

AZIONE CATTOLICA ITALIANA

Come raccogliere i dati dei nuclei familiari

Indicazioni d'uso per le
Associazioni parrocchiali e diocesane
Unica versione

MODULISTICA

Come ogni anno la prima operazione da fare è stamparsi correttamente i moduli per la raccolta dati degli aderenti, compilare le caselle anagrafiche e le informazioni richieste sulla vita associativa. Le funzioni di stampa non sono cambiate, basterà seguire la procedura indicata nel manuale presente in Dalì (software adesioni).

Noterete che la vera novità consiste nella raccolta di nuove informazioni per distinguere il **nucleo familiare** su cui occorre la **massima attenzione**. In particolare sottolineiamo le seguenti caselle:

- **N° Legame:** viene generato automaticamente dalla procedura. Quando effettuerete la prima stampa vi risulteranno i n° legami dell'anno 2005-2006 dei nuclei già presenti. Essi si riferiscono alle coppie che ormai vengono considerate nuclei da due. Nel caso in cui si aggiungano dei nuovi membri basterà utilizzare lo stesso n° legame. Qualora nascano invece nuovi nuclei familiari dovrete indicare sul cartaceo un numero fittizio, uguale per ogni appartenente al stesso nucleo, in modo da aiutare la vostra memoria a ricordarne la composizione. Dalì invece provvederà ad attribuirgli il codice esatto nel momento in cui li raggrupperete nella sezione dedicata.
- **Legame:** distingue tre categorie di 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 seguirà un numero (uguale o superiore a due) per indicare quanti sono i membri. Così avremo ad esempio C2 con entrambi i coniugi, C3 con i coniugi ed un membro, N2 con un solo coniuge ed un membro, N3 con Altro e altri due membri variegati e così via.

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

Nota: "FS" va indicato solo nel caso in cui non ci siano (CG).

Riguardo all'invio delle riviste non trascurate l'inserimento di una nuova casella:

- **Opzione:** per l'anno 2006-2007 è possibile optare solamente per la sigla SR (Senza Rivista). Probabilmente negli anni futuri ci saranno delle nuove opzioni.

Nota: Con l'introduzione del **nucleo familiare** è cambiata la modalità di ricezione della stampa associativa. A parità di pubblicazione Dalì invia automaticamente una sola copia, a meno che non venga deselezionata l'opzione "SR" al suo interno.

LEGENDA

All'interno di Dalì troverete la "LEGENDA" aggiornata con le nuove categorie, per supportarvi nella trascrizione dei codici vecchi e nuovi.

OPERAZIONI DA COMPIERE

Ricapitolando le fasi di lavoro ricorderemo che:

1. Bisogna stamparsi la modulistica, la legenda e il modulo per la privacy (per i nuovi soci) da Dalì;
2. Raccogliere i dati anagrafici e associativi, con particolare attenzione ai nuclei familiari e ai codici di riferimento, appuntandoli sui moduli stampati;
3. Inserire i dati in Dalì aiutandosi con il manuale delle istruzioni che verrà aggiornato entro il 15 novembre;
4. Provare a stampare dei nuovi moduli per verificare che le operazioni siano state compiute correttamente.

Nota: Per ogni chiarimento l'help desk è a vostra disposizione all'indirizzo e-mail: help.adesioni@azionecattolica.it ed al numero di tel. 0666132423.