

ISTRUZIONI PORTALE ARCI

INDIRIZZO PORTALE: <https://portale.arci.it/>

Cliccare su "Area riservata" (*in alto a destra*). Inserire le credenziali di accesso: Nome Utente (tutto minuscolo) e Password. In caso abbiate smarrito le credenziali contattate i nostri uffici 055/26297257 firenze@arci.it: riceverete dal sistema la nuova password per mail.

COSA SI PUO' FARE SUL PORTALE:

- (a) **Inserire un RINNOVO**
- (b) **Inserire un NUOVO SOCIO**
- (c) **Modificare i DATI DI UN SOCIO**
- (d) **Aggiornare il CONSIGLIO DIRETTIVO**
- (e) **Stampare ADESIONE, LIBRO SOCI, REGISTRO VOLONTARI, o altri dati dei soci**
- (f) **Aggiornare i DOCUMENTI del CIRCOLO per il RUNTS**

(a) **INSERIRE UN RINNOVO TESSERA o RINNOVO VOLONTARIO**

Entrare nel portale con le credenziali. In alto c'è una barra grigia con un menù che inizia con "DASHBOARD" (schermata iniziale). Cliccare sul tasto "TESSERAMENTO" e dal menù a tendina scegliere "SOCI" o "VOLONTARI", compare l'elenco di tutti i soci/volontari del circolo che sono stati inseriti. A sinistra un menù a tendina ti permette di scegliere l'anno e altri filtri. In alto trovi la scritta "SCEGLI SOCIO/VOLONTARIO DA MODIFICARE" con sotto i campi vuoti: inserisci il cognome e nome o solo il cognome del socio di cui vuoi rinnovare la tessera e clicca CERCA. Se il socio è già presente nel portale compare il nominativo nell'elenco sottostante. Altrimenti deve essere inserito NUOVO (vedi par. b). Cliccare sul cognome del socio per accedere alla SCHEDA ANAGRAFICA. Controllare e AGGIORNARE sempre i dati al momento del rinnovo della tessera (vedi par. c). Cliccare su "TESSERE" (segnapagina accanto ad "Anagrafica" sotto il nome del socio) dove si trovano i numeri delle tessere e gli anni di adesione al circolo. Scorrere la scheda verso il basso, sulla sinistra CLICCARE sul **+ verde** con scritto "**AGGIUNGI UN'ALTRA TESSERA ARCI**" (*non su "Altre Tessere"*). Si apre una finestra con un rettangolo vuoto dove inserire il numero-codice tessera del nuovo anno (completo di lettere e numeri stampati). Compilare anche "anno" "tipo" (in questo caso rinnovo) e "data di iscrizione".

Per i **VOLONTARI**: Cliccare su "VOLONTARIATO" (segnapagina accanto ad "Tessere") dove si trovano gli anni di volontariato del socio. Scorrere la scheda verso il basso, sulla sinistra CLICCARE sul **+ verde** con scritto "**AGGIUNGI UN ALTRO VOLONTARIO**". Scegliere se "ordinario" o "occasionale", l'anno e data.

Quindi cliccare sull'angolo a destra su "**SALVA**" (rettangolino in azzurro).

La nuova tessera è inserita e il socio è tesserato per l'anno indicato.

(b) **INSERIRE UN NUOVO SOCIO o VOLONTARIO**

Come nel paragrafo a) cliccare su "SOCI", compare l'elenco di tutti i soci del circolo inseriti negli anni precedenti. Clicca in alto a destra sul pulsante grigio "**AGGIUNGI SOCIO +**" e compila la SCHEDA ANAGRAFICA con *nome, cognome, sesso, indirizzo, cap, data e COMUNE di nascita*. Questi campi sono obbligatori. Inserire anche *CODICE FISCALE, telefono e mail*. Se i campi obbligatori non sono compilati non si può procedere al salvataggio e i campi vuoti saranno segnalati in rosso per completare l'inserimento. Cliccare su "TESSERE" (segnapagina accanto ad "Anagrafica") e riempire come per il rinnovo (vedi par. a). Quindi cliccare sull'angolo a destra su "**SALVA**" (in azzurro). N.B. Prima di inserire la persona come NUOVO, verificare sempre che non sia stato inserito negli anni precedenti, inserendo su CERCA il nome e cognome del socio (vedi par. a).

(c) **MODIFICARE I DATI DI UN SOCIO o VOLONTARIO**

Come nel paragrafo a) Cliccare su "SOCI". In alto a sinistra trovi "SCEGLI SOCIO DA MODIFICARE" con sotto i campi vuoti: inserisci il cognome e nome del socio da aggiornare e clicca CERCA.

Cliccare sul COGNOME del socio per accedere alla scheda ANAGRAFICA. Tutti i dati dei soci possono essere MODIFICATI in qualunque momento: nome, cognome, sesso, indirizzo, n. civico, cap, comune, provincia, data di nascita, comune di nascita (da selezionare con un menù a tendina: una volta selezionato la scritta compare sotto il rettangolo), codice fiscale, nazionalità, mail e telefono. I DATI DEI CONSIGLIERI devono essere COMPLETI MAIL, CELLULARE, CODICE FISCALE (per adesso non è obbligatorio indicare un documento di identità). Infine cliccare sull'angolo a destra su **"SALVA"** (rettangolino in azzurro).

(d) **Aggiornare il CONSIGLIO DIRETTIVO**

Una volta entrati nel portale con le credenziali, in alto c'è una barra blu con scritto sulla destra "Benvenuto [nome Circolo]" a cui segue un menù opzioni. Scegliere nel menù opzioni **"ANAGRAFICA"**. Compare la schermata con i dati principali del Circolo. Al centro ci sono tre simboli (casa, freccia, matita). Cliccare sulla **"MATITA"** per modificare i dati del Circolo. Ci sono molti segnapagina: *Anagrafica, Indirizzi, Contatti, Info e attività, Documenti, ecc* Cliccando su ciascuno possono essere **aggiornati i dati del Circolo** previsti dalla Legge del Terzo Settore. I DATI DEI CONSIGLIERI DEVONO ESSERE COMPLETI: cliccare su **"RUOLI E ORGANISMI"**, comparirà una schermata dove inserire o aggiornare i ruoli dei soci. Scorrere la pagina verso il basso e cliccare su sul **+ verde** con scritto **"AGGIUNGI UN'ALTRA PERSONA"**. Cliccando sulla lente cercare tra i soci il cognome e nome del socio (che deve essere già stato inserito con tutti i dati anagrafici completi e aggiornati - vedi par. a/b/c, indicando anche codice fiscale, mail e cellulare). Cliccare sul COGNOME per selezionarlo. Indicare nel quadrato accanto il RUOLO: consigliere, amministratore, segretario, cassiere, anno e data di elezione. Per i consiglieri che hanno finito il mandato basta modificare l'anno inserendo quello precedente.

(e) **Estrarre LIBRO SOCI, REGISTRO VOLONTARI, altri dati dei soci**

Cliccare a destra della barra blu su "Benvenuto [nome Circolo]" a cui segue un menù opzioni: cliccare su **"ANAGRAFICA"**. Compare la schermata con i dati principali del Circolo. Qui è possibile scaricare i documenti di ADESIONE (dopo aver effettuato il rinnovo al comitato) cliccando su **"Stampa scheda di adesione"** scritto in blu in basso a sinistra.

Cliccare sul segnapagina **"STORICO e LIBRO SOCI"**. Scegliere l'anno e cliccare su "ESPORTA LIBRO SOCI [anno]" o "ESPORTA VOLONTARI" in blu in formato xls o pdf. I documenti si possono salvare sul computer e stampare se necessario.

Per altri dati: dal menù grigio sotto la barra blu, cliccare su TESSERAMENTO e dal menù a tendina scegliere: **"CERCA/ESPORTA"**. Qui è possibile scegliere i filtri desiderati per ogni campo. Selezionare il quadratino "xls" e cliccare sul tasto "esporta" in basso: si genera un file che può essere salvato sul computer, elaborato ordinando i dati che vi sono contenuti e/o eliminando righe e colonne, oltre che stampato.

(f) **Aggiornare i DOCUMENTI del CIRCOLO**

Cliccare a destra della barra blu su "Benvenuto [nome Circolo]" a cui segue un menù opzioni: cliccare su **"ANAGRAFICA"**. Compare la schermata con i dati principali del Circolo. Cliccare sulla **"MATITA"** per modificare i dati del Circolo. Ci sono molti segnapagina: *Anagrafica, Indirizzi, Contatti, Info e attività, Documenti, ecc* Cliccando su ciascuno possono essere **aggiornati i dati del Circolo** previsti dalla Legge del Terzo Settore. Cliccare su **DOCUMENTI / ALLEGATI** comparirà una schermata dove inserire o aggiornare i documenti del circolo. Scorrere la pagina verso il basso e cliccare su sul **+ verde** con scritto **"AGGIUNGI UN ALTRO ALLEGATO"**. Cliccando su sfaoglia cercare nel proprio computer il file da allegare e completare data, descrizione e tipo (atto costitutivo, statuto, verbali, documento d'identità presidente, rendiconto economico, ecc...). È possibile anche accedere ai DOCUMENTI di ARCI nazionale: cliccare sulla barra grigia sul tasto "DOCUMENTI": Compare un elenco di documenti utili come le polizze assicurative, le circolari nazionali di interesse dei circoli, ecc.