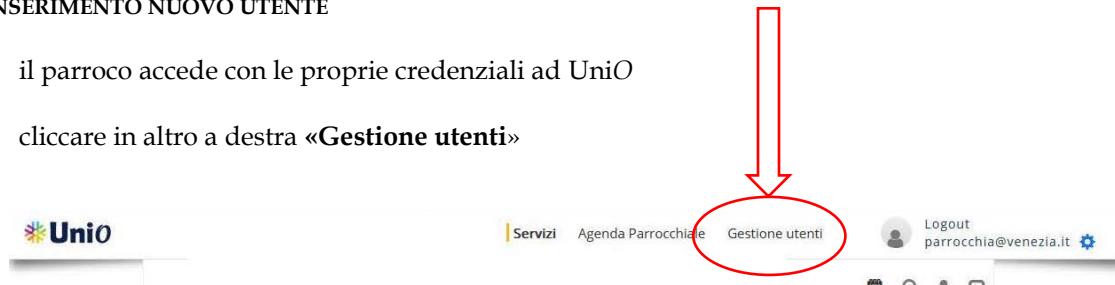


## REGISTRAZIONE e ACCESSO UTENTI COLLABORATORI UniO

In ogni momento il parroco può inserire uno o più collaboratori come utenti di UniO e a ognuno può dare accesso ad entrambi o un solo modulo (Amministrazione o Anagrafica). Inoltre per ogni singolo utente il parroco può decidere – in ogni momento – che funzioni abilitare o disabilitare.

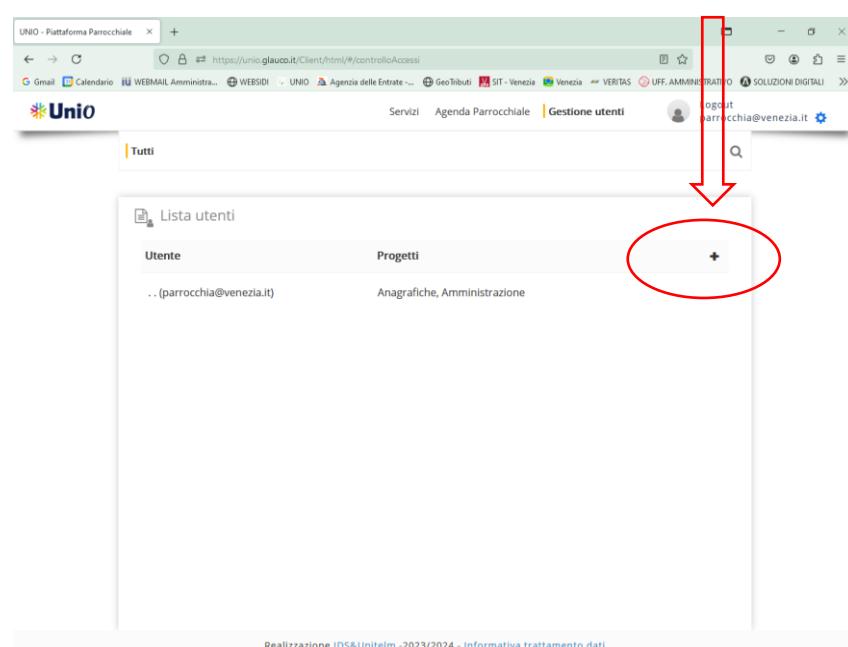
### A) INSERIMENTO NUOVO UTENTE

- 1) il parroco accede con le proprie credenziali ad UniO
- 2) cliccare in alto a destra «**Gestione utenti**»



The screenshot shows the 'Anagrafiche' section of the UniO platform. It features a header with the UniO logo and a title 'Anagrafiche'. Below the header are several tabs: 'Anagrafica', 'Attività', 'Famiglie', 'Sacramenti', 'Controllo accessi', and a question mark icon. A large text block provides information about the anagrafica parrocchiale, mentioning the management of individuals, families, sacraments, and matrimonial records. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Realizzazione IDS&Unitel -2023/2024 - Informativa trattamento dati'.

- 3) Cliccare sul segno «+» sulla destra della finestra



- 4) inserire i dati richiesti (indirizzo di posta elettronica del collaboratore, nome, cognome, tipologia di ruolo, parrocchia)

 **Registrazione nuovo utente**

Inserisci l'email del nuovo utente

E-mail amministrativo@patriarcatovenezia.it	Conferma E-mail amministrativo@patriarcatovenezia.it
Cognome* SIMONE	Nome* SCREMIN
Tipologia ruolo*	

Seleziona le parrocchie da assegnare\*

BEATA VERGINE ADDOLORATA - VENEZIA (VE)

In questa finestra è necessario indicare la

- «**Tipologia ruolo**»:
  - «**Segreteria**»: avrà accesso solo al modulo ANAGRAFICA
  - «**Amministrazione**»: avrà accesso solo al modulo AMMINISTRAZIONE
  - «**Collaboratore/referente parrocchiale**»: avrà accesso ad ambedue i moduli ANAGRAFICA e AMMINISTRAZIONE
- «**Selezione le parrocchie da assegnare**»: cliccare sul quadratino per assegnare  una o più parrocchie (nel caso in cui il parroco sia legale rappresentante di più parrocchie)

A questo punto l'utente apparirà nella «**Lista utenti**» come «*non convalidato*» e sarà indicato l'indirizzo di posta elettronica che corrisponderà alla *username* (il colore del carattere sarà grigio chiaro per distinguerlo dagli utenti già abilitati)

Lista utenti	
Utente	Progetti
... (parrocchia@venezia.it)	Anagrafiche, Amministrazione
SIMONE SCREMIN (amministrativo@patriarcatovenezia.it) (non convalidato)	

## B) CONVALIDA NUOVO UTENTE

- 1) nella casella postale del nuovo utente arriverà un messaggio (attenzione: controllare lo spam!) con un testo simile al seguente

Gentile MARIO BIANCHI

Sei stato invitato a collaborare con [NOME PARROCCHIA]

Per completare la tua registrazione **clicca il link** riportato di seguito:  
[Clicca qui per completare la registrazione.](#)

Con questa azione confermi la tua registrazione al portale Piattaforma Parrocchiale UNIO e potrai creare la tua password personale  
L'account di accesso sarà l'indirizzo email a cui hai ricevuto questa comunicazione  
([amministrativo@patriarcatovenetia.it](mailto:amministrativo@patriarcatovenetia.it))

Il link scadrà dopo 10 giorni dalla data dell'invio di questa email.  
Se il link è scaduto devi richiederne nuovamente l'invio.

Grazie per avere scelto i nostri servizi.

Non rispondere a questa email. Per informazioni contattare la Parrocchia

Come specificato nel messaggio l'operazione deve essere fatta entro 10 giorni, dopodichè il collegamento scade.

- 2) l'utente dovrà cliccare sul link e si aprirà il modulo da pagina internet da compilare inserendo la **password** di sua scelta e cliccando su «**Accetta le condizioni per il trattamento dei dati**» (si aprirà una seconda scheda: scorrere fino in basso e accettare)
- 3) cliccare su «**Registrati**»

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'UNIO - Piattaforma Parrocchiale' and 'UNIO - Piattaforma Parrocchiale'. The URL in the address bar is <https://unio.glaucotech.it/Client/html/#/completaRegistrazione/19867>. The page content is as follows:

**SIMONE SCREMIN**

Unio ti da il benvenuto,  
inserisci i tuoi dati per completare la registrazione

Fields displayed:

- Password  (filled with ######)
- Ripeti password  (filled with ######)
- Data di nascita
- Cellulare
- Telefono
- Indirizzo
- Accetta le condizioni per il trattamento dei dati.

A dark blue 'Registrati' button is located at the bottom right of the form area.

## C) CONTROLLO ACCESSI

Una volta che l'utente si è correttamente registrato, il parroco, accedendo a UniO con le sue credenziali, ad ogni accesso vedrà questo avviso finché non saranno definite le abilitazioni nei moduli a cui l'utente è stato autorizzato (cfr. punto A-4) ad operare attraverso il «controllo accessi».

### Attenzione!

Per l'utente amministrativo@patriarcatovenezia.it non sono stati ancora definiti (o sono stati modificati) gli accessi per i Servizi abilitati. Controllare nelle sezioni relative

**Conferma**

- 1) cliccare «conferma»
- 2) passaggio facoltativo: se si va su «**Gestione utenti**» si vedrà ora il nome del collaboratore in carattere nero: questo significa che l'utente ha completato la sua parte di procedura di registrazione

The screenshot shows the UniO web interface. At the top, there is a navigation bar with the UniO logo, menu items like 'Servizi', 'Agenda Parrocchiale', 'Gestione utenti' (which is highlighted in yellow), and a user profile icon with the email 'parrocchia@venezia.it'. Below the navigation is a search bar with the placeholder 'Tutt...'. The main content area is titled 'Lista utenti' and contains a table with two columns: 'Utente' and 'Progetti'. Under 'Utente', it shows the entry '.. (parrocchia@venezia.it)'. Under 'Progetti', it shows 'Anagrafiche, Amministrazione'. There is also a small '+' icon at the top right of the table. At the bottom of the page, there is a footer bar with the text 'Realizzazione IDS&Uniteim -2023/2024 - Informativa trattamento dati'.

- 3) cliccare su «**Controllo accessi**»: quanto segue va fatto per ognuno dei due moduli (ANAGRAFICHE e/o AMMINISTRAZIONE) in modo simile; qui sarà descritta la procedura per il modulo AMMINISTRAZIONE

The screenshot shows two main sections of the software:

- Anagrafiche:** A top navigation bar includes "Servizi", "Agenda Parrocchiale", "Gestione utenti", and a user icon. Below is a menu with "Anagrafica", "Attività", "Famiglie", "Sacramenti", "Controllo accessi", and a question mark. A red double-headed arrow points down from the "Controllo accessi" link to the "Amministrazione" section.
- Amministrazione:** A top navigation bar includes "Entrate/Uscite", "Partita Doppia", "Rendiconto Parrocchiale", and "Controllo accessi" (which is circled in red). Below is a descriptive text about managing parochial movements. A red double-headed arrow points up from the "Controllo accessi" link in the Amministrazione section back to the "Controllo accessi" link in the Anagrafiche section.

At the bottom, a footer bar reads "Realizzazione IDS&Unitelm -2023/2024 - Informativa trattamento dati".

- 4) si aprirà una finestra «**Lista utenti**»
- 5) puntando il cursore del mouse sul nome del collaboratore e spostandosi verso destra comparirà ad un certo punto l'immagine dell'“ingranaggio”

The screenshot shows a "Lista utenti" window with the following details:

- A header "Lista utenti" with a list icon.
- A table row for "Utente" showing "SIMONE SCREMIN (amministrativo@patriarcatovenetia.it)".
- To the right of the table, there is a red oval containing a gear icon, which is the target of a red double-headed arrow.
- At the bottom right of the table, there is a button labeled "Dettagli utente".

At the very bottom, a footer bar reads "Powered By IDS&Unitelm 2023/2024".

- 6) cliccando sull'icona dell'ingranaggio si apre la schermata di «Assegnazione accessi»; per impostazione iniziale il collaboratore non ha alcuna autorizzazione, quindi sulla colonna «Nessuna» saranno spuntate tutte le funzioni

Gestione	Completa	Visualizzazione	Nessuna
Aziende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Budget Aziendale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Entrate/Uscite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Immobili	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Partita Doppia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Piano dei Conti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- 7) da questa finestra si possono selezionare o disabilitare le varie funzioni a cui può accedere il collaboratore secondo tre modalità
- «**Completa**»: l'utente può operare rispetto alla funzione assegnata
  - «**Visualizzazione**»: l'utente può solo visualizzare i dati rispetto alla funzione assegnata
  - «**Nessuna**»: l'utente non è abilitato né a operare né a vedere i dati rispetto alla funzione
- per selezionare tutte le funzioni cliccare sulla relativa scritta sopra la colonna: «**Completa**» / «**Visualizzazione**» / «**Nessuna**»
- 8) una volta selezionate le funzioni da abilitare cliccare sull'icona di salvataggio in alto a destra
- 9) per i due moduli sono disponibili le seguenti funzioni

- AMMINISTRAZIONE
  - Attività Commerciale
  - Attività Pastorale
  - Aziende
  - Budget Aziendale
  - Entrate/Uscite
  - Immobili
  - Partita Doppia
  - Piano dei Conti
  - Rendiconto
- ANAGRAFICHE
  - Anagrafica
  - Anagrafica - Indirizzi
  - Anagrafica - Note
  - Anagrafica - Note Riservate
  - Anagrafica - Recapiti
  - Attività
  - Attività - Partecipanti
  - Famiglie - Componenti
  - Famiglie - Indirizzi
  - Famiglie - Note
  - Famiglie - Note riservate
  - Famiglie - Recapiti
  - Invio Sacramenti
  - Pratiche
  - Sacramenti - Battesimi
  - Sacramenti - Comunioni
  - Sacramenti - Cresime
  - Sacramenti - Defunti
  - Sacramenti - Matrimoni
  - Sacramenti - Note Riservate

#### D) ACCESSO DELL'UTENTE E PERDITA PASSWORD

A questo punto l'utente potrà accedere utilizzando

- *username*: indirizzo di posta elettronica con cui si è registrato)
  - *password*: scelta al momento della registrazione
- e accedere alle funzionalità decise dal parroco.

Nel caso l'operatore abbia perduto la *password* la procedura per il recupero è la seguente:

- 1) aprire la schermata di accesso a UniO
- 2) cliccare su «Resetta la password» in basso a sinistra

The screenshot shows the UniO login interface. At the top is the UniO logo. Below it is a form with fields for 'Username' (containing 'amministrativo@patriarcovenezia.it') and 'Password'. There is a 'Non sono un robot' checkbox and a CAPTCHA field. A red arrow points from the text 'cliccare su «Resetta la password» in basso a sinistra' to the 'Resetta la password' link, which is circled in red. Below the form is a note: 'Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.'

- 3) nella finestra successiva («Reset della password») inserire lo *username* (indirizzo di posta elettronica con cui l'utente si è registrato inizialmente) e cliccare «INVIA»

The screenshot shows the 'Reset della password' page. It has a heading 'Reset della password' and a note: 'Fornisci la tua username. Riceverai una email con le istruzioni da seguire per procedere al reset della password.' Below is a 'Username:' input field with a red asterisk. At the bottom are 'INVIA' and 'ANNULLA' buttons, with 'INVIA' circled in red.

- 4) sarà inviato da UniO all'utente un messaggio di posta elettronica con un collegamento
- 5) cliccando sul collegamento si viene indirizzati al modulo dove inserire una nuova *password*, dopodiché premere «INVIA»

The screenshot shows a password change module. It has a note: 'La password deve essere cambiata.' Below are fields for 'Enter Password:' and 'Confirm Password:' with red asterisks. At the bottom is an 'INVIA' button, which is circled in red.

- 6) Un messaggio di UniO confermerà la buona riuscita del cambio *password*



- 7) ora si può passare ad eseguire il «**LOGIN**» con la “vecchia” *username* (che quindi non cambia mai) e la nuova *password*