



# MANUALE OPERATIVO

PRINCIPALI FUNZIONI DELLA PIATTAFORMA

SERVIZIO INFORMATICO - ARCIDIOCESI DI UDINE

ARCIDIOCESI DI UDINE

[www.informatico.diocesiudine.it](http://www.informatico.diocesiudine.it)

Versione 1.8 – Marzo 2026

## Sommario

INTRODUZIONE.....	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	4
CREAZIONE UTENTI.....	6
VERSIONI E AGGIORNAMENTI.....	9
SEZIONE AMMINISTRAZIONE .....	10
Gestione Azienda.....	10
Il Piano dei conti .....	11
Le causali contabili.....	13
Cosa sono le causali contabili? .....	13
Gestione delle causali contabili .....	13
Prima Apertura Contabilità Parrocchiale.....	15
Registrazione contributi regionali e mutui .....	16
Menù “Partita Doppia” .....	18
Inserimento nuova registrazione.....	19
Funzione Configura Movimenti .....	20
Entrate e Uscite .....	21
Funzioni di Stampa .....	22
Menù “Rendiconto Parrocchiale” .....	27
Passi da seguire per l’invio del rendiconto.....	29
SEZIONE ANAGRAFICHE.....	30
Anagrafica.....	30
Inserimento dati anagrafici.....	30
Gestione Famiglie .....	33
Funzioni varie.....	34
Sacramenti.....	35
Battesimi.....	35
Comunioni.....	36
Cresime .....	36
Matrimoni.....	37
Defunti.....	39
Pratiche matrimoniali .....	40
Gestione attività .....	43

## 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](mailto: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

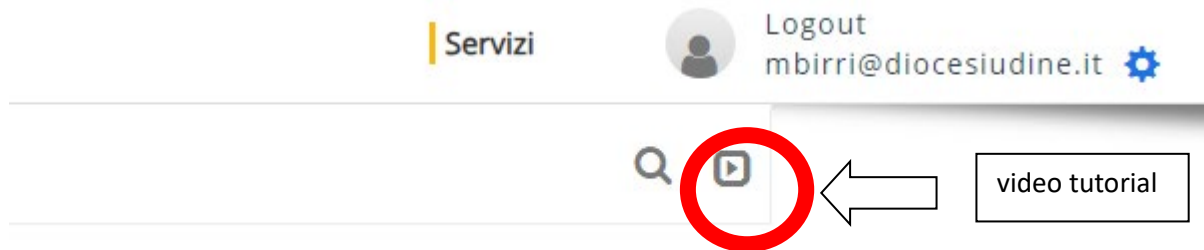
Password:



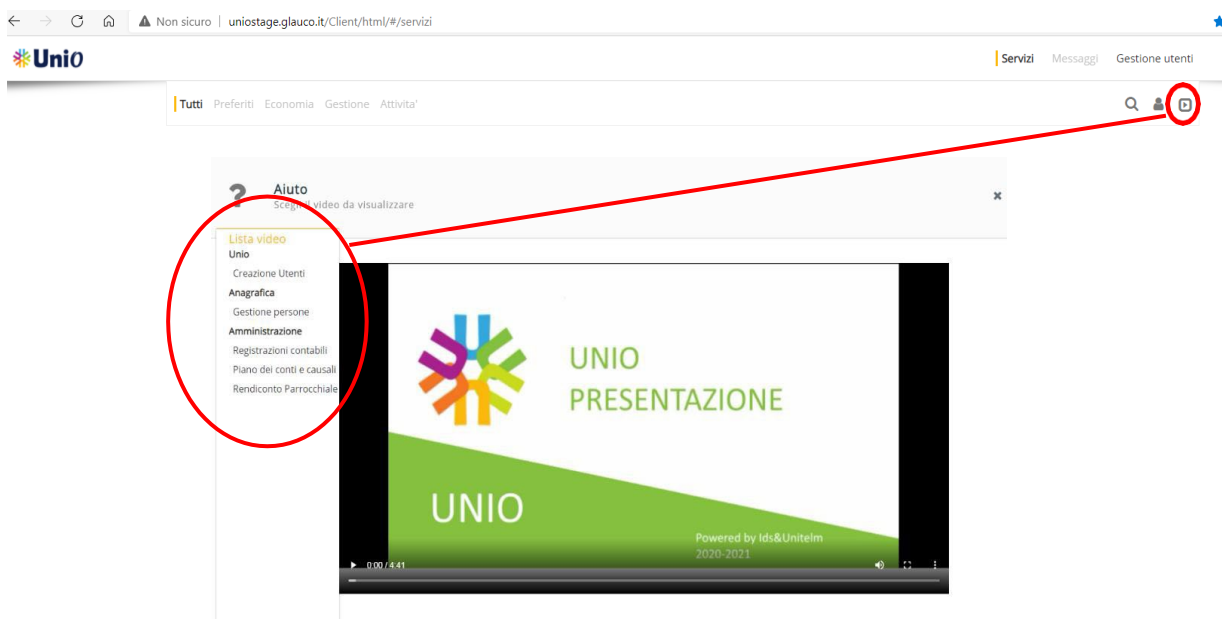
Hai dimenticato la password?

**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.

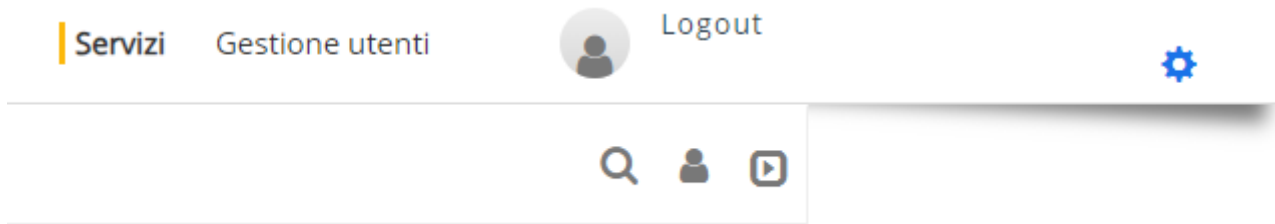
Ogni utente potrà avere permessi personalizzati per gestire una o più sezioni di una o più parrocchie.

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.

Nella gestione Utenti, nella sezione Servizi Opzionali, è possibile aggiungere al singolo utente anche la possibilità di visualizzare i documenti che la diocesi mette a disposizione delle parrocchie.

## Servizi opzionali

Documenti

Da febbraio 2026 è stata aggiunta la possibilità di incaricare i collaboratori delle parrocchie alla gestione degli orari delle celebrazioni che sono pubblicati sul portale <https://orarimesse.it/> e riportati anche nella home page del sito web dell'Arcidiocesi <https://www.diocesiudine.it/>.

## Servizi esterni abilitati

Orari Messe

Per abilitare il collaboratore a gestire gli orari Messe di una o più parrocchie è sufficiente attivare la casella.

## VERSIONI E AGGIORNAMENTI


A partire dalla versione 2.0 rilasciata a ottobre 2024, è stata introdotta la lista degli aggiornamenti e modifiche apportate alla piattaforma UNIO.

**Versioni e aggiornamenti**

In questa pagina, che verrà aggiornata costantemente, troverete gli aggiornamenti **principali** che introdurremo per rendere più semplice il vostro lavoro

Cerca versione

Cerca argomento



### Versione 2.0 (Ottobre 2024)

Generale

- VERSIONI E AGGIORNAMENTI: visualizzazione degli aggiornamenti e modifiche apportate su UNIO
- CALENDARIO Anniversari matrimonio: aggiunti anche le informazioni dei matrimoni non avvenuti in Parrocchia
- UTENTI: aggiornamento del contenuto delle email di comunicazione con gli utenti creati su UNIO

*Segnalazioni*

- UTENTI: aggiornamento sulla visualizzazione dei servizi collegati agli utenti a seconda del loro 'Ruolo'
- CALENDARIO Compleanni: modificato ordinamento tenendo conto del Cognome e Nome della persona

---

Anagrafica

- PERSONE: controllo di duplicazione delle anagrafiche con possibilità di aggiornare i dati
- PERSONE: aggiornamento dello stato civile a 'Vedovo/a' nel caso in cui il coniuge della persona selezionata muore o se appartenente alla famiglia come Moglie/Marito
- PERSONE - SACRAMENTI FUORI PARROCCHIA: inserito la ricerca delle Parrocchie italiane filtrato per Diocesi

È possibile filtrare per versione o fare una ricerca per argomenti.

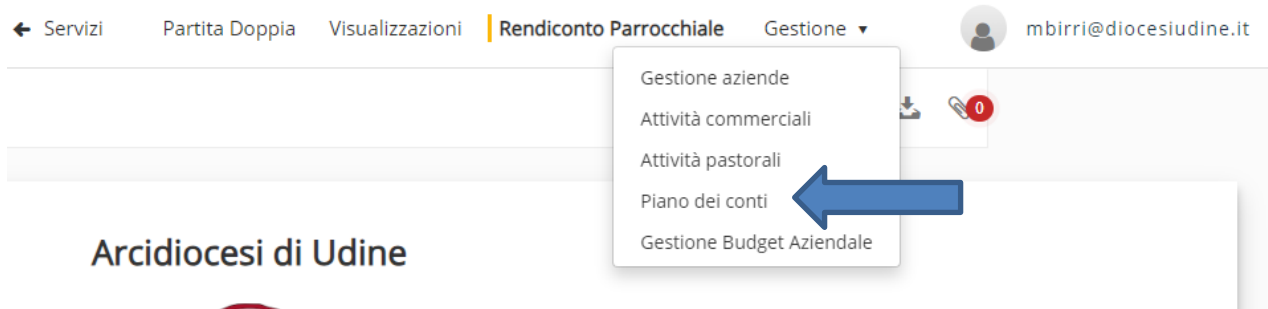
È possibile raggiungere la pagina sia dal logo nella pagina di login che dalle icone in alto a destra una volta eseguito l'accesso alla piattaforma con il proprio utente





## 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



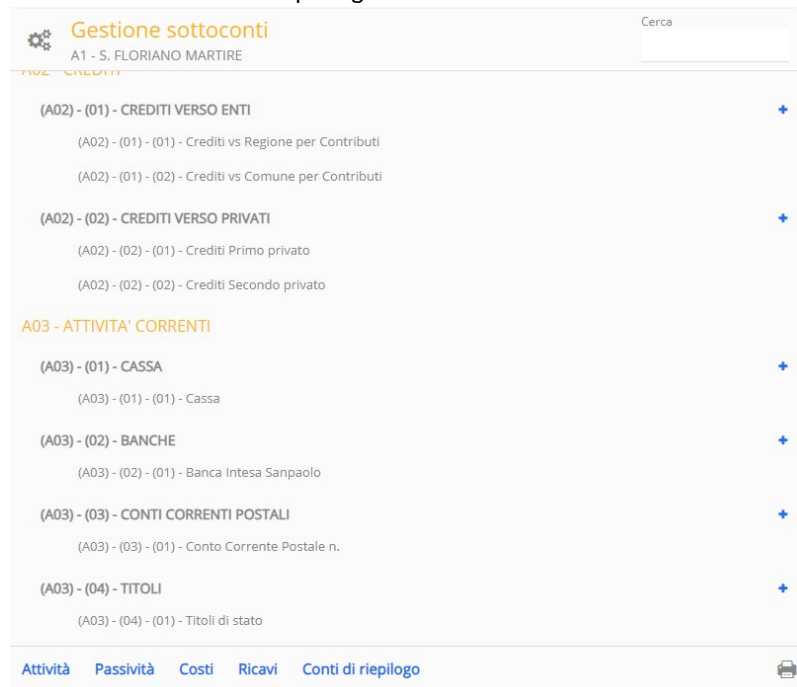
Il piano dei conti standard è stato configurato per tutte le parrocchie dell’Arcidiocesi.

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"/>	

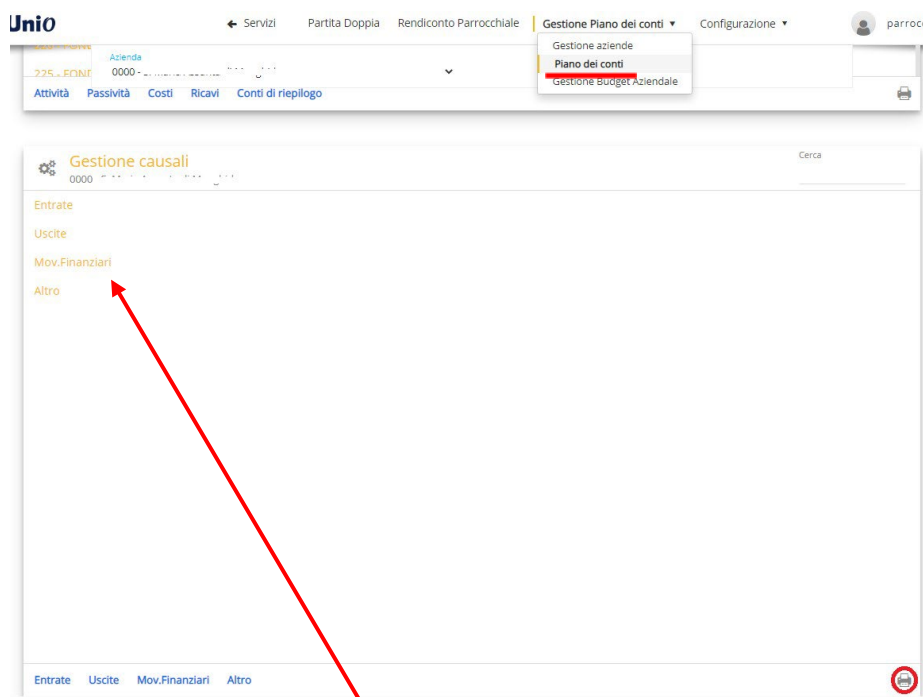
## Le causali contabili

### 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	

### **Contributi spesi in anni diversi dall'anno di incasso.**

Nel caso di contributi una-tantum che vengono incassati nell'anno in corso ma saranno spesi anche in anni successivi, potrebbe generarsi un maggior utile nell'anno di incasso ed un maggior costo negli anni successivi.

Per avere una visualizzazione corretta del flusso contabile e un controllo sul residuo del contributo ancora da spendere si consiglia di operare come segue:

Anno di incasso (es. 2024)

#### **1. Apertura del credito verso la regione**

A02-01-01	Crediti verso la regione	dare	
P03-02-01	Fondo manutenzione		avere

#### **2. Incasso del contributo**

A03-02-01	Banca		dare
A02-01-01	Crediti vs. regione	avere	

Anno successivo (es. 2025) pagamento lavori con utilizzo del fondo/contributo destinato

#### **1. Pagamento fatture**

A03-02-01	Banca		Avere
P03-02-01	Fondo manutenzione		Dare (diminuzione fondo)

**2. Rilevazione economica (neutra)**

C05-01-01 Manutenzione immobili	Dare	
R03-03-01 Incasso rata/Utilizzo fondo/contributo		avere

In questo modo il risultato d'esercizio non viene mai alterato dal contributo che viene dato per coprire delle spese specifiche (si registra il ricavo solo quando si sostiene il costo, e nel fondo c'è l'importo ancora a disposizione per gli anni a venire)

## Menù “Partita Doppia”

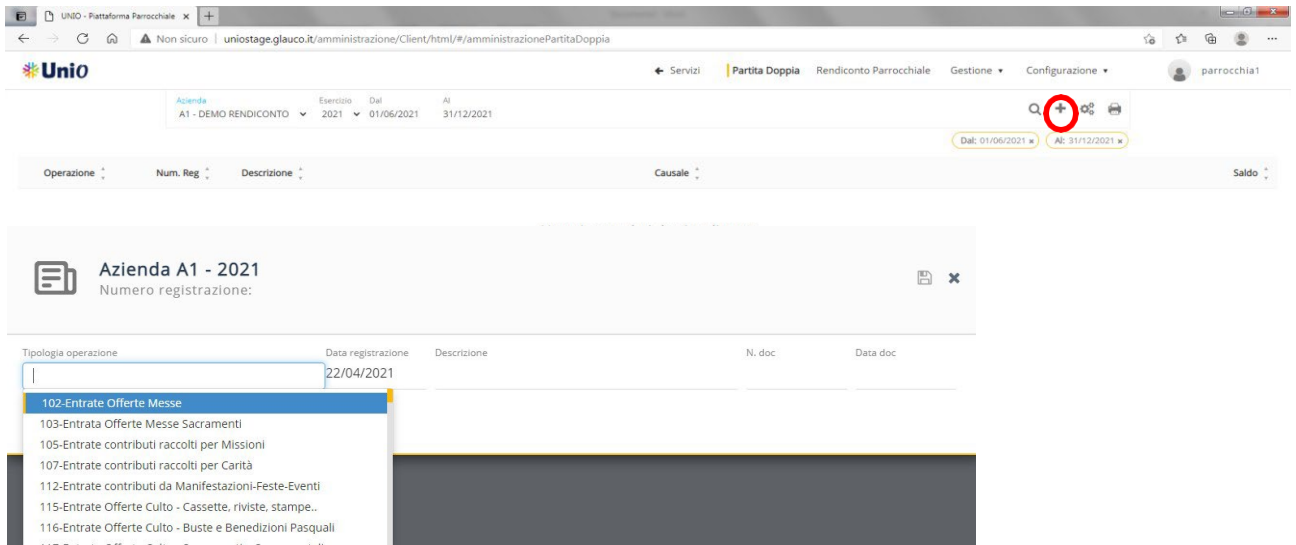
Tornati alla schermata iniziale, cliccare su “**Partita Doppia**” per accedere alle registrazioni.



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)

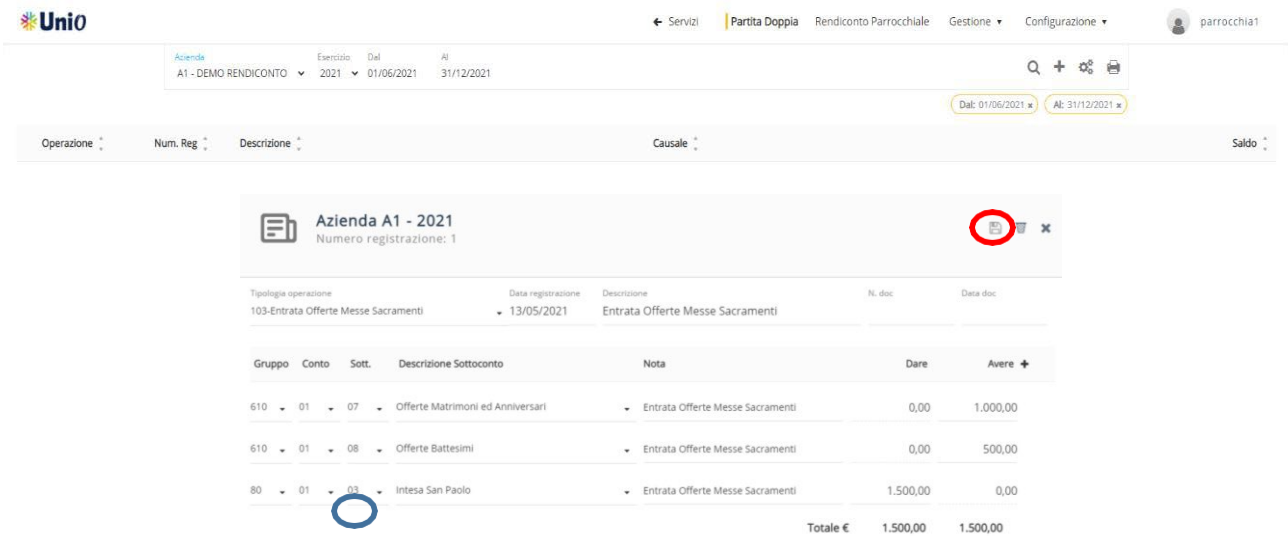
- 1) L'icona 🔍 consente di trovare le registrazioni contenenti nel campo “Descrizione” la parola chiave digitata;
- 2) L'icona + apre una *maschera* dalla quale è possibile procedere all’inserimento di una nuova registrazione;
- 3) L'icona 🔍⚙️ permette di ricercare, tra i movimenti contabilizzati nel 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.




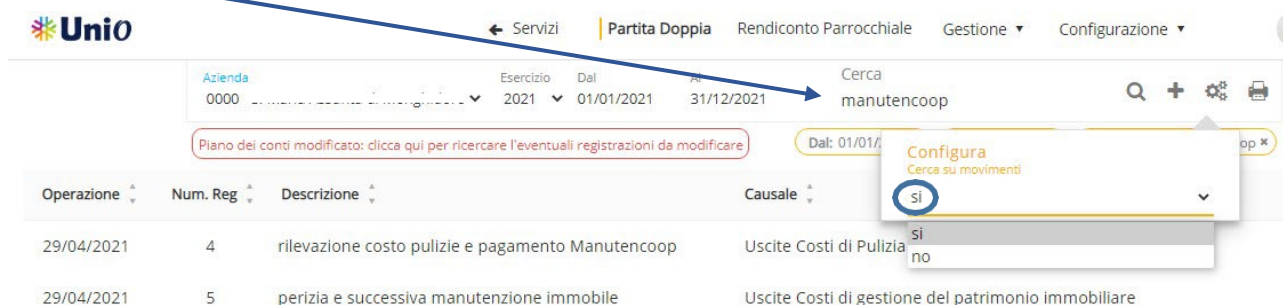
Completata la registrazione cliccare sull'icona 

**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.



Unio

Servizi | Partita Doppia | Rendiconto Parrocchiale | Gestione | Configurazione

Azienda: 0000 | Esercizio: 2021 | Dal: 01/01/2021 | Al: 31/12/2021 | Cerca: manutencoop

Piano dei conti modificato: clicca qui per ricercare l'eventuali registrazioni da modificare

Dat: 01/01/2021

Configura  
Cerca su movimenti

si  
no

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. 13

### 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:

The screenshot shows a table with columns: Operazione, Num. Reg, and Descrizione. A calendar pop-up is displayed over the table, showing the month of December 2023. The calendar has days of the week (Lu, Ma, Me, Gi, Ve, Sa, Do) and dates from 1 to 31. The date 31 is highlighted with a vertical bar.

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.

The screenshot shows the header of the table with sorting arrows (up and down triangles) next to the column titles: Operazione, Num. Reg, Descrizione, Causale, and Saldo.

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.

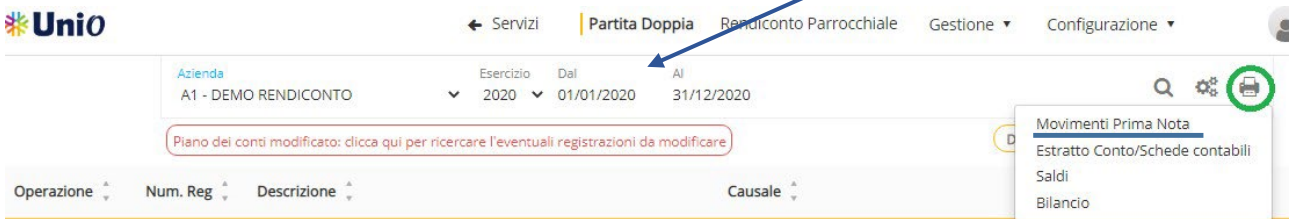
Le stampe disponibili sono:

The screenshot shows a menu with the following options: Movimenti Prima Nota, Estratto Conto/Schede contabili, Saldi, and Bilancio. The menu is triggered by a printer icon in the toolbar.

Inoltre è possibile esportare in un file CSV elaborabile con excel

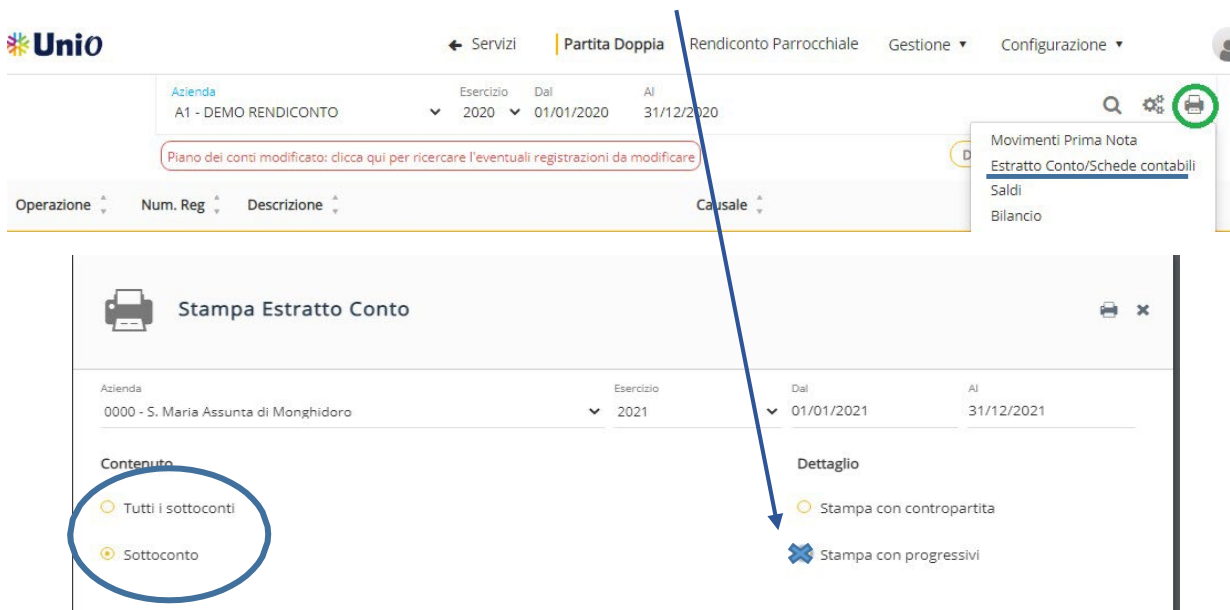
Cliccando l'icona  apre un menu che propone la visualizzazione, quindi la stampa, di quattro tipologie di prospetti.

**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 i 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

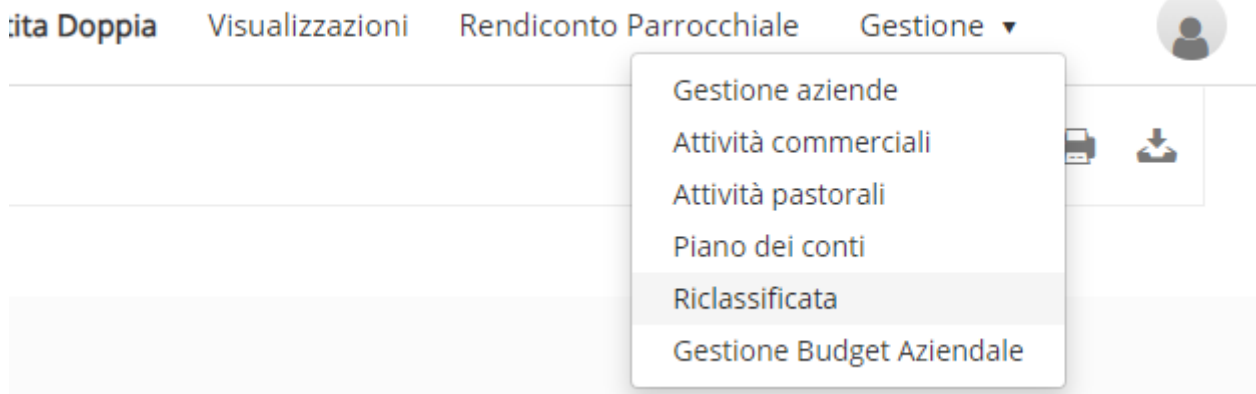
dal 01/01/2023 al 31/12/2023

**Mutuo**

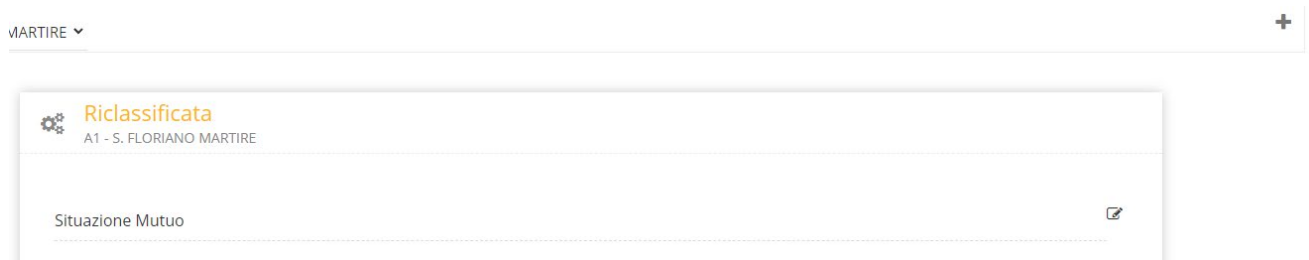
<i>Sottoconto</i>				<i>Importo</i>
P02	01	01	Mutuo per oratorio	-96.040,59
A02	01	01	Crediti vs Regione per Contributi	33.138,00
<b>Totale</b>				<b>-62.902,59</b>

**Totale SITUAZIONE PATRIMONIALE -62.902,59**

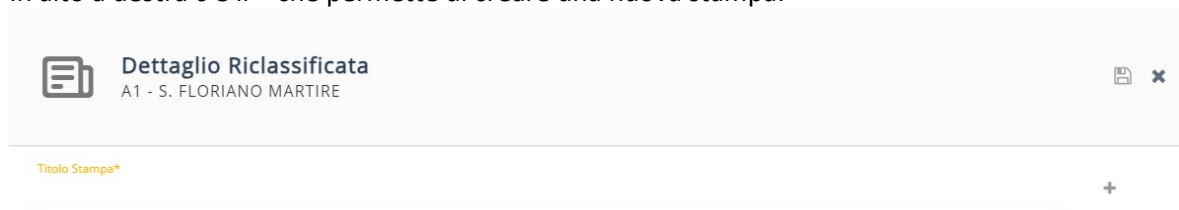
Per creare le stampe Riclassificate cliccare su Gestione - Riclassificata



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.



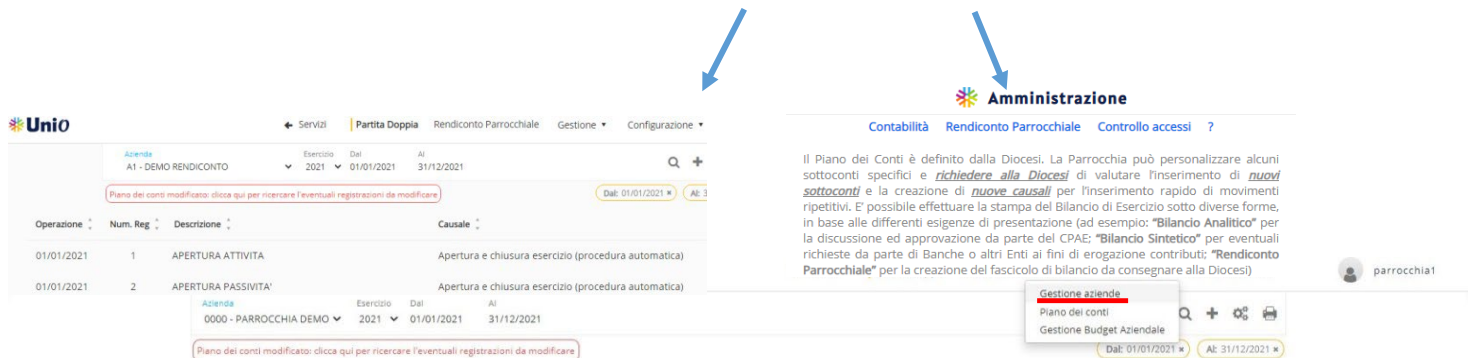
## Stampa Riclassificata



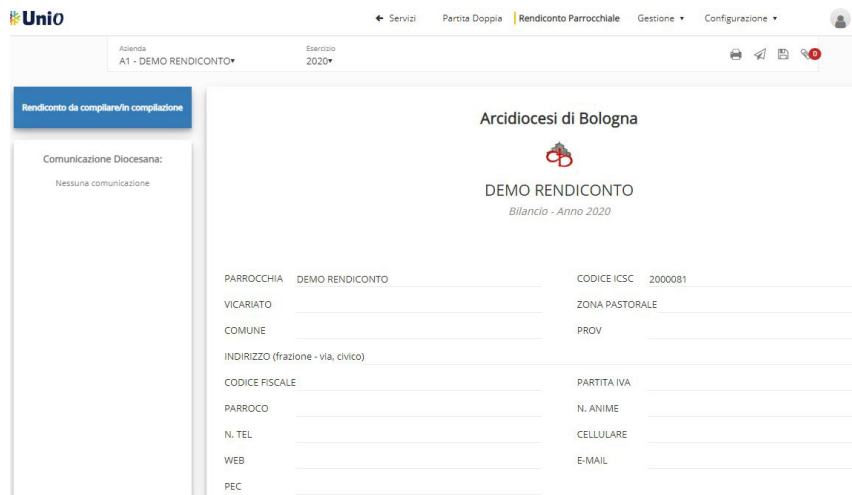
Azienda	Esercizio	Dal	Al
A1 - S. FLORIANO MARTIRE	▼ 2023	▼ 01/01/2023	31/12/2023
<hr/>			
Scegli Tipo riclassificata			
Situazione Mutuo	▼		

### 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).



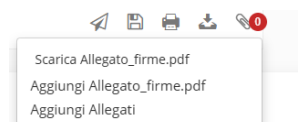
Procedere innanzitutto alla compilazione di tutte le informazioni e generalità mancanti.

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

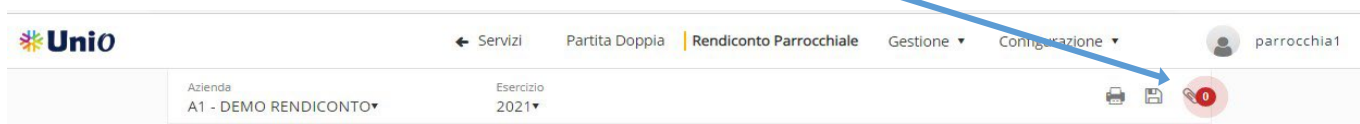
- gli estratti conto al 31/12 di tutti i conti correnti bancari e postali intestati alla parrocchia.
- Allegato firme disponibile tra gli allegati, siglato dal parroco e dai membri del CPAE. (il file deve essere scaricato, compilato in tutte le sue parti, stampato, siglato e scansionato. Il file da allegare deve avere lo stesso nome: allegato\_firme.pdf)



#### FACOLTATIVI

- Piano di ammortamento dei mutui

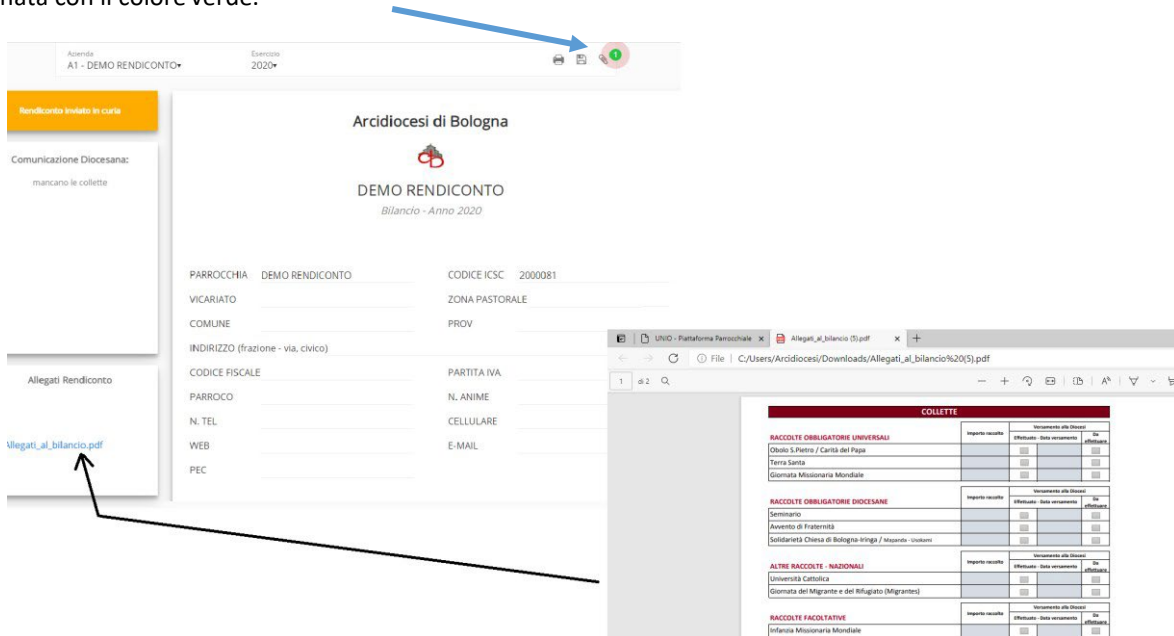
I file vanno caricati cliccando sull'icona .




**DIMENSIONE ALLEGATI**

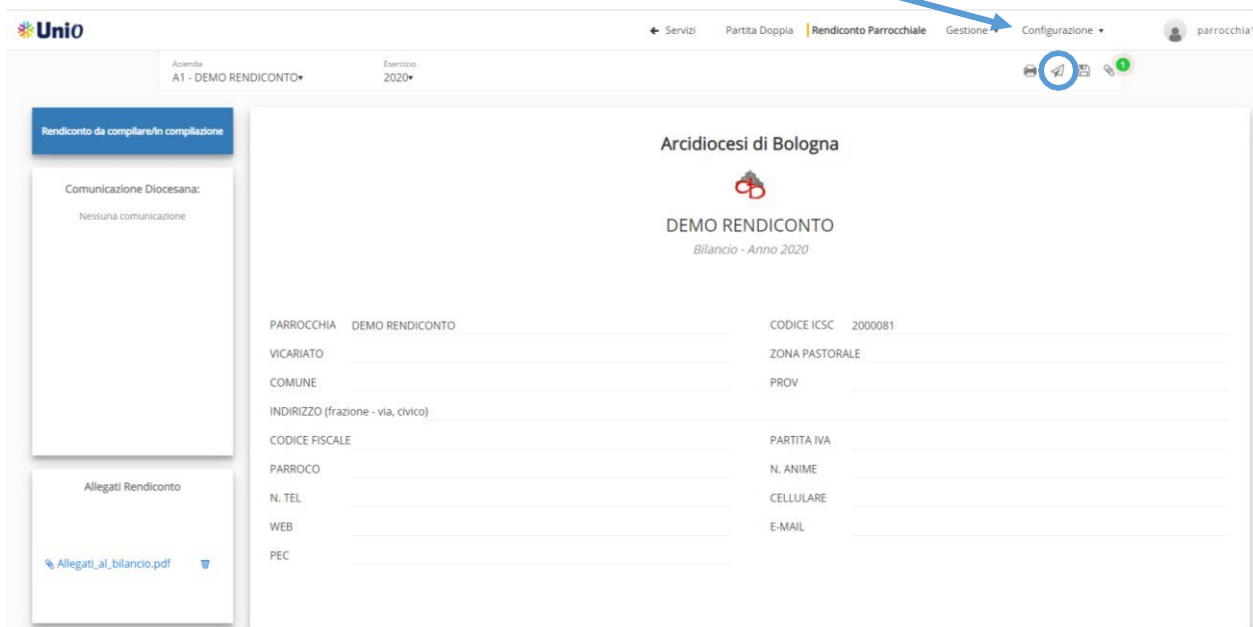
Possono essere allegati file di qualunque formato. È preferibile allegare file PDF.  
 Ciascun file deve avere un peso inferiore a 3MB.  
 Non ci sono limiti rispetto al numero di file inseriti.

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](mailto: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 documento di raccolta firme disponibile cliccando sulla graffetta degli allegati. (allegato\_firme.pdf vedi pag.27)
4. allegare la scansione del documento raccolta firme 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.

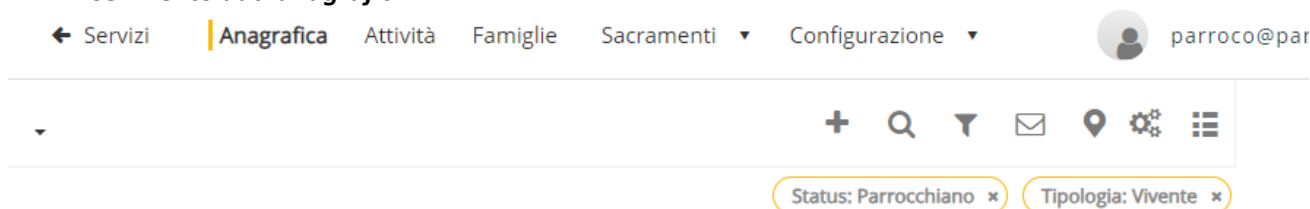
## SEZIONE ANAGRAFICHE

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.

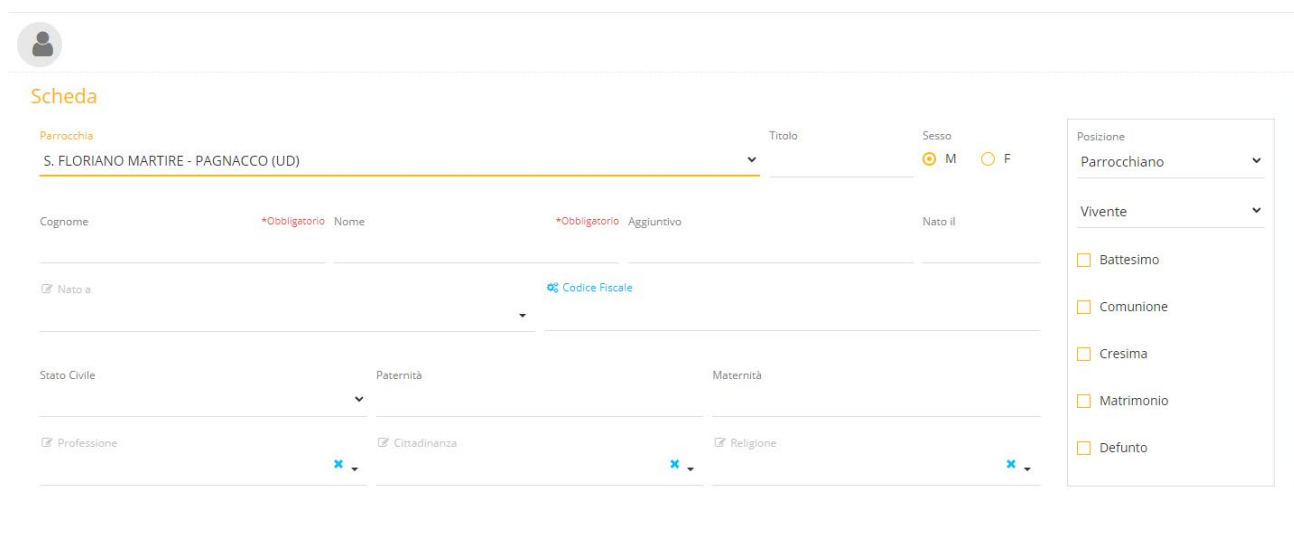
### Anagrafica

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  
 S. GIORGIO MARTIRE - PAGNACCO (UD) ○ Interni ○ Esterni ○ Trasferiti ○ Defunti

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

☑ Indirizzo N° Lettera Interno Palazzo Scala Piano  
 Via Linussa 25

☑ Comune Frazione Provincia Codice postale  
 Martignacco ✖ Torreano UD 33035

☑ Telefono ☑ Cellulare ☑ E-mail  
 0432650527 3922930800 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**

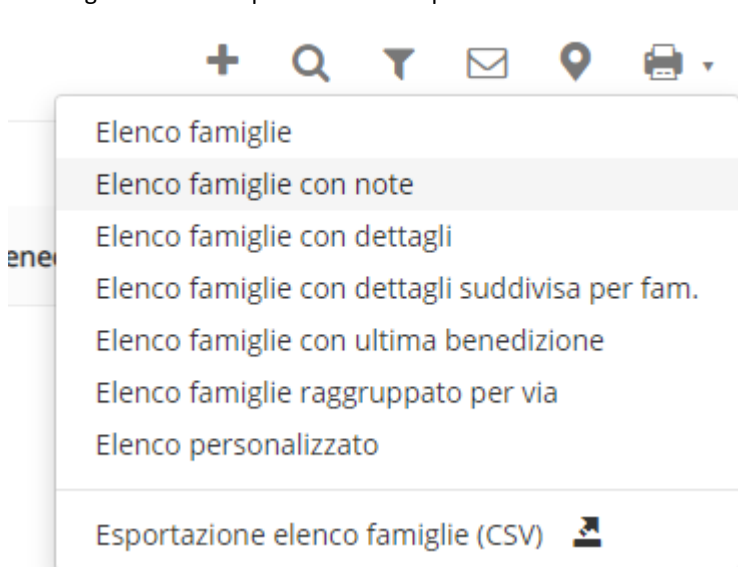
Tipo	Nota	Data inizio	Data fine	+
Non ci sono dati da visualizzare				







**Note Riservate**

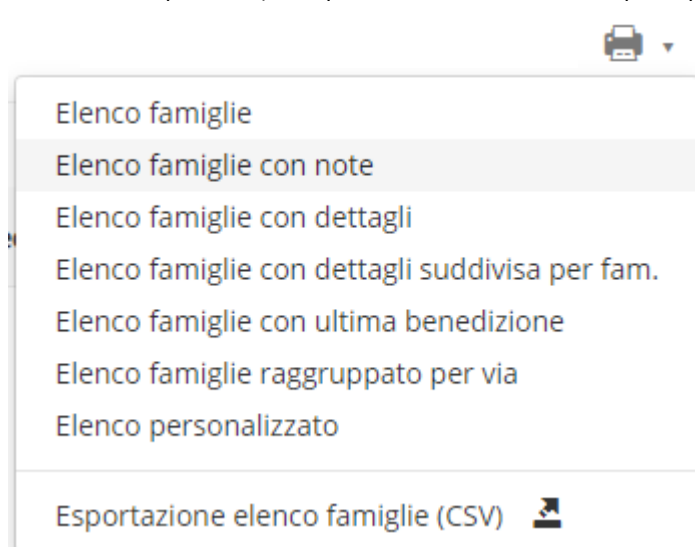
Tipo	Nota	Data inizio	Data fine	+
Non ci sono dati da visualizzare				

### 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.

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

Paternita' \_\_\_\_\_ Maternita' \_\_\_\_\_

Uniti in matrimonio religioso
  Uniti in matrimonio civile
  Conviventi

#### Variazioni

**Ai fini canonici per susseguente matrimonio dei genitori**

Celebrato nella Parrocchia di \_\_\_\_\_


In data \_\_\_\_\_ Assume il cognome di \_\_\_\_\_

**3.2 Per decreto dell'Ordinario**


Num. Protocollo \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_


## 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) <span style="float: right;">▼</span>		
<input type="checkbox"/> Nuova anagrafica <span style="float: right;">▼</span>		
Volume	Pagina	Numero
Morto il	Data Esequie	*Obbligatorio Luogo del decesso
Data Sepoltura	Luogo di sepoltura	
Parrocchia di residenza	Sacramenti ricevuti	
Note		

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.

 0  
0  
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* Morettin don Daniele .		
Descrizione		

### 2. Fidanzato

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

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		Regime
<input type="radio"/> Religioso e civile <input type="radio"/> Solo religioso		<input type="radio"/> Comunione <input type="radio"/> Separazione


#### 5. Pubblicazioni

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

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.

The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top left is a circular icon with a grid of dots. Below it is the title 'Scheda' in orange. The form contains several fields: 'Parrocchia' with the value 'S. FLORIANO MARTIRE - PAGNACCO (UD)'; 'Dal' and 'Al' fields; 'Tipologia attività' with a dropdown menu and a red asterisk indicating it is mandatory; 'Attività' with a red asterisk; 'Corso' with a red asterisk; 'Anno' with a red asterisk; 'Responsabile' with a checkmark; 'Data nascita' with a dropdown; 'Cellulare' and 'Email' fields. Below the form is a section titled 'Partecipanti (0)' with a 'Visualizza' button. At the bottom, there are three columns: 'Nominativo', 'Nato il', and 'Cellulare'. A message at the bottom states '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.