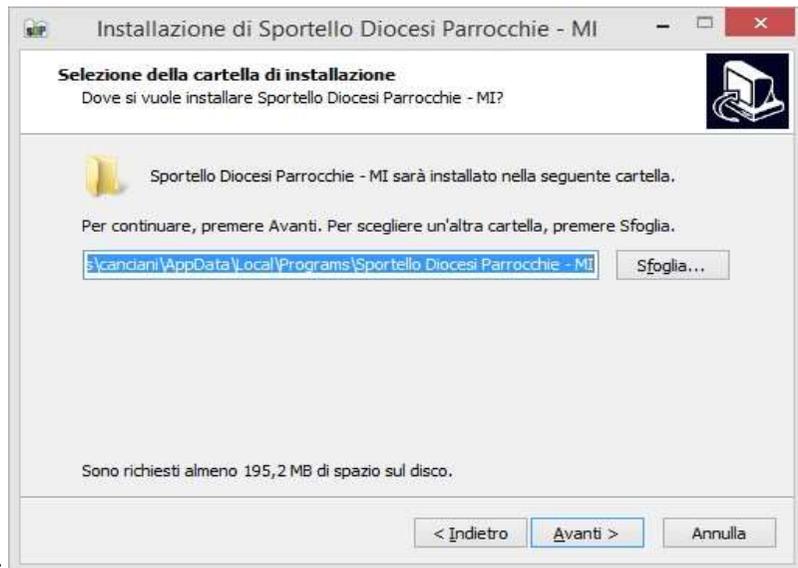


# Di seguito le istruzioni di dettaglio da utilizzare per l'installazione del programma **sportello DIOCESI PARROCCHIA**

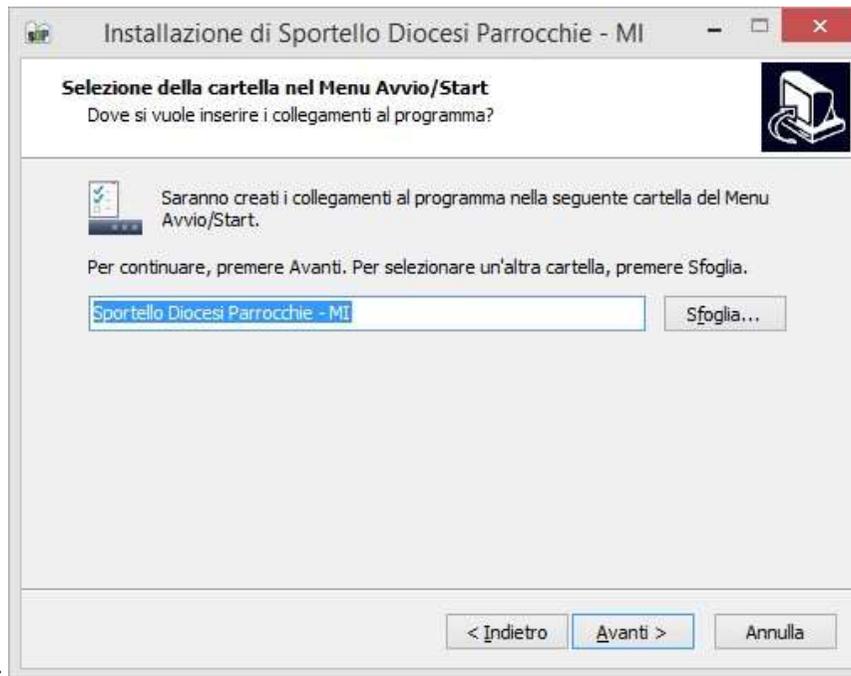
Effettuare un doppio click sul programma di installazione Installa\_Sportello.exe



Cliccare su Avanti >



Cliccare su Avanti >

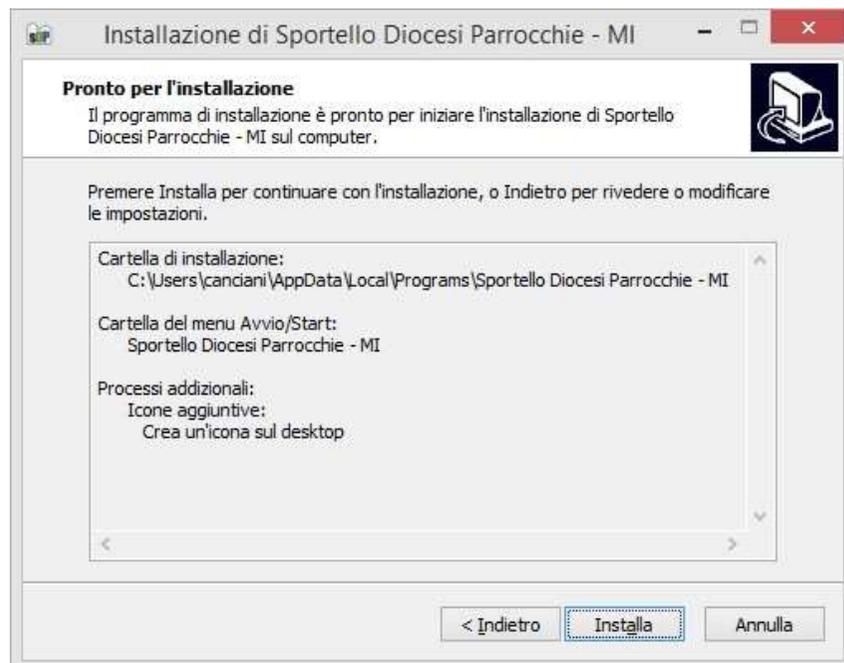


Cliccare su Avanti >



Cliccare su Avanti >

Cliccare su Installa





Cliccare su Fine possibile utilizzare il programma sportello DIOCESI PARROCCHIA. (vedi sotto)

A fine installazione comparirà sul desktop l'icona  tramite la quale sarà

www.sportellomilano.glauco.it

BETA  
sportello  
**DIOCESI PARROCCHIA**

USERNAME

PASSWORD

ACCEDI

Effettuare il primo accesso utilizzando come USERNAME il codice-parrocchia (es. **1A02**) e come PASSWORD il codice fiscale della Parrocchia stessa. Alla pressione del tasto ACCEDI, per problemi di riservatezza, sarà richiesto obbligatoriamente il cambio della password che deve avere una **lunghezza minima di 8 caratteri** e contenere **almeno 2 numeri una lettera minuscola e una lettera maiuscola** (es. Parroco01). Questa password deve essere **conservata con cura** in modo da non dimenticarla e deve essere utilizzata dai responsabili per effettuare i successivi accessi. Contattare l'Ufficio Amministrativo della Curia in caso di smarrimento della stessa.

Al primo accesso è necessario configurare il PROFILO UTENTE e le NOTIFICHE EMAIL cliccando sulla rotellina in alto a destra.

PROFILO UTENTE



## MODIFICA UTENTE



Nome

Fabio

Cognome

Cognome

Email

l.castano@idsunitelm.it

Cellulare

### MODIFICA PASSWORD

Non compilare i campi se non si vuole modificare la password.

La nuova password deve essere di almeno 8 caratteri, con lettere maiuscole e almeno 2 numeri.

Vecchia

Nuova

Ripeti

Compilare il campo email e opzionalmente il campo Cellulare. Utilizzare questa maschera anche nel caso in cui di desidera cambiare la password di accesso.  
NOTIFICHE EMAIL



## GESTISCI NOTIFICHE VIA EMAIL

Seleziona chi vuoi autorizzare a inviarti notifiche tramite mail



### Comunicazioni dirette

Uffici



Parrocchie



### Comunicazioni di sistema

Servizi

cerca...



- Rendiconti
- Agenda
- Raccolte dati

Cliccare sulla freccia a destra della sezione Servizi e spuntare le 3 voci presenti (Rendiconti – Agenda – Raccolte dati)  
In questo modo ad ogni notifica relativa alle 3 voci verrà inviata una mail all'indirizzo indicato precedentemente nel profilo utente.