

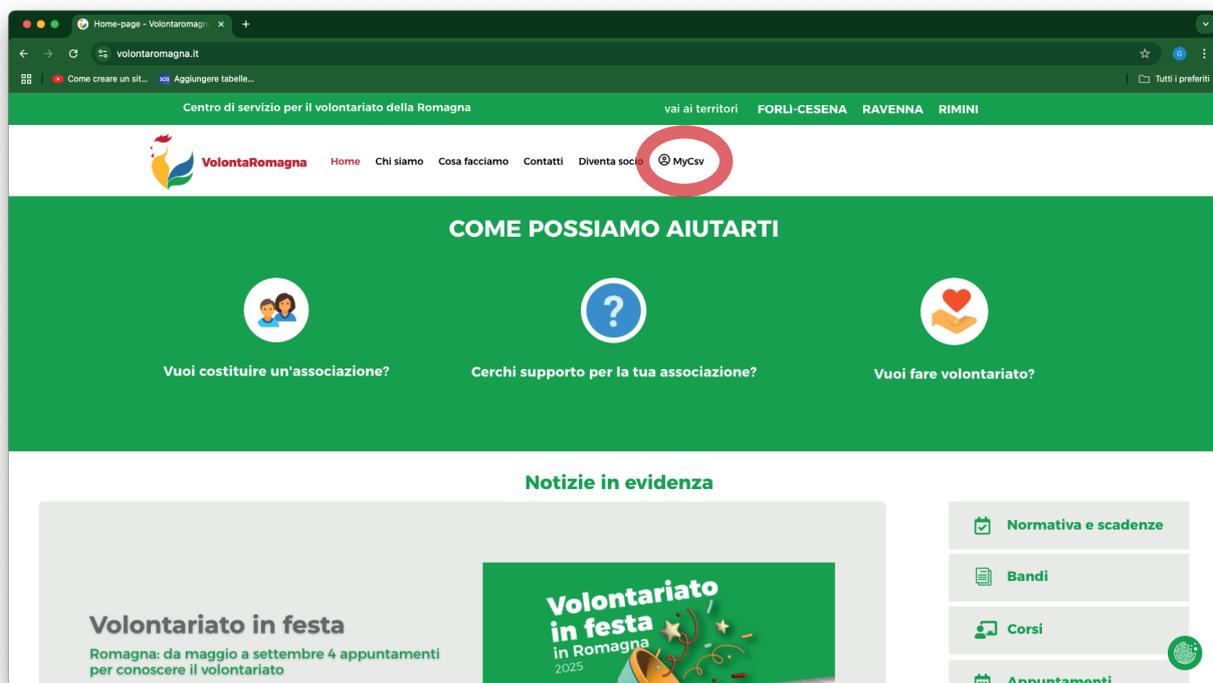


**VolontàRomagna**

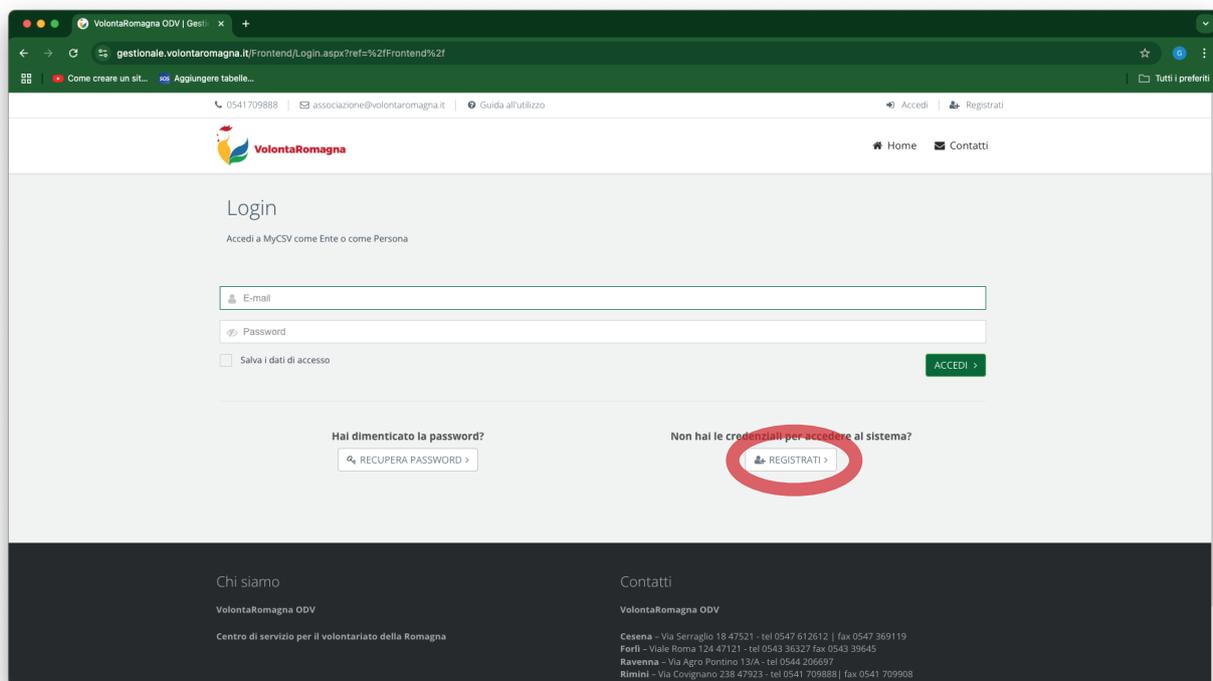
# **Istruzioni per registrarsi a MyCsv (area riservata)**

Per persone fisiche

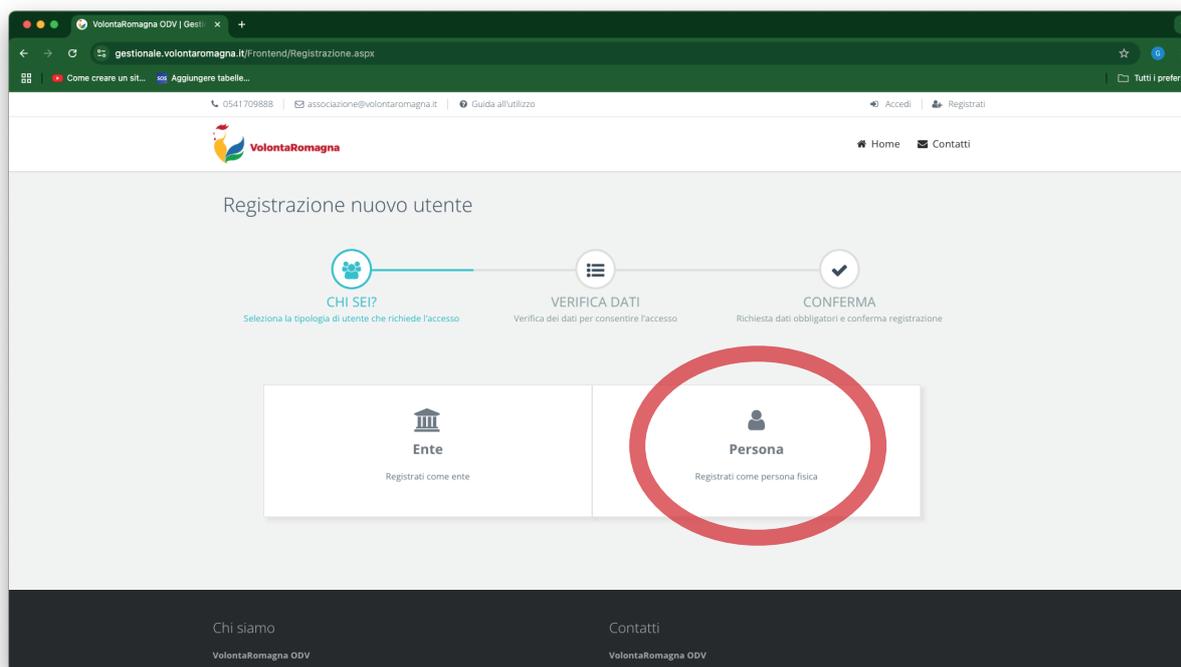
Per registrarsi nell'area riservata del sito di VolontaRomagna, andare sul menu alla voce **MyCsv**



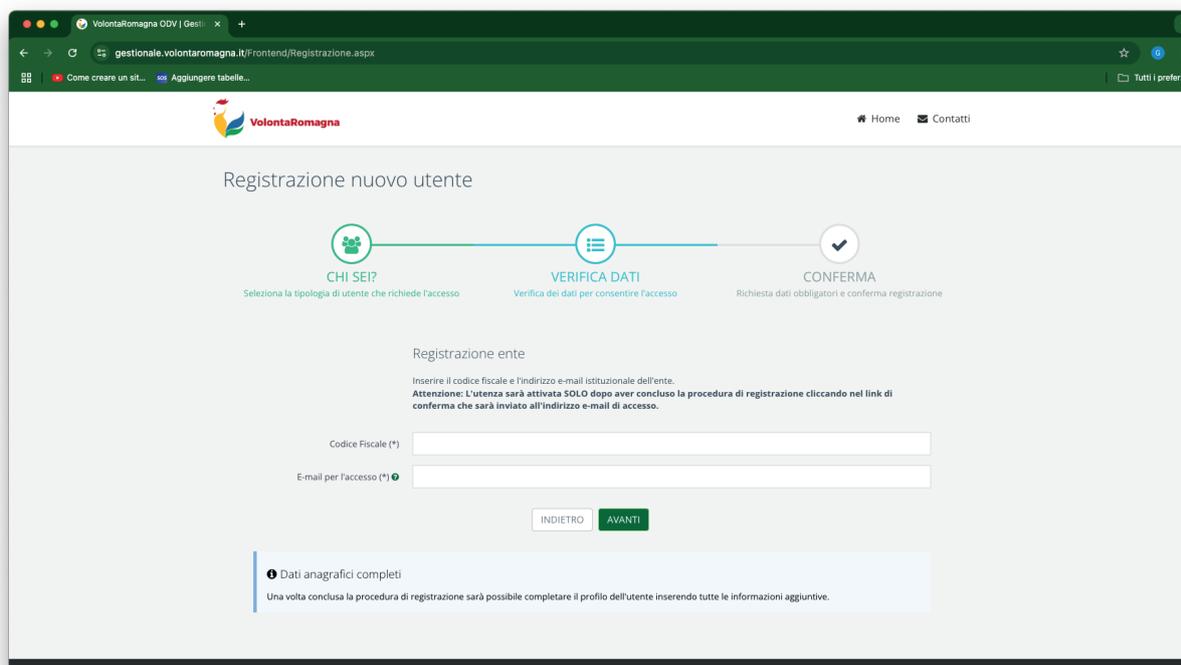
Si apre la schermata di login, andare sul tasto in basso a destra con scritto **REGISTRATI**



A questo punto ci viene data la possibilità di registrarci come ente o come persona, qui entriamo come persona.



A questa schermata dobbiamo inserire il nostro codice fiscale e il nostro indirizzo e-mail, poi premere il bottone **AVANTI**.



Allo step successivo dobbiamo inserire i nostri dati. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori per poter procedere con la registrazione. Si sceglie una password e si conferma, ridigitandola nel campo successivo. Sotto, dobbiamo accettare i termini e le condizioni del sito, si può scegliere se leggerle subito oppure scaricarle, e si mette la spunta alla casella. Stessa cosa per l'informativa sulla privacy. infine si conferma la registrazione.

The screenshot shows a web browser window with the URL `gestionale.volontarimini.it/Frontend/Registrazione.aspx`. The page title is "Compilare tutti i campi richiesti e premere il bottone 'Conferma registrazione'". The form contains the following fields and sections:

- Cognome (\*)**: A text input field with asterisks.
- Nome (\*)**: A text input field with asterisks.
- Indirizzo di residenza / domicilio (\*)**: A text input field containing "cio".
- VIA COVIGNANO**: A dropdown menu with "238" and "Frazione".
- 47923**: A dropdown menu with "RIMINI" and "Rimini".
- EMILIA-ROMAGNA**: A dropdown menu with "Italia".
- Telefono**: A text input field.
- Scegli una password di accesso (\*)**: Two text input fields, one for "Nuova Password" and one for "Conferma", both with asterisks.
- Accettazioni (\*)**: A section with a checked checkbox and the text "Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni indicate nel documento". Below it are two buttons: "LEGGI IL DOCUMENTO" and "SCARICA IL DOCUMENTO".
- Informativa privacy Sistema Informativo Integrato**: A section with a checked checkbox and the text "Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni indicate nel documento". Below it are two buttons: "LEGGI IL DOCUMENTO" and "SCARICA IL DOCUMENTO".

At the bottom of the form are two buttons: "INDIETRO" and "CONFERMA REGISTRAZIONE".

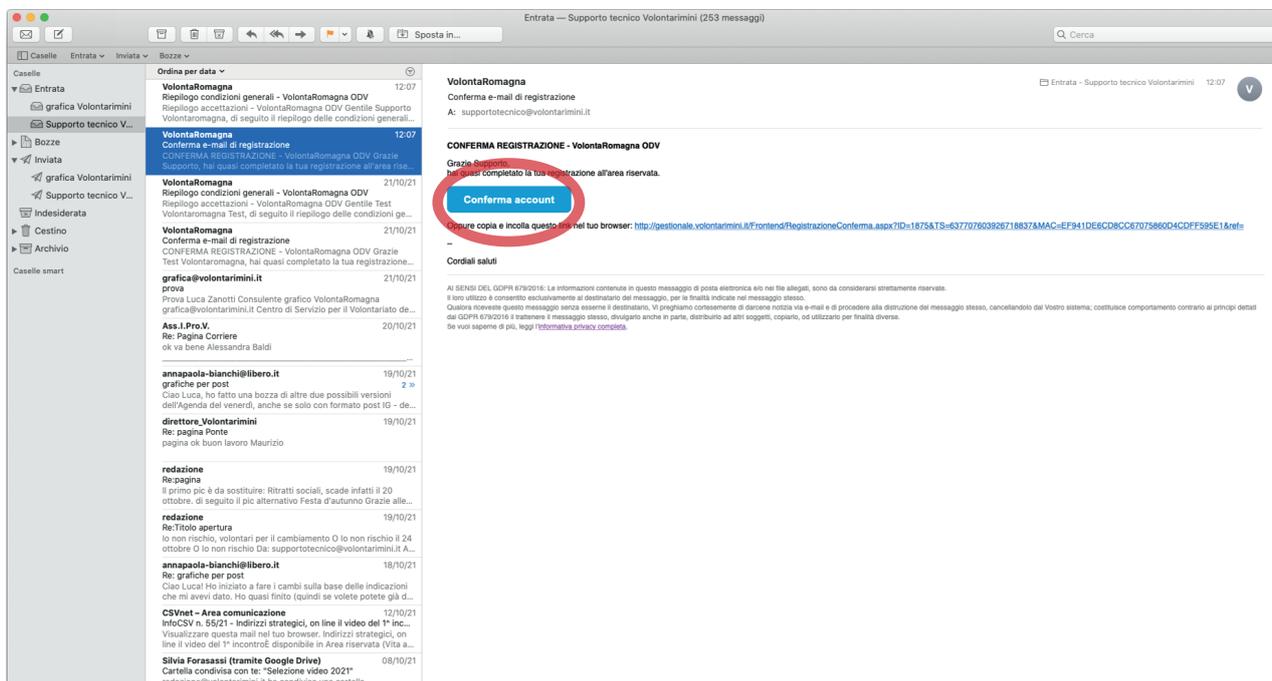
Se il tutto è andato a buon fine, compare un avviso di avvenuta registrazione e di controllare la propria email.

The screenshot shows the registration success page on the Volontaromagna website. The page title is "Registrazione nuovo utente". A green box with a checkmark and the text "Risultato: Registrazione avvenuta con successo! Ti è stata inviata una mail con le istruzioni per attivare l'utenza" is circled in red. Below the success message is a progress bar with three steps: "CHI SEI?", "VERIFICA DATI", and "CONFERMA". The "CONFERMA" step is highlighted with a green checkmark. Below the progress bar is a section titled "Attivazione dell'utenza" with the text "Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso." and a button "VAI ALLA LOGIN". Below this is a section titled "Dati anagrafici completi" with the text "Una volta conclusa la procedura di registrazione sarà possibile completare il profilo dell'utente inserendo tutte le informazioni aggiuntive." The footer of the page contains the text "Chi siamo" and "Contatti" with the website's name "Volontaromagna" and "Volontaromagna ODV".

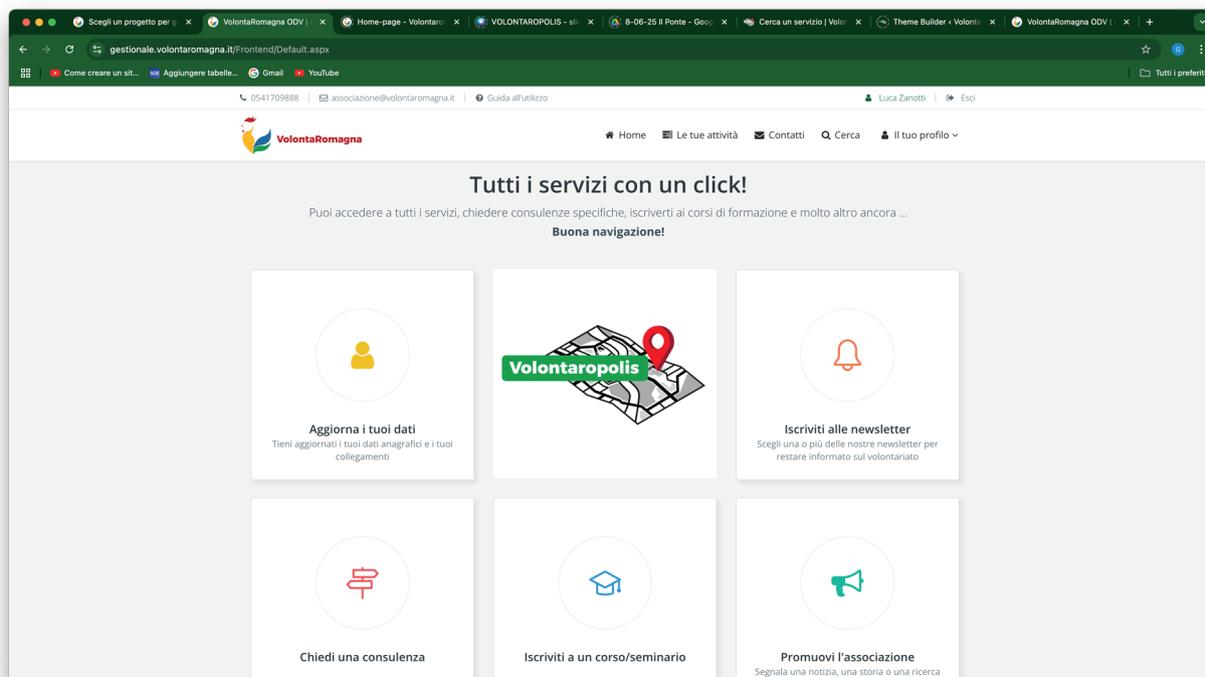
Arriveranno al proprio account di posta elettronica due e-mail:

- una che serve per confermare l'iscrizione
- un'altra che contiene le condizioni generali per l'utilizzo dell'area riservata.

Nella prima email, premere sul bottone **CONFERMA ACCOUNT**



Premuto il bottone si accede per la prima volta alla propria area riservata che si presenta così



**volontaromagna.it**

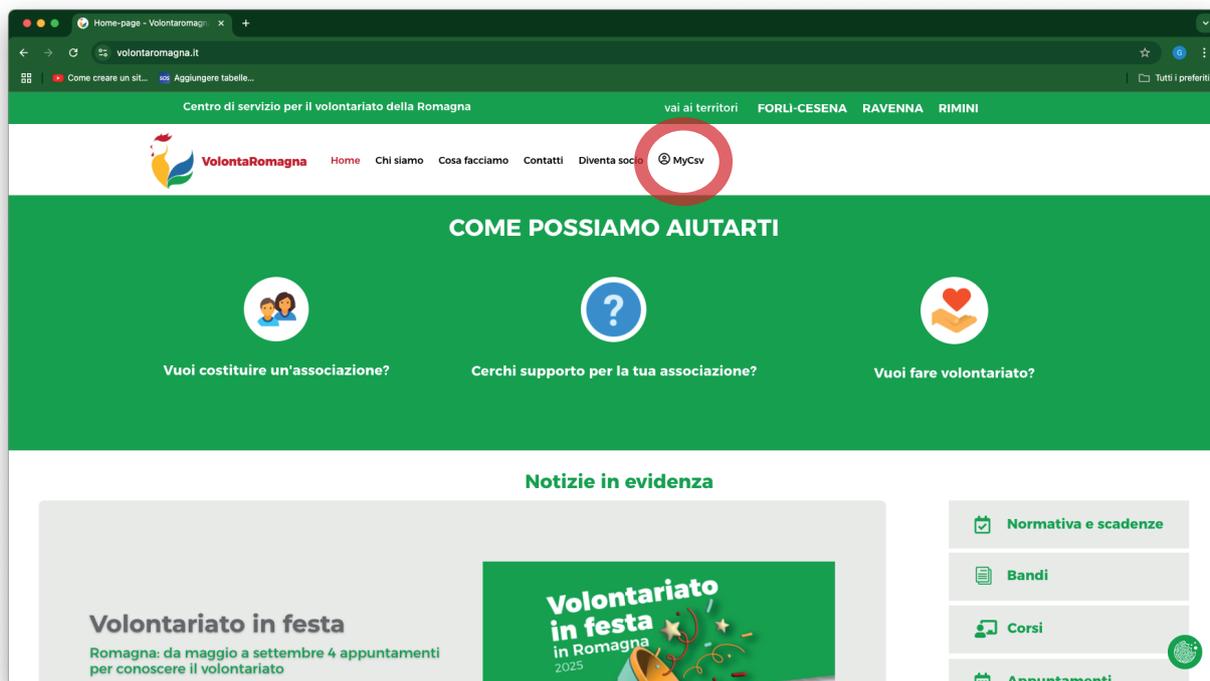


**VolontaRomagna**

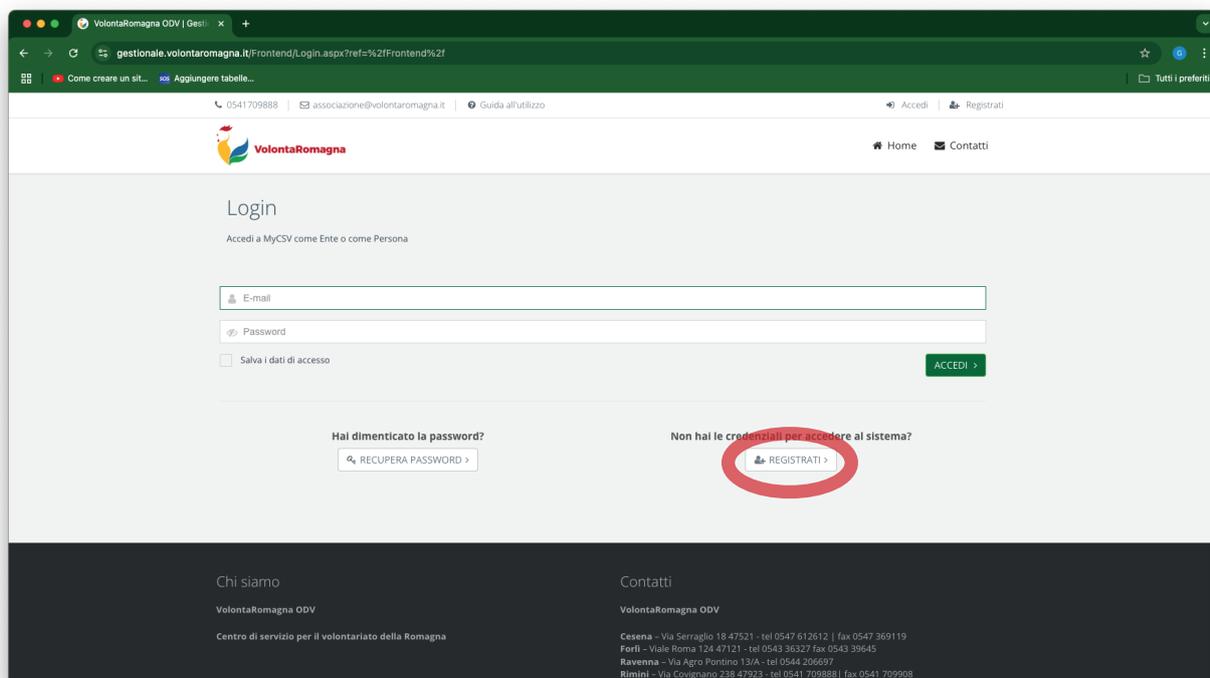
# **Istruzioni per registrarsi a MyCsv (area riservata)**

Per enti e associazioni

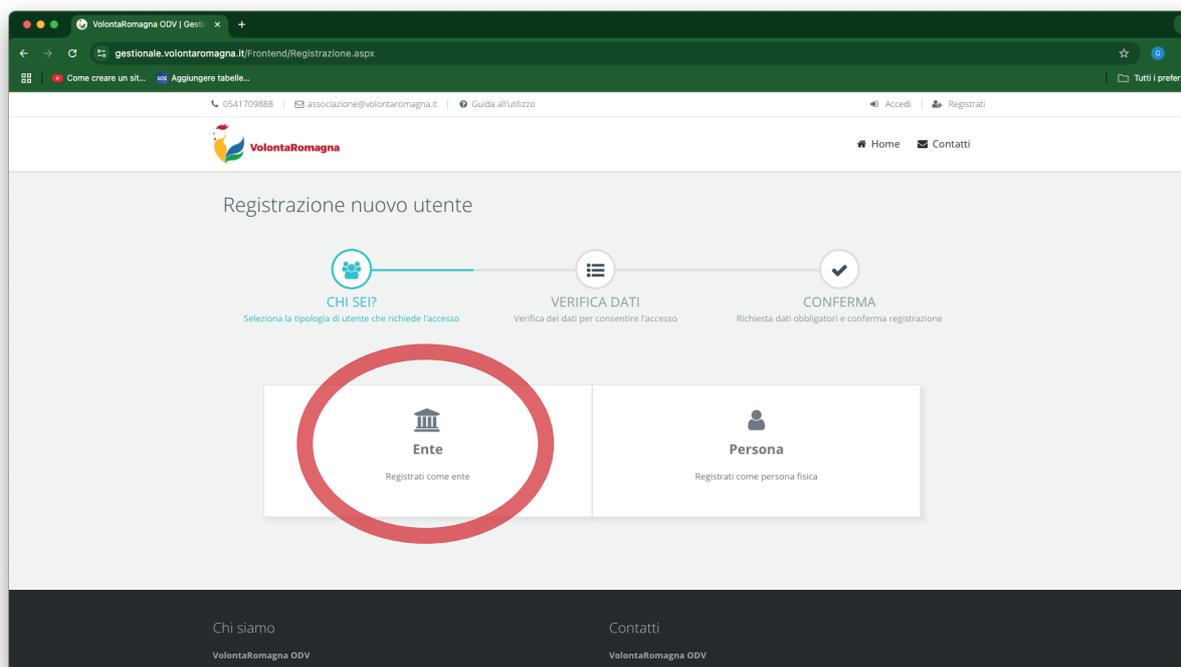
Per registrarsi nell'area riservata del sito di VolontaRomagna, andare sul menu alla voce **MyCsv**



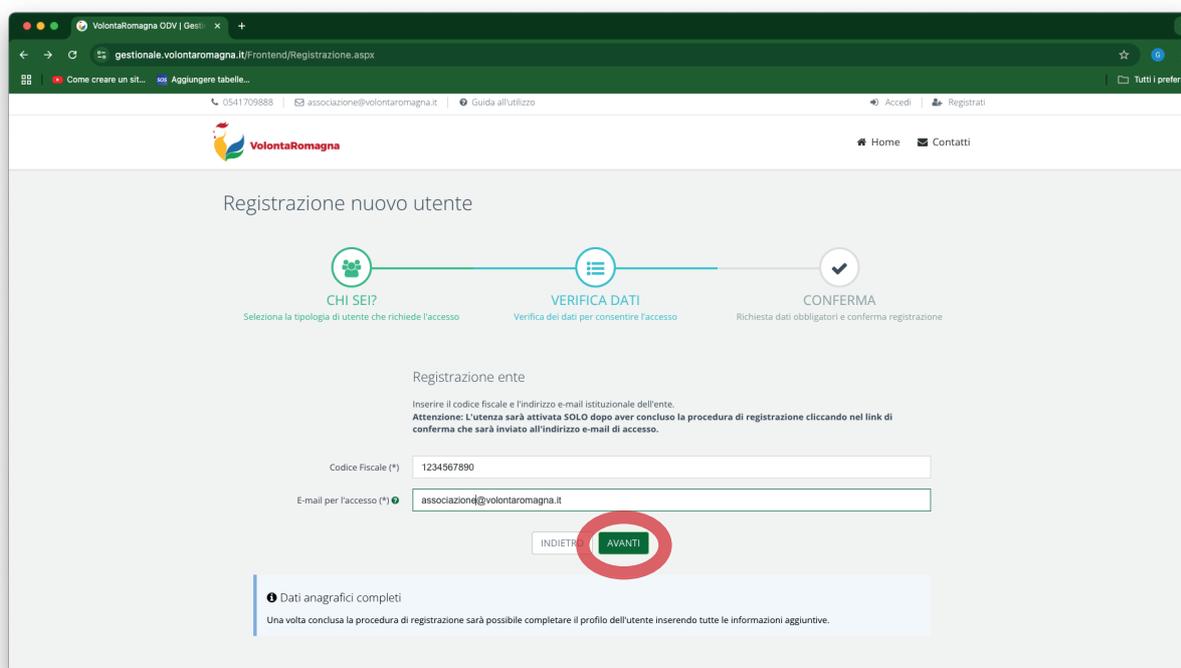
Si apre la schermata di login, andare sul tasto in basso a destra con scritto **REGISTRATI**



A questo punto ci viene data la possibilità di registrarci come ente o come persona, in questo caso entriamo come **ENTE**.



Alla schermata successiva dobbiamo inserire il codice fiscale del nostro ente e un indirizzo e-mail valido. È raccomandato l'utilizzo di un indirizzo e-mail istituzionale. Successivamente premere il bottone **AVANTI**.



Allo step successivo dobbiamo inserire i dati del nostro ente. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori per poter procedere con la registrazione. Si sceglie una password e si conferma, ridigitandola nel campo successivo. Sotto, dobbiamo accettare i termini e le condizioni del sito, si può scegliere se leggerle subito oppure scaricarle, e si mette la spunta alla casella. Stessa cosa per l'informativa sulla privacy. infine si conferma la registrazione.

The screenshot shows a web browser window with the URL `gestionale.volontarimini.it/Frontend/Registrazione.aspx`. The page title is "Registrazione ente". Below the title, there is a instruction: "Compilare tutti i campi richiesti e premere il bottone 'Conferma registrazione'". The form contains the following fields and sections:

- Denominazione (\*)**: Volontarimini - Centro di Servizio per il Volontariato della provincia di Rimini
- Settore Istituzionale (\*)**: Radio buttons for Pubblico, Privato, and Terzo Settore (selected).
- Sede legale (\*)**: c/o, VIA COVIGNANO, 238, Frazione, 47923, RIMINI, Emilia-Romagna, Italia.
- Telefono**: Empty field.
- Scegli una password di accesso (\*)**: Nuova Password and Conferma fields.
- Accettazioni (\*)**: Two sections for "Condizioni Generali di utilizzo del Sistema Informativo Integrato (SII)" and "Informativa privacy Sistema Informativo Integrato", each with a checked checkbox and buttons for "LEGGI IL DOCUMENTO" and "SCARICA IL DOCUMENTO".

At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" and "CONFERMA REGISTRAZIONE".

Se il tutto è andato a buon fine, compare un avviso di avvenuta registrazione e di controllare la propria email.

The screenshot shows the registration success page. At the top, there is a green notification box with a checkmark and the text: "Risultato: Registrazione avvenuta con successo! Ti è stata inviata una mail con le istruzioni per attivare l'utenza". Below this, the page title is "Registrazione nuovo utente". A progress bar shows three steps: "CHI SEI?", "VERIFICA DATI", and "CONFERMA", with the third step being active. Below the progress bar, there are two informational boxes:

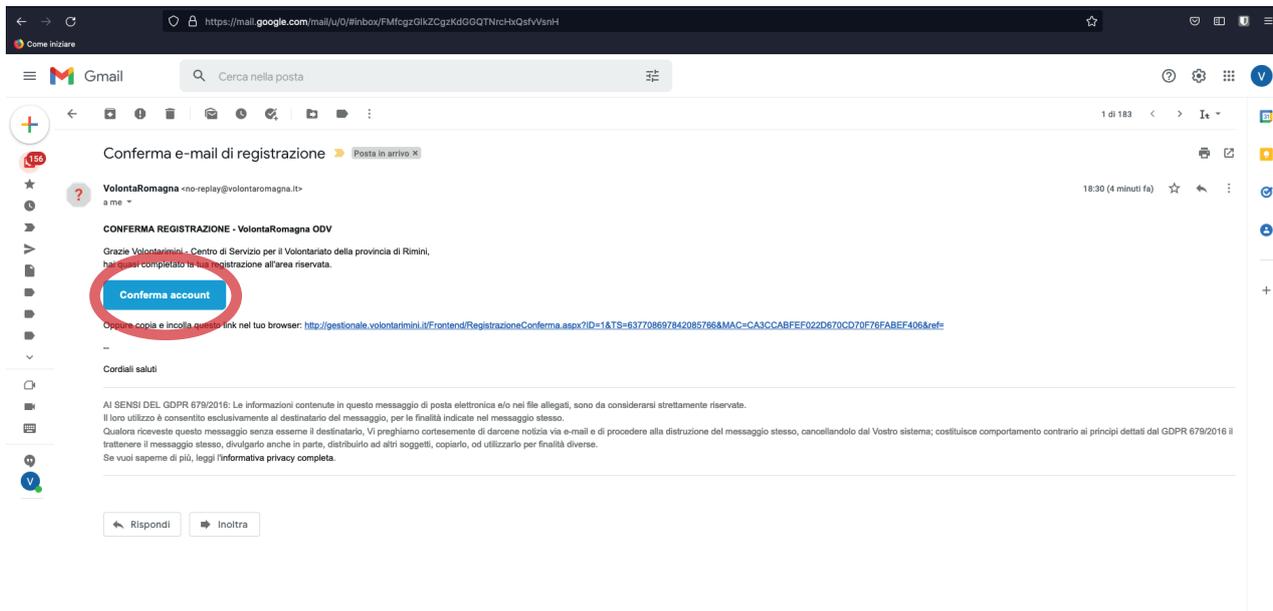
- Attivazione dell'utenza**: "Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso." Below this is a "VAI ALLA LOGIN" button.
- Dati anagrafici completi**: "Una volta conclusa la procedura di registrazione sarà possibile completare il profilo dell'utente inserendo tutte le informazioni aggiuntive."

The footer contains the text: "Chi siamo", "Contatti", and "Volontari Romagna è l'associazione frutto della fusione di Volontarimini e Assiprov, Volontari Romagna ODV".

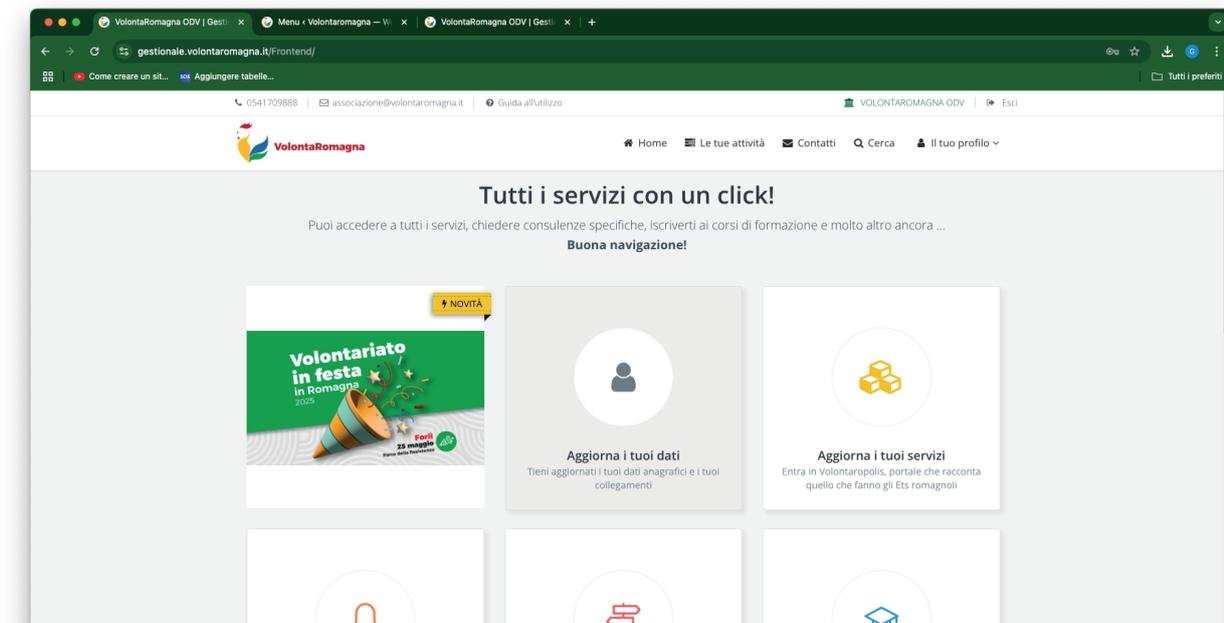
Arriveranno al proprio account di posta elettronica due e-mail:

- una che serve per confermare l'iscrizione
- un'altra che contiene le condizioni generali per l'utilizzo dell'area riservata.

Nella prima email, premere sul bottone **CONFERMA ACCOUNT**



Premuto il bottone si accede per la prima volta alla propria area riservata che si presenta così.



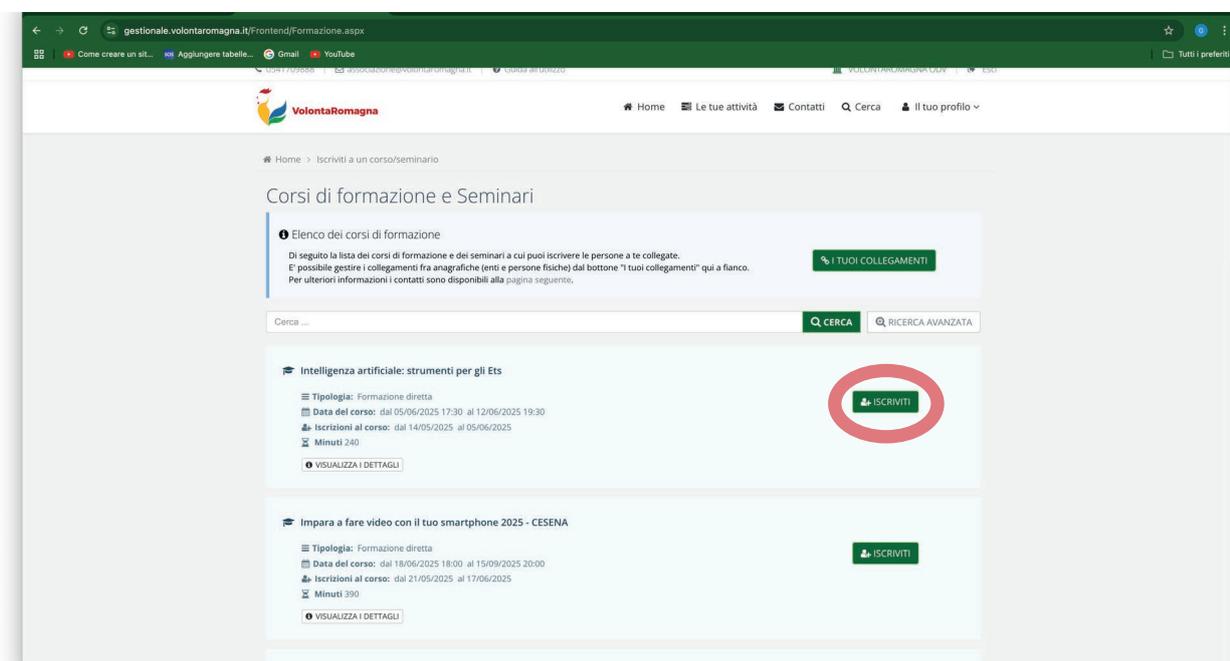
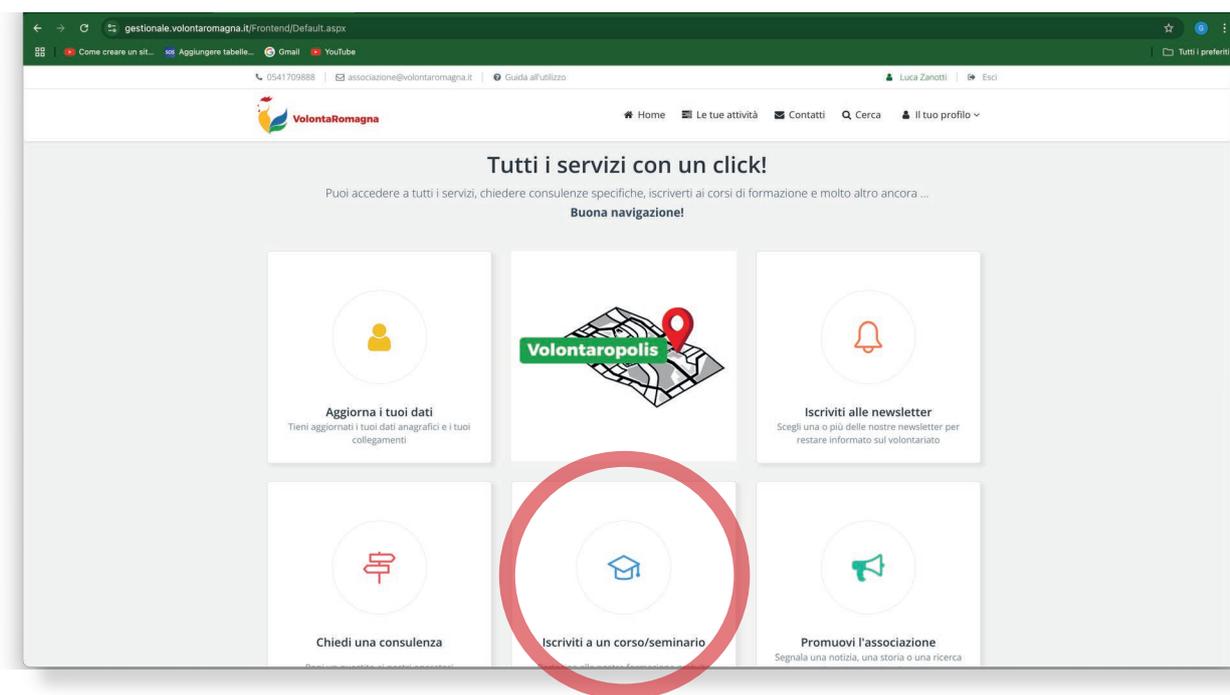
**volontaromagna.it**



**VolontàRomagna**

**Istruzioni per iscriversi a  
un corso su MyCsv  
(area riservata)**

Una volta entrati nella propria area riservata, andare sul tasto **ISCRIVITI A UN CORSO/SEMINARIO**



Si apre la schermata con l'elenco dei corsi in programma, scegliere quello a cui ci si vuole iscrivere premendo il bottone **ISCRIVITI**

A questa finestra, se siamo entrati nel MyCsv come persona, dobbiamo collegarci all'ente o associazione a cui siamo iscritti inserendo il nome; se è presente nelle nostre anagrafiche si dovrebbe completare in automatico.

Successivamente scegliere dal menu a tendina il ruolo nella propria organizzazione e la data di inizio del ruolo. Infine premere su **CONFERMA ISCRIZIONE**

The screenshot shows a web browser window with the URL `gestionale.volontaromagna.it/Frontend/Formazione.aspx`. The page title is "Iscrizioni al corso: Intelligenza artificiale: strumenti per gli Ets". The form contains the following fields and elements:

- TITOLO:** Intelligenza artificiale: strumenti per gli Ets
- Nome e cognome:** XXXX XXXXXX
- Ente di appartenenza (\*):** A dropdown menu with "Seleziona..." selected. A red circle highlights this field.
- Note iscrizione:** A text area with a "CONFERMA ISCRIZIONE" button below it, also highlighted with a red circle.
- Buttons:** "CLICCA QUI" (if ente not found) and "CONFERMA ISCRIZIONE".

Una volta confermato, se l'iscrizione è andata a buon fine, compare questo avviso in basso e arriva alla propria casella una e-mail di riepilogo del corso a cui ci si è iscritti.

The screenshot shows the same registration form after successful completion. The form fields are filled with the following information:

- TITOLO:** Organizzazione e lavoro in rete - Edizione Roma 2021 - Co.gov.9/6/2021
- Nome e cognome:** Supporto Volontaromagna
- Ente di appartenenza (\*):** Associazione Volontaromagna ODV
- Buttons:** "CLICCA QUI" and "CONFERMA ISCRIZIONE".

A light blue banner at the bottom of the form contains the message: "Iscrizione avvenuta con successo! Ti è stata inviata una mail di conferma con i dettagli."

**Iscrizione ai corsi di formazione / seminari Volontaromagna ODV**

Grazie VOLONTAROMAGNA ODV,

hai inviato correttamente la richiesta di iscrizione, ma non risulti ancora ammesso all'attività formativa.  
La tua richiesta sarà elaborata dai nostri operatori, che potranno contattarti per eventuali ulteriori dettagli, e ti comunicheranno l'esito via e-mail dopo il termine delle iscrizioni.  
In caso di ammissione, nella nostra mail troverai anche i dettagli logistici e organizzativi.

Ti riepiloghiamo i dati principali:

**Titolo del corso / seminario: Intelligenza artificiale: strumenti per gli Ets**  
**Data inizio: 05/06/2025 17:30**  
**Data fine: 12/06/2025 15:30**  
**Luogo di svolgimento:**  
**Nome e cognome del partecipante: Supporto Volontaromagna**  
**Ente di appartenenza:**  
**Note Iscrizione:**

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, porgiamo cordiali saluti.

**Area Formazione**

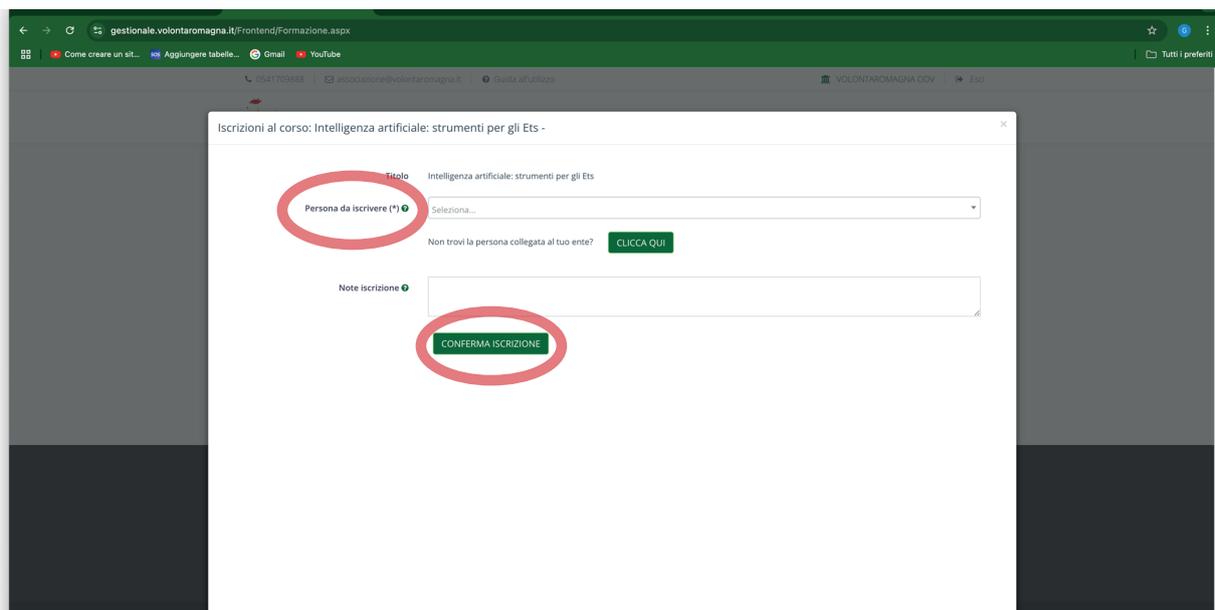


Centro di servizio per il volontariato della Romagna  
Sede legale via Covignano 238, 47923 - Rimini  
c.f. 0104770400

**Attenzione:** Volontaromagna ODV si riserva il diritto di annullare il corso nel caso in cui il numero dei partecipanti sia inferiore al minimo fissato o per cause di forza maggiore. I partecipanti, che saranno informati con dovuto anticipo prima dell'inizio del corso, potranno chiedere di partecipare ad altra attività formativa o di essere rimborsati dell'eventuale quota di partecipazione versata.

Il presente messaggio E-mail contiene informazioni confidenziali indirizzate esclusivamente alle persone sopra indicate.  
Se il ricevente non è tra dette persone, il presente messaggio E-mail non dovrà essere copiato, reso noto o altrimenti distribuito in alcun modo.  
Se avete per errore ricevuto il presente messaggio, informate di ciò il mittente con urgenza e cancellate il messaggio dal vostro sistema.  
Le trasmissioni via E-mail non possono essere garantite in merito alla loro sicurezza o completezza poiché mezzi di comunicazione che possono essere intercettati, corrotti, persi, distrutti, trasmessi in ritardo o in modo incompleto, nonché contenere virus.  
Il mittente perciò non potrà accettare alcuna responsabilità per errori o omissioni nei contenuti del presente messaggio, quale conseguenza della sua trasmissione.  
Qualora fosse necessaria una verifica, siete pregati di richiedere copia cartacea del presente messaggio.

Se invece siamo entrati nel MyCsv come ente, la finestra per confermare l'iscrizione dopo avere scelto il corso si presenterà in questa maniera. Bisognerà selezionare dal menu a tendina le persone da iscrivere, avendo cura che siano già precedentemente registrate come persone su MyCsv ed abbinare al nostro ente. I passi successivi sono gli stessi dell'iscrizione al corso come persona.



**volontaromagna.it**

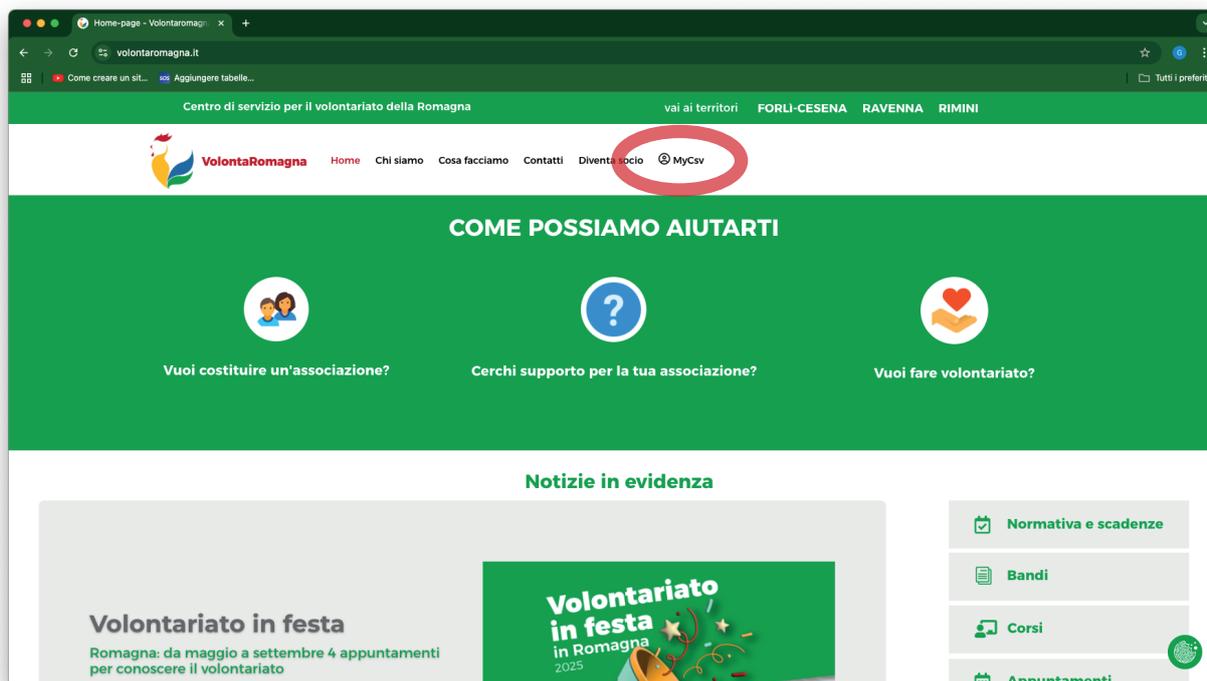


**VolontàRomagna**

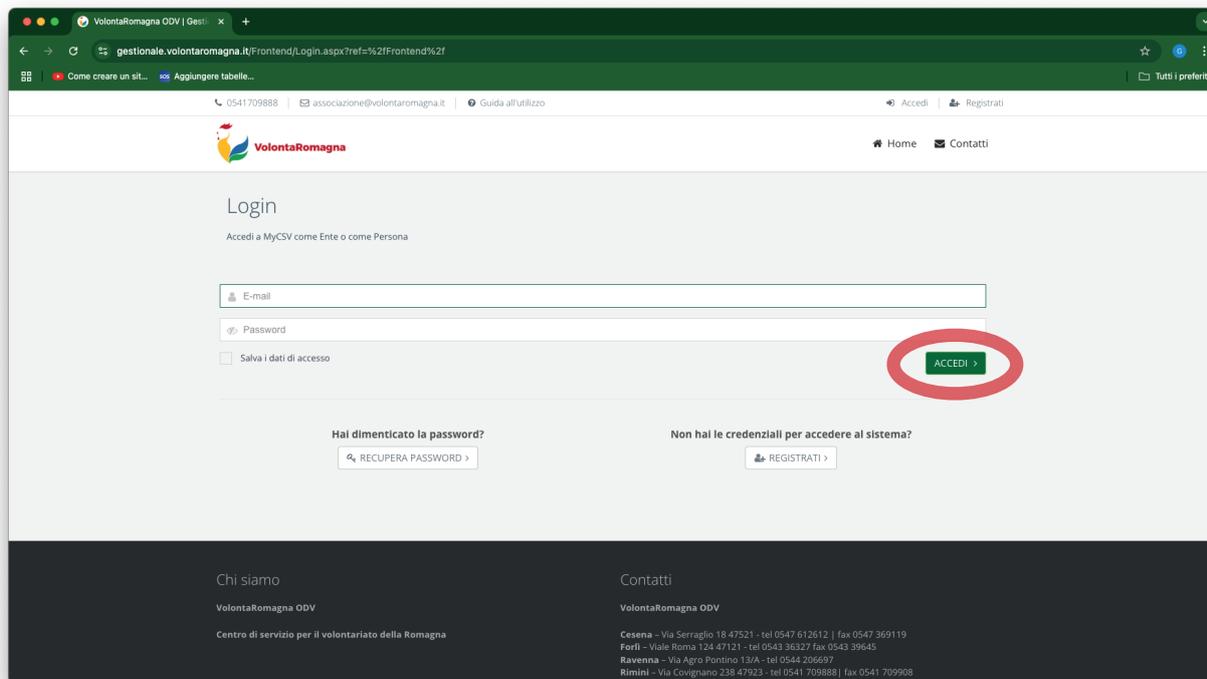
**Aggiornare i propri dati e servizi  
su MyCsv (area riservata)**

Per enti e associazioni

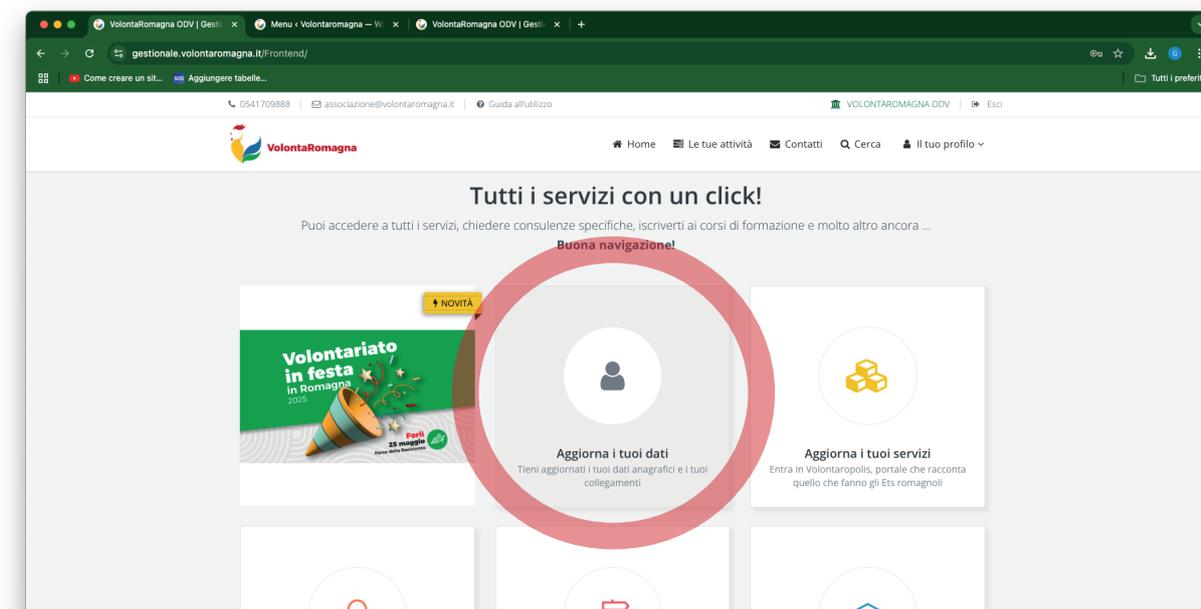
Entrare nell'area riservata del sito di VolontaRomagna, andando sul menu alla voce **MyCsv**



All'apertura della schermata di login, digitare le proprie credenziali con cui ci si è registrati e andare su **ACCEDI**

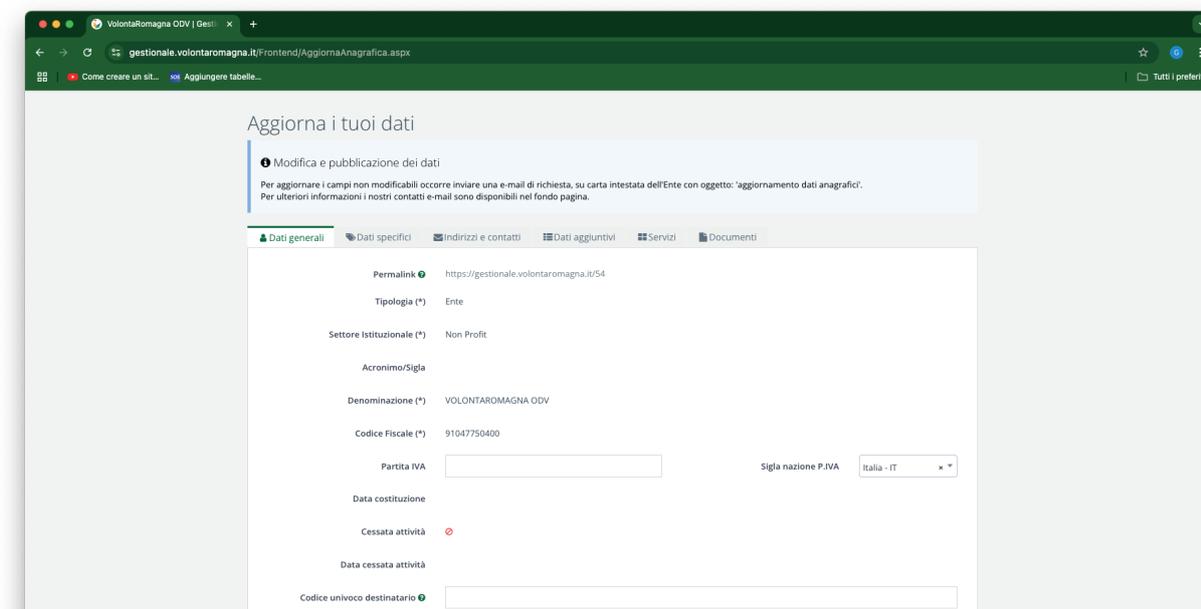


Si apre la schermata dei servizi, andare su **AGGIORNA I TUOI DATI**.



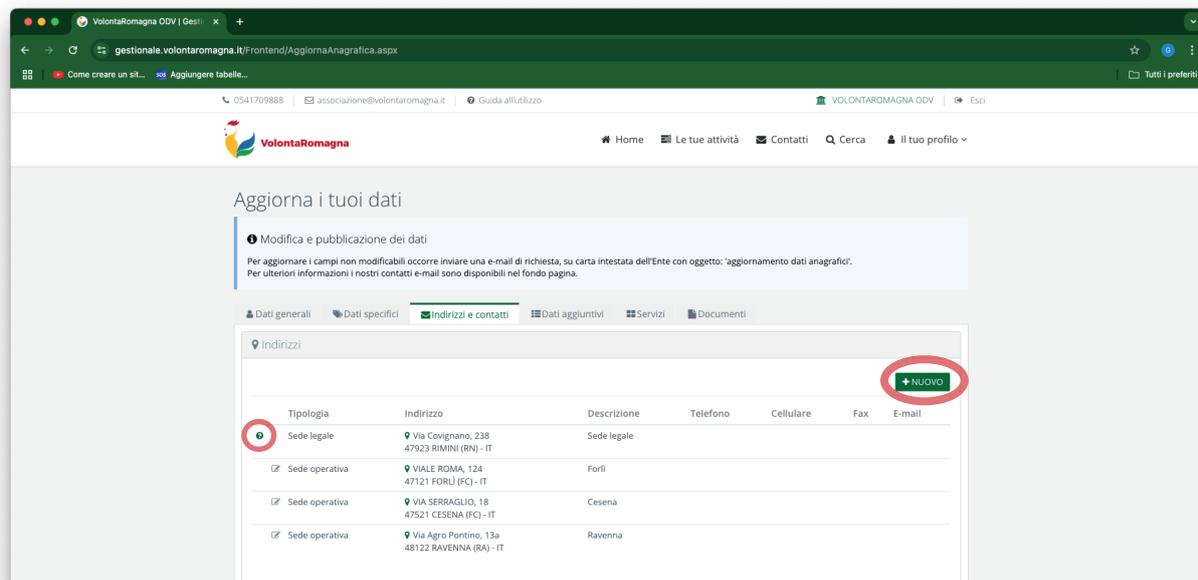
All'apertura delle schede con i dati, in alto è presente l'avviso su cosa fare in caso si vogliono aggiornare i dati non modificabili (es. sede legale).

La prima scheda che andiamo a selezionare è quella dei **DATI GENERALI**.

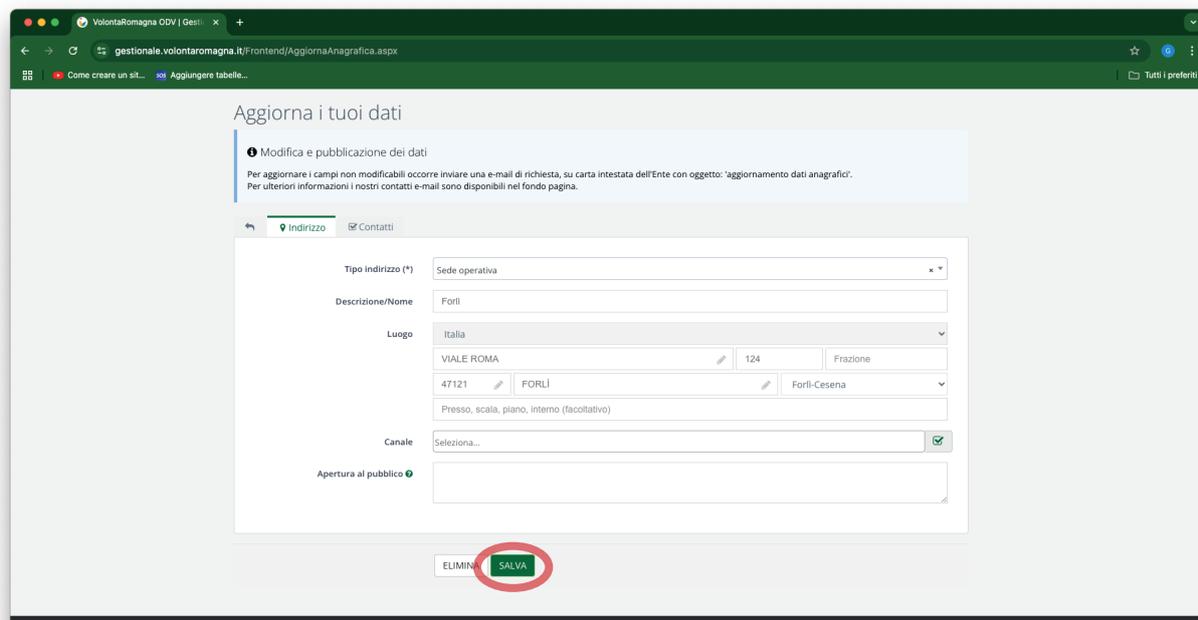


Nella seconda scheda (**INDIRIZZI E CONTATTI**) la sede legale è modificabile solo nella modalità descritta dall'avviso in alto, le altre voci si possono modificare cliccando sull'iconcina a sinistra con la penna.

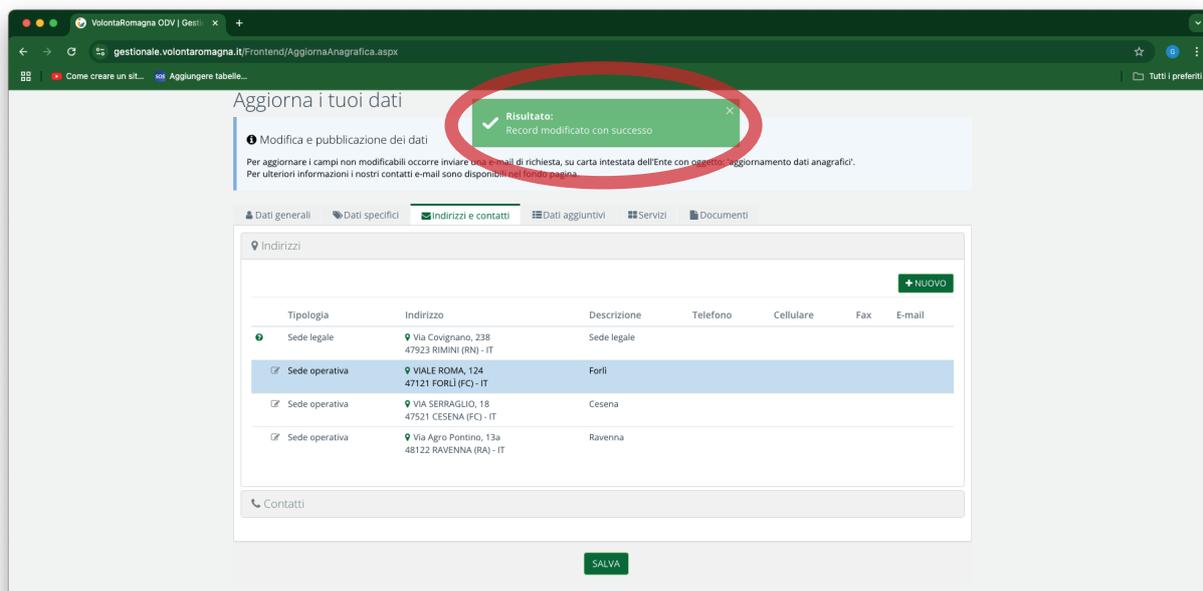
È anche possibile aggiungere un nuovo indirizzo premendo il tasto a destra **NUOVO**



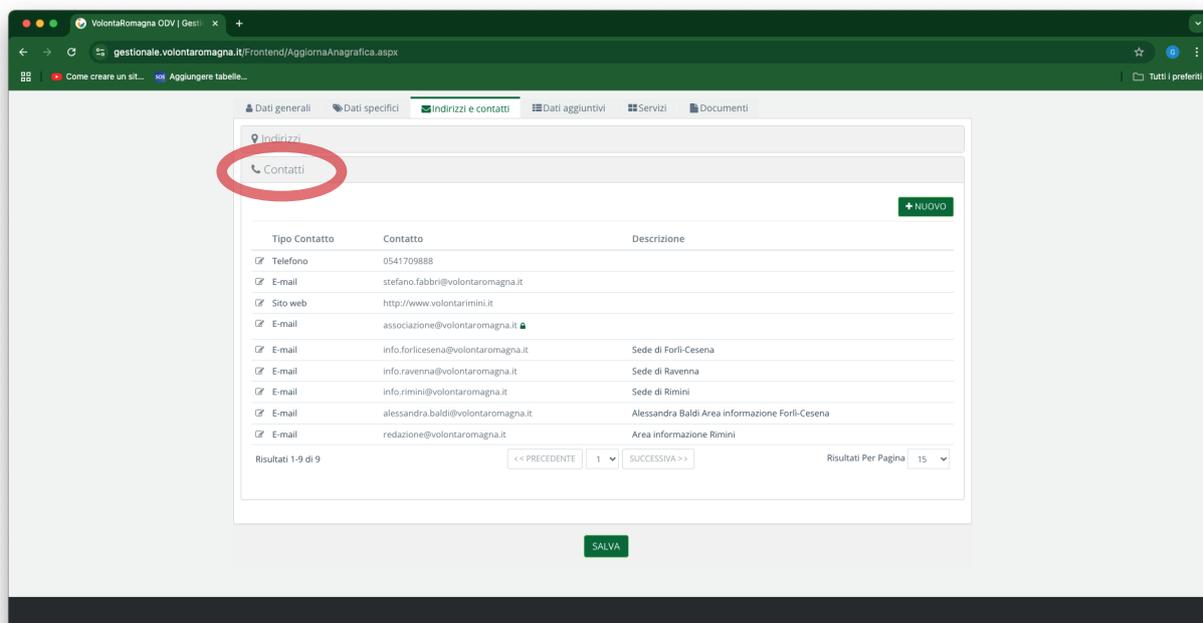
Si apre questa schermata, dove è possibile modificare i dati, avendo cura successivamente di confermare cliccando sul tasto verde in basso **SALVA**.



Una volta cliccato, se la modifica è andata a buon fine, compare questa finestrella di avviso in alto:

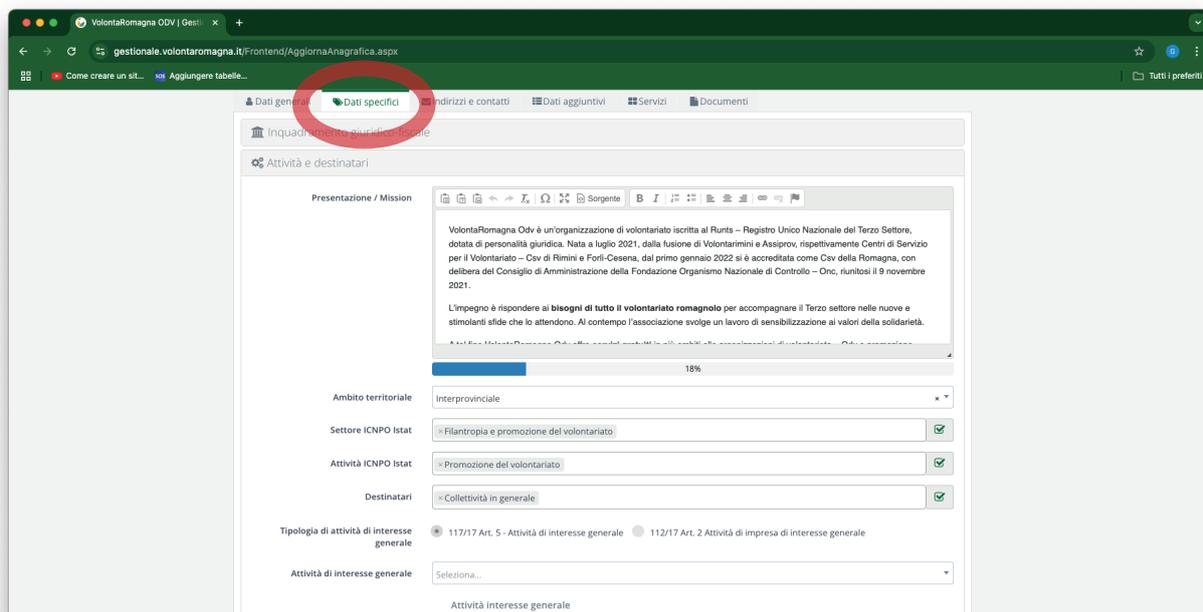


Per inserire invece un contatto mail, telefonico, indirizzo sito o pagina social cliccare su **CONTATTI** e seguire il medesimo procedimento descritto sopra. Sotto alcuni esempi.

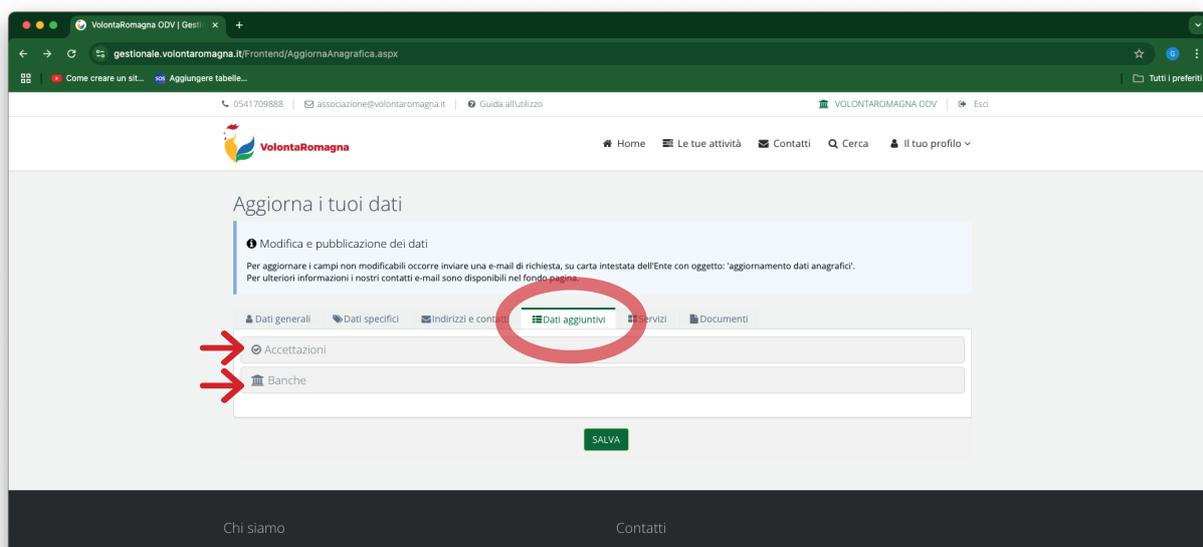


Per l'aggiornamento dei dati delle altre schede il procedimento è sempre lo stesso.

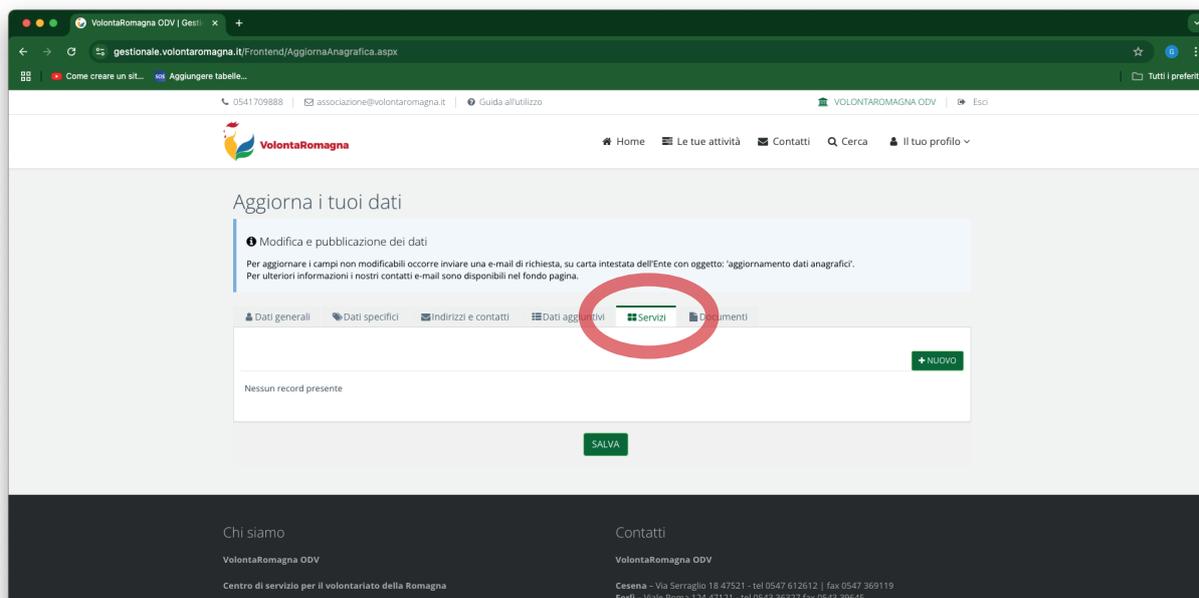
Nel menu **DATI SPECIFICI** è possibile inserire la descrizione dell'associazione, i destinatari della propria azione e gli ambiti di intervento oltre ad alcuni dati sociali e istituzionali (esempio iscrizione al registro)



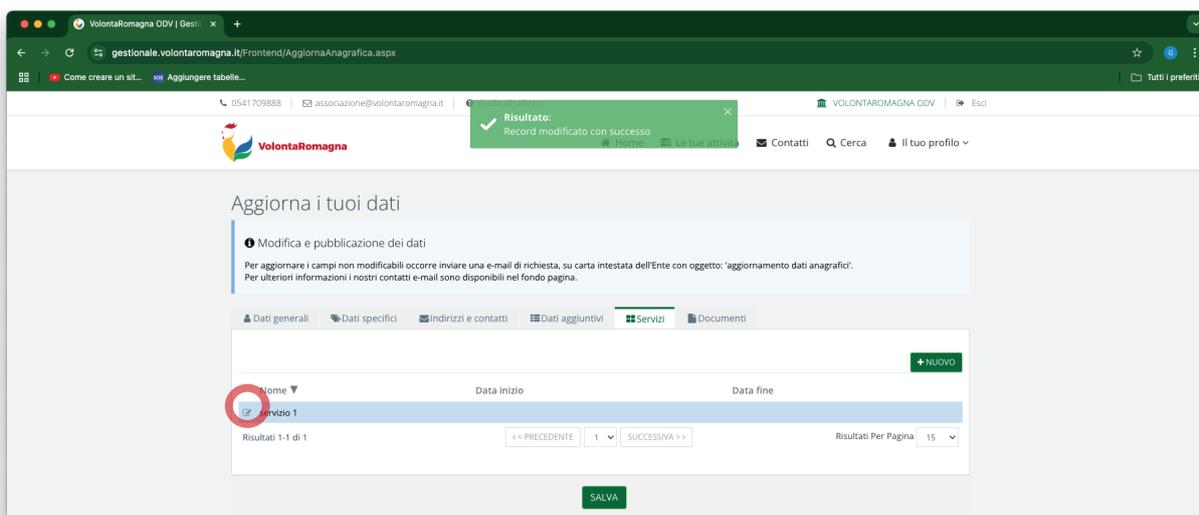
Nel menu **DATI AGGIUNTIVI** si possono consultare documenti e informative privacy (accetazioni) ed eventualmente inserire alcuni dati bancari dell'associazione (banche)



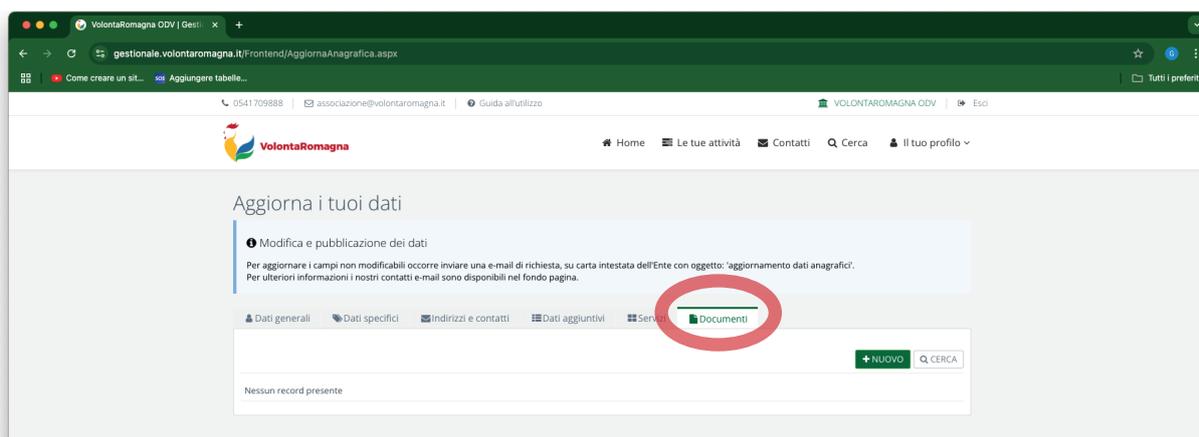
Nel menu **SERVIZI**, si posso inserire i vari servizi cliccando su **NUOVO**, compaiono alcuni campi specifici, per descriverlo nel dettaglio. Ricordarsi poi sempre di salvare cliccando sul tasto verde.



Una volta salvato un servizio, si può in un secondo momento modificare, andando sull'icona a sinistra con la penna.



Nel menu **DOCUMENTI** è possibile caricare documenti istituzionali dell'associazione come statuto, bilancio sociale ecc.



**volontaromagna.it**