



MANUALE OPERATIVO

PRINCIPALI FUNZIONI DELLA PIATTAFORMA

SERVIZIO INFORMATICO - ARCIDIOCESI DI UDINE

ARCIDIOCESI DI UDINE

www.informatico.diocesiudine.it

Sommario

INTRODUZIONE.....	2
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	3
CREAZIONE UTENTI.....	5
SEZIONE AMMINISTRAZIONE	8
Gestione Azienda.....	8
Il Piano dei conti	9
Le causali contabili.....	11
Cosa sono le causali contabili?	11
Gestione delle causali contabili	11
Prima Apertura Contabilità Parrocchiale.....	13
Registrazione contributi regionali e mutui	14
Menù “Partita Doppia”	15
Inserimento nuova registrazione.....	16
Funzione Configura Movimenti	17
Entrate e Uscite	18
Funzioni di Stampa	19
Menù “Rendiconto Parrocchiale”	24
Passi da seguire per l’invio del rendiconto	26
SEZIONE ANAGRAFICHE.....	27
Anagrafica.....	27
Inserimento dati anagrafici.....	27
Gestione Famiglie	30
Funzioni varie.....	31
Sacramenti.....	32
Battesimi.....	32
Comunioni.....	33
Cresime	33
Matrimoni.....	34
Defunti	36
Pratiche matrimoniali	37
Gestione attività	40

INTRODUZIONE

Unio è la nuova piattaforma di gestione delle parrocchie realizzata da IDS&Unitelm per conto del Servizio Informatico della CEI.

L’Arcidiocesi di Udine ha deciso di aderire al progetto, finanziando la distribuzione del nuovo strumento a tutte le parrocchie.

Alle parrocchie non viene chiesto, al momento, nessun contributo.

Qualora fosse stato sottoscritto un abbonamento per l’assistenza per il programma SIPANET, questa può essere disdetta, contattando direttamente IDS&Unitelm.

La piattaforma Unio è on-line, non necessita di alcuna installazione e può essere comodamente raggiunta da qualunque dispositivo connesso ad internet, tramite un browser (Edge, Chrome, Firefox, Opera, Safari,...)

Ad ogni parroco viene assegnato un utente ed una password. Generalmente si cerca di utilizzare una mail ufficiale della parrocchia, invece che la mail personale del parroco, come nome utente. Il parroco ha la visibilità su tutte le parrocchie lui affidate.

È opportuno che l’account utente del parroco NON venga dato ad altre persone. Questo utente ha il controllo completo su tutti i dati delle parrocchie affidate al parroco, comprese note personali, sacramenti e quant’altro.

A sua volta, il parroco potrà creare più utenti per i collaboratori ai quali potranno essere assegnati permessi diversi a seconda degli incarichi ricevuti.

Potranno, ad esempio, entrare nella sezione amministrazione di una parrocchia oppure nella sezione anagrafica. Potranno solo visionare o gestire i dati. Tutto questo è gestibile dal parroco che ha il controllo sugli utenti delle parrocchie lui affidate.

L’Arcidiocesi non ha nessun controllo in tempo reale sui dati inseriti nella piattaforma UNIO. L’unico collegamento tra Parrocchie ed Arcidiocesi è il rendiconto annuale, che verrà inviato tramite la piattaforma.

L’assistenza alla piattaforma è fornita in prima battuta dal Servizio informatico diocesano che raccoglie le richieste.

Non è possibile contattare i programmatori, se non attraverso il SID.

Per richieste di assistenza scrivere una mail a sid@diocesiudine.it

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per accedere alla piattaforma digitare nel browser: <https://webunio.it/>



Arriva Unio la tua piattaforma parrocchiale

Tutti i servizi a portata di mano e un'interfaccia che ti aiuterà ogni giorno nelle tue commesse. Potrai personalizzarlo e accedervi ogni qual volta vorrai restando aggiornato su tutte le novità.

Cosa è UNIO?



Login

Powered By IDS&Unitelm 2022/2023

clickare su Login

apparirà la finestra per l'inserimento delle credenziali di accesso, clickare su "Non sono un robot" quindi sul pulsante "LOGIN".



Accedi alla tua area riservata

Avrai accesso a tutti i servizi di Unio

E-mail

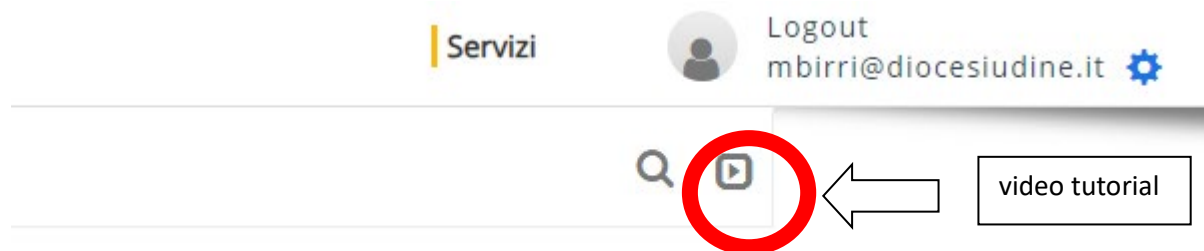
Password:



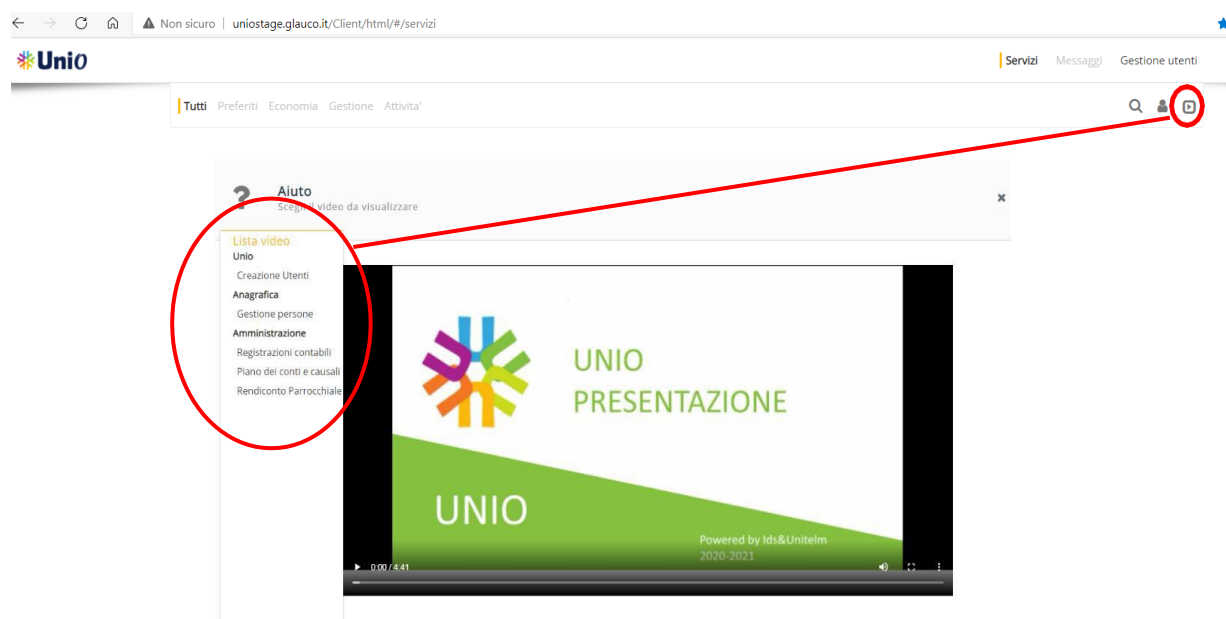
Hai dimenticato la password?

LOGIN

Nella pagina iniziale di UniO è possibile visionare i video tutorial disponibili (cliccando il pulsante cerchiato in rosso).



Oltre ai video generici di presentazione della piattaforma, gestione utente e anagrafiche, sono presenti alcuni tutorial specifici dedicati alla parte amministrativa (Utilizzo della sezione “Partita doppia” e inserimento movimenti di contabilità - creazione ed invio del Rendiconto Parrocchiale - gestione del Piano dei Conti e delle Causali).



Da qualunque sezione del portale, per ritornare alla pagina iniziale selezionare dal menu in alto a destra la voce “**Servizi**”.

CREAZIONE UTENTI

Il parroco può creare gli utenti per i propri collaboratori.

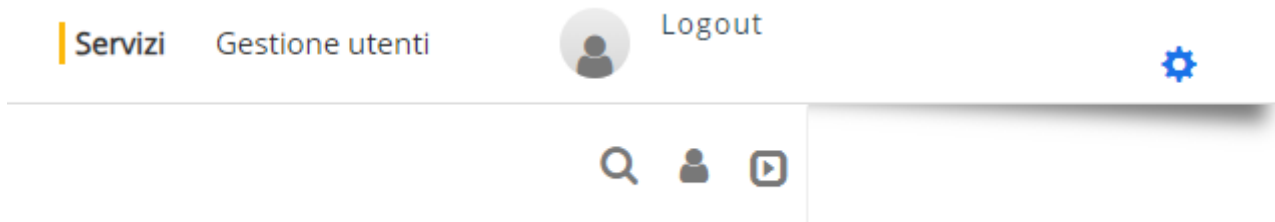
Ogni utente potrà avere permessi personalizzati per gestire una o più sezioni di una o più parrocchie.

Ad esempio:

il sig. Mario Rossi potrà gestire l'amministrazione della parrocchia A e della parrocchia C ma non della parrocchia B

Il sig. Luca Verdi potrà gestire l'amministrazione della parrocchia B

Per creare gli utenti, il parroco dovrà cliccare su Gestione utenti




Nella schermata successiva cliccare su +

 Lista utenti



Utente	Progetti	+
--------	----------	---

Inserire i dati obbligatori richiesti:



Registrazione nuovo utente

Inserisci l'email del nuovo utente

E-mail	*Obbligatorio Conferma E-mail	L'email non corrisponde
Cognome*	*Obbligatorio	Nome* *Obbligatorio
Tipologia ruolo*	▼	

Scegliere il ruolo del nuovo utente:

Tipologia ruolo*

▼

- Segreteria
- Amministrazione
- Collaboratore/Referente Parrocchiale

selezionare una o più parrocchie tra quelle lui affidate.

Seleziona le parrocchie da assegnare*

- S. MARIA ASSUNTA - BASILIANO (UD)
- S. ANDREA APOSTOLO - BASILIANO (UD)
- S. STEFANO PROTOMARTIRE - BASILIANO (UD)

Salvare con il dischetto in alto a destra.

Appena viene salvato il nuovo utente, il sistema invia una e-mail di invito all'indirizzo dell'incaricato. Questi avrà 24 ore per accedere al link contenuto nella mail, completare la registrazione e scegliere la sua password. Passate le 24 ore sarà necessario cancellare la registrazione e rifarla.

Quando l'utente ha completato la registrazione, il parroco dovrà rientrare nella piattaforma e completare il profilo assegnando i permessi per ciascuna sezione.

Cliccando su Controllo accessi delle due sezioni verrà visualizzato l'elenco degli utenti attivi:

Lista utenti

Utente
Uliana Andrea (11/10/1902) (par.sanmarco@gmail.com)
Cimpoesu Gabriel Vasile . (parroco@parrocchia-basiliano.it)

Cliccando sul nome viene visualizzato l'elenco dei permessi disponibili, per ciascuna parrocchia scelta in fase di creazione dell'utente e suddivisi in tre colonne: "Completa", "Visualizzazione", "Nessuna".

Completa indica che l'utente ha la gestione completa della funzione
 Visualizzazione indica che l'utente può visualizzare il dato ma non modificarlo
 Nessuna indica che l'utente non può vedere il dato.

Nella prima colonna sono riportate le singole aree per le quali vengono assegnati i permessi.

Assegnazione accessi

Uliana Andrea (11/10/1902)

Parrocchia

S. MARCO EVANGELISTA ▼

Gestione	Completa	Visualizzazione	Nessuna
Anagrafica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anagrafica - Indirizzi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anagrafica - Note	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anagrafica - Note Riservate	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anagrafica - Recapiti	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività - Partecipanti	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Famiglie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Famiglie - Componenti	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Famiglie - Indirizzi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

La scelta va ripetuta per ciascuna parrocchia per la quale l'utente deve essere abilitato.

Alla fine cliccare sul dischetto per salvare le impostazioni.

Queste possono essere modificate in qualsiasi momento.

Si suggerisce di prestare attenzione alle voci quali "Note Riservate", "Pratiche", "Sacramenti", "Invio Sacramenti" nell'area Anagrafica e "Aziende", "Piano dei conti", "Rendiconto" per quanto riguarda l'area Amministrativa.

In particolare l'area Anagrafica è bene che sia gestita, oltre che dal parroco, da poche fidate persone. Si tratta di dati personali sensibili soggetti al regolamento sulla privacy (GDPR)

Per l'area amministrativa è opportuno riservare le funzioni sopra indicate, solo ad una o due persone che conoscano bene la piattaforma e sappiano come modificare il piano dei conti e quando inviare il rendiconto. Agli altri collaboratori possono essere affidati i permessi per la gestione ordinaria della contabilità.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE

La sezione Amministrazione permette di gestire le registrazioni contabili secondo due modalità:

- Entrate/Uscite
- Partita Doppia

L'utente può scegliere quale delle due modalità utilizzare. Per una maggior precisione nella tenuta dei conti, è preferibile utilizzare la modalità Partita Doppia.

Prima di iniziare ad utilizzare il programma è necessario completare la creazione del Piano dei conti e delle Causali contabili che renderanno più agevole l'utilizzo.

Gestione Azienda

All'interno di questa sezione, dal menu "**Gestione Azienda**" è possibile selezionare la Parrocchia (o altra realtà) e l'esercizio sul quale si desidera operare.

The screenshot shows the 'Gestione Aziende' interface. The '1. Scheda' section contains fields for 'Icsc Parrocchia*' (2000081), 'Codice azienda*' (0000), and 'Ragione sociale*' (PARROCCHIA DEMO). Below are fields for 'Indirizzo', 'Frazione', 'Comune', 'Provincia', 'CAP', 'Riferimento', and 'Telefono'. The '2. Esercizi' section is a table with columns 'Anno', 'Descrizione', and 'Chiuso'. The table lists two exercises: '2021 Esercizio 2021' and '2020 Esercizio 2020'. The 'Chiuso' column for the 2020 exercise has a yellow checkmark, and for the 2021 exercise, there is a red '+' icon circled in red. A red arrow points from the '+' icon to a callout box that says 'Consente di creare un nuovo esercizio'. At the bottom of the interface, it says 'Powered By IDS&Unitelm 2019/2020'.

È possibile visualizzare gli esercizi creati e il loro stato (aperto / chiuso).

Selezionando il simbolo (+) che potete vedere sopra (nel cerchio di colore rosso), sarà possibile inserire un nuovo esercizio.

Cliccando sul () il sistema genera automaticamente le scritture di chiusura e riapertura dei conti. Una volta chiuso l'esercizio,

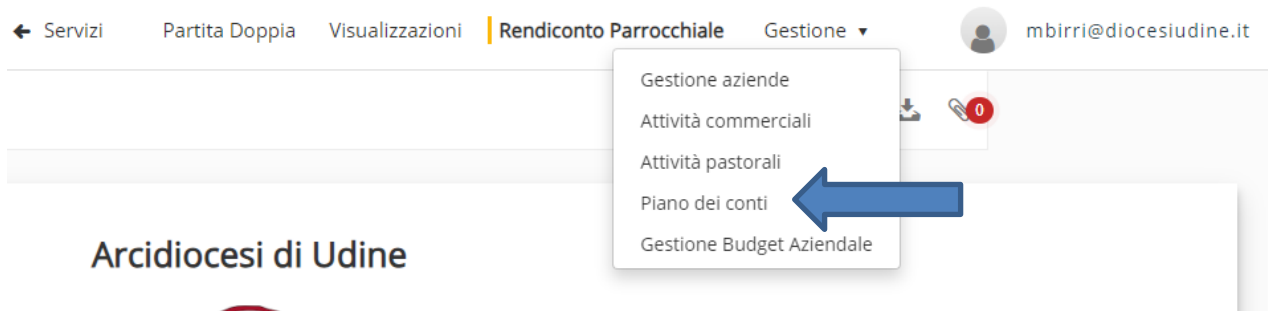
l'icona lucchetto viene sostituita dal simbolo (+), che consente di effettuare la riapertura dell'esercizio e quindi l'annullamento delle scritture di chiusura, nel caso in cui si debbano apportare modifiche.

A seguito dell'invio del Rendiconto e della sua accettazione / validazione da parte della Diocesi, non sarà più possibile effettuare la riapertura dell'esercizio.

L'icona (🗑️) elimina l'esercizio.

Il Piano dei conti

Cliccare su una delle voci della sezione amministrazione per entrare nella sezione amministrativa.
Una volta entrati scegliere Gestione e poi Piano dei conti



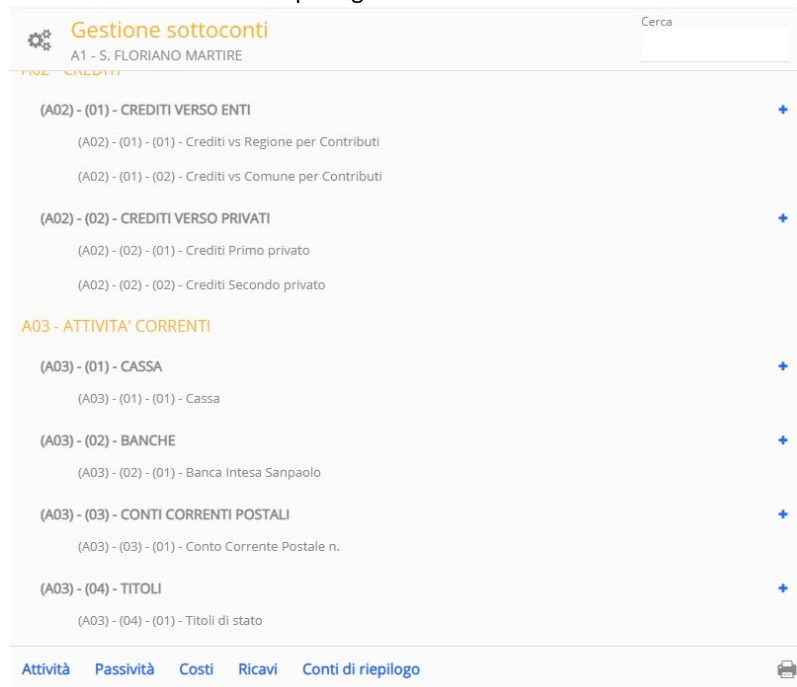
Il piano dei conti standard è stato configurato per tutte le parrocchie dell’Arcidiocesi.

Ogni parrocchia deve completare l’impostazione di alcuni dati relativi ai propri conti correnti bancari o postali, ai mutui, ad eventuali crediti o debiti verso enti e privati.

Inoltre è possibile gestire i sottoconti aggiungendone a piacimento.

Non è possibile gestire Gruppi e Conti che sono bloccati.

ATTENZIONE. Quando si cancellano tutti i sottoconti di un conto, questo sparisce ed è necessario richiedere all’assistenza di ricrearlo. Si consiglia di lasciare almeno un sottoconto per ogni conto.



Il piano dei conti è diviso in 5 categorie:

- Attività
- Passività
- Costi
- Ricavi

Conti di riepilogo

Queste categorie vengono poi richiamate nel rendiconto parrocchiale che verrà inviato alla Diocesi una volta all'anno.

Per modificare i sottoconti cliccare sulla descrizione. Si aprirà la maschera dove sarà possibile modificare la descrizione o, cliccando sul tasto +, aggiungere un nuovo sottoconto.

Gestione Sottoconti					
Azienda A1					
Gruppo	Conto	Sottoconto	Descrizione	Cassa/Depositi	+
A02	01	01	Crediti vs Regione per Contributi	<input type="checkbox"/>	

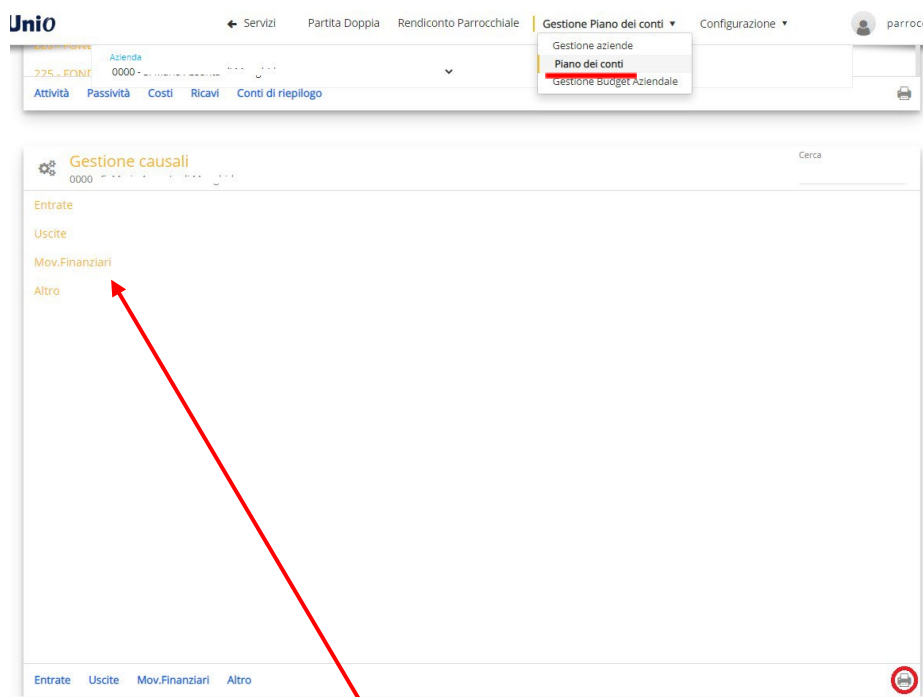
Le causali contabili

Cosa sono le causali contabili?

La causale contabile è uno strumento importante per l'inserimento delle scritture in prima nota in quanto descrive il movimento contabile che si effettuerà in prima nota, ed inserisce la scrittura, ovvero i conti e le imputazioni utilizzate per la scrittura, e le informazioni accessorie.

Gestione delle causali contabili

Scorrendo verso il basso la videata della sezione “Piano dei Conti” oppure nel riquadro a fianco (dipendentemente dalle impostazioni dello schermo), troverete la sezione di **“Gestione Causali”**, suddivise per Categoria (Entrate, Uscite, Movimenti Finanziari, Altro).



Anche in questo caso, cliccando sulla scritta arancione sarà possibile aprire la visualizzazione di tutte le causali inserite e, per ciascuna di esse, il dettaglio dei conti proposti per la registrazione contabile.

Alcune causali sono costruite in modo molto semplice, prevedendo soltanto una voce per la sezione Dare e una voce per la sezione Avere. Ad esempio, la causale SU (spese utenze) prevede soltanto il pagamento del debito verso il Fornitore in DARE e l'uscita di Banca c/c in AVERE. In fase di inserimento della registrazione occorrerà soltanto inserire gli importi nelle sezioni Dare e Avereabilitate.

Gestione Causali A1							
Uscite							
Codice	Descrizione			Tipo movimento			
SC	Spese di culto			Uscite ordinarie			
Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere		
A03	01	01	Cassa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
C01	01	01	Spese per il culto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Altre causali invece sono più generiche e quindi articolate. Prevedono di dovere scegliere tra diverse possibilità per entrambe le sezioni (DARE e AVERE). Ad esempio, la causale SU (rileva i costi per le utenze della Chiesa). In questo caso sarà necessario compilare in DARE soltanto il conto relativo al tipo di utenza in questione (“Riscaldamento-gas” oppure “Acqua” oppure “Energia elettrica”), e in AVERE occorrerà scegliere se registrare il Debito v/Fornitore (se il pagamento è differito) oppure direttamente l'uscita di Banca. Quando le causali prevedono uscite di denaro è sempre prevista la possibilità di scegliere se movimentare i conti correnti bancari oppure il c/c Postale oppure la cassa contanti o la carta di credito. Quando le causali prevedono entrate di denaro è sempre prevista la possibilità di scegliere se movimentare i c/c bancari, oppure il c/c postale, oppure la cassa contanti oppure la cassa assegni.

Gestione Causali A1							
Uscite							
Codice	Descrizione			Tipo movimento			
SU	Spese utenze			Uscite ordinarie			
Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere		
A03	02	01	Conto corrente banca n.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
C03	01	01	Utenze Acqua n.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C03	02	01	Utenze Elettricità n.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C03	03	01	Utenze Gas n.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C03	04	01	Utenza Telefono n.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

L'icona consente di generare un file PDF con elenco dettagliato delle causali contabili.

NB: le causali contabili possono essere modificate dalla Parrocchia.

È consigliabile creare subito alcune causali contabili per iniziare ad operare sulla piattaforma, riservandosi di inserirne altre in un secondo tempo, man mano che ci si rende conto delle registrazioni più comuni.

Evitare (vietare) l'uso di causali generiche come entrate varie o uscite varie che non permettono di distinguere le operazioni contabili. Le causali contabili sono un'utile semplificazione per operare in contabilità. Una causale scritta bene permette di evitare errori in fase di registrazione e di avere una contabilità ordinata.

NON MODIFICARE LE CAUSALI AC – apertura e chiusura esercizio, PA – Prima apertura e PN – Movimento di prima nota che sono indispensabili per il funzionamento del programma.

Prima Apertura Contabilità Parrocchiale

La prima apertura della contabilità parrocchiale consiste in una serie di registrazioni contabili, tutte con causale PA, che registrano la situazione iniziale dei conti della parrocchia.

Partendo da una situazione vuota, è necessario indicare al programma qual è lo stato di fatto delle 5 sezioni in cui si suddivide il piano dei conti.

Di fatto si tratta di 3 registrazioni contabili in cui viene riportato l'ammontare dei fondi nei singoli conti correnti (banche, poste...), la liquidità in cassa, i crediti e debiti verso enti e privati, i mutui.

Per semplicità riporto alcune registrazioni da utilizzare:

Aggiornamento del 05/12/2023

La prima apertura dei conti va fatta con la causale PA, inserendo i conti come segue:

PA Apertura Immobili

A01-01-01	Immobili	dare	
CAP-01-01	Avanzo disavanzo anni precedenti		Avere
A01-01-02	Terreni	dare	
CAP-01-01	Avanzo disavanzo anni precedenti		Avere

Per il valore degli immobili attenersi alle dichiarazioni IMU. Per le chiese il valore è 0

PA Apertura attività correnti

A03 – 01 – 01	Cassa	dare	
CAP-01-01	Avanzo disavanzo anni precedenti		Avere
A03 – 02 – 01	Conto Corrente banca 1	Dare	
CAP-01-01	Avanzo disavanzo anni precedenti		Avere
A03 – 02 – 02	Conto Corrente banca 2	Dare	
CAP-01-01	Avanzo disavanzo anni precedenti		Avere

PA Apertura Crediti

CAP-01-01	Avanzo disavanzo anni precedenti		Avere
A02- 01 – 02	Crediti vs enti	dare	
CAP-01-01	Avanzo disavanzo anni precedenti		Avere
A02 – 01 – 01	Crediti vs privato	dare	

E così via per tutte le registrazioni della prima apertura.

Non usate la causale AC apertura chiusura, che è riservata all'apertura e chiusura degli esercizi in automatico.

Al posto di dare o avere vanno indicate le cifre corrispondenti.

Registrazione contributi regionali e mutui

Molte parrocchie ricevono contributi regionali finalizzati ad interventi di restauro o simili. In questo caso si tratta di aprire il credito verso la regione e gestire i movimenti per avere sempre sott'occhio la situazione economica.

Per fare questo abbiamo valutato di aprire un fondo manutenzione dove far confluire i contributi.

Al momento dell'apertura del credito (o in fase di prima apertura qualora il contributo sia antecedente all'avvio delle registrazioni in UNIO) andrà fatta la seguente registrazione:

PA Apertura credito vs regione

A02 – 01 – 01	Crediti vs regione	dare	
P03 – 02 – 01	Fondo Crediti Regionali		avere

Al momento dell'incasso della rata, invece, la registrazione sarà questa:

CR Contributi da enti

A03 – 02 – 01	Banca	dare	
A02 – 01 – 01	Crediti vs regione		Avere
P03 – 02 – 01	Fondo manutenzione	Dare	
R03 – 03 – 01	Contributo da regione		Avere

In questo modo il Credito vs regione nel sottoconto A02 – 01 – 01 andrà a diminuire, mentre il fondo manutenzione (P03 – 02 – 01), che era stato caricato con il totale del contributo regionale da avere, andrà ugualmente a diminuire.

I fondi presenti nel sottoconto R03 – 03 – 01 saranno poi scalati al momento del pagamento dei fornitori.

Allo stesso modo inseriamo un fondo gestione debiti (P03-02-02) da utilizzare come passaggio "virtuale" dei fondi dalle passività ai costi.

PA Apertura Mutui

P02 – 01 – 01	Mutuo 1		avere
P03-02-02	Fondo Gestione Debiti (MUTUI)	Dare	

MU Pagamento rata mutuo






A03 – 02 - 01	Banca		Avere
P02 – 01 - 01	Mutuo 1	Dare	
P03 – 02 - 02	Fondo Gestione Debiti (MUTUO)		Avere
C08 – 01 - 04	Costo rate MUTUO1	Dare	

Menù “Partita Doppia”

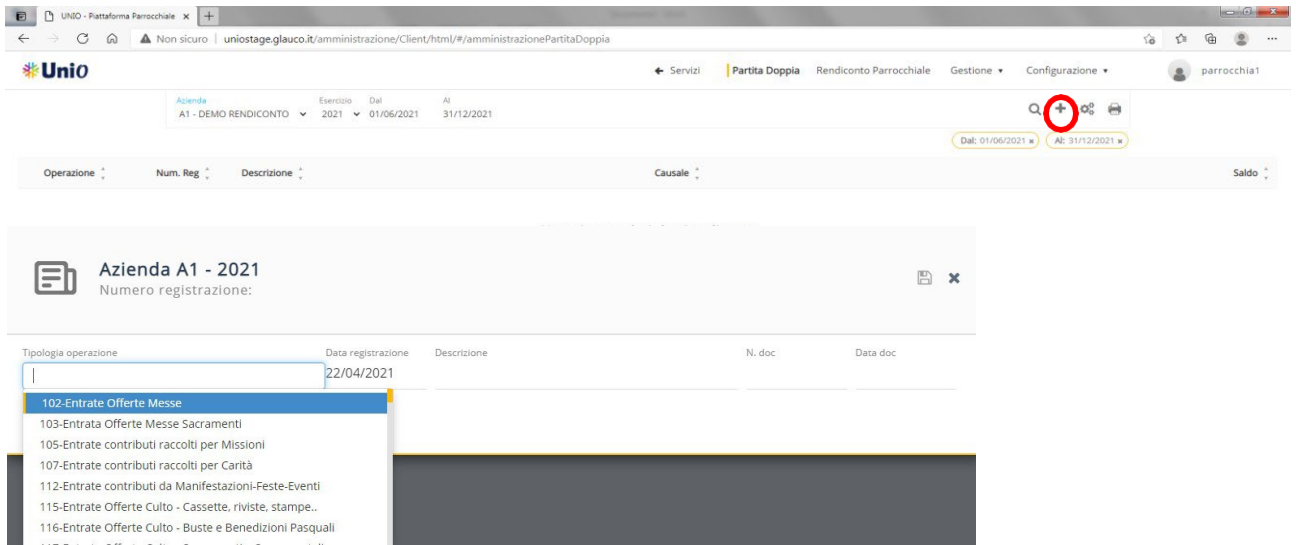
Tornati alla schermata iniziale, cliccare su “**Partita Doppia**” per accedere alle registrazioni.



Operazione	Num. Reg	Descrizione	Causale
01/01/2021	1	APERTURA ATTIVITA	Apertura e chiusura esercizio (procedura automatica)
01/01/2021	2	APERTURA PASSIVITA'	Apertura e chiusura esercizio (procedura automatica)
01/01/2021	3	APERTURA	Apertura e chiusura esercizio (procedura automatica)

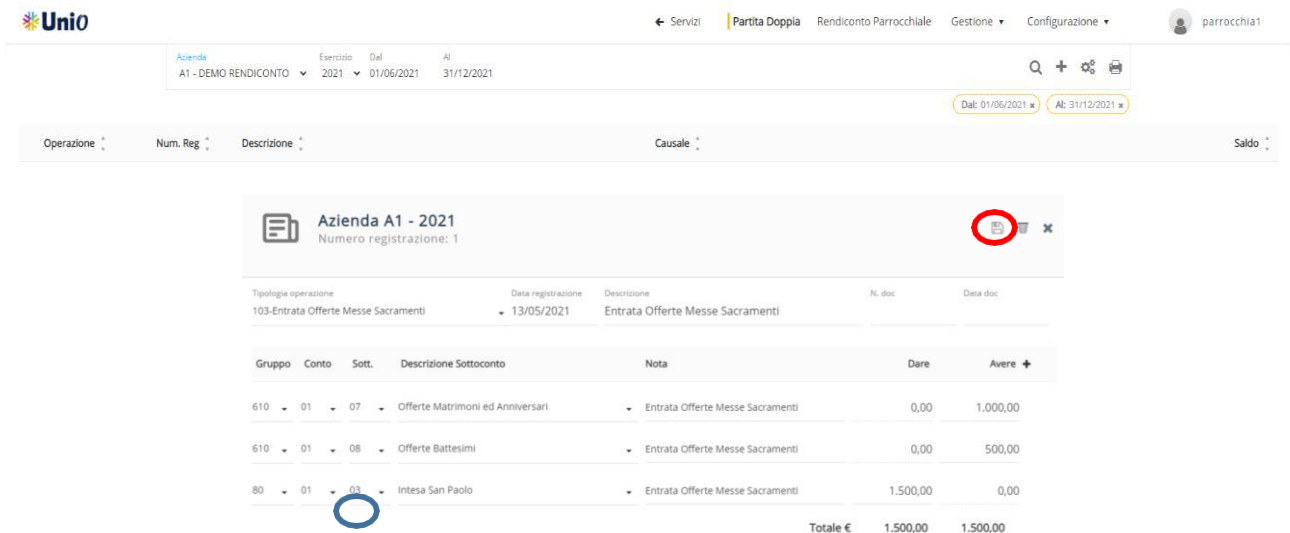
- 1) L'icona  consente di trovare le registrazioni contenenti nel campo “Descrizione” la parola chiave digitata;
- 2) L'icona  apre una *maschera* dalla quale è possibile procedere all’inserimento di una nuova registrazione;
- 3) L'icona  permette di ricercare, tra i movimenti contabilizzati nel periodo selezionato, tutte le registrazioni contenenti la parola chiave digitata, in maniera più approfondita rispetto allo strumento .
- 4) L'icona  offre la possibilità di generare la stampa dei movimenti di partita doppia, dell’estratto conto con l’indicazione dei saldi e del Bilancio, secondo diverse opzioni.


Inserimento nuova registrazione



Dopo avere cliccato sul “+” occorre inserire la “Tipologia operazione”, scegliendo dal menu a tendina la causale contabile più idonea all’operazione che si deve rilevare. Si apre così una registrazione di partita doppia all’interno della quale l’utente deve compilare il campo “Data registrazione”, indicare una “Descrizione” chiara ed esauriva ed inserire eventualmente il “Numero” e la “Data” del documento (se per esempio si sta registrando una fattura).

Procedere attribuendo gli importi nelle sezioni “Dare” e “Avere” dei sottoconti che si desidera utilizzare, tra quelli proposti. La causale talvolta prevede soltanto il “Gruppo” e il “Conto”; questo significa che l’utente dovrà selezionare il sottoconto adeguato. Per esempio, per il conto A03.02 “Banca c/c” sarà sempre necessario selezionare il proprio Istituto tra quelli preventivamente caricati nel Piano dei Conti.




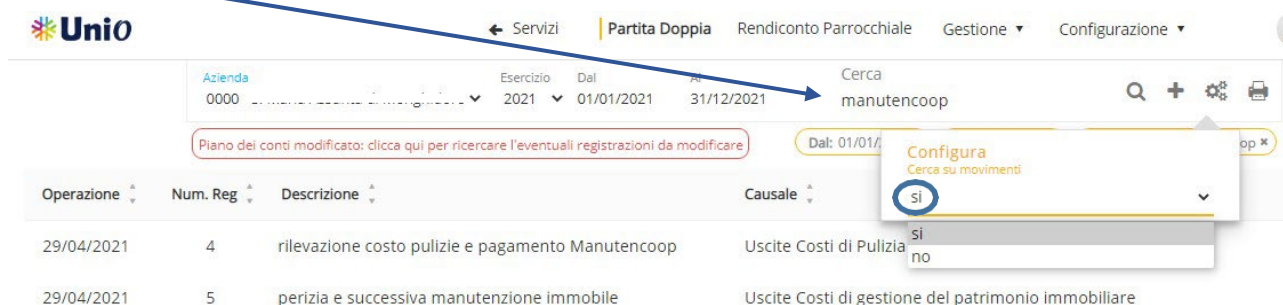
Completata la registrazione cliccare sull'icona 

IMPORTANTE:

Il sistema non permette di salvare la registrazione se il totale Dare non corrisponde al totale Avere!!

Funzione Configura Movimenti

Cliccando l'icona  si apre una tendina che permette di configurare la ricerca dei movimenti contabili utilizzando una parola chiave.



The screenshot shows the Unio software interface. At the top, there are navigation tabs: Servizi, Partita Doppia, Rendiconto Parrocchiale, Gestione, and Configurazione. Below these, there are filters for Azienda (0000), Esercizio (2021), and a date range (01/01/2021 to 31/12/2021). A search bar contains the text 'manutencoop'. A dropdown menu is open, showing the option 'Configura' with the subtitle 'Cerca su movimenti'. The 'Configura' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the option 'Si' circled in blue. Below the dropdown, a table of accounting entries is visible.

Operazione	Num. Reg	Descrizione	Causale
29/04/2021	4	rilevazione costo pulizie e pagamento Manutencoop	Uscite Costi di Pulizia
29/04/2021	5	perizia e successiva manutenzione immobile	Uscite Costi di gestione del patrimonio immobiliare

Una volta Impostata l'opzione "**Configura**" sul "**Si**", digitando la parola chiave il sistema ricerca tutte le rilevazioni contenenti la medesima sia nel campo "Descrizione" della registrazione sia nella denominazione delle voci del Piano dei Conti utilizzate.

Entrate e Uscite

Questa modalità di registrazione permette di inserire in forma semplificate i movimenti di cassa.

In questa modalità NON È POSSIBILE inserire le registrazioni di Prima apertura che andranno sempre fatte in Partita doppia ed altre registrazioni in cui sia necessario inserire più righe.

Per poter operare in modalità semplificata Entrate e Uscite è necessario prima di tutto predisporre le causali contabili con i vari movimenti che verranno utilizzati durante l'anno.

Andranno predisposte le causali per le Offerte domenicali, festive e feriali, per il pagamento delle utenze, per gli acquisti vari.

Per la predisposizione delle causali si faccia riferimento al capitolo "Le causali contabili" a pag. 11

Funzioni di Stampa

Le stampe si basano sulla visualizzazione a monitor e sulle varie funzioni di ricerca ad essa collegate.

Per stampare la prima nota di una determinata settimana bisogna aprire la prima nota in partita doppia e selezionare la data di inizio e la data di fine visualizzazione tramite il calendario che appare cliccando sulle due date:

Operazione	Num. Reg.	Descrizione
19/07/2023	222	Bonifico Mo
17/07/2023	221	uscite Orato
17/07/2023	220	Versamento
16/07/2023	219	uscite Oratorio Estivo

Una volta scelta la data di inizio e la data di fine è possibile procedere alla stampa.

Oltre alle date, all'esercizio e alla parrocchia, è possibile ordinare la visualizzazione, e di conseguenza la stampa, tramite le frecce poste a fianco di ciascun titolo delle colonne.


In questo modo potete ordinare la visualizzazione (e la stampa) secondo il vostro piacimento:

- per data dell'operazione
- per numero di registrazione
- per descrizione,
- per causale
- per saldo

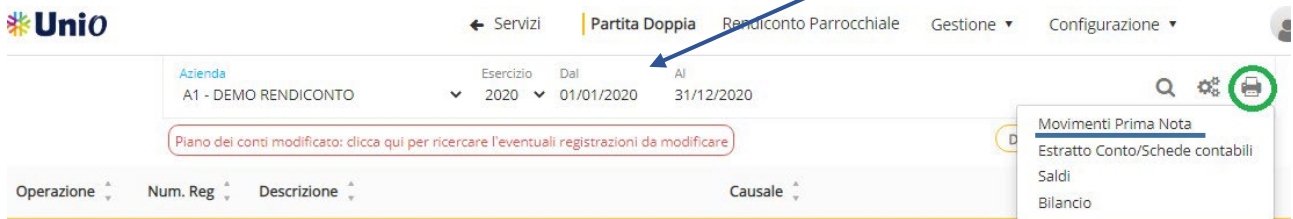
Per ciascuna scelta è possibile scegliere se con ordine crescente o decrescente.

Le stampe disponibili sono:

Inoltre è possibile esportare in un file CSV elaborabile con excel

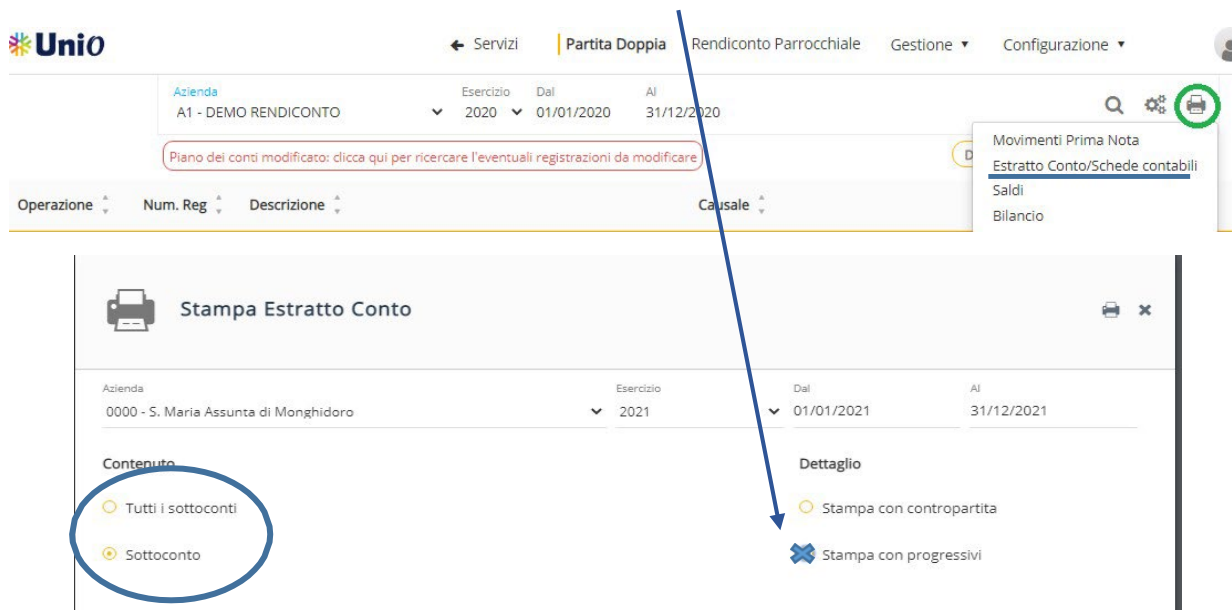
Cliccando l'icona  apre un menu che propone la visualizzazione, quindi la stampa, di quattro tipologie di prospetti.

1) Movimenti Prima Nota: si tratta di un elenco di tutte le registrazioni inserite nel periodo selezionato, esposte in ordine cronologico.



2) Estratto Conto/Schede Contabili: questa opzione offre la possibilità di stampare tutte le schede contabili oppure una soltanto, relativamente al periodo selezionato.

Si consiglia di abilitare sempre la stampa con “progressivi”.



- 3) **Saldi**: il prospetto consente di visualizzare l'elenco dei saldi di tutti i conti movimentati (o di uno a scelta) alla fine del periodo indicato.

- 4) **Bilancio**: il sistema offre la possibilità di generare la stampa del "Bilancio" per l'esercizio ed il periodo selezionati.

La forma "**Analitica**" consente la visualizzazione del bilancio esploso a livello di sottoconto (utile per il parroco, per il CPAE).

La forma "**Sintetica**" consente la visualizzazione del bilancio esploso a livello di conto (utile nel caso in cui venga richiesto da Istituti di Credito, da Enti Pubblici per la partecipazione a Progetti e Bandi, per essere eventualmente "pubblicato" attraverso i mezzi di informazione parrocchiali).

Si consiglia di escludere la stampa dei conti con "saldo a zero" e di selezionare sempre l'esposizione delle "Voci nella posizione originale" per mantenere le voci del piano dei conti nella posizione di appartenenza, indipendentemente dal saldo positivo o negativo del momento.

- 5) **Riclassificata**: questa funzione si rivela molto utile per creare tutte quelle stampe non previste dal programma ma molto utili per dare una lettura dettagliata della situazione economica della parrocchia.

Ad esempio è possibile creare una stampa che riporti il debito residuo del mutuo a fronte del credito residuo del contributo regionale:

SITUAZIONE MUTUO

SITUAZIONE PATRIMONIALE

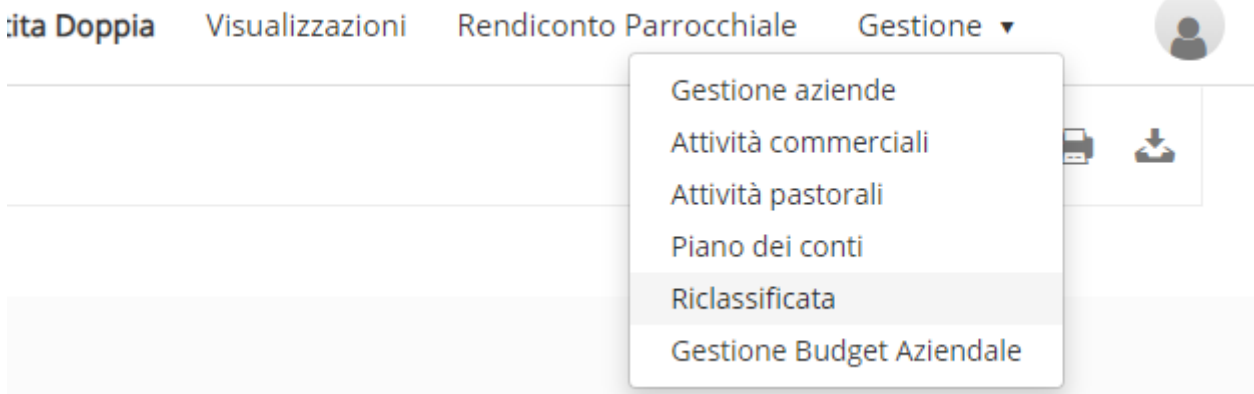
dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Mutuo

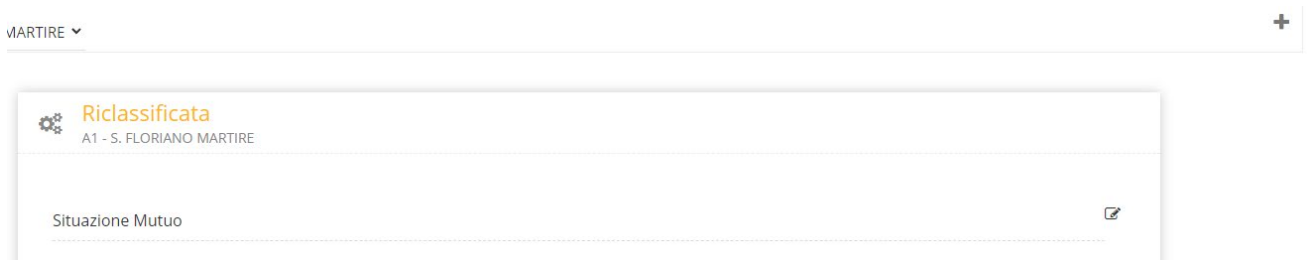
<i>Sottoconto</i>				<i>Importo</i>
P02	01	01	Mutuo per oratorio	-96.040,59
A02	01	01	Crediti vs Regione per Contributi	33.138,00
Totale				-62.902,59

Totale SITUAZIONE PATRIMONIALE -62.902,59

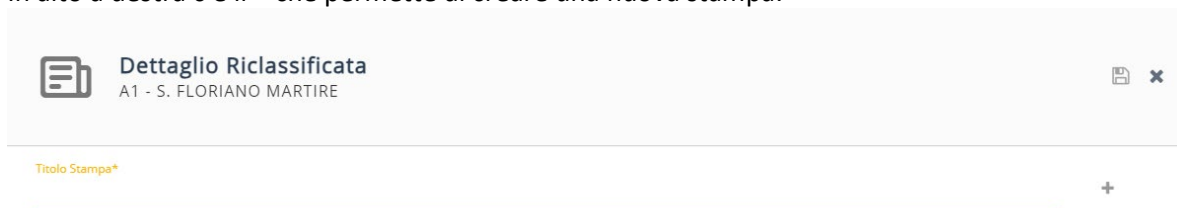
Per creare le stampe Riclassificate cliccare su Gestione - Riclassificata



Si aprirà la maschera di creazione delle stampe:



In alto a destra c'è il + che permette di creare una nuova stampa:



Viene richiesto il titolo della stampa, dopo di che, cliccando sul + è possibile inserire i conti che comporranno la stampa, siano Patrimoniali che economici.

Una volta salvata la stampa, questa è disponibile tra le stampe riclassificate nel menù stampa.



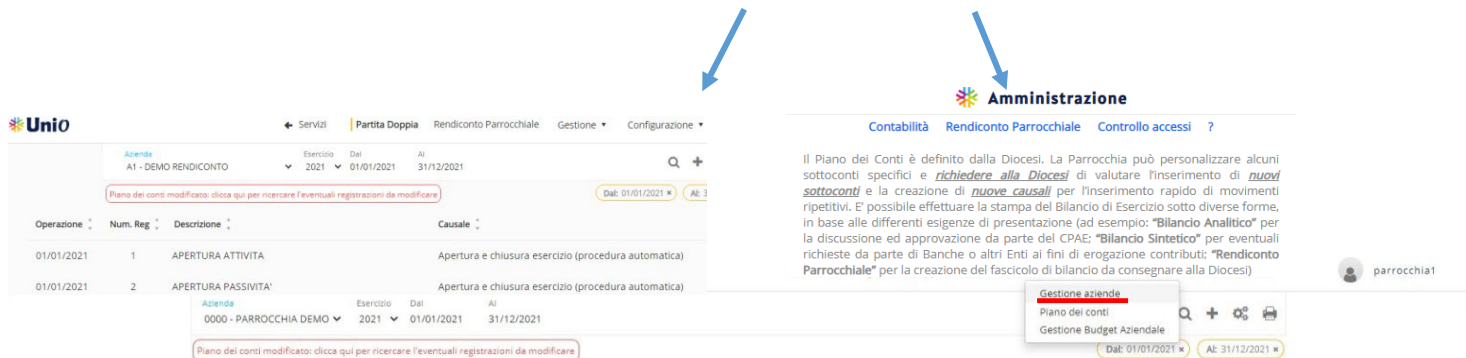
Stampa Riclassificata



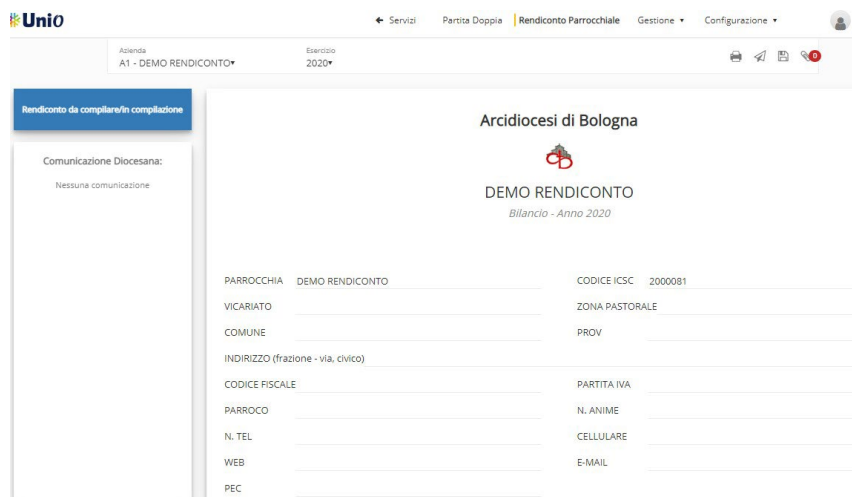
Azienda	Esercizio	Dal	Al
A1 - S. FLORIANO MARTIRE	▼ 2023	▼ 01/01/2023	31/12/2023
<hr/>			
Scegli Tipo riclassificata			
Situazione Mutuo	▼		

Menù “Rendiconto Parrocchiale”

È possibile accedere a questa sezione sia dalla sezione “Partita Doppia” che direttamente dal menu principale.



Cliccando sulla voce “**Rendiconto Parrocchiale**” si aprirà il frontespizio. Se dovesse comparire il messaggio “Rendiconto non disponibile” occorre accertarsi di avere selezionato l’esercizio in chiusura (quello per il quale si deve predisporre il Rendiconto).



Procedere innanzitutto alla compilazione di tutte le informazioni e generalità mancanti.

I campi descrittivi sono editabili mentre quelli relativi alle voci di bilancio che si trovano nelle pagine successive vengono direttamente alimentati dalle registrazioni di partita doppia.


Al Rendiconto dovranno essere allegati i seguenti file:

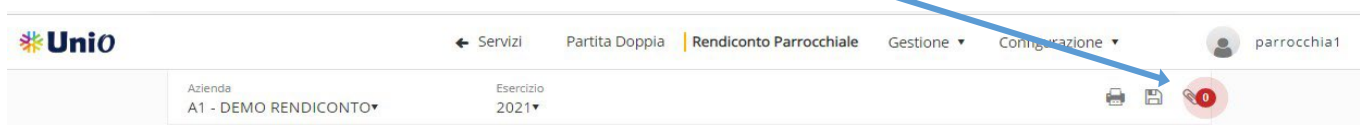
OBBLIGATORI

- gli estratti conto al 31/12 di tutti i conti correnti bancari e postali intestati alla parrocchia.
- Frontespizio del rendiconto siglato dal parroco e dai membri del CPAE.

FACOLTATIVI

- Piano di ammortamento dei mutui

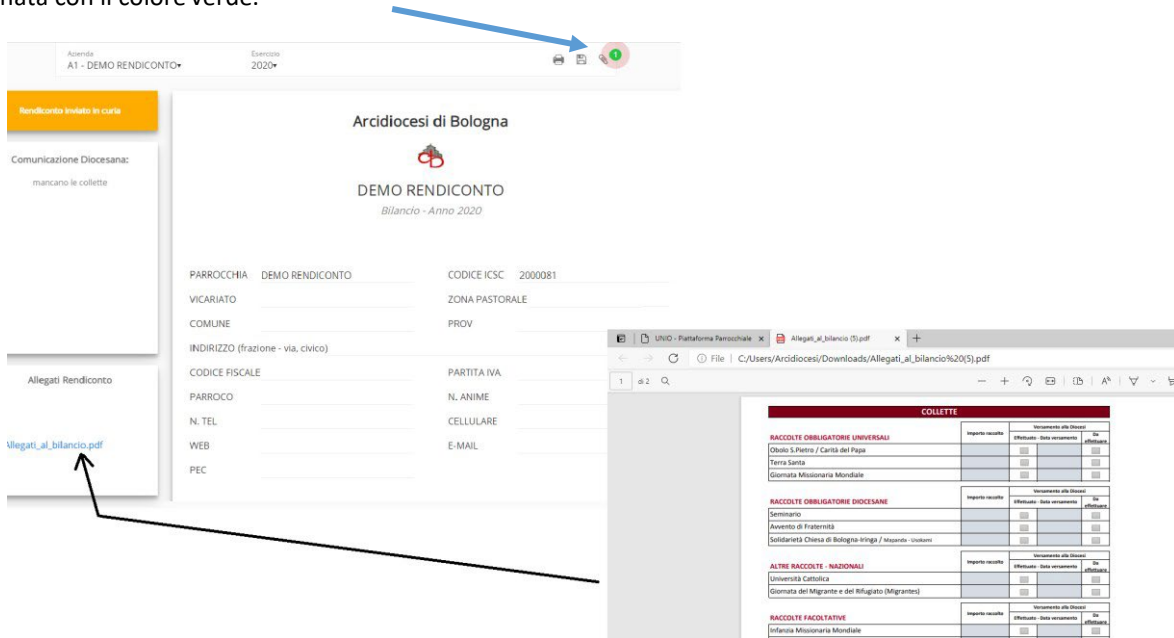
E' possibile caricarli cliccando sull'icona .




DIMENSIONE ALLEGATI

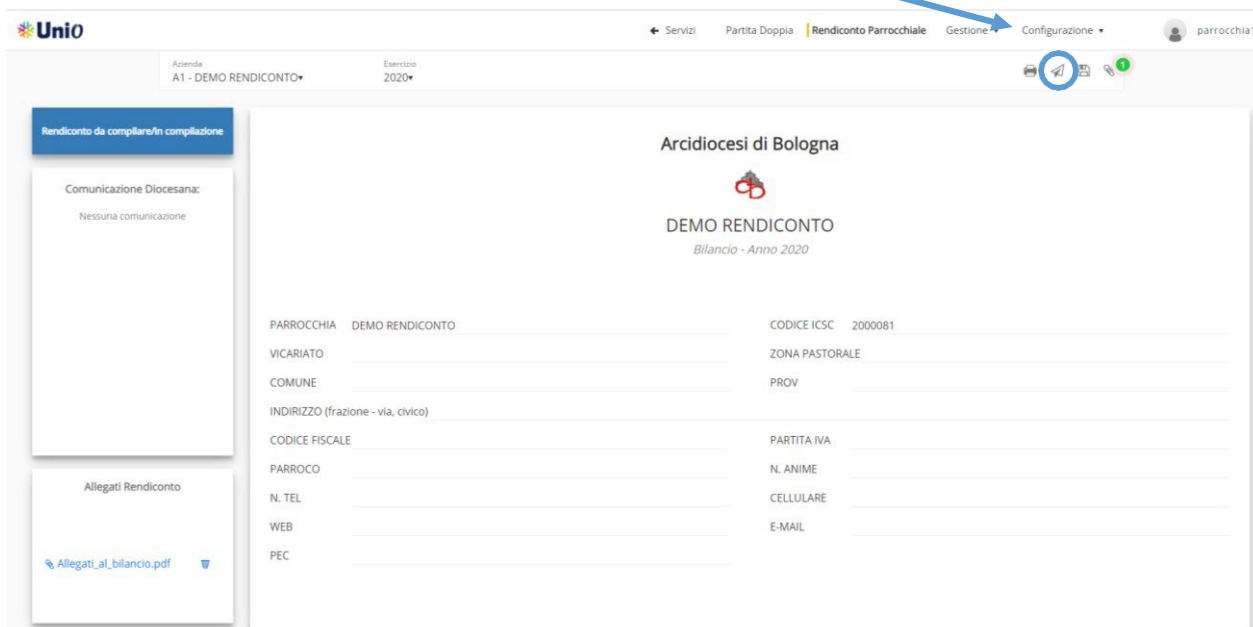
Possano essere allegati file di qualunque formato. E’ preferibile allegare file PDF.
 Ciascun file deve avere un peso inferiore a 3MB.
 Non ci sono limiti rispetto al numero di file inseriti.

Una volta terminato l’upload dei documenti apparirà la lista dei file caricati nel riquadro in basso a sinistra e la graffetta verrà contrassegnata con il colore verde.



Questo significa che il Rendiconto è pronto per essere inviato alla Diocesi.

Sarà sufficiente cliccare sull'icona  il riquadro azzurro diventerà arancione con l'indicazione "Rendiconto inviato in curia".



L'ufficio Economato riceverà il Rendiconto con gli allegati e, dopo aver verificato che i documenti siano conformi a quanto richiesto, procederà all'accettazione dell'elaborato.


Il riquadro da arancione diventerà così verde con l'indicazione "Rendiconto accettato". Qualora venissero riscontrate difformità l'ufficio respingerà il Rendiconto.

Il riquadro da arancione diventerà rosso, con l'indicazione "Rendiconto da revisionare" e nel riquadro sottostante verrà riportato l'elenco delle motivazioni che hanno determinato il rifiuto ed eventuali suggerimenti su come procedere.

Occorrerà allora riaprire l'esercizio ed apportare le correzioni.

Terminate le modifiche, ripetere la procedura di chiusura dell'esercizio e di invio alla Diocesi.

Passi da seguire per l'invio del rendiconto

1. comunicare con qualche giorno di anticipo il numero aggiornato degli abitanti della parrocchia scrivendo via mail a mbirri@diocesiudine.it la parrocchia ed il numero di abitanti
2. approvare il rendiconto in Consiglio Parrocchiale affari economici
3. far siglare al parroco e ai membri del CPAE il frontespizio stampato del rendiconto
4. allegare la scansione del frontespizio firmato, gli estratti conto al 31/12 di tutti i conti correnti, eventualmente il piano di ammortamento del mutuo (facoltativo)
5. chiudere l'esercizio
6. inviare alla diocesi tramite il pulsante 

Il termine ultimo per l'invio del rendiconto in diocesi rimane il 31/03 di ogni anno.

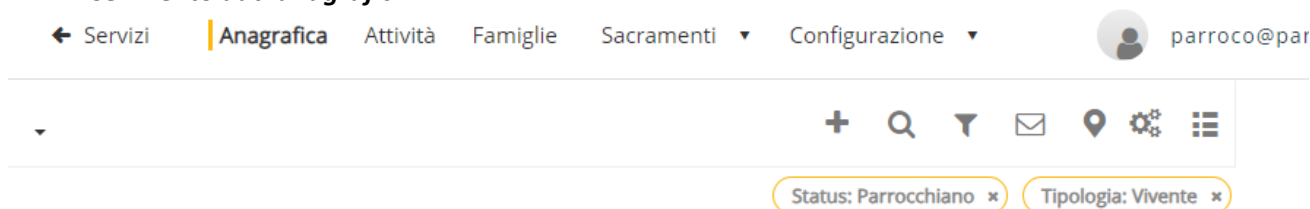
SEZIONE ANAGRAFICHE

In questa sezione è possibile gestire i dati dei parrocchiani, delle famiglie, dei gruppi ed organismi parrocchiali. Inoltre è inserita tutta la modulistica ufficiale per i sacramenti, comprese le pratiche matrimoniali che possono essere compilate direttamente nella piattaforma per essere poi stampate o inviate in formato elettronico.

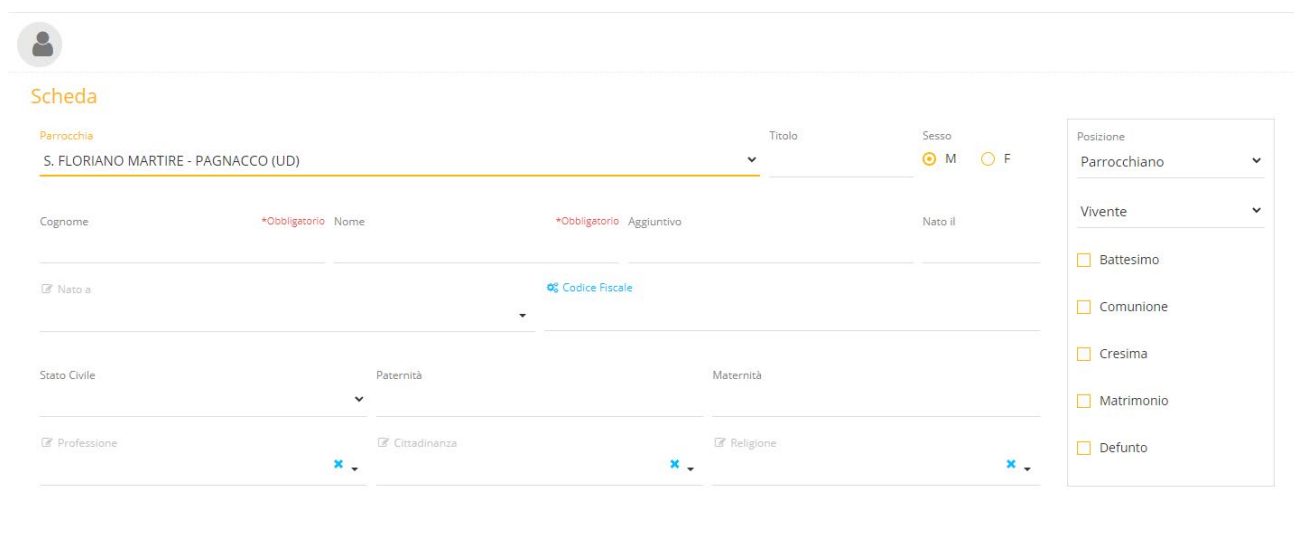
Anagrafica

È il cuore della sezione. Qui vanno inseriti i dati di tutti i parrocchiani, che potranno essere facilmente richiamati dalle altre funzioni. È possibile raggiungere questa sezione anche dai moduli, per inserire velocemente i dati di una persona non ancora censita.

Inserimento dati anagrafici



Per inserire una nuova anagrafica cliccare sul tasto + per aprire la schermata di inserimento dati



i campi obbligatori sono evidenziati con ***Obbligatorio**, il codice fiscale può essere calcolato con la funzione [Codice Fiscale](#)

Scorrendo la schermata è possibile inserire i dati relativi agli indirizzi e ai recapiti quali telefono, cellulare, e-mail

Indirizzi

<input type="checkbox"/> Indirizzo		N°	Lettera	Interno
<input type="checkbox"/> Comune	Frazione			Codice postale
Palazzo	Scala			Piano

Recapiti

<input type="checkbox"/> Telefono	<input type="checkbox"/> Cellulare	<input type="checkbox"/> E-mail
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

Infine vengono visualizzate le appartenenze a Famiglia e Gruppi che verranno compilati in altre sezioni della piattaforma.

Una volta salvata l’anagrafica sarà possibile aggiungere note personali e riservate

Note Personali

Tipo	Nota	Data inizio	Data fine	+
------	------	-------------	-----------	---

Non ci sono dati da visualizzare

Note Riservate

Tipo	Nota	Data inizio	Data fine	+
------	------	-------------	-----------	---

Non ci sono dati da visualizzare

Nella colonna di destra c’è un riquadro che permette di scegliere la posizione (parrocchiano, esterno, trasferito); lo stato (vivente, defunto) e attivare i sacramenti.

Posizione

Parrocchiano ▼

Vivente ▼

Battesimo

Comunione

Cresima

Matrimonio

Defunto

attivando con il flag i sacramenti, vengono visualizzate nella pagina le righe relative alla singola voce:

BATTESIMO (Registro Parrocchiale)

Registrato il 29/06/2014 nella Parrocchia S. FLORIANO MARTIRE a PAGNACCO (UD)
 Diocesi di UDINE
 Volume III - Pagina 1 - Numero atto 2



COMUNIONE

- In Parrocchia Fuori parrocchia

CRESIMA

- In Parrocchia Fuori parrocchia

MATRIMONIO

- In Parrocchia Fuori parrocchia

DEFUNTO

- In Parrocchia Fuori parrocchia

è anche possibile inserire i dati della registrazione sul registro parrocchiale del singolo sacramento.

Gestione Famiglie

La gestione famiglie consente di creare dei gruppi famiglia

Birri Biondi Ultima modifica: 20/06/2023

Scheda

Parrocchia Ultima Benedizione Interni Esterni Trasferiti Defunti
 S. GIORGIO MARTIRE - PAGNACCO (UD)

Campanello Capo Famiglia
 Birri Biondi Birri Marco Data nascita 25/03/1976 Posizione familiare Capo famiglia

Indirizzo
 Via Linussa N° 25 Lettera Interno Palazzo Scala Piano

Comune
 Martignacco Frazione Torreano Provincia UD Codice postale 33035

Telefono 0432650527 Cellulare 3922930800 E-mail marcobirri1016@gmail.com

Annotazione

Nella prima parte della schermata possono essere inseriti i dati base quali il nome presente sul campanello, il capofamiglia, l'indirizzo ed il recapito.

I dati dei membri della famiglia vengono caricati dalle anagrafiche. Qualora non siano ancora stati inseriti è possibile aggiungerli cliccando sull'icona con la matita che si attiva scrivendo il cognome del capofamiglia.

Capo Famiglia Di

Una volta scelto il capofamiglia, vengono compilati in automatico i dati relativi all'indirizzo e ai recapiti. Nella sezione successiva vanno inseriti i componenti del nucleo familiare:

Componenti famiglia (4) Visualizza + Aggiungi Cerca

Posizione	Nominativo	Nato il	Cellulare
Convivente	Biondi Elisabetta	25/11/1984	3668910282
Figlio/a	Birri Anna	30/04/2008	
Figlio/a	Birri Marta	25/07/2006	

Anche in questo caso i dati vengono selezionati tra quelli già inseriti in anagrafica oppure possono essere inseriti ex-novo cliccando sull'apposito tasto.

A fine pagina sono presenti le note personali e riservate

Note Personali

Tipo	Nota	Data inizio	Data fine	
				+

Non ci sono dati da visualizzare

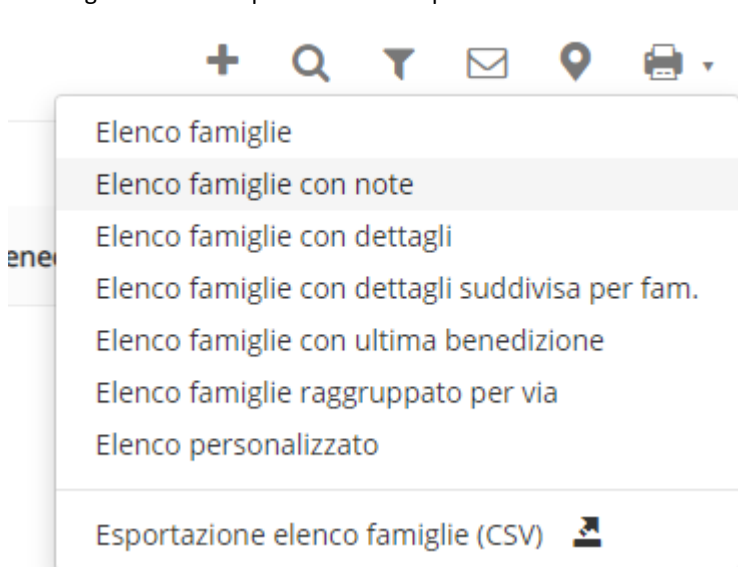
Note Riservate







Tipo	Nota	Data inizio	Data fine	
				+

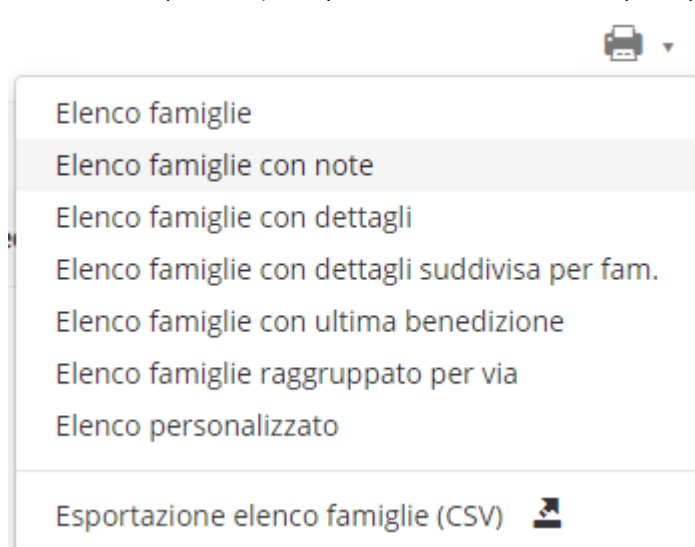
Non ci sono dati da visualizzare

Funzioni varie

Nella riga a fianco alla parrocchia sono presenti i tasti funzione:



-  aggiunta nuova anagrafica
-  ricerca avanzata
-  filtri di selezione
-  invio e-mail alle famiglie selezionate
-  visualizza in mappa la posizione delle famiglie
-  Stampe varie (vedi qui sotto l'elenco delle stampe disponibili)



Sacramenti

Battesimi

La gestione Sacramenti permette di avere la registrazione informatizzata dei sacramenti. **NON SOSTITUISCE I REGISTRI CARTACEI.**

The screenshot shows a user interface for entering baptism records. At the top, it displays a user profile icon and the text "Battezzato il - S. GIORGIO MARTIRE". Below this is a section titled "Scheda" (Card) with a sub-section "Parrocchia di Battesimo" (Baptism Parish) set to "S. GIORGIO MARTIRE - PAGNACCO (UD)". There is a checkbox for "Nuovo anagrafica" (New anagraphic) which is checked. Below these are several input fields: "Volume", "Pagina", and "Numero" (likely for the register); "Data" (with a red asterisk indicating it's mandatory) and "Nome battesimo"; "Chiesa o luogo" and "Sacerdote" (with the value "Morettin don Daniele."); "Padrino" and "Domicilio"; "Madrina" and "Domicilio"; and a "Note" field at the bottom.

La scheda del sacramento raccoglie i dati primari, compresi quelli relativi alla registrazione sul registro cartaceo. Scorrendo la pagina, è possibile completare la registrazione con dati relativi ai genitori (battesimo)

Genitori

Form fields for "Genitori" (Parents):

- Paternita' (Father's name)
- Maternita' (Mother's name)
- Radio buttons for marital status:
 - Uniti in matrimonio religioso
 - Uniti in matrimonio civile
 - Conviventi


Variazioni

Form fields for "Variazioni" (Variations):


- Section: "Ai fini canonici per susseguente matrimonio dei genitori" (For canonical purposes for subsequent marriage of parents)
- Celebrato nella Parrocchia di (Celebrated in the Parish of)
- In data (On date)
- Assume il cognome di (Assumes the surname of)
- Section: "3.2 Per decreto dell'Ordinario" (3.2 By decree of the Ordinary)
- Num. Protocollo (Protocol Number)
- Del (Of)


Comunioni

Per le comunioni è possibile gestire l'aggiornamento delle schede di tutti i comunicandi, utilizzando la gestione dei gruppi vista in **Attività**.

La piattaforma, selezionando il tasto , permette di selezionare il gruppo comunioni e aggiornare le schede di tutti i ragazzi.




Come per le altre sezioni è sempre possibile inserire le singole voci cliccando sul tasto 

Il tasto  contiene le stampe disponibili per la gestione sacramenti. Per le comunioni sono

Elenco


Registro (lista)


Registro (Indice gen.)

Esportazione elenco comunioni (CSV) 

Cresime

Come per Battesimi e Comunioni, anche la gestione cresime rispecchia la stessa modalità di inserimento.

Il tasto  apre una nuova registrazione.

Il tasto  raccoglie le stampe dedicate al sacramento, che sono:

- Certificato di Cresima (uso matrimonio)
- Certificato di Cresima con note (uso matrimonio)
- Certificato di Cresima (uso generico)
- Notifica cresima

Matrimoni

In questo caso la piattaforma permette di scegliere (o inserire se non ancora presente in elenco) gli sposi.

0

0

Sposati II - S. GIORGIO MARTIRE

Scheda

Parrocchia del Matrimonio
 S. GIORGIO MARTIRE - PAGNACCO (UD) ▼

SPOSO - Nuova anagrafica ▼

SPOSA - Nuova anagrafica ▼

Volume	Pagina	Numero
Data matrimonio	*Obbligatorio Ora	Sacerdote Morettin don Daniele .
Data registrazione	Luogo matrimonio	
Note		

A seguire sono da indicare gli Effetti del matrimonio ed i testimoni

Effetti

Effetti

- Religioso e civile
- Solo religioso

Regime

- Comunione
- Separazione

Stato del matrimonio

- Uno dei coniugi è defunto
 - Divorzio civile
 - Dichiarato nullo Rota Romana
- Data annullo
-

Testimoni

Testimone 1

Di anni

Testimone 2

Di anni

Residenza

Professione

Residenza

Professione

Segue la sezione relativa alle pubblicazioni

Pubblicazioni

Parrocchia dove si compie l'istruttoria prematrimoniale S. GIORGIO MARTIRE - PAGNACCO (UD)	Dal	Al
Parrocchia numero 2	Dal	Al
Parrocchia numero 3	Dal	Al
Comune numero 1	Dal	Al
Comune numero 2	Dal	Al
Dispense		
Visti		

Infine Dichiarazioni e Trasmissione

Dichiarazioni

Rapporti patrimoniali regolati dalla legge

Dati figlio

Nome e Cognome	Nato il	iscritto nei registri di nascita del Comune di
----------------	---------	--

Trasmissione

Comune PAGNACCO (UD)	Trasmesso il	Trascrizione il
Num. atto	Registro	Parte

Per i matrimoni tra i tasti funzione viene aggiunto il tasto



Crea famiglia, che permette di creare la famiglia all'interno della relativa sezione.

Tra le stampe si trovano i certificati principali:

- Certificato di Matrimonio
- Certificato di Matrimonio con note
- ModXV
- ModXVI
- Notifica Matrimonio Sposo
- Notifica Matrimonio Sposa

Defunti

Questa sezione gestisce la registrazione dei defunti.

Scheda


Parrocchia		
S. GIORGIO MARTIRE - PAGNACCO (UD) ▼		
<hr/>		
<input type="checkbox"/> Nuova anagrafica ▼		
<hr/>		
Volume	Pagina	Numero
<hr/>		
Morto il	Data Esequie	*Obbligatorio Luogo del decesso
<hr/>		
Data Sepoltura	Luogo di sepoltura	
<hr/>		
Parrocchia di residenza	Sacramenti ricevuti	
<hr/>		
Note		
<hr/>		

Qualora il defunto sia anche capofamiglia, la piattaforma richiede di indicare il nome del nuovo capofamiglia.

Pratiche matrimoniali

Tutta la gestione pratiche matrimoniali, rientra in questa specifica sezione.

Qui è possibile creare la coppia di fidanzati e creare tutta la documentazione necessaria per arrivare a celebrare le nozze.



Pratica effettuata nella Parrocchia S. GIORGIO MARTIRE

Aperta
Chiusa

1. Scheda

Parrocchia della Pratica Matrimoniale
S. GIORGIO MARTIRE - PAGNACCO (UD) ▼

Codice	Protocollo	Data apertura*

Parroco*	Descrizione
Morettin don Daniele .	

2. Fidanzato

<input checked="" type="checkbox"/> Fidanzato - Nuova anagrafica *	Stato Civile ▼	Parrocchia ▼
--	----------------	--------------

Comune e provincia	Indirizzo	Frazione	Telefono
--------------------	-----------	----------	----------

<input checked="" type="checkbox"/> Professione	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadinanza	<input checked="" type="checkbox"/> Religione
---	--	---

Battesimo fidanzato

In Parrocchia
 Fuori parrocchia

Cresima fidanzato

In Parrocchia
 Fuori parrocchia

3. Fidanzata

<input checked="" type="checkbox"/> Fidanzata - Nuova anagrafica *	Stato Civile ▼	Parrocchia ▼
--	----------------	--------------

Comune e provincia	Indirizzo	Frazione	Telefono
--------------------	-----------	----------	----------

<input checked="" type="checkbox"/> Professione	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadinanza	<input checked="" type="checkbox"/> Religione
---	--	---

Battesimo fidanzata

In Parrocchia
 Fuori parrocchia




Cresima fidanzata

In Parrocchia
 Fuori parrocchia

4. Celebrazione

Data matrimonio	Ora matrimonio	Celebrante
Volume	Pagina	Numero
Testimone 1	Testimone 2	
Testimone 3	Testimone 4	
Effetti <input type="radio"/> Religioso e civile <input type="radio"/> Solo religioso	Regime <input type="radio"/> Comunione <input type="radio"/> Separazione	


5. Pubblicazioni

Diocesi	Parrocchia matrimonio	Dal	Al
<input checked="" type="checkbox"/> Comune			
Diocesi fidanzato	Parrocchia fidanzato	Dal	Al
<input checked="" type="checkbox"/> Comune			
Diocesi fidanzata	Parrocchia fidanzata	Dal	Al
<input checked="" type="checkbox"/> Comune			

Tra le stampe sono disponibili tutti i modelli ufficiali previsti dalla Conferenza Episcopale Italiana.

- Mod01-Posizione Matrimoniale
- Mod02-Certificato di battesimo (per uso matrimonio) FIDANZATA
- Mod02-Certificato di battesimo (per uso matrimonio) FIDANZATO
- Mod03-Certificato di Cresima (per uso matrimonio) FIDANZATA
- Mod03-Certificato di Cresima (per uso matrimonio) FIDANZATO
- Mod04-Certificato di morte del coniuge FIDANZATA
- Mod04-Certificato di morte del coniuge FIDANZATO
- Mod05-Prova testimoniale dello stato libero FIDANZATA
- Mod05-Prova testimoniale dello stato libero FIDANZATO
- Mod06-Dichiarazione dei genitori di nubendi minorenni FIDANZATA
- Mod06-Dichiarazione dei genitori di nubendi minorenni FIDANZATO
- Mod07-Pubblicazioni di matrimonio
- Mod08-Richiesta di pubblicazioni da farsi in altre Parrocchie
- Mod0809-Richiesta di pubblicazioni da farsi in altre Parrocchie e dichiarazione di avvenute pubblicazioni unite
- Mod09-Dichiarazione di avvenute pubblicazioni
- Mod10-Richiesta di pubblicazioni alla casa comunale
- Mod11-Dichiarazioni prescritte per matrimonio misti FIDANZATA
- Mod11-Dichiarazioni prescritte per matrimonio misti FIDANZATO
- Mod12_Dichiarazioni per domanda di matrimonio solo canonico
- Mod13-Licenza ad altro parroco
- Mod14a-Stato dei documenti per matrimoni in diocesi
- Mod14b-Stato dei documenti per matrimoni fuori diocesi
- Mod15a-Atto di matrimonio per cittadini italiani
- Mod16-Richiesta di trascrizione del matrimonio agli effetti civili
- Mod17-Notifica di matrimonio FIDANZATA
- Mod17-Notifica di matrimonio FIDANZATO

- Num 1-Dispensa dalle pubblicazioni canoniche
- Num 2-Licenza di celebrazione del matrimonio prima del rilascio del nulla osta civile
- Num 3-Licenza di celebrazione del matrimonio senza la richiesta della pubblicazione civile
- Num 4-Licenza di matrimonio solo canonico
- Num 5-Richiesta del visto dell'Ordinario ai fini della trascrizione del matrimonio
- Num 6-Licenza per matrimonio solo canonico non trascrivibile
- Num 7-Licenza di matrimonio per persona già sposata civilmente
- Num 8-Licenza di matrimonio per divorziati
- Num 9-Licenza al matrimonio per chi è irretito da censura
- Num10-Licenza al matrimonio per chi ha notoriamente abbandonato la fede cattolica
- Num11-Licenza per matrimonio di minorenni
- Num12-Licenza di matrimonio misto tra il FIDANZATO CATTOLICO e la FIDANZATA non cattolica
- Num12-Licenza di matrimonio misto tra il FIDANZATO non cattolico e la FIDANZATA CATTOLICA
- Num13-Dispensa da impedimento per matrimonio tra una parte cattolica e una non battezzata
- Num14-Dispensa dall'impedimento di consanguineità

Il tasto  permette di personalizzare la testata dei modelli da stampare con il logo della parrocchia.

Gestione attività

Questo servizio permette di gestire tutti i gruppi parrocchiali, dagli Organismi pastorali, ai corsi, alle gite, ai campi-scuola, agli oratori estivi ed invernali.

Per ogni attività viene richiesto un responsabile.



Scheda

Parrocchia	Dal	Al				
S. FLORIANO MARTIRE - PAGNACCO (UD)	▼					
<input checked="" type="checkbox"/> Tipologia attività	*Obbligatorio	Attività	*Obbligatorio	Corso	Anno	*Obbligatorio
▼						
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile	Data nascita	Cellulare	Email			
▼						

Partecipanti (0) [Visualizza](#)

Nominativo	Nato il	Cellulare
------------	---------	-----------

Non ci sono partecipanti da visualizzare

I nominativi vanno sempre cercati tra quelli presenti in anagrafica.

Una volta compilati i campi si attivano le funzioni. In questo caso, oltre all’invio di e-mail già visto, è possibile copiare il gruppo (ad esempio quando i ragazzi passano da una classe all’altra di catechismo), individuarli su mappa (molto comodo per organizzare i trasporti o attività legate al territorio), visualizzare e gestire gli appuntamenti del gruppo. Tra le stampe sono disponibili gli elenchi, oltre all’esportazione in formato CSV che può essere gestito da qualunque foglio di calcolo.