



Azione Cattolica Italiana

# Dalì

**Software per la gestione delle adesioni**

*Manuale d'uso per le **Associazioni parrocchiali**  
Versione 3.0*

## INDICE

INTRODUZIONE.....	3
GLOSSARIO DEI TERMINI USATI NEL PRESENTE MANUALE.....	4
REQUISITI PER L'ACCESSO AL SISTEMA .....	5
HOME PAGE .....	7
A.1 - PANORAMICA DELLE FUNZIONI: IL MENU .....	8
A. 2- PANORAMICA DELLE FUNZIONI: LA BARRA DI INFORMAZIONE .....	10
A.3 – PANORAMICA DELLE FUNZIONI: IL MENU CONTESTUALE .....	11
B.1 –ANAGRAFICA.....	12
I CAMPI DELLA MASCHERA ANAGRAFICA .....	15
C.1 –INCARICHI .....	18
D.1 – ADESIONI.....	21
D.1.1 – ADESIONI: MODIFICA/DISDETTA .....	22
D.1.2 – ADESIONI: NUOVA ADESIONE .....	24
D.1.3 – ADESIONI: LISTA DISDETTI .....	29
D.1.4 – ADESIONI: ASSOCIAZIONE IN UN NUOVO NUCLEO FAMILIARE .....	31
D.1.5 – ADESIONI: GESTIONE NUCLEI FAMILIARI.....	33
D.1.6 – ADESIONI: AGGIORNAMENTO VELOCE ADERENTI .....	36
E.1 – STAMPA MODULI.....	37
F.1 – STATISTICHE .....	40
F.1.1 – STATISTICHE: SITUAZIONE ADESIONI .....	41
F.1.2 – STATISTICHE: SITUAZIONE ECONOMICA .....	42
F.1.3 – STATISTICHE: NUCLEI/RUOLI .....	43
F.1.4 – STATISTICHE: NUCLEI/FASCE.....	44
F.1.5 – STATISTICHE: TOTALE STATO LIBERATORIA .....	45
G.1 – UTILITA': MODULI.....	46

## INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le funzionalità del software per la gestione dei dati relativi alle adesioni all'**Azione Cattolica Italiana**.

Per una spiegazione approfondita delle procedure relative all'adesione, alla gestione e alla riservatezza dei dati, alla figura dei responsabili parrocchiali del software, alla gestione economica parrocchia-diocesi e per qualsiasi altra informazione non strettamente inerente al funzionamento del software si prega di far riferimento ai centri diocesani e successivamente all'help desk del centro adesioni nazionale all'indirizzo: [help.adesioni@azionecattolica.it](mailto:help.adesioni@azionecattolica.it) ed al numero di tel. 06661321.

---

### NOTE DI COPYRIGHT E INFORMAZIONI SUL PRESENTE MANUALE

Tutto il materiale contenuto nel presente manuale è di proprietà dell'Azione Cattolica Italiana con sede in Via Aurelia 481, 00164 ROMA. Il suo utilizzo è riservato all'interno dell'associazione stessa.

Per il carattere particolarmente sensibile delle informazioni trattate dal software di seguito illustrato, si consiglia di mantenere riservate le informazioni presenti in questo manuale.

## GLOSSARIO DEI TERMINI USATI NEL PRESENTE MANUALE

### **Associazione Territoriale di Base (anche: ATB):**

Una parrocchia, un gruppo o un movimento (parrocchiale o interparrocchiale) aderenti all'ACI.

### **Browser:**

Programma utilizzato per la visualizzazione delle pagine web sul PC. Tra i più comuni *Internet Explorer* di Microsoft®, *Mozilla* o *Firefox*, di Netscape®, *Safari* per sistemi Apple® Macintosh.

### **Centro Adesioni Nazionale (anche: CAN):**

E' la struttura del Centro Nazionale di Azione Cattolica deputata alla gestione delle adesioni all'associazione, gestisce pertanto anche il software e le relative funzionalità. Ha controllo su tutti i dati presenti nella base di dati. E' l'unica struttura deputata alla gestione delle password per l'accesso al sistema.

### **Operatore diocesano:**

Di norma l'incaricato adesioni diocesano, o qualunque altra persona abilitata all'accesso al sistema per conto di una determinata diocesi. Ha visione e controllo su tutti i dati relativi agli aderenti e all'anagrafica della diocesi, nonché sui dati delle Associazioni di base (parrocchie, gruppi ecc.)

### **Operatore ATB:**

E' la persona in possesso delle credenziali ricevute dal Centro diocesano, per l'accesso all'archivio di una determinata Associazione Territoriale di Base (ATB: parrocchia, gruppo ecc.), ha controllo sui dati dell'ATB ma le operazioni da esso effettuate non sono valide per il Centro Adesioni Nazionale fino a quando non vengono convalidate dall'operatore diocesano.

### **Pop-up:**

Schermata collegata alla finestra principale del browser, e visualizzata in un'altra finestra.

### **Nuovi:**

Aderenti che vengono inseriti nell'anno corrente.

### **Confermati:**

Aderenti presenti nella banca dati dall'anno o dagli anni precedenti ed attualmente aderenti.

### **Disdetti:**

Sono coloro che non risultano aderenti.

## REQUISITI PER L'ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario possedere:

- Un PC con un collegamento ad internet;
- Un browser recente (consigliato Internet Explorer 5.5 o superiore);
- Le credenziali (*nome utente e password*) ricevute dal Centro Adesioni nazionale (nel caso degli utenti diocesani), oppure dal proprio centro diocesano (nel caso degli utenti parrocchiali);
- Il software gratuito **Adobe Acrobat Reader**, scaricabile all'indirizzo <http://www.adobe.com>, per la stampa dei moduli in formato PDF.

Onde evitare rischi al proprio lavoro è consigliato non utilizzare mai i pulsanti di navigazione del browser; visto il vasto utilizzo che se ne fa, per non incappare nell'abitudine di utilizzare questi tasti, non riconosciuti dal software adesioni per motivi di sicurezza, consigliamo di togliere la barra dei pulsanti dal proprio programma di navigazione.

Le immagini seguenti identificano le operazioni da svolgere per effettuare l'operazione con il programma *Internet Explorer*. (Analoghe operazioni possono essere svolte con altri programmi di navigazione che utilizzino la barra con i pulsanti).

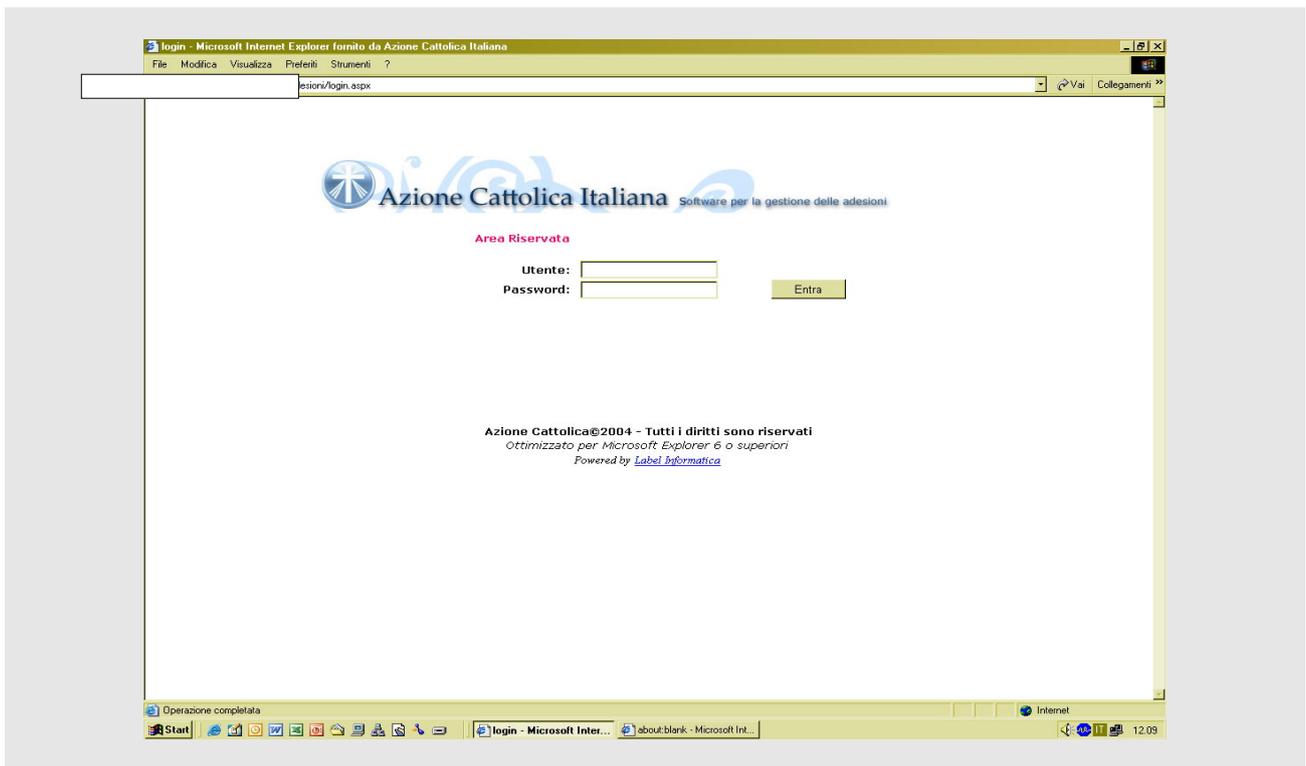
Dal menù visualizza scegliere prima il sottomenù barra degli strumenti:



e successivamente il sottomenù pulsanti standard:



Al termine dell'operazione la maschera che appare deve essere la seguente



Per accedere al programma cliccare sul link "**Accedi al Software per la gestione delle adesioni**" in fondo alla schermata della pagina [www.adesione.azionecattolica.it](http://www.adesione.azionecattolica.it).

Viene visualizzata la schermata d'ingresso (fig.1), nella quale vanno inseriti i dati riservati "Utente" e "Password" dell'Associazione diocesana. Cliccare quindi su **Entra** o premere il tasto *invio*.

**Fig. 1**



**Nota:** L'accesso è riservato solamente agli utenti abilitati, la trasmissione delle password per gli utenti delle associazioni diocesane viene gestita dal Centro Adesioni del Centro Nazionale ([adesioni@azionecattolica.it](mailto:adesioni@azionecattolica.it)).

## HOME PAGE

Accedendo al sistema viene visualizzata l'home page della parrocchia di appartenenza. Oltre ad alcuni dati di login (fig.2, in basso) è visualizzato anche il link a destra che permette di accedere alla sezione download per i moduli ed il manuale.

fig.2

The screenshot shows the home page of the Azione Cattolica Italiana system. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home page, Anagrafica, Incarichi, Adesioni, Stampa moduli, Utilita', and Uscita. Below the menu is the logo of Azione Cattolica Italiana, which includes a stylized cross and the text 'Azione Cattolica Italiana Software per la gestione delle adesioni'. A blue banner below the logo reads 'Sei in: Home Page - Associazione di base'. The main content area is light blue and contains the following text: 'Benvenuto nella pagina di gestione. Per iniziare il lavoro selezionare un' opzione dal menù funzioni in alto.' To the right of this text is a button labeled 'Manuale del Software e Moduli'. Below this is the 'Dati di Login:' section, which includes a link for '[Modifica propri dati]'. The user information is displayed in a table-like format:

Associazione	S. MARIA MAGGIORE - 310
Codice	310
Indirizzo	VIA DANTE
Telefono	0971-420319
E-Mail	
Località	PIGNOLA
Diocesi	POTENZA - MURO LUCANO - MARSICONUOVO

Cliccando sul link **Modifica propri dati**, posto accanto all'etichetta "Dati di Login" è possibile modificare alcune informazioni relative alla diocesi.

## A.1 - PANORAMICA DELLE FUNZIONI: IL MENU

Nella parte alta della schermata è attivo il menù di accesso alle funzioni principali del programma. Le macro-voci presenti sono (fig. a.1):

fig a.1



### **Home page** :

È il collegamento che riporta alla pagina iniziale del software.

### **Anagrafica** :

In questa sezione del programma è possibile gestire l'anagrafica (l'archivio cioè di tutti i nominativi – relativi ad aderenti e non – presenti nella base di dati) ed estrarne i relativi dati.

### **Incarichi** :

In questa sezione si assegnano, modificano, cancellano ed estraggono gli incarichi associativi degli aderenti che ricoprono una responsabilità in AC.

### **Adesioni** :

In questa sezione è possibile gestire i dati relativi all'adesione dei nominativi presenti nella base di dati. In particolare è possibile modificare le informazioni relative ad un aderente, inserire un nuovo aderente (e la relativa scheda anagrafica), disdire una o più adesioni, avere un riepilogo delle adesioni disdette, unitamente alla possibilità di riattivarne una o più contemporaneamente. Inoltre è possibile creare e gestire un nucleo familiare e sottoscrivere la legge sulla privacy.

### **Stampa moduli** :

In questa sezione è possibile ricavare, in formato PDF, i moduli di riepilogo relativi alle adesioni, suddivise - ed eventualmente filtrate – per settore di appartenenza, per fascia di età, per nuclei familiari, per gli assistenti o stampare dei moduli in bianco. La visualizzazione e l'eventuale stampa dei moduli, rigorosamente individuali per il rispetto della legge sulla privacy, è possibile solo se si è installato il software gratuito Acrobat Reader (cfr. "Requisiti per l'accesso al sistema").

### **Statistiche** :

In questa sezione è possibile visualizzare tutta una serie di dati statistici utili al conteggio e all'andamento della vita associativa, in modo da poter monitorare continuamente la realtà della propria parrocchia.

**Utilità** :

Tramite questa funzione è possibile accedere ad utilità quali: la modulistica necessaria per la gestione delle password, le etichette, la legenda per i moduli individuali cartacei e il manuale del software adesioni.

**Uscita** : E' il tasto utilizzato per effettuare il *logout* dal sistema.

**ATTENZIONE:** per motivi di sicurezza, prima di chiudere la finestra del browser cliccare sempre su **Uscita**.

## A. 2- PANORAMICA DELLE FUNZIONI: LA BARRA DI INFORMAZIONE

Sotto l'intestazione della schermata del programma è presente una barra di informazione, con colorazione blu. Serve per segnalare dove ci si trova all'interno del programma, in quale funzione si è in un dato momento e può contenere altre informazioni utili a seconda della funzione entro la quale si sta operando (fig. a.2)

fig. a.2



### A.3 – PANORAMICA DELLE FUNZIONI: IL MENU CONTESTUALE

In diverse funzioni del programma è attivo, nella parte sinistra della schermata, un menù contestuale (variabile da funzione a funzione). Mentre il menù in alto permette di passare da una funzione all'altra ed è attivo indipendentemente dalla funzione in cui ci si trova, il menù contestuale permette di effettuare determinate operazioni solo all'interno della funzione selezionata (a titolo esemplificativo v. fig. a.3).

fig. a.3



A destra è presente il **menù contestuale**, le cui funzioni sono divise in 5 categorie, che si attivano a seconda dell'operazione che si sta effettuando:

- Quella della **navigazione** è attiva quando si effettua una ricerca e permette di navigare tra le diverse schede, o di visualizzare la lista riepilogativa (cfr. B.1 - ANAGRAFICA);
- Quella della **ricerca** attiva una ricerca all'interno della parrocchia;
- Quella delle **operazioni** permette di inserire una nuova scheda anagrafica, e i relativi dati di adesione, ovvero di eliminare una scheda già presente;
- La quarta categoria serve per **salvare** le operazioni di inserimento/eliminazione/modifica effettuate, ovvero **rileggerle** per annullare le precedenti operazioni;
- L'ultima categoria serve per richiamare lo **storico** di un aderente (verificare lungo il corso degli anni il suo status di socio), ovvero di **esportare** in maniera completa o per un formato etichette i dati dell'aderente richiamato o dell'intera lista.

## B.1 –ANAGRAFICA

Effettua una ricerca all'interno dell'anagrafica dopo aver riempito i campi con i criteri di scelta che preferiamo e dopo aver cliccato su **Ricerca** (fig. b.1):

fig. b.1

Sei in: Archivio Anagrafica Funzione: Ricerca

**Navigazione**

< >  
<< >>  
Lista

**Ricerca**

**Ricerca**  
Pulisci

**Operazioni**

Nuovo  
Elimina  
Salva  
Annulla  
Storico  
Esportazione

Diocesi: POTENZA - MURO LUCANO - MAF Ass.Base: -  
Codice: Titolo: -  
Cognome: arc Nome: michele  
Sesso: M St.Civile: -  
Data Nascita: (gg/mm/aaaa)  
Indirizzo: Cod.Fisc.: CF  
Regione: - Frazione: -  
Località: Provincia: -  
Telefono: Cap: -  
Fax: Cellulare: -  
MLAC: - Email: -  
Incarico: - MSAC: -  
Liberatoria:  A  B  C  D Professione: -  
Stato Liberatoria: -

Settore: - Fascia età: -  
Opzione: - iD Legame: -  
Pagato: - Legame: - Ruoli Fam.: -

Tutti  Messura Ordinaria  
 Aderenti  Non Aderenti  
Età Da: **NUOVI** Dal: 01/10/2007 A: 30/09/2008  
Età Da: **Confermati** A: -

Usare il valore "0" in entrambi i campi "Età" equivale a selezionare i nominati o senza data di nascita

Tale ricerca può essere effettuata in base ad uno o più campi presenti nella scheda. Se si inserisce una stringa (ad esempio in corrispondenza del cognome, del nome, del sesso, degli aderenti confermati "dal-al" come da figura), il sistema restituirà tutti i risultati contenenti quella particolare stringa all'interno delle schede, relativamente al campo valorizzato:

ad es. inserendo "arc" come criterio di ricerca, nel campo del cognome, il programma potrebbe restituire le schede con cognome "Arcieri", "Arcani", "Arcimboldi" ecc.

Il sistema visualizzerà nella schermata principale il primo tra i nominativi trovati (fig. b.2), e aprirà una finestra secondaria (detta *pop-up*) con un riepilogo di tutte le schede trovate (fig. b.3) identificate per codice univoco, nome, cognome e data di nascita (questa finestra, una volta chiusa, può essere richiamata con il tasto **Lista** nel riquadro di navigazione del menù contestuale):

fig. b.2

Sei in: Archivio Anagrafica Records: 1/1 Funzione: Modifica

<b>Navigazione</b> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="Lista"/> <b>Ricerca</b> <input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Pulisci"/> <b>Operazioni</b> <input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Rilegge Record"/> <input type="button" value="Storico"/> <input type="button" value="Espulsione"/>	<b>Diocesi</b>	POTENZA - MURO LUCANO - MAF	<b>Ass.Base</b>	S. MARIA MAGGIORE - 310
	<b>Codice</b>	503954	<b>Titolo</b>	-
	<b>Cognome</b>		<b>Nome</b>	
	<b>Sesso</b>	M <span style="margin-left: 20px;">St. Civile</span> <span style="margin-left: 20px;">1) CELIBE O NUBI</span>	<b>Data Nascita</b>	18/10/1975 <span style="margin-left: 20px;">(gg/mm/aaaa)</span>
	<b>Comune Nascita</b>	POTENZA	<b>Cod. Fisc.</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="CF"/>
	<b>Indirizzo</b>	VIA ALLE CANTIERE 100	<b>Frazione</b>	
	<b>Regione</b>	BASILICATA	<b>Provincia</b>	POTENZA
	<b>Località</b>	PIGNOLA	<b>Cap</b>	85010
	<b>Telefono</b>		<b>Cellulare</b>	
	<b>Fax</b>		<b>Email</b>	
<b>MLAC</b>	-	<b>MSAC</b>	-	
<b>Incarico</b>	-	<b>Professione</b>	15) STUDENTE UNIVERSITARIO	
<b>Liberatoria</b>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	<b>Stato Liberatoria:</b> Nessuna Firma		
<input type="button" value="Disdetta Adesione"/>				
<b>Settore</b>	ADULTI	<b>Fascia età</b>	AD	
<b>Opzione</b>	-	<b>ID Legame</b>	<input type="text"/>	
<b>Paqno</b>	No	<b>Validità dal</b> 01/10/2004 <b>al</b> 30/09/2008		
<b>Invio Rivista attivo</b>				
<i>Eventuale altro indirizzo di spedizione rivista</i> <input type="button" value="✎"/>				
<b>Indirizzo</b>	<input type="text"/>			
<b>Località</b>	<input type="text"/>	<b>Provincia</b>	<input type="text"/> <b>Cap</b> <input type="text"/>	

fig. b.3

Lista Anagrafica - Microsoft Internet Explorer fornito da Azione Cattolica Italiana Stampa | Chiudi

Cod.	Cognome	Nome	Data di Nascita	Leg.	Id. Leg.	Incarico	Diocesi	Atb
1359-96			07/06/1957				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1-94103			06/08/1951				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1-94105			22/11/1954				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1013399			15/04/1953				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
503951			18/10/1975				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
477-00			31/01/1936				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1013071			17/03/1947				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1452209			20/03/1952				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1443504			07/11/1964				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1452190			13/02/1969	C2	53916		POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1452-21			06/10/1956				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	
1417332			05/12/1956				POTENZA - MURO LL CARIC - MARSICONDIVC	

La barra di informazione nella schermata principale segnalerà il numero di record trovati (fig. b.4)

fig. b.4

The screenshot shows the main interface of the 'Azione Cattolica Italiana' software. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Home page', 'Anagrafica', 'Incarichi', 'Adesioni', 'Stampa moduli', 'Statistiche', 'Utilita'', and 'Uscita'. Below this is the logo and name of the organization, 'Azione Cattolica Italiana', with the tagline 'Software per la gestione delle adesioni'. The main content area has a dark blue header with 'Sei in: Archivio Anagrafica', 'Records: 2/2' (highlighted with a red box), and 'Funzione: Modifica'. The interface is divided into several sections: 'Navigazione' with left and right arrow buttons and a 'Lista' button; 'Diocesi' set to 'POTENZA - MURO LUCANO - MAF'; 'Ass.Base' set to 'S. MARIA MAGGIORE - 310'; 'Codice' and 'Cognome' fields; 'Sesso' set to 'M' and 'St.Civile' set to '1) CELIBE O NUBII'; 'Comune' set to 'POTENZA'; 'Titolo' set to '-'; 'Nome' set to 'MICHELE'; 'Data Nascita' field with a format '(gg/mm/aaaa)'; and 'Cod.Fisc.' field with a 'CF' button.

I tasti del menù contestuale (divenuti attivi) permetteranno di navigare tra le varie schede.

La lista di riepilogo (fig. b.3) oltre a darci uno sguardo di insieme sulle schede trovate permette di accedere direttamente ad un nominativo: per farlo è sufficiente cliccare su un cognome tra quelli presenti nella lista e nella schermata principale verrà automaticamente caricata la scheda.

Per **effettuare una nuova ricerca** basterà cliccare sul tasto **Filtro**, nel menù contestuale. La schermata verrà pulita e sarà possibile inserire nuovi criteri di ricerca.

## I CAMPI DELLA MASCHERA ANAGRAFICA

I campi presenti nella maschera dell'anagrafica appartengono a 2 insiemi distinti: il primo è quello relativo ai dati che identificano l'appartenenza territoriale, i dati anagrafici, la sottoscrizione della privacy e il codice univoco assegnato dal sistema (fig. b.5).

fig. b.5

The form is divided into two main columns. The left column contains fields for territorial and personal identification: Diocesi (dropdown: POTENZA - MURO LUCANO - MAF), Codice (text), Cognome (text), Sesso (dropdown: -), St. Civile (dropdown: -), Comune Nascita (text with search icon), Indirizzo (text), Regione (dropdown: -), Località (text with search icon), Telefono (text), Fax (text), MLAC (dropdown: -), Incarico (dropdown: -), and Liberatoria (checkboxes A, B, C, D). The right column contains fields for association and contact information: Ass. Base (dropdown: -), Titolo (dropdown: -), Nome (text), Data Nascita (text with format (gg/mm/aaaa)), Cod. Fisc. (text with CF button), Frazione (text), Provincia (dropdown: -), Cap (text), Cellulare (text), Email (text), MSAC (dropdown: -), Professione (dropdown: -), and Stato Liberatoria (dropdown: -).

Il secondo (fig. b.6) è quello relativo ai dati dell'adesione e alla *funzione di ricerca avanzata*.

fig. b.6

The form includes filters for Settore (dropdown: -), Fascia età (dropdown: -), Opzione (dropdown: -), ID Legame (text), Pagato (dropdown: -), Legame (dropdown: -), and Ruoli Fam. (dropdown: -). Below these are search criteria:  Tutti,  Nessuna Opzione,  Aderenti (with dropdown: Tutti),  Non Aderenti (with dropdown: Tutti), and an age range filter: Età Da [text] A [text]. A note at the bottom states: "Usare il valore '0' in entrambi i campi 'Età' equivale a selezionare i nominativi senza data di nascita".

Scorriamo velocemente i campi presenti nella scheda dell'aderente:

**Diocesi:** Identifica la diocesi di appartenenza del nominativo visualizzato o che si sta inserendo. Non è modificabile.

**Ass. Base:** Identifica l'Associazione di Base a cui la persona visualizzata, o che si sta inserendo, appartiene. Non è modificabile.

**Codice:** è un codice identificativo univoco assegnato dal sistema al nominativo. Non è modificabile. Esso corrisponde al CODICE A BARRE (in aggiunta di zeri e di una nuova cifra finale dati dal sistema) che risulta sul modulo del socio (cfr. p.36).

**Titolo:** Identifica il titolo onorifico di una persona.

**Comune di Nascita/Località:** Identificano rispettivamente il comune di nascita e la località di residenza. Sono campi validabili solo con dati congruenti presi dal database delle località del sistema.

**CAP:** E' il CAP della località di residenza. E' validato automaticamente all'atto della scelta o della lettura della località dal database e non è modificabile direttamente.

**Telefono/Cellulare/Fax/Email:** dati di recapito per il nominativo, sono campi liberi e non sottoposti a controlli di validità, per preservare la flessibilità di memorizzazione del dato (es. è possibile inserire nel campo telefono "CASA: 06 7899..." e non solo cifre).

**Professione/MLAC/MSAC:** dati opzionali per identificare la professione del soggetto memorizzato e la sua eventuale appartenenza a movimenti.

**Incarico:** Memorizza l'incarico associativo principale del nominativo selezionato. Gli incarichi sono letti da una tabella predefinita e sono sottoposti a controlli di congruità (es. un assistente non può essere aderente, e viceversa). Per la gestione di più incarichi appartenenti allo stesso soggetto: cfr. Incarichi.

**Liberatoria:** Registra uno o più tipi di liberatoria sottoscritta sui moduli cartacei.

**Stato liberatoria:** In base alla "Liberatoria" sottoscritta (vedi punto precedente), evidenzia la firma totale, parziale o nulla apposta sul modulo cartaceo.

**Settore:** Il settore di appartenenza del soggetto memorizzato. Viene calcolato in base alla data di nascita fornita e non è direttamente modificabile.

**Fascia:** L'eventuale fascia all'interno del settore (es. 6/8 per i Ragazzi). Viene calcolata in base alla data di nascita fornita e non è direttamente modificabile.

**Opzione:** Si può scegliere di non ricevere la rivista selezionando **Senza rivista**. Nel caso invece si tratti di un membro di un *nucleo familiare*, bisogna ricordare che a parità di pubblicazione Dalì invia automaticamente una sola copia.

**ID Legame:** è un codice univoco del *nucleo familiare* a cui la persona appartiene, viene visualizzato solo se il nominativo è legato a qualcuno all'interno di una famiglia.

**Pagato:** Identifica l'avvenuto pagamento della quota associativa da parte dell'aderente (tutti i soci all'apertura dell'esercizio hanno il valore "pagato no"), questo campo di norma non è discriminante rispetto all'adesione del soggetto, ma viene utilizzato dal sistema per calcolare lo stato dell'adesione durante il passaggio da un anno associativo ad un altro e per effettuare alcuni calcoli di tipo economico, per questo è fondamentale che sia sempre aggiornato con dati congruenti.

**Legame:** distingue i nuclei: con entrambi i coniugi, con un solo coniuge o senza coniuge. La lettera **C** si riferisce al primo caso, mentre la lettera **N** agli altri due. Accanto alla lettera segue un numero riferito ai componenti. Il simbolo **%** permette di richiamare tutto il sottoinsieme di C o di N.

**Ruolo Fam.:** indica i membri del nucleo familiare: Coniuge (CG); Figlio/a (F); Fratelli/Sorelle (FS); Altro (A).

**Invio rivista attivo:** Compare solo nel caso in cui sia attivo un abbonamento collegato all'adesione del soggetto selezionato, accanto a questa etichetta compare anche il periodo di validità dello stesso.

**Eventuale altro indirizzo:** in questi campi è possibile specificare un altro indirizzo per l'invio della stampa, alternativo a quello di residenza (es. domicilio).

**Funzione di ricerca avanzata:** il riquadro giallo contiene la possibilità di richiamare in maniera totale o parziale i soci e i non soci, in base all'età, alla tipologia (nuovi, confermati, disdetti o non disdetti), all'arco di tempo che può interessare o secondo nessuna delle suddette opzioni.

## C.1 – INCARICHI

La funzione di gestione degli incarichi permette l'assegnazione di uno o più incarichi associativi ai nominativi presenti nella base di dati.

Il sistema effettua alcuni controlli di congruenza sugli incarichi, inibendone l'assegnazione in alcuni casi particolari (es. non si possono assegnare incarichi di assistente a nominativi che risultano aderenti).

Per accedere alla schermata cliccare dal menù "**Incarichi**". Il sistema visualizzerà una schermata di riepilogo della situazione attuale (fig. c.1).

fig. c.1

Home page Anagrafica **Incarichi** Adesioni Stampa moduli Statistiche Utilita' Uscita

**Azione Cattolica Italiana** Software per la gestione delle adesioni

Sei in: Gestione Incarichi Persone Funzione: Selezione

Selezionare la Regione **BASILICATA**

Selezionare la Diocesi **POTENZA - MURO LUCANO - MARSICONUOVO**

Selezionare l'Associazione **S. MARIA MAGGIORE - 310**

Tipo Incarichi Associazione di base Aggiungi Persona  **Cerca**

Cognome	Nome	Incarichi
		34) EDUCATORE ACR
		34) EDUCATORE ACR
		20) RES. ASS. SETTORI GIOVANI
		19) RES. ASS. SETTORI ADULTI
		21) RES. ASS. ACR
		18) PRESIDENTE
		28) ASSISTENTE

Per aggiungere una persona ai nominativi già presenti bisogna inserire un criterio di ricerca (corrispondente al cognome della persona da ricercare) nel campo "Aggiungi Persona" e cliccare su **Cerca**.

Il sistema visualizzerà una schermata con i risultati della ricerca (fig. c.2), cliccando sul cognome del nominativo interessato lo stesso verrà aggiunto alla schermata di riepilogo (fig. c.1).

fig. c.2

Help Ricerca Persone [Stampa](#) | [Chiudi](#)

Cod.	Cognome	Nome	Data di Nascita	Aderente	Diocesi	Associazione
529071	[REDACTED]	DON DANIELE		No	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
1385455	[REDACTED]	MAZZIERI	01/01/1996	SI	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
1385481	[REDACTED] II	SARA	12/02/1988	SI	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
1385477	[REDACTED] RI	TANIA	01/01/1988	SI	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
477850	[REDACTED]	LUISA	01/01/1930	SI	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
477520	[REDACTED] II	ROBERTO	19/01/1978	SI	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250

Dalla schermata di riepilogo i nominativi visualizzati sono gestibili e cliccando sul cognome si aprirà una schermata con gli incarichi ricoperti o da ricoprire (fig. c.3).

**Nota:** Gli incarichi ricoperti che vengono visualizzati si riferiscono al livello parrocchiale indicato nel **"Tipo Incarichi"**.

fig. c.3

ACI - Selezionare il tipo di report da visualizzare/stampare - Microsoft Internet ...

[REDACTED] STEFANIA [Chiudi](#)

Diocesi: ANCONA - OSIMO  
Associazione: IMMACOLATA CONCEZION - 250

Tipo Incarichi: Associazione di Base

Incarico	Primario	
C) RES. ASS. SETTORI GIOVANI	<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina

Incarichi: A) PRESIDENTE

Ogni incarico può essere **eliminato** cliccando sul tasto **Elimina**.

Per **aggiungere un incarico** bisogna:

- Selezionare, dal menù a tendina **"Incarichi"**, l'incarico desiderato;
- Cliccare sul tasto **Aggiungi**.

Il nuovo incarico verrà a questo punto visualizzato nella schermata.

In qualsiasi momento è possibile annullare le operazioni fatte (purché non siano state salvate) cliccando sul tasto **Annulla**.  
Per rendere effettive le modifiche è indispensabile cliccare sul tasto **Salva**.

## D.1 – ADESIONI

La sezione "ADESIONI" è una delle funzioni principali del programma. Permette di gestire l'inserimento e la modifica di dati anagrafici, così come quelli relativi ad adesioni, registrazioni di *nuclei familiari*, l'avvenuto pagamento della quota di adesione, la sottoscrizione della legge sulla privacy e la funzione di ricerca avanzata per aderenti.

La schermata iniziale presenta l'elenco di link come riportato in figura d.1:

fig. d.1

The screenshot shows the 'ADESIONI' section of the software. At the top, there is a navigation bar with links: Home page, Anagrafica, Incarichi, Adesioni (highlighted), Stampa moduli, Statistiche, Utilita', and Uscita. Below this is the logo of Azione Cattolica Italiana and the text 'Software per la gestione delle adesioni'. A dark blue bar indicates the current path: 'Sei in: Gestione Adesioni' and 'Funzione: Menu'. The main content area lists several functions with their descriptions:

<a href="#">Modifica/Disdetta</a>	Permette la modifica e la disdetta delle adesioni
<a href="#">Nuova Adesione</a>	Permette l' inserimento di una nuova anagrafica/adesione
<a href="#">Lista Disdetti</a>	Visualizza la lista dei disdetti con la possibilità di adesione
<a href="#">Associazione in nuovo nucleo familiare</a>	Permette l' associazione di nominativi in un nuovo nucleo familiare
<a href="#">Gestione Nuclei Familiari</a>	Permette l' aggiornamento o l' eliminazione di un nucleo familiare già esistente
<a href="#">Aggiornamento veloce aderenti</a>	Permette l' aggiornamento veloce dello stato liberatoria e della flag Pagato

## D.1.1 – ADESIONI : MODIFICA/DISDETTA

Questa funzione è stata pensata per facilitare la modifica dei dati anagrafici e dell'adesione su un insieme di aderenti.

Selezionata l'attuale funzione il sistema presenta una maschera di ricerca (fig. d.2) tramite la quale è possibile interrogare il sistema.

In questo modulo del programma Dali agisce solo sull'insieme degli *aderenti* della diocesi, e non sulla totalità dei nominativi presenti in anagrafica.

fig. d.2

Home page Anagrafica Incarichi Adesioni Stampa moduli Statistiche Utilita' Uscita

Azione Cattolica Italiana Software per la gestione delle adesioni

Sei in: Modifica/Disdetta Aderenti Funzione: Selezione

Selezionare la Regione BASILICATA

Selezionare la Diocesi POTENZA - MURO LUCANO - MARSICONUOVO

Selezionare l'Associazione S. MARIA MAGGIORE - 310

Selezionare le fasce di aderenti per Settore -

Oppure per età da a

Ok

Per effettuare una ricerca selezionare nella parte bassa della schermata il settore di appartenenza o l'intervallo di età che c'interessa. Una volta terminata la selezione dei criteri premere su **OK**.

Il sistema visualizzerà la schermata con i risultati (fig. d.3).

I nominativi visualizzati in una schermata sono al massimo 15, qualora la ricerca avesse prodotto più risultati sarà possibile scorrere la lista cliccando sui numeri di pagina posti negli angoli alto e basso a sinistra della schermata.

E' possibile anche un'ulteriore affinamento della ricerca: il sistema visualizza nella parte alta della schermata un menù alfabetico, le lettere evidenziate in rosso sono cliccabili e corrispondono alle iniziali dei cognomi risultanti dalla ricerca.



Cliccando su ognuna verranno quindi visualizzati solo i nominativi la cui iniziale corrisponde alla lettera scelta. Per tornare alla visualizzazione di tutti i nominativi basterà cliccare sul link "Tutti".

I campi visualizzati sono nome, cognome, sesso, data di nascita, codice fiscale, numero legame (identifica l'appartenenza del soggetto ad un nucleo familiare), il tipo di legame, il codice del settore di appartenenza (R= ragazzi, G=giovani, A=adulti), l'eventuale opzione (es. senza rivista) e l'eventuale incarico ricoperto.

fig. d.3

Sei in: **Modifica/Disdetta Aderenti**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z **Tutti**

Selezionati 18 records      Filtro: ANCONA - OSIMO ->IMMACOLATA CONCEZION - 250 ->RAGAZZI

1 2	Disdetta	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Cod.Fiscale	N.Leg.	Leg.	Sett.	Agev.	Inc.
<input type="checkbox"/>			ARIANNA	F	03/12/1996						R
<input type="checkbox"/>			ELISABETTA	F	23/08/1994						R
<input type="checkbox"/>			MARTINA	F	16/01/1997						R
<input type="checkbox"/>			ANDREA	M	25/02/1991						R
<input type="checkbox"/>			VERONICA	F	25/05/1993						R
<input type="checkbox"/>			MONTENOVO	F	12/10/1995						R
<input type="checkbox"/>			ELIA	M	09/05/1993						R
<input type="checkbox"/>			MAZZIERI	M	01/01/1996						R
<input type="checkbox"/>			LUCIA	F	04/03/1994						R
<input type="checkbox"/>			BATTISTA	M	08/10/1994						R
<input type="checkbox"/>			MATTEO	M	19/12/1993						R
<input type="checkbox"/>			DANIELE	M	28/06/1993						R
<input type="checkbox"/>			NICOLO"	M	26/08/1993						R
<input type="checkbox"/>			VALENTINA	F	11/07/1995						R
<input type="checkbox"/>			ELISA	F	05/02/1994						R

1 2

**Nota:** Dalla lista si può accedere al dettaglio del nominativo cliccando sul cognome del soggetto, il sistema visualizzerà una scheda analoga a quella vista nella sezione dell'anagrafica, nella quale sarà possibile effettuare modifiche puntuali sui dati e sullo stato dell'adesione, e confermarle con il tasto **Salva**.  
Per tornare alla lista basterà cliccare sul link "[<< Indietro](#)" nel menù contestuale.

La colonna "**Disdetta**" presenta per ogni nominativo una casella, detta *check-box*, tramite la quale è possibile selezionare il nominativo.

Per selezionare tutti i nominativi presenti nella schermata si può cliccare il tasto **Selez. Tutti**, viceversa il tasto **Deselez. Tutti** annullerà tutte le selezioni precedentemente effettuate.

Una volta selezionati uno o più nominativi è possibile disdire l'adesione, cliccando sul tasto **Conf. Disdette**, il sistema visualizzerà una finestra di *alert* chiedendo conferma dell'operazione da effettuare, cliccando **Si** l'adesione dei nominativi selezionati verrà disdetta.

**Nota:** Se la disdetta viene confermata, l'adesione può essere ri-attivata entro un certo periodo di tempo, **ma non ripristinata allo stato precedente alla disdetta**. I nominativi ri-attivati risulteranno quindi come nuovi aderenti a tutti gli effetti. Superato il limite di tempo, per motivi di privacy la scheda verrà eliminata e occorrerà reinserirla.

## D.1.2 – ADESIONI : NUOVA ADESIONE

La funzione seguente permette di inserire un nuovo nominativo all'interno della base di dati e di gestire la relativa adesione (fig. d.4).

Si procede all'inserimento dei dati necessari nei campi presenti , non dimenticando di sottoscrivere la liberatoria selezionando uno o più ceck-box (a,b,c e d) prendendo come riferimento quello che è stato raccolto nel modulo cartaceo individuale (cfr. p.36).

fig. d.4

Home page Anagrafica Incarichi Adesioni Stampa moduli Statistiche Utilita' Uscita

Azione Cattolica Italiana Software per la gestione delle adesioni

Sei in: Inserimento/Modifica Aderenti Funzione: Inserimento

Salva	<b>Diocesi</b>	POTENZA - MURO LUCANO - MAF	<b>Ass.Base</b>	S. MARIA MAGGIORE - 310
Annulla	Codice		Titolo	-
	Cognome		Nome	
	Sesso	- St. Civile -	Data Nascita	(gg/mm/aaaa)
	Comune Nascita		Cod.Fisc.	CF
	Indirizzo		Frazione	
	Regione	BASILICATA	Provincia	POTENZA
	Località	PIGNOLA	Cap	85010
	Telefono		Cellulare	
	Fax		Email	
	MLAC	-	MSAC	-
	Incarico	-	Professione	-
	Liberatoria	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	Stato Liberatoria:	

Attivazione Adesione

I campi obbligatori sono quelli evidenziati in **grassetto**.

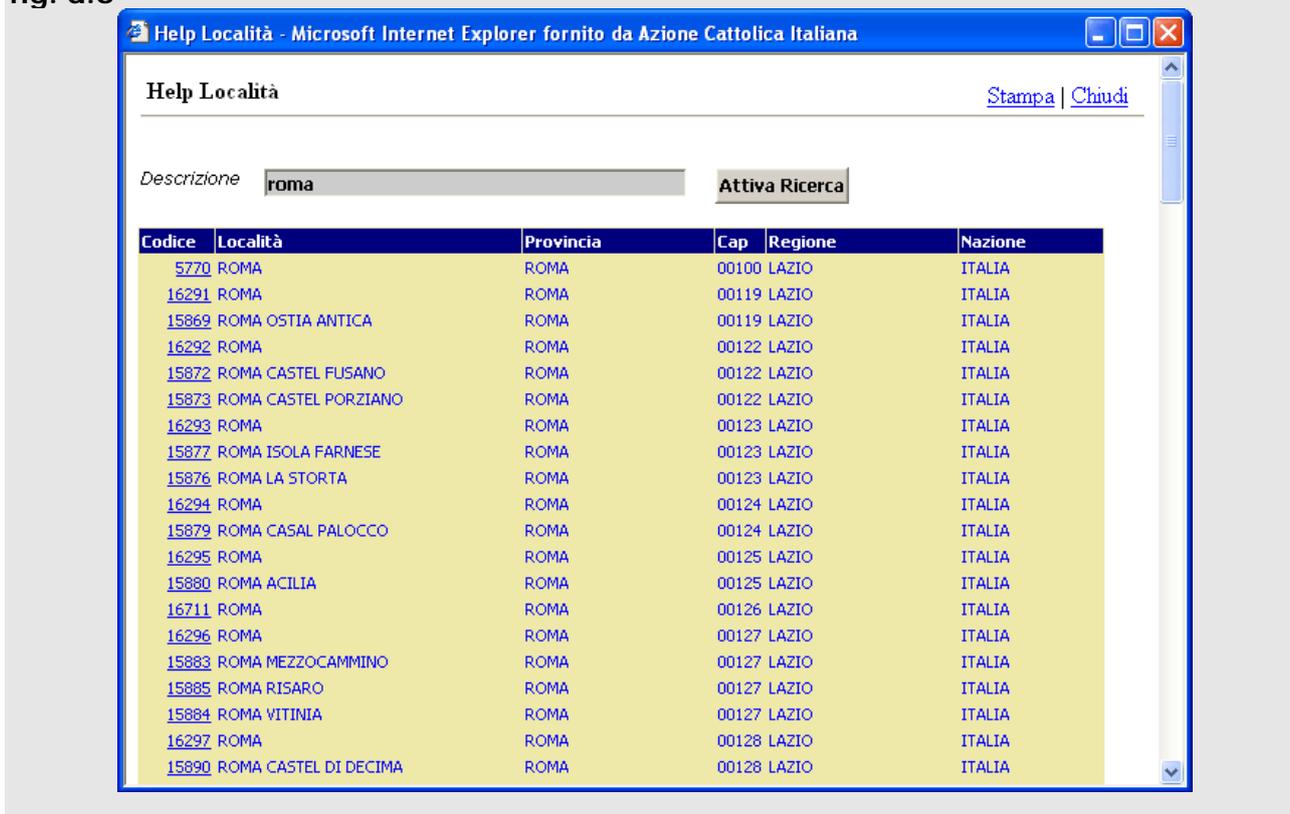
I campi della località e del CAP relativi all'indirizzo, e del comune di nascita non sono a riempimento libero ma vanno validati con dati standard presi dalla base di dati. Per fare ciò si utilizza l'icona a forma di lente d'ingrandimento  posta accanto ai campi. Cliccando su di essa il sistema apre una finestra *pop-up* (fig. b.5).

fig. d.5



Per ricercare una località o un comune basta inserire un criterio di ricerca nel campo "Descrizione" e cliccare su **Attiva Ricerca**. Il sistema presenterà come risultato della ricerca (fig. d.6) tutte le località trovate, la regione, la provincia e il CAP. Cliccando sul codice (colonna "codice") della voce scelta, la finestra verrà chiusa e i campi relativi (comune di nascita, o località dell'indirizzo con il relativo CAP) verranno validati.

fig. d.6



**Nota:** Il contenuto della pop-up può anche essere stampato, cliccando sul link Stampa, posto in alto a destra della schermata.

Nel caso siano stati validati i campi **data di nascita** e **luogo di nascita** (oltre al nome e al cognome), il sistema può ricavare automaticamente il codice fiscale del nominativo inserito. Per farlo è sufficiente cliccare sul tasto **CF** (fig. d.7)

fig. d.7

**Nota:** E' necessario verificare che il codice fiscale calcolato sia corrispondente all'effettivo CF del nominativo inserito: in casi di omonimia e di uguaglianza di data e luogo di nascita vengono infatti applicate regole particolari per il calcolo del codice.

Una volta inseriti tutti i dati si può **attivare l'adesione** del nominativo inserito (la stessa operazione può comunque essere effettuata in un momento successivo all'inserimento della scheda purché siano stati salvati i dati inseriti).

Per farlo basta cliccare sul tasto **Attivazione Adesione**. Il sistema aggiornerà la schermata mostrando nella parte bassa alcuni nuovi campi (fig. d.8)

fig. d.8

All'atto dell'adesione il sistema assegna automaticamente (inibendo la modifica) il settore di appartenenza e l'eventuale fascia di età, facendo riferimento alla data di nascita della persona che si sta inserendo. In più attiverà lo "Stato della liberatoria" in base alla scelta delle ceck-box della "Liberatoria" fatte prima del salvataggio (fig. d.8) A queste informazioni possono essere aggiunte alcune informazioni aggiuntive quali:

- Un'eventuale **opzione** (senza rivista) per coloro che non desiderano riceverla o nel caso dei nuclei familiari che ne ricevono una a parità di pubblicazione, riceverne un'altra.

- L'assegnazione di un **ID legame** al nominativo o l'**associazione** di questo ad uno o più associati perché formino un **nucleo familiare** e possano quindi essere riconosciuti come tali dal sistema (cfr. ADESIONI -> GESTIONE NUCLEI FAMILIARI);

- Un **indirizzo alternativo** a quello di residenza specificato nella scheda, per la spedizione della stampa associativa (**Nota**: non possono essere specificati indirizzi di località estere. Per eventuali necessità in tal senso si prega di far riferimento al Centro Adesioni Nazionale).

- Un campo importante ai fini della gestione dei dati presenti in archivio è quello relativo al pagamento della quota di adesione (v. fig. d.9)

fig. d.9

The screenshot shows a web application interface for managing membership data. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Lista', 'Ricerca', 'Filtro', 'Pulsici', 'Operazioni', 'Nuovo', 'Elimina', 'Salva', 'Rilegge Record', 'Storico', and 'Esportazione'.
- Form Fields:**
  - Diocesi:** POTENZA - MURO LUCANO - MAF
  - Ass. Base:** S. MARIA MAGGIORE - 310
  - Codice:** [Empty]
  - Cognome:** [Empty]
  - Sesso:** M
  - St. Civile:** 1) CELIBE O NUBII
  - Comune:** [Empty]
  - Indirizzo:** VIA ALDO MORO 10
  - Regione:** BASILICATA
  - Località:** PIGNOLA
  - Telefono:** [Empty]
  - Fax:** [Empty]
  - M. AC:** -
  - Incarico:** [Empty]
  - Liberatoria:** A B C D
  - Titolo:** -
  - Nome:** [Empty]
  - Data Nascita:** 18/10/1975 (gg/mm/aaaa)
  - Cod. Fisc.:** [Empty] CF
  - Frazione:** [Empty]
  - Provincia:** POTENZA
  - Cap:** 85010
  - Cellulare:** [Empty]
  - Email:** [Empty]
  - MSAC:** -
  - Professione:** 15) STUDENTE UNIVERSITARIO
  - Stat. Liberatoria:** Nessuna Firma
  - Settore:** ADULTI
  - Fascia età:** AD
  - ID Legame:** [Empty]
  - Pagato:** No (highlighted with a red box)
  - Inviato Rivista attivo:** [Empty]
  - Eventuale altro indirizzo di spedizione rivista:** [Empty]
  - Indirizzo:** [Empty]
  - Frazione:** [Empty]
- Buttons:** 'Disdetta Adesione' button is located at the bottom right.

La registrazione dell'avvenuto pagamento è utilizzata per alcuni calcoli nella sezione relativa alla gestione economica, pertanto è di fondamentale importanza che sia sempre aggiornato.

L'operazione di attivazione dell'adesione può essere annullata, prima del salvataggio dei dati, cliccando sul tasto **Annulla Operazione Adesione**.

Una volta terminato l'inserimento dei dati le operazioni vanno memorizzate nel database, cliccando sul tasto **Salva** posto nella parte bassa del menù contestuale.

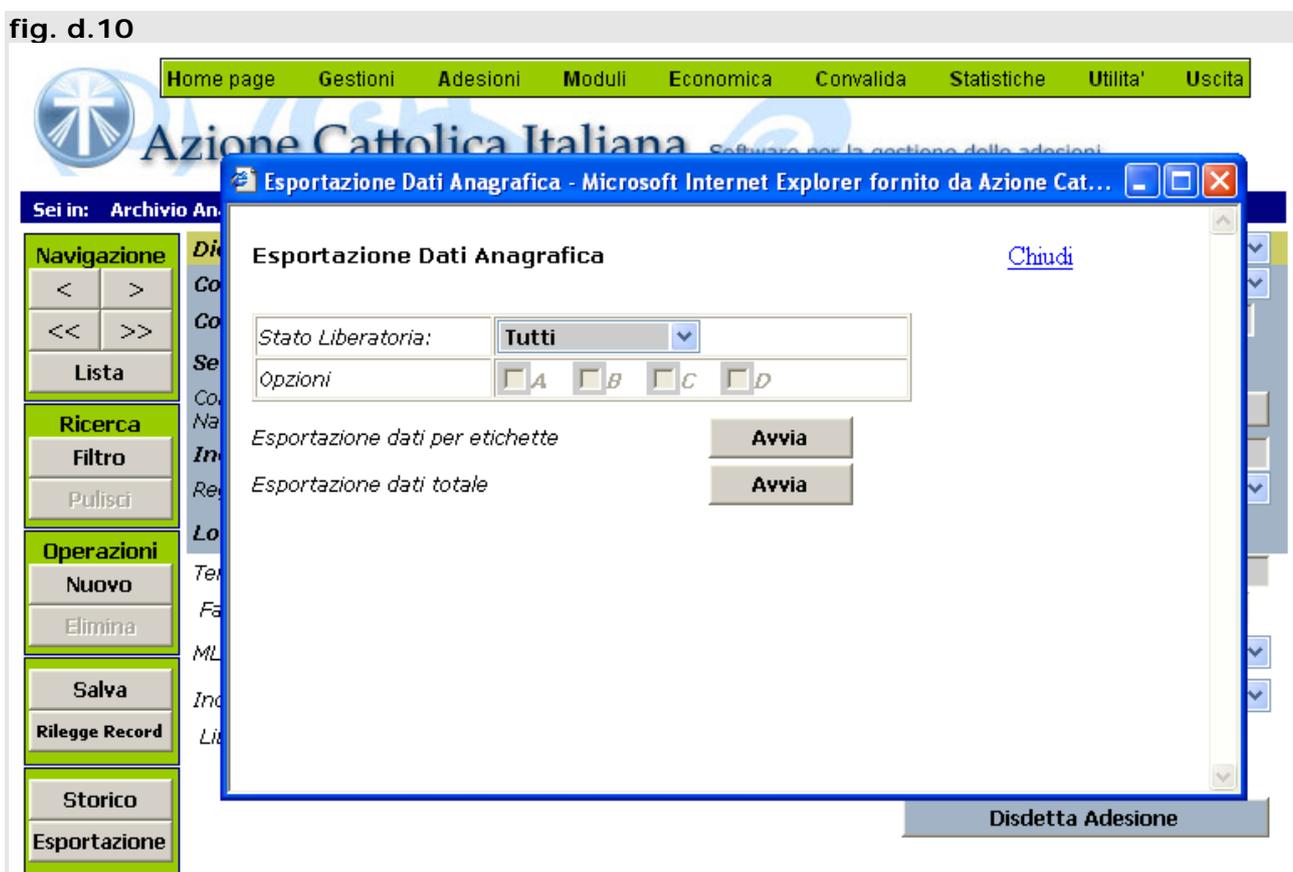
**Attenzione:** il mancato salvataggio, anche accidentale, dei dati precedentemente immessi comporterà la perdita degli stessi.

Diversamente, per annullare le informazioni appena inserite, cliccare sul tasto **Rilegge Record** del menù contestuale, che rimane attivo fintanto che non si è premuto il tasto **Salva**.

A salvataggio avvenuto il sistema ri-presenterà la maschera di inserimento dati con alcuni campi comuni già validati, e sarà così possibile inserire una nuova scheda.

Prima di affrontare una nuova sezione è importante sottolineare che il tasto **Esportazione** nel menù contestuale a sinistra permette di visualizzare una pop-up in cui poter selezionare, in base allo stato della liberatoria e della firma, le corrispondenti etichette oppure i dati complessivi degli aderenti presenti in anagrafica (fig. d.10).

fig. d.10



**Attenzione:** "Liberatoria" e "Stato della liberatoria" riguardano gli adempimenti della legge sulla privacy così come indicati nella modulistica degli aderenti (cf. p.36).

### D.1.3 – ADESIONI : LISTA DISDETTI

La lista disdetti permette di ricercare tra i nominativi presenti nella base di dati le persone non aderenti e di ri-attivarne l'adesione.

Accedendo alla funzione il sistema presenta una finestra di ricerca (fig. d.11)

fig. d.11

Home page Gestioni Adesioni Moduli Economica Convalida Utilita' Uscita

**Azione Cattolica Italiana** Software per la gestione delle adesioni

Sei in: Lista Adesioni disdette Funzione: Selezione

Selezionare la Regione: MARCHE

Selezionare la Diocesi: ANCONA - OSIMO

Selezionare l'Associazione: -

Nessun record selezionato

Adesione	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Cod.Fiscale
1					

Selez. Tutti DeSelez. Tutti Conf. Adesioni

Nella campo dell'associazione compariranno solo le persone in archivio non aderenti. (fig. d.12)

fig. d.12

Home page Gestioni Adesioni Moduli Economica Convalida Utilita' Uscita

**Azione Cattolica Italiana** Software per la gestione delle adesioni

Sei in: Lista Adesioni disdette Funzione: Selezione

Selezionare la Regione: MARCHE

Selezionare la Diocesi: ANCONA - OSIMO

Selezionare l'Associazione: IMMACOLATA CONCEZION - 250

Selezionati 4 records

Adesione	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Cod.Fiscale
<input type="checkbox"/>		ANDREA	M	25/02/1991	
<input type="checkbox"/>		VERONICA	F	25/05/1993	
<input type="checkbox"/>		LUCIA	F	04/03/1994	
<input type="checkbox"/>		BATTISTA	M	08/10/1994	

Selez. Tutti DeSelez. Tutti Conf. Adesioni

I nominativi visualizzati in una schermata sono al massimo 15, qualora la ricerca avesse prodotto più risultati sarà possibile scorrere la lista cliccando sul numero di pagina posto nell'angolo in basso a sinistra della schermata.

La colonna "**Adesione**" presenta per ogni nominativo una casella, detta *check-box*, tramite la quale è possibile selezionare il nominativo.

Per selezionare tutti i nominativi presenti nella schermata si può cliccare il tasto **Selez. Tutti**, viceversa il tasto **Deselez. Tutti** annullerà tutte le selezioni precedentemente effettuate.

Una volta selezionati uno o più nominativi è possibile attivare l'adesione, cliccando sul tasto **Conf. Adesioni**.

**ATTENZIONE:** negli elenchi visualizzati appariranno solo i disdetti che non hanno superato il limite di tempo consentito dalla legge sulla privacy per rimanere presenti in archivio. Superato tale limite non saranno più visualizzabili e bisogna reinserirli.

## D.1.4 – ADESIONI: ASSOCIAZIONE IN UN NUOVO NUCLEO FAMILIARE

Dali è in grado di associare e formare un nucleo familiare seguendo una precisa procedura di inserimento.

Per entrare nella sezione di cui si tratta occorre selezionare con un click del mouse il link omonimo. (fig. d.13).

fig. d.13

The screenshot shows the 'Gestione Adesioni' menu. At the top, there is a navigation bar with links: Home page, Anagrafica, Incarichi, Adesioni, Stampa moduli, Statistiche, Utilita', and Uscita. Below this is the logo of Azione Cattolica Italiana and the text 'Software per la gestione delle adesioni'. The main menu area is titled 'Sei in: Gestione Adesioni' and 'Funzione: Menu'. It contains several links and their descriptions:

- [Modifica/Disdetta](#): Permette la modifica e la disdetta delle adesioni
- [Nuova Adesione](#): Permette l'inserimento di una nuova anagrafica/adesione
- [Lista Disdetti](#): Visualizza la lista dei disdetti con la possibilità di adesione
- [Associazione in nuovo nucleo familiare](#): Permette l'associazione di nominativi in un nuovo nucleo familiare
- [Gestione Nuclei Familiari](#): Permette l'aggiornamento o l'eliminazione di un nucleo familiare già esistente
- [Aggiornamento veloce aderenti](#): Permette l'aggiornamento veloce dello stato liberatoria e della flag Pagato

Come mostrato nella figura sottostante (fig. d.14) siamo nell'associazione territoriale di base (ATB) con i suoi soci evidenziati nella parte sottostante.

fig. d.14

The screenshot shows the 'Inserimento Nuovo Nucleo' form. At the top, there is the logo of Azione Cattolica Italiana and the text 'Software per la gestione delle adesioni'. The main form area is titled 'Sei in: Nuclei Familiari' and 'Funzione: [Inserimento Nuovo Nucleo]'. It contains several dropdown menus for selection:

- Selezione la Regione: BASILICATA
- Selezione la Diocesi: POTENZA - MURO LUCANO - MARSICONUOVO
- Selezione l'Associazione: S. GIOVANNI EVANGELISTA - 270

Below these are buttons for 'Numero Legame' (set to 'Auto') and 'Visualizza Nucleo'. A table titled 'Lista Componenti del Nucleo' is shown, but it is empty. Below the table are buttons for 'Elimina Nucleo', 'Annulla', and 'Salva Nucleo'. Another table titled 'Lista Nominativi da Selezionare' is shown, with a search bar and a 'Cerca' button. The table contains two rows of data:

Cognome	Nome	Sesso	Data di Nascita	Indirizzo	Cap	Sett.	Fascia
<a href="#">AZZATO</a>	CARMELA	F			85050	A	AD
<a href="#">BIGHI</a>	DANIELA	F			85050	A	AD

Da questa schermata è possibile selezionare i singoli aderenti che andranno a comporre il nucleo familiare.

**ATTENZIONE:** negli elenchi visualizzati appariranno solo gli aderenti che non appartengono ancora a nessun nucleo familiare

Le operazioni da eseguire per aggiungere un componente al nucleo familiare che si sta realizzando sono le seguenti:

1. selezionare dall'elenco degli aderenti la persona scelta che automaticamente verrà aggiunta nella sezione "Lista componenti del nucleo"
2. ripetere questa operazione per tutti i componenti dello stesso nucleo

Successivamente si dovrà attribuire il ruolo (cfr. p.17) e l'opzione desiderata (fig. d.15) e cliccare sul tasto **Salva Nucleo** per salvare i dati.

fig. d.15

Sei in: Nuclei Familiari
Funzione:

*[ Inserimento Nuovo Nucleo ]*

Selezionare la Regione:

Selezionare la Diocesi:

Selezionare l'Associazione:

Numero Legame:

**Lista Componenti del Nucleo**

Cognome	Nome	Sesso	Data di Nascita	Indirizzo	Cap	Sett.	Fascia	Opzione	Ruolo	
	LUCIANA	F		VIA WEBB 8	50126	A	AD	-	FS	Elimina
	MARIA LUISA	F		VIA WEBB 8	50126	A	AD	SR	-	Elimina

-  
A  
CG  
F  
FS

## D.1.5 – ADESIONI : GESTIONE NUCLEI FAMILIARI

Tramite la seguente funzione Dali mette in condizioni l'operatore di gestire un nucleo familiare esistente nella base di dati. Ovviamente questo vale anche per i nuclei che sono stati appena creati (cfr. D.1.4). Per entrare nella sezione di cui si tratta occorre selezionare con un click del mouse il link omonimo. (fig. d.16).

fig. d.16

Sei in:	Gestione Adesioni	Funzione:	Menu
<a href="#">Modifica/Disdetta</a>	Permette la modifica e la disdetta delle adesioni		
<a href="#">Nuova Adesione</a>	Permette l'inserimento di una nuova anagrafica/adesione		
<a href="#">Lista Disdetti</a>	Visualizza la lista dei disdetti con la possibilità di adesione		
<a href="#">Associazione in nuovo nucleo familiare</a>	Permette l'associazione di nominativi in un nuovo nucleo familiare		
<a href="#">Gestione Nuclei Familiari</a>	Permette l'aggiornamento o l'eliminazione di un nucleo familiare già esistente		
<a href="#">Aggiornamento veloce aderenti</a>	Permette l'aggiornamento veloce dello stato liberatoria e della flag Pagato		

All'interno del link occorrerà il **numero legame** per poter individuare il nucleo familiare che vi interessa. Qualora non ricordaste il codice basta aprire l'anagrafica e digitare il nome di uno dei componenti del nucleo che state cercando. Il numero legame vi apparirà nella zona indicata dalla fig. d.17.

fig. d.17

Sei in: Archivio Anagrafica      Records: 1/1      Funzione: Modifica

<b>Navigazione</b>	<b>Diocesi</b> POTENZA - MURO LUCANO - MAF	<b>Ass.Base</b> B. V. DEL CARMINE - 20
< >	<b>Codice</b>	<b>Titolo</b> -
<< >>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
Lista	<b>Sesso</b> F St. Civile 2) CONIUGATO/A	<b>Data Nascita</b> (gg/mm/aaaa)
<b>Ricerca</b>	<b>Comune Nascita</b>	<b>Cod. Fisc.</b> CF
Filtro	<b>Indirizzo</b>	<b>Frazione</b>
Pulisci	<b>Regione</b> BASILICATA	<b>Provincia</b> POTENZA
<b>Operazioni</b>	<b>Località</b> AVIGLIANO	<b>Cap</b> B5021
Nuovo	<b>Telefono</b>	<b>Cellulare</b>
Elimina	<b>Fax</b>	<b>Email</b>
<b>Salva</b>	<b>MLAC</b>	<b>MSAC</b>
Rilegge Record	<b>Incarico</b>	<b>Professione</b> 09) LAVORATORI AUTONOMI
<b>Storico</b>	<b>Liberatoria</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	<b>Stato Liberatoria:</b> Nessuna Firma
<b>Esportazione</b>		<b>Disdetta Adesione</b>
	<b>Settore</b> ADULTI	<b>Fascia età</b> AD
	<b>Opzione</b> SENZA RIVISTA	<b>ID Legame</b> C2 4042 Nucleo Fam.
	<b>Pagato</b> No	

A questo punto potete scegliere di entrare direttamente nel nucleo familiare cliccando il tasto **Nucleo Familiare** posto accanto all'ID Legame, oppure ritornare dentro la "GESTIONE NUCLEI FAMILIARI" ed inserire l'ID Legame per richiamare il nucleo scelto (fig. d.18).

Dopo aver premuto il tasto **Visualizza Nucleo** appariranno tutti i membri del gruppo a cui sarà possibile aggiungere altri membri o modificare i campi di **opzione** o **ruolo**. Non dimentichiamoci anche questa volta di salvare i dati per non perdere il lavoro svolto. Qualora invece si volesse eliminare il nucleo familiare, ma senza perdere l'adesione dei singoli membri, basterà cliccare sul tasto **Elimina Nucleo**

fig. d.18

Sei in: Nuclei Familiari Funzione:

*[ Aggiornamento/Eliminazione Nucleo ]*

Selezionare la Regione: TOSCANA

Selezionare la Diocesi: FIRENZE

Selezionare l'Associazione: S. MARTINO - 4370

Numero Legame: 15382 Visualizza Nucleo

**Lista Componenti del Nucleo**

Cognome	Nome	Sesso	Data di Nascita	Indirizzo	Cap	Sett.	Fascia	Opzione	Ruolo	
		M		VIA ARTIERI 15	50019	A	AD	-	CG	Elimina
		M		VIA ARTIERI 15	50019	G	15/18	SR	F	Elimina
		F		VIA ARTIERI 15	50019	G	15/18	-	F	Elimina
		M		VIA ARTIERI 15	50019	G	19/25	SR	F	Elimina
		F		VIA ARTIERI 15	50019	A	AD	SR	CG	Elimina

Elimina Nucleo
Annulla
Salva Nucleo

**ATTENZIONE** Qualora ci fosse la disdetta in ANAGRAFICA di un membro, esso scomparirà automaticamente dal nucleo a cui apparteneva.

Attraverso il **LEGAME** e/o **RUOLO** si possono richiamare tutti i nuclei della tipologia selezionata, vedi fig. d.19.

fig. d.19

Sei in: Archivio Anagrafica      Records: 0/0      Funzione: Ricerca

**Ass.Base** B VERGINE ASSUNTA - 110

**Diocesi** POTENZA - MURO LUCANO - MAF

**Codice**      **Titolo** -

**Cognome**      **Nome** \*

**Sesso** -      **St. Civile** -      **Data Nascita** (gg/mm/aaaa)

**Comune Nascita**      **Cod.Fisc.**      **CF**

**Indirizzo**      **Frazione**

**Regione** -      **Provincia** -

**Località**      **Cap**

**Telefono**      **Cellulare**

**Fax**      **Email**

**MLAC** -      **MSAC** -

**Incarico** -      **Professione** -

**Liberatoria**  A  B  C  D      **Stato Liberatoria:** -

**Settore** -      **Fascia età** -

**Opzione** -      **ID Legame**

**Pagato** -      **Legame** N7      **Ruoli Fam.**

Tutti       Nessuna Opzione

Aderenti      Tutti

Non Aderenti      Tutti

Età Da      A

Cliccate sul tasto **Cerca** e procedete. Apparirà una finestra pop-up con la lista dei nuclei selezionati tra cui potrete scegliere il link del cognome che vi interessa (fig. d.20) e andare avanti come descritto all’inizio di questo paragrafo.

fig. d.20

**Lista Anagrafica**      [Stampa](#) | [Chiudi](#)

Cod.	Cognome	Nome	Data di Nascita	Leg.	Id.Leg.	Incarico	Diocesi	Atb
1036010		CARMELO	10/05/1959	C5	15382	22) SEGRETARIO AMMINISTRATORE	FIRENZE	S. MARTINO - 4370
1036014		GIOVANNI MARIA	27/06/1952	C5	15382		FIRENZE	S. MARTINO - 4370
1306718		LUCIA	10/05/1950	C5	15382		FIRENZE	S. MARTINO - 4370
1036012		MARIO	10/05/1950	C5	15382		FIRENZE	S. MARTINO - 4370
1036011		CONCETTA	17/05/1950	C5	15382	18) PRESIDENTE	FIRENZE	S. MARTINO - 4370
891081		CARLO	20/08/1928	C2	1717	19) RES.ASS. SETTORI ADULTI	FIRENZE	S. MARTINO - 4370
498193		MARIA	05/05/1951	C2	1717		FIRENZE	S. MARTINO - 4370

## D.1.6 – ADESIONI : AGGIORNAMENTO VELOCE ADERENTI

Per richiamare velocemente il singolo aderente e modificare istantaneamente la "Liberatoria" e il "Pagato" dell'aderente si può utilizzare il link della seguente sezione (fig. d.21).

fig. d.21

The screenshot shows the main menu of the 'Azione Cattolica Italiana' software. At the top, there is a navigation bar with links: Home page, Anagrafica, Incarichi, Adesioni, Stampa moduli, Statistiche, Utilita', and Uscita. Below this is the logo and the text 'Azione Cattolica Italiana Software per la gestione delle adesioni'. A secondary navigation bar indicates 'Sei in: Gestione Adesioni' and 'Funzione: Menu'. The main content area lists several functions with their descriptions:

<a href="#">Modifica/Disdetta</a>	Permette la modifica e la disdetta delle adesioni
<a href="#">Nuova Adesione</a>	Permette l' inserimento di una nuova anagrafica/adesione
<a href="#">Lista Disedetti</a>	Visualizza la lista dei disedetti con la possibilità di adesione
<a href="#">Associazione in nuovo nucleo familiare</a>	Permette l' associazione di nominativi in un nuovo nucleo familiare
<a href="#">Gestione Nuclei Familiari</a>	Permette l' aggiornamento o l' eliminazione di un nucleo familiare già esistente
<a href="#">Aggiornamento veloce aderenti</a>	Permette l' aggiornamento veloce dello stato liberatoria e della flag Pagato

All'interno si indicherà come ID il "CODICE" presente nella scheda anagrafica (cfr. p.15) o CODICE A BARRE (escludendo gli zeri e l'ultima cifra) presente nel modulo cartaceo individuale dell'aderente (cfr. 49). Cliccando su **Visualizza anagrafica** appariranno i dati di riferimento dell'aderente e dopo aver apportato le modifiche si salveranno i dati con il tasto **Salva** (fig. d.22).

Per eventuali modifiche su tutti i dati della scheda anagrafica basterà digitare sul link [Gestione Anagrafica Completa](#).

fig. e.12

The screenshot shows the 'AGGIORNAMENTO VELOCE DI UN NOMINATIVO' form. At the top, it indicates 'Sei in: Aggiornamento di un aderente' and 'Funzione: Selezione'. The main heading is 'AGGIORNAMENTO VELOCE DI UN NOMINATIVO'. Below this, there is a field for 'Indicare ID del nominativo da aggiornare' with the value '503954' and a 'Visualizza anagrafica' button. The form displays the following data:

Nominativo  
Data di Nascita  
Codice Fiscale  
Diocesi: POTENZA - MURO LUCANO - MARSICONUOVO  
Associazione: S. MARIA MAGGIORE - 310  
Settore: ADULTI  
Fascia: AD

Liberatoria:  A  B  C  D  
Pagato: No

At the bottom, there is a 'Salva modifiche' button and a link 'Gestione Anagrafica Completa'.

**ATTENZIONE:** l'operazione d'inserimento ID può essere velocizzata utilizzando un lettore ottico che lo acquisisce direttamente dal CODICE A BARRE sul modulo aderente.

## E.1 – STAMPA MODULI

Per stampare l'elenco dei propri associati bisogna scegliere dal menu la funzione **Moduli**

Viene visualizzata la seguente schermata (fig. e.1) da cui si potranno generare moduli individuali o per tutti i soci, o divisi per settori, o per id anagrafica (v. Codice p. 16) riguardo al singolo socio, o per un arco di età diverso da quelli tradizionali, o per i *nuclei familiari*, o degli assistenti o dei moduli vuoti per i nuovi aderenti e assistenti.

Effettuate tutte le selezioni necessarie si può generare il report di stampa cliccando sull'opzione **Genera report** o nel caso si voglia stamparli vuoti **Report vuoti**.

fig. e.1

Home page Anagrafica Incarichi Adesioni Stampa moduli Statistiche Utilità Uscita

Azione Cattolica Italiana Software per la gestione delle adesioni

Sei in: Stampa Moduli Aderenti

Selezionare la Regione: BASILICATA

Selezionare la Diocesi: POTENZA - MURO LUCANO - MARSICONUOVO

Solo Associazioni con aderenti    Seleziona tutte    Deseleziona tutte

<input type="checkbox"/>	Codice	Associazione	Indirizzo	Località	Provincia	Adesioni
<input checked="" type="checkbox"/>		S MARIA MAGGICRE - 3:0	VIA DANTE	PIGNOLA	PZ	92

Selezionare le fasce di aderenti per:  Tutti    Settore: -

Oppure per ID anagrafica

Oppure per età: da    a

Oppure per nuclei  
*(verranno visualizzati solo gli aderenti che risultano come componenti di un nucleo)*

Solo Assistenti

Genera Moduli Vuoti

Genera Report

Report Vuoti

A questo punto viene visualizzato un file in formato PDF dei dati richiesti e si può procedere alla stampa del/dei documento/i oppure scaricarlo/i sul proprio computer, cliccando in alto a sinistra sull'opzione **Salva una copia** (fig. e.2/e.4). Mentre cliccando sul binocolo, rappresentante la funzione "Trova", saranno facilitate le ricerche di singoli aderenti all'interno di tutti i moduli che verranno visualizzati.

fig. e.2 – Stampa moduli lista aderenti

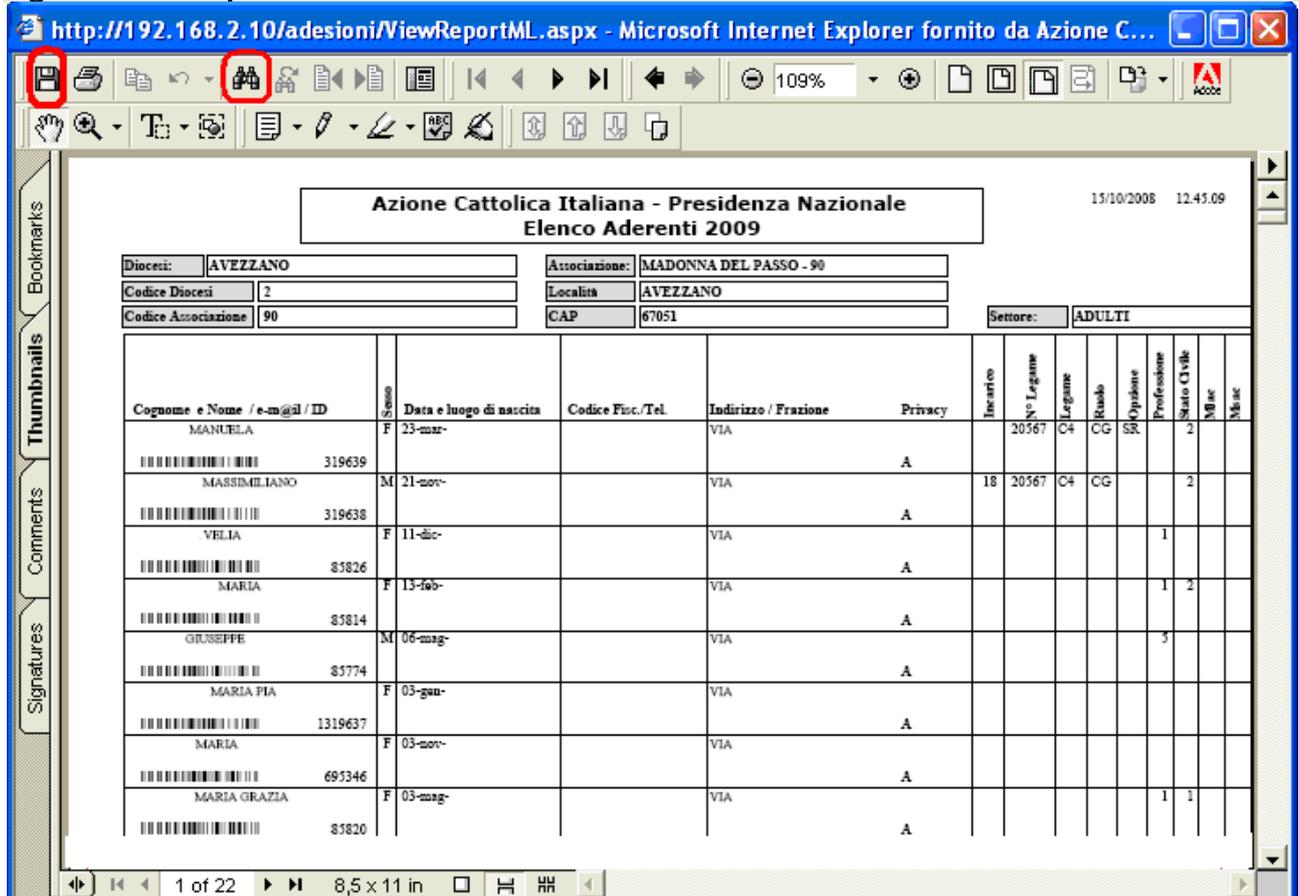


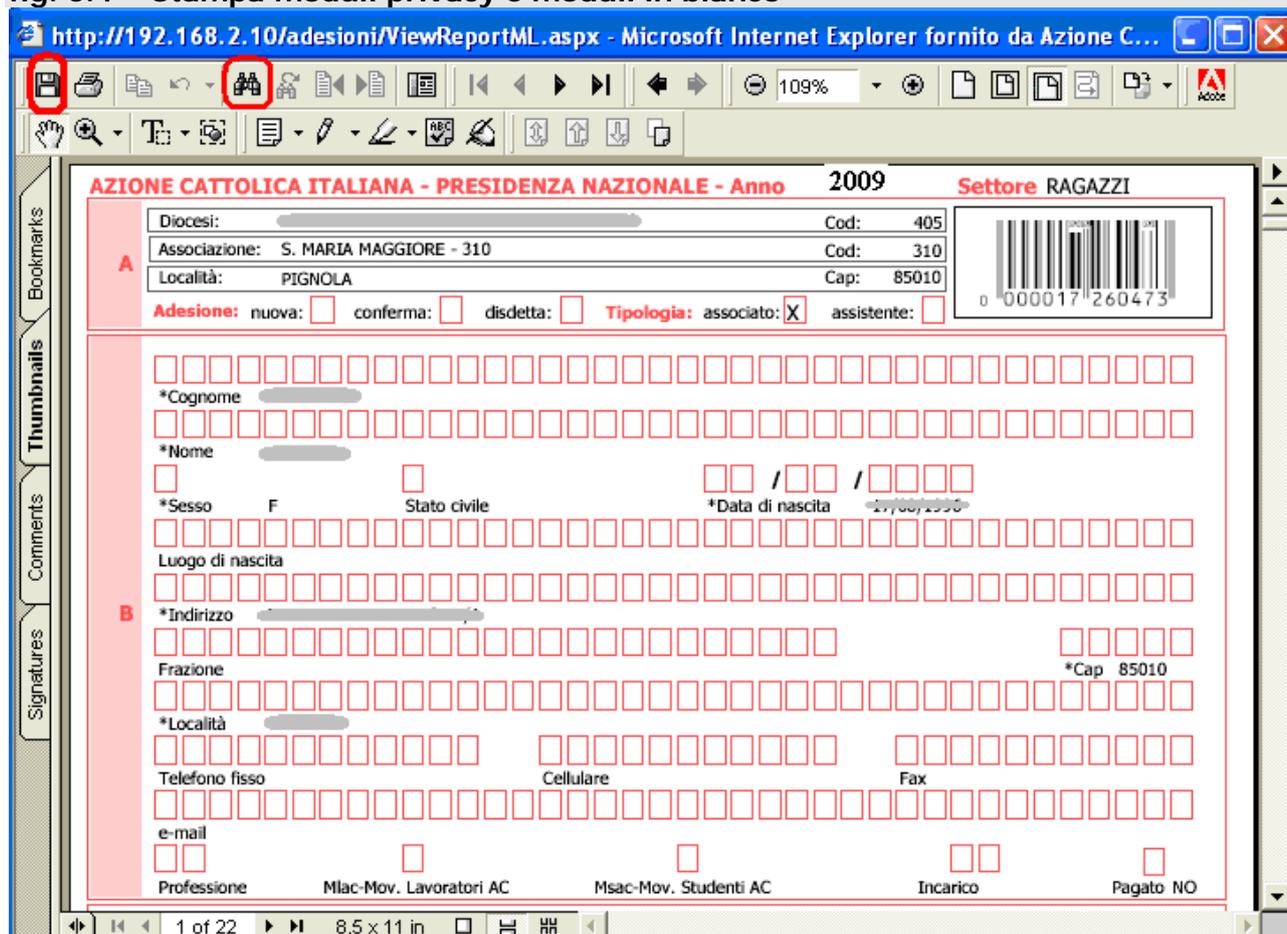
fig. e.3 – Dettaglio stampa lista aderenti

Azione Cattolica Italiana - Presidenza Nazionale										15/10/2008 12.45.09				
Elenco Aderenti 2009														
Diocesi:		AVEZZANO			Associazione:		MADONNA DEL PASSO - 90							
Codice Diocesi		2			Località:		AVEZZANO							
Codice Associazione		90			CAP:		67051			Settore: ADULTI				
Cognome e Nome / e-m@il / ID	Sesso	Data e luogo di nascita	Codice Fisc./Tel.	Indirizzo / Frazione	Privacy	Incarico	N° Legame	Legame	Ruolo	Opzione	Professione	Stato Civile	Miac	Misc
Rossi Maria [Barcode]	F	23-mar-1976		VIA	A		20567	C4	CG	SR		2		
Rossi Mario [Barcode]	M	21-nov-1972		VIA	A	18	20567	C4	CG			2		
Rossi Maria [Barcode]	F	11-dic-1924		VIA	A							1		

Nel nuovo modulo sono presenti nuove informazioni: sotto il nominativo è presente un **codice a barre** con l'**ID anagrafico**, tali codici possono essere utilizzati per richiamare velocemente l'anagrafica dell'utente (vedi funzione aggiornamento veloce aderente\* per entrambi i codici o attraverso la ricerca anagrafica tramite il solo ID); l'altra novità è rappresentata dalla presenza dell'indicazione sul consenso fornito per la **privacy** (i valori A, B, C e D rappresentano i diversi valori di consenso forniti dalla liberatoria). L'assenza dell'informazione sulla *Privacy* equivale ad una liberatoria non concessa.

\* La funzione aggiornamento veloce aderenti permette di utilizzare un lettore a pistola ottica per caricare, tramite codice a barre, la scheda anagrafica

fig. e.4 – Stampa moduli privacy e moduli in bianco



**ATTENZIONE:** i moduli stampati singolarmente e sotto forma di lista aderenti riportano un CODICE A BARRE generato dal sistema per quelli presenti in Dalì. Per i nuovi verrà assegnato in seguito. Con un lettore ottico è possibile catturare i dati del CODICE A BARRE. Avendo a disposizione uno scanner ottico è possibile aprire automaticamente la scheda anagrafica del socio contenente i relativi dati.

## F.1 – STATISTICHE

La sezione dedicata alle statistiche permette di analizzare l'andamento dei dati dei soci della propria ATB. Si accede dal menù "STATISTICHE" (fig. f.1) e si seleziona la tipologia che ci interessa.

fig. f.1

The screenshot displays the management interface for Azione Cattolica Italiana. At the top, a navigation bar includes links for Home page, Anagrafica, Incarichi, Adesioni, Stampa moduli, Statistiche (highlighted), Utilità, and Uscita. Below this is the logo and name of Azione Cattolica Italiana, with the tagline 'Software per la gestione'. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Home Page - Associazione di base'. The main content area is titled 'Benvenuto nella pagina di gestione' and provides instructions to select an option from the top menu. A 'Dati di Login' section includes a link to 'Modifica propri dati'. A table displays the user's profile information for the association 'S. MARIA MAGGIORE - 310', including address, phone number, and diocese. A dropdown menu for 'Statistiche' is open, showing options: Situazione Adesioni, Situazione Economica, Situazione Nuclei/Ruoli, Situazione Nuclei/Fasce, and Situazione Stato Liberatorie. A 'Gestione Moduli' link is also visible.

Home page	Anagrafica	Incarichi	Adesioni	Stampa moduli	<b>Statistiche</b>	Utilità	Uscita
-----------	------------	-----------	----------	---------------	--------------------	---------	--------

**Azione Cattolica Italiana** Software per la gestione

Sei in: Home Page - Associazione di base

**Benvenuto nella pagina di gestione.**  
Per iniziare il lavoro selezionare un'opzione dal menù funzioni in alto.

**Dati di Login:** [\[Modifica propri dati\]](#)

Associazione	S. MARIA MAGGIORE - 310
Codice	310
Indirizzo	VIA DANTE
Telefono	0971-420319
E-Mail	
Località	PIGNOLA
Diocesi	POTENZA - MURO LUCANO - MARSICONUOVO

- Situazione Adesioni
- Situazione Economica
- Situazione Nuclei/Ruoli
- Situazione Nuclei/Fasce
- Situazione Stato Liberatorie

[Gestione Moduli](#)

## F.1.1 – STATISTICHE: SITUAZIONE ADESIONI

Visualizza i totali delle adesioni in base alla data corrente o ad una passata a seconda delle proprie necessità.

La lista a tendina **“Tipo Visualizzazione”** posta in alto a destra consente di selezionare delle esigenze di settore (fig. f.2).

fig. f.2

Sei in: Calcolo Totali Adesioni Funzione: Selezione

Data di riferimento: 15/11/2006 Tipo Visualizzazione: Settore

Selezionare la Regione: LAZIO

Selezionare la Diocesi: ALBANO

Selezionare l'Associazione: [ ]

Stampato il: 15/11/2006

Settore	Totale	Nuovi	Confermati
RAGAZZI	29	0	29
GIOVANI	3	0	3
<b>TOTALI</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>32</b>

Si passa successivamente ad elaborare la statistica con il tasto **Elabora**.

## F.1.2 – STATISTICHE: SITUAZIONE ECONOMICA

Con questa statistica (fig. f.3) sarà possibile controllare la situazione economica corrente nei confronti del centro diocesano, ripartita per settori e nuclei familiari. Inoltre si mettono in evidenza anche gli aderenti che hanno già versato la quota e chi non l'ha ancora effettuato, sempreché si sia selezionato nella scheda anagrafica la check-box "PAGATO".

fig. f.3

The screenshot shows the 'Azione Cattolica Italiana' web interface. The navigation menu includes 'Home page', 'Anagrafica', 'Incarichi', 'Adesioni', 'Stampa moduli', 'Statistiche', 'Utilita'', and 'Uscita'. The 'Statistiche' menu is open, showing options: 'Situazione Adesioni', 'Situazione Economica', 'Situazione Nuclei/Ruoli', 'Situazione Nuclei/Fasce', and 'Situazione Stato Liberatorie'. The main content area is titled 'Sei in: Situazione Economica Diocesi/Associazioni'. It features three dropdown menus for 'Selezionare la Regione' (set to 'BASILICATA'), 'Selezionare la Diocesi', and 'Selezionare l'Associazione'. A date field shows 'Situazione al 11/10/2007'. An 'Elabora' button is present. Below is a table with the following data:

Settore	Fascia	Dpzione	Nucleo	N.Adesioni	Quota (€)	Totale (€)	N.Paganti	Saldo (€)
<b>RAGAZZI</b>				<b>22</b>				
RAGAZZI	6/8		N2	1	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	6/8		N3	1	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	9/11			4	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	9/11		N2	3	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	9/11	SENZA RIVISTA	N2	2	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	12/14			4	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	12/14		C3	1	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	12/14		N2	2	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	12/14		N3	1	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	12/14	SENZA RIVISTA	N2	2	0,00	0,00	0	0,00
RAGAZZI	12/14	SENZA RIVISTA	N3	1	0,00	0,00	0	0,00
<b>GIOVANI</b>				<b>16</b>				
GIOVANI	15/18			2	0,00	0,00	0	0,00

Si procede nella elaborazione della statistica con il tasto **Elabora**.

### F.1.3 – STATISTICHE: NUCLEI/RUOLI

Questa funzione permette di vedere quanti e come sono composti i nuclei familiari scomponendoli per i rispettivi ruoli (fig. f.4).

fig. f.4

The screenshot shows the 'Azione Cattolica Italiana' web interface. The 'Statistiche' menu is open, showing options like 'Situazione Adesioni', 'Situazione Economica', 'Situazione Nuclei/Ruoli', 'Situazione Nuclei/Fasce', and 'Situazione Stato Liberatorie'. The 'Situazione Nuclei/Ruoli' option is selected. Below the menu, there are input fields for 'Data di riferimento' (11/10/2007), 'Selezionare la Regione', 'Selezionare la Diocesi' (F), and 'Selezionare l'Associazione' (S. MARIA MAGGIORE - 310). An 'Elabora' button is visible. Below the form, there are two tables showing the breakdown of nuclei by role.

Nucleo da 2	Qta Nuclei	ALTRO	FIGLIO/A	FRATELLI/SORELLE	CONIUGE	COPPIA	TOT.ADER.
	6	0	0	2	0		12
	3	1	1	0	0		6
	2	0	0	0	2	*	4
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		<b>22</b>

Nucleo da 3	Qta Nuclei	ALTRO	FIGLIO/A	FRATELLI/SORELLE	CONIUGE	COPPIA	TOT.ADER.
	1	0	0	3	0		3
	1	0	1	0	2	*	3
	1	1	1	1	0		3
	1	1	2	0	0		3
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>12</b>

Si passa ad elaborare la statistica con il tasto **Elabora**.

## F.1.4 – STATISTICHE: NUCLEI/FASCE

Questa funzione permette di vedere quanti e come sono composti i nuclei familiari scomponendoli per fasce di età (fig. f.5).

fig. f.5

The screenshot shows the software interface for 'Azione Cattolica Italiana'. The top navigation bar includes 'Home page', 'Anagrafica', 'Incarichi', 'Adesioni', 'Stampa moduli', 'Statistiche', 'Utilita'', and 'Uscita'. The 'Statistiche' menu is open, showing options: 'Situazione Adesioni', 'Situazione Economica', 'Situazione Nuclei/Ruoli', 'Situazione Nuclei/Fasce', and 'Situazione Stato Liberatorie'. The main content area is titled 'Sei in: Conteggio Nuclei e scomposizione per Fasce (Diocesi -> Atb)'. It features a form with the following fields: 'Data di riferimento' (11/10/2007), 'Selezionare la Regione' (empty), 'Selezionare la Diocesi' (empty), and 'Selezionare l' Associazione' (S. MARIA MAGGIORE - 310). A 'Stampato il' field shows '11/10/2007' and an 'Elabora' button is present.

Nucleo	Qta	Ader.	6/8	9/11	12/14	15/18	19/25	26/30	AD
C2	2	4	0	0	0	0	0	0	4
C3	1	3	0	0	1	0	0	0	2
N2	9	18	1	5	4	1	2	1	4
N3	3	9	1	0	2	0	3	1	2
<b>TOT. C</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>TOT. N</b>	<b>12</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>TOTALI</b>	<b>15</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
Singoli		58	0	4	4	2	4	2	42
<b>TOTALI GEN.</b>		<b>92</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>54</b>

Calcolo totali quote aderenti	
Singoli	€ 863,00
Nucleo da 2	€ 0,00
Nucleo da 3	€ 0,00
Nucleo da 4	€ 0,00
Nucleo da 5	€ 0,00
Nucleo da 6	€ 0,00

Si passa ad elaborare la statistica con il tasto **Elabora**.

## F.1.5 – STATISTICHE: TOTALE STATO LIBERATORIA

In questa parte del software è possibile riepilogare il totale dei sottoscrittori la liberatoria sulla privacy e secondo quali criteri l'hanno scelta (fig. f.6).

fig. f.6

The screenshot shows the 'Calcolo Situazione Liberatorie' screen. At the top, there is a navigation menu with items: Home page, Anagrafica, Incarichi, Adesioni, Stampa moduli, Statistiche, Utilita', and Uscita. Below this is the logo of Azione Cattolica Italiana and the text 'Software per la gestione delle adesioni'. The main area contains a form with the following fields:

- Data di riferimento:** 11/10/2007
- Tipo Visualizzazione:** per Dettaglio Liberatoria (dropdown menu with options: per Dettaglio Liberatoria, per Dettaglio Liberatoria, per Stato Liberatoria)
- Selezionare la Regione:** [Empty dropdown]
- Selezionare la Diocesi:** [Empty dropdown]
- Selezionare l'Associazione:** [Empty dropdown]
- Stampato il:** 11/10/2007
- Elabora:** Button

Below the form is a table with the following data:

Dettaglio Liberatoria	Conteggio
Nessuna Firma	92
<b>TOTALE</b>	<b>92</b>

L'elaborazione avviene cliccando sul tasto **Elabora**.

## G.1 – UTILITA': MODULI

Per finire e da non confondere con il tasto del menù "Stampa moduli" che abbiamo già incontrato abbiamo una sezione che raccoglie una serie di documenti utili e da dover diffondere.

Per accedere bisogna cliccare sulla funzione **Utilità** del menu in alto e scegliere l'opzione **Moduli** (fig. g.6).

fig. g.6



Appariranno 5 **Download** da cliccare per attivare una pop-up, da salvare sul pc o stampare, a cui corrispondono una serie di moduli:

- **Modulo consegna password:** da sottoscrivere e consegnare all'incaricato adesioni diocesano;
- **Modulo Legenda:** per accompagnare la corretta compilazione dei moduli con le anagrafiche degli aderenti;
- **Modulo Word Etichette:** da salvare sul desktop. Successivamente si porrà sempre sul desktop il file di testo, da chiamare "ETICHETTE" e ricavato dall' "ANAGRAFICA". A questo punto si aprirà il file word e genererà automaticamente le etichette.
- **Manuale del Software:** con la spiegazione del funzionamento di Dali da tenere sempre in evidenza.

**Aggiornato al: 15.10.2008**  
**© Azione Cattolica Italiana**