

Gestisci i moduli da compilare

Adotta un modello, completa segnaposto e campi, pubblica una versione e riconcilia le consegne ricevute.

12 min · Disponibilità soggetta al contesto · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ La funzione Modulistica deve essere abilitata per la comunità.
- ✓ Vedi modulistica consente di leggere l'inventario; per creare, pubblicare e gestire le consegne serve Gestisci modulistica.

SEZIONE 1

Leggi lo stato dei moduli

Apri Modulistica. In alto trovi quanti fogli firmati mancano; in Moduli in corso ogni riga distingue Bozza, modulo pubblicato e cartacei ancora da ricevere.

Su una bozza usa Riprendi per tornare all'editor. Su un modulo pubblicato usa Consegne. Le schede Catalogo, Consegne e Ricevute e le azioni di ciclo di vita compaiono solo a chi può gestire; Archivio compare quando esiste almeno un modulo archiviato.

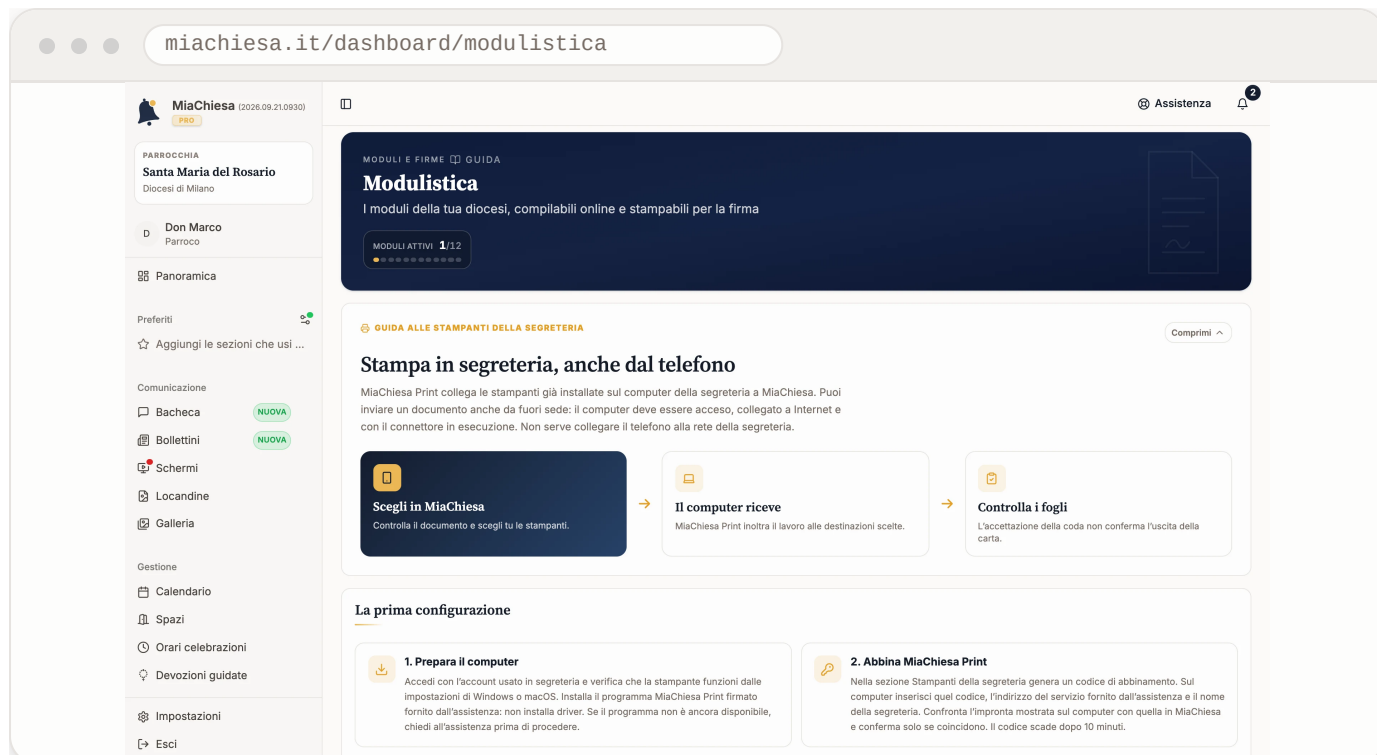


Fig. 1 La parte visibile mostra 1 modulo attivo su 12 e la guida «Stampa in segreteria, anche dal telefono» con i tre passaggi dal documento ai fogli stampati.

SEZIONE 2

Adotta un modello dal Catalogo

Se puoi gestire, apri Catalogo. I modelli diocesani indicano origine e data di aggiornamento; quelli MiaChiesa sono segnalati come non approvati da una Curia. Usa Anteprima per leggere i documenti del pacco, poi Usa questo modello per creare la bozza.

La nuova bozza si apre nell'editor. Il testo bloccato del modello resta immutabile; puoi rinominare il modulo, riempire i segnaposto, scegliere i blocchi opzionali, la modalità di firma e chi può compilare.

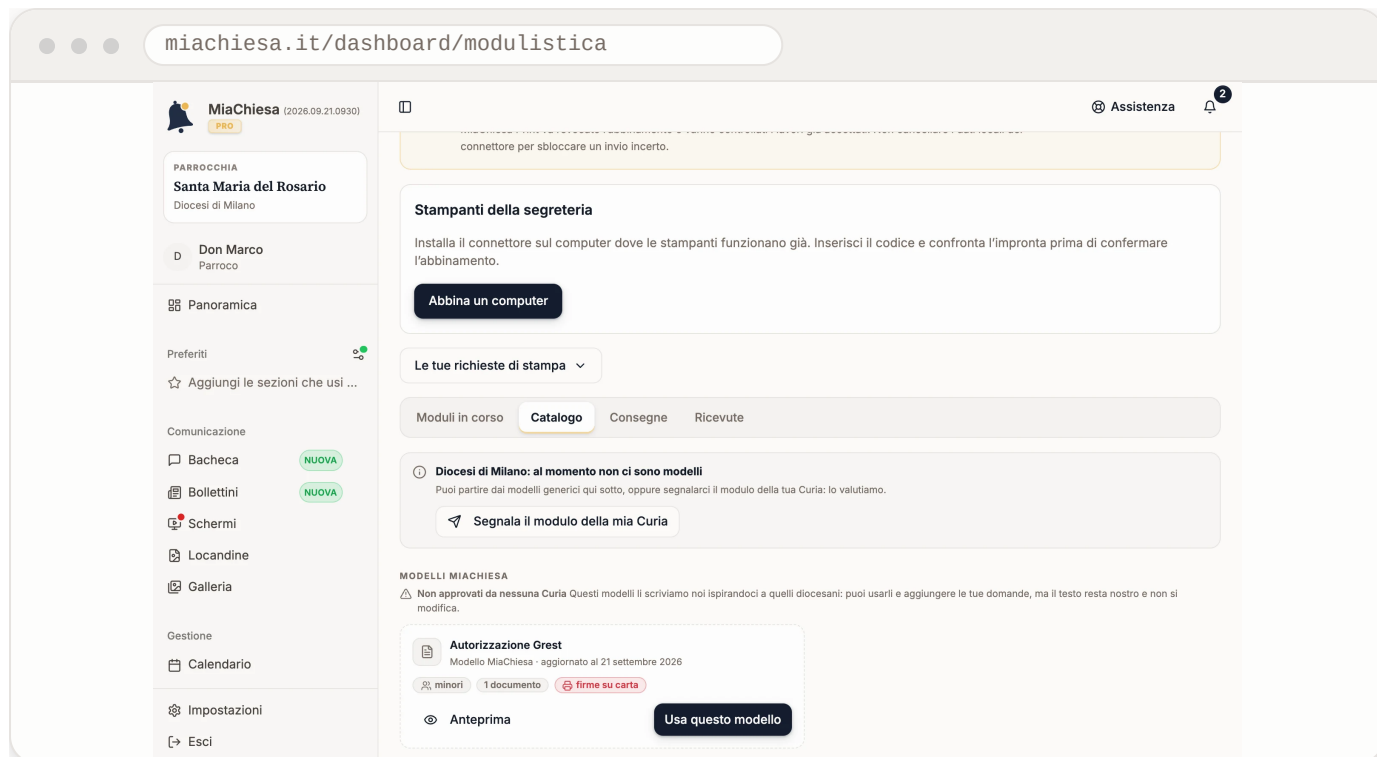


Fig. 2 Il Catalogo mostra il modello disponibile e i comandi per leggerlo o adottarlo; nessuna bozza è stata creata.

SEZIONE 3

Completa, salva e pubblica

In Personalizza il modulo completa i segnaposto evidenziati e attiva solo i blocchi necessari. In I tuoi campi aggiungi una domanda dalla libreria o crea un campo nuovo; testo, numero, telefono e data possono finire sul foglio, mentre campi condizionali, allegati, consensi e risposte sì/no non vengono stampati.

Usa Anteprima come la famiglia per controllare il percorso. Salva bozza conserva il lavoro senza cambiare ciò che vedono le famiglie. Pubblica resta bloccato se mancano segnaposto obbligatori e, quando riesce, congela una nuova versione e mostra il link; le modifiche successive richiedono Ripubblica. Le consegne già inviate mantengono la versione con cui sono nate.

SEZIONE 4

Lavora sulle consegne

Apri Consegne dalla riga pubblicata o dalla scheda del modulo. Cerca per nome e filtra per stato o Manca il cartaceo; apri una consegna per leggere risposte, consensi, firme e versione del modello.

Quando arriva il foglio firmato, premi Segna cartaceo ricevuto, inserisci la data effettiva della firma e, se serve, allega la scansione, quindi Conferma. Esporta CSV e Stampa il bundle cartaceo lavorano sul filtro corrente. L'invio a una stampante configurata compare soltanto con il permesso dedicato.

SEZIONE 5

Accesso e permessi

Chi può fare e cosa

Area	Comportamento
Vedi modulistica	Apri la sezione e l'inventario. Un modulo aperto direttamente resta in sola lettura: niente modifiche o gestione delle consegne.
Gestisci modulistica	Mostra Catalogo, Consegne e Ricevute e abilita adozione, modifica, pubblicazione, archiviazione e riconciliazione.
Stampanti	Gestisci stampanti e Invia stampe sono permessi separati: configurazione e invio in coda compaiono solo con la rispettiva chiave.

SEZIONE 6

Scegli la scheda corretta

Moduli in corso e Catalogo

Usa il Catalogo per creare una bozza e Moduli in corso per riprenderla o aprire le consegne di un modulo pubblicato.

- ✓ Una bozza si può eliminare o archiviare.
- ✓ Un modulo pubblicato si archivia senza perdere le consegne.

Consegne e Archivio

Consegne raggruppa il lavoro operativo; Archivio conserva moduli chiusi, esportazioni e fogli già arrivati.

- ✓ Un archiviato non raccoglie più dal link.
- ✓ Riattiva ripristina Bozza o Pubblicato secondo la sua storia.

SEZIONE 7

Termini usati

Modello

Il pacco di documenti diocesano o MiaChiesa da cui nasce una bozza.

Versione pubblicata

La copia congelata di documenti, segnaposto e campi che una famiglia compila e firma.

Consegna

La compilazione ricevuta, con risposte, consensi, firme e stato del cartaceo.

Domande frequenti

Non vedo Catalogo o Consegne



Con Vedi modulistica leggi soltanto l'inventario. Serve Gestisci modulistica nello stesso ambito per creare e lavorare sulle consegne.

Pubblica segnala campi mancanti



Apri l'elenco indicato dal pulsante, completa ogni segnaposto obbligatorio e riprova. Un documento con segnaposto vuoti non viene pubblicato.

Le modifiche non compaiono alle famiglie



Salva bozza non cambia la versione online. Dopo aver controllato l'anteprima premi Ripubblica; le vecchie consegne restano legate alla loro versione.

Che cosa hai ottenuto



Il modulo nasce da un modello verificato, ha segnaposto e campi completi ed è pubblicato nella versione attesa.



Le consegne e i cartacei mancanti sono riconciliati senza perdere lo storico delle versioni.