

## PRIMO ACCESSO E CREAZIONE UTENTI

Per accedere alla piattaforma digitare nel browser → <https://unio.glauco.it/>

### 1. PRIMO ACCESSO

Inserito il link nel motore di ricerca apparirà la finestra per l'inserimento delle credenziali di accesso

Inserire "Username" e "Password" in vostro possesso

Cliccare su "Non sono un robot" quindi sul pulsante "LOGIN"

Al primo accesso è necessario modificare la password.



Username:

Password:  

Non sono un robot  reCAPTCHA  
Privacy - Termini

[Resetta la password](#)

Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.

### 2. VISIONARE I VIDEO TUTORIAL SU UNIO

Nella pagina iniziale di UniO, è possibile accedere ai video tutorial disponibili cliccando sul pulsante cerchiato.

Servizi | Agenda Parrocchiale | Messaggi | Gestione utenti | Logout parrochia@bergamo.it 

     News

**Anagrafiche**

Anagrafica | Attività | Famiglie | Sacramenti | Controllo accessi ? [Inchiesta](#)

Gestione base dell'anagrafica parrocchiale con la gestione delle informazioni di dettaglio della persona, della famiglia di appartenenza. In questa sezione sono gestiti anche i gruppi parrocchiali e i sacramenti presenti sul Registro Parrocchiale. E' presente anche la sezione relativa all'istruttoria Matrimoniale con le stampe relative

**Amministrazione**

Entrate/Uscite | Partita Doppia | Rendiconto Parrocchiale | Controllo accessi ?

Gestione dei movimenti contabili parrocchiali in modalita' semplificata e Partita Doppia. Il Piano dei Conti e' definito dalla Diocesi e la parrocchia puo' personalizzare o inserire i sottoconti e creare causali per aiutarsi nell'inserimento dei movimenti contabili. E' presente anche la sezione relativa al Rendiconto annuale da inviare in Diocesi con funzioni automatiche di completamento dati

**Bacheca**

Comunicazioni con la Diocesi

Gestione delle comunicazioni istituzionali tra la Diocesi e la Parrocchia. Il modulo Comunicazione viene utilizzato per l'invio e la ricezione di informazioni, documenti e segnalazioni interne tra le due istituzioni.

**Documenti disponibili**

Elenco

Elenco documenti messi a disposizione dalla Diocesi per il download, la consultazione e l'utilizzo da parte delle Parrocchie

Questi tutorial includono:

- Video generici di presentazione della piattaforma;
- Tutorial sulla gestione dell'utente e delle anagrafiche;
- Video specifici per la parte amministrativa, tra cui:
  - Utilizzo della sezione "Partita Doppia" e inserimento dei movimenti di contabilità;
  - Creazione e invio del Rendiconto Parrocchiale;
  - Gestione del Piano dei Conti e delle Causali.

The screenshot shows the 'Aiuto' (Help) section of the Unio platform. At the top left, there is a question mark icon and the text 'Aiuto' followed by 'Scegli il video da visualizzare'. Below this is a sidebar menu titled 'Lista video' with the following categories and items:

- Unio**
  - Presentazione
  - Creazione Utenti
- Anagrafica**
  - Logo Parrocchia
  - Gestione persone
  - Gestione gruppi
  - Gestione pratiche matrimoniali
- Amministrazione**
  - Presentazione
  - Entrate uscite
  - Partita doppia
  - Rendiconto Parrocchiale

The main content area features a video player with the title 'UNIO PRESENTAZIONE'. The video frame shows the Unio logo (a colorful stylized 'U') and the text 'UNIO PRESENTAZIONE' and 'UNIO' on a green background. At the bottom right of the video frame, it says 'Powered by Ids&Unitelm 2020-2021'. The video player controls show a progress bar at 0:00 / 4:41.

### 3. CREAZIONE UTENTI E RELATIVE ABILITAZIONI

Qualora l'Utente principale (Parroco) abbia la necessità di creare utenti con specifiche abilitazioni, deve cliccare sull'icona cerchiata in rosso

The screenshot displays the main dashboard of the Unio platform. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Servizi', 'Agenda Parrocchiale', 'Messaggi', 'Gestione utenti', and a user profile icon with the text 'Logout parrochia@bergamo.it'. Below the navigation bar, there is a secondary menu with icons for 'Calendar', 'Search', 'User Management' (circled in red with a red arrow pointing to it), 'News', and 'Documents'. The main content area is divided into four sections:

- Anagrafiche**: Gestione base dell'anagrafica parrocchiale con la gestione delle informazioni di dettaglio della persona, della famiglia di appartenenza. In questa sezione sono gestiti anche i gruppi parrocchiali e i sacramenti presenti sul Registro Parrocchiale. E' presente anche la sezione relativa all'Istruttoria Matrimoniale con le stampe relative.
- Amministrazione**: Gestione dei movimenti contabili parrocchiali in modalita' semplificata e Partita Doppia. Il Piano dei Conti e' definito dalla Diocesi e la parrocchia puo' personalizzare o inserire i sottoconti e creare causali per aiutarsi nell'inserimento dei movimenti contabili. E' presente anche la sezione relativa al Rendiconto annuale da inviare in Diocesi con funzioni automatiche di completamento dati.
- Bacheca**: Comunicazioni con la Diocesi. Gestione delle comunicazioni istituzionali tra la Diocesi e la Parrocchia. Il modulo Comunicazione viene utilizzato per l'invio e la ricezione di informazioni, documenti e segnalazioni interne tra le due istituzioni.
- Documenti disponibili**: Elenco. Elenco documenti messi a disposizione dalla Diocesi per il download, la consultazione e l'utilizzo da parte delle Parrocchie.

In seguito, compilare i dati 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*	▼		

Seleziona le parrocchie da assegnare\*

4019998 - PARROCCHIA PROVA - BERGAMO (BG)

In base al ruolo che si intende assegnare all'Utente, saranno abilitati determinati servizi. In particolare, sono disponibili i seguenti servizi: Anagrafiche e/o Amministrazione.

Per essere abilitati alla sezione Amministrazione è necessario selezionare "Amministrazione" oppure "Collaboratore/Referente Parrocchiale". La tipologia ruolo "Segreteria" non abilita alla sezione "Amministrazione".



## Registrazione nuovo utente

Inserisci l'email del nuovo utente



E-mail	ragioneria@curia.bergamo.it	Conferma E-mail	ragioneria@curia.bergamo.it
Cognome*	Cognome	Nome*	Nome
Tipologia ruolo*	▼		

Tipologia ruolo\*

- Segreteria
- Amministrazione (Servizi abilitati: Amministrazione)
- Collaboratore/Referente Parrocchiale (Servizi abilitati: Anagrafiche, Amministrazione)

Selezionare la Parrocchia per la quale si vuole abilitare l'Utente e salvare



## Registrazione nuovo utente

Inserisci l'email del nuovo utente



E-mail	ragioneria@curia.bergamo.it	Conferma E-mail	ragioneria@curia.bergamo.it
Cognome*	Cognome	Nome*	Nome
Tipologia ruolo*	Collaboratore/Referente Parrocchiale		(Servizi abilitati: Anagrafiche, Amministrazione)

Seleziona le parrocchie da assegnare\*

4019998 - PARROCCHIA PROVA - BERGAMO (BG)

L'Utente censito riceverà una mail da **unio@glauco.it** dove verrà richiesta la conferma della registrazione

**Da:** unio@glauco.it <unio@glauco.it>  
**Inviato:** martedì 25 febbraio 2025 14:48  
**A:** Ragioneria <ragioneria@curia.bergamo.it>  
**Oggetto:** DIOCESI DI BERGAMO - Conferma il tuo indirizzo email

Gentile Ragioneria,

Sei stato invitato a collaborare con PARROCCHIA DEMO - BERGAMO (BG)

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 ([ragioneria@curia.bergamo.it](mailto:ragioneria@curia.bergamo.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

L'Utente censito dovrà provvedere alla creazione di una Sua Password  
Si ricorda che la Username è l'indirizzo mail alla quale avete ricevuto la mail di conferma registrazione  
Flaggare "Accetta le condizioni per il trattamento dei dati"

Cognome Nome



Unio ti da il benvenuto,

inserisci i tuoi dati per completare la registrazione

Password \*

\*Obbligatorio

Ripeti password \*

Data di nascita

Cellulare

Telefono

Indirizzo

Accetta le condizioni per il trattamento dei dati.

Registrati



Termini utilizzo Dati



rispettivamente dati e prestati conformemente alle direttive ricevute dalla Parrocchia;  
c. i dati personali trattati dall'Incaricato dovranno essere tenuti esatti e aggiornati (tranne che no si tratti di dati aventi espressa funzione "storica" in base alle esigenze parrocchiali) sulla base del disposizioni ricevute, ed anche attraverso i periodici controlli e revisioni, disposti dal Parroco. Qualora rilevi con sicurezza l'inesattezza di un dato, dovrà procedere alla correzione dello stesso informandone immediatamente il proprio superiore gerarchico  
d. in caso di dubbio e, in particolare, quando l'Incaricato ritenga che uno specifico trattamento possa presentare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità, degli interessati cui i dati si riferiscono (in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento agli effetti che lo stesso può determinare), dovrà tempestivamente rivolgersi al Parroco  
e. l'Incaricato deve astenersi, in assenza di espresse istruzioni da parte del parroco, dalla raccolta da ogni altro tipo di trattamento di dati personali non strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni al medesimo affidate e, in ogni caso, non pertinenti rispetto alle finalità dei trattamenti per cui è stato Incaricato;  
f. ogni dato personale di terzi portato a conoscenza dell'Incaricato nel corso dello svolgimento delle sue mansioni, allo stesso modo dei relativi trattamenti, andrà mantenuto come confidenziale, anche all'interno della parrocchia  
g. I dati personali (su supporto cartaceo, magnetico e/o ottico) affidati all'Incaricato dovranno essere sempre conservati in appositi armadi chiusi con serratura, mentre quelli lecitamente prelevati dagli archivi dovranno, sino alla restituzione e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei relativi trattamenti, essere conservati in maniera non accessibile a terzi. Essi dovranno essere riposti in archivio al termine delle operazioni affidate all'Incaricato.

Conferma presa visione

Una volta confermata la registrazione da parte dell'Utente, l'Utente principale (Parroco) dovrà procedere con l'assegnazione accessi

The screenshot shows the top navigation bar with 'Servizi', 'Agenda Parrocchiale', 'Messaggi', and 'Gestione utenti'. The user is logged in as 'parrocchia@bergamo.it'. Below the navigation, there are four main sections: 'Anagrafiche', 'Amministrazione', 'Bacheca', and 'Documenti disponibili'. In the 'Anagrafiche' section, the 'Controllo accessi' link is circled in red. In the 'Amministrazione' section, the 'Controllo accessi' link is also circled in red.

Selezionare l'Utente al quale assegnare gli accessi:

- “Completa” - l'utente può effettuare registrazioni / modifiche
- “Visualizzazione” - non può effettuare registrazioni ma solo consultazione
- “Nessuna” - per quella gestione l'utente non è abilitato

Procedere al salvataggio

The screenshot shows the 'Assegnazione accessi' form. The 'Salva' button is circled in red. Below the form, there is a dropdown menu for 'Aziende appartenenti alla Parrocchia' with 'PARROCCHIA PROVA' selected. Below that is a table with columns for 'Gestione', 'Completa', 'Visualizzazione', and 'Nessuna'. The table lists various activities and their corresponding access permissions.

Gestione	Completa	Visualizzazione	Nessuna
Attività Commerciale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Attività Pastorale	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aziende	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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"/>
Rendiconto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riclassificata	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Da questo momento l'Utente censito è abilitato ad operare secondo quanto sopra scelto. Qualora all'Utente censito sia stata assegnata la Tipologia anche per la sezione Anagrafica, la suddetta procedura dovrà essere effettuata anche nella sezione “Anagrafiche”