



CE.S.VO.P.

Centro di Servizi per il Volontariato di Palermo

Sistema Informativo Integrato

Contatti

6

Data 03/10/2017



Note operative / note

Nessun tag associato
Nessuna rete associata



Tag, reti e gruppi



Frontend



Documenti

4

• Volontariato - Iscritto 27/04/2011

Istruzioni d'uso

Sommario

Registrazione Persone nell'area riservata	2
Registrazione Ente nell'area riservata	7
Recupero Password	12
Collegamenti Ente-Persona	14

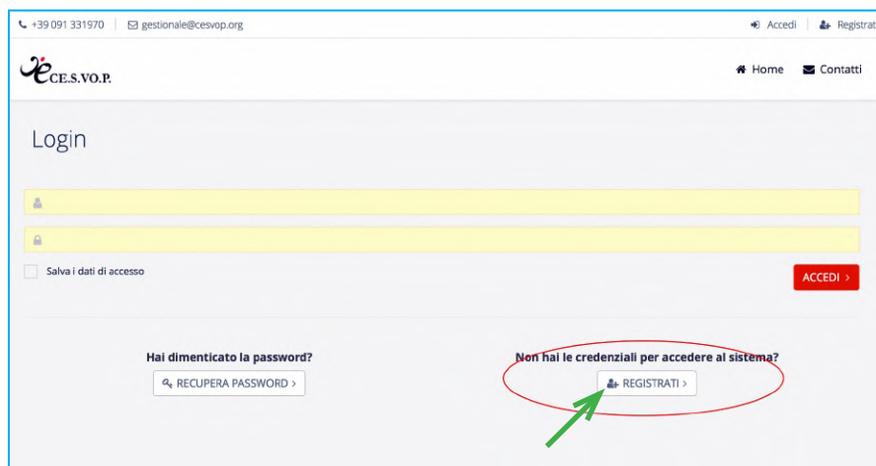
Registrazione PERSONE nell'area riservata

CIÒ CHE TI OCCORRE:

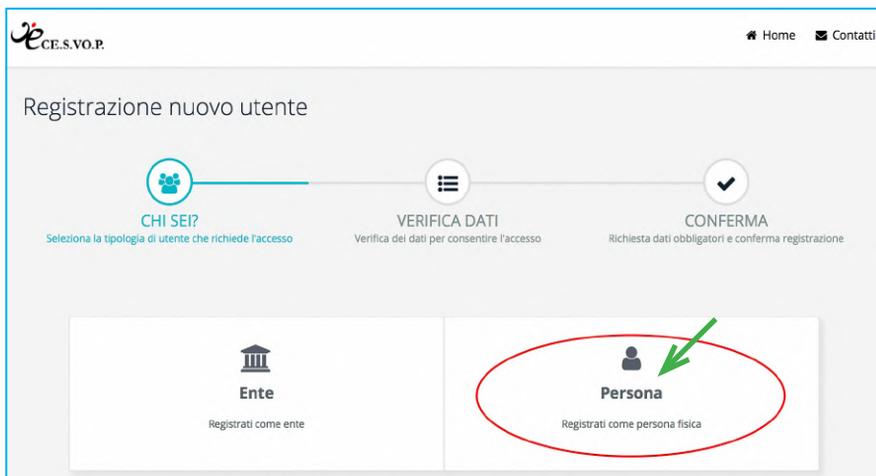
- il tuo codice fiscale;
- un tuo indirizzo e-mail personale.

ECCO COSA FARE:

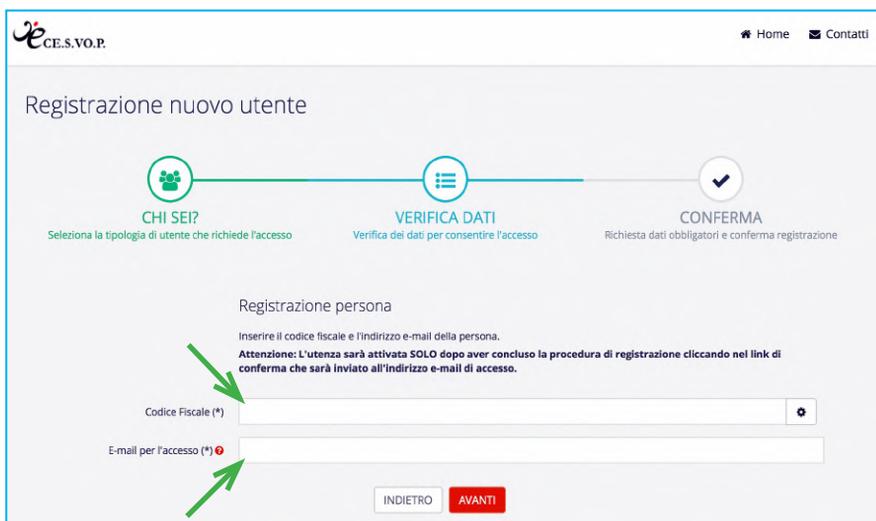
1. apri la pagina www.cesvop.org.
2. clicca sul pulsante rosso «Richiedi un servizio», oppure in alto su «Area riservata».



3. Nella pagina che si apre, clicca in basso a destra sul bottone «Registrati».



4. Nella pagina che si apre, clicca in basso a destra sul bottone «Persona - Registrati come persona fisica» .



5. Inserisci il tuo codice fiscale e un indirizzo e-mail personale (non utilizzare indirizzi mail associativi) nei relativi campi vuoti, quindi clicca sul bottone «**AVANTI**».

Registrazione nuovo utente

CHI SEI?
Seleziona la tipologia di utente che richiede l'accesso

VERIFICA DATI
Verifica dei dati per consentire l'accesso

CONFERMA
Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione

Registrazione persona
Compilare tutti i campi richiesti e premere il bottone "Conferma registrazione"

Cognome (*)

Nome (*)

Indirizzo di residenza / domicilio (*)

c/o

Indirizzo (specificare Via/Piazza/Loc./etc) Civico Frazione

Cap Comune Provincia

Regione Italia

Telefono

Max: 18 caratteri

6. Nella pagina che si apre **immetti: cognome, nome, indirizzo di residenza, recapito telefonico** (quest'ultimo non è obbligatorio, ma raccomandato per facilitare le comunicazioni con il CeSVoP).

ATTENZIONE!

Nella parte destinata all'indirizzo di residenza **compila il campo "c/o" solo nel caso in cui la sede è presso persona o istituzione che ha un'altra denominazione riconoscibile dal postino**, altrimenti lascialo in bianco e inizia compilando il campo «Indirizzo». Nella sezione CAP inizia a digitare il tuo CAP e scegli dal menu a tendina la voce più corretta che ti viene suggerita; così facendo si autocompilleranno i campi Comune e Provincia.

N.B.: se si compila tutto il CAP a mano e si passa al campo successivo il sistema NON prende correttamente l'inserimento del Comune.

Scegli una password di accesso (*)

Conferma

7. Poi **stabilisci la password** che, insieme all'indirizzo e-mail fornito prima, ti permetterà di accedere all'area riservata; scrivila nel relativo campo vuoto e confermala nello spazio di fianco a destra.

8. Prendi visione e accetta le condizioni di utilizzo e l'informativa privacy, per accettare **clicca dentro ciascuno dei due quadratini**. Quindi concludi la procedura facendo click sul bottone «**CONFERMA REGISTRAZIONE**».

Accettazioni (*)

Condizioni generali di utilizzo del Sistema Informativo Integrato CeSVoP

Versione 12 novembre 2019

Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni incluse nel documento.

LEGGI IL DOCUMENTO SCARICA IL DOCUMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

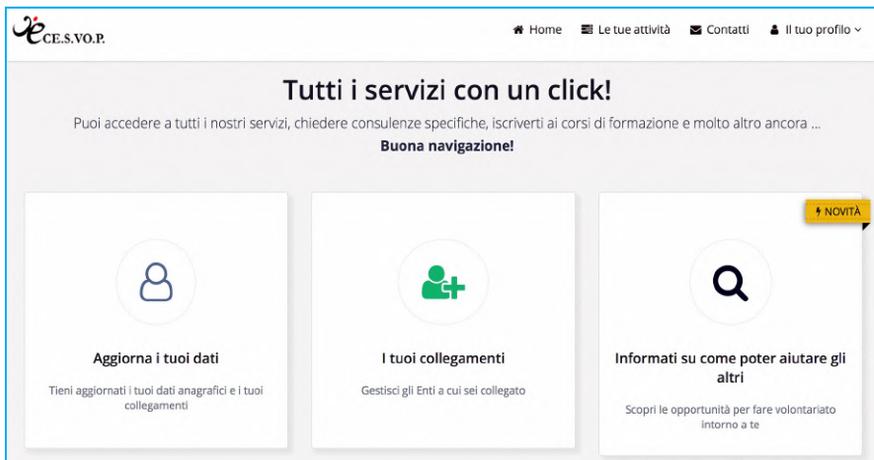
Versione 31 ottobre 2019

Recepita l'informativa in termini di finalità, modalità, durata e base giuridica del trattamento dei miei dati personali e conscio dei diritti di cui possa godere, acconsento al trattamento dei miei dati personali così come indicato nell'informativa ricevuta.

LEGGI IL DOCUMENTO SCARICA IL DOCUMENTO

INDIETRO CONFERMA REGISTRAZIONE

9. Apri la casella di posta elettronica relativa all'indirizzo mail che hai digitato nella registrazione. Troverai due nuovi messaggi inviati da «no-reply@cesvop.org»: uno che riepiloga le condizioni generali che hai appena accettato (condizioni di utilizzo e informativa privacy); l'altro che ha come oggetto «**Verifica e-mail di registrazione**». Apri proprio quest'ultimo e clicca sul bottone «**Conferma account**» per validare il tuo indirizzo e-mail e poter iniziare a navigare all'interno dell'area riservata (vd. immagine sotto).

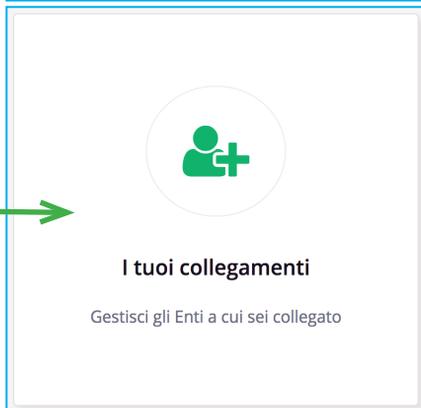


10. Consigliamo poi di accedere alle seguenti sezioni dell'Area riservata:

- «**Aggiorna i tuoi dati**» per aggiungere eventuali recapiti e integrare e aggiornare il tuo profilo.



- «**I tuoi collegamenti**» per collegare il tuo profilo «Persona» a quello di uno o più enti di cui fai parte e specificando il ruolo svolto. Il sistema notifica all'ente la richiesta di collegamento. L'ente, ricevuta la notifica, potrà decidere se mantenere il collegamento.



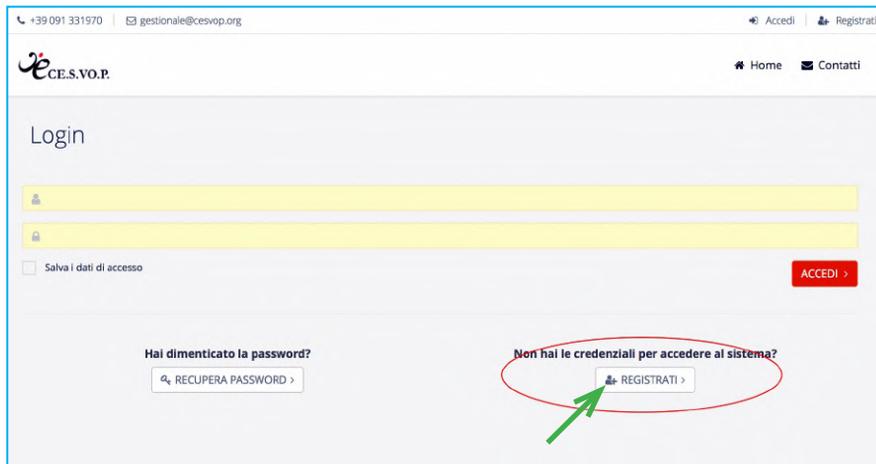
Registrazione ENTE nell'area riservata

COSA TI OCCORRE PER INIZIARE:

- corretta denominazione dell'ente da prendere dal certificato di attribuzione del codice fiscale;
- codice fiscale dell'ente;
- indirizzo e-mail a uso esclusivo dell'ente.
- sede legale dell'ente.

ECCO COSA FARE:

1. apri la pagina www.cesvop.org.
2. Clicca sul pulsante rosso «Richiedi un servizio», oppure in alto su «Area riservata».



3. Nella pagina che si apre, clicca in basso a destra sul bottone «Registrati».

CHI SEI?
Seleziona la tipologia di utente che richiede l'accesso

VERIFICA DATI
Verifica dei dati per consentire l'accesso

CONFERMA
Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione

Ente
Registrati come ente

Persona
Registrati come persona fisica

4. Nella pagina che si apre, clicca in basso a sinistra sul bottone «Ente - Registrati come ente».

5. Introduci il codice fiscale dell'ente e un indirizzo e-mail ad uso esclusivo dell'ente (evitare indirizzi personali) nei relativi campi vuoti, quindi clicca sul bottone «**AVANTI**».

Registrazione ente

Inserire il codice fiscale e l'indirizzo e-mail istituzionale dell'ente.
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.

Codice Fiscale (*)

E-mail per l'accesso (*)

INDIETRO AVANTI

i Dati anagrafici completi
Una volta conclusa la procedura di registrazione sarà possibile completare il profilo dell'utente inserendo tutte le informazioni aggiuntive.

Registrazione nuovo utente

Registrazione ente

Compilare tutti i campi richiesti e premere il bottone "Conferma registrazione"

Denominazione (*)

Settore istituzionale (*) Pubblico Privato Terzo Settore

Sede legale (*)

Indirizzo (specificare Via/Piazza/Loc./etc)

Cap

Regione

Telefono

Max 18 caratteri

6. Nella pagina che si apre inserisci la denominazione dell'ente, clicca sul settore istituzionale corrispondente (*indica "Terzo settore" se il tuo ente è già iscritto in almeno uno dei registri previsti dalla normativa o se potrebbe rientrare nel RUNTS stabilito dal Codice del Terzo Settore*) e compila i campi relativi all'indirizzo della sede legale.

Il recapito telefonico non è obbligatorio, ma raccomandato per facilitare le comunicazioni con il CeSVoP.

ATTENZIONE!

Nella parte destinata all'indirizzo di residenza **compila il campo "c/o" solo nel caso in cui la sede è presso persona o istituzione che ha un'altra denominazione riconoscibile dal postino, altrimenti lascialo in bianco e inizia compilando il campo «Indirizzo»**. Nella sezione CAP inizia a digitare il CAP dell'ente e scegli dal menu a tendina la voce più corretta che ti viene suggerita; così facendo si autocompilleranno i campi Comune e Provincia.

N.B.: se si compila tutto il CAP a mano e si passa al campo successivo il sistema NON prende correttamente l'inserimento del Comune.

7. Poi stabilisci la password che, insieme all'indirizzo e-mail fornito prima, ti permetterà di accedere all'area riservata come ente; scrivila nel relativo campo vuoto e confermala nello spazio di fianco a destra.

8. Prendi visione e accetta le condizioni di utilizzo e l'informativa privacy, per accettare **clicca dentro ciascuno dei due quadratini**. Quindi concludi la procedura facendo click sul bottone «**CONFERMA REGISTRAZIONE**».

9. Apri la casella di posta elettronica relativa all'indirizzo mail che hai digitato nella registrazione. Troverai due nuovi messaggi inviati da «no-reply@cesvop.org»: uno che riepiloga le condizioni generali che hai appena accettato (condizioni di utilizzo e informativa privacy); l'altro che ha come oggetto «**Verifica e-mail di registrazione**». Apri proprio quest'ultimo e clicca sul bottone «**Conferma account**» per validare il tuo indirizzo e-mail e poter iniziare a navigare all'interno dell'area riservata (vd. immagine sotto).

The screenshot shows the user interface of the reserved area. At the top left is the logo for C.E.S.V.O.P. At the top right are navigation links: Home, Le tue attività, Contatti, and Il tuo profilo. The main heading is "Tutti i servizi con un click!". Below this is a sub-heading "Buona navigazione!". There are three main service cards: 1. "Aggiorna i tuoi dati" with a person icon and the description "Tieni aggiornati i tuoi dati anagrafici e i tuoi collegamenti". 2. "I tuoi volontari" with a group of people icon and the description "Gestisci i tuoi volontari e collaboratori". 3. "Consulenza" with a document icon and the description "Poni un quesito o richiedi consulenze specifiche ai nostri operatori".

Fin dal primo accesso all'Area Riservata, ti invitiamo ad entrare subito nelle seguenti sezioni:

- «**Aggiorna i tuoi dati**» per aggiungere eventuali recapiti e integrare e aggiornare il tuo profilo.

A close-up of the "Aggiorna i tuoi dati" card. It features a person icon in a circle at the top. Below the icon is the title "Aggiorna i tuoi dati" and the subtitle "Tieni aggiornati i tuoi dati anagrafici e i tuoi collegamenti". A green arrow points from the text in the previous block to this card.

- «**I tuoi volontari**» per vedere l'elenco delle persone collegate all'Ente e per richiedere il collegamento a nuove persone.

A close-up of the "I tuoi volontari" card. It features a group of people icon in a circle at the top. Below the icon is the title "I tuoi volontari" and the subtitle "Gestisci i tuoi volontari e collaboratori". A green arrow points from the text in the previous block to this card.

Recupero PASSWORD

COSA TI OCCORRE PER INIZIARE:

- indirizzo e-mail con cui hai effettuato la registrazione.

ECCO COSA FARE:

1. apri la pagina www.cesvop.org;
2. clicca sul pulsante rosso «Richiedi un servizio», oppure in alto a destra su «Area riservata».
3. Nella pagina che si apre, clicca in basso a sinistra sul bottone «Recupera password».

+39 091 331970 | gestionale@cesvop.org

Accedi | Registrati

CE.S.VO.P. Home Contatti

Login

Salva i dati di accesso

ACCEDI >

Hai dimenticato la password?
RECUPERA PASSWORD >

Non hai le credenziali per accedere al sistema?
REGISTRATI >

4. Introduci nel relativo campo vuoto l'indirizzo e-mail di cui vuoi recuperare l'accesso.

CE.S.VO.P. Home Contatti

Recupero password

Inserisci l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione per creare una nuova password.

E-mail

INDIETRO

INVIA

5. Premi sul bottone «**INVIA**».
6. A questo punto apri la posta elettronica corrispondente a quell'indirizzo. Troverai un messaggio inviato da «no-reply@ce-svop.org» con le istruzioni per recuperare la password di accesso all'area riservata.

Collegamenti ENTE-PERSONA

All'interno dell'area riservata è possibile collegare tra loro i profili «Ente» e i profili «Persona».

Nell'apposita sezione ciascun ente può:

- trovare l'**elenco di tutte le persone ad esso collegate** con il ruolo e con i principali dati anagrafici;

I tuoi volontari e collaboratori

📘 Elenco persone fisiche collegate al tuo ente

Di seguito la lista dei tuoi volontari e collaboratori. Per aggiungere altri contatti è necessario che le persone siano registrate alla piattaforma e confermino il collegamento al tuo ente. Per ulteriori informazioni gli indirizzi e-mail sono disponibili alla pagina seguente.

RICHIEDI COLLEGAMENTO A UNA PERSONA

COLLEGAMENTI ATTIVI Elenco persone fisiche collegate al tuo ente

 [Nome Cognome] VOLONTARIO AGGIUNGI RUOLO	 [Nome Cognome] VOLONTARIO AGGIUNGI RUOLO	 [Nome Cognome] COMPONENTE DIRETTIVO AGGIUNGI RUOLO	 [Nome Cognome] PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE AGGIUNGI RUOLO
--	--	--	--

- **richiedere il collegamento a nuove persone (pulsantone rosso in alto)**, purché già presenti nel sistema. Per farlo occorre inserire nella maschera «Nuovo collegamento» il codice fiscale della persona a cui ci si vuole collegare e il ruolo che ricopre. Poi cliccare sul pulsante rosso «**INVIA RICHIESTA**» in basso. Il sistema notificherà alla persona la richiesta di collegamento con una email. Ricevuta la mail, la persona potrà decidere se confermare o meno il collegamento (vd. immagini che seguono).

Nuovo collegamento Richiedi ad una persona di collegarsi al tuo ente

Codice Fiscale (*)

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*)

Note specifiche del ruolo

Conferma collegamento
La persona riceverà una mail e dovrà confermare il collegamento.

INVIA RICHIESTA

Nuovo collegamento Richiedi ad una persona di collegarsi al tuo ente

Codice Fiscale (*)

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*)

Note specifiche del ruolo

Ruoli istituzionali

- Presidente / Legale rappresentante
- Vice presidente
- Componente Direttivo

Altri ruoli / inquadramento

- Personale retribuito
- Volontario

INVIA RICHIESTA

Se l'ente intende **cancellare un collegamento o un ruolo di una persona già collegata**, deve cliccare sul piccolo rettangolo che contiene il ruolo (vd. sotto).

RICHIEDI COLLEGAMENTO A UNA PERSONA

COLLEGAMENTI ATTIVI Elenco persone fisiche collegate al tuo ente

<p>Volontario</p> <p>VOLONTARIO</p> <p>AGGIUNGI RUOLO</p>	<p>Volontario</p> <p>VOLONTARIO</p> <p>AGGIUNGI RUOLO</p>	<p>Componente Direttivo</p> <p>COMPONENTE DIRETTIVO</p> <p>AGGIUNGI RUOLO</p>	<p>Presidente / Legale Rappresentante</p> <p>PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE</p> <p>AGGIUNGI RUOLO</p>
--	--	--	--

Per eliminare il collegamento o il ruolo basta indicare la data di fine e poi cliccare su «**SALVA**».

Modifica collegamento Annulla o modifica il collegamento con la persona

Nome e cognome [REDACTED]

Ruolo nell'ente (*) Presidente / Legale rappresentante

Data inizio (*) 06/07/2018

→ Data fine

Note specifiche del ruolo

! Eliminazione collegamento
Per eliminare il collegamento inserire la data di fine e cliccare su Salva.

SALVA

ATTENZIONE: se non vuoi eliminare il collegamento, ma semplicemente **cambiare il ruolo**, conviene che prima crei il nuovo ruolo e poi elimini il vecchio.

Nella sezione «I tuoi collegamenti» (vd. immagine sotto), ciascuna Persona può:

I tuoi collegamenti

! Elenco degli Enti a cui sei collegato
Di seguito la lista degli Enti a cui risulti collegato e i relativi ruoli.
Se i collegamenti inseriti non sono corretti sei pregato di segnalarcelo dalla pagina seguente.

COLLEGATI AI TUOI ENTI

COLLEGAMENTI ATTIVI Elenco degli Enti a cui sei collegato

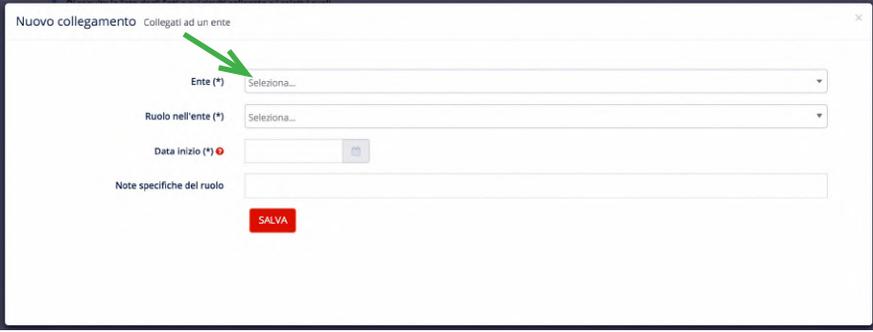
[Person Icon]

[REDACTED]

PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

AGGIUNGI RUOLO

- **collegarsi a uno o più Enti**, cercandoli nel database, e assegnarsi un ruolo svolto in quello specifico Ente. Il sistema notifica all'ente la richiesta di collegamento. L'ente, ricevuta la notifica, potrà decidere se mantenere il collegamento.



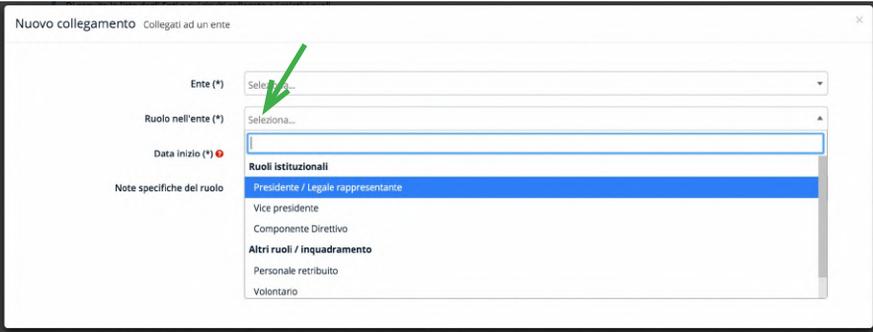
Nuovo collegamento Collegati ad un ente

Ente (*) Seleziona...

Ruolo nell'ente (*) Seleziona...

Data inizio (*)

Note specifiche del ruolo



Nuovo collegamento Collegati ad un ente

Ente (*) Seleziona...

Ruolo nell'ente (*) Seleziona...

Data inizio (*)

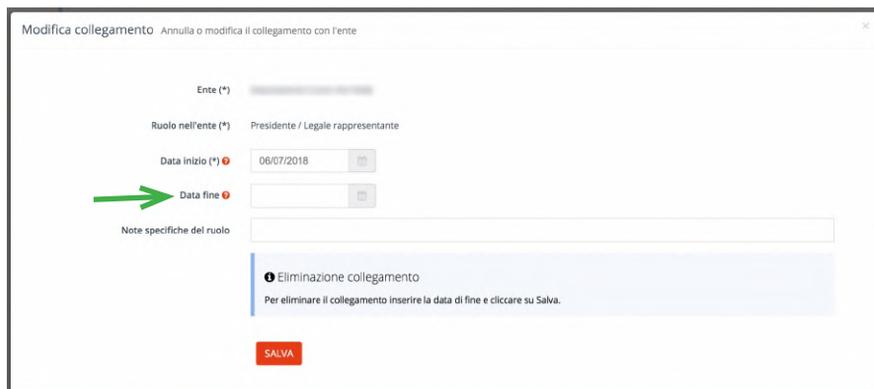
Note specifiche del ruolo

- Ruoli istituzionali
- Presidente / Legale rappresentante
- Vice presidente
- Componente Direttivo
- Altri ruoli / Inquadramento
- Personale retribuito
- Volontario

Se la persona intende **cancellare un suo collegamento o un suo ruolo in un ente già collegato**, deve cliccare sul piccolo rettangolo che contiene il ruolo (vd. immagine che segue).



Per eliminare il collegamento o il ruolo basta indicare la data di fine e poi cliccare su «**SALVA**» (vd. sotto).



ATTENZIONE: se non vuoi eliminare il collegamento, ma semplicemente **cambiare il ruolo**, conviene che prima crei il nuovo ruolo e poi elimini il vecchio.



CeSVoP

Centro di Servizi per il Volontariato di Palermo

Largo Villaura, 27

90142 - Palermo

tf. 091331970 - gestionale@cesvop.org

www.cesvop.org