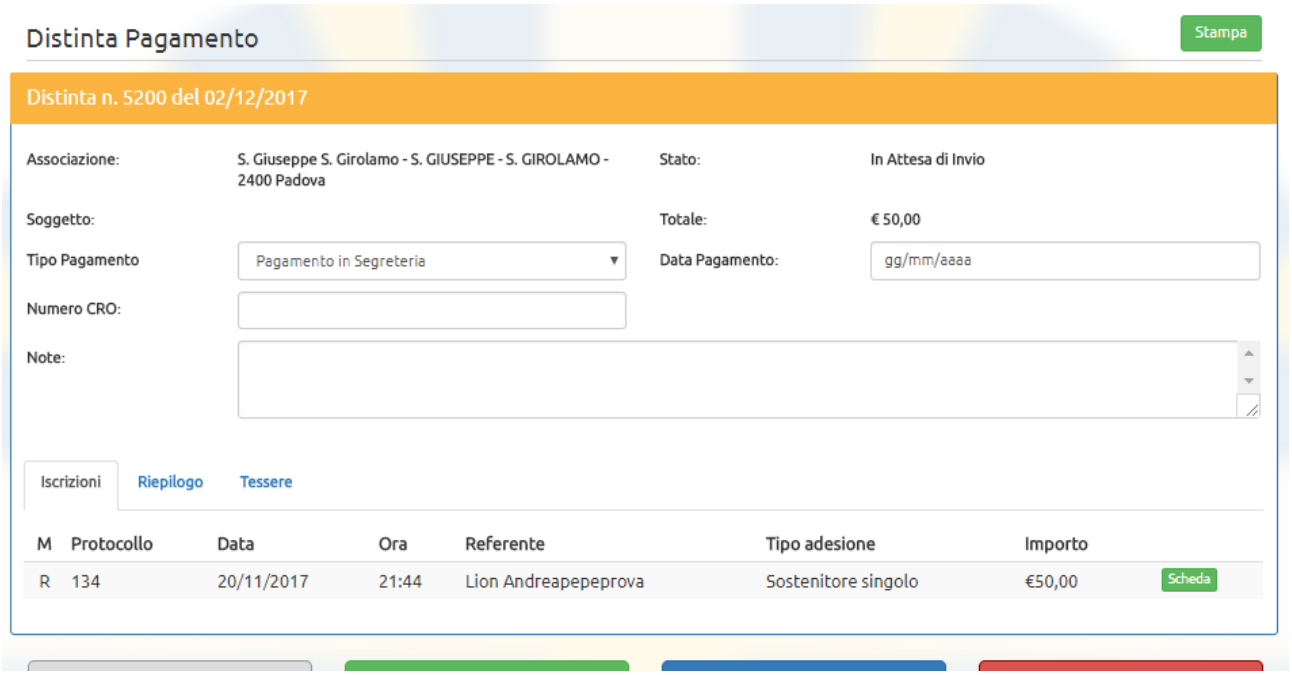
A questo punto selezionare le richieste che si vuole unire in un'unica distinta di pagamento da inviare presso il centro diocesano per la conferma dei dati.



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 aggiornat[illegible]ati 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.
- 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: Fin tanto che non viene abilitata la voce apposita si ricorda che con l'invio delle prime adesioni è necessario versare anche il **contributo associativo** pari a 35€. Quindi al totale adesioni da corrispondere è necessario aggiungere i 35€. Indicare nel campo note della distinta che tale contributo è incluso!



Una volta che è stato cliccato il tasto *Invia da confermare* i dati sono stati inviati al centro diocesano.
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 similare in *Richieste di adesione* tutte le richieste di adesioni collegate a tale distinta si sono 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 4 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 5° quadratino è legato al trattamento delle immagini: se il socio indica "Si" 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 bancario 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
contatt.aci@acvicenza.it