

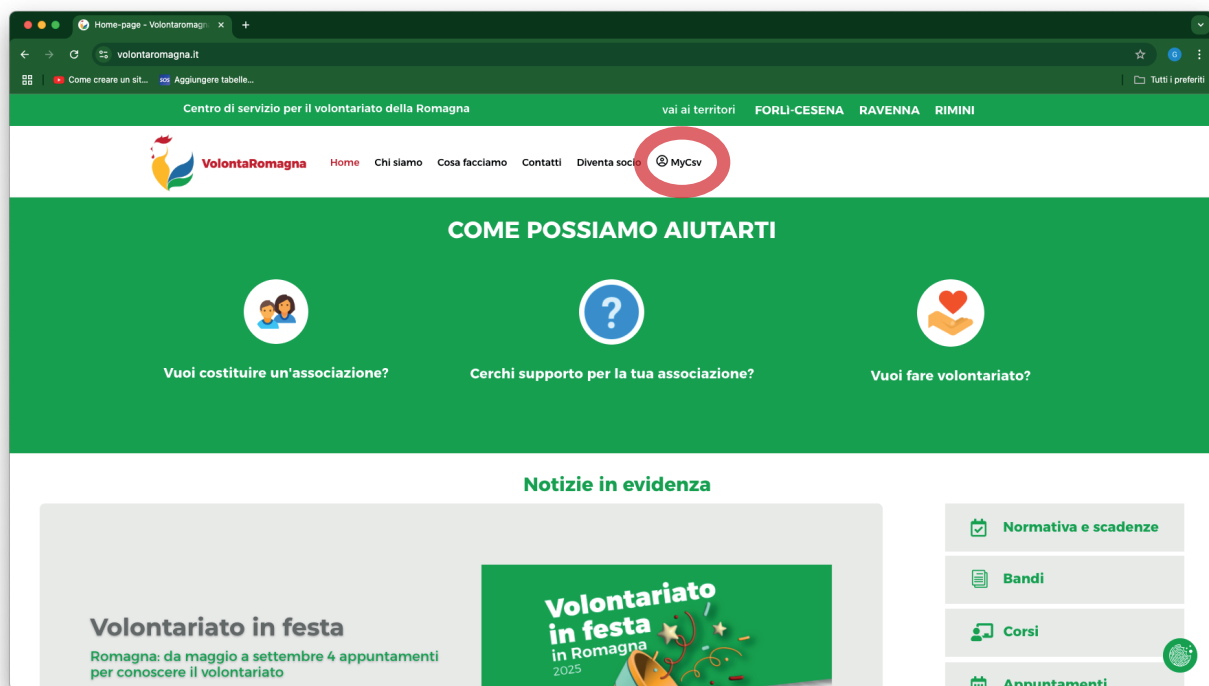


**VolontàRomagna**

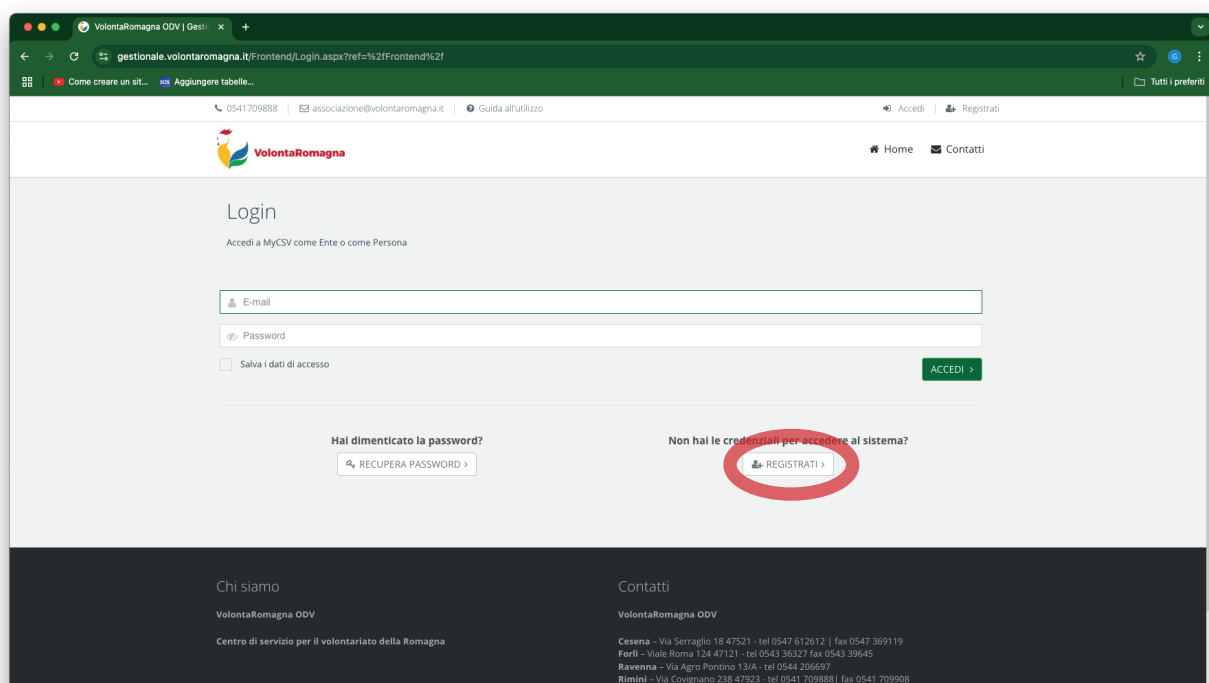
# **Istruzioni per registrarsi a MyCsv (area riservata)**

Per persone fisiche

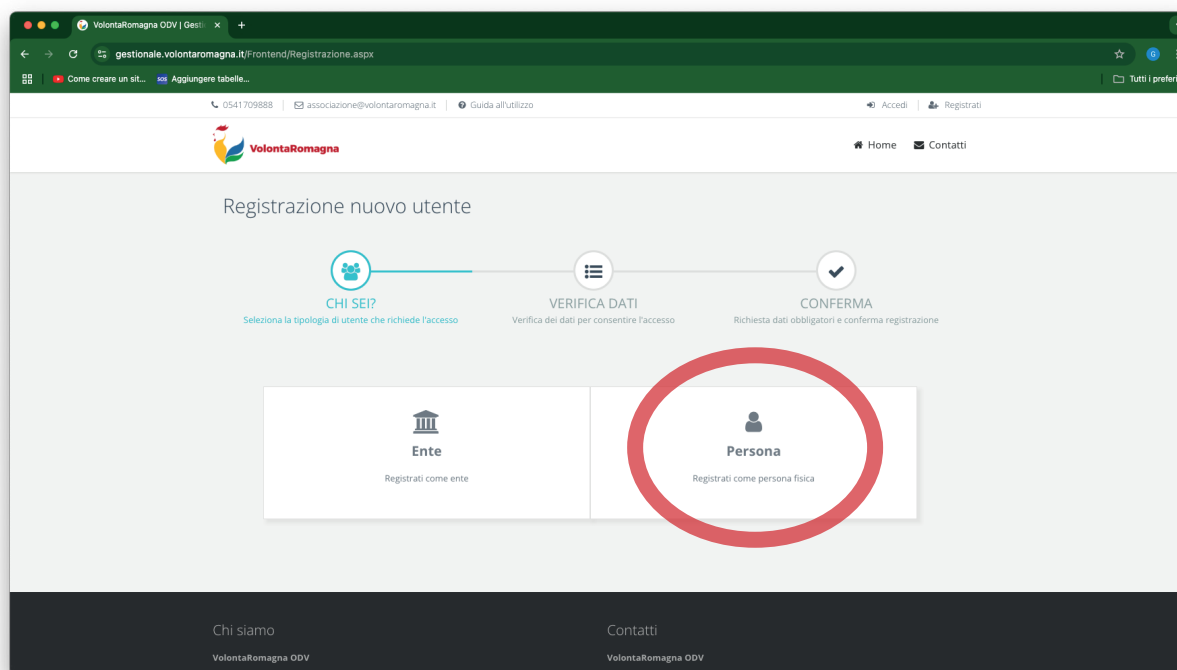
Per registrarsi nell'area riservata del sito di VolontaRomagna, andare sul menu alla voce **MyCsv**



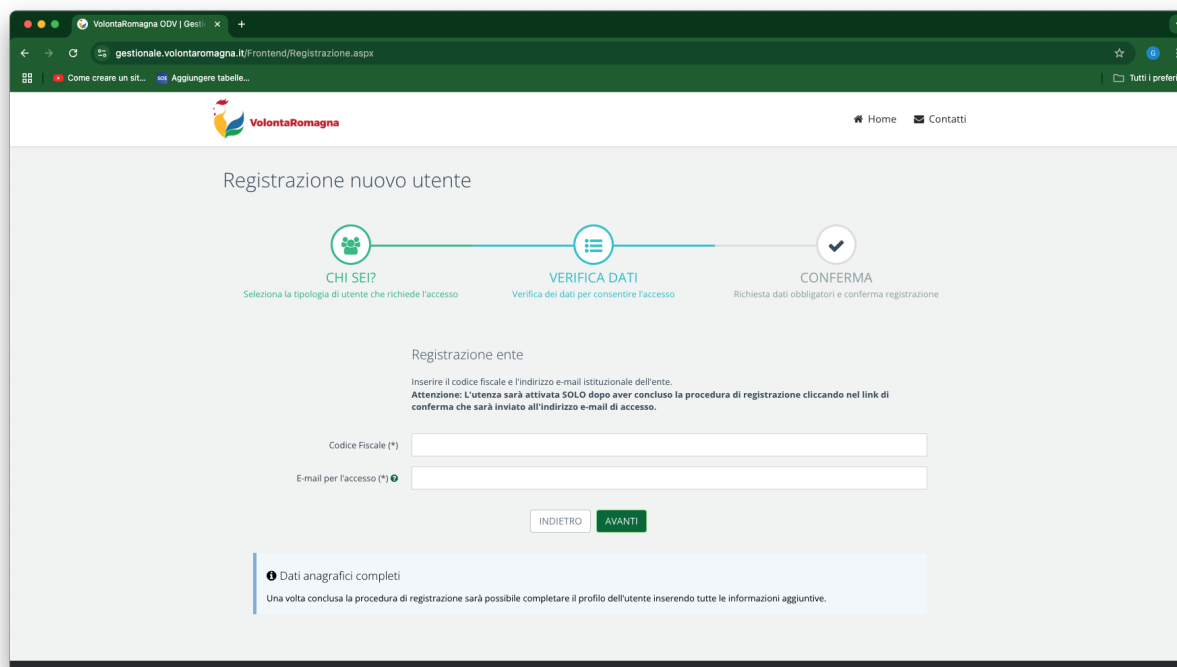
Si apre la schermata di login, andare sul tasto in basso a destra con scritto **REGISTRATI**



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/Fontend/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 (\*)**: Text input field.
- Nome (\*)**: Text input field.
- Indirizzo di residenza / domicilio (\*)**: Address input field with a dropdown for "Frazione".
- Cap**: Text input field (value: 47923).
- Città**: Text input field (value: RIMINI).
- Regione**: Dropdown menu (value: EMILIA-ROMAGNA).
- Paese**: Dropdown menu (value: Italia).
- Telefono**: Text input field.
- Scegli una password di accesso (\*)**: Two text input fields for "Nuova Password" and "Conferma".
- Accettazioni (\*)**: Two sections with checkboxes and links to documents:
  - Condizioni Generali di utilizzo del Sistema Informativo Integrato (SII)**: ☒ Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni indicate nel documento. Links: [LEGGI IL DOCUMENTO](#), [SCARICA IL DOCUMENTO](#).
  - Informativa privacy Sistema Informativo Integrato**: ☒ Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni indicate nel documento. Links: [LEGGI IL DOCUMENTO](#), [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 confirmation page. At the top, there is 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". Below this, the page title is "Registrazione nuovo utente". A progress bar shows three steps: "CHI SEI?" (Seleziona la tipologia di utente che richiede l'accesso), "VERIFICA DATI" (Verifica dei dati per consentire l'accesso), and "CONFERMA" (Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione). Below the progress bar, there are two sections:

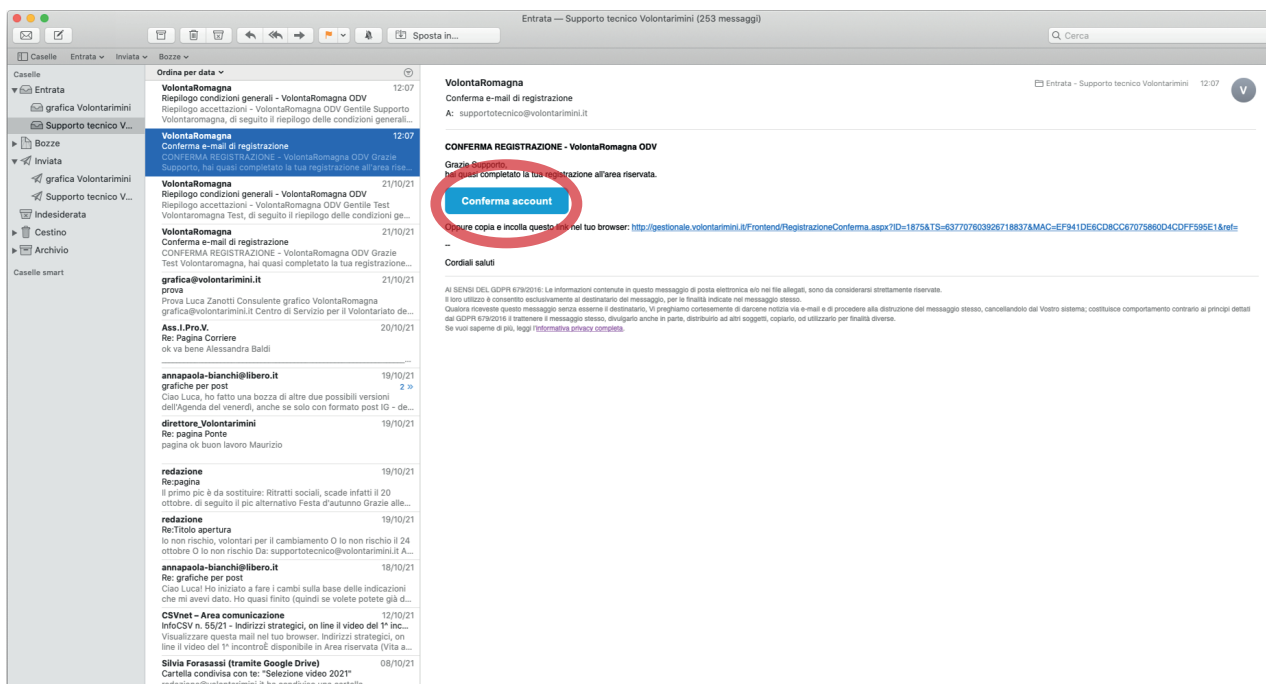
- Attivazione dell'utenza**: "Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso." A button "VAI ALLA LOGIN" is present.
- Dati anagrafici completi**: "Una volta conclusa la procedura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

The footer contains links for "Chi siamo" and "Contatti", and the text "Volontaromagna è l'associazione frutto della fusione di Volontarimini e Assiprov."

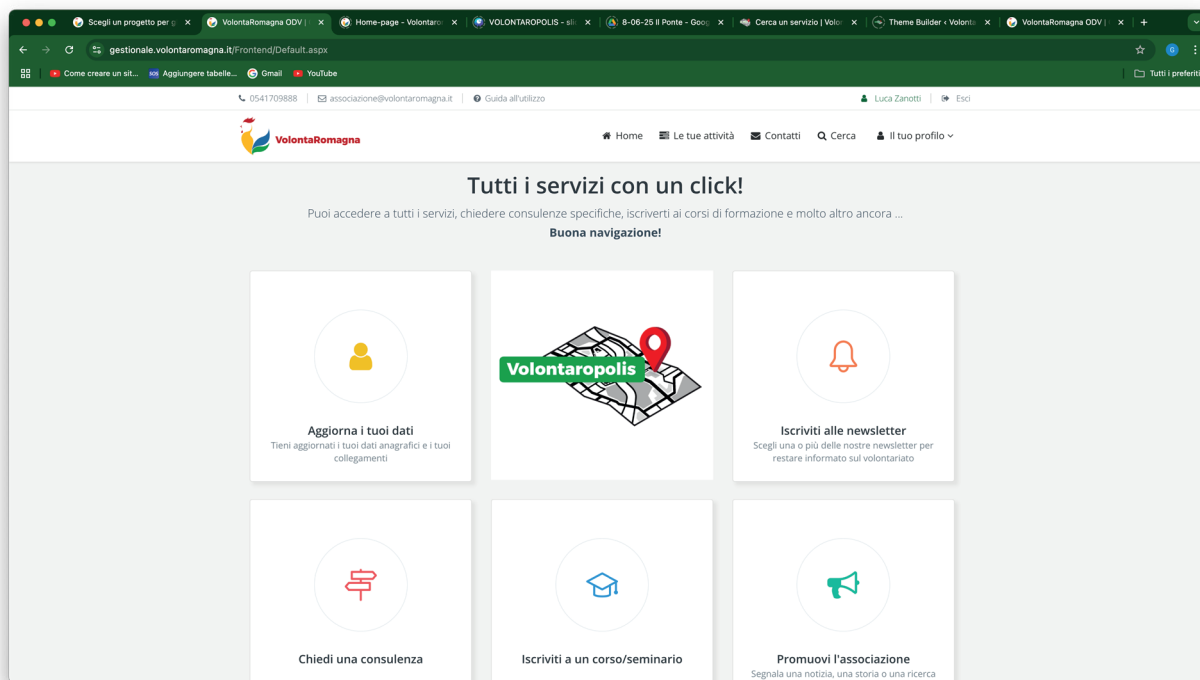
Arriveranno al proprio account di posta elettronica due e-mail:

- 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



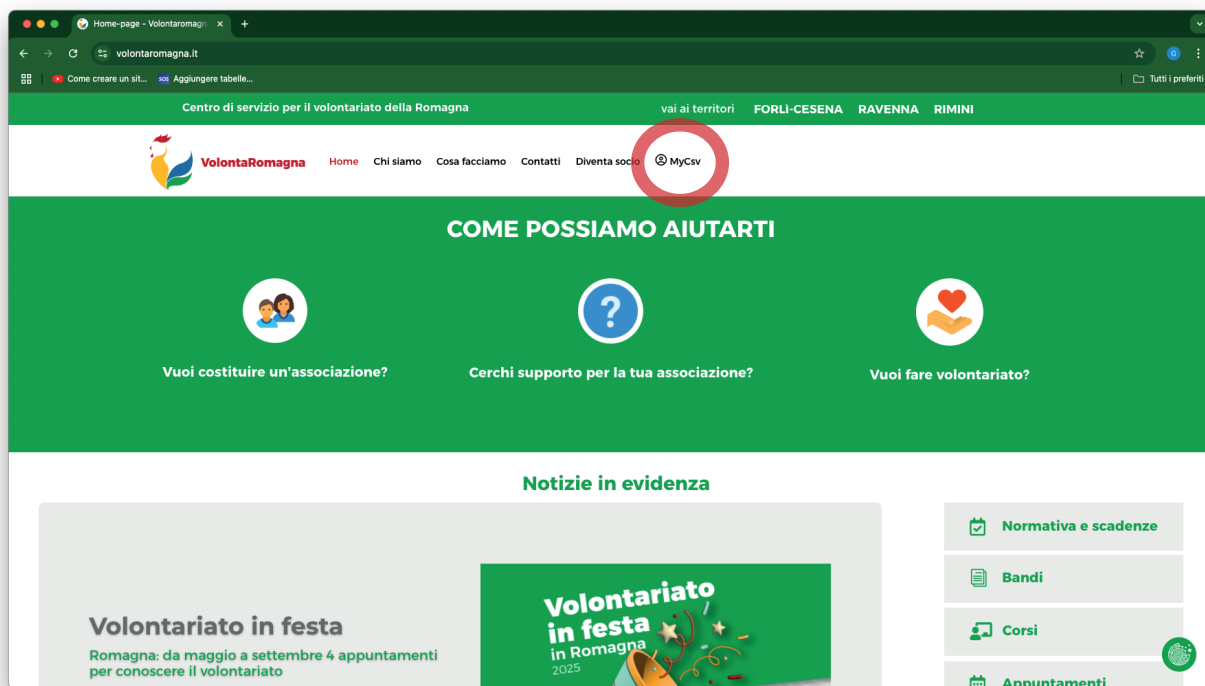
**volontaromagna.it**



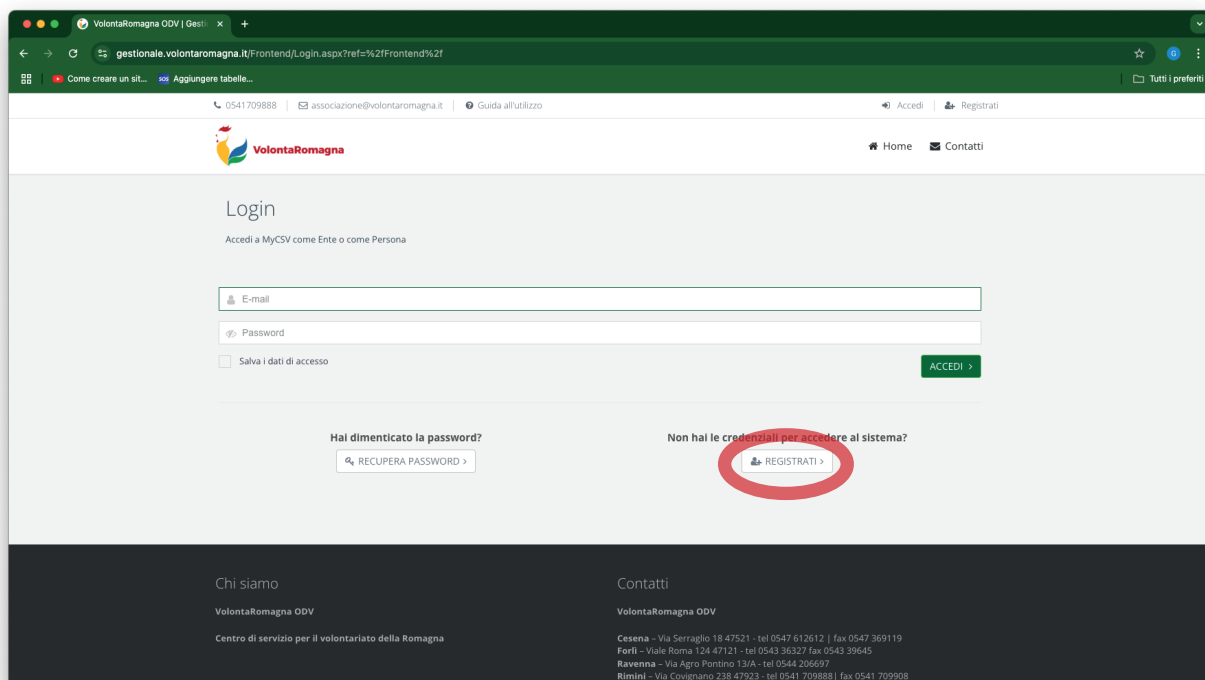
# **Istruzioni per registrarsi a MyCsv (area riservata)**

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**.

The screenshot shows the 'Registrazione nuovo utente' (New user registration) page. At the top, there's a progress bar with three steps: 'CHI SEI?' (selected), 'VERIFICA DATI', and 'CONFERMA'. Below the progress bar, there are two buttons: 'Ente' (highlighted with a red circle) and 'Persona'. The 'Ente' button has a building icon and the text 'Registrati come ente'. The 'Persona' button has a person icon and the text 'Registrati come persona fisica'. The page also includes a header with the VolontàRomagna logo and navigation links, and a footer with 'Chi siamo' and 'Contatti'.

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**.

The screenshot shows the 'Registrazione ente' (Entity registration) page. The progress bar now highlights the 'VERIFICA DATI' step. Below the progress bar, there's a section titled 'Registrazione ente' with instructions: '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.' Below this, there are two input fields: 'Codice Fiscale (\*)' with the value '1234567890' and 'E-mail per l'accesso (\*)' with the value 'associazione@volontaromagna.it'. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'AVANTI' (highlighted with a red circle). A blue box at the bottom contains the text: 'Dati anagrafici completi. Una volta conclusa la procedura di registrazione sarà possibile completare il profilo dell'utente inserendo tutte le informazioni aggiuntive.'

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 the 'Registrazione ente' (Entity Registration) form. The form is titled 'Registrazione ente' and includes the instruction 'Compilare tutti i campi richiesti e premere il bottone "Conferma registrazione"'. The form fields are as follows:

- Denominazione (\*)**: Volontarimini - Centro di Servizio per il Volontariato della provincia di Rimini
- Settore Istituzionale (\*)**: ☐ Pubblico ☐ Privato ☒ Terzo Settore
- Sede legale (\*)**: c/o VIA COVIGNANO 238 Frazione 47923 RIMINI EMILIA-ROMAGNA Italia
- Telefono**: (empty field)
- Scegli una password di accesso (\*)**: Nuova Password (masked) Conferma (masked)
- Accettazioni (\*)**:
  - Condizioni Generali di utilizzo del Sistema Informativo Integrato (SII)**: ☒ Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni indicate nel documento. Links: LEGGI IL DOCUMENTO, SCARICA IL DOCUMENTO.
  - Informativa privacy Sistema Informativo Integrato**: ☒ Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni indicate nel documento. Links: LEGGI IL DOCUMENTO, 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 VolontaRomagna website after successful registration. 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 highlighted with a red circle. Below this, a progress bar shows three steps: 'CHI SEI?' (Seleziona la tipologia di utente che richiede l'accesso), 'VERIFICA DATI' (Verifica dei dati per consentire l'accesso), and 'CONFERMA' (Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione). The 'CONFERMA' step is currently active. Below the progress bar, there are two sections:

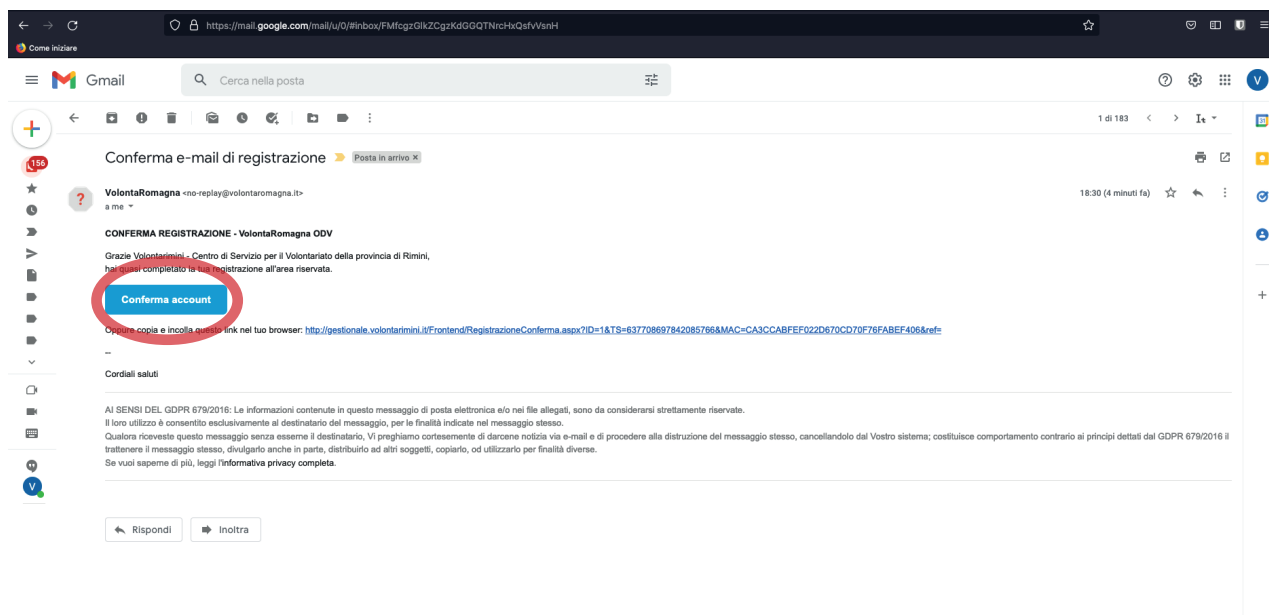
- Attivazione dell'utenza**: Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso. Button: VAI ALLA LOGIN.
- Dati anagrafici completi**: Una volta conclusa la procedura di registrazione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

The footer of the website includes the text 'Chi siamo', 'Contatti', and 'VolontaRomagna è l'associazione frutto della fusione di Volontarimini e Assiprov. VolontaRomagna ODV'.

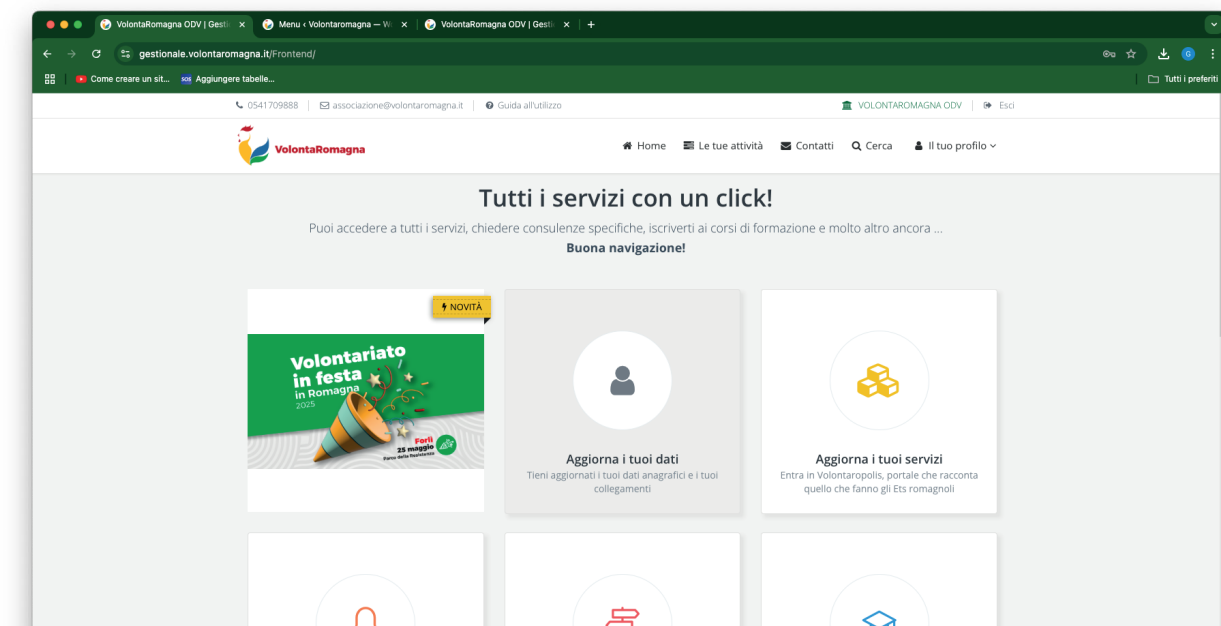
Arriveranno al proprio account di posta elettronica due e-mail:

- 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.



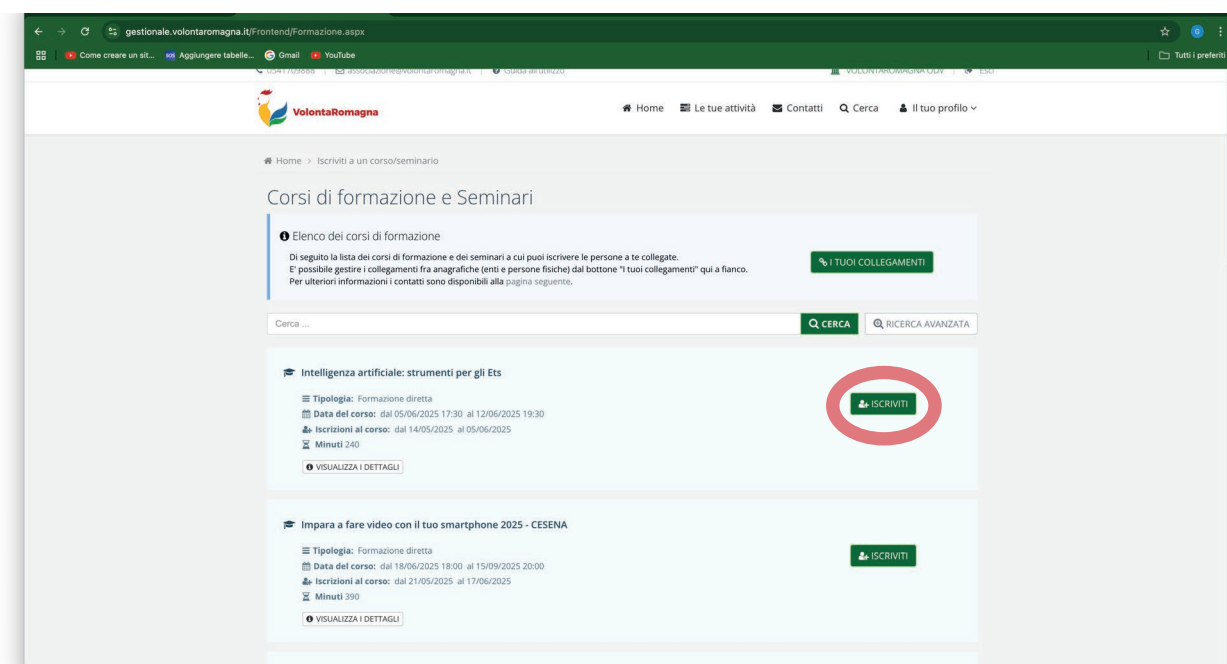
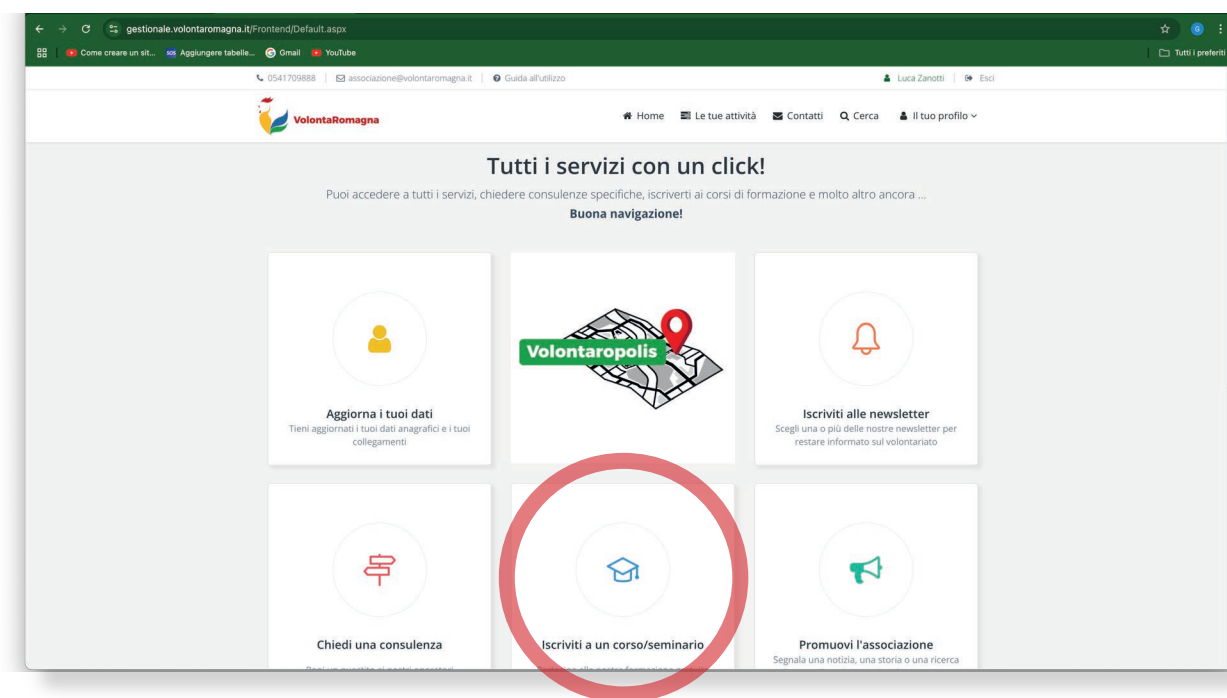
**volontaromagna.it**



**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 buttons:

- Titolo:** Intelligenza artificiale: strumenti per gli Ets
- Nome e cognome:** XXXX XXXXXXX
- Ente di appartenenza (\*):** A dropdown menu with "Seleziona..." as the current selection. This field is circled in red.
- Non trovi il tuo ente di appartenenza?** [CLICCA QUI](#)
- Note iscrizione:** A text area for additional notes.
- CONFERMA ISCRIZIONE:** A green button to confirm the registration. This button is also circled in red.

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 web browser window after the registration process. The page title is "Iscrizioni al corso: Co-progettare e lavorare in rete - Edizione Rimini 2021 - Corso 9/16/2021". The form fields are now populated with the following information:

- Titolo:** Co-progettare e lavorare in rete - Edizione Rimini 2021
- Nome e cognome:** Supporto Volontaromagna
- Ente di appartenenza (\*):** Associazione Volontaromagna ODV
- Non trovi il tuo ente di appartenenza?** [CLICCA QUI](#)
- Note iscrizione:** A text area for additional notes.

At the bottom of the form, a light blue banner displays the confirmation 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 **comuniceranno 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 19:30**

**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**

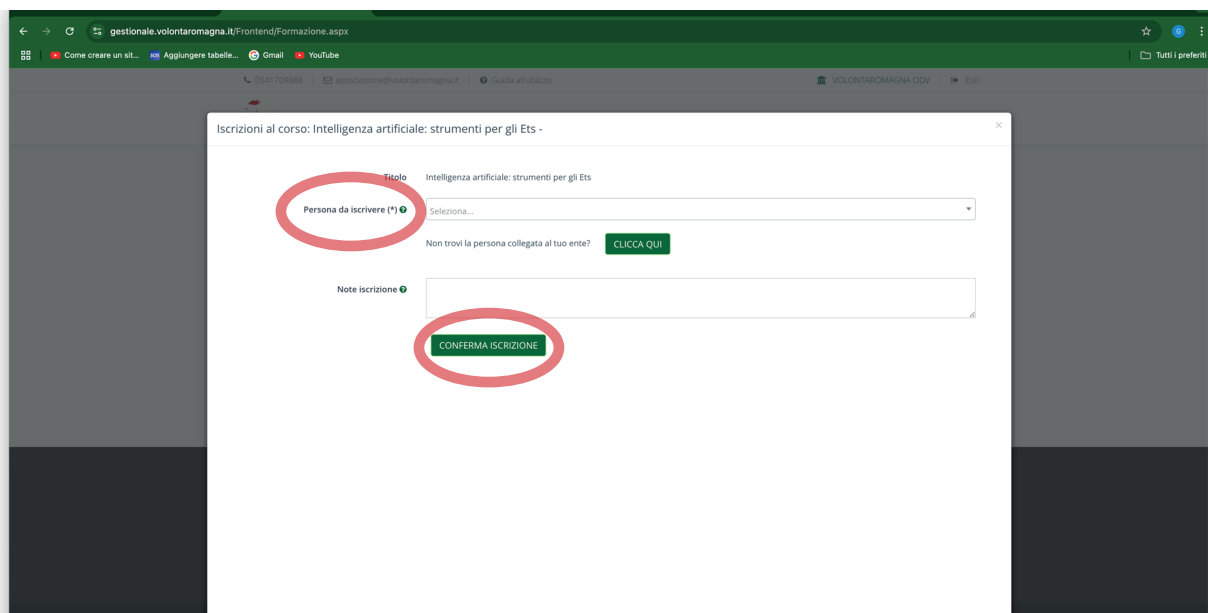


**Centro di servizio per il volontariato della Romagna**  
Sede legale via Covignano 238, 47923 - Rimini  
c.f. 9104770400

**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 abbinate al nostro ente. I passi successivi sono gli stessi dell'iscrizione al corso come persona.





**volontaromagna.it**

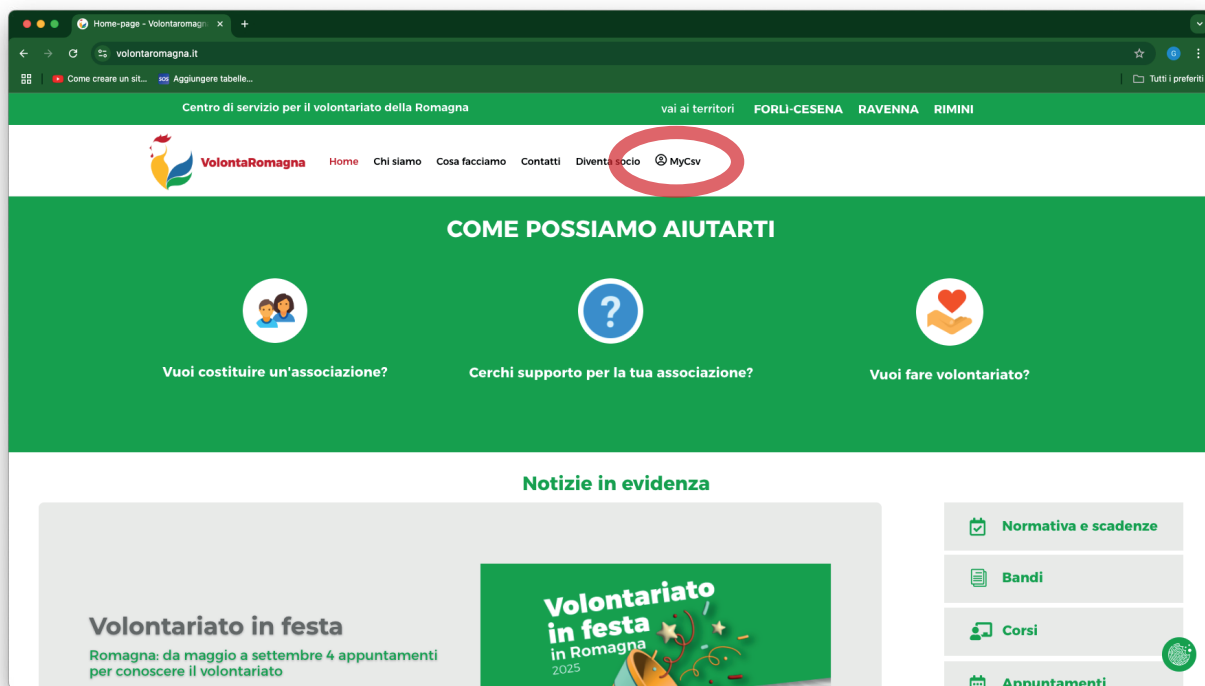


**VolontàRomagna**

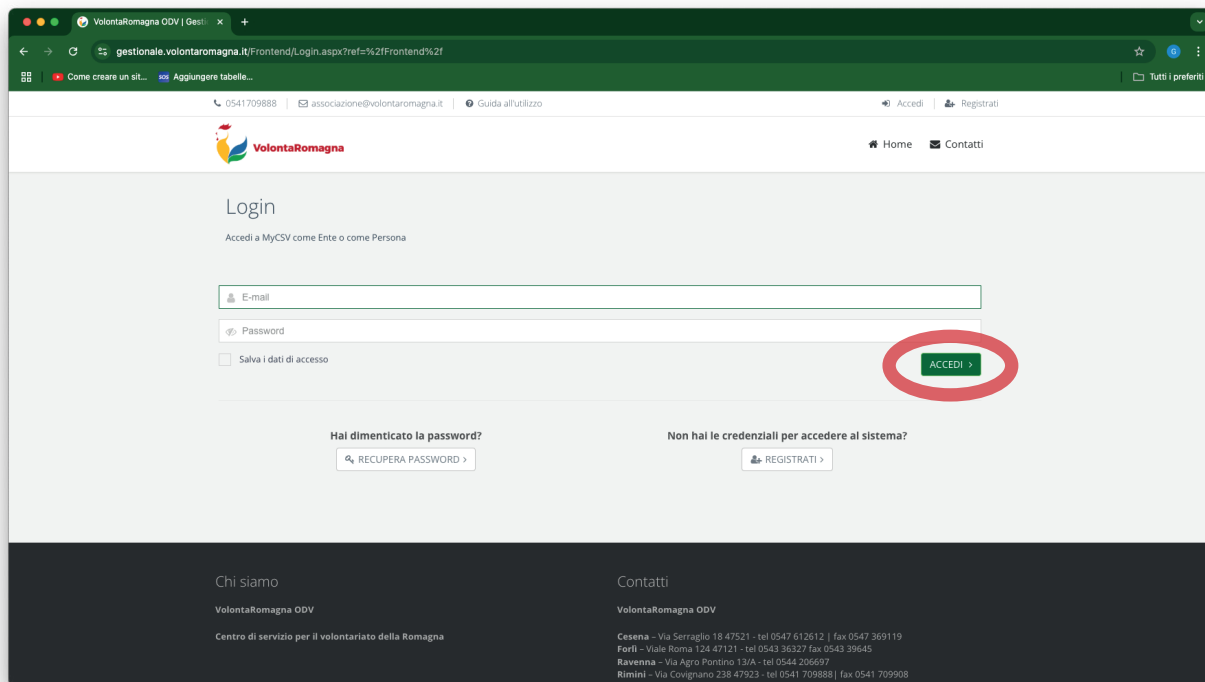
**Aggiornare i propri dati e servizi  
su MyCsv (area riservata)**

Per enti e associazioni

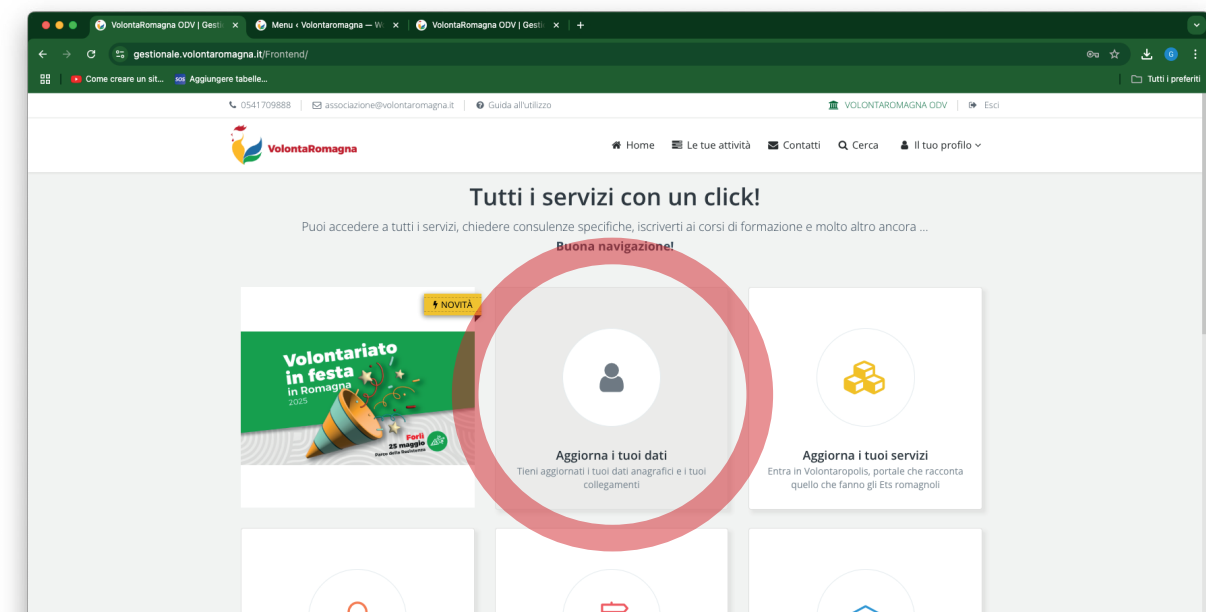
Entrare nell'area riservata del sito di VolontaRomagna, andando sul menu alla voce **MyCsv**



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**.



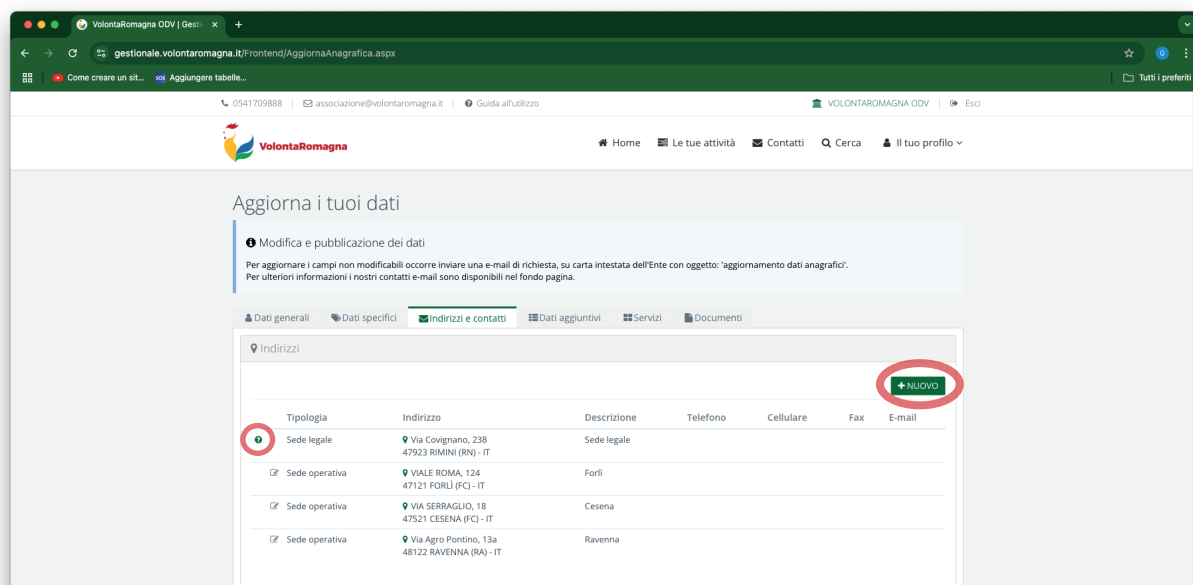
All'apertura delle schede con i dati, in alto è presente l'avviso su cosa fare in caso si vogliano aggiornare i dati non modificabili (es. sede legale).

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

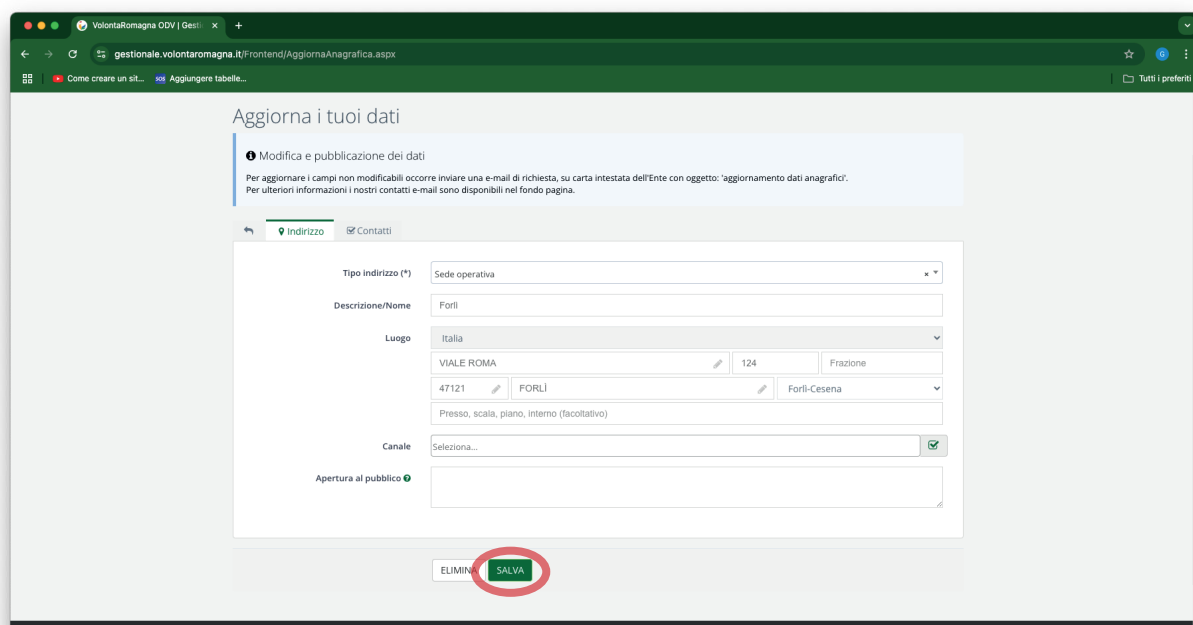
The screenshot shows the 'Aggiorna i tuoi dati' page. At the top, there's a message about updating non-modifiable data. Below this, a tabbed interface shows 'DATI GENERALI' selected. The form contains the following fields: Permalink (https://gestionale.volontaromagna.it/54), Tipologia (\*) (Ente), Settore Istituzionale (\*) (Non Profit), Acronimo/Sigla, Denominazione (\*) (VOLONTAROMAGNA ODV), Codice Fiscale (\*) (91047750400), Partita IVA (empty), Sigla nazione P.IVA (Italia - IT), Data costituzione, Cessata attività (with a red error icon), Data cessata attività, and Codice univoco destinatario (empty).

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.

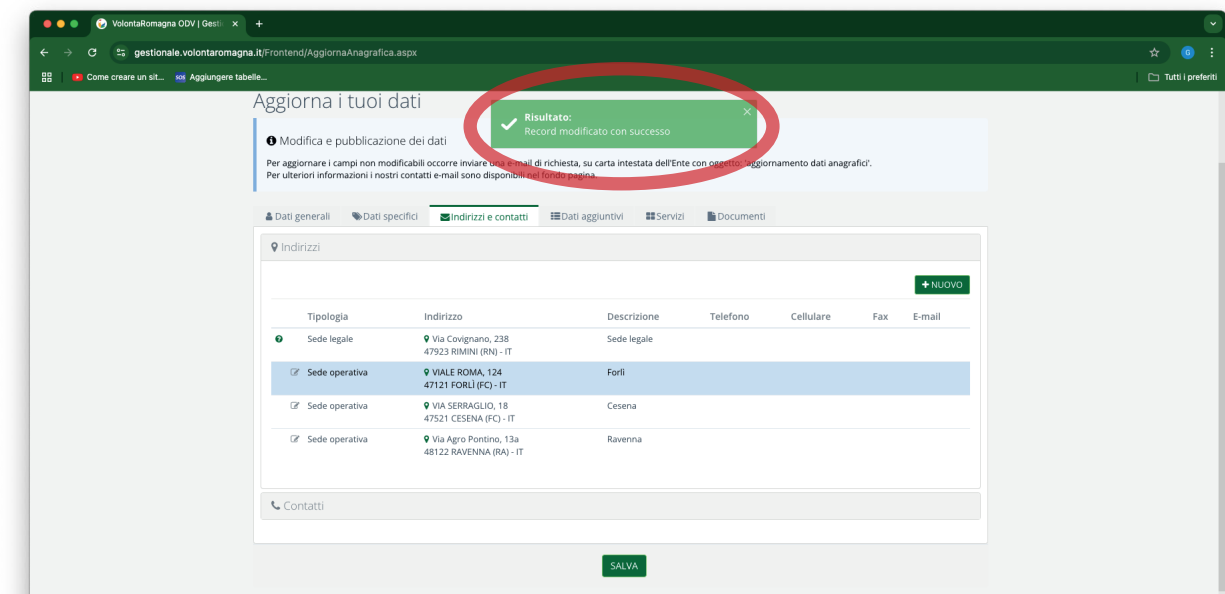
È anche possibile aggiungere un nuovo indirizzo premendo il tasto a destra **NUOVO**



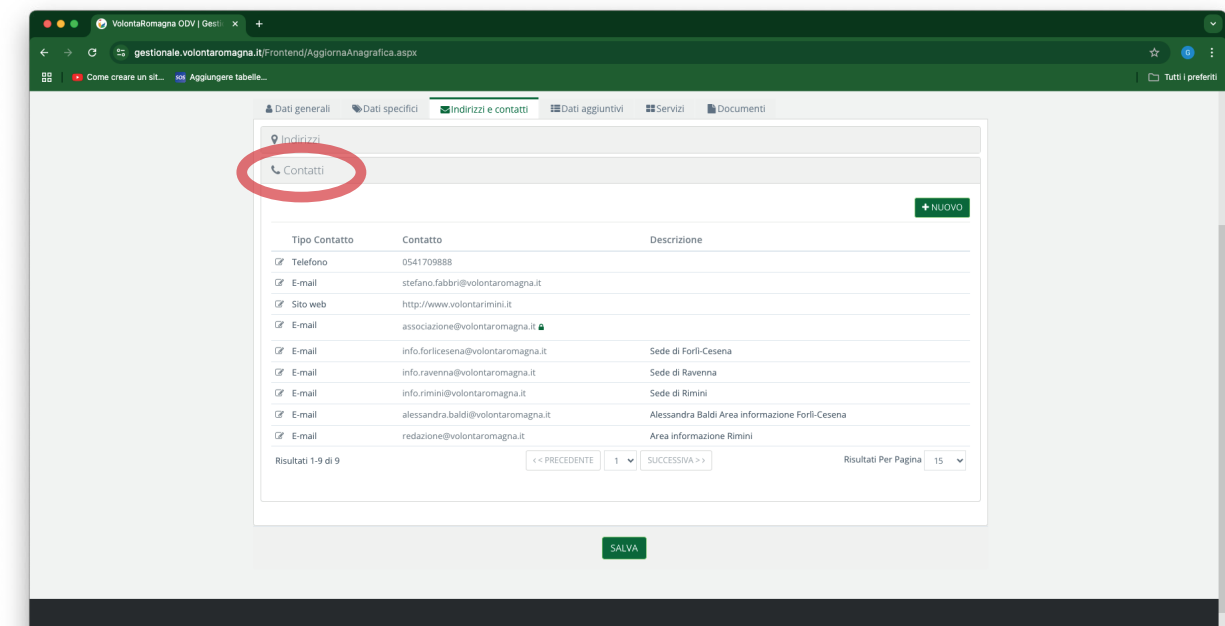
Si apre questa schermata, dove è possibile modificare i dati, avendo cura successivamente di confermare cliccando sul tasto verde in basso **SALVA**.



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.

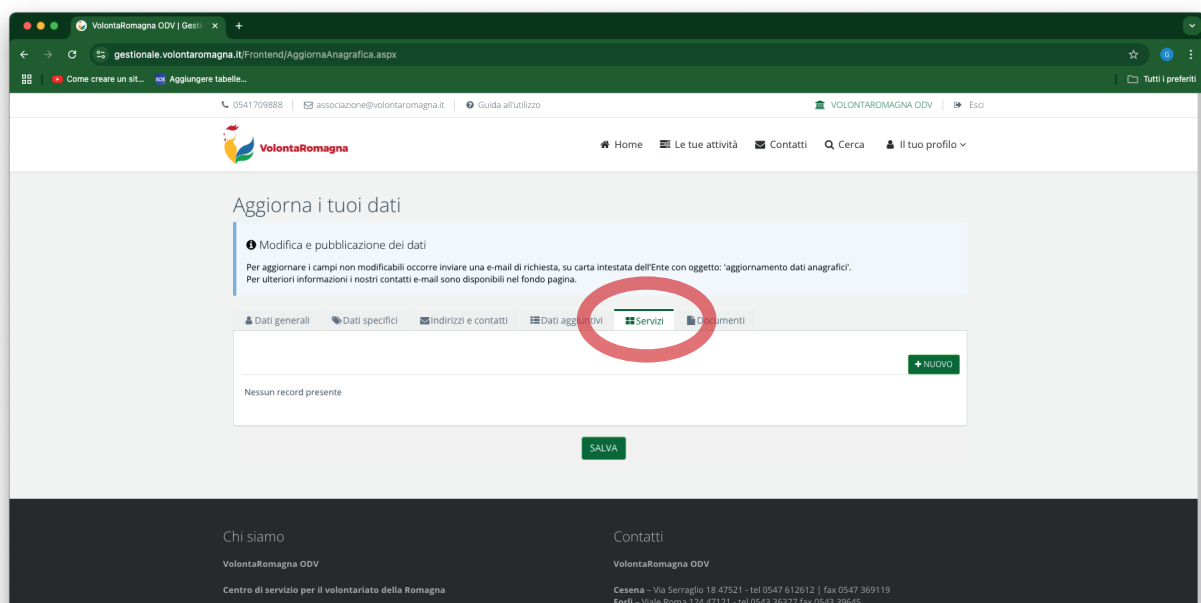
Nel menu **DATI SPECIFICI** è possibile inserire la descrizione dell'associazione, i destinatari della propria azione e gli ambiti di intervento oltre ad alcuni dati sociali e istituzionali (esempio iscrizione al registro)

The screenshot shows the 'Dati specifici' tab selected in the management system. The 'Presentazione / Mission' section contains a text area with the following content: 'VolontariRomagna ODV è un'organizzazione di volontariato iscritta al RUNTS - Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, dotata di personalità giuridica. Nata a luglio 2021, dalla fusione di Volontarimini e Assipro, rispettivamente Centri di Servizio per il Volontariato - Csv di Rimini e Forlì-Cesena, dal primo gennaio 2022 si è accreditata come Csv della Romagna, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Organismo Nazionale di Controllo - Onco, riunitosi il 9 novembre 2021. L'impegno è rispondere ai bisogni di tutto il volontariato romagnolo per accompagnare il Terzo settore nelle nuove e stimolanti sfide che lo attendono. Al contempo l'associazione svolge un lavoro di sensibilizzazione ai valori della solidarietà.' Below this is a progress bar showing 18%. The 'Ambito territoriale' is set to 'Interprovinciale'. The 'Settore ICNPO Istat' is 'Filantropia e promozione del volontariato'. The 'Attività ICNPO Istat' is 'Promozione del volontariato'. The 'Destinatari' are 'Collettività in generale'. The 'Tipologia di attività di interesse generale' is '117/17 Art. 5 - Attività di interesse generale'. The 'Attività di interesse generale' is 'Seleziona...'. The 'Attività interesse generale' is 'Attività interesse generale'.

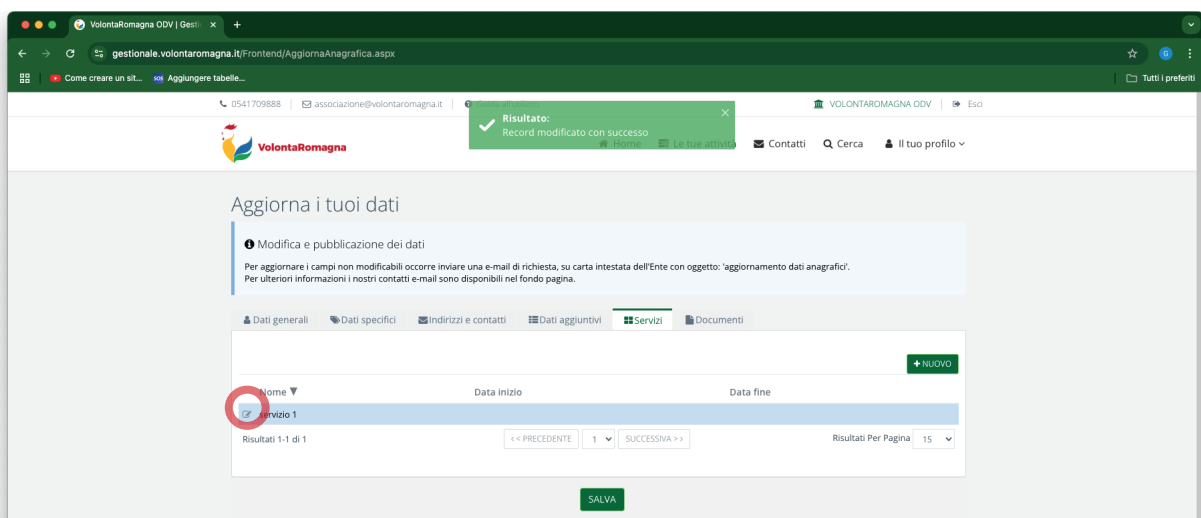
Nel menu **DATI AGGIUNTIVI** si possono consultare documenti e informative privacy (accetazioni) ed eventualmente inserire alcuni dati bancari dell'associazione (banche)

The screenshot shows the 'Dati aggiuntivi' tab selected in the management system. The 'Accetazioni' section contains a text area with the following content: 'Modifica e pubblicazione dei dati. Per aggiornare i campi non modificabili occorre inviare una e-mail di richiesta, su carta intestata dell'Ente con oggetto: "aggiornamento dati anagrafici". Per ulteriori informazioni i nostri contatti e-mail sono disponibili nel fondo pagina.' Below this is a progress bar showing 100%. The 'Banche' section contains a text area with the following content: 'Banche. Per aggiungere i dati bancari dell'associazione occorre inviare una e-mail di richiesta, su carta intestata dell'Ente con oggetto: "aggiornamento dati bancari". Per ulteriori informazioni i nostri contatti e-mail sono disponibili nel fondo pagina.' Below this is a progress bar showing 100%. The 'SALVA' button is visible at the bottom.

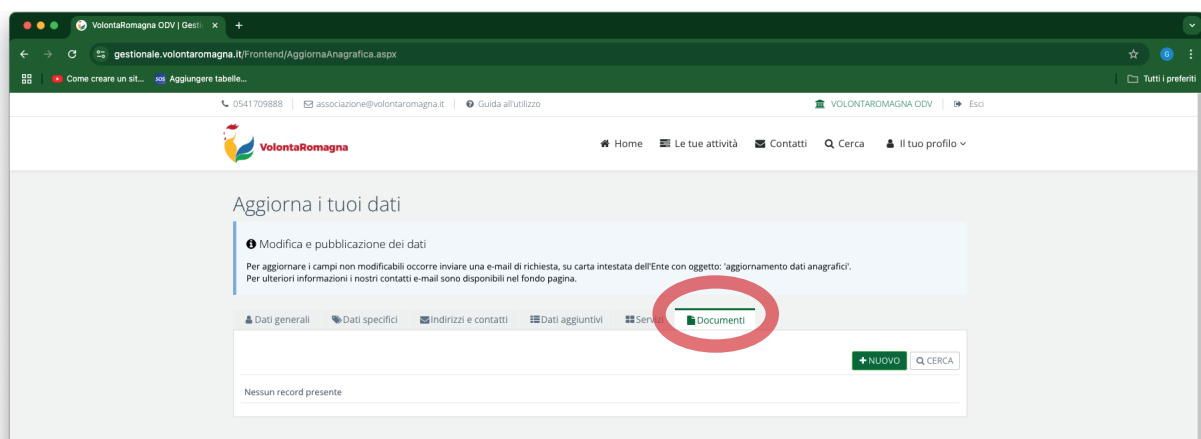
Nel menu **SERVIZI**, si posso inserire i vari servizi cliccando su **NUOVO**, compaiono alcuni campi specifici, per descriverlo nel dettaglio. Ricordarsi poi sempre di salvare cliccando sul tasto verde.



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**