



Azione Cattolica Italiana

Sintesi Manuale Dalì - Utente Diocesano 2009/2010

Il presente documento ha lo scopo di descrivere in maniera sintetica le funzioni principali del software adesioni. Le funzioni descritte sono utilizzate anche dall'utente ATB, tranne alcune funzioni che sono una prerogativa delle utenze diocesane, in particolare: Tabella quote diocesi – tabella % di sconto per nuclei familiari – Conferma incarichi Diocesani – Lista Incarichi - Convalida – Totali dovuti al C.N.. – Password Associazioni.

Home Page

Funzione “**Modifica propri dati**” – permette l’aggiornamento dei dati relativi al Centro Diocesano o dell’ATB nel caso di utenza ATB - tel., fax, e-mail, indirizzo e campo note.

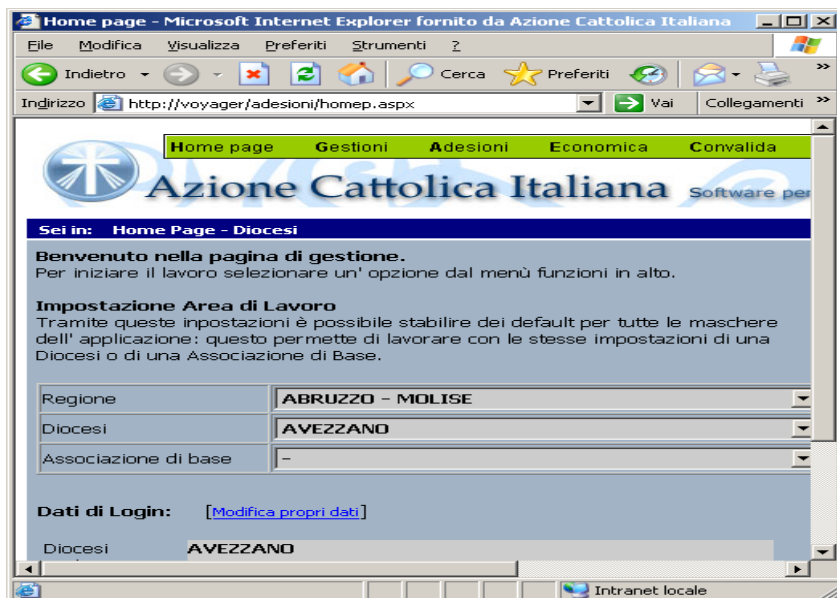


Fig. 1: Schermata Home Page

Menù - Gestioni - Anagrafica

Permette, in base ai parametri impostati, la ricerca di una anagrafica, la modifica dei dati e il successivo salvataggio.

Tramite l’inserimento dell’ID anagrafico del socio nel campo “**Codice**”, è possibile richiamare la scheda anagrafica relativa (l’ID anagrafico del socio è sempre riportato nella stampa moduli).

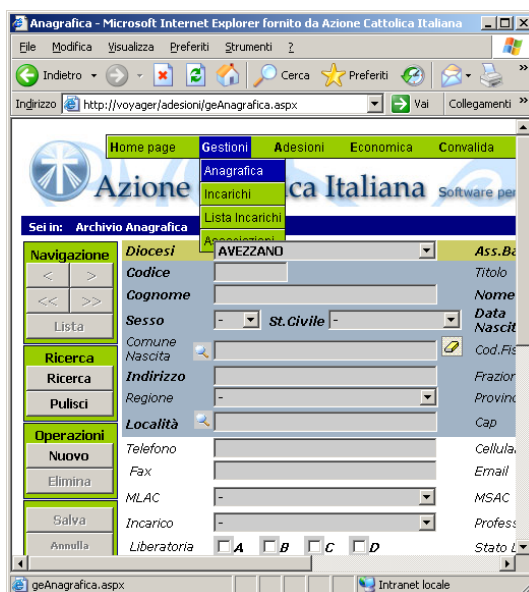


Fig. 2: Schermata Anagrafica in modalità di impostazione parametri per la ricerca.

Gestioni – Incarichi

Permette l'eliminazione, l'inserimento e la variazione di un incarico Istituzionale.

Il campo "Aggiungi Persona" con l'inserimento del "Cognome" serve a ricercare una anagrafica e successivamente a collocarla nella lista tra gli altri responsabili. Per assegnare l'incarico è sufficiente cliccare sul cognome e assegnare l'incarico desiderato (vedi Fig. 4).

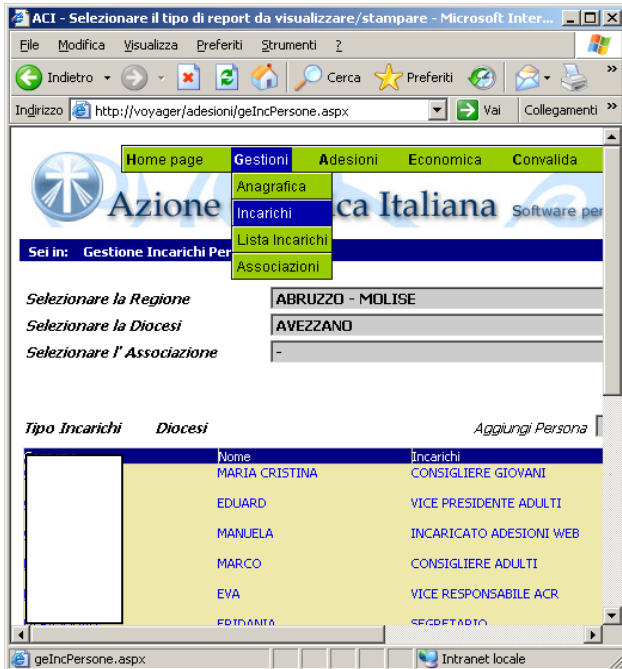


Fig. 3: Schermata iniziale funzione Incarichi

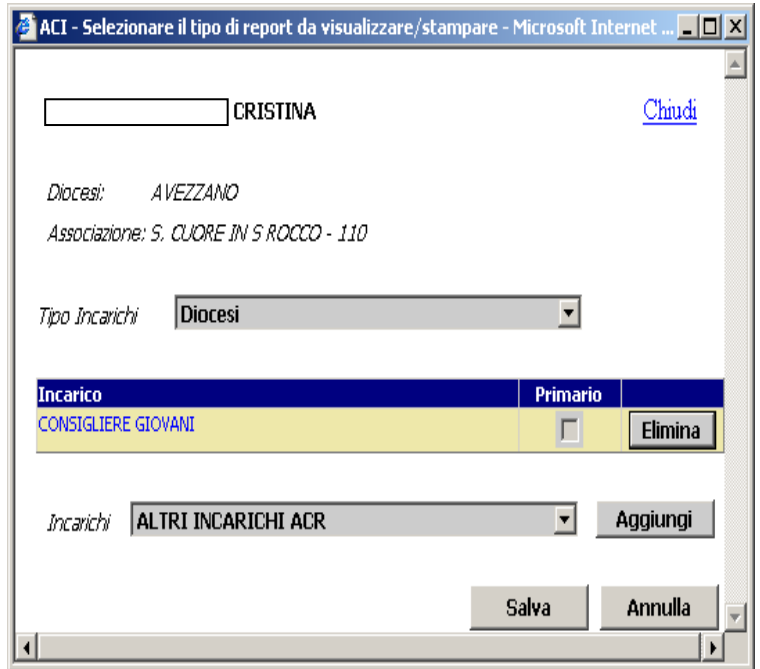


Fig. 4: Schermata assegnazione e eliminazione incarico

Gestioni – Lista Incarichi

Permette la visualizzazione di una lista di persone che ricoprono un incarico sia a livello Diocesano che ATB.

Cliccando su un nominativo presente nella lista, si entra in sola lettura ai dati della scheda anagrafica relativa.

Questa funzione, in base ai parametri impostati (tipo incarico – incarico) permette diverse esportazione dei dati.

Il segno di spunta verde a dx dell'incarico significa che l'incarico è stato confermato; posizionandosi su di esso tramite il mouse si ha l'indicazione della data dell'ultima conferma effettuata. Il simbolo (*) indica che l'incarico è da confermare.

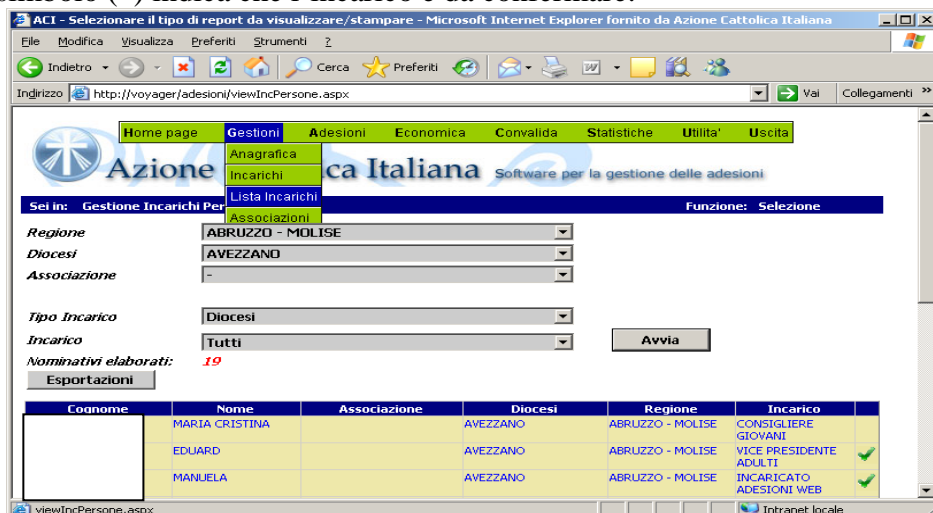


Fig. 5: Schermata Lista Incarichi

Gestioni – Associazioni

Da questa funzione è possibile consultare, variare e esportare i dati anagrafici delle ATB relative alla Diocesi.

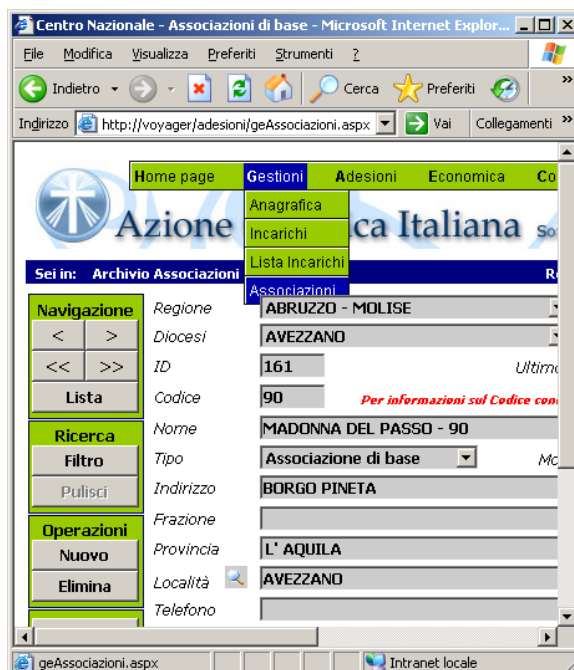


Fig. 6: Schermata anagrafica di una Associazione

Da menù **Adesioni** (sommario funzioni)

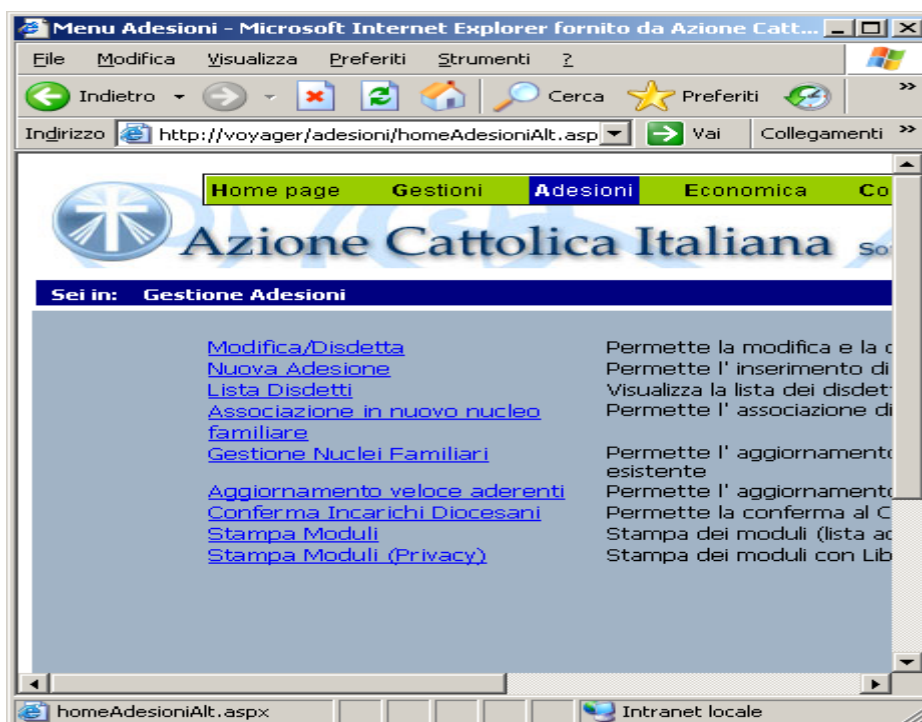


Fig. 7: Funzioni presenti nel Menù Adesioni (utenza diocesana)

Modifica/Disdetta (sarà operativa la gestione del campo pagato e il consenso ai punti A, B, C, D della liberatoria)

Si seleziona l'associazione e il settore – agendo sul pulsante OK si entra nella lista aderenti. Tramite la selezione nella casellina bianca e agendo successivamente sull'apposito pulsante “conf. Disdette” si potranno effettuare disdette multiple o di un solo aderente.

Dalla lista è possibile aprire direttamente la scheda anagrafica relativa all'aderente e di apportare eventuali modifiche.

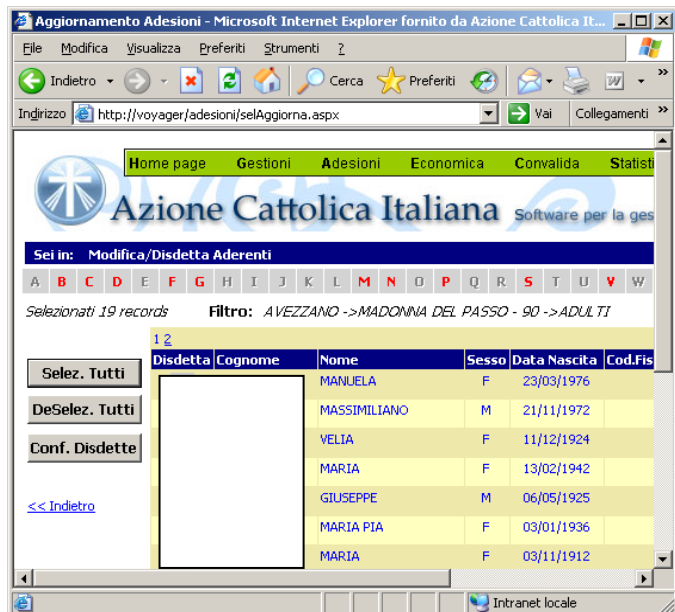
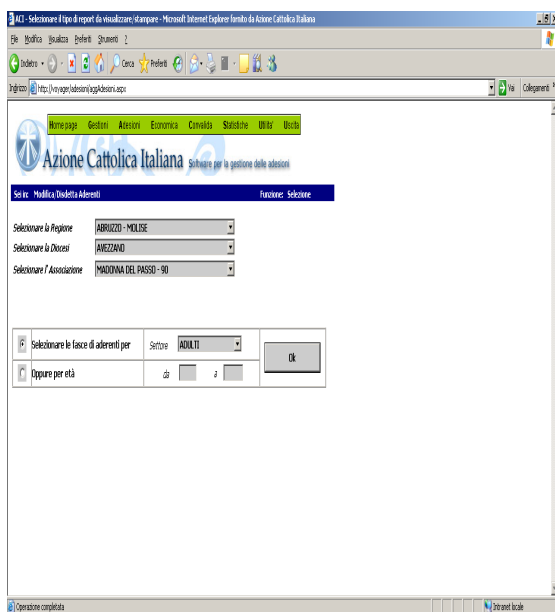


Fig. 8: Parametri iniziali Modifica/Disdetta Fig. 9: elenco aderenti in Modifica/Disdetta

Nuova Adesione

Questa funzione è riservata all'inserimento di nuovi aderenti.

La funzione imposta automaticamente nella scheda anagrafica alcuni campi che si ritengono comuni a quelli dell'ATB di appartenenza.

Si inseriscono i dati anagrafici del socio e tramite l'apposito pulsante si **attiva l'adesione**.

Sarà quindi possibile salvare i dati, tramite il pulsante “Salva” per l'inserimento definitivo.

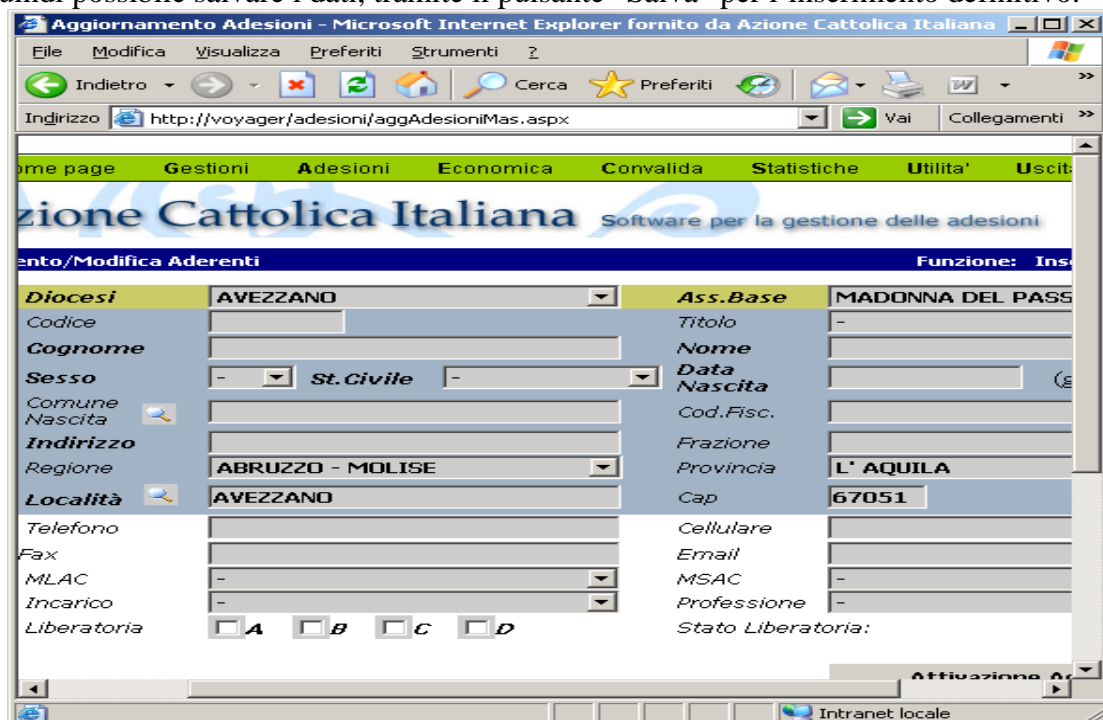


Fig. 10: Schermata iniziale per l'inserimento di un nuovo aderente

Lista Disdetti

La funzione visualizza tutti i disdetti della ATB selezionata **nell'anno di Esercizio** e permette, attraverso la “spunta” nelle caselle, la riattivazione dell'adesione per uno o più nominativi selezionati

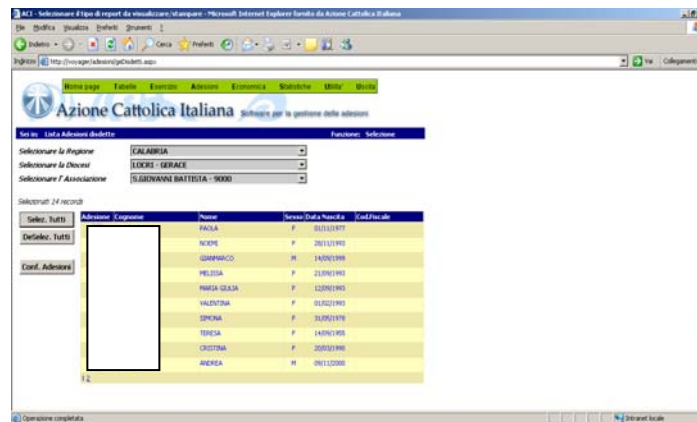


Fig. 11: Schermata lista disdetti di una ATB

Associazione in nuovo nucleo familiare

La funzione permette di collocare in un nuovo nucleo familiare i soci che si sceglieranno nella lista sottostante.

E' sufficiente cliccare sul “cognome” dell'aderente per poterlo inserire come primo componente del nucleo, si ripete l'operazione per gli altri familiari. Rimane da specificare il “ruolo” che corrisponde a una semplificazione del grado di parentela e l'opzione *SR* che significa Senza Rivista – Il sistema controlla se nell'ambito dello stesso nucleo familiare si ricevono riviste uguali e in questo caso, assegna ad un solo componente l'invio della pubblicazione. I soci ACR inclusi nei nuclei familiari non sono soggetti a questo controllo e ricevono sempre la pubblicazione relativa alla propria età.

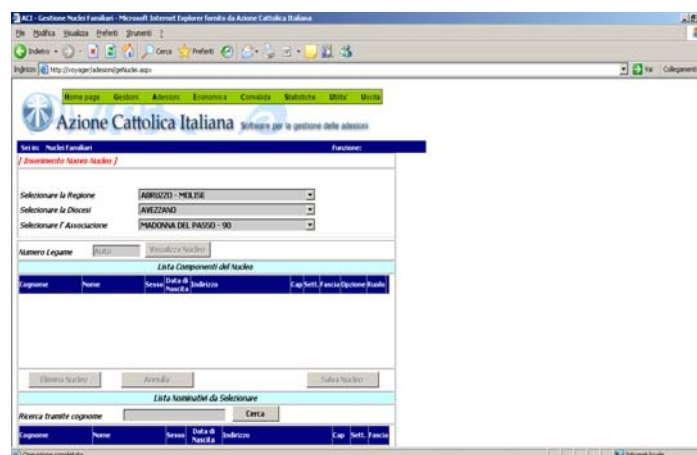


Fig. 12: Schermata iniziale per collocare i soci in un nuovo nucleo

N.B.: l'ID legame composto da lettera e numero è assegnato automaticamente dal sistema

Gestione Nucleo Familiare

La funzione consente l'aggiornamento, la modifica e l'eliminazione di un nucleo esistente.

Si procede con l'inserimento dell'ID numerico del nucleo e tramite il pulsante "Visualizza Nucleo" compaiono i componenti relativi.

E' possibile aggiungere altri componenti oppure togliere alcuni di quelli esistenti, inoltre, è possibile eliminare completamente il nucleo. Per questi ultimi 2 casi, i componenti del nucleo ritornano allo stato di Singoli Aderenti.

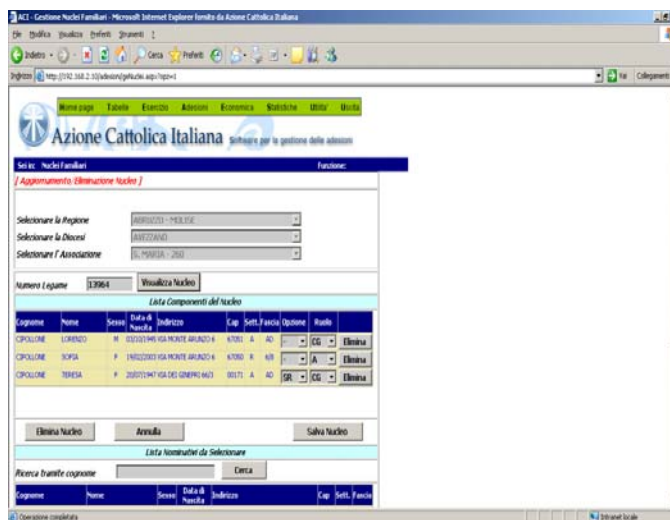


Fig. 13: Schermata per la gestione di un nucleo familiare esistente dopo l'inserimento dell'ID Legame

Aggiornamento Veloce Aderente

Digitando direttamente l'ID aderente, oppure tramite la "pistola ottica" puntandola sul codice a barre, si ha la possibilità di variare velocemente il campo "pagato" e il consenso riferito alla Privacy. In questa sessione, attraverso il link "Gestione anagrafica" si può entrare direttamente nella scheda anagrafica relativa e apportare, se necessario, ulteriori modifiche ai dati.

N.B.: rammentiamo che il **codice a barre e ID anagrafico**, sono presenti in entrambi i formati di stampa moduli aderenti – Lista Aderenti e Modulo/Privacy.

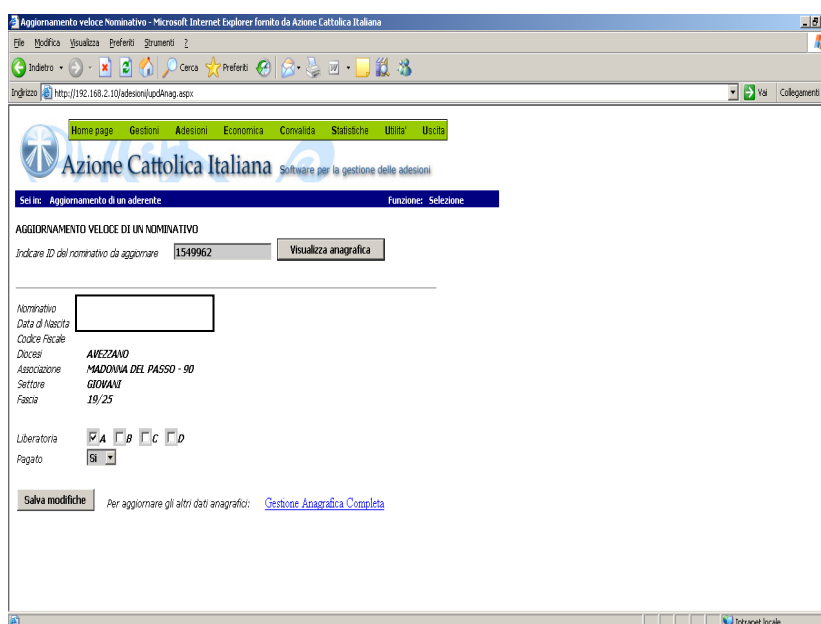


Fig. 14: Schermata Aggiornamento veloce aderente dopo aver inserito l'ID aderente o codice a barre (pistola ottica)

Conferma Incarichi

Prima di confermare l'incarico, raccomandiamo di controllare i dati presenti nella scheda anagrafica, eventualmente di completarli.

La lista che compare attraverso l'utilizzo di questa funzione, riporta i responsabili diocesani finora censiti dall'incaricato web. L'assenza del nominativo in prossimità dell'incarico, indica che al momento è assente o non ancora censito. Il pulsante "Conferma" si attiva per l'incarico per il quale il C.N. chiede la conferma.

Il segno di spunta di colore verde indica che l'incarico è stato confermato. Per risalire alla data dell'ultima conferma effettuata, è sufficiente posizionarsi sul simbolo di spunta direttamente con il puntatore del mouse.

Incarico	Data Incarico	Cognome	Nome	Conferma
✓ PRESIDENTE	01/01/2005		ENRICO	Conferma
✓ SEGRETARIO	20/06/2008		ERIDANIA	Conferma
AMMINISTRATORE				
✓ VICE PRESIDENTE ADULTI	01/01/2005		EDUARD	Conferma
✓ VICE PRESIDENTE ADULTI	31/03/2008		MARIA GRAZIA	Conferma
✓ VICE PRESIDENTE GIOVANI	31/03/2008		MANUELA	Conferma
✓ VICE PRESIDENTE GIOVANI	01/01/2005		ANGELO	Conferma
✓ RESPONSABILE ACR	31/03/2008		ALESSANDRO	Conferma
✓ VICE RESPONSABILE ACR	31/03/2008		EVA	Conferma
SEGRETARIO MILAC				
SEGRETARIO MSAC				
✓ ASSISTENTE UNITARIO	01/01/2005		DON GIOVANNI	Conferma
ASSISTENTE ADULTI				
ASSISTENTE GIOVANI				

Fig. 15: Schermata per la conferma degli incarichi [nuova funzione]

Stampa Moduli – Lista Aderenti

Entrando in questa funzione, è sufficiente selezionare l'associazione presente in lista e scegliere l'organizzazione dei dati che si intende stampare: fasce di età/settori, per età (da .. a..), per nuclei familiari. La stampa prodotta, attraverso l'avvio di "Genera Report", per ogni tipo di scelta, è sotto forma di Lista Aderenti.

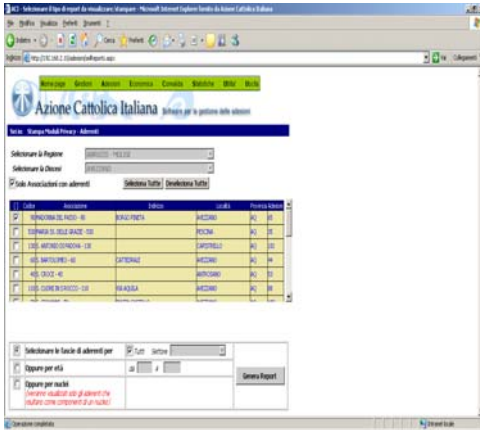


Fig. 15: Parametri stampa moduli

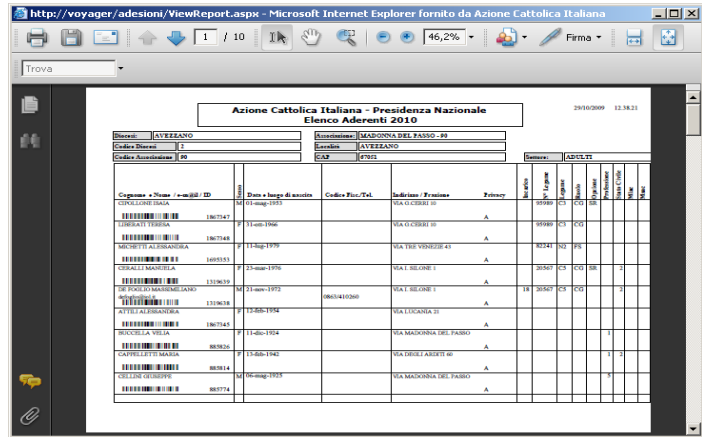


Fig. 16: Stampa Moduli –lista aderenti per settore

La lista aderenti riporta delle nuove indicazioni: tipo di consenso fornito o assente, codice a barre (per lettore ottico utilizzabile dalla funzione “aggiornamento veloce aderente”) e ID anagrafico aderente che consente attraverso la sua digitazione nella scheda anagrafica nel campo “Codice”una ricerca rapida dei dati.

Stampa Moduli/Privacy - (Moduli in bianco per i nuovi iscritti).

Questo formato di stampa è utilizzato principalmente per raccogliere Nuove Adesioni. Sul modulo è riportata l’informativa sulla Privacy e le possibilità di consenso dell’aderente ai punti A,B,C,e D. Inoltre tale modulo è utilizzato quando un aderente intenda fornire il consenso sul trattamento del dato o variare il consenso stesso (in questo caso il modulo sarà stampato precompilato).

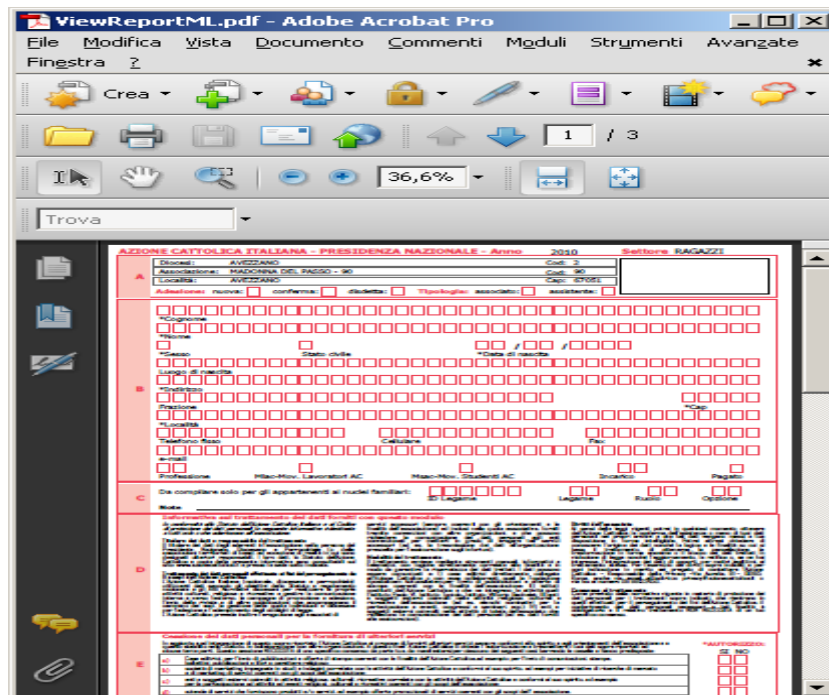


Fig. 17: Modulo/Privacy in bianco per settore per un nuovo aderente

Menù – Economica Funzioni

Estratto conto contabile: è la situazione contabile divisa per anni di Esercizio dove risultano residui a debito o a credito degli anni precedenti.

Totali Dovuti al Centro Nazionale: in base alla data di riferimento che si imposta, si ha la situazione complessiva dell'ammontare delle adesioni che il Centro diocesano deve al centro nazionale, tenuto conto delle **quote nazionali individuali al netto delle % di sconto previste per i nuclei familiari e quota diocesana**.

Per analizzare correttamente l'importo finale di un anno di Esercizio si imposterà sempre la data del **30 settembre**. Per considerare preventivamente l'ammontare delle adesioni ad inizio del nuovo esercizio, si imposterà invece la data del primo Ottobre. Per calcolare l'importo alla data di ricerca, si lascia la data impostata dal sistema.

Quote Diocesi

La tabella riporta in rosso le quote individuali nazionali nell'anno di Esercizio e offre la possibilità di impostare quelle individuali Diocesane che saranno rivolte agli aderenti delle proprie ATB.

Settore	Fascia	Aderenze	Quota Nazionale (1)	Quota Diocesana (2)
RAZZI	6/8	10,00	10,00	
RAZZI	9/11	10,00	10,00	
RAZZI	12/14	10,00	10,00	
RAZZI	15	10,00	10,00	
GENI	16/18	12,00	12,00	
GENI	19/21	12,00	12,00	
GENI	16/18	12,00	12,00	
GENI	19/21	12,00	12,00	
GENI	24/26	12,00	12,00	
GENI	29/30	12,00	12,00	
GENI	31/32	12,00	12,00	
ADULTI	40	18,00	18,00	
ADULTI	40	18,00	18,00	

Fig. 18: Tabella Impostazione Quote Individuali diocesane

Settore	Fascia	Aderenze	Quota Nazionale	Quota Diocesana	Quota In Nucleo
RAZZI	6/8	10,00	10,00	14,38	8,56
RAZZI	9/11	10,00	10,00	14,38	8,56
RAZZI	12/14	10,00	10,00	14,38	8,56
RAZZI	15	10,00	10,00	14,38	8,56
GENI	16/18	12,00	12,00	14,38	10,31
GENI	19/21	12,00	12,00	14,38	10,31
GENI	16/18	12,00	12,00	14,38	10,31
GENI	19/21	12,00	12,00	14,38	10,31
GENI	24/26	12,00	12,00	14,38	10,31
GENI	29/30	12,00	12,00	14,38	10,31
GENI	31/32	12,00	12,00	14,38	10,31
ADULTI	40	18,00	18,00	14,38	15,46
ADULTI	40	18,00	18,00	14,38	15,46

Fig. 19: Tabella gestione % di sconto tipo nucleo C2 selezionato

Tabella - Percentuali sconto personalizzate per nuclei

la tabella Fig.19 è relativa alla gestione delle % di sconto che si applicano ai soci inclusi nei vari tipi di nuclei familiari.(N1,N2.....- C1,C2.....) relativamente alle **quote diocesane individuali**.

Variando in - la % di sconto, a seconda della tipologia di Nucleo, e facendo delle prove con il pulsante **“Ricalcola Quote”**, si otterrà la quota congeniale per il componente del nucleo stesso, e sarà differente e inferiore rispetto quella diocesana individuale applicata ai **“Singoli Aderenti”**.

Di conseguenza, l'utente web ATB, avrà una situazione economica aggiornata e i calcoli nei confronti del C.D. saranno al netto di tali sconti impostati.

Il calcolo delle adesioni tra Centro diocesano e Centro nazionale tiene conto delle quote nazionali individuali con le % di sconto per i nuclei familiari + quota diocesana, dette quote sono impostate ad inizio esercizio, esclusivamente dal C.N..

Totali dovuti da Associazioni

In base alle impostazioni di cui sopra, (**quote diocesane individuali e % di sconto componenti nuclei**) la funzione calcola l'importo che l'ATB deve nei confronti del C.D..

Menu – Convalida

Funzione riservata al Centro diocesano

L'operazione di convalida consente di trasferire dal database web a quello nazionale tutti gli aggiornamenti effettuati al momento. Dopo l'operazione di convalida i dati saranno correttamente allineati. E' sempre possibile effettuare qualsiasi modifica sull'aderente anche dopo la convalida, in questo caso è sufficiente ripetere l'operazione. Raccomandiamo di controllare periodicamente le convalide in sospeso e di effettuarle subito dopo l'aggiornamento e il riscontro dei dati per singola ATB.

Menù – Statistiche

Per quanto concerne le diverse funzioni statistiche non viene qui descritto il loro funzionamento, ma si rimanda alla consultazione del manuale utente scaricabile dal SW.

Consigliamo di esaminare periodicamente la Statistica “**Flusso Adesioni**” che evidenzia l'andamento e l'aggiornamento dei dati nel corso delle adesioni per ogni ATB e dei soci relativi, suddividendoli per Nuovi, Disdetti e Confermati.

Si desumono da questa statistica le ATB che hanno movimentato o no i propri dati.

Se i dati numerici degli aderenti di una ATB risultano **totalmente**, ad esempio nel mese di **Aprile**, ancora sotto la colonna “**Confermati**”, questa situazione potrebbe significare che non vi è stato nessun aggiornamento all'interno dell'ATB, essendo mancanti sia i nuovi aderenti che i disdetti.

La situazione in questo caso andrebbe subito esaminata, soprattutto in ATB con un elevato numero di aderenti.

Menù – Utilità

Password Associazioni: la funzione permette la gestione delle password delle proprie ATB.

Tramite il link “Utenza” è possibile generare nuove password, disabilitare o eliminare quelle esistenti. Consigliamo, in rispetto alla normativa sulla Privacy, nel caso cambi l'incaricato adesioni web dell'ATB, di eliminare la password usata e di generarne una nuova.