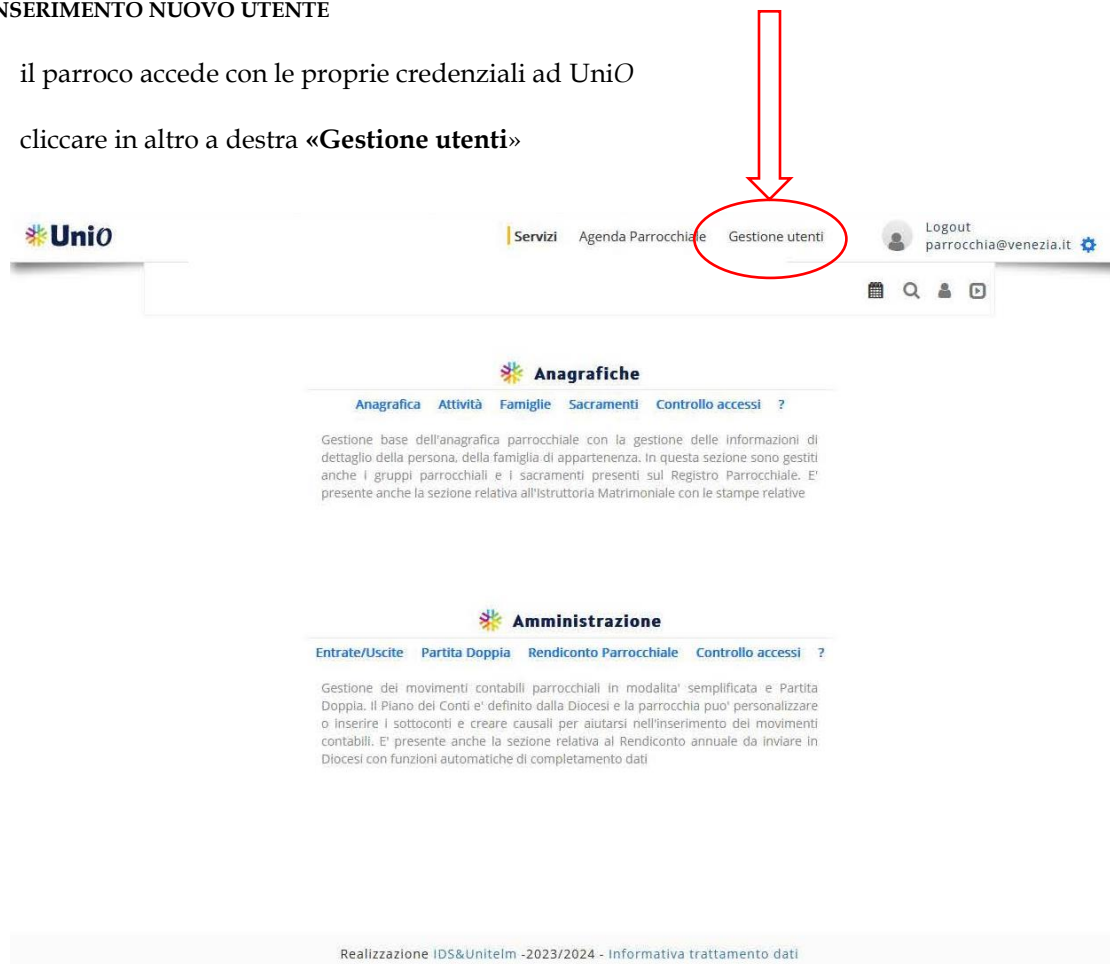


REGISTRAZIONE e ACCESSO UTENTI COLLABORATORI UniO

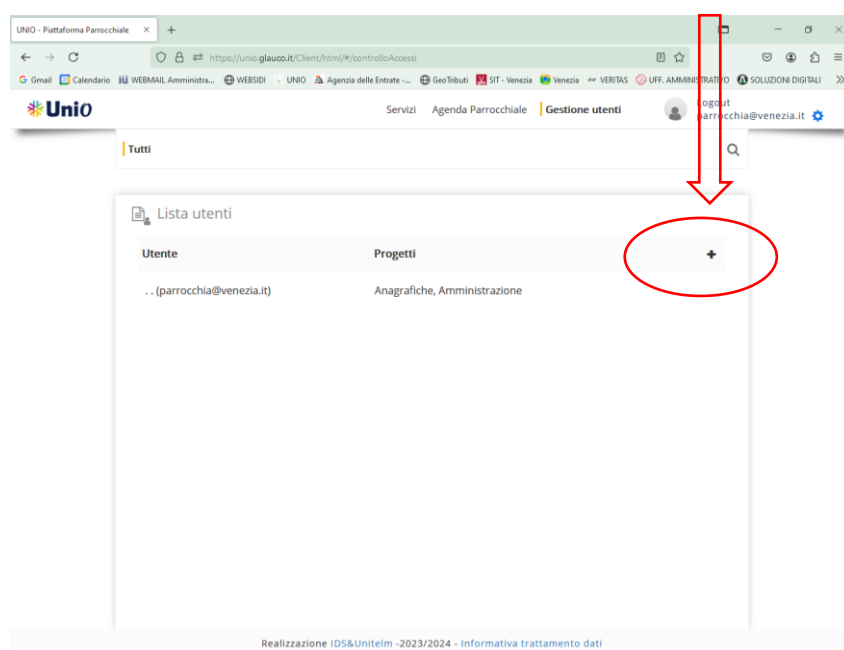
In ogni momento il parroco può inserire uno o più collaboratori come utenti di UniO e a ognuno può dare accesso ad entrambi o un solo modulo (Amministrazione o Anagrafica). Inoltre per ogni singolo utente il parroco può decidere – in ogni momento – che funzioni abilitare o disabilitare.

A) INSERIMENTO NUOVO UTENTE

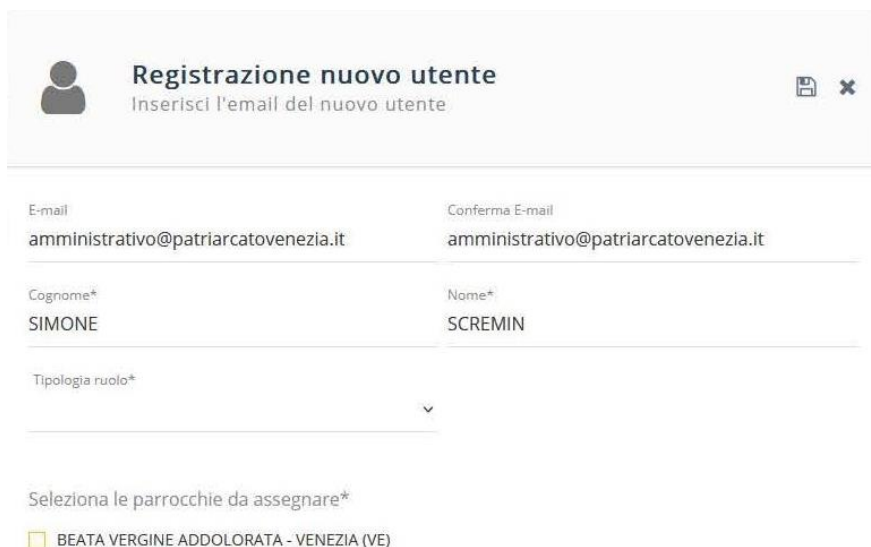
- 1) il parroco accede con le proprie credenziali ad UniO
- 2) cliccare in alto a destra «Gestione utenti»



- 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
- «**Seleziona 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)



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@patriarcatovenezia.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, dopodiché 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**»

UNIO - Piattaforma Parrocchiale

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

Password *

Ripeti password *

Data di nascita

Cellulare

Telefono

Indirizzo

☒ Accetta le condizioni per il trattamento dei dati.

Registrati

Realizzazione IDS&Unitelm -2023/2024 - Informativa trattamento dati

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@patriarcatovenezias.it non sono stati ancora definiti (o sono stati modificati) gli accessi per i Servizi abilitati. Controllare nelle sezioni relative

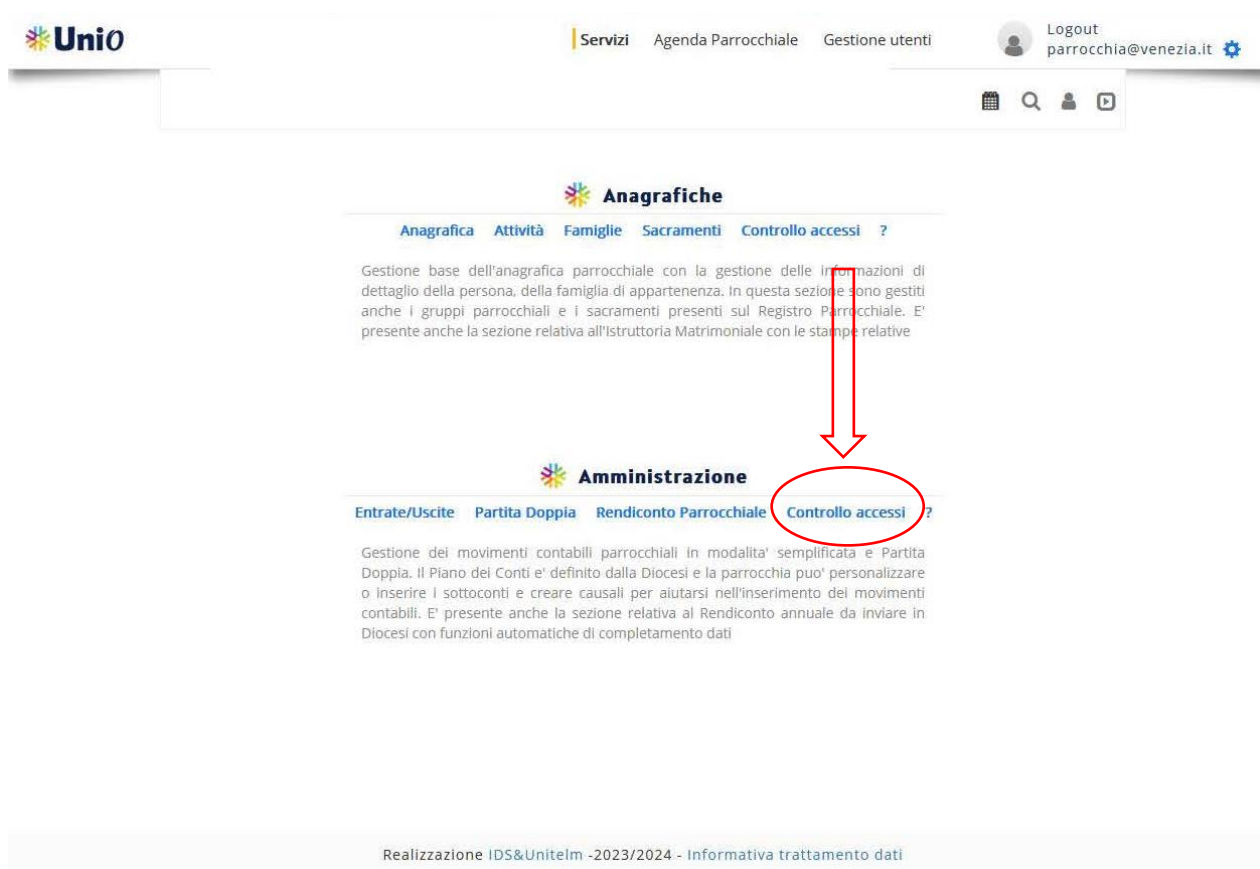
Conferma

- 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

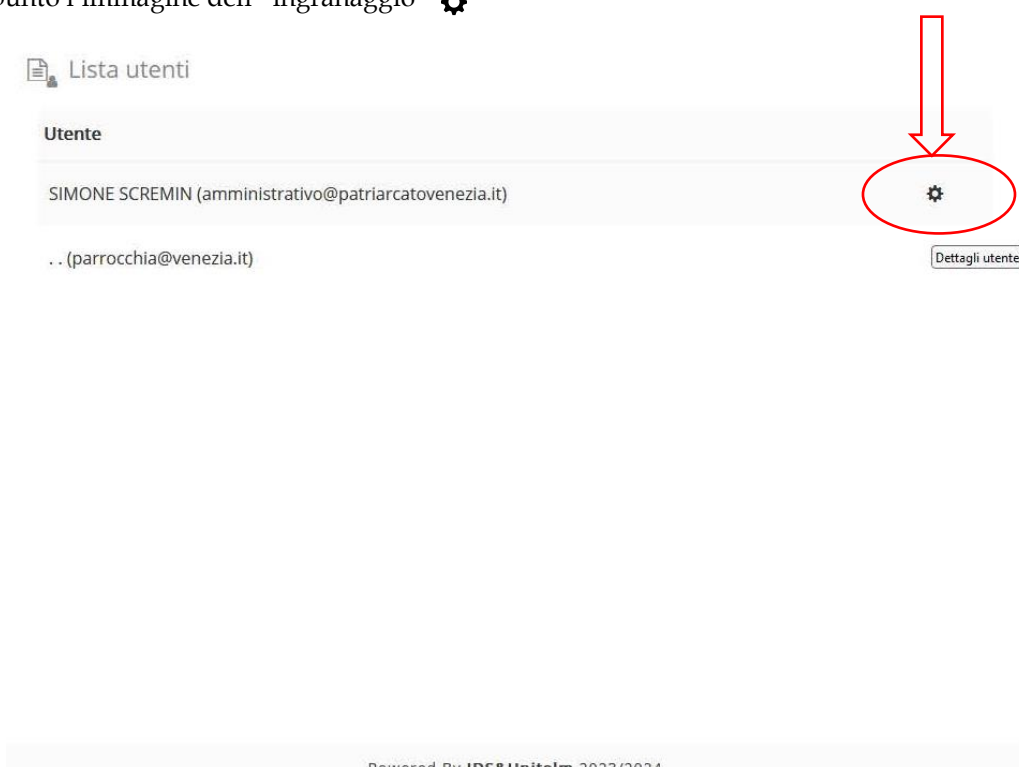
The screenshot shows the UniO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UniO logo on the left and links for 'Servizi', 'Agenda Parrocchiale', and 'Gestione utenti' in the center. On the right of the navigation bar, there is a user profile section showing a 'Logout' button and the email 'parrocchia@venezia.it'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'Tutti' button and a search icon. The main content area is titled 'Lista utenti' and contains a table with two columns: 'Utente' and 'Progetti'. The table has a '+' icon in the top right corner. The first row of the table shows the email '(parrocchia@venezia.it)' under the 'Utente' column and 'Anagrafiche, Amministrazione' under the 'Progetti' column. The second row shows the name 'SIMONE SCREMIN' and the email '(amministrativo@patriarcatovenezias.it)' under the 'Utente' column, and it is empty under the 'Progetti' column. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Realizzazione IDS&Unitelm -2023/2024 - Informativa trattamento dati'.

Utente	Progetti
.. (parrocchia@venezia.it)	Anagrafiche, Amministrazione
SIMONE SCREMIN (amministrativo@patriarcatovenezias.it)	

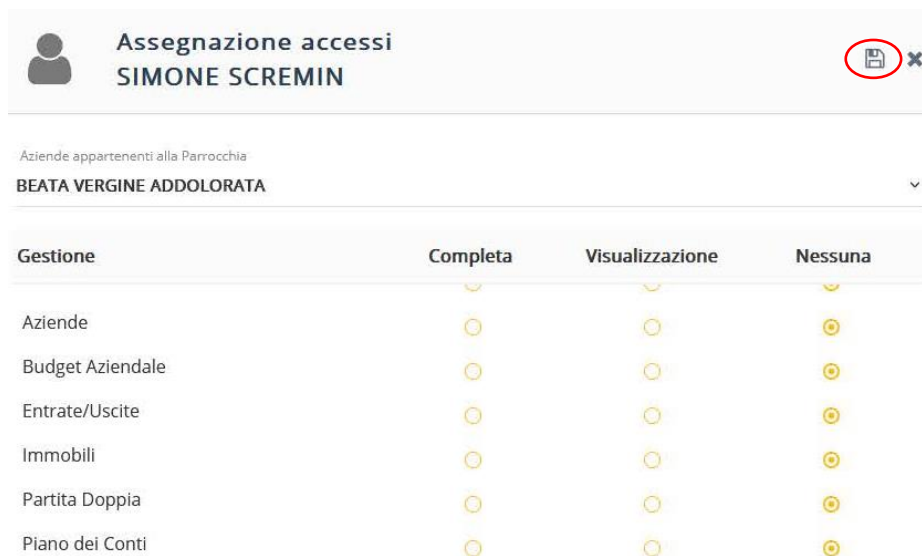
- 3) cliccare su «**Controllo accessi**»: quanto segue va fatto per ognuno dei due moduli (ANAGRAFICHE e/o AMMINISTRAZIONE) in modo simile; qui sarà descritta la procedura per il modulo AMMINISTRAZIONE



- 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» ⚙




- 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



- 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 | ○ Immobili |
| ○ Attività Pastorale | ○ Partita Doppia |
| ○ Aziende | ○ Piano dei Conti |
| ○ Budget Aziendale | ○ Rendiconto |
| ○ Entrate/Uscite | |

- ANAGRAFICHE

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ○ Anagrafica | ○ Famiglie – Note riservate |
| ○ Anagrafica – Indirizzi | ○ Famiglie – Recapiti |
| ○ Anagrafica – Note | ○ Invio Sacramenti |
| ○ Anagrafica – Note Riservate | ○ Pratiche |
| ○ Anagrafica – Recapiti | ○ Sacramenti – Battesimi |
| ○ Attività | ○ Sacramenti – Comunioni |
| ○ Attività – Partecipanti | ○ Sacramenti – Cresime |
| ○ Famiglie – Componenti | ○ Sacramenti – Defunti |
| ○ Famiglie – Indirizzi | ○ Sacramenti – Matrimoni |
| ○ Famiglie – Note | ○ 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

- 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**»

- 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**»

- 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*