

GESTIONALE ONLINE PER PARROCCHIE E UNITÀ PASTORALI

Manuale utente

Come funziona EcclesiaMea, passo per passo: tutte le funzioni, dalla prima registrazione alla pagina pubblica della parrocchia.

Indice

1	Benvenuto in EcclesiaMea Cos'è, per chi è, come leggere questo manuale	3
2	Le idee di base Parrocchia attiva, ruoli, piano Base e add-on, niente cancellazioni	5
3	Primi passi Registrazione, conferma email, accesso, password, invito	7
4	L'area di lavoro Menu, parrocchia attiva, panoramica, elementi comuni, telefono	10
5	Anagrafiche e famiglie Persone, ricerca e filtri, genitori, coniugi e figli	14
6	Registri dei sacramenti Atti, protocollo, padrini e testimoni, fuori sede, annotazioni	19
7	Certificati Battesimo, cresima e stato libero in PDF	24
8	Documenti e scadenze Archivio, file allegati, scadenze in panoramica	25
9	Calendario, liturgia e sale Eventi, Messe ricorrenti, sale e prenotazioni	28
10	Economato Prima nota: entrate, uscite, offerte, categorie e saldo	33
11	Catechesi Percorsi, gruppi, iscrizioni e presenze	36
12	Oratorio e gruppi Oratorio, gruppi, associazioni, membri e incarichi	40
13	Inventario beni Beni, valore, manutenzioni periodiche, dismissioni	43
14	La pagina pubblica della parrocchia Orari delle Messe, contatti ed eventi per i fedeli	47
15	Parrocchie e unità pastorale Più parrocchie con un solo abbonamento	52
16	Collaboratori Inviti, accessi e revoche	54
17	Abbonamento, prova e add-on Prova gratuita, rinnovi, attivazioni mensili e annuali	56
18	Privacy e sicurezza Chi tratta i dati, dove sono, buone abitudini	59
19	Domande frequenti e assistenza Problemi comuni e come risolverli	60
20	Glossario Le parole del gestionale, spiegate	62

Benvenuto in EcclesiaMea

Un solo strumento online per il lavoro di segreteria e di pastorale: al posto di quaderni, fogli di calcolo e programmi installati su un solo computer.

Che cos'è

EcclesiaMea è un gestionale per parrocchie cattoliche e unità pastorali. Si usa dal browser (Chrome, Safari, Edge, Firefox), su computer, tablet e telefono, senza installare nulla. I dati sono sempre aggiornati e si ritrovano da qualsiasi dispositivo.

È pensato per:

- **il parroco**, che amministra l'account, i collaboratori e l'abbonamento;
- **la segreteria e i collaboratori**, invitati dal parroco, che lavorano su anagrafe, registri, calendario e sugli altri moduli;
- **le unità pastorali**, che gestiscono più parrocchie con un solo abbonamento, tenendo i dati di ogni parrocchia separati.

I fedeli non hanno un account: compaiono solo come persone in anagrafica. Per loro c'è la **pagina pubblica della parrocchia**, in sola lettura, con orari delle Messe, contatti e appuntamenti.

Cosa trovi

L'app è fatta di moduli. Il **piano Base** è sempre incluso; gli **add-on** si aggiungono quando servono, ognuno con 30 giorni di prova gratuita.

Modulo	A cosa serve	Incluso in
Anagrafiche e famiglie	Persone della parrocchia, genitori, coniugi e figli, ricerca veloce	Piano Base
Registri dei sacramenti	Battesimi, cresime, prime comunioni, matrimoni, unzioni, ordini sacri, funerali, con annotazioni a margine	Piano Base
Certificati	Certificati di battesimo, cresima e stato libero in PDF	Piano Base
Documenti	Archivio di documenti con file allegati e scadenze	Piano Base
Pagina pubblica	Pagina web della parrocchia con orari delle Messe e contatti	Piano Base
Calendario	Messe, confessioni, adorazione, eventi, sale e prenotazioni	Add-on
Economato	Prima nota di entrate, uscite e offerte, con il saldo del periodo	Add-on
Catechesi	Percorsi, gruppi, iscrizioni e presenze	Add-on

Modulo	A cosa serve	Incluso in
Oratorio e gruppi	Oratorio, gruppi parrocchiali e associazioni con i loro membri	Add-on
Inventario beni	Beni della parrocchia e scadenze di manutenzione	Add-on

I prezzi aggiornati del piano Base e degli add-on sono sulla pagina **Prezzi** del sito.

Cosa non è

- Non è un registro certificato dalla CEI o dalla Santa Sede: si ispira al registro cartaceo e lo affianca. I certificati sono estratti interni a uso pastorale.
- Non è un social né una chat: i fedeli non accedono e non ricevono messaggi dall'app.
- Non raccoglie offerte o pagamenti online dai fedeli.
- Non sostituisce PEC, protocollo diocesano o firma digitale.

Come leggere questo manuale

- I nomi di pulsanti, menu e campi sono scritti come li vedi sullo schermo, in **questo colore**.
- Le procedure sono in passi numerati, da seguire nell'ordine.
- I capitoli da 5 a 17 si possono leggere da soli: inizia da quello che ti serve.
- Nel PDF le voci dell'indice sono collegamenti: tocca per andare al capitolo.
- Le schermate mostrano la parrocchia d'esempio «San Martino Demo»: nomi, date e importi sono inventati.

Nota

Riquadri come questo aggiungono un dettaglio utile.

Consiglio

Qui trovi un modo più rapido o più ordinato di lavorare.

Attenzione

Qui c'è qualcosa da sapere prima di confermare un'operazione.

Le idee di base

Cinque idee spiegano quasi tutto il funzionamento dell'app. Vale la pena leggerle prima di cominciare.

1. L'account: parrocchia singola o unità pastorale

Alla registrazione scegli il tipo di account:

- **Parrocchia singola:** un abbonamento, una parrocchia.
- **Unità pastorale:** un solo abbonamento per tutte le parrocchie dell'unità. Si indica il nome dell'unità e almeno una parrocchia; le altre si aggiungono dopo, dalla pagina **Parrocchia**.

Ogni parrocchia appartiene a una sola diocesi e, se fa parte di un'unità pastorale, a una sola unità.

2. La parrocchia attiva

Si lavora sempre su una parrocchia alla volta: la **parrocchia attiva**. Anagrafiche, registri, documenti, calendario e tutti gli altri moduli mostrano e salvano solo i dati di quella parrocchia.

In un'unità pastorale la parrocchia attiva si sceglie dal menu a tendina in alto. Cambiando parrocchia, cambiano tutti gli elenchi. Non esiste una ricerca «su tutta l'unità»: per trovare una persona di un'altra parrocchia, prima si cambia parrocchia attiva.

Perché funziona così

Il titolare dei dati di una persona è la sua parrocchia. Tenere i dati separati evita errori (un battesimo registrato nella parrocchia sbagliata) e protegge la riservatezza.

3. I ruoli: parroco e collaboratori

Chi registra l'account è il **parroco**, cioè l'amministratore. Il parroco può invitare quanti **collaboratori** vuole (segreteria, catechisti, economo): non si paga per utente. L'invito vale per tutto l'account, quindi in un'unità pastorale il collaboratore può lavorare su ogni parrocchia, una alla volta, come il parroco.

Cosa si può fare	Parroco	Collaboratore
Anagrafiche, registri, certificati e documenti	Sì	Sì
Calendario, economato, catechesi, oratorio, inventario (se attivi)	Sì	Sì
Cambiare la parrocchia attiva (unità pastorale)	Sì	Sì
Vedere le impostazioni e il link della pagina pubblica	Sì	Sì
Accendere e modificare la pagina pubblica	Sì	No
Invitare collaboratori e revocare gli accessi	Sì	No
Aggiungere parrocchie all'unità pastorale	Sì	No

Cosa si può fare	Parroco	Collaboratore
Attivare l'abbonamento, avviare prove e add-on, cambiare i rinnovi	Sì	No (vede lo stato)

4. Piano Base e add-on

Il **piano Base** serve sempre: comprende anagrafiche, registri, certificati, documenti e pagina pubblica. Gli **add-on** (Calendario, Economato, Catechesi, Oratorio e gruppi, Inventario beni) si attivano uno per uno, quando servono, e dipendono solo dal piano Base, non l'uno dall'altro.

Se un add-on non è attivo, la sua voce resta nel menu: aprendola trovi una breve spiegazione e il pulsante per avviare la prova. I dati inseriti restano salvati anche se un add-on scade. Tutto il capitolo 17 è dedicato ad abbonamento, prove e rinnovi.

5. In EcclesiaMea non si cancella: si annulla

I registri parrocchiali vanno conservati. Per questo nell'app le informazioni importanti non si cancellano mai in modo definitivo: si **annullano**, si **ritirano** o si **chiudono**, di solito indicando un motivo. Restano nello storico, con un'etichetta che lo segnala, e gli elenchi le nascondono finché non scegli di vederle con i filtri.

Che cosa	Al posto di cancellare
Persona	Stato Trasferito o Defunto : la scheda resta in anagrafica
Atto di registro	Annulla atto , con il motivo
Documento	Ritira documento , con il motivo (il file resta scaricabile)
Evento, sala, prenotazione	Annulla , con il motivo
Movimento o categoria dell'economato	Annulla , con il motivo
Iscrizione al catechismo	Ritira dal percorso , con il motivo
Percorso o gruppo di catechesi, gruppo dell'oratorio	Annulla : iscrizioni, presenze e adesioni restano
Membro di un gruppo	Chiudi adesione , con data e motivo dell'uscita
Bene dell'inventario	Dismetti , con data e motivo
Scadenza di manutenzione	Annulla scadenza

Attenzione

Un annullamento non si può ripristinare. Se hai annullato per errore, crea di nuovo l'elemento: lo storico conserverà entrambi.

Primi passi

Dalla registrazione al primo accesso in pochi minuti. La prova gratuita dura 30 giorni e non chiede dati di pagamento.

Che cosa serve

- Un browser aggiornato su computer, tablet o telefono, e una connessione a internet.
- Un indirizzo email a cui hai accesso: serve per confermare l'account e recuperare la password.
- I dati della parrocchia: nome, diocesi, comune, indirizzo e numero approssimativo di parrocchiani.

Registrare la parrocchia

La pagina «Crea il tuo account».

- 1 Dal sito apri **Registrati** (oppure **Prova gratis**).
- 2 In **Tipo di account** scegli **Parrocchia singola** oppure **Unità pastorale**; per un'unità scrivi anche il nome dell'unità.
- 3 In **Credenziali di accesso** inserisci email e password, due volte. La password deve avere almeno 6 caratteri, con almeno una lettera maiuscola, una minuscola e un numero.
- 4 In **Dati personali** inserisci nome, cognome e data di nascita del parroco.
- 5 In **Prima parrocchia** inserisci nome della parrocchia, diocesi, provincia, comune (si sceglie dopo la provincia), indirizzo e numero di parrocchiani. Per un'unità pastorale il numero di parrocchiani è il totale di tutte le parrocchie dell'unità.
- 6 In **Pacchetti** il piano Base è già selezionato. Seleziona anche gli add-on che vuoi provare: ognuno ha 30 giorni di prova gratuita. Puoi aggiungerli anche più avanti.
- 7 Leggi l'informativa privacy e spunta **Ho letto e accetto l'informativa privacy**.

- 8 Leggi le **condizioni di servizio** e l'**accordo per il trattamento dei dati** (i link sono sotto le caselle) e spunta le due caselle: l'accettazione, per conto della parrocchia o dell'unità pastorale, e l'approvazione specifica delle clausole su rinnovo, responsabilità, recesso, modifiche e foro competente. Servono entrambe.
- 9 Premi **Crea account e inizia la prova**.

Parrocchia già registrata

Se nello stesso comune esiste già una parrocchia con lo stesso nome, la registrazione non va avanti e compare il messaggio «Esiste già una parrocchia con questo nome in questo comune». Scrivi all'assistenza: verificheremo insieme.

Confermare l'email

- 1 Dopo la registrazione compare la pagina **Conferma la tua email**.
- 2 Apri la casella di posta e premi il link del messaggio di EcclesiaMea. Se non lo trovi, controlla anche lo spam.
- 3 Il link ti porta direttamente nella dashboard. Finché non confermi, la dashboard non si apre.

Se il messaggio non arriva, dalla stessa pagina premi **Invia di nuovo il messaggio**.

Accedere

La pagina di accesso.

- 1 Dal sito premi **Accedi**.
- 2 Inserisci email e password. L'icona a forma di occhio mostra o nasconde la password mentre la scrivi.
- 3 Premi **Accedi**: si apre la panoramica della parrocchia attiva.

L'accesso resta attivo sul dispositivo finché non premi **Esci**; puoi essere collegato da più dispositivi insieme. Dopo troppi tentativi sbagliati compare «Troppi tentativi. Aspetta un minuto e riprova.».

Password dimenticata

- 1 Nella pagina di accesso premi **Password dimenticata?**
- 2 Inserisci l'email dell'account e premi **Invia il link**.
- 3 Apri il messaggio e premi il link: si apre la pagina **Nuova password**.
- 4 Scegli la nuova password, ripetila e premi **Salva la nuova password**.

Il link vale per poco tempo: se è scaduto, la pagina lo dice e puoi richiederne uno nuovo. Per riservatezza, il messaggio di conferma è lo stesso sia che l'email sia registrata sia che non lo sia.

Se sei un collaboratore: accettare l'invito

- 1 Ricevi un'email di invito da EcclesiaMea, a nome della parrocchia.
- 2 Premi il link: si apre la pagina **Accetta l'invito**.
- 3 Scegli la tua password e premi **Entra nel gestionale**.

L'invito scade dopo 7 giorni. Se il link non funziona più, chiedi al parroco di inviarne un altro.

La prova gratuita

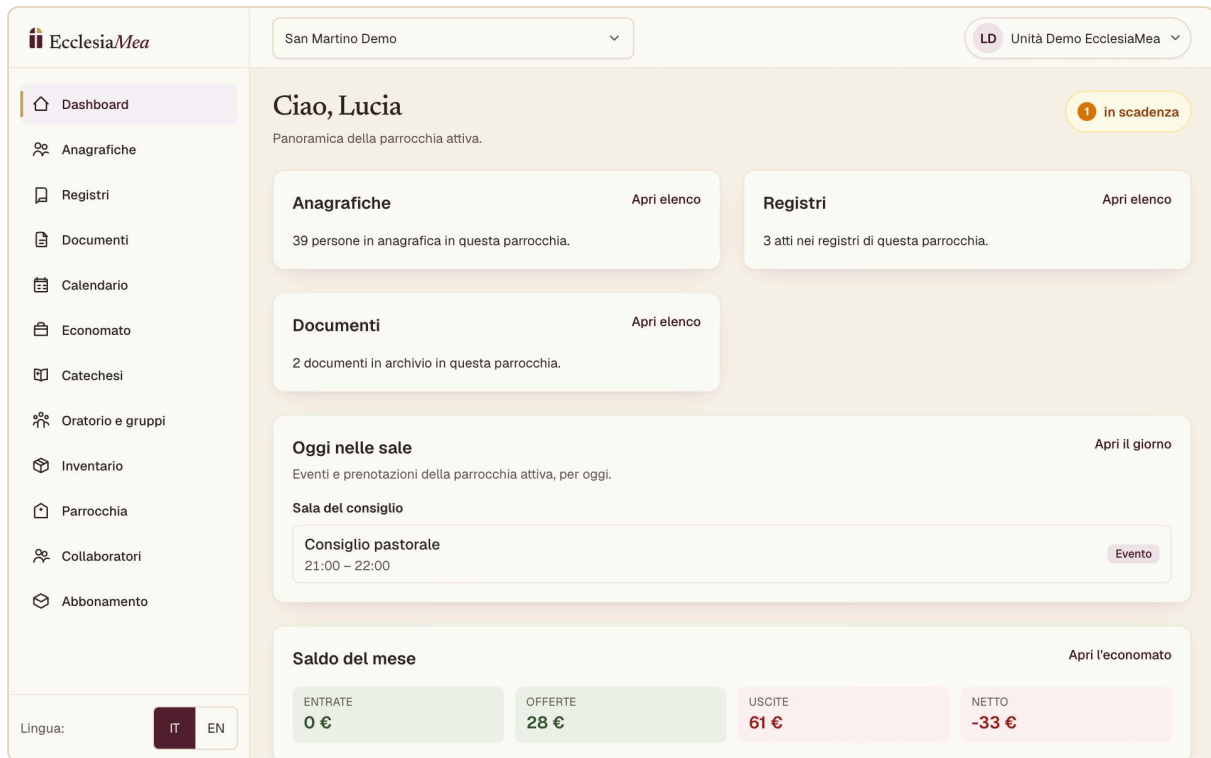
Per 30 giorni puoi usare tutto quello che hai scelto, senza carta e senza impegno. In alto nell'area di lavoro una striscia ricorda quanti giorni mancano. Alla fine della prova l'account si blocca finché il parroco non attiva l'abbonamento: i dati restano salvati (vedi capitolo 17).

Consiglio

Dopo la registrazione la dashboard è vuota, senza procedure guidate obbligatorie. Un buon ordine per cominciare: inserisci qualche persona (capitolo 5), registra un sacramento (capitolo 6), invita la segreteria (capitolo 16) e accendi la pagina pubblica (capitolo 14).

L'area di lavoro

Il menu a sinistra, la barra in alto e la panoramica: come muoversi nell'app e cosa trovi in ogni pagina.



La panoramica: a sinistra il menu, in alto la parrocchia attiva e il tuo account.

Il menu

Il menu a sinistra porta a tutte le sezioni:

- **Dashboard:** la panoramica della parrocchia attiva.
- **Anagrafiche, Registri, Documenti:** il cuore del piano Base.
- **Calendario, Economato, Catechesi, Oratorio e gruppi, Inventario:** gli add-on.
- **Parrocchia:** le parrocchie dell'account e la pagina pubblica.
- **Collaboratori:** inviti e accessi (visibile solo al parroco).
- **Abbonamento:** stato della prova, pagamenti e add-on.

La voce della sezione in cui ti trovi è evidenziata con una barretta dorata. In fondo al menu, **Lingua** passa dall'italiano all'inglese (IT / EN) e viceversa.

La barra in alto

- **Parrocchia attiva** (solo per le unità pastorali): il menu a tendina a sinistra. Scegli un'altra parrocchia e tutta l'app passa ai suoi dati.

- **Il tuo account:** il pulsante a destra con le tue iniziali. Si apre un piccolo menu con nome, email e il pulsante **Esci**.



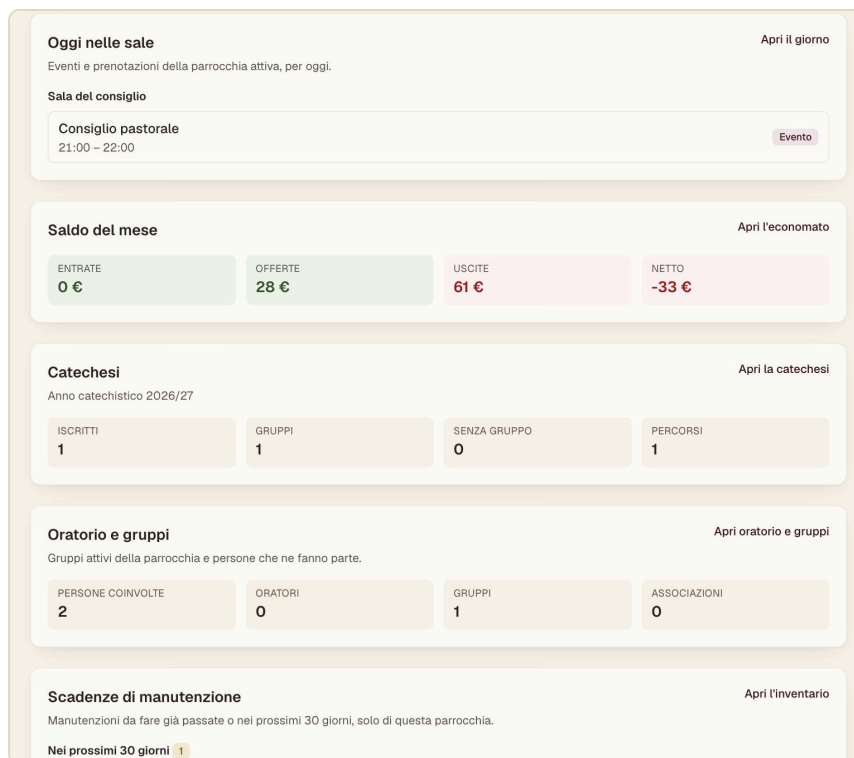
Il menu dell'account, con il pulsante Esci.

La panoramica

La pagina **Dashboard** riassume la parrocchia attiva. Le carte che vedi dipendono dai moduli attivi:

- **Anagrafiche, Registri, Documenti:** quanti elementi ci sono, con **Apri elenco**.
- **Scadenze dei documenti:** in alto a destra un segnale indica i documenti già scaduti o in scadenza nei prossimi 30 giorni; toccandolo si apre l'elenco filtrato.
- **Oggi nelle sale** (Calendario): eventi e prenotazioni di oggi, sala per sala.
- **Saldo del mese** (Economato): entrate, offerte, uscite e netto del mese corrente.
- **Catechesi e Oratorio e gruppi:** un riepilogo di iscritti, gruppi e membri.
- **Scadenze di manutenzione** (Inventario): quelle passate e quelle dei prossimi 30 giorni.
- **I tuoi pacchetti:** lo stato di piano Base e add-on, con **Gestisci abbonamento**.

Per un add-on non attivo, al posto del riepilogo trovi una carta che lo descrive e, per il parroco, il pulsante **Inizia la prova di 30 giorni**.



Le carte degli add-on nella panoramica.

Elementi che ritrovi ovunque

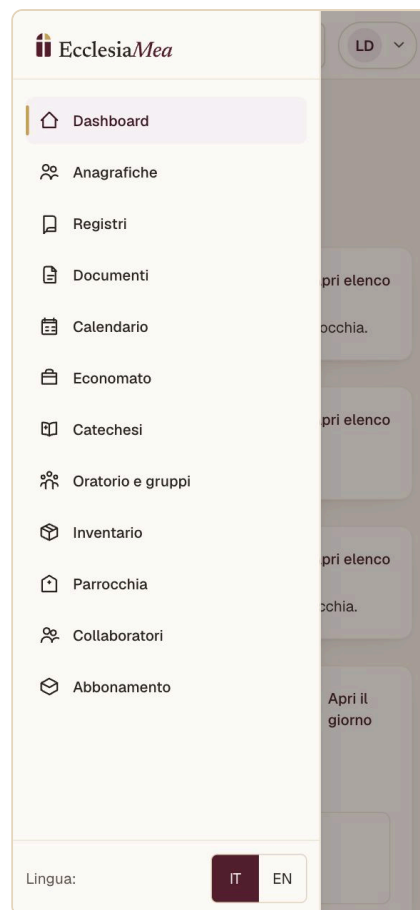
- **Pulsanti in alto a destra:** l'azione principale della pagina (per esempio **Aggiungi persona**, **Nuovo atto**, **Modifica**).
- **Indietro:** in alto a sinistra nelle schede e nei moduli, torna alla pagina precedente.
- **Campi obbligatori:** hanno un asterisco (*). Se manca qualcosa o un dato non è valido, il messaggio compare sotto il campo, in rosso.
- **Ricerca:** nei grandi elenchi la casella di ricerca filtra mentre scrivi. Cerca solo nella parrocchia attiva.
- **Filtri:** in alcuni elenchi un pulsante con l'icona dell'imbuto apre altri filtri e l'ordinamento; un numero indica quanti filtri sono attivi e **Azzera filtri** li toglie tutti. In altri elenchi i filtri sono sopra la lista e si confermano con **Applica filtri**.
- **Pagine:** sotto gli elenchi lunghi, **Precedente** e **Successivo**.
- **Etichette di stato:** piccoli riquadri colorati come *Residente*, *Annullato*, *In scadenza*, *Pubblico*, *Fuori sede*.
- **Conferme:** annullare, ritirare o revocare chiede sempre una conferma, spesso con un motivo da scrivere.

Sul telefono e sul tablet

Su schermi piccoli il menu si nasconde: si apre con il pulsante del menu (tre linee orizzontali) in alto a sinistra e si chiude toccando una voce o fuori dal menu. Elenchi e moduli si dispongono su una colonna sola; tutte le funzioni restano disponibili.



La panoramica sul telefono.



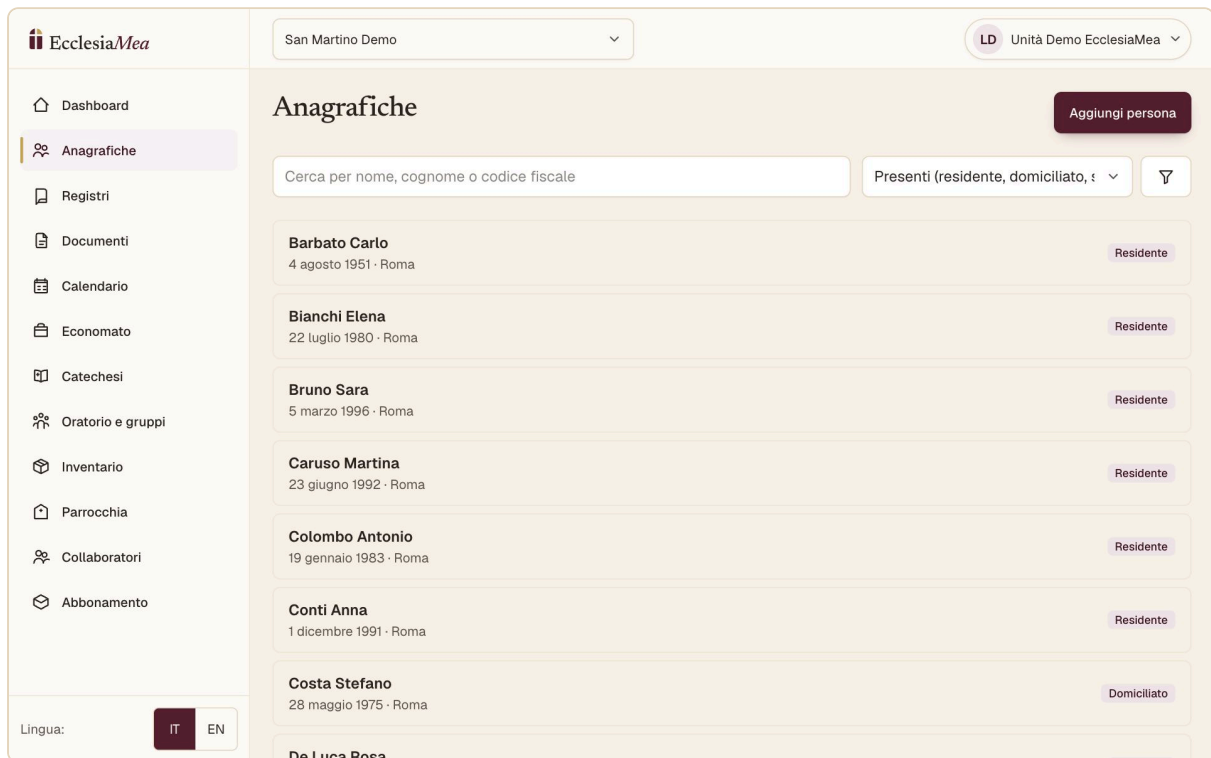
Il menu aperto.

Anagrafiche e famiglie

Le persone della parrocchia, con i legami familiari. Ogni altro modulo parte da qui: sacramenti, documenti, iscrizioni e gruppi si collegano a una persona in anagrafica.

Piano Base

L'elenco delle persone



The screenshot shows the 'Anagrafiche' (Census) page in the EcclesiaMea system. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links: Dashboard, Anagrafiche (selected), Registri, Documenti, Calendario, Economato, Catechesi, Oratorio e gruppi, Inventario, Parrocchia, Collaboratori, and Abbonamento. The main content area has a header with the parish name 'San Martino Demo' and a dropdown for 'LD Unità Demo EcclesiaMea'. Below the header is a search bar labeled 'Cerca per nome, cognome o codice fiscale' and a filter dropdown labeled 'Presenti (residente, domiciliato, saltuario)'. A list of people is displayed, each with their name, birth date, location, and status. The list is sorted by surname. The status labels are 'Residente' for most people and 'Domiciliato' for Costa Stefano.

Nome	Data di nascita	Comune	Stato
Barbatto Carlo	4 agosto 1951	Roma	Residente
Bianchi Elena	22 luglio 1980	Roma	Residente
Bruno Sara	5 marzo 1996	Roma	Residente
Caruso Martina	23 giugno 1992	Roma	Residente
Colombo Antonio	19 gennaio 1983	Roma	Residente
Conti Anna	1 dicembre 1991	Roma	Residente
Costa Stefano	28 maggio 1975	Roma	Domiciliato
De Luca Rosa			

L'elenco, in ordine di cognome, con lo stato in parrocchia a destra.

Apri **Anagrafiche** dal menu. L'elenco mostra le persone della parrocchia attiva, in ordine di cognome, con data di nascita, comune e lo stato in parrocchia.

- **Cerca** per nome, cognome o codice fiscale: i risultati si aggiornano mentre scrivi.
- Il menu accanto alla ricerca sceglie gli stati: di partenza *Presenti (residente, domiciliato, saltuario)*; puoi passare a *Tutti gli stati* o a uno solo, per esempio *Defunto*.
- Tocca una persona per aprire la sua scheda.

Filtri e ordinamento

Il pulsante con l'imbuto apre altri filtri:

- **Ha genitori collegati, Ha un coniuge collegato, Ha figli collegati:** Sì, No o Indifferente.
- **Età da / a:** calcolata dalla data di nascita. Chi non ha la data di nascita resta fuori se imposti un intervallo.
- **Sesso, Codice fiscale** (presente o no), **Telefono o email** (presente o no).
- **Ordina per** cognome, nome o età, in ordine crescente o decrescente.

Anagrafiche

Presenti (residente, domiciliato, ...)

Filtri e ordinamento

Azzera filtri

Ha genitori collegati

Indifferente

Ha un coniuge collegato

Indifferente

Ha figli collegati

Indifferente

Età

Da

A

Sesso

Indifferente

Codice fiscale

Indifferente

Telefono o email

Indifferente

Ordina per

Cognome

Direzione

Crescente (A-Z, più giovani)

L'età è calcolata dalla data di nascita. Chi non ha la data resta fuori se imposti un intervallo.

Barbato Carlo

4 agosto 1951 · Roma

Residente

Bianchi Elena

22 luglio 1980 · Roma

Residente

Bruno Sara

Residente

Il pannello «Filtri e ordinamento».

Consiglio

Quando apri una scheda e torni indietro, ritorni l'elenco con la stessa ricerca e gli stessi filtri. Esempi utili: i ragazzi tra 12 e 14 anni per la cresima, le persone senza telefono né email da completare, i defunti.

Aggiungere una persona

- 1 Premi **Aggiungi persona**.
- 2 Compila le sezioni del modulo (descritte sotto). Sono obbligatori solo nome, cognome e sesso.
- 3 Premi **Crea scheda**: si apre la scheda della nuova persona.

< Indietro

Nuova persona

Annulla Crea scheda

Identità

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data di nascita ⁱ

Codice fiscale

Luogo di nascita

Residenza e contatti

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Il modulo «Nuova persona»: identità, residenza e contatti.

Identità	Nome*, cognome*, sesso* (maschio, femmina o non specificato), data di nascita (facoltativa se non è nota), codice fiscale (16 caratteri), luogo di nascita (si cerca il comune scrivendone il nome).
Residenza e contatti	Indirizzo, CAP, provincia e comune di residenza, telefono, email.
Presenza in parrocchia	Stato in parrocchia (residente, domiciliato, saltuario, trasferito, defunto), data di ingresso, data di uscita, parrocchia precedente. Valgono solo per questa parrocchia.
Famiglia	Madre e padre, scelti tra le persone già in anagrafica di questa parrocchia.
Note	Testo libero e breve, a uso della segreteria.

Codice fiscale

Non è obbligatorio (pensa a minori, stranieri o persone di cui non lo conosci), ma se lo inserisci deve essere unico: nella stessa parrocchia due persone non possono avere lo stesso codice fiscale.

La scheda della persona

< Indietro

Rossi Sofia Modifica

Residente

Identità	
SESSO Femmina	DATA DI NASCITA 14 settembre 2012
CODICE FISCALE Non indicato	LUOGO DI NASCITA Roma (RM)

Residenza e contatti	
INDIRIZZO Via San Martino Demo 8, 00184, Roma (RM)	TELEFONO Non indicato
EMAIL Non indicato	

Presenza in parrocchia	
DATA DI INGRESSO 30 settembre 2012	DATA DI USCITA -
PARROCCHIA PRECEDENTE Non indicato	

La scheda: in alto lo stato, a destra il pulsante Modifica.

La scheda raccoglie tutto ciò che riguarda la persona nella parrocchia attiva:

- **Identità, Residenza e contatti, Presenza in parrocchia, Note;**
- **Famiglia:** madre, padre, coniuge e figli;
- **Sacramenti:** gli atti di registro, con **Nuovo atto** (capitolo 6);
- **Certificati:** battesimo, cresima e stato libero in PDF (capitolo 7);
- **Documenti:** l'archivio della persona, con **Nuovo documento** (capitolo 8);
- **Catechesi e Gruppi e associazioni,** se questi add-on sono attivi (capitoli 11 e 12).

Per correggere i dati premi **Modifica**, cambia i campi e salva.

Genitori, figli e coniuge

In EcclesiaMea non esiste un «nucleo familiare» con un capofamiglia: la famiglia si ricostruisce dai legami tra le persone.

- **Madre e padre** si scelgono nel modulo della persona (sezione Famiglia), tra le persone già in anagrafica.
- **I figli** compaiono da soli nella scheda di un genitore: sono le persone che hanno lui o lei come madre o padre. Per collegare un figlio, apri la scheda del figlio e indica madre o padre.
- **Il coniuge** si collega dalla scheda, come spiegato qui sotto.

Famiglia

Madre, padre e figli sono persone già in anagrafica di questa parrocchia. Il coniuge si collega dalla scheda.

MADRE
Bianchi Elena

PADRE
Rossi Marco

Coniuge

Cerca il coniuge in questa parrocchia

Data del matrimonio

📅

Collega coniuge

Figli

Nessun figlio collegato in questa parrocchia.

La carta «Famiglia» di una persona senza coniuge collegato.

- 1 Nella carta **Famiglia**, in **Cerca il coniuge in questa parrocchia**, scrivi nome o cognome e scegli la persona.
- 2 Se la conosci, indica la **data del matrimonio**.
- 3 Premi **Collega coniuge**. Il legame compare nella scheda di entrambi.

Famiglia

Madre, padre e figli sono persone già in anagrafica di questa parrocchia. Il coniuge si collega dalla scheda.

MADRE
Non indicato

PADRE
Non indicato

Coniuge

Bianchi Elena sposati il 17 maggio 2008

Scollega coniuge

Figli

Rossi Matteo

Rossi Sofia

Coniuge con data del matrimonio, e figli collegati.

Ognuno può avere un solo coniuge collegato alla volta. Per toglierlo premi **Scollega coniuge**. Il coniuge deve essere in anagrafica della stessa parrocchia.

Trasferimenti e decessi

Le schede non si cancellano. Quando una persona si trasferisce o muore, apri **Modifica** e cambia lo **Stato in parrocchia** in *Trasferito* o *Defunto*; puoi indicare anche la data di uscita. La scheda resta in anagrafica con i suoi sacramenti e documenti, ma non compare più tra i «Presenti».

Registri dei sacramenti

Gli atti sacramentali della parrocchia, impostati come il registro cartaceo: numero di protocollo, volume e pagina, data, celebrante, luogo e annotazioni a margine.

Piano Base

Tipi di atto

Battesimo, Cresima, Prima comunione, Matrimonio, Unzione degli infermi, Ordine sacro, Funerali. Ogni tipo ha il suo registro, con la sua numerazione di protocollo.

L'elenco degli atti

Registri

Atti sacramentali della parrocchia attiva. Non cerchiamo in altre parrocchie.

[Nuovo atto](#)

Tutti i tipi

▼

🔍

Ferrara Rita
Funerali · Prot. 1 · 24 febbraio 2024

Rossi Matteo
Cresima · Prot. 1 · 16 aprile 2023

Rossi Sofia
Battesimo · Prot. 1 · 20 gennaio 2013

L'elenco degli atti della parrocchia attiva.

- **Cerca** per persona o per numero di protocollo; il menu accanto filtra per tipo di sacramento.
- Il pulsante con l'imbuto apre altri filtri: **data della celebrazione** (dal / al), **fuori sede** (sì / no), **atti annullati** (solo validi, solo annullati, tutti).
- Ogni riga mostra il tipo, la persona, la data e il protocollo, con le etichette *Fuori sede* o *Annullato* se servono.

Registrare un atto

- 1 Premi **Nuovo atto**. Dalla scheda di una persona, il pulsante **Nuovo atto** della carta Sacramenti apre il modulo con la persona già scelta.

- 2 Scegli la **persona** (deve essere in anagrafica di questa parrocchia) e il **tipo di sacramento**.
- 3 Compila i campi comuni e quelli del tipo scelto (descritti sotto).
- 4 Premi **Registra atto**.

Il modulo «Nuovo atto di registro».

Campi comuni a tutti gli atti

Persona*	Chi riceve il sacramento.
Tipo di sacramento*	Non si cambia più dopo la registrazione.
Data della celebrazione*	Non può essere nel futuro.
Numero di protocollo	Lascialo vuoto e l'app usa il numero successivo del registro di quel sacramento. Se lo scrivi a mano (per esempio per riportare atti vecchi), deve essere un numero non ancora usato in quel registro.
Volume e pagina	Dove si trova l'atto nel registro cartaceo, se c'è.
Celebrante e luogo	Testo libero.
Celebrato fuori sede	Vedi il paragrafo «Sacramenti celebrati altrove».
Note	Testo libero.

Campi del singolo sacramento

Sacramento	Campi in più
Battesimo, Cresima	Padrino e Madrina: una persona della parrocchia oppure solo il nome, se non è in anagrafica.

Sacramento	Campi in più
Matrimonio	L'altro coniuge (obbligatorio, in anagrafica di questa parrocchia) e due testimoni facoltativi, in anagrafica o solo con il nome.
Ordine sacro	Grado (diaconato, presbiterato, episcopato; obbligatorio) e vescovo ordinante .
Funerali	Data di decesso (facoltativa; non può essere dopo la celebrazione) e luogo di sepoltura .
Prima comunione, Unzione degli infermi	Solo i campi comuni.

The screenshot shows the 'Battesimo' form. It has three tabs at the top. The 'Celebrazione' section includes fields for 'Ministro' and 'Luogo', a checkbox for 'Celebrato fuori sede', and a note: 'Celebrato in un'altra parrocchia, registrato qui sulla persona locale. Scrivi il nome: non cerchiamo altre parrocchie.' The 'Padrini' section includes a note: 'Scegli una persona di questa parrocchia oppure scrivi il nome. Non cerchiamo in altre parrocchie.' and fields for 'Padrino' and 'Madrina', each with a search field 'Cerca per nome, cognome o codice fiscale' and a name field 'Nome (se non è in anagrafe)'. There is also a 'Note' section at the bottom.

Battesimo: padrino e madrina.

The screenshot shows the 'Matrimonio' form. It has three tabs at the top. The 'Celebrazione' section includes fields for 'Celebrante' and 'Luogo', a checkbox for 'Celebrato fuori sede', and a note: 'Celebrato in un'altra parrocchia, registrato qui sulla persona locale. Scrivi il nome: non cerchiamo altre parrocchie.' The 'Sposi e testimoni' section includes a note: 'Entrambi i coniugi devono essere in anagrafe di questa parrocchia. I testimoni sono facoltativi. Non è una pratica di pubblicazioni o nulla osta.' and fields for 'Secondo coniuge*', 'Testimone 1', and 'Testimone 2', each with a search field 'Cerca per nome, cognome o codice fiscale' and a name field 'Nome (se non è in anagrafe)'. There is also a 'Note' section at the bottom.

Matrimonio: sposi e testimoni.

Matrimonio

L'atto registra il matrimonio celebrato, come gli altri sacramenti. Non gestisce le pratiche matrimoniali (pubblicazioni, nulla osta). La stessa persona non può avere due ruoli nello stesso atto.

Sacramenti celebrati altrove

Se una persona della tua parrocchia ha ricevuto un sacramento in un'altra parrocchia, puoi comunque registrarlo sulla sua scheda: spunta **Celebrato fuori sede** e scrivi il nome della **parrocchia di celebrazione** (testo libero). L'atto avrà l'etichetta *Fuori sede*.

La scheda dell'atto

< Indietro

Battesimo

Prot. 1

Stampa PDF Modifica

Atto	
PERSONA Rossi Sofia	TIPO DI SACRAMENTO Battesimo
DATA DELLA CELEBRAZIONE 20 gennaio 2013	NUMERO DI PROTOCOLLO 1

Protocollo e registro cartaceo	
VOLUME I	PAGINA 3

Celebrazione	
MINISTRO Don Stefano Martini	LUOGO Chiesa parrocchiale
CELEBRATO FUORI SEDE No	

La scheda di un atto di battesimo.

Dalla scheda puoi premere **Modifica** per correggere i dati (non il tipo), stampare il certificato (per battesimo e cresima, capitolo 7), aggiungere annotazioni o annullare l'atto.

Annotazioni a margine

Come sul registro cartaceo, a un atto si aggiungono annotazioni: **Adozione**, **Nullità** o **Annotazione libera**.

- 1 Nella sezione **Annotazioni a margine** scegli il tipo di annotazione.
- 2 Indica la data e scrivi il testo.
- 3 Premi **Aggiungi annotazione**.

CELEBRATO FUORI SEDE
No

Padrini	
PADRINO Rossi Marco	MADRINA Bianchi Elena

Note

Nota d'esempio.

Annotazioni a margine

Note collegate all'atto, come sul registro cartaceo. Restano in archivio: non si cancellano.

Nessuna annotazione a margine.

Tipo di annotazione *	Data dell'annotazione *
Annotazione libera	16/10/2026

Testo *

Aggiungi annotazione

Le annotazioni a margine di un atto.

Le annotazioni restano in archivio: non si cancellano.

Annulare un atto

Se un atto è sbagliato e non basta correggerlo, premi **Annulla atto**, scrivi il motivo e conferma con **Annulla questo atto**. L'atto resta in archivio con l'etichetta *Annullato* e l'annotazione del motivo; non si ripristina e non vale più per i certificati.

I sacramenti nella scheda della persona

Sacramenti	Nuovo atto
Atti di registro di questa persona nella parrocchia attiva.	
Battesimo · 20 gennaio 2013	Prot. 1

La carta «Sacramenti» nella scheda della persona.

La carta **Sacramenti** elenca gli atti della persona nella parrocchia attiva. Da qui apri un atto o ne registri uno nuovo per la stessa persona.

Certificati

Certificati pronti da stampare, compilati con i dati dei registri e dell'anagrafe della parrocchia attiva.

Piano Base

Quali certificati

Certificato	Quando si può stampare
Battesimo	Se nei registri di questa parrocchia c'è un atto di battesimo valido (non annullato) della persona.
Cresima	Se c'è un atto di cresima valido della persona.
Stato libero	Per una persona non defunta. Riporta il battesimo e i matrimoni che risultano nei registri di questa parrocchia (o che non ne risultano).

Stampare un certificato

Certificati

PDF compilati sui registri di questa parrocchia. Non cerchiamo in altre parrocchie.

Estratto interno a uso pastorale, non un certificato CEI o vaticano. La lingua del PDF segue la lingua dell'interfaccia.

Battesimo

Cresima

Stato libero

Per la cresima serve un atto valido in questa parrocchia.

La carta «Certificati» nella scheda della persona.

- 1 Apri la scheda della persona e scorri fino alla carta **Certificati**.
- 2 Premi **Battesimo**, **Cresima** o **Stato libero**.
- 3 Il PDF viene scaricato sul dispositivo: aprilo per stamparlo o conservarlo.

Il certificato di battesimo o di cresima si stampa anche dalla scheda dell'atto. Se un pulsante non è disponibile, sotto trovi il motivo (per esempio «Per la cresima serve un atto valido in questa parrocchia»).

Da sapere

- L'intestazione riporta parrocchia, diocesi e indirizzo della parrocchia attiva.
- La lingua del PDF segue quella dell'interfaccia: con l'app in inglese il certificato esce in inglese.
- È un estratto interno a uso pastorale, non un certificato della CEI o della Santa Sede. Se serve, firmalo e timbralo come fai con i certificati compilati a mano.
- Si usano solo i registri della parrocchia attiva: gli atti di altre parrocchie non compaiono.

Documenti e scadenze

L'archivio della parrocchia: documenti di una persona o della parrocchia, con il file allegato e la data di scadenza, che la panoramica ti ricorda.

Piano Base

L'elenco dei documenti

The screenshot shows a web interface titled 'Documenti'. At the top right is a button 'Nuovo documento'. Below the title is a subtitle: 'Archivio della parrocchia attiva. Non cerchiamo in altre parrocchie.' There is a search bar 'Cerca per persona o titolo' and a filter dropdown 'Tutti i tipi' with a funnel icon. The main area contains two document entries:

- Contratto manutenzione impianti**
Amministrativo - 8 aprile 2026
Parrocchia
- Rossi Sofia**
Identità - Carta d'identità - 6 ottobre 2023 - Scade 25 ottobre 2026
In scadenza

L'archivio documenti della parrocchia attiva.

- **Cerca** per persona o titolo; il menu accanto filtra per tipo di documento.
- Il pulsante con l'imbuto apre altri filtri: **data di emissione** (dal / al), **persona collegata** (con persona o solo parrocchia), **scadenza** (in scadenza nei prossimi 30 giorni o già scaduti), **documenti ritirati**.
- Le etichette dicono a colpo d'occhio *Parrocchia* (documento senza persona), *File* (c'è un allegato), *In scadenza*, *Scaduto*, *Ritirato*.

Tipi di documento: Identità, Sacramentale, Medico, Assicurazione, Amministrativo, Altro.

Archiviare un documento

- 1 Premi **Nuovo documento** (oppure, dalla scheda di una persona, **Nuovo documento** nella carta Documenti: la persona è già scelta).
- 2 Compila: **persona** (facoltativa: lasciala vuota per un documento della parrocchia), **tipo***, **titolo**, **data di emissione**, **data di scadenza** (non prima dell'emissione), **note**.
- 3 Premi **Archivia documento**: si apre la scheda del documento.
- 4 Nella scheda, in **File allegato**, premi **Carica file** e scegli il file.

< Indietro

Nuovo documento

Annulla Archivia documento

Documento

Persona

Cerca per nome, cognome o codice fiscale

Facoltativa. Se c'è, deve essere della parrocchia attiva. Lascia vuoto per un documento di parrocchia.

Tipo di documento *

Identità

Titolo

Facoltativo. Utile per descrivere il documento.

Data di emissione

gg/mm/aaaa

Data di scadenza

gg/mm/aaaa

Note

Il modulo «Nuovo documento».

Il file allegato

< Indietro

Contratto manutenzione impianti

Modifica

Amministrativo Parrocchia

Documento

PERSONA	TIPO DI DOCUMENTO
Documento di parrocchia	Amministrativo
TITOLO	DATA DI EMISSIONE
Contratto manutenzione impianti	8 aprile 2026
DATA DI SCADENZA	
Non indicato	

Note

Nota d'esempio.

File allegato

PDF, JPEG, PNG o WebP. Massimo 10 MB. Upload e download passano dal server, sulla parrocchia attiva.

Nessun file caricato.

Carica file

La scheda di un documento, con il file allegato.

- Formati ammessi: PDF, JPEG, PNG, WebP. Dimensione massima: 10 MB.
- **Scarica** apre o salva il file.
- **Sostituisci file** carica una versione nuova: il documento resta lo stesso e il file precedente resta nello storico interno.
- I file non sono pubblici: si aprono solo dall'app, per chi lavora sulla parrocchia attiva.

Scadenze

Un documento con data di scadenza diventa *In scadenza* nei 30 giorni prima e *Scaduto* dopo. Nella panoramica, in alto a destra, un segnale conta i documenti scaduti e quelli in scadenza: toccandolo si apre l'elenco già filtrato. I documenti ritirati non compaiono tra le scadenze.

Esempi

Polizze assicurative, certificati medici per le attività sportive dell'oratorio, contratti di manutenzione, documenti d'identità da rinnovare.

Ritirare un documento

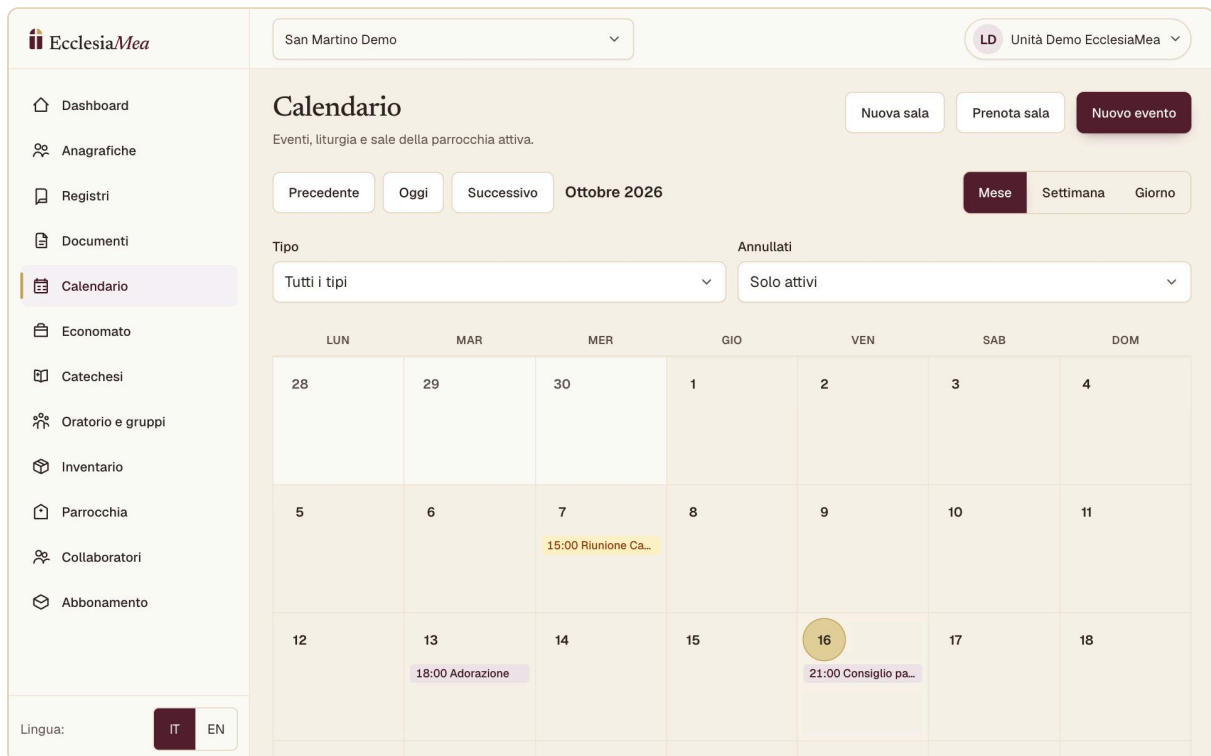
Se un documento non vale più, premi **Ritira documento**, scrivi il motivo e conferma. Resta in archivio con l'etichetta *Ritirato*; il file si può ancora scaricare ma non sostituire.

Calendario, liturgia e sale

Messe, confessioni, adorazione e appuntamenti della parrocchia, con le sale parrocchiali e le loro prenotazioni, senza doppie prenotazioni.

Add-on Calendario

Le viste del calendario



La vista Mese.

- **Mese, Settimana, Giorno**: cambiano la vista.
- Le frecce passano al periodo precedente o successivo; **Oggi** torna alla data di oggi.
- I filtri **Tipo** e **Annullati** scelgono cosa mostrare. La legenda distingue gli *Eventi* dalle *Prenotazioni* delle sale.
- Toccando un giorno (vista Mese) o un'ora (viste Settimana e Giorno) crei un nuovo evento già impostato su quella data. Se in un giorno ci sono molti elementi, compare «+N».

Calendario

Eventi, liturgia e sale della parrocchia attiva.

Nuova sala

Prenota sala

Nuovo evento

Precedente

Oggi

Successivo

12 Ott – 18 Ott

Mese

Settimana

Giorno

Tipo

Tutti i tipi

Annullati

Solo attivi

	LUN 12	+	MAR 13	+	MER 14	+	GIO 15	+	VEN 16	+	SAB 17	+	DOM 18	+
Tutto il giorno														
7:00														
8:00														
9:00														
10:00														
11:00														
12:00														
13:00														
14:00														

La vista Settimana, divisa per ore.

Pubblicare un evento

- 1 Premi **Nuovo evento**.
- 2 Compila i campi (descritti sotto).
- 3 Premi **Pubblica evento**.

< Indietro

Nuovo evento

Annula

Pubblica evento

Evento

Titolo*

Messa

Tipo*

Messa

Inizio*

16/10/2026, 12:00

Fine*

16/10/2026, 13:00

Sala

Nessuna sala

Luogo

Facoltativa. Se c'è, deve essere della parrocchia attiva. Non prenota da sola lo slot: le prenotazioni arrivano dopo.

Celebrante

Cerca per nome, cognome o codice fiscale

Facoltativo. Utile se non usi una sala, o in aggiunta.

Visibile nella pagina pubblica

Titolo, data, ora e luogo compaiono nella pagina pubblica della parrocchia. Note e persona collegata restano private.

Ripeti ogni settimana

Il modulo «Nuovo evento» con il tipo Messa.

Titolo* Per esempio «Messa vespertina» o «Consiglio pastorale».

Tipo* Liturgia: Messa, Confessioni, Adorazione. Altro: Parrocchia, Altro.

EcclesiaMea · Manuale utente

29

Inizio e fine*	Data e ora; la fine deve essere dopo l'inizio.
Sala	Facoltativa. Indica dove si svolge, ma non prenota la sala: per occuparla serve una prenotazione (più avanti).
Luogo	Facoltativo, utile se non usi una sala o in aggiunta (per esempio «Cappella di San Rocco»).
Celebrante, Confessore, Guidata da, Persona	Il nome del campo cambia con il tipo: Celebrante per la Messa, Confessore per le confessioni, Guidata da per l'adorazione, Persona per gli altri. Facoltativo; si sceglie dall'anagrafica.
Visibile nella pagina pubblica	Mostra l'evento ai fedeli (vedi sotto).
Ripeti ogni settimana	Crea una serie settimanale (vedi sotto).
Note	Restano interne: non compaiono mai nella pagina pubblica.

Eventi che si ripetono ogni settimana

< Indietro

Nuovo evento Annulla Pubblica evento

Evento

Titolo * Tipo *

Inizio * Fine *

Sala Luogo

Facoltativa. Se c'è, deve essere della parrocchia attiva. Non prenota da sola lo slot: le prenotazioni arrivano dopo. Facoltativo. Utile se non usi una sala, o in aggiunta.

Celebrante

Facoltativo. Se c'è, deve essere della parrocchia attiva.

☐ Visibile nella pagina pubblica
Titolo, data, ora e luogo compaiono nella pagina pubblica della parrocchia. Note e persona collegata restano private.

☒ Ripeti ogni settimana

Ripetizione settimanale e visibilità nella pagina pubblica.

Spunta **Ripeti ogni settimana** e indica **Fino al**: l'app crea un evento per ogni settimana, fino a un massimo di 52. Ogni occorrenza ha l'etichetta *Settimanale*.

- Dopo la pubblicazione la ricorrenza non si cambia: ogni occorrenza si modifica o si annulla una per una.
- Annullando un'occorrenza puoi spuntare **Annulla anche le occorrenze successive della serie**.
- Cambiando la visibilità pubblica di un'occorrenza puoi applicarla anche a tutte le successive.

Eventi nella pagina pubblica

Con **Visibile nella pagina pubblica** l'evento compare tra i **Prossimi appuntamenti** della pagina pubblica della parrocchia (capitolo 14), nei 60 giorni prima. Si vedono solo titolo, data, ora e luogo; note e persona collegata restano private. Di partenza ogni evento è privato. Gli eventi pubblici hanno l'etichetta *Pubblico*.

Le sale

Le sale della parrocchia (salone, sala del consiglio, campo sportivo...) si elencano sotto il calendario. Per aggiungerne una premi **Nuova sala**, inserisci nome e, se vuoi, capienza (numero di posti) e note, poi **Crea sala**.

< Indietro

Oratorio

Prenota questa sala Modifica

Sala

NOME	CAPENZA
Oratorio	50 posti

Note

Nota d'esempio.

Prenotazioni

Riunione Caritas

7 ott 2026, 15:00 – 7 ott 2026, 16:30

Annulla sala

La sala resta in elenco con un motivo. Non si può ripristinare. Le prenotazioni ancora attive su questa sala vengono annullate insieme.

Motivo dell'annullamento *

La scheda di una sala, con le sue prenotazioni.

Prenotare una sala

- 1 Premi **Prenota sala** (o **Prenota questa sala** dalla scheda della sala).
- 2 Scegli la **sala***, indica **inizio** e **fine**. Facoltativi: titolo (utile se la prenotazione non è un evento), persona e note.
- 3 Sotto gli orari l'app controlla subito la disponibilità: «Libero in questo intervallo» oppure «Occupato in questo intervallo».
- 4 Premi **Prenota**.

Il modulo «Nuova prenotazione».

Una sala non si prenota due volte nello stesso intervallo: se è già occupata, la prenotazione viene rifiutata con il messaggio «Questa sala è già occupata in questo intervallo». Prima di creare una prenotazione deve esistere almeno una sala.

Annullare

- **Evento:** **Annulla evento**, con il motivo. Le prenotazioni delle sale collegate all'evento vengono annullate insieme.
- **Prenotazione:** **Annulla prenotazione**, con il motivo.
- **Sala:** **Annulla sala**, con il motivo. Le prenotazioni ancora attive su quella sala vengono annullate insieme.

Gli elementi annullati restano in calendario con l'etichetta *Annullato* e si vedono scegliendo il filtro **Annullati**. Non si ripristinano.

In panoramica

La carta **Oggi nelle sale** mostra eventi e prenotazioni di oggi, sala per sala, con **Apri il giorno** per passare al calendario.

Economato

La prima nota della parrocchia: entrate, uscite e offerte, divise per categorie, con il saldo del periodo sempre in vista.

Add-on Economato

La pagina dell'economato

Economato
Prima nota della parrocchia attiva: entrate, uscite e offerte.

[Gestisci categorie](#) [Nuovo movimento](#)

Dal: 01/10/2026 Al: 16/10/2026 Tipo: Tutti i tipi

Categoria: Tutte le categorie Annullati: Solo attivi [Applica filtri](#)

Saldo del periodo

ENTRATE	OFFERTE	USCITE	NETTO
0 €	28 €	61 €	-33 €

Movimenti

- +28 €
Collette · 8 ottobre 2026 Offerta
- 61 €
Utenze · 8 ottobre 2026 Uscita

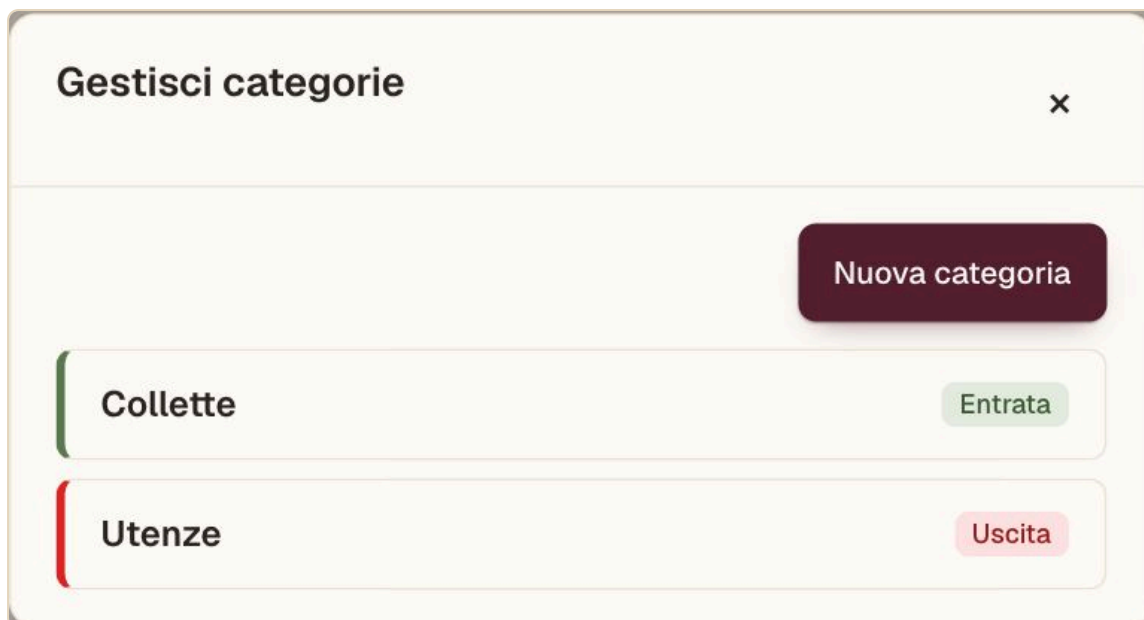
Filtri, saldo del periodo e movimenti.

- In alto i filtri: **Dal** e **Al**, **Tipo**, **Categoria**, **Annullati**. Confermali con **Applica filtri**.
- **Saldo del periodo**: il totale di entrate, offerte e uscite e il **netto** per le date scelte. I movimenti annullati non contano.
- **Movimenti**: l'elenco, dal più recente; tocca un movimento per aprirlo.

Tipi di movimento e categorie

- **Entrata**: un incasso (per esempio un affitto, un contributo).
- **Offerta**: un'offerta dei fedeli, anonima o collegata a una persona.
- **Uscita**: una spesa (utenze, manutenzioni, materiale).

Ogni movimento ha una **categoria**. Le categorie sono di due tipi: di entrata (valgono anche per le offerte) e di uscita. Si gestiscono con **Gestisci categorie**.



La finestra «Gestisci categorie».

- 1 Premi **Gestisci categorie**, poi **Nuova categoria**.
- 2 Scrivi il **nome** (unico nella parrocchia) e scegli il **tipo**: entrata o uscita.
- 3 Premi **Crea categoria**.

Una categoria si può annullare anche se è già usata: i suoi movimenti restano, ma non la puoi più scegliere per i nuovi.

Registrare un movimento

- 1 Premi **Nuovo movimento**.
- 2 Scegli il **tipo** e la **data**.
- 3 Scrivi l'**importo** in euro, per esempio 15,50: deve essere maggiore di zero, con al massimo due decimali.
- 4 Scegli la **categoria** (solo quelle del tipo giusto).
- 5 Per un'offerta puoi indicare la **persona** che l'ha fatta; se la lasci vuota l'offerta resta anonima.
- 6 Aggiungi eventuali **note** e premi **Registra movimento**.

< Indietro

Nuovo movimento

Annulla Registra movimento

Movimento

Tipo* Offerta Data* 16/10/2026

Importo* Categoria* Seleziona...

In euro, ad esempio 15,50. Si salva in centesimi.

Persona

Cerca per nome, cognome o codice fiscale

Facoltativa. Se c'è, deve essere della parrocchia attiva. Altrimenti l'offerta resta anonima. Non c'è un pagamento online.

Note

Il modulo «Nuovo movimento» per un'offerta.

Da sapere

Il tipo di un movimento non si cambia dopo la creazione, per non mescolare entrate e uscite: se hai sbagliato tipo, annulla il movimento e registralo di nuovo. Se non esiste ancora una categoria del tipo scelto, il modulo te lo segnala: creala prima.

Annullare un movimento

Apri il movimento, premi **Annulla movimento**, scrivi il motivo e conferma. Resta visibile con l'etichetta *Annullato* ma non conta più nel saldo.

In panoramica

La carta **Saldo del mese** mostra entrate, offerte, uscite e netto del mese corrente, con **Apri l'economato**.

Cosa non fa

L'economato è una prima nota semplice: non riceve donazioni online, non emette fatture e non si collega alla banca.

Catechesi

Percorsi di più anni, gruppi per ogni anno catechistico, iscrizioni dei ragazzi e presenze agli incontri.

Add-on Catechesi

Le parole della catechesi

Percorso	Il cammino di più anni, per esempio «Iniziazione cristiana» (4 anni) o «Cresima» (2 anni). Durata da 1 a 10 anni.
Anno catechistico	L'anno pastorale, che comincia a settembre: per esempio 2026/27.
Anno del percorso	A che punto del cammino è un gruppo: 1° anno, 2° anno...
Gruppo	Il gruppo di catechismo di un anno, con il suo catechista, giorno e luogo.
Iscrizione	Una persona iscritta a un percorso in un anno catechistico, con o senza gruppo.

La pagina della catechesi

Catechesi

Percorsi, gruppi, iscrizioni e presenze della parrocchia attiva.

Gestisci percorsi
Nuovo gruppo
Nuova iscrizione

Anno catechistico: 2026/27
Percorso: Tutti i percorsi
Cerca: Nome o cognome
Ritirati: Solo attivi
Applica filtri

Riepilogo dell'anno

Anno catechistico 2026/27

ISCRITTI: 1
GRUPPI: 1
SENZA GRUPPO: 0
PERCORSI: 1

Gruppi 2026/27

Gruppo Emmaus
1 iscritto
Cresima · 1° anno
Catechista: Suor Lucia

Iscrizioni

Rossi Sofia
Cresima · 1° anno · 14 anni
Gruppo Emmaus

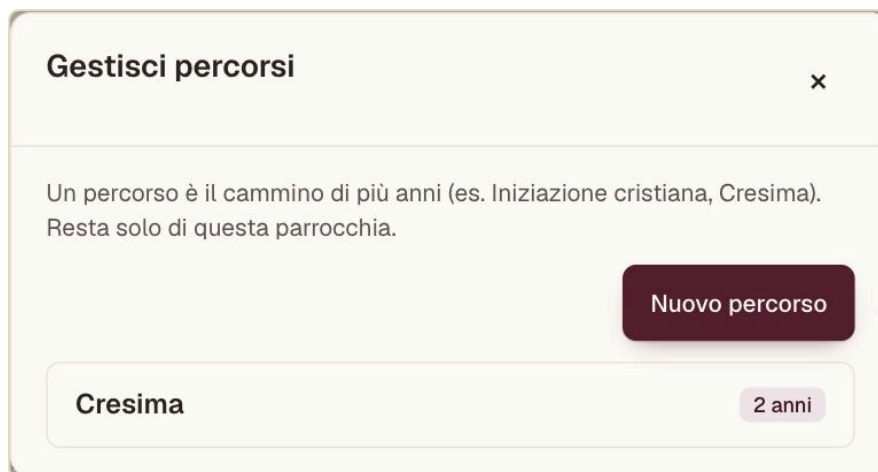
Riepilogo dell'anno, gruppi e iscrizioni.

- In alto i filtri: **Anno catechistico**, **Percorso**, **Cerca** (nome o cognome) e **Ritirati**, con **Applica filtri**.
- **Riepilogo dell'anno**: iscritti, gruppi, iscritti senza gruppo e percorsi.
- **Gruppi** dell'anno scelto, con il numero di iscritti, e l'elenco delle **Iscrizioni**.

Per cominciare: tre passi

1. Crea il percorso

- 1 Premi **Gestisci percorsi**, poi **Nuovo percorso**.
- 2 Scrivi il **nome del percorso** (unico nella parrocchia) e scegli la **durata** in anni.
- 3 Premi **Crea percorso**.



La finestra «Gestisci percorsi».

La durata si può allungare in seguito; si accorcia solo se non ci sono gruppi o iscrizioni negli anni che verrebbero tolti.

2. Apri i gruppi dell'anno

- 1 Premi **Nuovo gruppo**.
- 2 Scrivi il **nome del gruppo** (unico nell'anno catechistico, per esempio «Gruppo San Francesco») e scegli **percorso**, **anno catechistico** e **anno del percorso**.
- 3 Indica il **catechista**: cercalo in anagrafica oppure scrivi il nome, se non è registrato. In **Quando e dove** scrivi per esempio «Sabato 15:00, salone parrocchiale».
- 4 Premi **Crea gruppo**.

3. Iscriviti i ragazzi

- 1 Premi **Nuova iscrizione** (oppure, dalla pagina del gruppo, **Iscrivi al gruppo**: percorso, anno e gruppo sono già impostati).
- 2 Scegli la **persona**: deve essere in anagrafica di questa parrocchia.
- 3 Scegli **percorso**, **anno catechistico**, **anno del percorso** e, se vuoi, il **gruppo**. Puoi assegnare il gruppo anche dopo: intanto l'iscrizione resta *Da assegnare*.
- 4 Indica la **data di iscrizione** ed eventuali note, poi premi **Iscrivi**.

< Indietro

Nuova iscrizione

Annulla Iscrivi

Iscrizione

Persona*

Cerca per nome, cognome o codice fiscale

Deve essere in anagrafica di questa parrocchia.

Percorso* Cresima

Anno catechistico* 2026/27

Anno del percorso* 1° anno

Gruppo Da assegnare

A che punto del cammino è il gruppo (1° anno, 2° anno, ...).

Facoltativo. Puoi assegnarlo anche dopo.

Data di iscrizione* 16/10/2026

Note

Il modulo «Nuova iscrizione».

Niente dati sanitari

Nelle note dell'iscrizione scrivi solo ciò che serve al catechismo. Allergie, terapie e altri dati sanitari non vanno inseriti qui.

Una persona si iscrive una sola volta allo stesso percorso nello stesso anno catechistico.

La pagina del gruppo

< Indietro

Gruppo Emmaus

Modifica Registra presenze

2026/27 Cresima · 1° anno

Gruppo

PERCORSO Cresima	ANNO DEL PERCORSO 1° anno
ANNO CATECHISTICO 2026/27	CATECHISTA Suor Lucia
QUANDO E DOVE Domenica 10:00 · oratorio	NOTE Nota d'esempio.

Elenco del gruppo · 1 iscritto [Iscrivi al gruppo](#)

Solo iscrizioni attive, in ordine di cognome.

1. Rossi Sofia	14 settembre 2012 · 14 anni
----------------	-----------------------------

Presenze

Incontri già registrati. Apri un giorno per correggerlo.

Nessuna presenza registrata.

Dati del gruppo, elenco degli iscritti e presenze registrate.

- **Elenco del gruppo:** gli iscritti attivi, in ordine di cognome.
- **Presenze:** gli incontri già registrati, con quanti presenti su quanti iscritti.
- **Modifica** cambia nome, catechista, quando e dove, note.

Se il gruppo ha già iscritti, percorso e anni non si cambiano più: prima sposta gli iscritti in un altro gruppo.

Registrare le presenze

- 1 Nella pagina del gruppo premi **Registra presenze**: si apre il giorno di oggi.
- 2 Se serve, cambia la **data dell'incontro**: puoi tornare anche sulle date passate.
- 3 Spunta chi c'era, oppure premi **Tutti presenti** e toglì gli assenti.
- 4 Premi **Salva presenze**.

< Indietro

Presenze - Gruppo Emmaus

Data dell'incontro

16/10/2026

Scegli il giorno dell'incontro. Puoi tornare sulle date passate.

venerdì 16 ottobre 2026 0 presenti su 1

Non ancora registrate. Spunta chi c'era e salva.

☐ Rossi Sofia

Tutti presenti Salva presenze

Le presenze di un incontro.

Per correggere un incontro già registrato, aprilo dall'elenco delle presenze del gruppo, cambia le spunte e salva di nuovo.

Spostare, ritirare, annullare

- **Spostare un ragazzo** in un altro gruppo: apri l'iscrizione, premi **Modifica** e cambia il gruppo. La persona dell'iscrizione non si cambia.
- **Ritirare** un ragazzo dal percorso: dall'iscrizione, **Ritira dal percorso**, con il motivo. Iscrizione e presenze restano visibili con l'etichetta *Ritirato*.
- **Annullare un gruppo**: si può anche se ha iscritti; iscrizioni e presenze restano, poi sposti gli iscritti in un altro gruppo.
- **Annullare un percorso**: gruppi e iscrizioni restano visibili, ma non se ne aggiungono di nuovi.

Nella scheda della persona e in panoramica

La carta **Catechesi** della scheda di una persona mostra le sue iscrizioni in questa parrocchia, anche quelle ritirate. In panoramica trovi il riepilogo dell'anno catechistico in corso.

Oratorio e gruppi

L'oratorio, i gruppi parrocchiali e le associazioni, con le persone che ne fanno parte, il loro ruolo e lo storico di chi è entrato e uscito.

Add-on Oratorio e gruppi

La pagina dei gruppi

Oratorio e gruppi

Oratorio, gruppi e associazioni della parrocchia attiva, con i loro membri.

Aggiungi membro Nuovo gruppo

Riepilogo
Gruppi attivi della parrocchia e persone che ne fanno parte.

PERSONE COINVOLTE 2	ORATORI 0	GRUPPI 1	ASSOCIAZIONI 0
------------------------	--------------	-------------	-------------------

Tipo: Tutti i tipi Cerca: Nome del gruppo Annullati: Solo attivi Applica filtri

Gruppi

Gruppo Caritas 2 membri

Gruppo

Responsabili: Lombardi Nicola

Martedì 17:00 - centro di ascolto

Riepilogo, filtri e gruppi della parrocchia.

- **Riepilogo:** persone coinvolte, oratori, gruppi e associazioni attivi.
- Filtri: **Tipo**, **Cerca** (nome del gruppo), **Annullati**, con **Applica filtri**.
- Ogni riquadro mostra il gruppo, il tipo, il numero di membri e i responsabili.

Creare un gruppo

- 1 Premi **Nuovo gruppo**.
- 2 Scrivi il **nome** (unico nella parrocchia, per esempio «Oratorio San Domenico Savio», «Coro parrocchiale», «Caritas») e scegli il **tipo**: Oratorio, Gruppo o Associazione.
- 3 In **Quando e dove** scrivi per esempio «Giovedì 21:00, sala parrocchiale»; aggiungi eventuali note.
- 4 Premi **Crea gruppo**.

Aggiungere i membri

- 1 Dalla pagina del gruppo premi **Aggiungi membro** (oppure, dalla scheda di una persona, **Aggiungi a un gruppo**).
- 2 Scegli il **gruppo** e la **persona** (in anagrafica di questa parrocchia).
- 3 Scegli il **ruolo**: Responsabile, Animatore / educatore o Membro. In **Incarico** puoi scrivere un ruolo preciso, per esempio «Presidente» o «Tesoriere».
- 4 Indica la **data di ingresso** e premi **Aggiungi**.

The screenshot shows a mobile app interface for adding a member. At the top, there's a back arrow and the text 'Indietro'. The title 'Aggiungi membro' is on the left, and 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons are on the right. The form is divided into sections: 'Adesione' with 'Gruppo *' (a dropdown menu showing 'Gruppo Caritas - Gruppo') and 'Ruolo *' (a dropdown menu showing 'Membro' with a subtext 'Responsabile, animatore/educatore o semplice membro.'). Below this is a 'Persona *' section with a search bar 'Cerca per nome, cognome o codice fiscale' and a note 'Deve essere in anagrafica di questa parrocchia.' The 'Incarico' section has a text input field with the subtext 'Facoltativo, ad esempio Presidente o Tesoriere.' The 'Data di ingresso *' section has a date picker showing '16/10/2026'. At the bottom is a 'Note' section with a large text area.

Il modulo «Aggiungi membro».

Una persona può avere una sola adesione in corso nello stesso gruppo.

La pagina del gruppo

The screenshot shows the 'Gruppo Caritas' page. At the top, there's a back arrow and 'Indietro'. The title 'Gruppo Caritas' is on the left, and 'Modifica' and 'Aggiungi membro' buttons are on the right. Below the title is a 'Gruppo' section with a table showing details: TIPO (Gruppo), RESPONSABILI (Lombardi Nicola), QUANDO E DOVE (Martedì 17:00 - centro di ascolto), and NOTE (Nota d'esempio). Below this is a 'Membri - 2 attuali' section with a dropdown menu 'Solo attuali'. It lists two members: Lombardi Nicola (Responsabile dal 1 marzo 2021) and Greco Maria (Membro dal 1 marzo 2021). At the bottom is an 'Annulla gruppo' section with a note 'Si può annullare anche se ha membri. Le adesioni restano visibili, ma non se ne aggiungono di nuove.' and a 'Motivo dell'annullamento *' text input field.

I membri: prima i responsabili, poi animatori e membri.

I membri sono in ordine di ruolo e poi di cognome. Il menu **Membri da mostrare** passa da *Solo attuali* a *Anche usciti*, per vedere lo storico.

Modificare o chiudere un'adesione

- Apri l'adesione e premi **Modifica** per cambiare ruolo, incarico o date. Gruppo e persona non si cambiano: per spostare qualcuno, chiudi l'adesione e aggiungilo all'altro gruppo.
- Quando una persona lascia il gruppo, premi **Chiudi adesione**, indica la data di uscita e il motivo. L'adesione resta nello storico con l'etichetta *Adesione chiusa*.
- Un gruppo si può **annullare** anche se ha membri: le adesioni restano visibili, ma non se ne aggiungono di nuove.

Nella scheda della persona e in panoramica

La carta **Gruppi e associazioni** della scheda di una persona mostra tutti i gruppi di cui fa o ha fatto parte. In panoramica trovi il riepilogo dei gruppi attivi.

Inventario beni

I beni della parrocchia, dove sono e quanto valgono, con le scadenze di manutenzione che si rinnovano da sole.

Add-on Inventario

La pagina dell'inventario

Inventario beni

Beni della parrocchia attiva, dove sono, quanto valgono e le scadenze di manutenzione.

Nuova scadenza

Nuovo bene

Riepilogo

Beni in inventario (non dismessi) e scadenze ancora da fare.

BENI 1	VALORE STIMATO 0 €	SCADENZE PASSATE 0	IN SCADENZA (30 GG) 1
-----------	-----------------------	-----------------------	--------------------------

Scadenze di manutenzione

Manutenzioni da fare già passate o nei prossimi 30 giorni, solo di questa parrocchia.

Nei prossimi 30 giorni 1

Revisione elettrificazione campane · Campane

Entro il 23 ottobre 2026

Categoria Cerca Dismessi

Tutte le categorie

Nome, codice o luogo

Solo in inventario

Applica filtri

Beni

Campane

Impianti e attrezzature · Campanile · SM-001

Prossima: 23 ottobre 2026

Riepilogo, scadenze di manutenzione e beni.

- **Riepilogo:** numero di beni in inventario, valore stimato totale, scadenze già passate e in scadenza nei prossimi 30 giorni.
- **Scadenze di manutenzione:** quelle da fare già passate e quelle dei prossimi 30 giorni.
- **Beni,** con i filtri **Categoria**, **Cerca** (nome, codice o luogo) e **Dismessi**. Accanto a ogni bene, la data della prossima manutenzione.

Aggiungere un bene

- 1 Premi **Nuovo bene**.
- 2 Compila i campi (descritti sotto) e premi **Aggiungi bene**.

Nome*	Per esempio «Organo a canne» o «Impianto di riscaldamento».
Categoria	Arredi e oggetti sacri, Opere d'arte, Mobili e arredi, Impianti e attrezzature, Veicoli, Altro.

Dove si trova	Per esempio «Chiesa, sacrestia».
Codice inventario	Facoltativo; unico tra i beni in inventario.
Quantità	Da 1 a 100.000 (per esempio 120 sedie).
Valore stimato	Facoltativo, in euro, per tutta la quantità.
Data di acquisto, note	Facoltative.

La scheda del bene

< Indietro

Campane Modifica Nuova scadenza

Bene

CATEGORIA
Impianti e attrezzature

DOVE SI TROVA
Campanile

CODICE INVENTARIO
SM-001

QUANTITÀ
1

VALORE STIMATO
Non indicato

DATA DI ACQUISTO
Non indicato

NOTE
Nota d'esempio.

Scadenze Da fare

Manutenzioni da fare su questo bene, prima le più vicine.

Revisione elettrificazione campane - Ogni 12 mesi Entro il 23 ottobre 2026

Dismetti bene

Venduto, donato, rottamato o rubato: indica quando e perché. Il bene resta nello storico e le scadenze ancora aperte vengono annullate.

Un bene con le sue scadenze di manutenzione.

La scheda mostra i dati del bene e le sue **Scadenze**, prima le più vicine. Da qui premi **Modifica**, **Nuova scadenza** o **Dismetti**.

Le scadenze di manutenzione

- 1 Premi **Nuova scadenza** (dalla pagina dell'inventario o dalla scheda del bene).
- 2 Scegli il **bene** e scrivi **cosa fare**, per esempio «Revisione estintori» o «Accordatura».
- 3 Indica **entro il**: la data entro cui farla.
- 4 Scegli la **periodicità**: *Una tantum* oppure ogni tot mesi. Se si ripete, quando la segni come fatta si crea da sola la prossima.
- 5 Nelle note scrivi per esempio la ditta incaricata e il suo telefono; poi premi **Aggiungi scadenza**.

Il modulo «Nuova scadenza».

Segnare una manutenzione come fatta

- 1 Apri la scadenza (dalla scheda del bene o dall'elenco delle scadenze).
- 2 In **Segna come fatta** indica la data dell'intervento e, se vuoi, il costo e una nota.
- 3 Premi **Segna come fatta**.

Una scadenza periodica da segnare come fatta.

Per una scadenza periodica l'app crea subito la successiva, contando i mesi dalla data in cui la manutenzione è stata fatta, e te lo conferma con la nuova data. Il costo resta sulla scadenza: non va in prima nota. Se una scadenza non serve più, premi **Annulla scadenza**: resta nello storico del bene.

Dismettere un bene

Venduto, donato, rottamato o rubato: premi **Dismetti**, indica la data e il motivo. Il bene resta nello storico con l'etichetta *Dismesso* e non si modifica più; le sue scadenze ancora aperte vengono annullate. Per rivederlo, nel filtro **Dismessi** scegli *Solo dismessi* o *Tutti*.

In panoramica

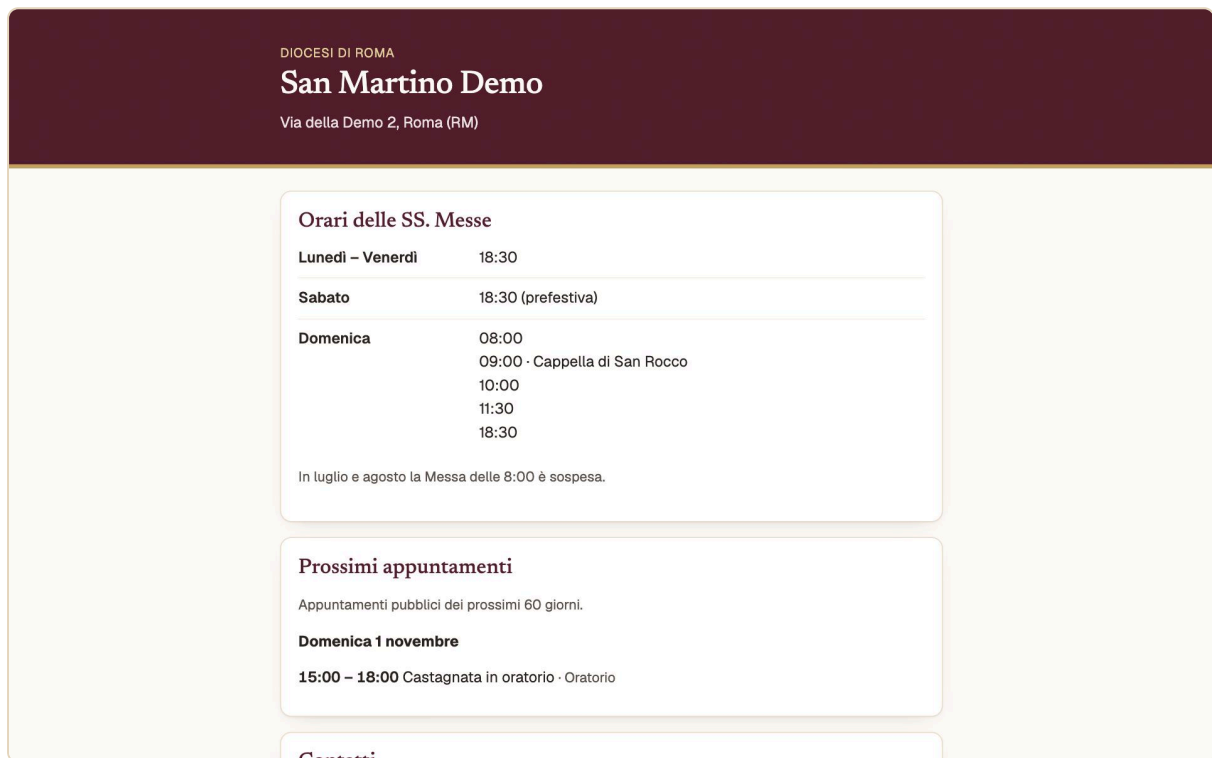
Le scadenze di manutenzione passate e quelle dei prossimi 30 giorni compaiono anche nella panoramica, come quelle dei documenti.

La pagina pubblica della parrocchia

Una pagina web per i fedeli, senza account: orari delle Messe, contatti e prossimi appuntamenti. Si trova su Google e si condivide su WhatsApp.

Piano Base

Com'è fatta



La pagina pubblica vista da un computer.

La pagina mostra, nell'ordine:

- nome della parrocchia, diocesi e indirizzo;
- **Orari delle SS. Messe**, per giorno della settimana, con la nota sugli orari;
- **Prossimi appuntamenti**: gli eventi del calendario segnati come pubblici, nei prossimi 60 giorni (con l'addon Calendario);
- **Contatti**: indirizzo con il link alla mappa, telefono, email, sito web, Instagram, Facebook, orari della segreteria.

È in italiano; in fondo un selettore permette ai visitatori di passare all'inglese (*Italiano / English*). Si legge bene anche dal telefono.

DIOCESI DI ROMA
San Martino Demo
Via della Demo 2, Roma (RM)

Orari delle SS. Messe

Lunedì – Venerdì
18:30

Sabato
18:30 (prefestiva)

Domenica
08:00
09:00 · Cappella di San Rocco
10:00
11:30
18:30

In luglio e agosto la Messa delle 8:00 è sospesa.

Prossimi appuntamenti

Appuntamenti pubblici dei prossimi 60 giorni.

Domenica 1 novembre
15:00 – 18:00 Castagnata in oratorio · Oratorio

Sul telefono.

Domenica 1 novembre
15:00 – 18:00 Castagnata in oratorio · Oratorio

Contatti

Indirizzo
Via della Demo 2, Roma (RM) · [Apri nella mappa](#)

Telefono
[06 9876543](tel:069876543)

Email
segreteria@sanmartino-demo.example

Sito web
www.sanmartino-demo.example

Instagram
[@sanmartinodemo](https://www.instagram.com/sanmartinodemo)

Facebook
facebook.com/sanmartinodemo

Orari della segreteria
Lunedì–venerdì 9:30–12:00
Giovedì anche 16:00–18:00

Pagina pubblicata con  **EcclesiaMea**

Italiano

English

In fondo, il selettore della lingua.

Cosa non compare mai

Note interne, persone collegate agli eventi, prenotazioni delle sale, dati di anagrafe, registri, documenti ed economato. Gli eventi privati e quelli annullati non compaiono.

Accendere la pagina

La pagina si gestisce da **Parrocchia** nel menu, nella carta **Pagina pubblica**. Solo il parroco può accenderla e modificarla; i collaboratori vedono le impostazioni e il link.

Pagina pubblica Pubblicata

☒ Pubblica la pagina della parrocchia

Apri la pagina pubblica <http://localhost:5173/roma/san-martino-demo>

Orari delle SS. Messe

Giorno	Ora *	Chiesa o luogo	Nota	
Lunedì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Martedì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Mercoledì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Giovedì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Venerdì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Sabato ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	prefestiva	Rimuovi
Domenica ▾	08:00 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Domenica ▾	09:00 ⌚	Cappella di San Rocco	Es. prefestiva	Rimuovi
Domenica ▾	10:00 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi

La carta «Pagina pubblica», con l'interruttore e l'indirizzo.

- 1 Apri **Parrocchia** e scorri fino alla carta **Pagina pubblica**.
- 2 Spunta **Pubblica la pagina della parrocchia**.
- 3 Inserisci gli orari delle Messe e i contatti (descritti sotto).
- 4 Premi **Salva pagina pubblica**. Lo stato diventa *Pubblicata*.
- 5 Premi **Apri la pagina pubblica** per vederla: si apre in una nuova scheda.

Orari delle SS. Messe

Pagina pubblica Pubblicata

☒ Pubblica la pagina della parrocchia

Apri la pagina pubblica <http://localhost:5173/roma/san-martino-demo>

Orari delle SS. Messe

Giorno	Ora *	Chiesa o luogo	Nota	
Lunedì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Martedì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Mercoledì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Giovedì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Venerdì ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Sabato ▾	18:30 ⌚	Facoltativo	prefestiva	Rimuovi
Domenica ▾	08:00 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi
Domenica ▾	09:00 ⌚	Cappella di San Rocco	Es. prefestiva	Rimuovi
Domenica ▾	10:00 ⌚	Facoltativo	Es. prefestiva	Rimuovi

Gli orari, uno per riga.

- 1 Premi **Aggiungi orario**: compare una riga nuova.
- 2 Scegli il **giorno** e l'**ora**.

- 3 Se serve, indica la **chiesa o luogo** (per esempio «Cappella di San Rocco») e una **nota** (per esempio «prefestiva»).
- 4 Ripeti per ogni Messa; **Rimuovi** toglie una riga.

Puoi inserire fino a 60 orari; lo stesso orario nello stesso giorno non si ripete. Nella pagina i giorni consecutivi con gli stessi orari si raggruppano da soli (per esempio «Lunedì – Venerdì»). In **Nota sugli orari** scrivi le variazioni: orari estivi, feste, sospensioni.

Contatti

Domenica 11:30 Facoltativo Es. prefestiva Rimuovi

Domenica 18:30 Facoltativo Es. prefestiva Rimuovi

Aggiungi orario

Nota sugli orari

In luglio e agosto la Messa delle 8:00 è sospesa.

Es. orari estivi o variazioni nelle feste.

Contatti

Indirizzo e comune vengono dai dati della parrocchia. Tutti i campi sono facoltativi.

Telefono 06 9876543 Email segreteria@sanmartino-demo.example

Sito web https://www.sanmartino-demo.example

Es. www.parrocchia.it

Instagram https://www.instagram.com/sanmartinodemo Facebook https://www.facebook.com/sanmartinodemo

Profilo o link, es. @parrocchiasanmartino Pagina o link, es. facebook.com/parrocchiasanmartino

Orari della segreteria

I contatti: tutti facoltativi.

- Indirizzo e comune vengono dai dati della parrocchia.
- **Telefono, Email, Sito web** (per esempio www.parrocchia.it).
- **Instagram**: il profilo (per esempio @parrocchiasanmartino) o il link.
- **Facebook**: il nome della pagina o il link.
- **Orari della segreteria**: testo libero, anche su più righe.

L'indirizzo della pagina

L'indirizzo è **/diocesi/parrocchia** sul sito di EcclesiaMea, per esempio */roma/san-martino*: tutto minuscolo, senza accenti, con i trattini al posto degli spazi. Lo assegna l'app alla prima accensione; se nella diocesi c'è già una parrocchia con lo stesso nome, si aggiunge il comune (per esempio */milano/san-giorgio-limbiate*).

L'indirizzo non cambia più, così i link già condivisi restano validi. Lo trovi nella carta Pagina pubblica, accanto a **Apri la pagina pubblica**.

Spegnere la pagina

Togli la spunta e salva: l'indirizzo risponde «pagina non trovata». Orari, contatti e indirizzo restano salvati: riaccendendola, la pagina torna uguale allo stesso indirizzo. Anche se il piano Base scade, la pagina va offline finché non si rinnova.

Google e WhatsApp

La pagina è preparata per i motori di ricerca: il titolo contiene nome della parrocchia, comune e «Orari Messe e contatti». Quando condividi il link su WhatsApp o sui social compare un'anteprima con nome, comune e immagine.

Consiglio

Metti il link nella bio di Instagram, nella pagina Facebook, nel foglietto domenicale e nella bacheca della chiesa (anche come QR code): i fedeli troveranno sempre gli orari aggiornati.

Parrocchie e unità pastorale

Le parrocchie dell'account, la parrocchia attiva e, per le unità pastorali, come aggiungerne di nuove.

La pagina Parrocchie

Parrocchie
Gestisci le parrocchie dell'unità pastorale. Per lavorare, scegli la parrocchia attiva in alto.

Unità Demo EcclesiaMea
Unità pastorale

NUMERO DI PARROCCHIANI	PARROCCHIE
Da 500 a 2.000	2

Le tue parrocchie
La ricerca e le schede persone restano sempre limitate alla parrocchia attiva.

San Martino Demo Attiva
Via della Demo 2, Roma (RM)
Roma

Santa Lucia Demo
Via della Demo 1, Roma (RM)
Roma

Pagina pubblica Pubblicata

☒ Pubblica la pagina della parrocchia

L'account, le sue parrocchie e la pagina pubblica.

Apri **Parrocchia** dal menu. Trovi:

- i dati dell'account (parrocchia singola o unità pastorale);
- **Le tue parrocchie**, con l'etichetta *Attiva* su quella su cui stai lavorando;
- la carta **Pagina pubblica** della parrocchia attiva (capitolo 14);
- per le unità pastorali, **Aggiungi una parrocchia** (solo per il parroco).

Aggiungere una parrocchia all'unità pastorale

- 1 Nella pagina Parrocchie, in **Aggiungi una parrocchia**, inserisci nome, diocesi, provincia, comune e indirizzo.
- 2 Premi **Aggiungi parrocchia**.

La nuova parrocchia entra nello stesso abbonamento, senza costi per parrocchia: il prezzo dipende dal totale dei parrocchiani dell'unità. I collaboratori già invitati possono lavorarci subito.

Parrocchia singola

Un account di parrocchia singola ha sempre una sola parrocchia. Se la parrocchia entra in un'unità pastorale, scrivi all'assistenza.

Cambiare parrocchia attiva

Nella barra in alto scegli la parrocchia dal menu a tendina. Tutta l'app passa ai dati di quella parrocchia: anagrafiche, registri, documenti, calendario, economato, catechesi, gruppi, inventario e pagina pubblica. La scelta resta finché non la cambi, anche dopo essere uscito.

Attenzione

Prima di registrare un atto o inserire una persona, controlla in alto qual è la parrocchia attiva: i dati si salvano lì.

Correggere i dati della parrocchia

Nome, diocesi e indirizzo si inseriscono alla registrazione o quando aggiungi la parrocchia. Se devi correggerli, o se il numero di parrocchiani cambia fascia, scrivi all'assistenza.

Collaboratori

Invita chi lavora in segreteria: ognuno con il proprio accesso, senza condividere la password del parroco e senza costi per utente.

Collaboratori

Invita chi lavora in segreteria. L'invito è del tenant; si opera sempre sulla parrocchia attiva.

Invita un collaboratore

Riceve un'email per scegliere la password e entrare nel gestionale, con permessi ridotti rispetto al parroco.

Nome *

Cognome *

Email *

Invia invito

Chi ha accesso

Lucia Demo

Parroco

Tu

demo@ecclesiamea.test

Inviti in attesa

L'invito scade dopo 7 giorni.

Invito, persone con accesso e inviti in attesa.

La voce **Collaboratori** del menu è visibile solo al parroco. Cosa può fare un collaboratore è spiegato nel capitolo 2.

Invitare un collaboratore

- 1 In **Invita un collaboratore** inserisci nome, cognome ed email.
- 2 Premi **Invia invito**.
- 3 Il collaboratore riceve un'email con il link per scegliere la password ed entrare (capitolo 3, «Accettare l'invito»).

L'invito è dell'account: in un'unità pastorale il collaboratore lavora su tutte le parrocchie, una alla volta. Un'email già associata a un altro account non si può invitare.

Inviti in attesa

Finché il collaboratore non accetta, l'invito resta in **Inviti in attesa**, con la data di scadenza (7 giorni). Da qui puoi:

- **Reinvia email**, se il messaggio non è arrivato o è scaduto;

- **Annulla invito**, se non serve più.

Chi ha accesso e revoca

Chi ha accesso elenca il parroco e i collaboratori, con il ruolo. Per togliere l'accesso a qualcuno premi **Revoca accesso** e poi **Conferma revoca**: al prossimo tentativo vedrà «Accesso revocato». Quello che ha inserito resta.

Se più avanti la stessa persona torna a collaborare, invitala di nuovo con la stessa email: il suo accesso viene riattivato.

Consiglio

Revoca subito l'accesso di chi smette di collaborare. Ognuno deve usare il proprio accesso: non condividere la tua password.

Abbonamento, prova e add-on

Come funzionano la prova gratuita, l'abbonamento al piano Base e gli add-on, mensili o annuali. I prezzi aggiornati sono sulla pagina Prezzi del sito.

Le regole in breve

- Un abbonamento per account: per la parrocchia, oppure per tutta l'unità pastorale.
- Il prezzo del piano Base dipende dalla fascia di parrocchiani (per un'unità pastorale, il totale di tutte le parrocchie). Gli add-on hanno un prezzo unico per tutte le fasce.
- I prezzi sono finali, senza costi aggiuntivi. Collaboratori illimitati.
- Ogni pacchetto si può provare gratis per 30 giorni, senza carta. La prova di un add-on si fa una volta sola.
- Si paga ogni anno o ogni mese. L'annuale costa meno: per il piano Base circa due mensilità in meno, per gli add-on circa quattro.
- Si paga con carta di credito o di debito, oppure con addebito SEPA sul conto della parrocchia, sulla pagina sicura di Stripe. EcclesiaMea non vede né conserva i dati della carta o del conto.
- Per attivare gli add-on a pagamento serve un abbonamento Base valido.
- Abbonamento, prove e rinnovi li gestisce solo il parroco.

La pagina Abbonamento

Abbonamento attivo
Attivo

FASCIA PARROCCHIANI	PERIODO PAGATO
Da 500 a 2.000	Fino al 28 settembre 2027
	Ciclo annuale

Lo stato dell'abbonamento: fascia, periodo pagato e ciclo.

Apri **Abbonamento** dal menu. In alto trovi lo stato: *Prova gratuita* (con la data di fine prova), *Abbonamento attivo* (con il periodo pagato e il ciclo, mensile o annuale) oppure *Abbonamento scaduto*, e la fascia di parrocchiani. Durante la prova, in alto nell'area di lavoro una striscia ricorda quanti giorni mancano.

Attivare il piano Base

- 1 Apri **Abbonamento**.
- 2 In **Pagamento** scegli il **ciclo di fatturazione**: annuale (scelto di partenza) o mensile. Vedi subito l'importo.
- 3 Premi **Vai al pagamento**: si apre la pagina di pagamento di Stripe. Scegli carta o addebito SEPA e inserisci i dati per la fattura: denominazione e indirizzo dell'ente, codice fiscale e, se li hai, codice SDI o PEC.

- 4 Conferma: torni su EcclesiaMea e in pochi secondi lo stato diventa *Abbonamento attivo*, con la data di fine del periodo pagato e la nota «Si rinnova automaticamente».

Puoi attivare l'abbonamento anche durante la prova, senza aspettarne la fine: il primo addebito parte alla fine della prova.

Pagamenti e fatture

Dopo il primo pagamento, in **Abbonamento** trovi **Gestisci pagamenti e fatture**: apre l'area clienti di Stripe, dove puoi cambiare carta o conto, scaricare ricevute e fatture e disdire il rinnovo. La disdetta vale dalla fine del periodo già pagato.

Gli add-on

Add-on
Si attivano a mese o ad anno. Con il mensile togli il rinnovo quando vuoi: l'add-on resta attivo fino alla fine del mese pagato.

Tutti gli add-on	Mensile	Annuale
Calendario In prova In prova fino al 20 ottobre 2026 Se lo attivi ora, il periodo pagato parte alla fine della prova.	Mensile	Annuale
Economato In prova In prova fino al 22 ottobre 2026 Se lo attivi ora, il periodo pagato parte alla fine della prova.	Mensile	Annuale
Catechesi In prova In prova fino al 26 ottobre 2026 Se lo attivi ora, il periodo pagato parte alla fine della prova.	Mensile	Annuale
Oratorio e gruppi In prova In prova fino al 27 ottobre 2026 Se lo attivi ora, il periodo pagato parte alla fine della prova.	Mensile	Annuale
Inventario beni In prova In prova fino al 27 ottobre 2026 Se lo attivi ora, il periodo pagato parte alla fine della prova.	Mensile	Annuale

La carta «Add-on»: l'offerta per tutti gli add-on e lo stato di ognuno.

Nella carta **Add-on** ogni add-on ha il suo stato (*Non attivo*, *In prova*, *Attivo*, *Scaduto*) e i pulsanti per agire:

- **Prova gratis 30 giorni**: solo se non l'hai mai provato. La prova si avvia anche dalla pagina dell'add-on, con **Inizia la prova di 30 giorni**.
- **Mensile e Annuale**: aprono la pagina di pagamento di Stripe con il prezzo indicato sul pulsante; al ritorno l'add-on è attivo. Se lo attivi durante la prova, il primo addebito parte alla fine della prova: non perdi giorni.
- **Interrompi il rinnovo e Riprendi il rinnovo**: decidono se l'add-on si rinnova alla fine del periodo pagato.

In cima alla carta c'è l'offerta **Tutti gli add-on**: attiva i cinque add-on insieme, con lo stesso ciclo e lo stesso periodo, a un prezzo più basso della somma.

Rinnovo automatico e «solo per qualche mese»

Un add-on a pagamento si rinnova da solo alla fine del periodo (ogni mese o ogni anno), finché il piano Base è valido. Se lo vuoi solo per un periodo, per esempio l'oratorio d'estate:

- 1 attivalo con **Mensile**;
- 2 premi subito **Interrompi il rinnovo**.

L'add-on resta attivo fino alla fine del mese pagato, poi si ferma. Se cambi idea, premi **Riprendi il rinnovo** prima della scadenza. Per gli add-on attivati con l'offerta, il rinnovo vale per tutto il gruppo.

Cosa succede alla scadenza

- **Piano Base scaduto** (fine della prova o periodo pagato non rinnovato): l'account si blocca. Entrando si vede solo la pagina **Abbonamento**, per riattivarlo. I collaboratori vedono il blocco e devono chiedere al parroco. La pagina pubblica va offline. **Tutti i dati restano salvati** e tornano disponibili appena riattivi.
- **Add-on scaduto**: la sua sezione mostra il pulsante **Attiva da Abbonamento**, che porta alla carta degli add-on. I dati dell'add-on restano salvati.

Privacy e sicurezza

Chi è responsabile dei dati, dove sono conservati e alcune buone abitudini per la segreteria.

Chi tratta i dati

- Il **titolare del trattamento** dei dati delle persone è la parrocchia (o l'unità pastorale) che usa EcclesiaMea.
- EcclesiaMea è il **responsabile del trattamento**: custodisce i dati per conto della parrocchia.
- In registrazione il parroco legge e accetta l'informativa privacy, consultabile sempre dal sito.

Dove sono i dati

- In data center nell'Unione Europea.
- I file dei documenti sono in un archivio privato: si scaricano solo dall'app, dopo l'accesso.
- I dati di ogni parrocchia sono separati: nessuno vede persone, registri o documenti di una parrocchia su cui non lavora.
- I fedeli non hanno account; la pagina pubblica mostra solo quello che decide il parroco.

Conservazione

I registri dei sacramenti non si cancellano in modo definitivo: si annullano con un'annotazione, come richiede la conservazione canonica. I diritti di accesso, rettifica e limitazione valgono sui dati anagrafici e di contatto; le richieste si rivolgono alla parrocchia, che è il titolare.

Documenti di riferimento

Le **condizioni di servizio**, l'**accordo per il trattamento dei dati** (art. 28 GDPR) e l'**informativa privacy** sono sul sito, con i link in fondo a ogni pagina.

Buone abitudini

- Usa una password solo per EcclesiaMea e non condividerla: ogni collaboratore ha il suo accesso.
- Su un computer condiviso, alla fine premi **Esci** dal menu dell'account.
- Revoca subito l'accesso di chi smette di collaborare (capitolo 16).
- Nelle note scrivi solo ciò che serve. Niente dati sanitari nelle note della catechesi.
- Carica nei documenti solo i file necessari e ritirali quando non servono più.
- Controlla la parrocchia attiva prima di inserire dati, in un'unità pastorale.

Domande frequenti e assistenza

I dubbi più comuni e cosa fare quando qualcosa non va come previsto.

Accesso

Non mi arriva l'email di conferma o di reset della password.

Controlla lo spam e la cartella «Promozioni». Dalla pagina **Conferma la tua email** puoi premere **Invia di nuovo il messaggio**; per la password, richiedi un nuovo link da **Password dimenticata?**

Il link dell'email dice che non è valido o è scaduto.

I link valgono per un tempo limitato e una volta sola. Richiedine uno nuovo; per un invito, chiedi al parroco di premere **Reinvia email**.

Compare «Troppi tentativi. Aspetta un minuto e riprova.»

Per sicurezza i tentativi sono limitati. Aspetta un minuto e riprova con calma.

Vedo solo la pagina Abbonamento.

La prova o il periodo pagato del piano Base è finito. Il parroco può riattivarlo dalla stessa pagina; i dati sono tutti al loro posto.

Dati

Non trovo una persona che sono sicuro di aver inserito.

- Controlla la **parrocchia attiva** in alto (unità pastorali).
- Controlla il menu degli stati: di partenza mostra solo i presenti, non trasferiti e defunti.
- Togli i filtri con **Azzera filtri**.

Ho sbagliato un dato.

Quasi tutto si corregge con **Modifica**. Fanno eccezione, per coerenza dei registri: il tipo di un atto, il tipo di un movimento, la persona di un'iscrizione o di un'adesione. In questi casi annulla (o ritira, o chiudi) e crea di nuovo.

Come cancello una persona, un atto, un documento?

Non si cancellano: si annullano o si ritirano, e restano nello storico. Per una persona, cambia lo stato in Trasferito o Defunto (capitolo 2).

«La persona deve appartenere alla parrocchia attiva.»

Stai collegando una persona di un'altra parrocchia. Inseriscila prima in anagrafica di questa parrocchia, oppure, dove è possibile (padrini, testimoni, catechista), scrivi solo il nome.

«Esiste già ...»

Codice fiscale, numero di protocollo, nome di una categoria, di una sala, di un gruppo o di un percorso, codice inventario: devono essere unici. Cerca l'elemento esistente o usa un valore diverso.

Moduli e funzioni

Una sezione dice «non attivo».

È un add-on non attivo. Il parroco può avviare la prova con **Inizia la prova di 30 giorni** o, se la prova è già stata usata, attivarlo da **Abbonamento**.

«Questa sala è già occupata in questo intervallo.»

C'è già una prenotazione che si sovrappone. Guarda il calendario della sala e scegli un altro orario o un'altra sala.

Il certificato non si stampa.

Per battesimo e cresima serve un atto valido (non annullato) nei registri di questa parrocchia. Lo stato libero non si stampa per una persona defunta.

Un evento non compare nella pagina pubblica.

Controlla che la pagina sia *Pubblicata*, che l'evento abbia la spunta **Visibile nella pagina pubblica**, che non sia annullato, che cada nei prossimi 60 giorni e che l'add-on Calendario sia attivo. La pagina può impiegare un minuto ad aggiornarsi.

Posso usare l'app in inglese?

Sì: in fondo al menu, in **Lingua** scegli **EN**. Anche i certificati escono in inglese. Questo manuale è solo in italiano.

Dove trovo le fatture?

In **Abbonamento**, con **Gestisci pagamenti e fatture** (solo il parroco, dopo il primo pagamento). Lì cambi anche carta o conto.

Funziona senza connessione?

No: serve internet. In compenso i dati sono sempre aggiornati su tutti i dispositivi.

Assistenza

Per dubbi, problemi o richieste (correzione dei dati della parrocchia, cambio di fascia, parrocchia già registrata) scrivi a info@ecclesiamea.it.

Indica il nome della parrocchia, l'email con cui accedi e, se puoi, cosa stavi facendo e il messaggio che compare sullo schermo. Non inviare dati di persone o di registri per email.

Glossario

Le parole del gestionale, in ordine alfabetico.

Account

La parrocchia singola o l'unità pastorale registrata, con un solo abbonamento.

Add-on

Modulo facoltativo che si aggiunge al piano Base: Calendario, Economato, Catechesi, Oratorio e gruppi, Inventario beni.

Adesione

La partecipazione di una persona a un gruppo dell'oratorio, con ruolo, data di ingresso e, quando esce, data di uscita.

Annotazione a margine

Nota aggiunta a un atto di registro (adozione, nullità, libera), come sul registro cartaceo. Non si cancella.

Annullare

Togliere validità a un elemento senza cancellarlo: resta nello storico con l'etichetta Annullato.

Anno catechistico

L'anno pastorale della catechesi, da settembre, per esempio 2026/27.

Atto

La registrazione di un sacramento nel registro della parrocchia.

Collaboratore

Persona invitata dal parroco a lavorare nell'app, con permessi ridotti (detta anche «invitato»).

Dismettere

Togliere un bene dall'inventario (venduto, donato, rottamato, rubato) conservandone lo storico.

Fascia di parrocchiani

L'intervallo di parrocchiani che determina il prezzo del piano Base.

Fuori sede

Sacramento celebrato in un'altra parrocchia e registrato sulla persona della parrocchia attiva.

Panoramica (Dashboard)

La pagina iniziale con il riepilogo della parrocchia attiva.

Parrocchia attiva

La parrocchia su cui stai lavorando: tutti gli elenchi e i salvataggi riguardano lei.

Parroco

L'amministratore dell'account: gestisce collaboratori, parrocchie, pagina pubblica e abbonamento.

Percorso

Cammino di catechesi di uno o più anni, per esempio Iniziazione cristiana.

Piano Base

Il pacchetto sempre incluso: anagrafiche, registri, certificati, documenti, pagina pubblica.

Prima nota

Il registro cronologico di entrate, uscite e offerte dell'economato.

Protocollo

Il numero progressivo di un atto nel registro del suo sacramento.

Prova gratuita

30 giorni per provare un pacchetto senza pagare e senza carta.

Rinnovo automatico

Un add-on a pagamento riparte da solo alla fine del periodo, finché non interrompi il rinnovo.

Ritirare

Togliere validità a un documento o a un'iscrizione al catechismo, con un motivo, conservandone lo storico.

Unità pastorale

Account che raggruppa più parrocchie con un solo abbonamento; i dati di ogni parrocchia restano separati.