

Aggiungi una persona all'albo dei defunti

Registra i dati confermati, documenta il consenso della famiglia e salva la scheda nel memoriale.

9 min · Disponibile · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Raccogli solo dati confermati e adatti alla pubblicazione.
- ✓ Concorda con la famiglia l'inserimento nel memoriale pubblico.

1 PASSO 1 DI 4 · 2 MIN

Apri Albo dei Defunti

Dalla dashboard apri Albo dei Defunti e seleziona Aggiungi defunto.

Aggiungi defunto apre una nuova scheda senza modificare le voci già presenti.

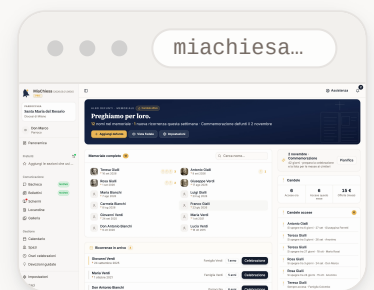


Fig. 1 Dalla dashboard apri Albo dei Defunti e seleziona Aggiungi defunto.

2 PASSO 2 DI 4 · 2 MIN

Apri la nuova scheda

La pagina Nuovo defunto mostra Aggiungi un nome al memoriale e il modulo da compilare.

Il titolo Aggiungi un nome al memoriale conferma che stai compilando una nuova voce.

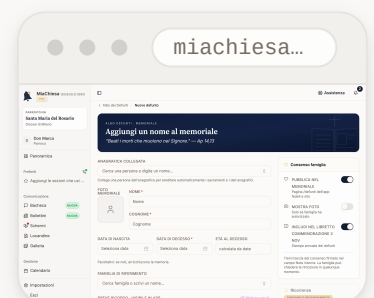


Fig. 2 Il modulo Nuovo defunto sotto il titolo Aggiungi un nome al memoriale.

3

PASSO 3 DI 4 · 2 MIN

Compila i dati confermati

Inserisci nome, cognome e date disponibili. Compila le altre informazioni solo quando sono verificate.

Non stimare date mancanti: lascia vuoti i dati non confermati dalla famiglia o dalla fonte autorizzata.

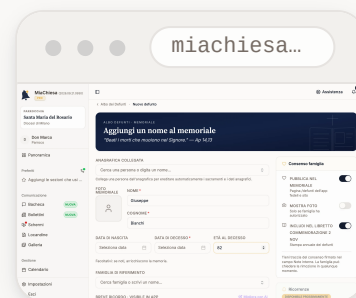


Fig. 3 I dati anagrafici confermati sono compilati; consenso e salvataggio vengono dopo.

4

PASSO 4 DI 4 · 2 MIN

Registra il consenso e salva

Nella scheda Consenso famiglia registra l'accordo ricevuto, rileggi i dati e salva.

Dopo il salvataggio cerca il nome nell'Albo e riapri la scheda per verificare dati e consenso.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ La scheda compare nell'albo dello spazio corretto.
- ✓ Il memoriale contiene solo dati confermati e il consenso è registrato.

Se qualcosa non torna

Aggiungi defunto non compare



Verifica il tuo accesso allo spazio e alla gestione dell'albo.

Una data è errata



Apri la scheda in modifica e sostituisci il valore con quello confermato.