

PRESENTAZIONE

Bentrovato!


Caro amico/a che piacere ritrovarti dopo l'estate!

Anzitutto un grosso **grazie!** Dallo scorso anno associativo abbiamo attivato tutte le operazioni di adesione online attraverso il portale www.acportal.it e siamo felici della straordinaria risposta. Anche quest'anno ovviamente continueremo con tale metodo che ci auguriamo possa sempre più entrare nella routine delle attività associative.

Come potrai notare il kit adesioni di quest'anno è stato rinnovato nella grafica e anche nel contenuto, con il progetto e l'idea che possa diventare sempre più utile a ciascun responsabile associativo o incaricato della cura (non semplice raccolta!) delle adesioni.

Qui di seguito per comodità ti sintetizziamo i principali punti di attenzione e le novità:

- **Quote associative 2019:** come potrai vedere nelle prossime pagine rimangono invariate rispetto allo scorso anno. Due sono però le importanti novità!
 - *Nuclei familiari oltre i 4 componenti:* come segno di attenzione vogliamo agevolare l'adesione di queste grandi famiglie e per questo per tali nuclei la tariffa famiglia si applica ai primi quattro componenti più grandi di età; i restanti più giovani non pagano la quota di iscrizione relativa. Attenzione che per godere di tale sconto i componenti devono aderire tutti nello stesso momento, non in più tranches.
 - *Piccolissimi (0-6anni):* come segno di attenzione dell'associazione per questi piccoli amici abbiamo fissato la quota ad una cifra simbolica di 5€ che include tessera più abbonamento alla rivista La giostra (www.lagiostra.biz). Tale quota è pensata anche come regalo: in occasione della nascita, del battesimo o del compleanno può essere un bel gesto regalare a questi amici l'appartenenza all'AC in attesa dell'arrivo delle prime esperienze di gruppo. Il biglietto che trovi dentro questo kit invita proprio a pensare tale adesione come regalo!
- **Privacy:** essendo la normativa in materia di privacy mutata dallo scorso maggio a livello nazionale e diocesano si è reso necessario un aggiornamento su tale tematica. A tal proposito è richiesto a tutti uno sforzo sotto due aspetti:
 - *Moduli e informativa:* al fine di aggiornare tutte le liberatorie, è necessario far ricompilare a tutti i soci i nuovi moduli. Tali moduli dovranno quindi essere riportati entro giugno 2019 in segreteria diocesana.
 - *Flag privacy in AC Portal.* Viene chiesta un'attenzione speciale per la corretta compilazione dei flag privacy in AC Portal così da essere allineati alle scelte riportate nei moduli.
- **Elenco aderenti anno precedente:** da quest'anno non è più disponibile l'elenco aderenti in formato cartaceo! Tale elenco è disponibile online per una più corretta gestione dei dati sensibili. Per recuperarlo basta recarsi in AC Portal, quindi Menù Statistiche → Statistiche Adesioni. Selezionare quindi nel filtro "Stagione" l'anno associativo 2017-2018 e cliccare su Ricerca. Per scaricarlo basta cliccare sul logo Excel in alto a destra della pagina o il pulsante "elenco aderenti" per avere un pdf stampabile. **ATTENZIONE** che i settori di appartenenza di ciascun aderente si riferiscono all'anno associativo indicato nel filtro: quindi per esempio sono da guardare con attenzione gli aderenti che tra il 17-18 e il 18-19 sono soggetti a cambio settore!



Queste le indicazioni fondamentali... sfoglia con calma il presente kit per avere altre info.

In particolare, troverai in ordine:

- Il prospetto delle quote associative e delle relative fasce d'età
- Qualche consiglio su come muoversi in questo periodo e qualche numero utile per raccontare l'associazione
- Il manuale di utilizzo AC Portal
- Un riepilogo delle cose da ricordare assolutamente

L'adesione è una scelta libera e volontaria, ma in questo il singolo socio non va lasciato solo! Aiutiamoci a superare l'idea che solo per i soci attivi ha senso il tesseramento!

Grazie per il tuo servizio e buona adesione


Francesco Simoni
Presidente
AC Padova

Antonio Berto
Amministratore


Andrea Lion
Responsabile
promozione associativa

con tutta la presidenza diocesana

QUOTE

Quote associative 2019

Contributo di associazione
versato dall'associazione solo con il primo tesseramento

55 €

<u>QUOTE A PERSONA</u>	Ordinario	Famiglia**	Sostenitore (sostituisce precedenti)
Piccolissimi	5 €	5 €	-
ACR	13 €	10 €	-
Giovanissimo	16 €	10 €	-
Giovane	20 €	15 €	50 € *
Adulto	28 €	21 €	50 € *

* di cui 10€ rimangono in parrocchia

** Per i nuclei familiari oltre i 4 componenti: la tariffa famiglia si applica ai primi quattro componenti più grandi di età; i restanti più giovani non pagano la quota di iscrizione relativa

Es.: nucleo da 5 componenti:

- 2 Adulti (€ 21,00 x 2)= 42,00
- 1 Giovane (€ 15,00 x 1)= 15,00
- 1 Giovanissimo (€ 10,00 x 1)= 10,00
- 1 ACR (**gratis**)

Es.: nucleo da 6 componenti:

- 2 Adulti (€ 21,00 x 2)= 42,00
- 1 giovane (€ 15,00 x 1)= 15,00
- 1 giovanissimo (€ 10,00 x 1)= 10,00
- 2 giovanissimi (**gratis**)

La tessera include

- Abbonamento a rivista nazionale (a seconda delle fasce d'età: Segno, Graffiti, Ragazzi, Foglie AC)
- Assicurazione nazionale Assicuraci (per infortuni e responsabilità civile - www.assicuraci.it)
- Contributo per il centro nazionale

Fasce d'età

Per comprendere con maggior facilità a che settore e sottosettore appartiene ogni socio indichiamo di seguito gli anni di nascita a cui fare riferimento.

La regola fondamentale è calcolare quanti anni avrà il singolo socio nell'anno solare 2019.

(esempio: chi è nato nel 2003 appartiene alla fascia giovanissimi)

Adulti	anno nascita: fino a 1988
Giovani	anno nascita: 1989 ⇨ 2000
Giovanissimi	anno nascita: 2001 ⇨ 2004
ACR 12-14	anno nascita: 2005 ⇨ 2007
ACR 9-11	anno nascita: 2008 ⇨ 2010
ACR 6-8	anno nascita: 2011 ⇨ 2012
Piccolissimi (0-6)	anno nascita: 2013 ⇨ 2019

Privacy

Come già saprai, il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali - GDPR è entrato in vigore il 24 maggio 2018.

La nuova normativa ha molte implicazioni anche per aspetti inerenti la gestione dei dati dei nostri soci.

Il centro diocesano sta lavorando insieme al centro nazionale ed alcuni consulenti per la definizione di tutte le azioni necessarie per non incorrere in sanzioni.

Un primo elemento che si è reso necessario, è stata la riformulazione delle informative privacy dei moduli di adesione all'AC. Essendo cambiate nella sostanza molti aspetti in via del tutto eccezionale **è necessario far ricompilare e firmare nuovamente a tutti i soci (nuovi+rinnovi) i nuovi moduli.**

Tali moduli dovranno poi essere raccolti e portati in centro diocesano alla prima occasione utile.

I CONSIGLI

#1 Fai squadra

Mai occuparsi da soli delle adesioni. Se sei un presidente di ATB alleati con un socio sensibile al tema 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 occupi di inserire le adesioni su AC Portal.

#2 Orizzonti temporali ben definiti

Datti una finestra temporale ben definita per raccogliere le adesioni e segnati i giorni sul calendario: 8 dicembre, fine dicembre, fine gennaio, etc. Rispetta la scadenza che ti dai. Non andare oltre fine gennaio se possibile: invitare all'adesione dopo 5 mesi di anno associativo fatica a trasformarsi in risposta affermativa.

Non escludere in ogni caso i ritardatari: all'AC ci si può comunque aderire tutto l'anno.

#3 Presentati con qualcosa in mano

Non fare mai la proposta di adesione a mani vuote. Che sia un segnalibro, una lettera di invito, un volantino, un gadget va bene lo stesso. Ma non presentarti mai a mani vuote! Lascia un segno tangibile dell'invito dell'adesione che ricordi alla persona la conversazione, il tuo volto, la proposta che hai fatto. Meglio se hai modo di lasciare poche ma fondamentali informazioni (il sito web, una mail o un recapito telefonico).

#4 Racconta

Racconta l'AC, quella che vive laddove sono i nostri soci. Racconta l'Azione Cattolica ITALIANA ma anche l'Azione Cattolica PARROCCHIALE. Racconta un'associazione nazionale ma anche molto ancorata al territorio. Raccontala usando esperienze ma anche nomi e numeri! Suscita interesse con qualche curiosità. Se ti torna utile, usa alcuni numeri che mettiamo a tua disposizione nelle pagine seguenti.

L'IDEA

Un biglietto speciale per un piccolo amico/a dai 0 ai 6 anni?



Prendi il biglietto dedicato ai più piccoli e scrivi a chi è destinato

Incolla la tessera all'interno con un piccolo pezzetto di nastro biadesivo o facendo due taglietti in diagonale



Consegna il biglietto insieme ad un abbraccio! E la sorpresa non finisce... per un anno intero la rivista "la giostra" arriverà direttamente a casa!

Una buona idea per far conoscere l'AC diocesana? BENVENUTI A CASA (PIOX)

L'idea è semplice ma efficace: portare un gruppo di giovanissimi, giovani oppure adulti direttamente in centro diocesano per far conoscere la casa dell'AC, una casa che è di ciascuno di noi! Guidati da due componenti del centro diocesano il gruppo scoprirà tutte le stanze... e in alcune di queste potrà trovare una semplicissima attività alla riscoperta di uno dei pilatri della proposta associativa: fraternità, responsabilità, ecclesialità, interiorità.



A rendere il tutto più coinvolgente e personalizzato, a sorpresa il gruppo troverà in ciascuna stanza delle loro foto di bei momenti vissuti nel passato, a testimonianza del fatto che quei pilatri sono già esperienze vissute e realizzate...magari inconsapevolmente! Una bella occasione fatta di ricordi di esperienze passate, riscoperta del valore dell'associazione, apertura alla dimensione diocesana.

Per info scrivi a: promozione@acpadova.it

I GADGET

In cerca di gadget per promuovere l'AC in parrocchia? Forse qui puoi trovare qualcosa che fa per te!



Maglia AC 2019
6,00€



Penna
1,00€



Block notes
magnetici
2,00€



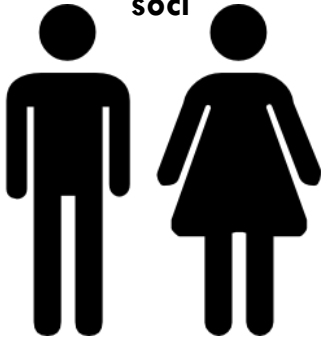
Bandiera
9,00€

L'AC 2017 IN NUMERI

9.572

soci

47%
gli uomini



53%
le donne

53% i ragazzi al
di sotto dei 18anni



794

i responsabili
diocesani,
vicariali,
parrocchiali

3.000

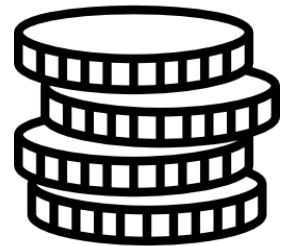
gli educatori e accompagnatori
di gruppi



+35.000
le persone coinvolte
dalle attività associative

**Anna &
Francesco**

i nomi più diffusi
(231 socie e 179 soci)



283.349€

le entrate nel 2017 per
sostenere le attività



26 i vicariati

con una presidenza eletta

217 le associazioni
territoriali di base

750.000 ore
(=85anni) di servizio
svolte dagli educatori



12.343 ore di
formazione diocesana
vissute dagli educatori

IL BILANCIO 2017

Di seguito in estrema sintesi si presenta un resoconto della provenienza e destinazione dei fondi a disposizione dell'AC per l'anno solare 2017.

--- USCITE ---	€	Incidenza
Personale	33.166	12%
Manifestazioni	72.076	26%
Pubblicazioni	24.041	9%
Casa a Camporovere	81.066	29%
Costi associativi convegni, promozionali	25.167	9%
Costi utenze, fitto, tasse, manutenzioni	40.563	15%
	276.079	100%

+++ ENTRATE +++	€	Incidenza
Adesioni	68.767	24%
Manifestazioni	83.520	29%
Pubblicazioni	46.594	16%
Casa a Camporovere	82.902	29%
Altri	1.566	1%
	283.349	100%

Il seguito alcune note per una corretta lettura

- **Adesioni:** le entrate subiscono una contrazione dovuta al calo degli associati, in particolar modo concentrato sul settore adulti. Vale la pena ricordare che la quota adesione versata si suddivide nelle seguenti voci: 1,5€ di assicurazione e la rimanente parte per il 55% viene destinata al centro nazionale e per il 45% rimane in associazione diocesana, al netto di eventuali costi associati alla modalità di pagamento (che per scelta non sono ricaricati sui soci).
- **Casa dell'AC diocesana a Camporovere (VI):** la differenza tra entrate e uscite segna un dato positivo di 2.000€ in flessione rispetto agli anni precedenti. Da segnalare costi manutenzione per 5.000€ e maggiori oneri per pagamento personale in seguito a nuove e più onerose normative a livello contrattuale.
- **Eventi e manifestazioni:** il 2017 è stato caratterizzato dall'importante appuntamento dell'ACRissimo. Dal punto di vista finanziario grazie all'impegno gratuito di tanti associati, agli "sponsor" e attento monitoraggio dei costi, ha segnato un utile di 13.000€.
- **Pubblicazioni:** comprende sostanzialmente sussidi e gadget. Trattasi di entrate ormai consolidate con un margine nel 2017 di 22.000€;
- **Personale in distacco:** Per effetto di una ulteriore riduzione del part-time di una persona della segreteria avvenuta nel corso dell'esercizio minori costi per circa 3.000€.
- **Altre uscite:** formazione personale Camporovere 2.600€, consulenze per nuova organizzazione lavoro segreteria e impostazione nuovo gestionale 2.500€, arredamento segreteria 2.700€;

Complessivamente grazie ad un costante monitoraggio delle entrate e uscite e all'apporto fondamentale dell'utile dell'ACRissimo, il bilancio 2017 presenta un utile di 7.271 €.

A margine dell'Assemblea dei soci del 6 maggio è stato comunicato il primo dato relativo alle entrate del 5 per mille che verranno ricomprese nel bilancio 2018 pari 1.400€. Il dato è relativo alle dichiarazioni redditi 2015 presentate nel 2016; contiamo nei prossimi anni in un sensibile aumento della scelta del 5 per mille a favore della nostra Associazione.

Cos'è?

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 prevede le funzioni di consultazione dati e di realizzazione delle operazioni di adesione e di gestione delle anagrafiche; per i soci singoli è in fase di avvio la funzionalità di iscrizione agli eventi diocesani.

ACportal.it

Portale adesioni Azione Cattolica Italiana
Diocesi di Milano, Padova, Treviso e Vicenza

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.

Sei già abilitato?

Se sei un presidente di ATB o vicariale allora sei già abilitato per l'accesso! Recati direttamente su <https://adesione.acpadova.it> e loggati con la tua mail e password. Se non ricordi la password segui la procedura di recupero dalla pagina di log in.

Necessiti di un accesso?

Se nella tua ATB non ci sono referenti eletti puoi richiedere l'accesso al portale. Scrivi una mail ad acportal@acpadova.it (con un tuo responsabile vicariale in cc) richiedendo il log in. Riceverai le credenziali di accesso e il modulo di autorizzazione di accesso ai dati da rendere firmato via mail.

Istruzioni per i responsabili di ATB

Versione 5 – Settembre 2018

Il presente manuale (e l'eventuale versione più aggiornata) è disponibile anche in formato PDF sul sito www.acpadova.it cliccando sul banner "Aderisci online".

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, interparrocchiali o di unità pastorale) 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

	<p>cui anagrafiche sono già presenti a sistema.</p> <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 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.
<p>Adesioni - Distinte di pagamento</p>	<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 "Aderisci online" 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 di ATB 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@acpadova.it con in CC un responsabile 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.

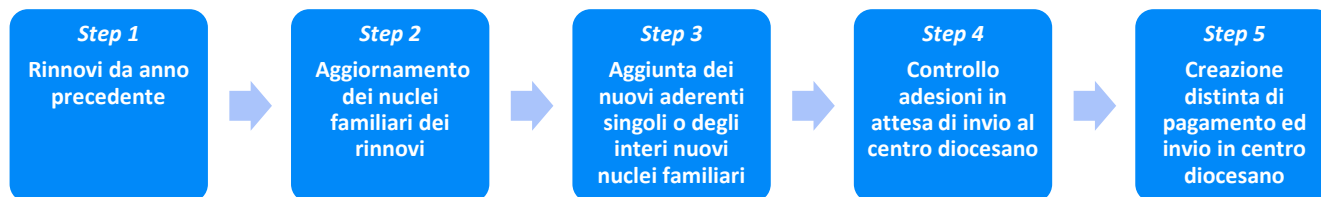
Estremi bancari/postali per pagamenti

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

- Conto Corrente Postale n.133306 intestato a Azione Cattolica Italiana – Giunta diocesana via Vescovado 29 – 35141 Padova
- Bonifico bancario intestato a AMICI DELL'AZIONE CATTOLICA DI PADOVA
IBAN IT73 P033 5901 6001 0000 0103 722
Presso BANCA PROSSIMA Filiale 05000 – P.zza Paolo Ferrari 10 20121 MILANO (MI)

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 che è consigliato fare (se non altro perché la più veloce) è indicare i nominativi dei soci presenti l'anno associativo precedente (o comunque le cui anagrafiche sono già presenti a sistema) e 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 verde *Rinnovo massivo*. A questo punto la schermata mostra l'elenco di tutti gli aderenti dell'anno selezionato.

Richieste di rinnovo massivo

Ricerca rinnovi:

Cognome Nome Anno Associativo A.A. 2016/2017

Soci in scadenza: 15

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale	Contatto	
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input checked="" type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>

Figura 1

Selezionare ora tramite la spunta del quadratino sulla destra i nominativi che si intende rinnovare (Figura 1). 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 di *In attesa di invio* nell'elenco richieste adesione (Figura 2). 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 Rinnovo Singolo Rinnovo Massivo X

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 2

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 X

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 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: [redacted] 10 Tipo adesione: Nucleo Familiare

Referente: [redacted] TA Mail Referente: [redacted]

Associa a: Crea nuova famiglia Nome nuova famiglia: inserire il nome della nuova famiglia che si sta creando

Distinta Pagamento: [redacted] Stato: In Attesa di Invio

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

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

Indietro
Nuovo Familiare
Aggiorna
Elimina

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.

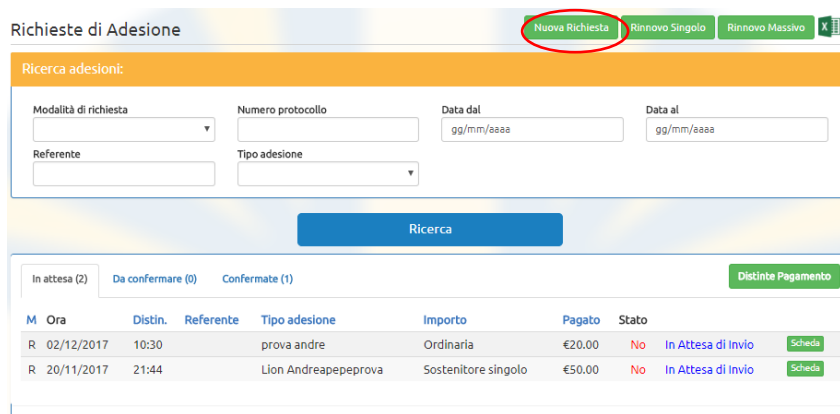
Spuntare il campo *Modulo* se in possesso del modulo privacy (per i rinnovi si può spuntare già su tutti il modulo dal momento che è stato consegnato con la prima adesione. Per i nuovi inserimenti è importante indicare l'avvenuto ritiro del modulo). È possibile stampare il modulo privacy precompilato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

Ricerca adesioni:

Modalità di richiesta Numero protocollo Data dal Data al
gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

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 in ATB.

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

M	Ora	Distin.	Referente	Tipo adesione	Importo	Pagato	Stato	Schede
R	02/12/2017	10:30	prova andre	Ordinaria	€20.00	Si	In Attesa di Invio	Scheda
R	20/11/2017	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).

Protocollo	Data	Referente	Tipo adesione	Pagato	Importo	
197	02/12/2017	prova andre	Ordinaria	Si	€20.00	<input type="checkbox"/>
134	20/11/2017	Lion Andreaepeprova	Sostenitore singolo	Si	€50.00	<input type="checkbox"/>

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 in fondo al 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*.
- con Paypal / Circuito carta di credito: si verrà reindirizzati alla pagina PayPal. Questo metodo è sconsigliato per inviare importi elevati (sopra i 100€) a causa delle corpose tariffe PayPal. Per importi superiori ai 100€ è sempre consigliato procedere tramite bonifico.

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 55€. Quindi al totale adesioni da corrispondere è necessario aggiungere i 55€. 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).

Distinta Pagamento Stampa

Distinta n. 5200 del 02/12/2017

Associazione: S. Giuseppe S. Girolamo - S. GIUSEPPE - S. GIROLAMO - 2400 Padova Stato: In Attesa di Invio

Soggetto: Totale: € 50,00

Tipo Pagamento: Data Pagamento:

Numero CRO:

Note:

Iscrizioni **Riepilogo** Tessere

M	Protocollo	Data	Ora	Referente	Tipo adesione	Importo	
R	134	20/11/2017	21:44	Lion Andreapeprova	Sostenitore singolo	€50,00	Scheda

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 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 AC Portal

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.

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 circuito PayPal. 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

acportal@acpadova.it



LE COSE DA NON DIMENTICARE

1. Verifica l'accesso ad AC Portal ed in caso richiedilo ad acportal@acpadova.it
2. Raccogli i nuovi moduli adesione per tutti i soci (sia nuovi che rinnovi)
3. Inserisci tutte le richieste di adesione in AC Portal entro febbraio 2019.
4. Per godere dello sconto nucleo familiare i soci devo essere inseriti in AC Portal all'interno della medesima richiesta di adesione! Nominativi singoli verranno considerati come quote ordinarie
5. Genera la distinta di pagamento ed effettua il pagamento nel giro di 2/3 giorni, non di più.
6. Al primo tesseramento aggiungi anche la quota di associazione di 55€.
7. Se paghi con bonifico come causale indica ADESIONI + il numero di distinta di pagamento.
8. Fai pervenire in centro diocesano tutti i moduli privacy firmati.

Estremi bancari/postali per pagamenti

- Conto Corrente Postale n.133306 intestato a Azione Cattolica Italiana – Giunta diocesana via Vescovado 29 – 35141 Padova
- Bonifico bancario intestato a AMICI DELL'AZIONE CATTOLICA DI PADOVA
IBAN IT73 P033 5901 6001 0000 0103 722
Presso BANCA PROSSIMA Filiale 05000 – P.zza Paolo Ferrari 10 20121 MILANO (MI)

Contatti

Per info riguardanti il sistema online: acportal@acpadova.it

Per tutto il resto: Segreteria diocesana
via Vescovado 29, 35141 Padova
049 877 1730 - segreteria@acpadova.it
lunedì, giovedì e venerdì 9.00 -12.30
lunedì e giovedì anche 15.00-18.00